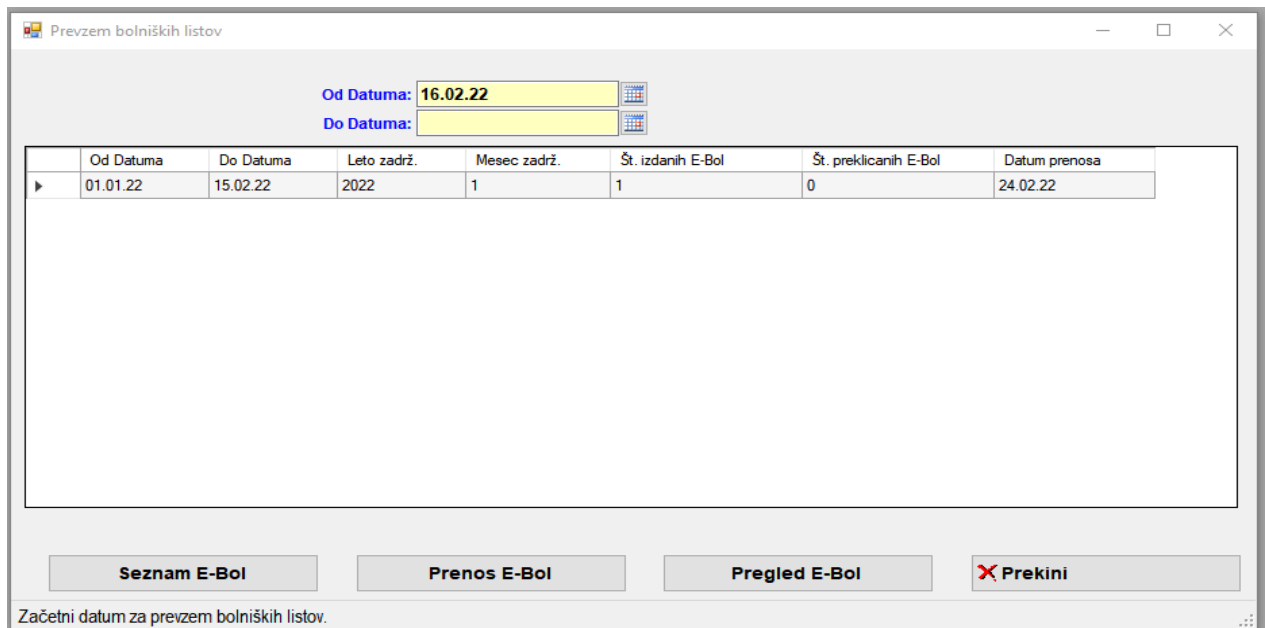


## NAVODILA ZA PREVZEM E-BOLNIŠKIH LISTOV in ZA PRIPRAVO E-ZAHTEVKOV

1. Med podatke o podjetju (dobite jih pod **Šifranti->PODATKI O PODJETJU**) vpišite **matično številko podjetja** in **referenčno številko za prevzem e-bolniških listov in oddajo e-zahtevkov**, ki ste jo dobili od ZZZS.
2. Pod **Delo->ZAHTEVKI ZZZS->Izbira CERTIFIKATA** s klikom na gumb **Izbira novega Certifikata** izberete ustrezno digitalno potrdilo, ki se bo uporabljalo pri prevzemu e-bolniških listov in oddaji e-zahtevkov. Podatke o potrdilu shranite s klikom na gumb **Shrani**.
3. Podatke o osebi, ki je odgovorna za prevzem e-bolniških listov vpišete pod **Delo->ZAHTEVKI ZZZS->Izbira CERTIFIKATA**
4. **PREVZEM BOLNIŠKIH LISTOV:**
  - Iz menija izberemo **Delo->ZAHTEVKI ZZZS->Bolniški listi – PREVZEM**
  - Vnos **Od Datuma** program napolni sam, v vnos **Do Datuma** pa vpišete datum zadnjega dneva pred dnevom prenosa podatkov (npr. če prenašate 13.09., vpišete datum 12.09)
  - Kliknite na gumb **Seznam E-Bol**, tako boste iz ZZZS dobili seznam števil bolniških listov, ki so bili izdani v intervalu **[Od Datuma, Do Datuma]**.
  - Kliknite na gumb **Prenos E-Bol** in tako boste prevzeli bolniške liste v PDF-datotekah.
  - S klikom na gumb **Pregled E-Bol** lahko pregledate bolniške liste, ki so bili izdani v določenem obdobju.



Od Datuma	Do Datuma	Leto zadrž.	Mesec zadrž.	Št. izdanih E-Bol	Št. preklicanih E-Bol	Datum prenosa
01.01.22	15.02.22	2022	1	1	0	24.02.22

5. **PRIPRAVA E-ZAHTEVKOV:**
  - Iz menija izberite **Delo-> ZAHTEVKI ZZZS-> Zahtevke za refundacijo**.
  - S klikom na gumb **Zahtevki iz E-Bol** program iz prevzetih bolniških listov za izbrano obdobje samodejno ustvari zahtevke za refundacijo.  
Na teh zahtevkih so vpisani samo osnovni podatki, vse ostalo morate vpisati sami.

- Potem ko ste izpolnili zahtevke za refundacijo, lahko obračunate plače. Program iz izpolnjenih zahtevkov v obračun plače samodejno prenese podatke o številu ur, urni postavki, procentu nadomestila ter letu osnove za nadomestilo.
- Kadar je plača obračunana lahko pod **Delo->ZAHTEVKI ZZS ->Zahtevke za refundacijo** s klikom na gumb **Tiskanje** izpišete zahtevek za refundacijo.  
Če želite pripraviti in poslati E-Zahtevek, potem je med kriteriji, ki jih dobimo s klikom na gumb Tiskanje, potrebno vklopiti možnost **Pripravi E-Zahtevek** in v vnos **Št. E-Zahtevka v izbranem obd.** ,s pritiskom na **tipko End** vpisati naslednjo prosto številko e-zahtevka v izbranem obdobju.
- Po kliku na **gumb Naprej** se pripravi in pošlje e-zahtevek.