
КОРИСНИЧКО УПУТСТВО

Систем „еБоловање – Послодавац“

1 Садржај

1	УВОД.....	3
1.1	Сврха система „еБоловање - Послодавац“.....	3
1.2	Сврха овог документа.....	3
2	Приступ систему „еБоловање - Послодавац“	4
2.1	Предуслов за приступ.....	4
2.2	Поступак пријаве.....	4
2.3	Прва пријава на систем	4
2.4	Ажурирање података послодавца.....	5
3	Преглед података о привременој спречености за рад.....	7
3.1	Основни приказ свих боловања	7
3.2	Напредна претрага и филтрирање боловања	8
3.2.1	Филтрирање према статусу боловања	9
3.2.2	Филтрирање према узроку боловања	10
3.2.3	Претрага по запосленом.....	10
3.2.4	Филтрирање по периоду	11
3.2.5	Комбиновање више критеријума претраге.....	12
3.3	Извоз података	13
3.4	Детаљи боловања	14
3.4.1	Секција Подаци о запосленом	15
3.4.2	Секција Подаци о боловању	15
3.4.3	Секција Дознаке	16
3.4.4	Секција Историјат акција над боловањем.....	17
3.4.5	Повратак на преглед боловања.....	17
3.5	Важне напомене	18
4	Преглед и преузимање података	18
4.1	Преузимање докумената запослених.....	18
4.1.1	Практичан пример коришћења.....	21
4.2	Број боловања запослених	21
4.3	Број боловања која падају на терет послодавца и РФЗО	22
4.4	Број боловања по филијалама и здравственим установама	23

1 УВОД

Систем „еБоловање - Послодавац“ представља дигиталну платформу која повезује послодавце и државне органе у области праћења привремених спречености за рад запослених. Платформа је развијена са циљем да обезбеди послодавцима – било да се ради о правним лицима или државним органима и институцијама – јасан и правовремени увид у информације о својим запосленим који су због различитих узрока спречености за рад отворили боловање.

Систем функционише као презентациони слој података који се добијају из здравственог информационог система за запослене (односно пацијената након отварања боловања). Интеграцијом са државним системом „еБоловање“ Министарства здравља Републике Србије, омогућава се приступ ажурним и тачним подацима у реалном времену.

1.1 Сврха система „еБоловање - Послодавац“

Главни циљ платформе је да обезбеди послодавцима:

- **Правовремене информације** о отвореним спреченостима за рад и планираним затварањима боловања
- **Ефикасно управљање кадровима** кроз прилагођавање дневних и месечних стратегија према радној способности запослених
- **Дигитализацију процеса** кроз замену традиционалних метода рада електронским функционисањем

1.2 Сврха овог документа

Овај документ представља **корисничко упутство** и намењен је свим корисницима система. Упутство пружа **детаљне инструкције** за:

- Приступ систему
- Преглед боловања запослених
- Филтрирање, претраживање и извоз података
- Приступ детаљним информацијама о боловањима
- Преглед и преузимање података

2 Приступ систему „еБоловање - Послодавац“

2.1 Предуслов за приступ

Пре првог коришћења система „еБоловање - Послодавац“ неопходно је да имате:

- Активан кориснички налог на Порталу еУправа
- Додељену улогу „Законски заступник“ или „Рад у систему еБоловање – Послодавац“
- Креиран профил послодавца у систему (само при првој пријави)

2.2 Поступак пријаве

За приступ систему „еБоловање - Послодавац“ следите следеће кораке:

1. Приступите Порталу еУправа
2. Пријавите се својим корисничким налогом
3. У десном менију (испод вашег имена) кликните на ставку „еБоловање - Послодавац“
4. Бићете аутоматски преусмерени на портал система „еБоловање - Послодавац“

2.3 Прва пријава на систем

При првом приступу систему „еБоловање - Послодавац“, корисник мора да креира профил послодавца. Овај корак је обавезан и омогућава систему да правилно идентификује вашу организацију и повеже је са одговарајућим подацима из државних регистара.

Процес креирања профила је једноставан и траје само неколико минута. Већина података већ постоји у системима државних органа и аутоматски ће бити преузета, тако да ћете морати да унесете само додатне податке који су неопходни за функционисање система.

Важно: Док не креирате профил послодавца, нећете моћи да приступите ни једној другој функционалности система. Систем ће вас аутоматски преусмерити на страницу за креирање профила.

Профил послодавца могу креирати само корисници са следећим улогама:

- Законски заступник
- Рад у систему еБоловање – Послодавац

Напомена: Улоге се додељују преко Портала еУправа. Ако немате одговарајућу улогу контактирајте администратора ваше организације.

Након што вас Портал еУправа проследи на систем „еБоловање - Послодавац“ отвориће се страница Профил послодавца. На страници се приказује екран који је подељен у две секције – Основни подаци и Остали подаци.

У секцији **Основни подаци** приказују се основни идентификациони подаци ваше организације: Пословно име, ПИБ, Матични број, Седиште и Компанијска мејл адреса. Ове податке не можете мењати.

Секција **Остали подаци** садржи податке која морате унети како бисте завршили креирање профила. Податак Наменски рачун и Електронска адреса за обавештења су обавезни за унос, док су подаци Позив на број и Контакт телефон опциони.

Наменски рачун је рачун ваше организације који ће се користити за финансијске операције везане за исплату или рефундацију накнаде зараде. Рачун мора бити у формату: XXX-XXXXXXXXXXXX-XX.

Електронска адреса за обавештења је email адреса на коју ће систем слати обавештења о променама над боловањима ваших запослених (отварање, продужење, затварање боловања).

Важно: Ово не мора бити иста адреса као Компанијска мејл адреса из основних података.

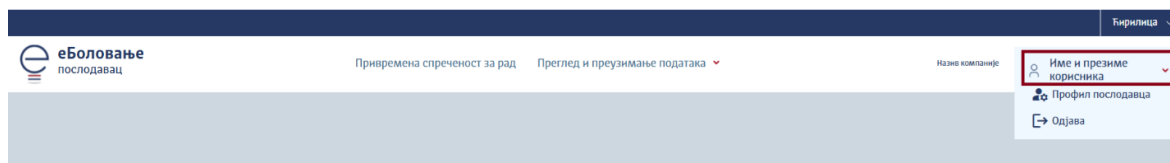
Када попуните обавезна поља, **дугме Заврши креирање профила** послодавца постаће доступно за клик. Након што кликнете на дугме, систем ће вас аутоматски преусмерити на почетну страницу система, након чега добијате приступ свим модулима система „еБоловање - Послодавац“.

Важно: Профил послодавца се креира **САМО ЈЕДНОМ**. При свакој следећој пријави на систем, аутоматски ћете бити преусмерени на почетну страницу, а НЕ на страницу за креирање профила.

2.4 Ажурирање података послодавца

Уколико је неке од података послодавца из секције Остали подаци потребно променити, можете то урадити на следећи начин:

1. У десном углу екрана где је приказано Име и презиме уложеног корисника кликните на стрелицу. Отвориће се ставке:
 - Профил послодавца
 - Одјава



2. Кликните на ставку Профил послодавца
3. Отвориће се страница **Профил послодавца** у оквиру које ћете моћи да промените податке из секције Остали подаци: Наменски рачун, Позив на број, Контакт телефон, Електронска адреса за обавештења

4. Када промените жељене податке и проверите да су попуњена сва обавезна поља а унети подаци исправни, кликните на дугме Сачувај профил. Тада ће нови подаци о вашој организацији бити сачувани у систему.

3 Преглед података о привременој спречености за рад

Након приступа систему „еБоловање - Послодавац“ отвара се екран са насловом Преглед података о привременој спречености за рад. Екран се састоји из две секције:

- Напредна претрага и филтрирање
- Табела са приказом боловања

Име и презиме	JMBG	Узрок боловања	Статус	Датум почетка боловања	Датум очекиваног трајања боловања	Датум затварања боловања	Детали
RASTKO		Двалац органа, бежња и тежка	Оtkazano	10-09-2025		10-09-2025	🔍
RASTKO		Болест	Закључено	28-10-2025		30-11-2025	🔍
STEFAN		Болест	Закључено	23-09-2025		30-11-2025	🔍
VUKAN		Болест	Закључено	25-10-2025		23-11-2025	🔍
RASTKO		Болест	Закључено	14-10-2025		27-10-2025	🔍
VUKAN		Мера обавезне изолације	Закључено	20-09-2025		10-10-2025	🔍
STEFAN		Болест	Закључено	10-08-2025		08-09-2025	🔍
VUKAN		Болест	Закључено	15-08-2025		05-09-2025	🔍

Приказ по страни: 10 Страна 1 од 1 |< < > >|

3.1 Основни приказ свих боловања

Испод секције за претрагу и филтрирање добија се преглед свих спречености за рад запослених у форми табеле. Табела представља централни део екрана и садржи основне информације о сваком боловању.

Овај преглед се добија позивом система Министарства здравља „еБоловање“, који враћа податке о боловањима запослених. Сваким приступом форми, табеларни преглед ће се освежити, тако да ће послодавац у реалном времену имати преглед свих информација о статусу сваког боловања.

Табела приказује основни скуп података о сваком боловању:

- Име и презиме запосленог
- ЈМБГ
- Узрок боловања
- Статус боловања
- Датум почетка боловања
- Датум очекиваног трајања боловања
- Датум затварања боловања

Име и презиме	ЈМБГ	Узрок боловања	Статус	Датум почетка боловања	Датум очекиваног трајања боловања	Датум затварања боловања	Детаљи
RASTKO		Давалац органа, ћелија и ткива	Отказано	10-09-2025		10-09-2025	
RASTKO		Болест	Закључено	28-10-2025		30-11-2025	

У колони Детаљи налази се икона за приступ детаљним информацијама о боловању, што је описано у поглављу „3.4 Детаљи боловања“.

3.2 Напредна претрага и филтрирање боловања

Секција Напредна претрага и филтрирање омогућава прецизно претраживање боловања према различитим критеријумима. Секција се може проширити или скупити кликом на икону стрелице испред наслова секције.

Преглед података о привременој спречености за рад

^ Напредна претрага и филтрирање

ВРСТА БОЛОВАЊА

Статус боловања

Изаберите статус

Узрок боловања

Изаберите узрок

ЗА ЗАПОСЛЕНОГ

Име

Презиме

ЈМБГ

ЗА ПЕРИОД

Изаберите датум

Са дознаком у месецу

Отворена у месецу

Затворена у месецу

Поништи филтере

Примени филтер

Критеријуми за претрагу и филтрирање груписани су у три групе:

- **Врста боловања** – омогућава претрагу боловања према Статусу и Узроку боловања
- **За запосленог** – омогућава филтрирање према Имену, Презимену и ЈМБГ запосленог
- **За период** – омогућава одабир месеца за који желите да видите боловања запослених. Ова секција садржи критеријуме помоћу којих можете додатно дефинисати која боловања желите да се прикажу:
 - **са дознакама у месецу** – checkbox за додатно филтрирање боловања која имају дознаке у одабраном месецу
 - **отворена у месецу** – checkbox за приказ само боловања отворених у одабраном месецу
 - **затворена у месецу** – checkbox за приказ само боловања која су затворена у одабраном месецу

Корисник може истовремено користити параметре за претрагу и филтрирање из било које три групе критеријума, што омогућава врло прецизно претраживање.

У горњем десном делу екрана налазе се два дугмета:

- **Поништи филтере** – брише све примењене критеријуме претраге и враћа табелу на иницијални приказ са свим боловањима
- **Примени филтер** – примењује одабране критеријуме и филтрира податке у табели према вашим изборима

Напредна претрага и филтрирање

ВРСТА БОЛОВАЊА
Статус боловања: Активно

Узрок боловања: Болест

ЗА ЗАПОСЛЕНОГ
Име: Иван Презиме: ЈМБГ:

Поништи филтере Примени филтер

ЗА ПЕРИОД
Изаберите датум: 11/2025

☒ Са дознаком у месецу
☐ Отворена у месецу ☐ Затворена у месецу

3.2.1 Филтрирање према статусу боловања

Корисник може да филтрира приказ према различитим статусима боловања:

- Активно
- Продужено
- Закључено
- Послато на првостепену комисију
- Послато на другостепену комисију
- Отказано

Пример: Уколико из падајуће листе одаберете статус Закључено, на прегледу ћете добити сва закључена боловања запослених.

Преглед података о привременој спречености за рад

Напредна претрага и филтрирање

ВРСТА БОЛОВАЊА
Статус боловања: **Закључено**

Узрок боловања: Изаберите узрок

ЗА ЗАПОСЛЕНОГ
Име: Презиме: ЈМБГ:

Поништи филтере Примени филтер

ЗА ПЕРИОД
Изаберите датум:

☐ Са дознаком у месецу
☐ Отворена у месецу ☐ Затворена у месецу

ИЗВЕЗИ ПОДАТКЕ

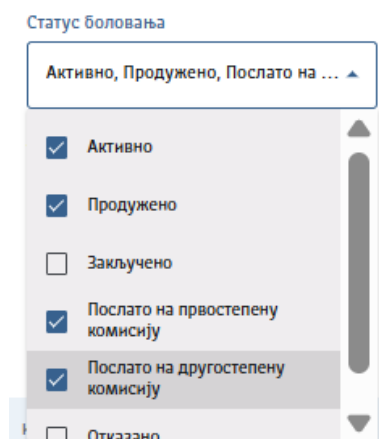
Име и презиме	ЈМБГ	Узрок боловања	Статус	Датум почетка боловања	Датум очекиваног трајања боловања	Датум затварања боловања	Детали
STEF		Болест	Закључено	23-09-2025		30-11-2025	
RAS		Болест	Закључено	28-10-2025		30-11-2025	
VUKA		Болест	Закључено	25-10-2025		23-11-2025	
RAS		Болест	Закључено	14-10-2025		27-10-2025	
VUKA		Мера обавезне изолације	Закључено	20-09-2025		10-10-2025	
STEF		Болест	Закључено	10-08-2025		08-09-2025	
VUKA		Болест	Закључено	15-08-2025		05-09-2025	

Приказ по страни: 10 Страна 1 од 1

Напредна опција – вишеструки избор статуса:

Приликом избора статуса боловања, корисник може да одабере више различитих статуса за које жели да добије приказ.

Пример: Одаберите Активно, Продужено, Послато на првостепену комисију, Послато на другостепену комисију уколико желите да добијете приказ свих запослених који су тренутно на боловању.



Како то радите:

1. Кликните на падајућу листу статус боловања
2. Означите checkbox поред жељених статуса (можете означити више статуса истовремено)
3. Кликните на дугме примени филтер
4. Табела ће приказати само боловања са одабраним статусима

3.2.2 Филтрирање према узроку боловања

Корисник може да филтрира приказ према узроку боловања. У падајућој листи доступно је 12 различитих узрока према званичној номенклатури усаглашеној са Министарством здравља и РФЗО.

Како то радите:

1. Кликните на падајућу листу Узрок боловања
2. Одаберите жељени узрок (на пример Болест, Повреда на раду, Породиљско одсуство)
3. Кликните дугме Примени филтер
4. Табела ће приказати само боловања са одабраним узроком

3.2.3 Претрага по запосленом

Претрага по ЈМБГ:

Корисник може унети ЈМБГ запосленог и добити податке само за лице са унетим ЈМБГ-ом. Ово је најбржи начин претраге када знате тачан ЈМБГ запосленог.

Како то радите:

1. У поље ЈМБГ унесите 13-тоцифрени јединствени матични број грађана
2. Кликните дугме Примени филтер
3. Систем ће приказати сва боловања за тог запосленог

Преглед података о привременој спречености за рад

Напредна претрага и филтрирање

Поништи филтере
Примени филтер

ВРСТА БОЛОВАЊА
Статус боловања
Изаберите статус

Узрок боловања
Изаберите узрок

ЗА ЗАПОСЛЕНОГ
Име
Презиме
ЈМБГ
30 2

ЗА ПЕРИОД
Изаберите датум
11/2025

☐ Са дознаком у месецу
☐ Отворена у месецу
☐ Затворена у месецу

Извези податке

Име и презиме	ЈМБГ	Узрок боловања	Статус	Датум почетка боловања	Датум очекиваног трајања боловања	Датум затварања боловања	Детали
RASTKI	30 2	Давалац органа, ћелија и ткива	Отказано	10-09-2025		10-09-2025	
RASTKI	30 2	Болест	Закључено	28-10-2025		30-11-2025	
RASTKI	30 2	Болест	Закључено	14-10-2025		27-10-2025	

Приказ по страни 10 Страна 1 од 1

Претрага по имену и презимену:

Исто важи и за претрагу по имену и презимену запосленог. Можете унети:

- Само име – добићете све запослене са тим именом
- Само презиме – добићете све запослене са тим презименом
- Име и презиме – добићете само запослене са тачно тим именом и презименом

3.2.4 Филтрирање по периоду

Основно филтрирање по месецу:

Уколико корисник жели да види сва боловања у одређеном месецу, потребно је да одабере месец из календара и кликне на дугме Примени филтер. Након тога ће у табели добити списак запослених који су имали боловање у том месецу.

Напредна претрага и филтрирање

Поништи филтере
Примени филтер

ВРСТА БОЛОВАЊА
Статус боловања
Изаберите статус

Узрок боловања
Изаберите узрок

ЗА ЗАПОСЛЕНОГ
Име
Презиме
ЈМБГ
30 2

ЗА ПЕРИОД
Изаберите датум
11/2025

☐ Са дознаком у месецу
☐ Отворена у месецу
☐ Затворена у месецу

Важно: У оквиру овог услова, систем ће за изабрани месец приказати сва боловања која су: (1) Почела у том месецу, ИЛИ (2) Завршила се у том месецу, ИЛИ (3) Трајала у том месецу.

Додатно прецизирање претраге:

На располагању си и додатна три checkbox-а која омогућавају прецизније филтрирање: Са дознакама у месецу, Отворена у месецу, Затворена у месецу. Помоћу ових критеријума можете додатно филтрирати листу добијених боловања за изабрани месец.

Примери коришћења:

Пример 1: Боловања са дознакама

Желите да добијете само боловања која имају дознаке у јануару 2025:

1. Одаберите месец: Јануар 2025
2. Означите checkbox Са дознакама у месецу
3. Кликните Примени филтер
4. Добићете само боловања која имају дознаке у јануару 2025.

Пример 2: Боловања отворена у месецу

Желите да видите само боловања која су баш у том месецу отворена:

1. Одаберите месец
2. Означите checkbox Отворена у месецу
3. Кликните Примени филтер

3.2.5 Комбиновање више критеријума претраге

Корисник може истовремено да користи параметре за претрагу и филтрирање из било које три групе критеријума.

Практичан пример:

Претпоставимо да желите да пронађете сва активна боловања узрокована болешћу, за запослене са презименом Јовановић, у месецу новембру 2025:

У секцији Врста боловања:

- Одаберите статус: Активно
- Одаберите узрок: Болест

У секцији За запосленог:

- Унесите презиме: Јовановић

У секцији За период:

- Одаберите месец : Новембар 2025

Напредна претрага и филтрирање

Поништи филтере [Примени филтер](#)

ВРСТА БОЛОВАЊА

Статус боловања: Активно

Узрок боловања: Болест

ЗА ЗАПОСЛЕНОГ

Име: Презиме: ЈМБГ:

Изаберите датум: 11/2025

☐ Са дознаком у месецу

☐ Отворена у месецу ☐ Затворена у месецу

Резултат: Добићете прецизно филтриране резултате – само боловања која су била активна у новембру 2025, узрокована болешћу, за запослене који се презивају Јовановић.

3.3 Извоз података

Корисник може да изведе преглед у XML формату. Овај формат је погодан за размену података између различитих система и апликација.

Сви извезени подаци ће садржати комплетну структуру са свим пољима.

Како извести податке:

1. Примените жељене филтере или оставите све податке
2. Кликните на дугме Извези податке
3. Фајл се аутоматски преузима на ваш рачунар

Преглед података о привременој спречености за рад

Напредна претрага и филтрирање

Поништи филтере [Примени филтер](#)

ВРСТА БОЛОВАЊА

Статус боловања: Закључено

Узрок боловања: Изаберите узрок

ЗА ЗАПОСЛЕНОГ

Име: Презиме: ЈМБГ:

Изаберите датум:

☐ Са дознаком у месецу

☐ Отворена у месецу ☐ Затворена у месецу

[Извези податке](#)

Име и презиме	ЈМБГ	Узрок боловања	Статус	Датум почетка боловања	Датум очекиваног трајања боловања	Датум затварања боловања	Детаљи
STEFAN		Болест	Закључено	23-09-2025		30-11-2025	Детаљи
RASTK		Болест	Закључено	28-10-2025		30-11-2025	Детаљи

3.4 Детаљи боловања

Додатне информације о боловању биће приказане кликом на икону у колони Детаљи. Корисник ће на екрану видети све информације о боловању које постоје у систему „еБоловање“ кроз неколико секција.

Име и презиме	ЈМБГ	Узрок боловања	Статус	Датум почетка боловања	Датум очекиваног трајања боловања	Датум затварања боловања	Детаљи
STEFAN		Болест	Закључено	23-09-2025		30-11-2025	

Када кликнете на икону око у колони Детаљи, отвара се екран који приказује комплетне информације о одабраном боловању. Ова страница је организована у четири секције:

- Подаци о запосленом
- Подаци о боловању
- Дознаке
- Историјат акција над боловањем

Детаљи боловања

ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНОМ

STEFAN

ЈМБГ: 30 32 9 6

ЛБО: 6

БРОЈ ЗДРАВСТВЕНЕ КАРТИЦЕ: N/A

РОК ВАЖЕЊА КЊИЖИЦЕ: 31-12-9999

ПОДАЦИ О БОЛОВАЊУ

СТАТУС БОЛОВАЊА	УЗРОК БОЛОВАЊА	ДАТУМ ПОЧЕТКА БОЛОВАЊА	ДАТУМ ОЧЕКИВАНОГ ТРАЈАЊА БОЛОВАЊА	ДАТУМ ЗАТВАРАЊА БОЛОВАЊА	БРОЈ ДАНА БОЛОВАЊА	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЛЕКАРА	НАЗИВ ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ
Закључено	Болест	23-09-2025	-	30-11-2025	69	LeeL ss	Dom zdrav

ШИФРА ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ: 17

НАЗИВ ВОДЕЋЕ ДИАГНОЗЕ: -

ИДЕНТИФИКАТОР ДИАГНОЗЕ МКБ-10: -

ДОЗНАКЕ

Ред. бр.	Период дознаке од	Период дознаке до	Стационарно лечење од	Стационарно лечење до	Проузроковало треће лице	Рецидив	
1	23-09-2025	30-09-2025			Не	Не	Види дознаку Детаљи
3	01-10-2025	22-10-2025			Не	Не	Види дознаку Детаљи
5	23-10-2025	31-10-2025			Не	Не	Види дознаку Детаљи
7	01-11-2025	30-11-2025			Не	Не	Види дознаку Детаљи
9	01-11-2025	30-11-2025			Не	Не	Види дознаку Детаљи

Преузми потврду у ПДФ-у

ИСТОРИЈАТ АКЦИЈА НАД БОЛОВАЊЕМ

Ред. бр.	Узрок боловања	Статус	Лекар који је направио акцију над боловањем	Датум од	Датум до	Датум затварања боловања	Датум оцене лекарске комисије	Број оцене лекарске комисије
1	Болест	Zatvoreno	LeeL	01-12-2025	30-11-2025	Nedostaje		
2	Болест	Zaključeno	LeeL		30-11-2025	Nedostaje		

Важно: Сви подаци су само за читање – не можете мењати ни једну информацију на овом екрану, можете само да преузмете документа Потврда и Дознака уколико су доступни у систему „еБоловање“.

3.4.1 Секција Подаци о запосленом

Ова секција приказује основне податке о запосленом:

- Име и презиме запосленог
- ЈМБГ
- ЛБО
- Број здравствене картице
- Рок важења књижице

Детаљи боловања

ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНОМ

РАСТКО	ЈМБГ	ЛБО	БРОЈ ЗДРАВСТВЕНЕ КАРТИЦЕ	РОК ВАЖЕЊА КЊИЖИЦЕ
	30129956	N/A	31-12-9999	

3.4.2 Секција Подаци о боловању

Ова секција садржи све кључне информације о боловању, укључујући медицинске податке, податке о лекару и здравственој установи:

- Статус боловања – тренутни статус боловања (Активно, Закључено, Продужено, итд.)
- Узрок боловања – разлог боловања према званичној номенклатури
- Датум почетка боловања – датум када је боловање отворено
- Датум очекиваног трајања боловања – датум следеће контроле
- Датум затварања боловања – датум када је боловање затворено
- Број дана боловања – укупан број дана трајања боловања
- Име и презиме лекара – лекар који је отворио или води боловање
- Назив здравствене установе – пун назив установе
- Шифра здравствене установе – јединствени код установе
- Назив водеће дијагнозе – медицински назив дијагнозе
- Идентификатор дијагнозе МКБ – 10 – међународни код дијагнозе

Важно: Назив водеће дијагнозе и идентификатор дијагнозе МКБ – 10 приказиваће се САМО уколико је пацијент дао дозволу за приказ дијагнозе. Ако дозвола није дата, неће се видети подаци у овим пољима.

ПОДАЦИ О БОЛОВАЊУ

СТАТУС БОЛОВАЊА	УЗРОК БОЛОВАЊА	ДАТУМ ПОЧЕТКА БОЛОВАЊА	ДАТУМ ОЧЕКИВАНОГ ТРАЈАЊА БОЛОВАЊА	ДАТУМ ЗАТВАРАЊА БОЛОВАЊА	БРОЈ ДАНА БОЛОВАЊА	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЛЕКАРА	НАЗИВ ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ
Закључено	Болест	28-10-2025	-	30-11-2025	34	Zdravka Zdravkovic	Dom zdravlja Zdravlje
ШИФРА ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ	НАЗИВ ВОДЕЋЕ ДИЈАГНОЗЕ	ИДЕНТИФИКАТОР ДИЈАГНОЗЕ МКБ-10					
17228480	-	-					

3.4.3 Секција Дознаке

У оквиру секције Дознаке се приказују дознаке за дато боловање запосленог. Уколико је боловање постоји више дознака, кориснику ће бити приказане све дознаке у табели. Уколико за боловање не постоји ни једна дознака, корисник добија информацију да тренутно нема ни једна дознака за боловање.

Табела дознака садржи следеће колоне:

- Ред. Бр. - редни број дознаке
- Период дознаке од – датум почетка периода дознаке
- Период дознаке до – датум завршетка периода дознаке
- Стационарно лечење од – датум почетка стационарног лечења (ако га је било)
- Стационарно лечење до - датум завршетка стационарног лечења (ако га је било)
- Проузроковало треће лице – Да или Не
- Рецидив - Да или Не
- Види дознаку – дугме за преузимање ПДФ документа дознаке
- Детаљи – дугме за приказ додатних информација: Спољни узрок повреде, Број оцене лекарске комисије, Лекар, Здравствена установа, Шифра ЗУ

Испод табеле са прегледом дознака доступно је и дугме Преузми потврду у ПДФ-у.

ДОЗНАКЕ							
Ред. бр.	Период дознаке од	Период дознаке до	Стационарно лечење од	Стационарно лечење до	Прозуоковало треће лице	Рецидив	
1	28-10-2025	31-10-2025			Не	Не	Види дознаку Детаљи
3	01-11-2025	16-11-2025			Не	Не	Види дознаку Детаљи
5	17-11-2025	30-11-2025			Не	Не	Види дознаку Детаљи
7	17-11-2025	30-11-2025			Не	Не	Види дознаку Детаљи

Преузми потврду у ПДФ-у

Уколико желите да видите остале податке са дознаке, кликните на дугме Детаљи. Тада ће се проширити ред у табели и приказати додатни подаци.

ДОЗНАКЕ							
Ред. бр.	Период дознаке од	Период дознаке до	Стационарно лечење од	Стационарно лечење до	Прозуоковало треће лице	Рецидив	
1	28-10-2025	31-10-2025			Не	Не	Види дознаку Детаљи
СПОЉНИ УЗРОК ПОВРЕДЕ БРОЈ ОЦЕНЕ ЛЕКАРСKE КОМИСИЈЕ ЛЕКАР ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА ШИФРА ЗУ - - Zdravka Zdravkovic Dom zdravlja Zdravlje 17228480							

Уколико желите да преузмете ПДФ документ **дознаке**, кликните на дугме Види дознаку. Тада ће се документ аутоматски преузети на ваш рачунар.

ДОЗНАКЕ

Ред. бр.	Период дознаке од	Период дознаке до	Стационарно лечење од	Стационарно лечење до	Проузроковало треће лице	Рецидив		
1	15-08-2025	31-08-2025			Не	Не	Види дознаку	Детаљи

Уколико желите да преузмете ПДФ документ **потврде** о отварању боловања, кликните на дугме Преузми потврду у ПДФ-у. Тада ће се документ аутоматски преузети на ваш рачунар.

ДОЗНАКЕ

Ред. бр.	Период дознаке од	Период дознаке до	Стационарно лечење од	Стационарно лечење до	Проузроковало треће лице	Рецидив		
1	15-08-2025	31-08-2025			Не	Не	Види дознаку	Детаљи
3	01-09-2025	05-09-2025			Не	Не	Види дознаку	Детаљи

[Преузми потврду у ПДФ-у](#)

3.4.4 Секција Историјат акција над боловањем

У оквиру ове секције приказују се све промене које су извршене над боловањем, у хронолошком редоследу. Ова секција омогућава послодавцу да прати комплетан ток боловања од отварања до затварања.

Табела историјата садржи следеће податке за сваку акцију:

- Ред. Бр.
- Узрок боловања
- Статус
- Лекар који је направио акцију над боловањем
- Датум од
- Датум до
- Датум затварања боловања
- Датум оцене лекарске комисије
- Број оцене лекарске комисије

ИСТОРИЈАТ АКЦИЈА НАД БОЛОВАЊЕМ

Ред. бр.	Узрок боловања	Статус	Лекар који је направио акцију над боловањем	Датум од	Датум до	Датум затварања боловања	Датум оцене лекарске комисије	Број оцене лекарске комисије
1	Bolest	Zatvoreno	Zdravka Zdravkovic	06-09-2025	05-09-2025	Nedostaje		
2	Bolest	Zaključeno	Zdravka Zdravkovic		05-09-2025	Nedostaje		

3.4.5 Повратак на преглед боловања

За повратак на екран Преглед података о привременој спречености за рад, кликните на линк Повратак у горњем левом углу екрана.

Вратићете се на претходни екран са табелом боловања. Ако сте раније применили филтере, они ће и даље бити активни.

3.5 Важне напомене

Подаци у реалном времену - Сваки пут када приступате страници Преглед података о привременој спречености за рад, систем аутоматски преузима најновије податке из система Министарства здравља „еБоловање“.

Доступност ПДФ докумената - Потврда и дознаке су доступне за преузимање САМО ако су финализоване у систему „еБоловање“. Уколико документа нису спремна, нећете моћи да их преузмете. ПДФ документе можете преузимати неограничен број пута.

Празна поља и њихово значење – У табелама можете приметити празна поља или поља означена са „-“. То може значити да податак не постоји или није доступан у систему „еБоловање“.

Сигурност и приватност података - Послодавац може приступити САМО подацима о боловањима својих запослених.

Запослени код више послодаваца – Ако је запослени у радном односу код два или више послодаваца истовремено тада сваки послодавац види податке о боловању тог запосленог.

4 Преглед и преузимање података

У оквиру модула Преглед и преузимање података, на порталу „еБоловање - Послодавац“ постоје следеће опције:

1. Преузимање докумената запослених
2. Извештај: Број боловања запослених
3. Извештај: Број боловања која падају на терет послодавца и на терет РФЗО
4. Извештај: Број боловања по филијалама и здравственим установама

4.1 Преузимање докумената запослених

Функционалност за преузимање докумената запослених можете пронаћи у главном менију, у оквиру ставке Преглед и преузимање података и подставке менија Преузимање докумената запослених. Кликном на ову подставку отвара се страница која садржи секцију за унос критеријума претраге и табелу са историјатом поднетих захтева.

Преузимање докумената запослених

Статус боловања

Датум од

Датум до

☐ Дознака

☐ Потврда

Пошаљи захтев

Датум захтева	Статус боловања	Тип документа	Датум од	Датум до	
09-12-2025	-	-	01-11-2025	30-11-2025	Преузми документа

Приказ по страни

5

Страна 1 од 1

<< >>

У оквиру **критеријума за претрагу**, доступни су следећи критеријуми уз помоћ којих дефинишете за који период желите да преузмете документа, за које статусе боловања и која документа желите да преузмете:

- **Статус боловања** - падајућа листа из које можете одабрати статус боловања за која желите да преузмете документа.
- **Датум од** – избор почетног датума периода за који желите да преузмете документа. Одабир датума у овом пољу је обавезан.
- **Датум до** - избор завршног датума периода за који желите да преузмете документа. Одабир датума у овом пољу је обавезан.
- **Дознака** – дугме за чекирање уколико желите да преузмете само дознаке.
- **Потврда** – дугме за чекирање уколико желите да преузмете само потврде о боловању.

Потребно је да **прво унесете период за који желите да преузмете документа**, односно датуме у поља Датум од и Датум до. Увек морате одабрати период да бисте могли да преузмете документа.

Важно: Постоји ограничење приликом дефинисања периода за који желите да преузмете документа. То је максимално 31 дан односно један месец. Ово ограничење је постављено из техничких разлога како би се обезбедило стабилно функционисање система и избегло оптерећење током припреме великом броја докумената.

Можете применити и филтер по статусу боловања одабиром статуса из падајуће листе.

Можете одабрати и конкретан тип документа који желите да преузмете: Потврда или Дознака. Уколико одаберете један од ова два типа на пример Потврду о боловању, добићете само Потврде о боловању запослених за одабрани период.

Уколико не одаберете конкретан тип документа, систем ће припремити сва документа за преузимање (потврде и дознаке).

Након што унесете Датум од и Датум до и уколико желите одаберете и додатне критеријуме који су горе наведени, **дугме Пошаљи захтев постаје доступно**.

Статус боловања

Датум од

Датум до

01/11/2025

30/11/2025

☐ Дознака

☐ Потврда

Пошаљи захтев

Након што кликнете на дугме Пошаљи захтев, ваш **захтев се шаље систему на обраду**. Систем одмах региструје захтев и у табели испод се појављује нови ред који представља ваш захтев.

У новом реду у табели видећете:

- Датум захтева – тачан датум када сте поднели захтев
- Статус боловања – приказује одабрани статус или „-“ ако нисте филтрирали по статусу
- Тип документа – приказује одабрани тип документа или „-“ ако нисте филтрирали по типу документа
- Датум од – почетни датум периода који сте одабрали
- Датум до – завршни датум периода који сте одабрали

Након што сте послали захтев, процес припреме докумената се обавља у позадини. Време припреме докумената зависи од количине докумената која се преузимају. У последњој колони се приказује статус припреме документа:

- **Документа су у припреми** – систем тренутно прикупља ПДФ фајлове из система „еБоловање“ према вашим критеријумима. У овој фази дугме за преузимање није доступно.

Датум захтева	Статус боловања	Тип документа	Датум од	Датум до	
09-12-2025	-	-	01-11-2025	30-11-2025	Документа су у припреми

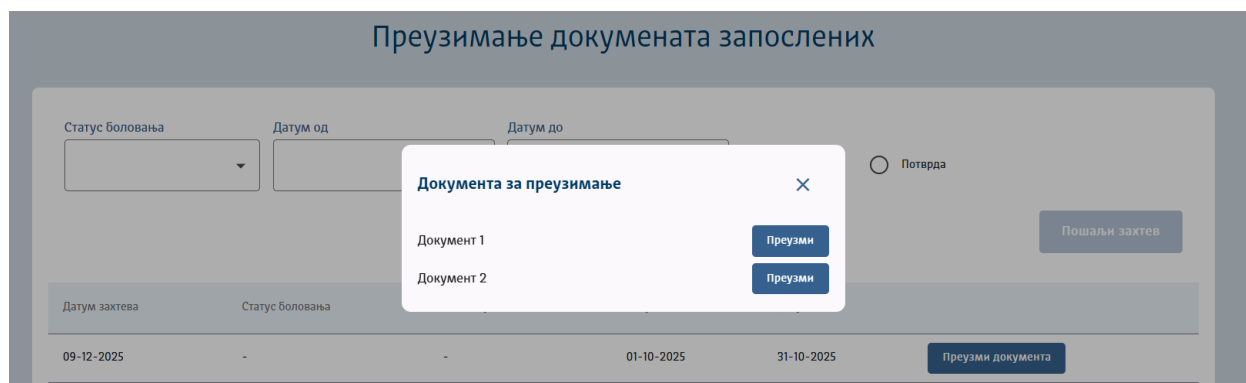
- **Преузми документа** – плаво дугме које се појављује када су документа припремљена и спремна за преузимање. Можете кликнути на њега да преузмете документа.

Датум захтева	Статус боловања	Тип документа	Датум од	Датум до	
09-12-2025	-	-	01-11-2025	30-11-2025	Преузми документа

Приказ по страни 5 Страна 1 од 1 < > >|

Можете повремено да освежите страницу (кликом на F5 дугме на тастатури или refresh дугме у претраживачу) како бисте проверили да ли су документа спремна, или једноставно наставите са другим пословима – када се вратите на ову страницу касније, видећете да је дугме за преузимање постало доступно.

Након што дугме **Преузми документа** постане доступно, кликом на њега појављује се поп-уп прозор који приказује **листу припремљених докумената**.



Кликом на дугме Преузми на ваш рачунар се аутоматски преузима **ZIP архива која садржи ПДФ документа**.

Уколико желите да преузмете други скуп докумената, за други временски период и другим критеријумима, потребно је да поново унесете критеријуме и кликнете на дугме Пошаљи захтев. Систем ће документа припремити за преузимање на исти начин као што је описано изнад.

4.1.1 Практичан пример коришћења

Преузимање свих потврда и дознака за један месец

Најчешћи сценарио је када вам треба комплетна документација за обрачун зарада за један месец. Требају вам сва документа за новембар 2025. године – и Потврде и Дознаке.

Први захтев (Потврде)

- У пољу „Датум од“ одаберите 1.11.2025
- У пољу „Датум до“ одаберите 30.11.2025
- Поље „Статус боловања“ оставите празно
- Селекујте дугме „Потврда“
- Кликните „Пошаљи захтев“

Други захтев (Дознаке)

- Задржите исте датуме (1.11.2025 до 30.11.2025)
- Селекујте дугме „Дознака“
- Кликните „Пошаљи захтев“

Резултат: У табели ћете имати два реда – један за Потврде и један за Дознаке. Када оба буду спремна, преузмите их појединачно и имаћете комплетну документацију за новембар.

4.2 Број боловања запослених

Послодавцима је доступан извештај који приказује статистику за одабрани период – годишњи преглед (по месецима) или увид у један месец, са опцијом филтрирања по узроку боловања.

Овај извештај се добија када се у оквиру главне ставке менија Преглед и преузимање података одабере подставка Број боловања запослених.

Број боловања запослених

Година

Месец

Узорак боловања

Извези податке

Прикажи извештај

Месец	Број боловања	Просечно трајање боловања у данима	Број боловања дужих од 30 дана
Нема података			

Можете одабрати годишњи преглед, избором само године (избором у пољу Година). Тада ћете добити извештај за целу годину (по један ред за сваки месец), и то:

- Укупан број боловања за месец
- Просечно трајање боловања у данима
- Број боловања дужих од 30 дана

Уколико желите податке само за одређени месец у години, одаберите и месец:

Број боловања запослених

Година
2025

Месец
август

Узрок боловања

Извези податкеПрикажи извештај

Месец	Број боловања	Просечно трајање боловања у данима	Број боловања дужих од 30 дана
Август	2	20	0

Уколико желите податке по неком узроку боловања, поред одабира године и месеца одаберите и узрок из падајуће листе узрока:

Број боловања запослених

Година
2025

Месец
новембар

Узрок боловања
Болест

Извези податкеПрикажи извештај

Месец	Број боловања	Просечно трајање боловања у данима	Број боловања дужих од 30 дана
Новембар	3	28	0

Извештај можете извести у Excel фајл кликом на дугме Извези податке.

4.3 Број боловања која падају на терет послодавца и РФЗО

Послодавцима је доступан извештај који приказује број боловања која падају на терет РФЗО и на терет послодавца за одабрани обрачунски период (годину и месец).

Овај извештај се добија када се у оквиру главне ставке менија Преглед и преузимање података одабере подставка Број боловања која падају на терет послодавца и РФЗО.

За приказ извештаја потребно је одабрати обрачунски период (годину и месец).

Кликом на дугме Прикажи извештај добијате табелу са подацима:

- Број боловања на терет послодавца
- Број боловања на терет РФЗО

Број боловања који падају на терет послодавца и РФЗО

Година

2025

Месец

новембар

Извези податке

Прикажи извештај

Месец	Број боловања на терет послодавца	Број боловања на терет РФЗО
Novembar	2	2

Извештај можете извести у Excel фајл кликом на дугме Извези податке.

4.4 Број боловања по филијалама и здравственим установама

Послодавцима је доступан преглед броја боловања према филијалама РФЗО, здравственим установама или лекарима. Овај извештај се добија када се одабере подставка Број боловања по филијалама и здравственим установама.

За приказ извештаја потребно је унети период (Датум од и Датум до) и одабрати тип приказа:

- По филијали – приказује број боловања по филијалама РФЗО

Број боловања по филијалама и здравственим установама

Датум од

01/11/2025

Датум до

30/11/2025

☒ По филијали
☐ По здравственој установи
☐ По лекару

Извези податке

Прикажи извештај

Филијала	Број боловања
Filijala Bor	3

- По здравственој установи – приказује број боловања по здравственим установама

Број боловања по филијалама и здравственим установама

Датум од

01/11/2025

Датум до

30/11/2025

☐ По филијали
☒ По здравственој установи
☐ По лекару

Извези податке

Прикажи извештај

Здравствена установа	Број боловања
Dom zdravlja Zdravlje	3

- По лекару – приказује број боловања по лекарима

Број боловања по филијалама и здравственим установама

Датум од: 01/11/2025 Датум до: 30/11/2025

☐ По филијали ☐ По здравственој установи ☒ По лекару

Извези податке Прикажи извештај

Лекар	Број боловања
DR LeeLoo MultiPass	3

Кликом на дугме Прикажи извештај добијате табелу са колонама које зависе од одабраног типа приказа.

Извештај можете извести у Excel фајл кликом на дугме Извези податке.