

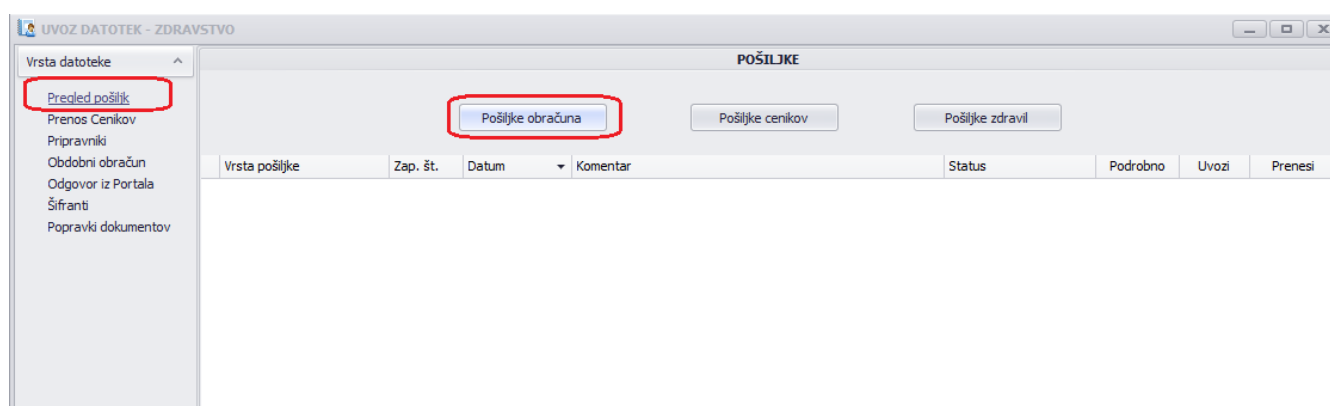
## Izdelava popravkov delno zavrženih rednih obračunov

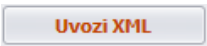
V programu Sociala zdravstvo in obračun je na enostaven način možno izdelati popravke (dobropis in račun) DELNO zavrženih rednih obračunov.

Ko dobimo odgovor iz portala o delno zavrženem rednem obračunu, si pošiljko prenesemo na računalnik.

To storimo tako, da na Obračun -> Obračun -> Zdravstvo -> ZZZS datoteke -> Pregled pošiljk. Kliknemo

na gumb , odpre se nam spodnje okno.



Postavimo se na datoteko (vrstico), ki jo želimo prenesti. Ko prenesemo datoteko gremo na Odgovor iz portala, kjer datoteko uvozimo preko gumba .

UVOZ DATOTEK - ZDRAVSTVO

Vrsta datoteke

- Pregled pošilk
- Prenos Cenikov
- Prilavniki
- Obdobni obračun
- Odgovor iz Portala
- Šifranti
- Popravki dokumentov

**Uvozi XML**

Datum pošiljke: 26.03.2018  
Št. dok.: 23001

Datum dobropisa:   
Datum valute:   
Številka pošiljke: 1

**Prilavi Dobropis**  
**Prilavi nov Račun**

**ODGOVOR IZ PORTALA**

Status dokumentov

Dokument	Sprejeti znesek	Zavrtnjen znesek	Komentar
00702	38466,98	836,81	DELNO ZAVRNJEN

Napake na dokumentu

Napake na obravnavi

Napake na osebi

Napake na storitvi

Dokument	Opis napake	Navodilo za odpravo napake	Storitev	Uporabnik
00702	Podatek Identifikator storitve pri izvajalcu ni eno...	Popravite podatek.	Q0235	
00702	Podatek Identifikator storitve pri izvajalcu ni eno...	Popravite podatek.	Q0235	
00702	Podatek Identifikator storitve pri izvajalcu ni eno...	Popravite podatek.	Q0235	
00702	Podatek Identifikator storitve pri izvajalcu ni eno...	Popravite podatek.	Q0235	

Program nam ponudi prvo prosto zaporedno številko dokumenta. Izpolniti moramo še datum dobropisa na zadnji dan v mesecu za katerega delamo popravek, datum valute (datum dokumenta+30dni) in zaporedno številko pošiljke ter kliknemo na gumb **Prilavi Dobropis**. Program nam postavi naslednje vprašanje

Vprašanje

Ali želite za dobropis pripraviti ločeno datoteko?  
POZOR! To je nujno v primeru napake v povezavi z okrožnico 37/17 (šifra nadrejene storitve pri zdravih iz seznama A). Za nov račun nato pripravite datoteko na Popravki dokumentov

Da Ne

na katerega odgovorimo s klikom na gumb DA. Odprlo se nam bo okno (raziskovalec našega računalnika) z mestom, kjer shranjujemo dokumente vezane na obračun ZZZS (glede na nastavitve v programu SZO). Po kliku na gumb SHRANI/SAVE, nas program obvesti o končani akciji:

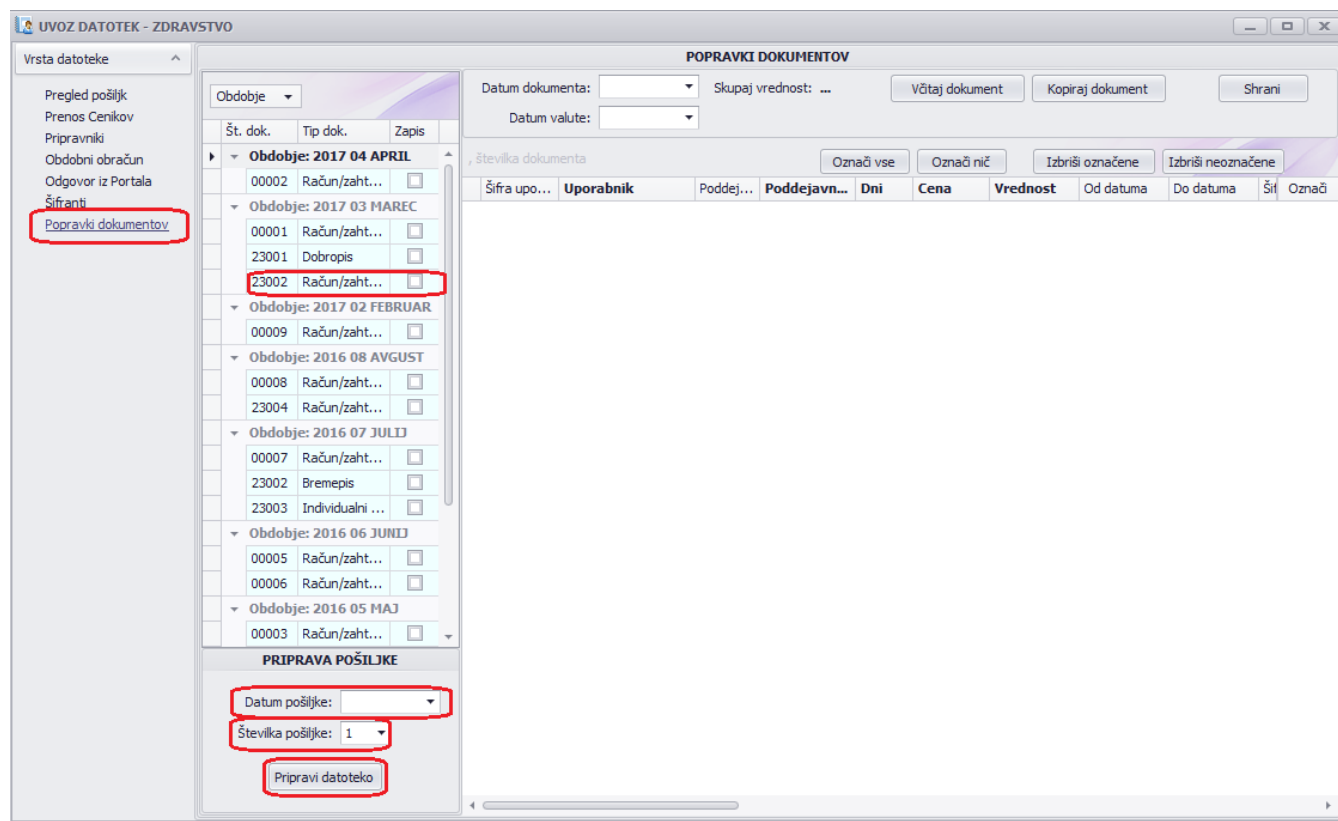
Obvestilo

Prilavljena datoteka z zaporedno številko: 1

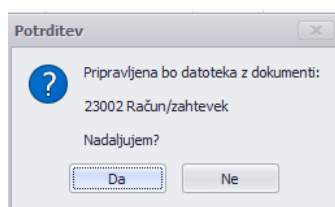
Ok

**Prilpavi nov Račun**

Nato kliknemo še na gumb **Prilpavi nov Račun**, katerega nam bo pripravilo pod naslednjo zaporedno številko dokumenta. Da končamo kreiranje računa, gremo še na Popravki dokumentov. Tam izberemo račun, ki smo ga pravkar kreirali, izpolnimo datum pošiljke in številko pošiljke, katera mora biti za eno večja, kot zaporedna številka dobropisa ter kliknemo na gumb **Prilpavi datoteko**.

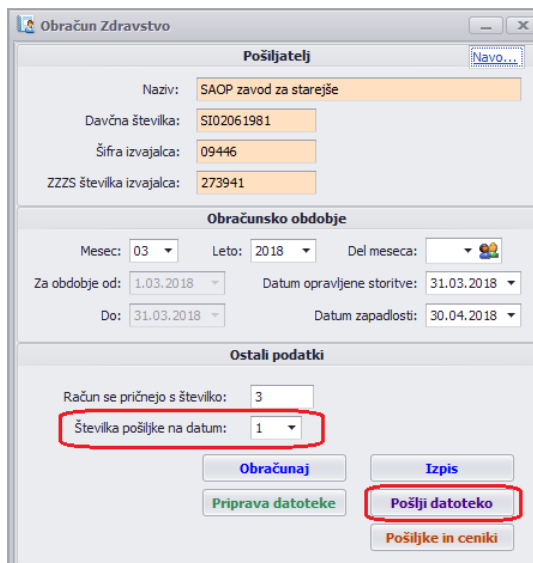


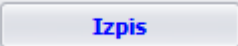
Tudi na tem mestu vas bo program opozoril in hkrati prosil za potrditev dejanja:



Ko kliknete na gumb DA, se bo tudi tukaj, tako kot pri shranjevanju dobropisa, odpro okno z raziskovalcem vašega računalnika, kjer shranite pravkar kreirani račun.

Ko končamo s shranjevanjem obeh datotek, gremo na Obračun -> Obračun -> Zdravstvo -> Obračun.



Na tem mestu bomo poslali obe pošiljki na ZZZS po vam že znanem postopku, ki ga uporabljate pri pošiljanju rednih obračunov. Paziti moramo samo na pravo Številko pošiljke na datum. Na tem mestu si novo kreirana dokumenta tudi natisnemo s klikom na gumb . Pri tem moramo biti pozorni, da imamo izbrano pravo Obračunsko obdobje (mesec, leto in del meseca-če obračunavamo nego v več delih).

Šempeter pri Gorici, 26. 03. 2018

Mateja Rijavec Vouk – SAOP d.o.o.