

e-BOL v iCentru

(Javni sektor)

Seminarsko gradivo



SAOP računalništvo
Cesta Goriške fronte 46
5290 Šempeter pri Gorici
Slovenija
Tel.: 05 393 40 00
Fax: 05 393 81 36
Spletna stran: <http://www.saop.si>

Vsebina:

eBol v iCentru – javni sektor	3
Spošne nastavitev	4
1. Dostop v Obračunu plač	4
2. Dostop do bližnjice	5
Evidenca boleznin (e-BOL)	7
Šifrant vrst družinskih članov.....	7
Ureditev vrst obračuna za pripravo ur - javni sektor	10
Šifranti...Ostali šifranti...Vrste obračuna za pripravo ur	11
Šifranti...Ostali šifranti...Vrste odsotnosti	20
Pregled boleznin v Evidenci boleznin (e-BOL)	24
Preglednica boleznin	25
Bolniški list v dokumentaciji zaposlenih.....	28
Prenos boleznin v SAOP Registracijo časa.....	29
Prenos boleznin v SAOP Ročno evidenco prisotnosti	31
Prenos boleznin v Posredni vnos obračuna plač	33
Ročni vnos boleznin v Neposredni vnos	36
Nova kontrola pri obdelavi Obračunaj vse	36

eBol v iCentru – javni sektor

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:

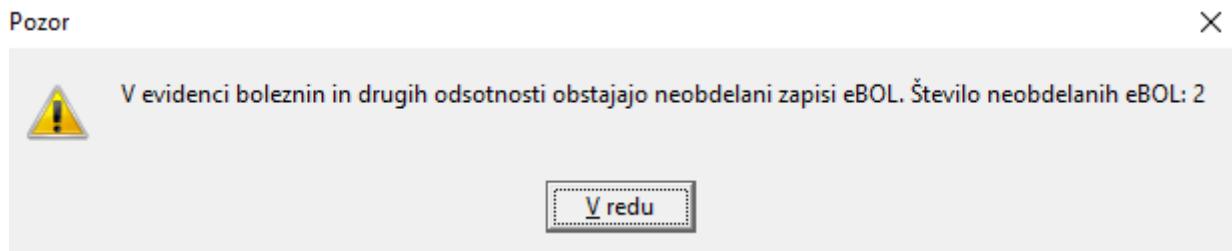
- **Obveščanje** o prispeilih bolniških listih ob vstopu v iCenter, zaradi česar vam ni treba preverjati na portalu ali vas tam čakajo novi bolniški listi.
- **Samodejno shranjevanje bolniških listov** v personalno mapo zaposlenega brez skeniranja in ročnega uvoza. Če pa v vaši organizaciji že uporabljate 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 nastavitev za prevzem bolniških listov in nadaljnjo obdelavo v Saop iCentru.

Splošne nastavitev

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.

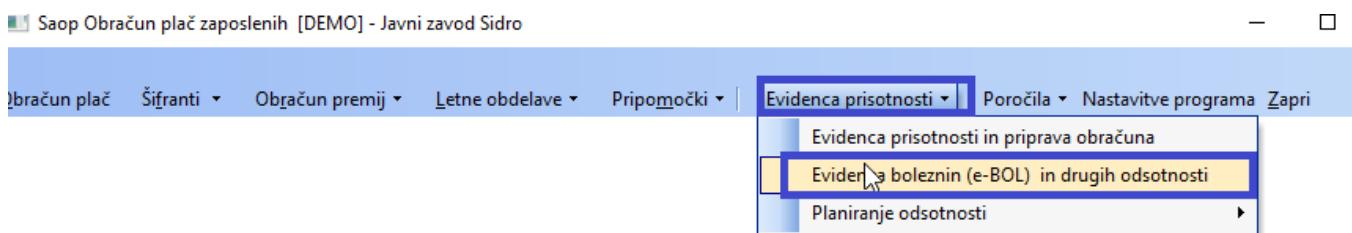


Obvestilo se prikazuje, dokler odgovorna oseba ne odpre preglednice z bolniškimi listi. Prejeti zapisi in pdf bolniškega lista se nahajajo na meniju [Evidenca bolezni \(e-BOL\) in drugih odsotnosti](#). Meni se nahaja:

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

1. Dostop v Obračunu plač

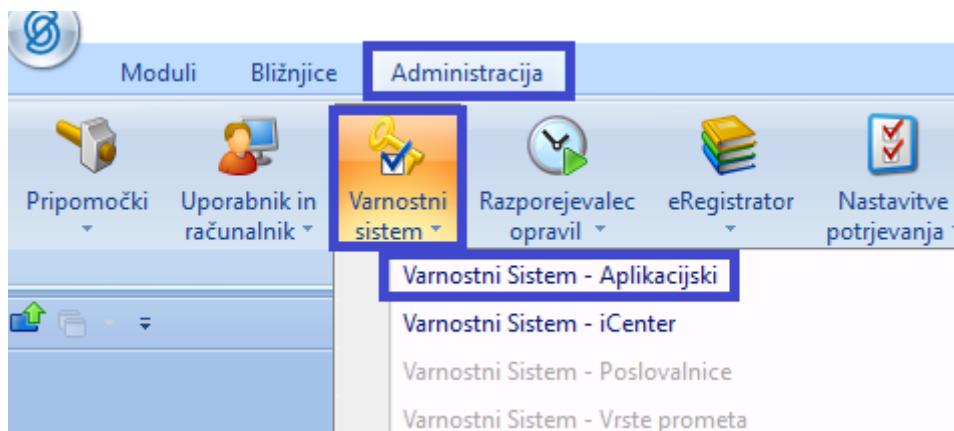
Do menija Evidenca bolezni (e-BOL) in drugih odsotnosti v Obračunu plač dostopajo vsi operaterji, ki imajo dostop do programa Obračun plač.



2. Dostop do bližnjice

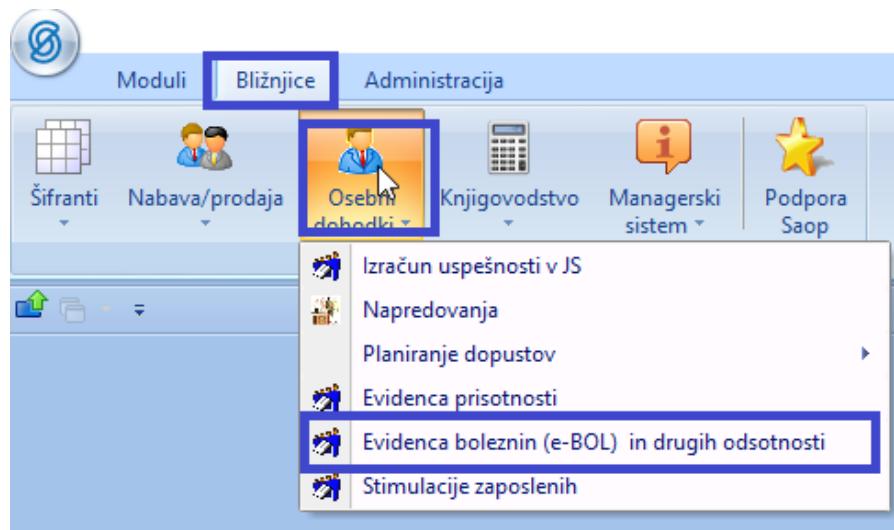
Operaterjem, ki dostopa do Obračuna plač nimajo in bi jim radi dodelili dostop do bolniških listov, morate ustrezno dodeliti pravico v varnostnem sistemu.

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



1. Iz okna Prikaži samo pooblastila trenutnega okna odstrani klukico
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 bolezni 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 iCenter - Bližnjice - Evidenca bolezni in drugih odsotnosti - prepoved.

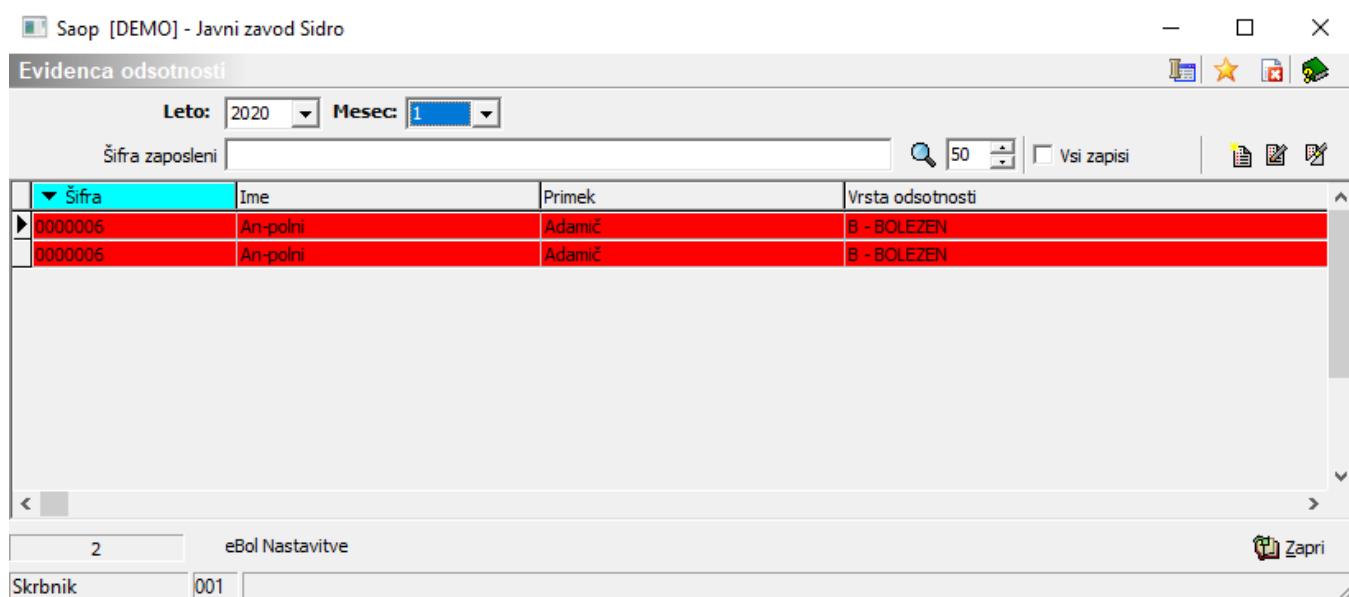
Tako dodeli pooblastilo vsem, za katere želi, da dostopajo do menija preko bližnjic, ker nimajo dostopa do Obračuna plač. Tak dostop npr. dodelite poslovni sekretarjem, ki dostopajo samo do Kadrovske evidence, bi pa rabili dostop do bolniških listov zaradi urejanja prisotnosti.



Evidenca boleznin (e-BOL)

Za ureditev nastavitev in uvoz potrebnih šifrantov v iCenter, morate imeti nameščeno verzijo iCentra 2020.02.005 ozioroma 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.**



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

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

Priimek

Šifra OE	Davčna številka	Davčna številka				
<input checked="" type="checkbox"/> nedoločen čas						
Šifra	Priimek	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	2506973888139
0000005	Jereb	S	19.10.1952	17.06.2017	Ledine 120	0603987888403
0000001	Jurčič	S	09.03.1960	01.02.2019	Trg 3a	1405989888959
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	1506987888878

11/15 Tiskaj

Skrbnik 001

Pripomočki

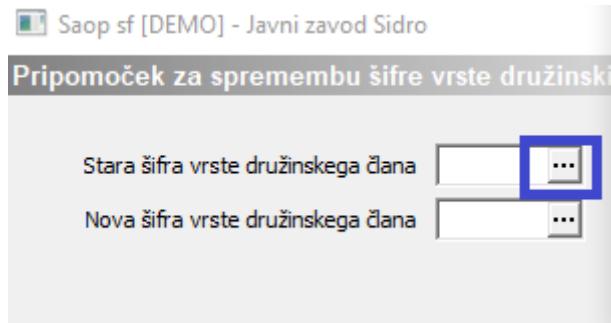
- Izračun olajšav
- Prepis iz financiranja
- Začetni zapis zgodovine
- Zgodovina
- Računi zaposlenih
- Sprememba statusa zaposlitve
- Sprememba oznake olajšave DČ
- Sprememba šifre vrste DČ**
- SAOP Kalkulator neto v bruto

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 .



Odpri se trenutni šifrant vrst, v katerega morate **dodati tri nove šifre**. Kliknite na ikono za vnesi zapis in jih dodate.

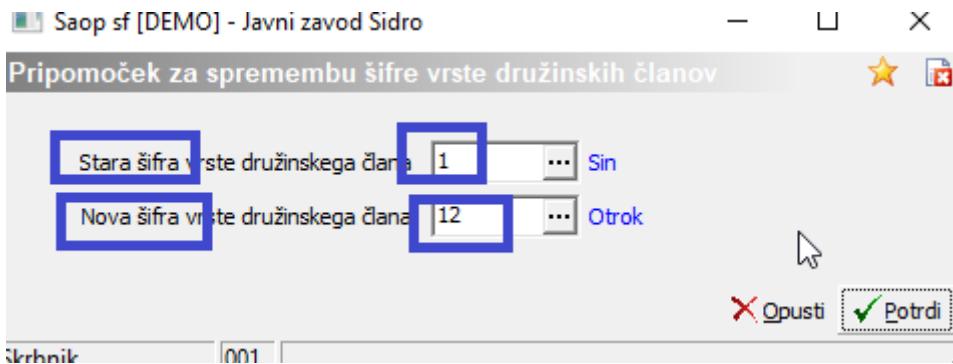
- 11 – partner
- 12 – otrok
- 13 – drugo.

Sorodstvo	
Šifra	Naziv
1	Sin
11	Partner
12	Otrok
13	Drugo
2	Hč
3	Zakonec

Ko dodate vse tri šifre, okno zaprete.

Ponovno izberete Pripromočki...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 kрат, 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	STALNO BIV.
Ime	EVITA	Ulica
Rojen	01.02.2018	Hišna številka
EMŠO		Država
Državljanstvo	...	Poštne številke
<input checked="" type="checkbox"/> Skupno gospodinjstvo		Občina
Davčna številka		ZAČASNO BIV.
Šifra sorodstva	12	Ulica
<input type="checkbox"/> Uveljavljvanje dopusta za otroka		Hišna številka
<input checked="" type="checkbox"/> Zavarovan		Država
Podlaga zavarovanja		Poštne številke

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 - javni sektor

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

a) 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 ustrezeno vrsto obračuna.

Prenos v pripravo obračuna			
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 nastavitevah 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	Bolezinja v breme delod. 100 %	G01	Bolezinja v breme delod. 100 %
BOL2	Bolezinja v breme delod. 80 %	G03	Bolezinja 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 / kosiло	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.č ZDR	G06	Poškodba po 137.č 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

Odpri se šifranti Vrst 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.

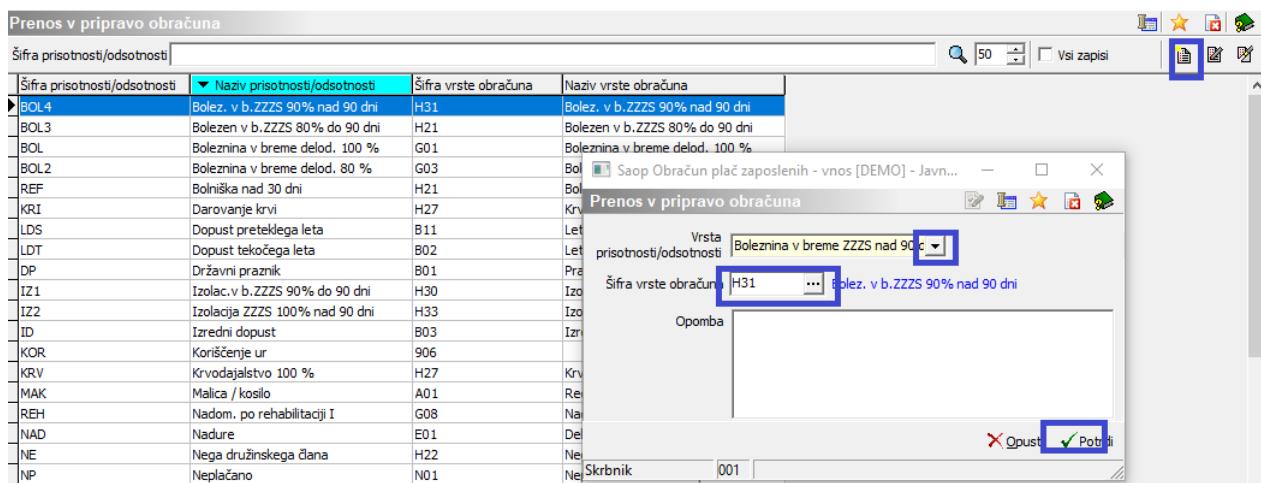
Saop Šifranti - vnos [D...]

Vrste prisotnosti / odsotnosti	
Šifra	BOL9
Naziv	Bolezinja v breme ZZZS nad 90 dni
<input type="checkbox"/> Spletni vmesnik	
Barva	<input type="button" value=""/>
<input type="button" value="X Opusti"/> <input checked="" type="button" value="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 ustrezeno Vrsto obračuna za plače. Kliknete na ikono za Vnesi zapis. Iz šifranta prej vnesenih vrst odsotnosti izberete ustrezeno. V polju Šifra vrste obračuna kliknete na ikono  in iz šifranta vrst obračuna izberete ustrezeno 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. To storite v Šifranti...Šifrant dogodkov. Dodate nov zapis in na isto šifro, kot ste jo dodali v Obračunu plač dodate dogodek še v tej preglednici. Dogodek morate potem povezati še z ustrezeno vrsto obračuna. To uredite v Nastavitevah programa na gumbu  **Vrste obračuna za prenos**.

Saop-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih

Splošno Web nastavitev

Splošno

Šifra privzetega urnika ... [Privzeti urnik](#)

Prikaži dejanske ure

Malica

Priznani čas za malico

Omogočaj zaključevanje obračuna

Omogoči dodatne analitike

Shrani število ponovitev dni dogodka in ponudi naslednjič

Prenos v plače

[!\[\]\(ad41fba5411ac31a4e257c6299dc3182_img.jpg\) Vrste obračuna za prenos](#)

Prikaz zaposlenih po SM

Pooblastila po SM

Dokaz zaposlenih po odsotnih strukturah

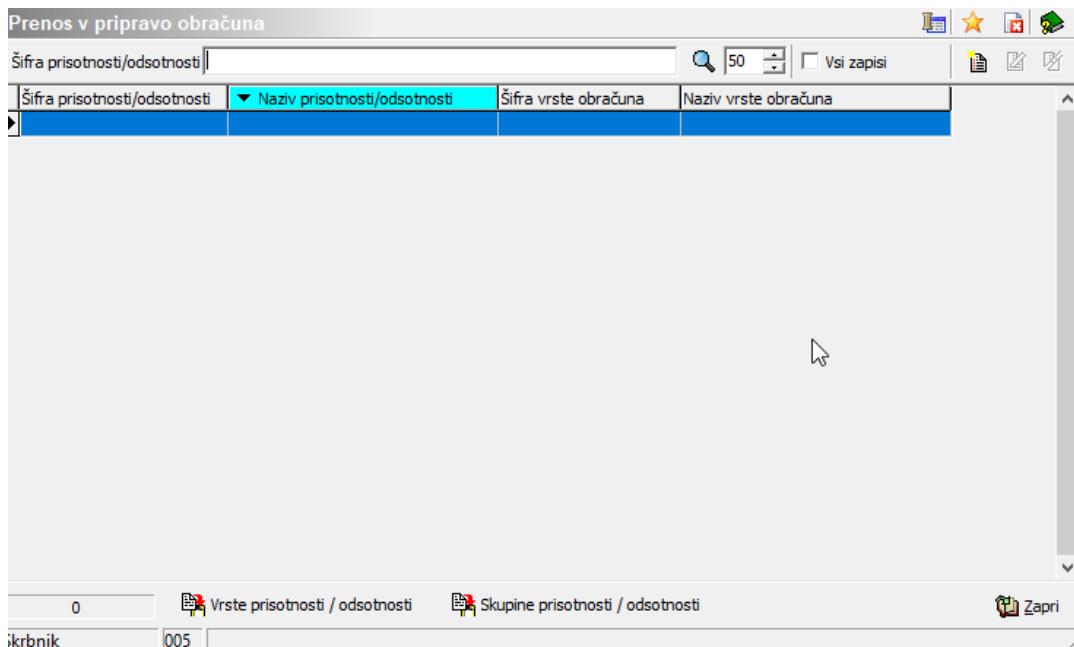
V preglednici dodate Nov zapis, iz šifranta izberete novo vnesen dogodek ter mu določite Vrsto obračuna za prenos v Obračun plač.

b) 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.

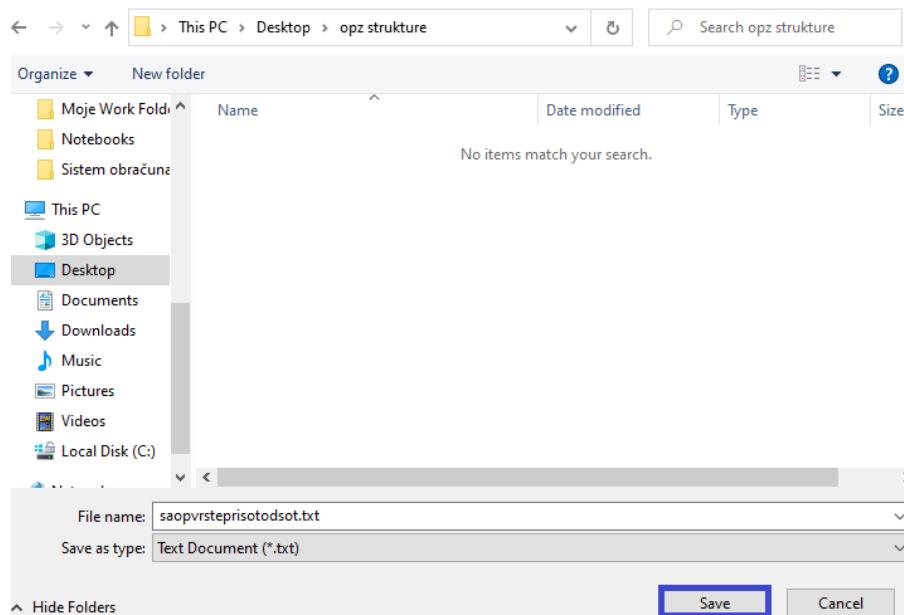
Odpre se prazna preglednica, ki jo morate dopolniti z vsemi vrstami odsotnosti.



Najprej morate v šifrant Vrste prisotnosti / odsotnosti dodati zapise. Pripravili smo datoteko za uvoz zapisov za boleznine. Objavljena je na spletni strani na tej povezavi: <http://help.icenter.si/sl/sifranti-vrst-odsotnosti-za-uvoz-javni-sektor>

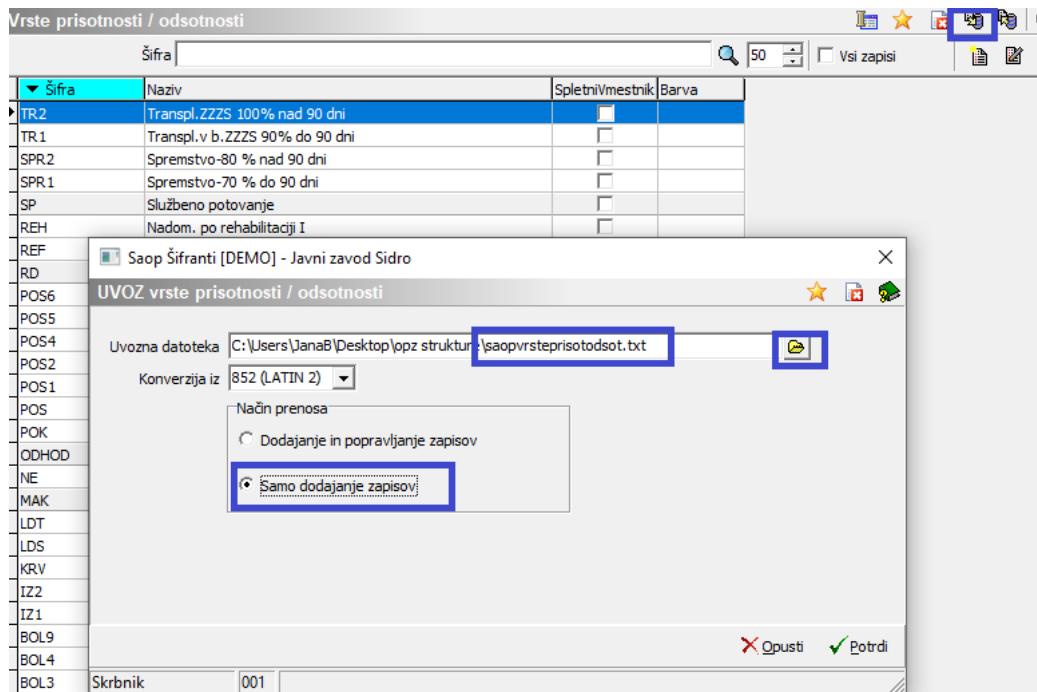
Ob kliku na zgornjo povezavo je v sklopu tega navodila objavljen šifrant, ki ga uvozite. Šifrant si morate najprej s spleta shraniti. To storite tako, da se postavite na datoteko, kliknete na desno miško tipko in izberete Shrani ciljno vsebino kot (ozioroma Save target as, če imate angleške Windows).

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



Ko datoteko shranite se vrnete v Šifranti...Ostali šifranti...Vrste obračuna za pripravo ur. Kliknite 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. Kliknite 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.

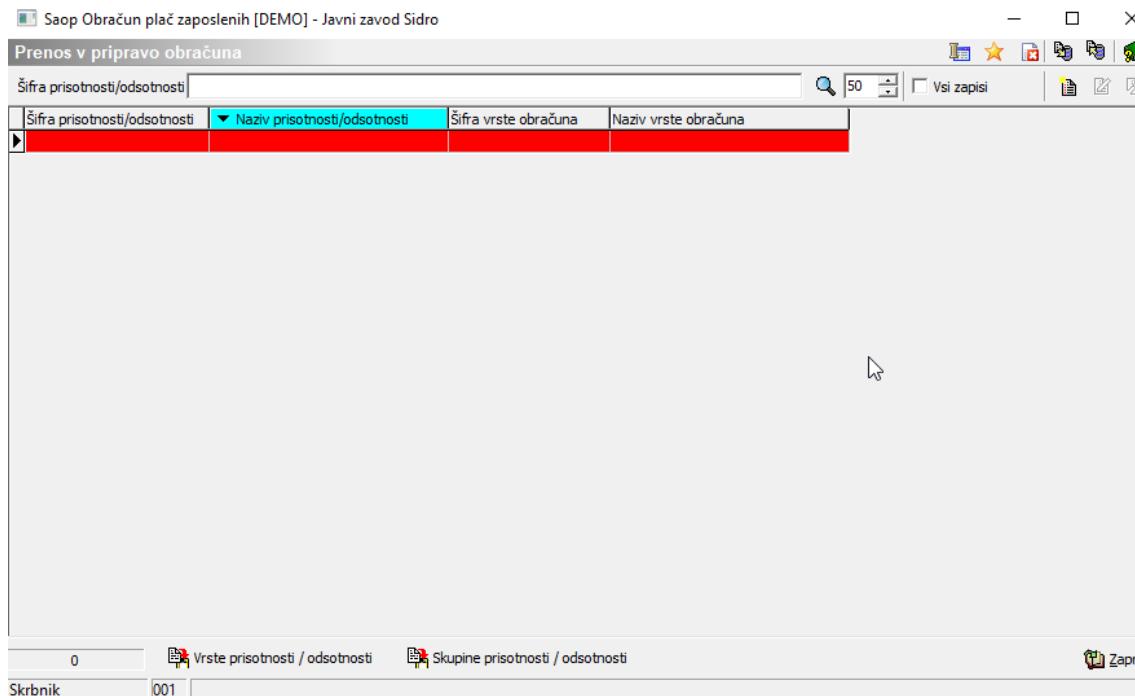


Izpiše se statistika uvoza. Ko jo zaprete, morate imeti v šifrantu dodane vrste odsotnosti za boleznine.

Šifra	Naziv	SpletniV mestnik	Barva
TR2	Transpl.ZZZS 100% nad 90 dni	<input type="checkbox"/>	
TR1	Transpl.v b.ZZZS 90% do 90 dni	<input type="checkbox"/>	
SPR2	Spremstvo-80 % nad 90 dni	<input type="checkbox"/>	
SPR1	Spremstvo-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.č 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"/>	
IZ2	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"/>	
BOL1	Bolezina v breme delod. 100 %	<input type="checkbox"/>	

Šifrant zaprete.

V preglednico Prenos v pripravo obračuna morate sedaj vse te odsotnosti dodati.



Tudi za ta šifrant smo pripravili datoteko za uvoz. Datoteka se nahaja na spletni strani na tej povezavi:
<http://help.icenter.si/sl/sifranti-vrst-odsotnosti-za-uvoz-javni-sektor>

Ob kliku na zgornjo povezavo je v sklopu tega navodila objavljen šifrant, ki ga uvozite. Šifrant si morate najprej s spleta shraniti. To storite tako, da se postavite na datoteko, kliknete na desno miškino tipko in izberete Shrani ciljno vsebino kot (ozioroma Save target as, če imate angleške Windows).

Kazalo vsebine

- ▶ Splošni nasveti
- ▶ Tehnični nasveti
- ▶ Knjigovodstvo
- ▼ Plače**
 - ▶ Dohodnina
 - ▶ Drugi osebni prejemki

Šifranti vrst odsotnosti za uvoz - JAVNI SEKTOR

[SaopVrstePrisotOdsot_JS](#)

OPZVrstePrisotOdsot_IS

SaopVrsteOdsotnosti

Open

Open in new tab

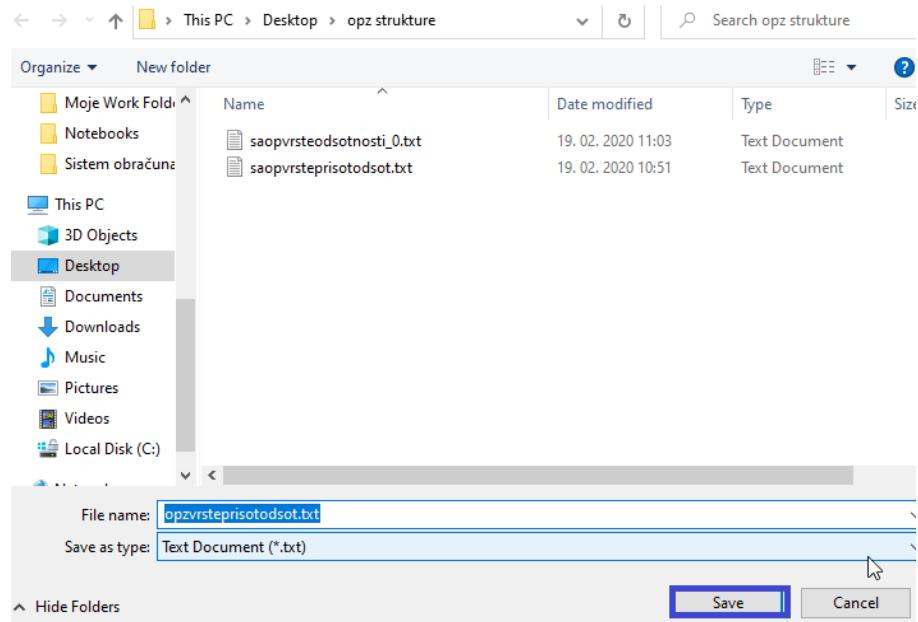
Open in new window

Open with Microsoft Edge

Save target as...

Print target

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



Ko datoteko shranite se vrnete v Šifranti...Ostali šifranti...Vrste obračuna za pripravo ur. Kliknite 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 **opzvrsteprisotodsot.txt**. Izberete Samo dodajanje zapisov in potrdite.

Izpiše se statistika uvoza. Ko jo zaprete, morate imeti v šifrantu dodane vrste odsotnosti za boleznine in že povezane tudi z ustreznimi vrstami obračuna. Preglednico zaprete.

Prenos v pripravo obračuna			
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	Boleznilna v breme delod. 100 %	G01	Boleznilna v breme delod. 100 %
BOL2	Boleznilna v breme delod. 80 %	G03	Boleznilna v breme delod. 80 %
REF	Bolesnika nad 30 dni	H21	Bolesen v b.ZZZS 80% do 90 dni
LDS	Dopust preteklega leta	B11	Letni dopust-pret. leto
LDT	Dopust tekočega leta	B02	Letni dopust
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
KRV	Krvodajalstvo 100 %	H27	Krvodajalstvo 100 %
REH	Nadom. po rehabilitaciji I	G08	Nadom. po rehabilitaciji I
NE	Nega družinskega člana	H22	Nega 80 %
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.č ZDR	G06	Poškodba po 137.č ZDR
POS	Poškodbe pri delu v breme del.	G04	Poškodbe pri delu v breme del.
RD	Prisotnost	A01	Redno delo
SPR1	Spremstvo-70 % do 90 dni	H26	Spremstvo-70 % do 90 dni
SPR2	Spremstvo-80 % nad 90 dni	H28	Spremstvo-80 % nad 90 dni
TR1	Transpl.v b.ZZZS 90% do 90 dni	H29	Transpl.v b.ZZZS 90% do 90 dni
TR2	Transpl.ZZZS 100% nad 90 dni	H32	Transpl.ZZZS 100% nad 90 dni

Naslednji korak je še povezava Vrst 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.

Vrste odsotnosti			
Aktivni / neaktivni <input checked="" type="checkbox"/> Aktivni			
Naziv vrste odsotnosti			
Šifra vrste odsotnosti	Šifra vzroka ZZZS	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	OCĚTOVSKI 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

a) 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 kliknite 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).

Vrste odsotnosti					
Aktivni / neaktivni <input checked="" type="checkbox"/> Aktivni					
Naziv vrste odsotnosti					
Šif.vrs.odst.	Šif.vzroka ZZZS	Naziv vrste odsotnosti	Zadržan v br.ZZZS	Šif.vrs.dog.v br.delod.	Šif.vrs.obrač.v br.delod.
B	1	BOLEZEN	31	B0L2	G03
B	12	DAROVANJE KRVI	1		
B	8	IZOLACIJA	1		
I	0	IZREDNI DOPUST	0		
K	0	KORIŠČENJE NADUR	0		
B	6	NEGA			
N	0	NEPLAČAN DOPUST			
O	0	OCĚTOVSKI DOPUST			
B	3	POKLICNA BOLEZEN			
B	2	POŠKODBA IZVEN DELA			
B	5	POŠKODBA PO TRETJI OSEBI IZVEN DELA			
B	4	POŠKODBA PRI DELU			
B	11	POŠKODBA, NASTALA PRI AKTIVNOSTIH IZ 18. Č			
B	9	SPREMSTVO			
S	0	STAR DOPUST			
P	0	STARŠEVSKI DOPUST			
T	0	TEKOČI DOPUST			
B	7	TRANSPLANTACIJA			
B	10	USPOSABLJANJE ZA REHABILITACIJO OTROKA			

Šifra vrste dogodka v breme delodajalcem:

Šifra vrste dogodka v breme ZZZS do 90 dn:

Šifra vrste dogodka v breme ZZZS nad 90 dn:

Potrditev odsotnosti

X Opusti Potrdi

Skrbnik: 001

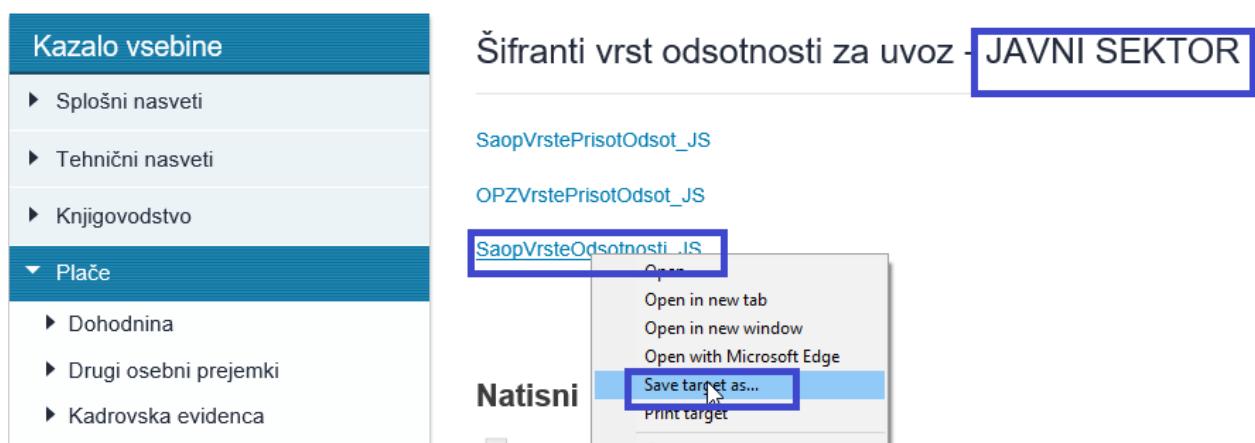
V primeru, da za določeno vrsto odsotnosti nimate vnesenega dogodka, ker npr. do sedaj take odsotnosti še niste imeli (npr. transplantacija, izolacija,...), lahko ta polja pustite tudi neizpolnjena. V primeru, da bi v bodoče prejeli bolniški list s tako vrsto odsotnosti, bo ta v preglednici boleznin 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 !!!

b) 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 in ga uvozite z naše spletnne strani. Nahaja se na tej povezavi:
<http://help.icenter.si/sl/sifranti-vrst-odsotnosti-za-uvoz-javni-sektor>

Ob kliku na zgornjo povezavo je v sklopu tega navodila objavljen šifrant, ki ga uvozite. Šifrant si morate najprej s spleta shraniti. To storite tako, da se postavite na datoteko, kliknete na desno miškino tipko in izberete Shrani ciljno vsebino kot (ozioroma Save target as, če imate angleške Windows).



Kazalo vsebine

- ▶ Splošni nasveti
- ▶ Tehnični nasveti
- ▶ Knjigovodstvo
- ▼ Plače
 - ▶ Dohodnina
 - ▶ Drugi osebni prejemki
 - ▶ Kadrovska evidenca

Šifranti vrst odsotnosti za uvoz - JAVNI SEKTOR

SaopVrstePrisotOdsot_JS

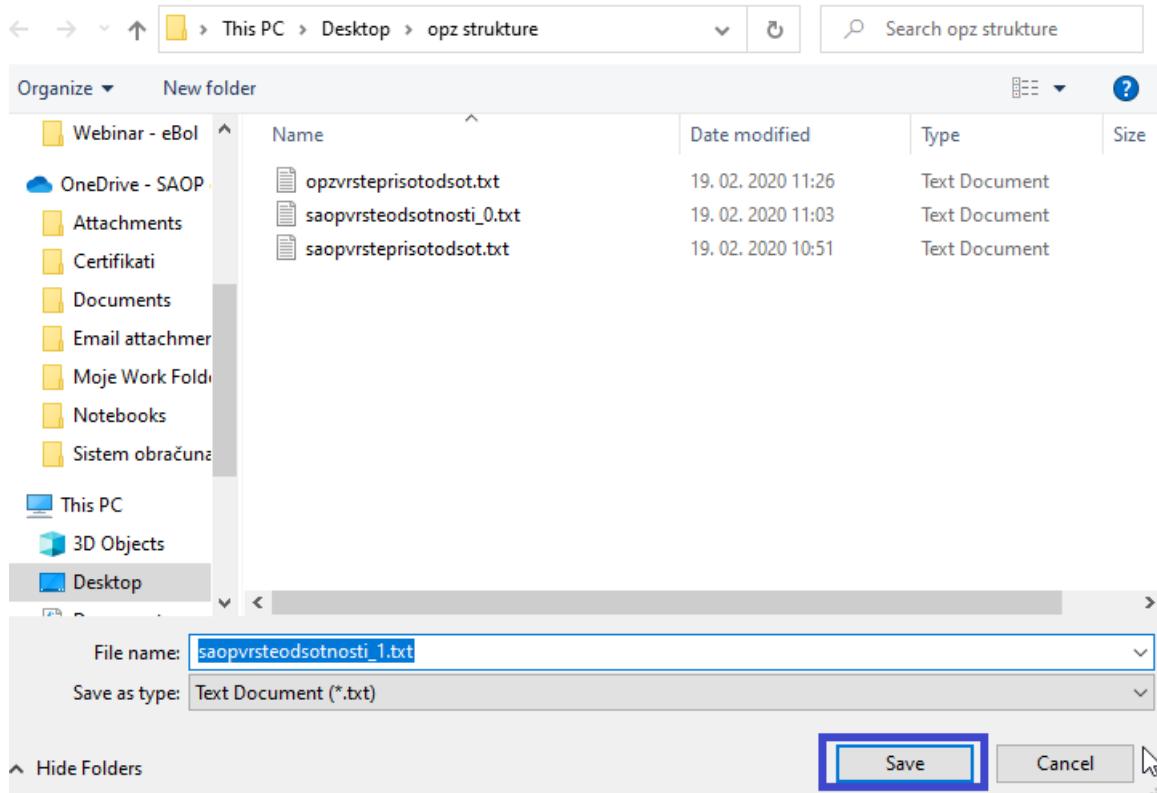
OPZVrstePrisotOdsot_JS

SaopVrsteOdsotnosti_IS

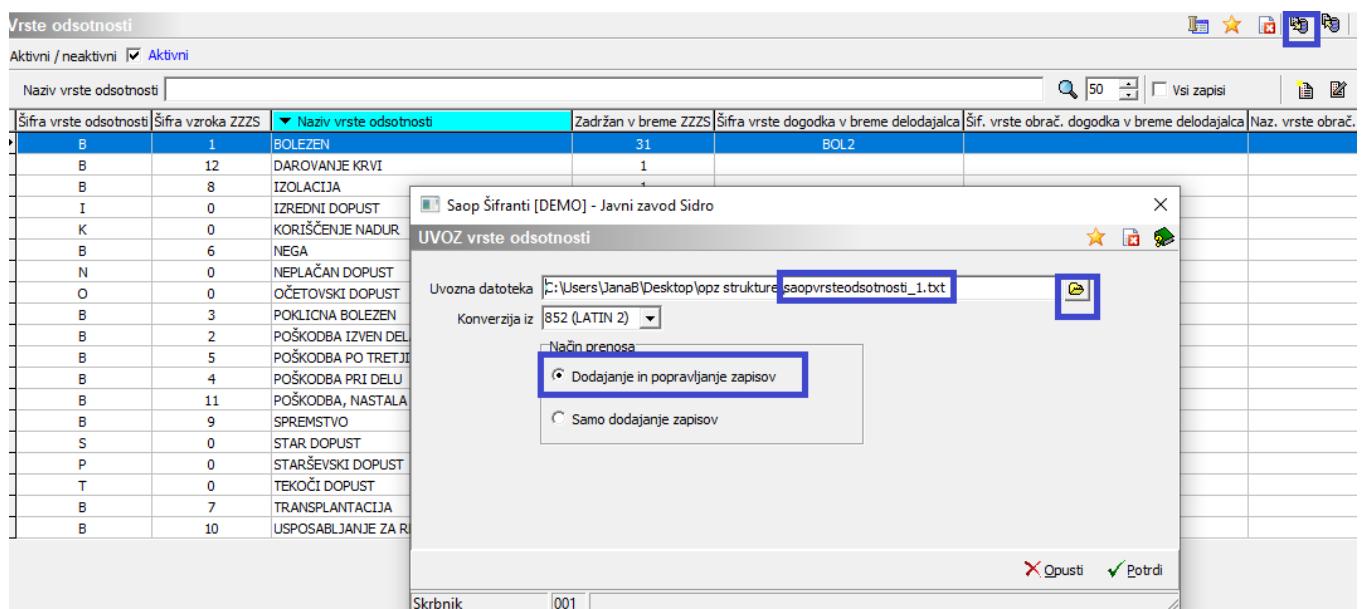
Natisni

- Open
- Open in new tab
- Open in new window
- Open with Microsoft Edge
- Save target as...
- Print target

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



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

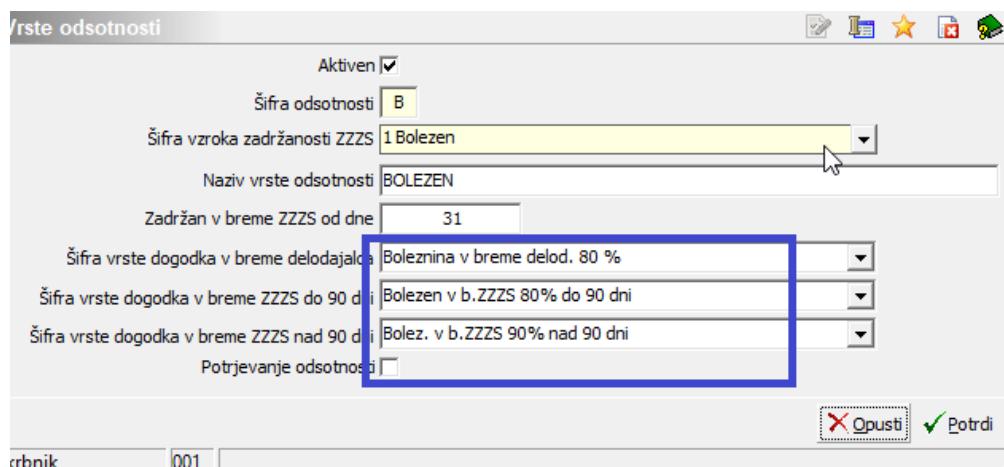


The screenshot shows the 'Vrste odsotnosti' (Types of absences) application. A modal window titled 'UVOZ vrste odsotnosti' (Import types of absences) is open. The 'Uvozna datoteka' (Import file) is set to 'C:\Users\JanaB\Desktop\opz strukture\saopvrsteodsotnosti_1.txt'. The 'Konverzija iz' (Conversion from) dropdown is set to '852 (LATIN 2)'. The 'Način prenosa' (Transfer mode) section has two options: 'Dodajanje in popravljanje zapisov' (Addition and correction of records) which is selected, and 'Samo dodajanje zapisov' (Only adding records). The 'Opusti' (Cancel) and 'Potrdi' (Confirm) buttons are at the bottom.

Preko ikone  izberete ustrezeno 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_1.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.

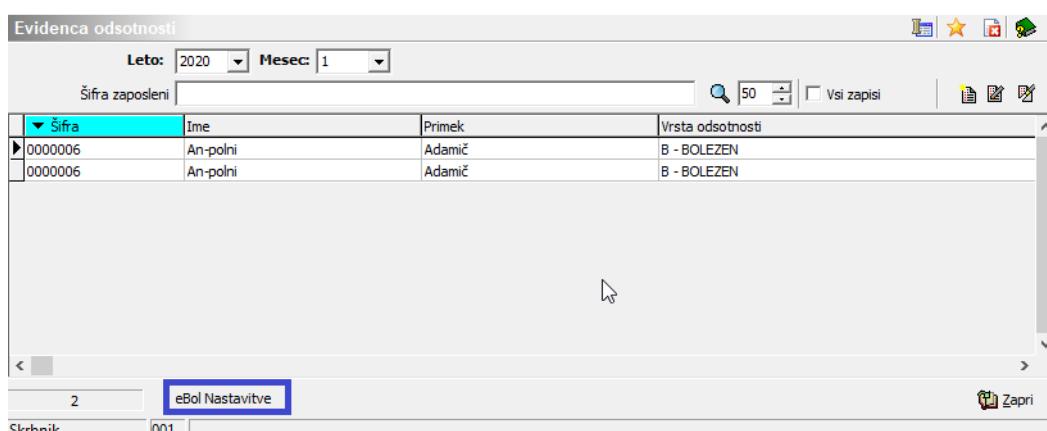


Šifra odsotnosti	Naziv vrste odsotnosti	Zadržan v breme ZZZS od dne	Šifra vrste dogodka v breme delodajalca	Šifra vrste dogodka v breme ZZZS do 90 dni	Šifra vrste dogodka v breme ZZZS nad 90 dni
B	BOLEZEN	31	Boleznična v breme delod. 80 %	Bolezen v b.ZZZS 80% do 90 dni	Bolez. v b.ZZZS 90% nad 90 dni

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.

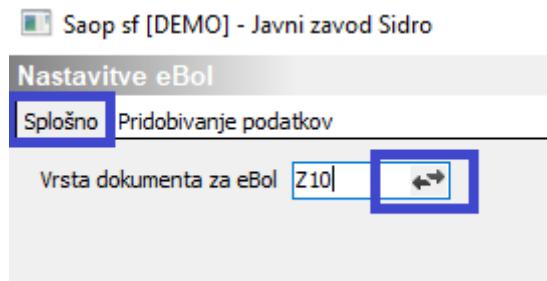
Pregled boleznin v Evidenci boleznin (e-BOL)

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



Šifra	Ime	Primek	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

Saop [DEMO] - Javni zavod Sidro

Evidenca odsotnosti

Leto: 2020 Mesec: 1

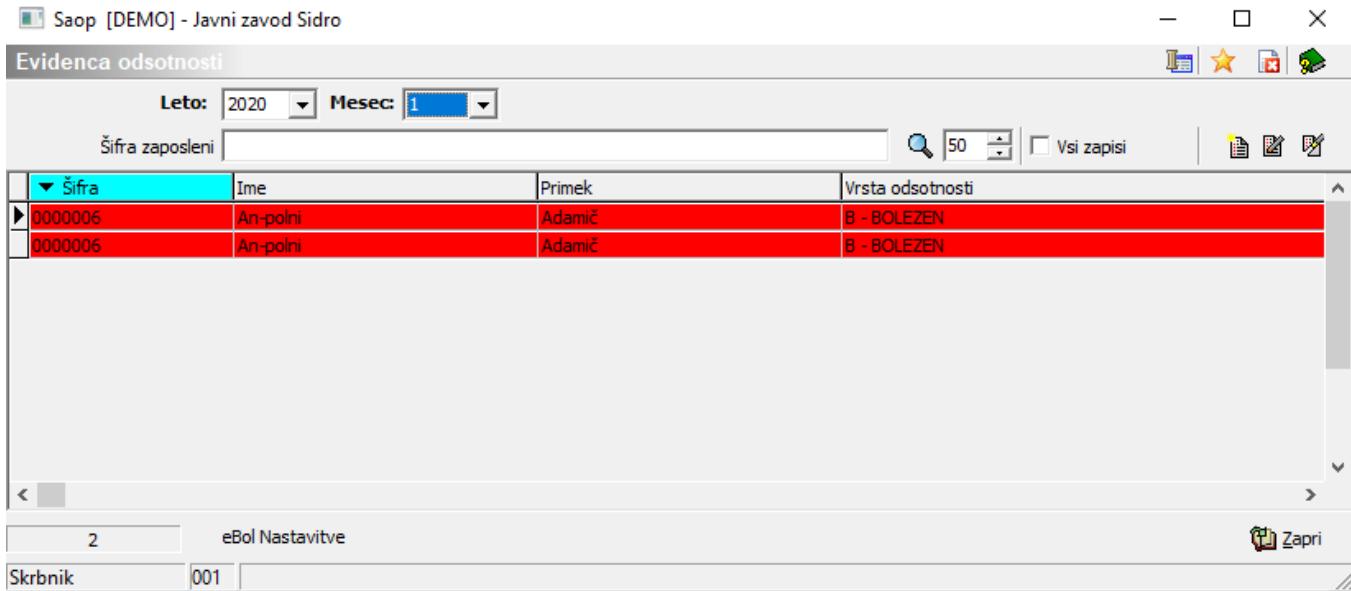
Šifra zaposleni

Šifra Ime Primek Vrsta odsotnosti

0000006	An-polni	Adamič	B - BOLEZEN
0000006	An-polni	Adamič	B - BOLEZEN

2 eBol Nastavitve Zapri

Skrbnik 001



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 postavivti 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 dopолните podatke, ki manjkajo. Npr. Vrsta odsotnosti, družinski član,...

Saop Obračun plač zaposlenih - spremembra [DEMO] - Javni zavod Sidro

Evidenca odsotnosti 1001233

Zaposleni:	0000006	...	Adamič An-polni	
Vrsta odsotnosti:	B - BOLEZEN			
Razlog zadržanosti:	06 - NEGA			
Družinski član:	NADOMEŠTILO EVITA			
Odsotnost od dela				
Odsoten od:	22.01.2020	do:	22.01.2020	
Dolžan delati:	8	ur na dan		
Leto osnove:	2019			
Zadržanost od dela za krajši delovni čas				
Št.	Zadržanost od	Zadržanost Do	Zadržan ur n...	
*				
V breme ZZZS				
Prvi dan zadržanosti:	22.01.2020	Recidiv:	<input type="checkbox"/>	
Prvi dan v breme ZZZS:	22.01.2020	Prejšnja zadržanost od:		
91. dan v breme ZZZS:	21.04.2020	do:		
Datum 121 dne:				
Priloge				
Št.	Mesec...	Vrsta ...	Opis priloge	Prilog:
1	012020	731	Bolniški list	&E

X **Opusti** ✓ **Potrdi**

Skrbnik: 001 | Zapri

Saop [DEMO] - Javni zavod Sidro

Bolniški list

POTRDILO O UPRAVIČENI ZADRŽANOSTI OD DELA ŠT. 1001233

1 - IZVAJALEC Številka: 7883 Naziv: ZD MARIBOR	2 - ZDRAVINIK Številka: 5017 Primek in ime: MIZGUR MARIA PIA Vrsta zdravnika: 2 NADOMEŠTNI
3 - ZAVAROVANA OSOBA Številka: 911003962 Primek in ime: NADOMEŠTILO ŽANA Zavarovalna podlaga: 036600 Enota ZZZS zavarovanja: 37	4 - POVEZJANA OSOBA Primek in ime: Datum rojstva: Vrsta povezane osebe:
5 - PRVI DAN ZADRŽANOSTI Prvi dan zadržanosti od: 20.08.2019 Prejšnja zadržanost od dela-recidiv od:	6 - ZADNJI DAN ZADRŽANOSTI Za diagnozo: Za razlog: Za plačnika:
7 - ZAVEZANE Naziv: SAOP RAČUNALNIŠTVO D.O.O. Registrska št.: 5037081568 Šifra dejavnosti: 62.010 Zap.št.potrdila: 1	8 - ODLOČBA Zadržan po odložbi št.: do:
9 - NAPOTEN NA IK Napotek na IK dne: Postopek zaključen:	10 - ZADRŽANOST OD DELA Oklini delovni čas od: 01.09.2019 do: 03.09.2019 Krajiški delovni čas od: do: Dolžan delati: ur na dan Od tega zadržan od dela: ur na dan
11 - RAZLOG ZADRŽANOSTI Razlog zadržanosti: 01 BOLEZEN Prvi dan zadržanosti za razlog: 20.08.2019	12 - INVALIDINOST Invalid:
Dne: 27.09.2019 Kraj: MARIBOR	
Podpisnik: KAROLINA TESTPK STIRI Izdajatelj dig.potrdila: Ser.št.dig.pot.: 70763273868117759842880432595	

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 kontrolu vseh vrstic.

Saop [DEMO] - Javni zavod Sidro

Evidenca odsotnosti

Leto:	2020	Mesec:	1
Šifra zaposleni:			
Šifra	Ime	Primek	Vrsta odsotnosti
0000006	An-polni	Adamič	B - BOLEZEN
0000006	An-polni	Adamič	B - BOLEZEN

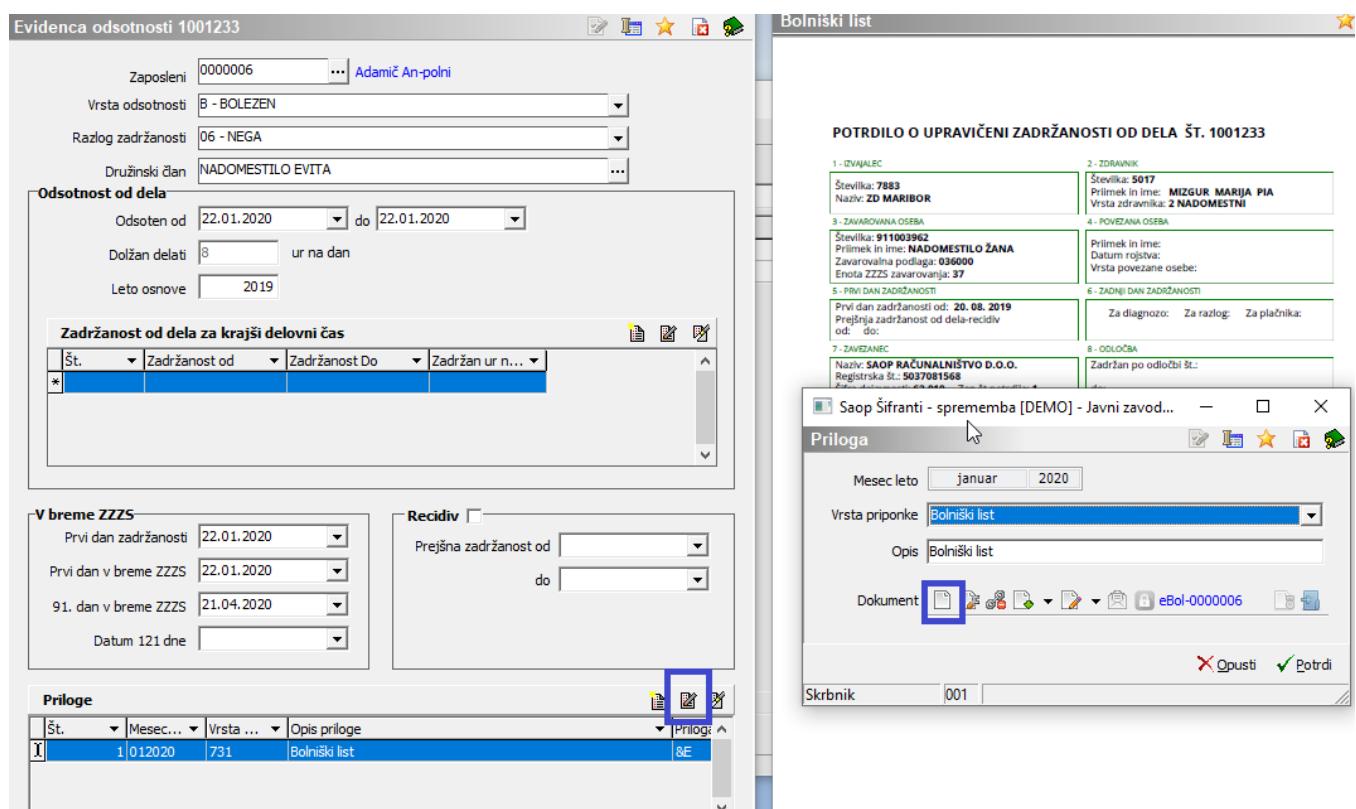
Bolniški list v dokumentaciji zaposlenih

Pdf bolniških listov se shranjuje v dokumente zaposlenih – eRegistrarator, na vrsto dokumenta, ki ste jo določili v nastavitevah 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.

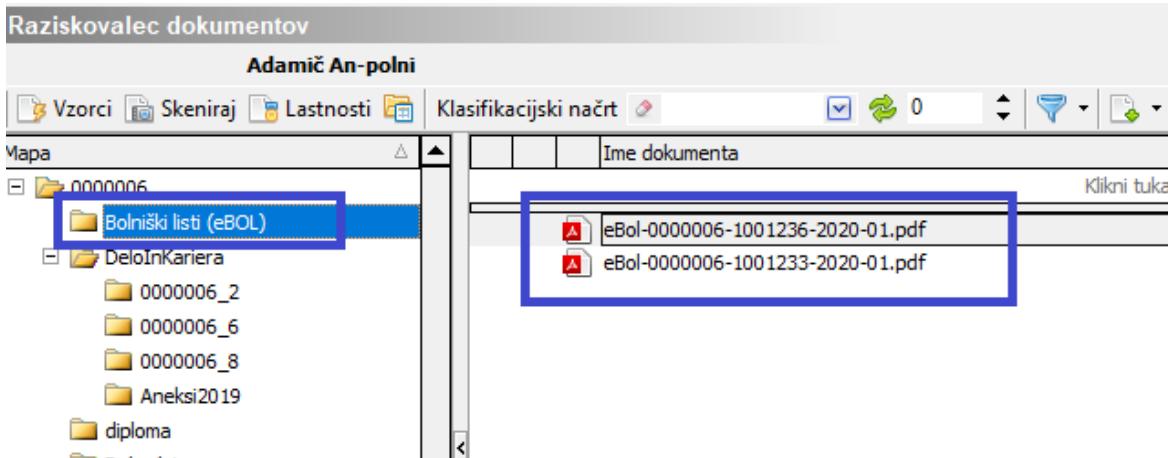


The screenshot displays two windows side-by-side:

- Evidenca odsotnosti 1001233**: This window shows details for an absence entry. Fields include:
 - Zaposleni: 0000006 (Adamič An-polni)
 - Vrsta odsotnosti: B - BOLEZEN
 - Razlog zadržanosti: 06 - NEGA
 - Družinski član: NADOMEŠTILO EVITA
 - Odsotnost od dela: Odsoten od 22.01.2020 do 22.01.2020, Dolžan delati 8 ur na dan, Leto osnove 2019
 - Zadržanost od dela za krajši delovni čas: A table showing start and end dates for a leave period.
 - V breme ZZZS: Fields for first day of absence (22.01.2020), first day of leave (22.01.2020), date 91. dan in breme ZZZS (21.04.2020), and date 121 dne.
 - Recidiv: A section for previous absences.
 - Priloge: A table showing attachments, with one entry for a Bolniški list document.
- Bojniški list**: This window shows the "POTRDILO O UPRAVIČENI ZADRŽANOSTI OD DELA ŠT. 1001233". It contains sections for:
 - IZVAJALEC: Številka: 7883, Naziv: ZD MARIBOR
 - ZADRŽANIK: Številka: 5017, Primerek in ime: MIZGUR MARJA PIA, Vrsta zdravstva: 2 NADOMEŠTNI
 - ZAVAROVANA OSOBA: Številka: 911003962, Naziv: NADOMEŠTILO ŽANA, Zavarovalni podlagi: 036000, Enota ZZZS zavarovanja: 37
 - POVEZANA OSOBA: Primerek in ime: Datum rojstva: Vrsta povezane osebe:
 - PRVI DAN ZADRŽANOSTI: Prvi dan zadržanosti od: 20.08.2019, Prejšnja zadržanost od dela-recidiv od: do
 - ZAVEZANEC: Naziv: SAOP RAČUNALNIŠTVO D.O.O., Registrska št.: 5037081568
 - ZODLJCA: Za diagnozo: Za razlog: Za plačnika: Za odločbo: Zadran po odločbi št.:

A separate window titled "Saop Šifrant - spremembra [DEMO] - Javni zavod..." is also visible, showing a "Priloga" (Attachment) screen with fields for Mesec leta (januar 2020), Vrsta pritonne (Bolniški list), Opis (Bolniški list), and a file attachment icon.

Ob prvem prejetem bolniškem listu 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 boleznin v SAOP Registracijo časa

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

Saop-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih

Administracija registracijske ure

Šifranti ▾ Pogled ▾ **Pripomočki ▾** Analize in izpisi ▾ Prenos podatkov ▾ Nastavite program...

Obdobje	Briši obdobje	do
Naziv	Dodaj skupni dogodek	31.01.2020
	Prenesi potrjene dopuste zaposlenih	
Dodatni filtri	Prenesi vse odsotnosti	
Šifra urnika	Pripravi iz vzorca	...

Šifra zaposlenega ▲ Naziv EMŠO Predvidene ure Dežurni Dogodki zaposlenega

0000006	Adamčič Andrej	1010948102756	168	
0000008	Božič Marjan	2712947500209	168	
0000011	Đačić Iva	3108077505220	168	

Trenutno izbrani za prenos: Državni dan

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

Saop sf [DEMO] - Javni zavod Sidro

Prenos vseh odsotnosti

Za obdobje 2020/02

Šifra zaposlenega od [] do []

X Opusti ✓ Potrdi

Skrbnik 001

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

Šifranti ▾ Pogled ▾ Pripomočki ▾ Analize in izpisi ▾ Prenos podatkov ▾ Nastavitev programa

Obdobje Tekoči mesec Datum 01.02.2020 do 29.02.2020
Naziv

Dodatni filtri

Šifra urnika [] Šifra SM []

Šifra zaposlenega	Naziv	ŠIFRA	Predvidene ure	De
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	Kovačevič 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	Boleznilna v breme delod.	8	+8:00	-0:00
04.02.2020	Torek	Delovni dan	Boleznilna v breme delod.	8	+8:00	-0:00
05.02.2020	Sreda	Delovni dan	Boleznilna v breme delod.	8	+8:00	-0:00
06.02.2020	Četrtek	Delovni dan	Boleznilna v breme delod.	8	+8:00	-0:00
07.02.2020	Petak	Delovni dan	Boleznilna 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	Boleznilna v breme delod.	8	+8:00	-0:00
11.02.2020	Torek	Delovni dan	Prišotnost	8	+8:00	-0:00
12.02.2020	Sreda	Delovni dan	Izredni dopust	8	+8:00	-0:00
13.02.2020	Četrtek	Delovni dan	Prišotnost	8	+8:00	-0:00

Postopek lahko večkrat ponovite.

Prenos boleznin v SAOP Ročno evidenco prisotnosti

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

Za prenos boleznin morate najprej v Nastavitevah s kljukico označiti polje Predlaganje vseh odsotnosti.

Saop Obračun plač zaposlenih [DEMO] - Javni z...

Nastavitev priprave obračuna

Leto	2020		
Mesec			
Leto	2020	Mesec	1 Januar 2020

Fond ur

Prisotnost	Prisotnost
Državni praznik	Državni praznik

Prehrana

Vrsta dogodka	prehrana
Izračun	predlagaj glede na prisotnost po dnevih
Prisotnost nad 10 ur - Vrsta dogodka	Prehrana nad 10 ur
Mesečni seštevek - redno delo	[...]

Prevoz na delo

Vrsta dogodka	prevoz na delo
Izračun	predlagaj glede na "skupaj Ure rednega dela / Ure na dan zap."
Mesečni seštevek - izračun	[...]

Nadure

Nadure za koriščenje	presežek ur
----------------------	-------------

Zakrožitev ur

Zakrožitev ur	brez zakrožitve	
Šifra privzetega urnika	1 [...]	Privzeti delovni koledar
Vrsta dokumenta za EP	Z13	...zaposlenih

Potni nalogi

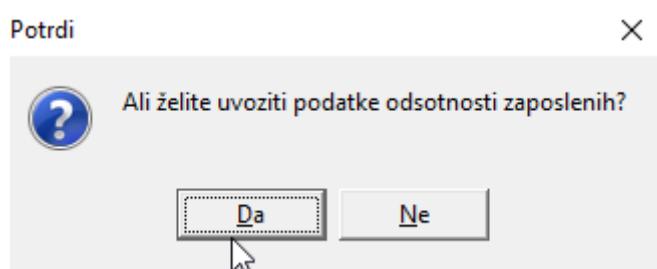
Šifra uporabnika OPN	1 ...	Javni zavod Sidro
Predlaganje iz koledarja	<input checked="" type="checkbox"/>	
Predlaganje vseh odsotnosti	<input checked="" type="checkbox"/>	
Združi obdobje od / do na vrsti obračuna	<input type="checkbox"/>	
Združi obdobje od / do, če so vmes nedelovni dnevi	<input type="checkbox"/>	

Nastavitev 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 . Potrdite z izbiro Da.



Po zaključenem uvozu bolniških, te preverite na zapisih zaposlenih.

Videna prisotnosti - zaposleni				
Dan				
Obdobje	02/2020	Vrsta	Ure	Dopravnosko delo
Zaposleni	Adamič An-polni			
01.02.2020	Sobota		0,00	
02.02.2020	Nedelja		0,00	
03.02.2020	Ponedeljek	Boleznilna v breme delod. 80 %	8,00	
04.02.2020	Torek	Boleznilna v breme delod. 80 %	8,00	
05.02.2020	Sreda	Boleznilna v breme delod. 80 %	8,00	
06.02.2020	Četrtek	Boleznilna v breme delod. 80 %	8,00	
07.02.2020	Petak	Boleznilna v breme delod. 80 %	8,00	
08.02.2020	Sobota		0,00	
09.02.2020	Nedelja		0,00	
10.02.2020	Ponedeljek	Boleznilna 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	Petak	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 boleznin v Posredni vnos obračuna plač

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

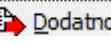
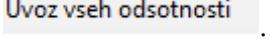
Nastavitev obračuna

Leto	2020	Obračun odprt.
Mesec	02	zaporedna številka 1
Naziv obračuna Plača februar 2020		
Splošno Nastavitev Poračuni Osnove 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		
<input checked="" type="radio"/> Posredni vnos <input type="radio"/> Neposredni vnos		
<input type="button"/> Zaključi <input type="button"/> Opusti <input checked="" type="button"/> Potrdi		

Pomembno!

Uvoz boleznin 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	Priimek in ime	Rojen-a	Prekinitev
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	Kovačevič 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 vozavn.	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

Neposredni vnos

 Skrbnik 001

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	Šifra SM
1 A01	Redno delo	112,00	0,00000	0,00	0,00	0000000	
2 B01	Praznik	0,00	0,00000	0,00	0,00	0000000	
3 B02	Letni dopust	0,00	0,00000	0,00	0,00	0000000	
4 C02	Dodatek na delovno dobo	0,00	0,00000	0,00	0,00	0000000	
5 C04	Specializ., magisterij, doktor	0,00	0,00000	0,00	0,00	0000000	
6 D02	Delovna uspešnost-povečan obs.	0,00	0,00000	0,00	0,00	0000000	
7 I01	Prehrana na delu	0,00	3,97000	0,00	0,00	0000000	
8 I07	Prevoz na delo-dnevna vozavn.	0,00	0,00000	0,00	0,00	0000000	
9 I67	Prehrana na delu nad 10 ur	0,00	0,76000	0,00	0,00	0000000	
0 G03	Boleznilna v bremu delod. 80 %	48,00	0,00000	0,00	0,00	0000000	

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 - Krvodajstvo 100 %

Šifra zaposlenega: 0000006 **Ime in priimek:** An-polni Adamič
Opis napake: eBOL za izbran razlog zadržanosti ne obstaja ali je preklican.
