ELEKTRONICKÁ PODATEĽŇA

Manuál

Meníme životy k lepšiemu.

0850 003 333 | **union.sk**

UNION

Zdravotná poisťovňa

OBSAH

Čo je online pobočka ... 3

Elektronická podateľňa ... 4

Čo obsahuje elektronická podateľňa ... 4

A. Rozpracované faktúry ... 5

B. Odoslané faktúry ... 5

Ako podať faktúru ... 7

1. Povinné údaje k faktúre ... 7

2. Prilož dávky ... 8

3. Prilož faktúru ... 9

4. Prilož prílohy ... 10

5. Podanie faktúry ... 10

Spätné dávky ... 12

Doručenie receptov, poukazov ... 13

Dobropis, ťarchopis ... 14

Združený protokol ... 15

Moje konto ... 16

Zmena hesla ... 17

Zmena údajov na portáli ... 16

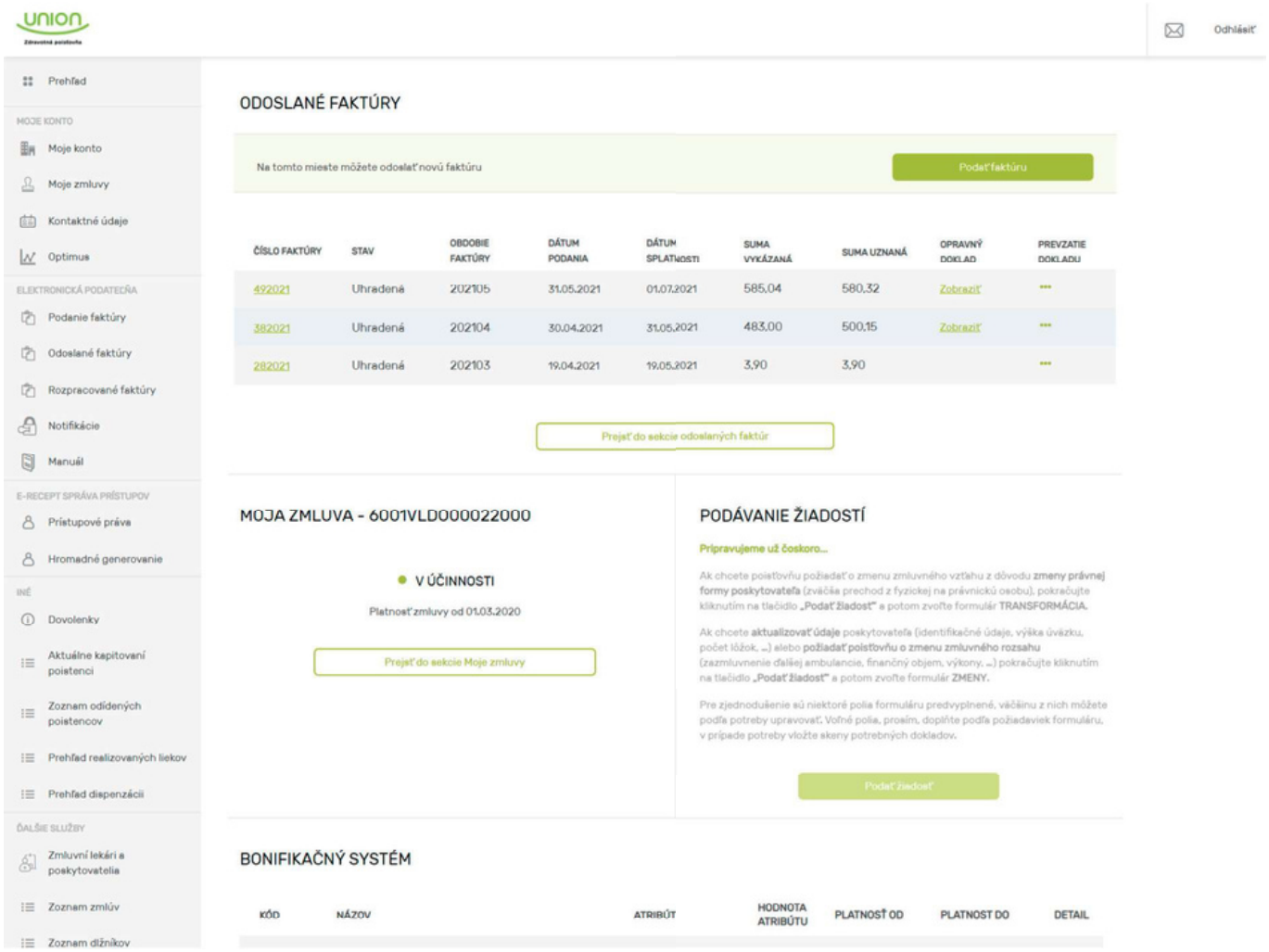
Nastavenie notifikácií ... 18

ČO JE ONLINE POBOČKA

Online pobočka je bezplatná služba pre poistencov a partnerov Union zdravotnej poisťovne, a. s., a slúži na jednoduchú, rýchlu a pohodlnú elektronickú komunikáciu so zdravotnou poisťovňou. Služby online pobočky môžu využívať registrovaní aj neregistrovaní užívatelia. Registrovaní užívatelia vidia automaticky aj služby pre neregistrovaných užívateľov. Prístupové údaje tvoria: Prihlasovacie meno, heslo a PIN. Po schválení vašej zmluvy vám automaticky posielame prístupové práva doporučene do vlastných rúk, poštou alebo si ich môžete osobne vyzdvihnúť na kontaktných miestach Union zdravotnej poisťovne, a. s. Online pobočka pre poskytovateľov zdravotnej starostlivosti obsahuje:

- základné údaje o poskytovateľovi ZS,
- elektronická podateľňa,
- manažment zúčtovacích dokladov,
- e-recept manažment,
- zoznamy poistencov,
- ďalšie služby.

Po úspešnom prihlásení sa do Online pobočky sa vám zobrazí záložka **Prehľad**, kde nájdete **odoslané faktúry, aktuálne zmluvy**, priestor na podávanie **žiadostí, bonifikačný systém** a **ordinačné hodiny**.



Bočný panel je rozdelený do 5 hlavných častí:

1. **Moje konto** – slúži na aktualizáciu konta a prehľad histórie vašich zmlúv a dodatkov
2. **Elektronická podateľňa** – tu môžete odosielať a prezerať si už odoslané faktúry a nastaviť si spôsob notifikácie o faktúrach
3. **E-recepty, správa prístupov** – slúži na generovanie prístupov k e-receptom
4. **Elektronické žiadosti**
5. **Iné** – prehľad kapitovaných poistencov, realizovaných liekov

ELEKTRONICKÁ PODATEĽŇA

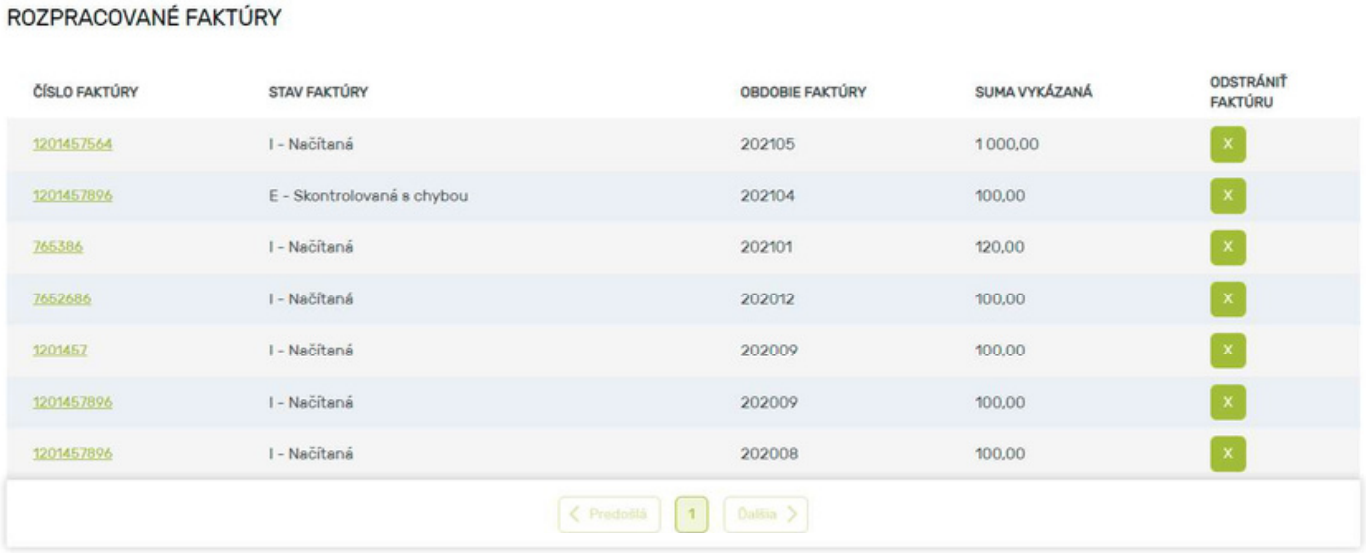
Elektronická podateľňa je služba pre zaregistrovaných poskytovateľov zdravotnej starostlivosti prostredníctvom ktorej máte možnosť podávať svoje zúčtovacie doklady za poskytnutú zdravotnú starostlivosť. Poskytovatelia, ktorí už boli zaregistrovaní, sa nemusia opätovne registrovať, služba sa automaticky sprístupní.

Čo obsahuje elektronická podateľňa:

- jednoduché odoslanie všetkých zúčtovacích dokladov vrátane opravných zúčtovacích dokladov,
- nie je potrebné zasielať žiadne ďalšie doklady k zúčtovaniu poštou (s výnimkou lekární, ktoré aj naďalej sú povinné posielať zdravotnej poisťovni recepty a poukazy v papierovej podobe),
- skontrolovanie zúčtovacích dokladov po formálnej stránke ešte pred ich odoslaním,
- zaslanie automatickej odpovede poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti o formálnych a vecných chybách zúčtovacích dokladov,
- sprístupnenie informácií o aktuálnom stave spracovania zúčtovacích dokladov,
- zaslanie notifikácie formou SMS správy o stave faktúry a potvrdzovanie doručenia zúčtovacích dokladov (faktúr, dobropisov, ťarchopisov) bez potreby ich dodatočného doposielania poštou.

A. Rozpracované faktúry

V prehľade rozpracovaných faktúr sa nachádzajú všetky faktúry, ktoré ste nám ešte neposlali. Keď nám faktúru odošlete, tak sa faktúra presunie do prehľadu podaných faktúr. Po kliknutí na konkrétne číslo faktúry sa vám otvorí jej detail, kde môžete faktúru upravovať a odoslať. V záložke **Podanie faktúry** môžete vytvoriť novú faktúru, pripojiť zúčtovacie dávky a ostatné prílohy.

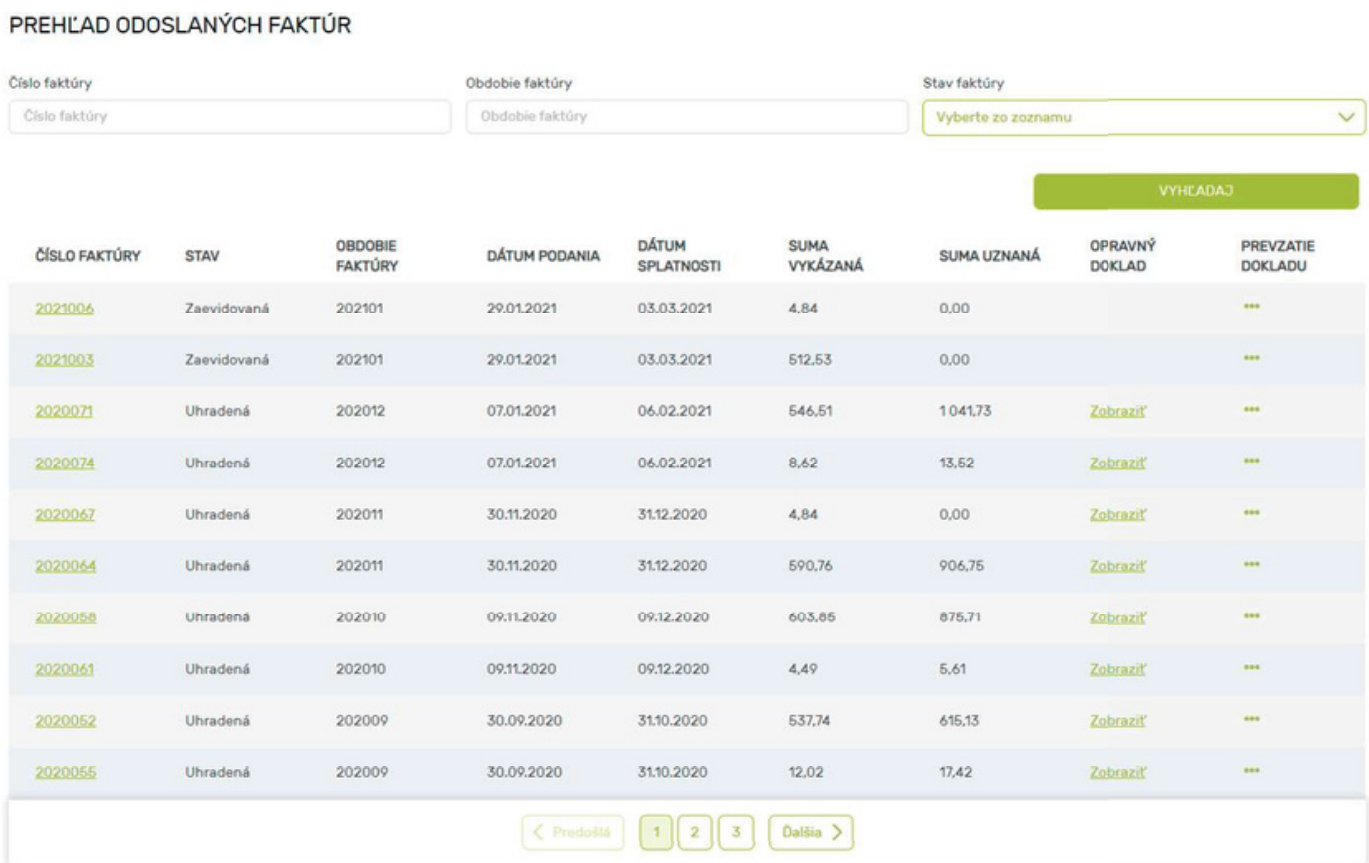

ROZPRACOVANÉ FAKTÚRY

ČÍSLO FAKTÚRY	STAV FAKTÚRY	OBDOBIE FAKTÚRY	SUMA VYKÁZANÁ	ODSTRÁNIŤ FAKTÚRU
1201457564	I - Načítaná	202105	1 000,00	X
1201457896	E - Skontrolovaná s chybou	202104	100,00	X
765386	I - Načítaná	202101	120,00	X
7652686	I - Načítaná	202012	100,00	X
1201457	I - Načítaná	202009	100,00	X
1201457896	I - Načítaná	202009	100,00	X
1201457896	I - Načítaná	202008	100,00	X

Predošlá 1 Ďalšia

B. Odoslané faktúry

V prehľade podaných faktúr sa nachádzajú všetky faktúry, ktoré ste nám úspešne odoslali. Zobrazuje sa tu aktuálny stav faktúry a v troch bodkách v stĺpci **Prevzatie dokladu** sa zobrazia potrebné dokumenty.


PREHĽAD ODOSLANÝCH FAKTÚR

Číslo faktúry: Číslo faktúry

Obdobie faktúry: Obdobie faktúry

Stav faktúry: Vyberte zo zoznamu

VYHĽADAJ

ČÍSLO FAKTÚRY	STAV	OBDOBIE FAKTÚRY	DÁTUM PODANIA	DÁTUM SPLATNOSTI	SUMA VYKÁZANÁ	SUMA UZNANÁ	OPRAVNÝ DOKLAD	PREVZATIE DOKLADU
2021006	Zaevidovaná	202101	29.01.2021	03.03.2021	4,84	0,00		•••
2021003	Zaevidovaná	202101	29.01.2021	03.03.2021	512,53	0,00		•••
2020071	Uhradená	202012	07.01.2021	06.02.2021	546,51	1 041,73	Zobraziť	•••
2020074	Uhradená	202012	07.01.2021	06.02.2021	8,62	13,52	Zobraziť	•••
2020067	Uhradená	202011	30.11.2020	31.12.2020	4,84	0,00	Zobraziť	•••
2020064	Uhradená	202011	30.11.2020	31.12.2020	590,76	906,75	Zobraziť	•••
2020058	Uhradená	202010	09.11.2020	09.12.2020	603,65	875,71	Zobraziť	•••
2020061	Uhradená	202010	09.11.2020	09.12.2020	4,49	5,61	Zobraziť	•••
2020052	Uhradená	202009	30.09.2020	31.10.2020	537,74	615,13	Zobraziť	•••
2020055	Uhradená	202009	30.09.2020	31.10.2020	12,02	17,42	Zobraziť	•••

Predošlá 1 2 3 Ďalšia

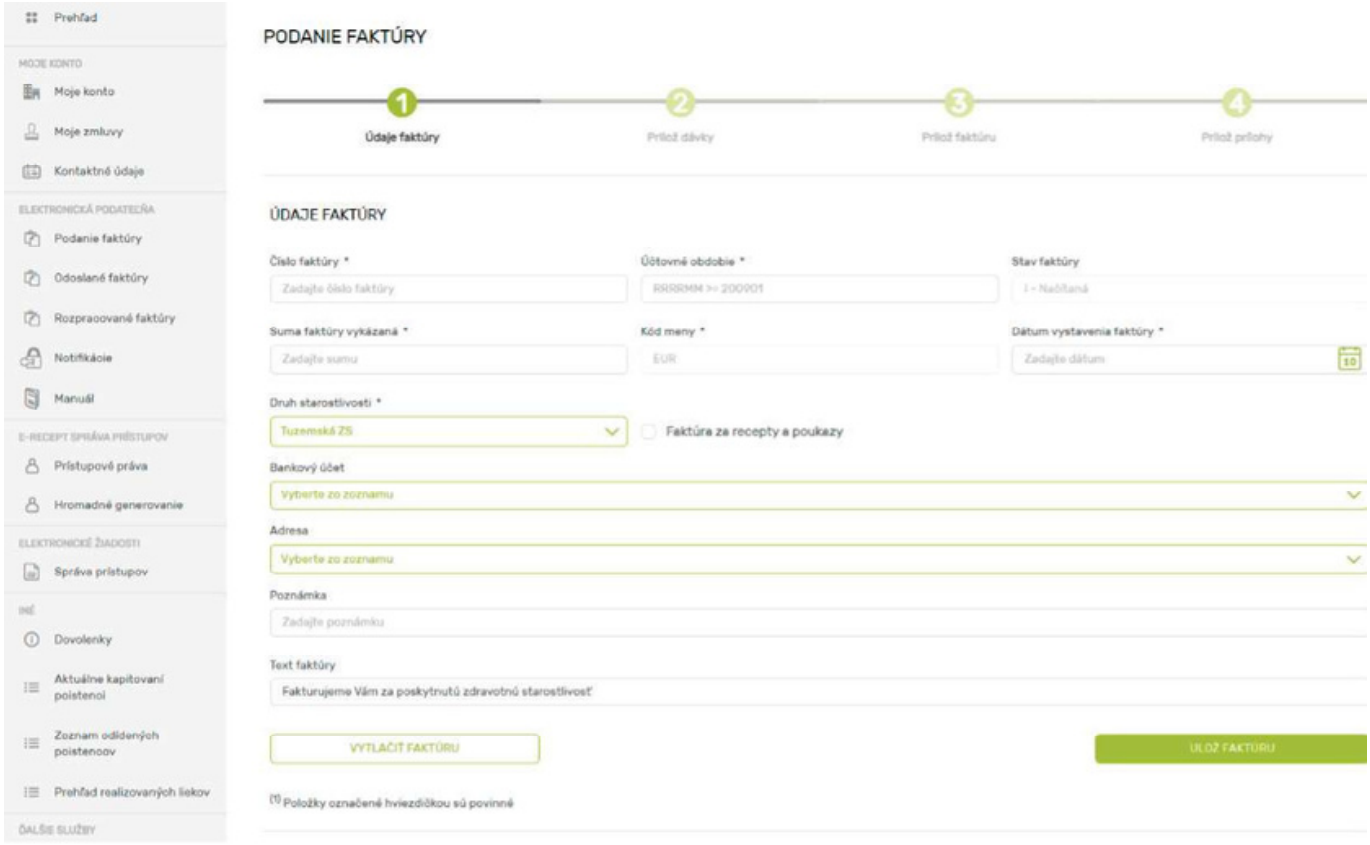
Faktúra môže nadobúdať tieto stavy:

Načítaná	Faktúra je len načítaná na portáli. Faktúru ste ešte neodoslali.
Zaevidovaná	Faktúra bola úspešne podaná.
Čakajúca na doručenie dokladov	Čakáme na doručenie potrebných dokladov (sprievodný protokol, recepty, poukazy).
Spracovaná	Faktúra bola spracovaná v našom informačnom systéme.
Čiastočne uhradená	Stav sa zobrazí, keď potvrdíte dobropis alebo ťarchopis.
Uhradená	Faktúra už bola uhradená.
Čakajúca na D/T	Čaká sa na potvrdenie dobropisu alebo ťarchopisu.
Vystornovaná	Faktúra bola vystornovaná (duplicitná faktúra, na základe vašej žiadosti).

AKO PODAŤ FAKTÚRU

1. Povinné údaje k faktúre

Po kliknutí v menu elektronická podateľňa na záložku Podanie faktúry sa vám otvorí stránka pre podanie novej faktúry.



Po vyplnení všetkých položiek kliknite na tlačidlo **ULOŽ FAKTÚRU**. Faktúra sa uloží, ale iba na portáli, to znamená, že faktúru ste ešte **NEPODALI**. Ak chcete faktúru aj podať, je potrebné pokračovať ďalej.

2. Prilož dávky

Po kliknutí na tlačidlo **ULOŽ FAKTÚRU** sa presuniete k druhej záložke s názvom **Prilož dávky**. Tu treba pripojiť a skontrolovať zúčtovacie dávky.

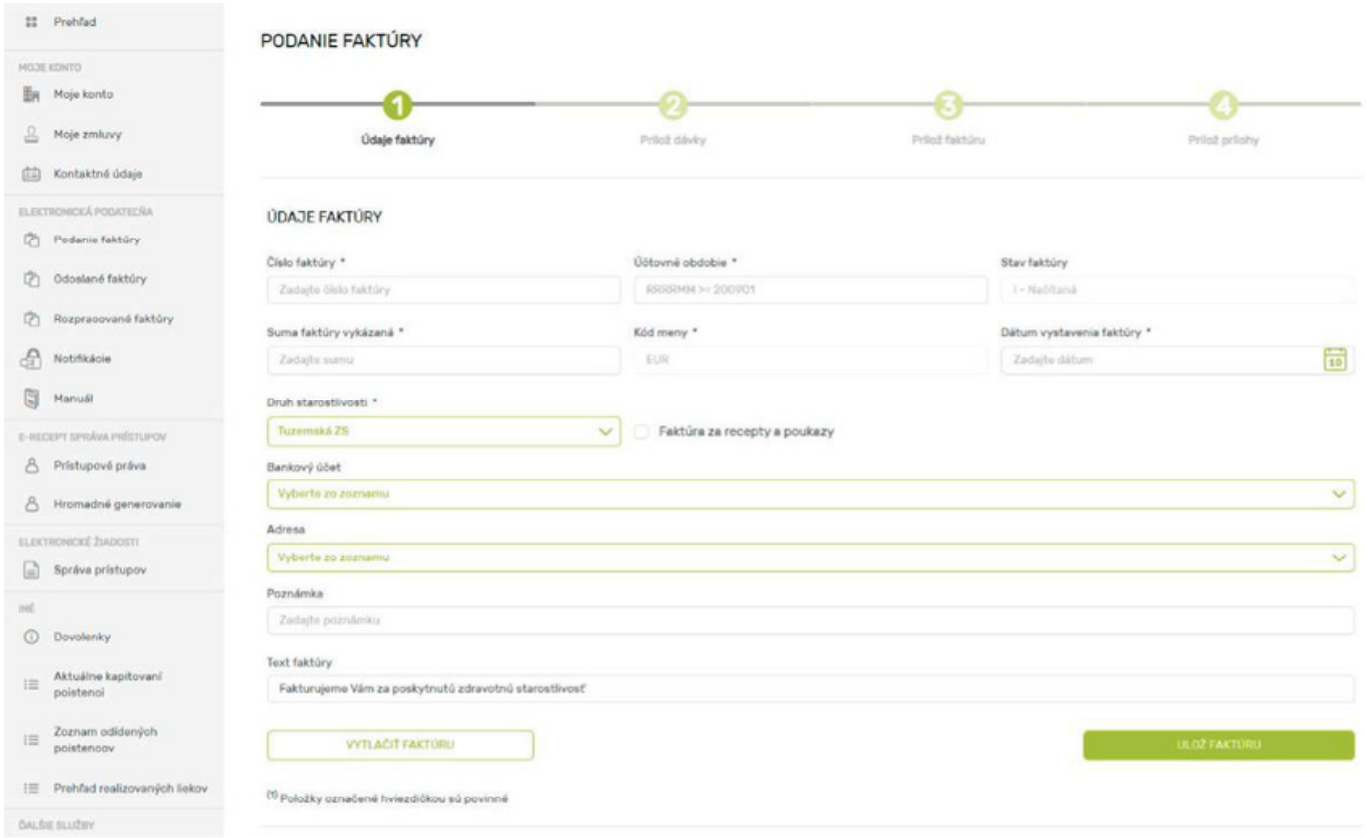
Postup, ako správne pripojiť dávky k faktúre:

Krok č. 1 – použitím tlačidla **+VYBRAŤ SÚBOR** treba pripojiť všetky potrebné dávky. Pripojiť môžete naraz viac dávok. **Pripojiť treba iba zúčtovacie dávky nie faktúry!**

Krok č. 2 – po kliknutí na tlačidlo **SKONTROLUJ DÁVKU** sa spustí na pozadí kontrola správnosti údajov v dávke. Ak ste pripojili viac zúčtovacích dávok, treba kliknúť na tlačidlo **KONTROLA VŠETKÝCH DÁVOK**.

Krok č. 3 – po kliknutí na tlačidlo **AKTUALIZUJ** sa zaktualizuje stav dávok. V tejto chvíli sa dozviete, či sú dávky načítané v poriadku alebo s chybou. Keď sú načítané s chybou, tak použitím tlačidla **PREVZIAŤ** sa vám zobrazí protokol zo spracovania, v ktorom sú uvedené všetky chyby.

Krok č. 4 – ak zúčtovacia dávka obsahuje chyby, tak po kliknutí na tlačidlo **Prevziať** sa Vám zobrazí **Chybový** protokol s konkrétnymi chybami.

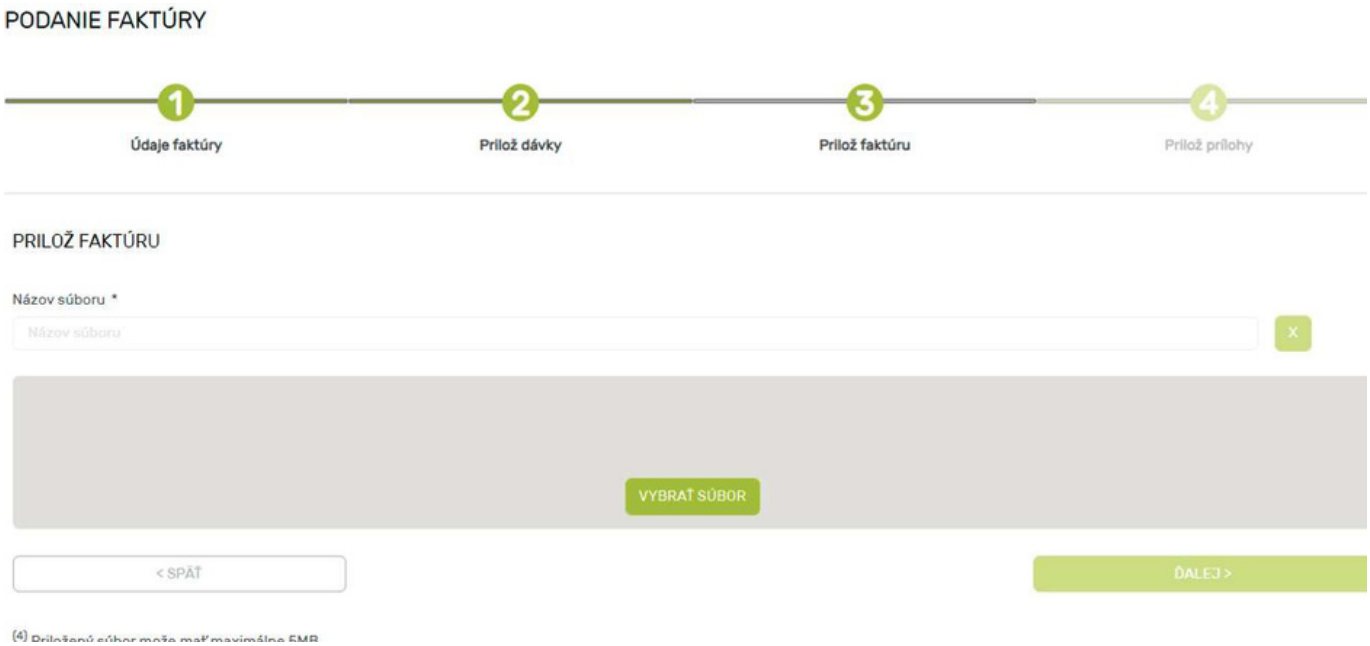


Dávka môže nadobudnúť tieto stavy:

I - načítaná	Stav znamená, že ste nedali skontrolovať dávku.
E – skontrolovaná s chybou	Pokiaľ je dávka v tomto stave, tak nemôžete podať faktúru. Použitím tlačidla PREVZIAŤ sa dozviete, aké chyby sú v dávke. Dávku treba opraviť, odstrániť použitím tlačidla X a kliknutím na tlačidlo **+VYBRAŤ SÚBOR**, opätovne načítať.
U – skontrolovaná s upozornením	Ak je dávka v tomto stave, tak faktúru môžete odoslať. Upozorňujeme, že niektoré položky vám nemusíme uhradiť. Po kliknutí na tlačidlo PREVZIAŤ si môžete pozrieť, aké chyby sú v dávke.
O – skontrolovaná bez chyby	Dávka je v poriadku, takže faktúru môžete odoslať.

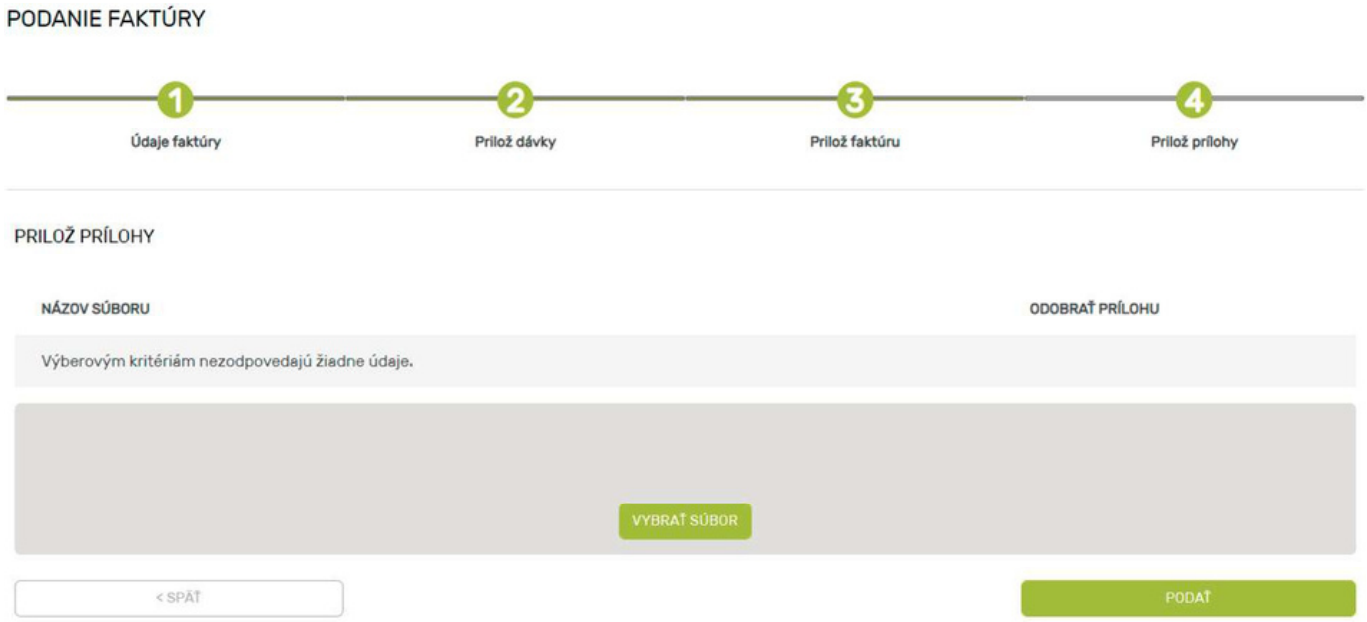
3. Prilož faktúru

Faktúra (tretí krok) je povinná položka, bez ktorej nebudete môcť odoslať zúčtovanie. Použitím tlačidla **+VYBRAŤ SÚBOR** treba pripojiť vašu faktúru. Faktúra môže byť vo formátoch: *.pdf, *.rtf, *.doc, *.docx, *.jpg, *.bmp, *.rar alebo *.zip.



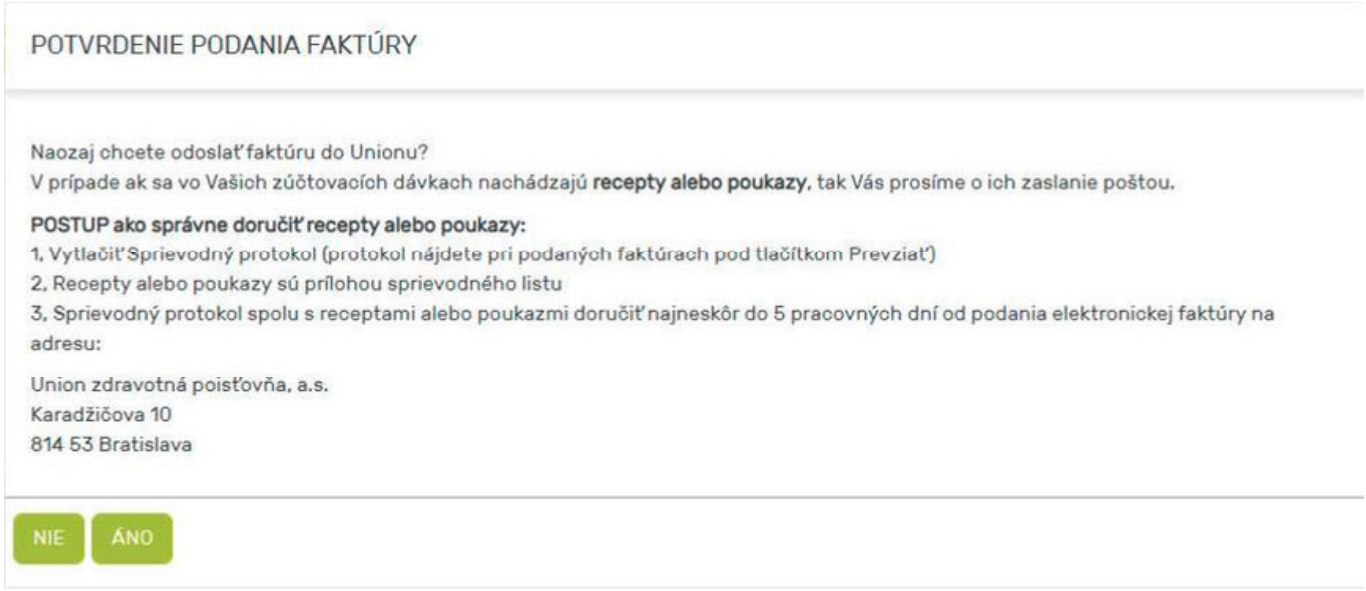
4. Prilož prílohy

Záložka s názvom **PRILOŽ PRÍLOHY** nie je povinná a nemá vplyv na podanie faktúry. Tu môžete priložiť lekárske správy, prepúšťacie správy, doklady k ŠZM a ďalšie doklady.

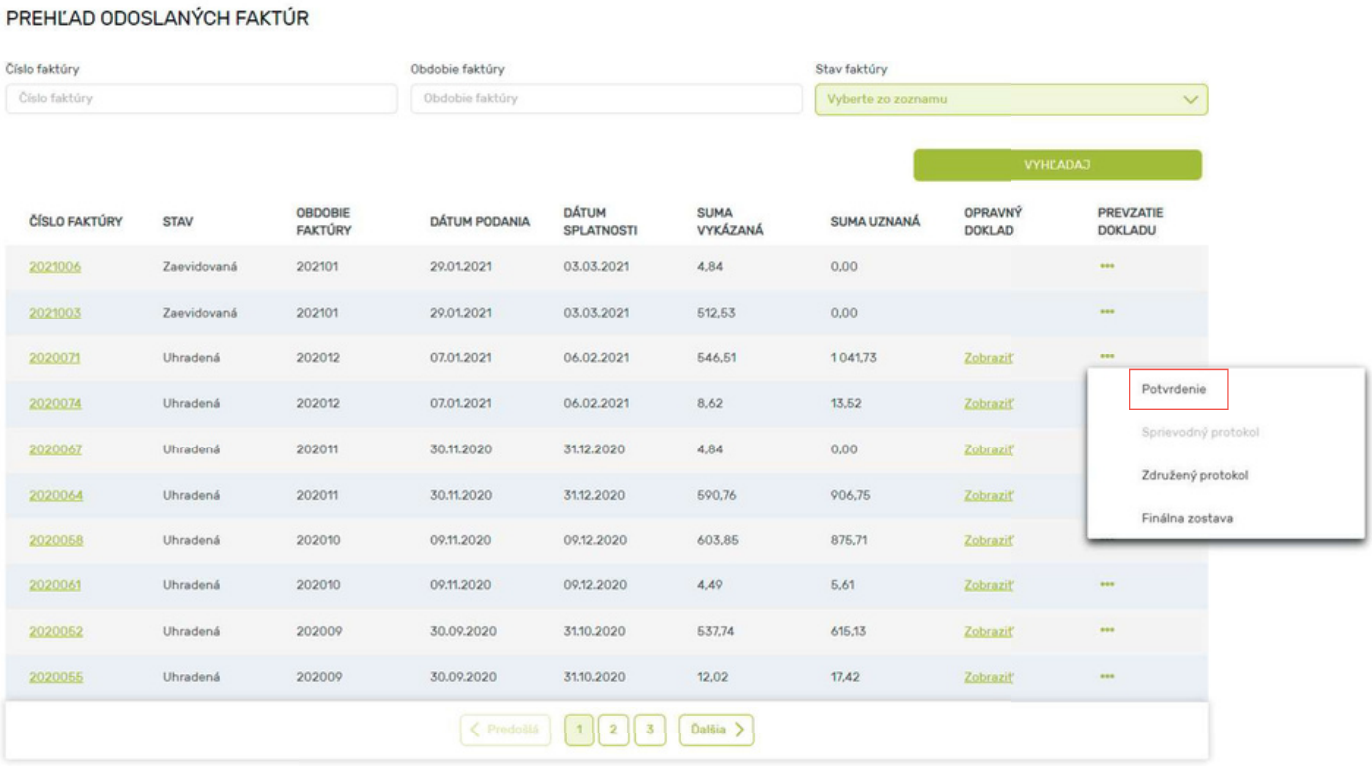


5. Podanie faktúry

Ak ste úspešne pripojili zúčtovacie dávky a sú v povolených stavoch (O – skontrolovaná bez chyby, U – skontrolovaná s upozornením) a pripojili ste faktúru, tak sa vám v záložke **Prilož prílohy** vysvieti tlačidlo **PODAŤ.** Po kliknutí na tlačidlo **PODAŤ** sa zobrazí hláška s informáciou:

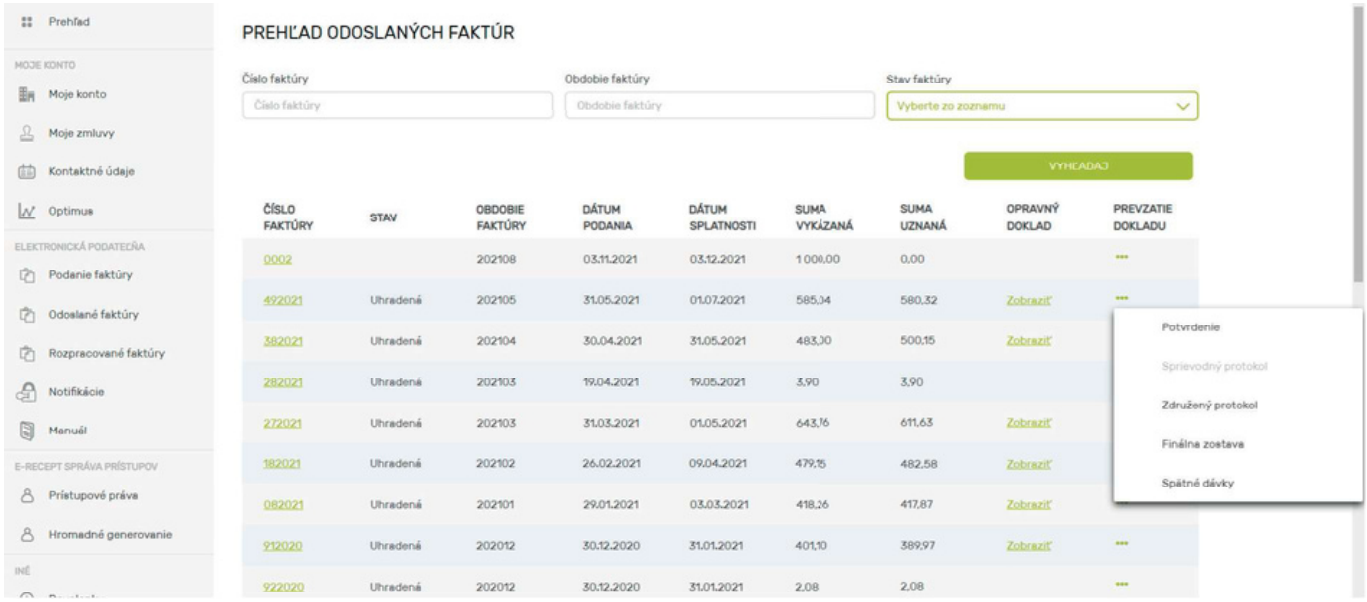


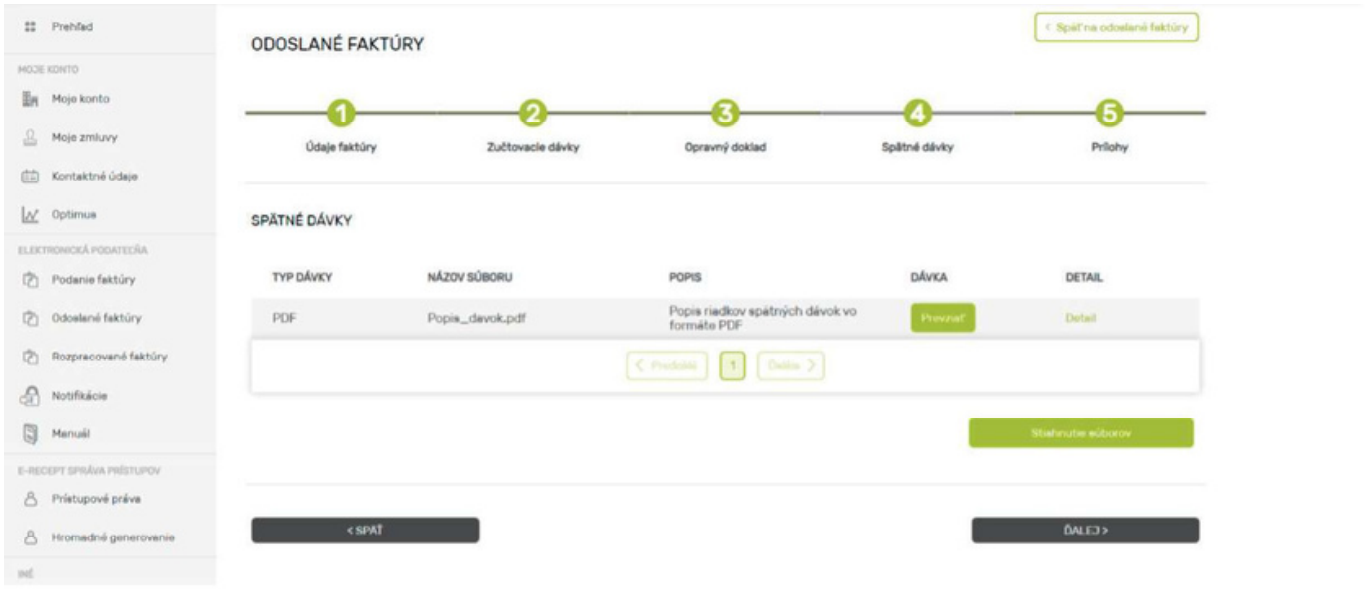
Po kliknutí na tlačidlo **ÁNO** ste úspešne podali faktúru. Svoju faktúru nájdete v záložke **Odoslané faktúry**. V stĺpci **Prevzatie dokumentu**, v troch bodkách, nájdete možnosť vytlačiť si **Potvrdenie** o podaní faktúry.



SPÄTNÉ DÁVKY

Po kliknutí na konkrétne číslo faktúry v odoslaných faktúrach sa dostanete k spätným dávkam (krok 4). Alebo sa môžete do spätnej dávky prekliknúť cez prevzatie dokladu (tri bodky) priamo na spätné dávky. Pomocou tlačidla Stiahnutie súborov si ich môžete uložiť do svojho počítača.





DORUČENIE RECEPTOV, POUKAZOV

Pri podaní faktúry sa vám zobrazila infohláška. Nájdete tam presný postup, ako posielať recepty a poukazy. Sprievodný protokol k receptom a poukazom sa zobrazí iba vtedy, ak vaša zúčtovacia dávka obsahuje nejaké recepty alebo poukazy. Sprievodný protokol slúži na rýchle spárovanie vami podanej faktúry cez portál s prílohami, ktoré pošlete mimo online pobočky.

Postup, ako správne poslať recepty a poukazy:

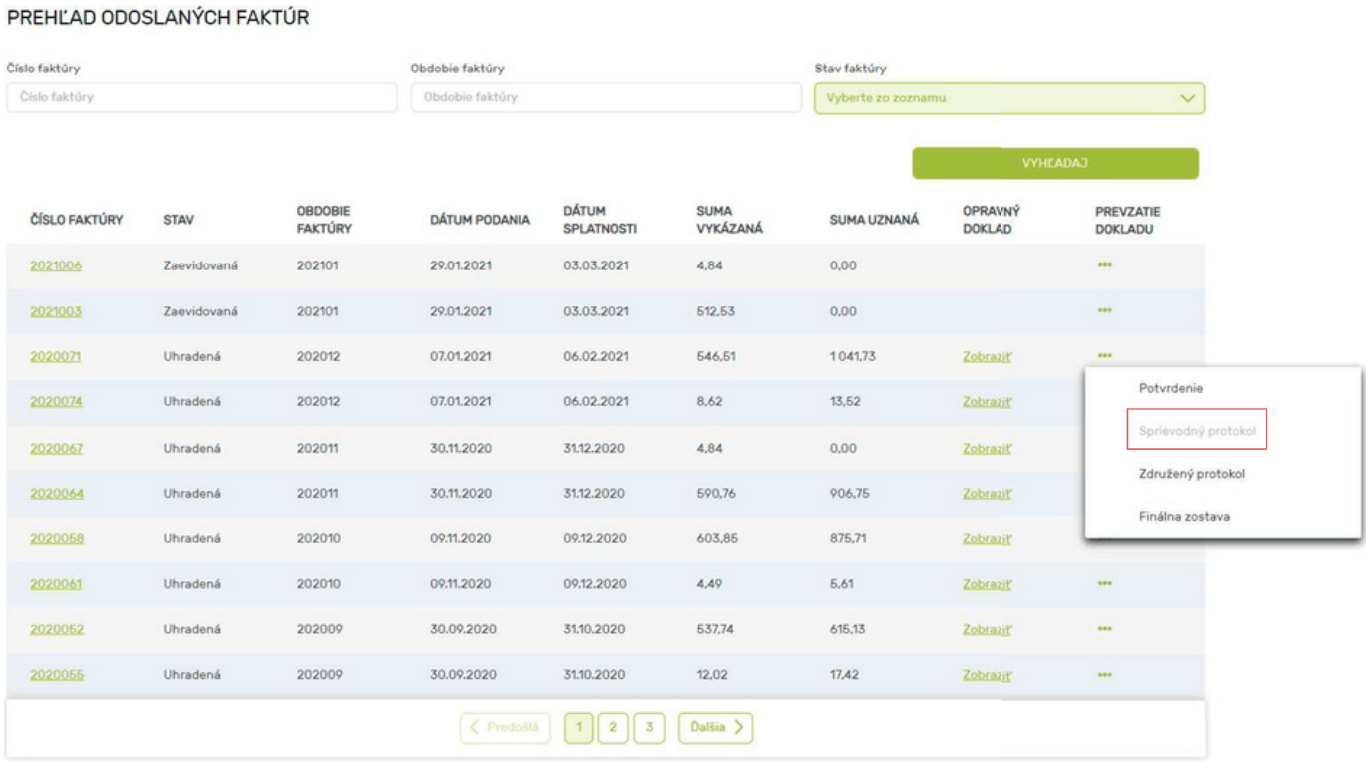
1. Vytlačiť Sprievodný protokol (protokol nájdete pri podaných faktúrach v stĺpci Prevzatie dokladu).

2. Recepty alebo poukazy sú prílohou sprievodného listu.

3. Sprievodný protokol spolu s receptmi alebo poukazmi treba doručiť najneskôr do piatich pracovných dní od podania elektronickej faktúry na adresu:

Union zdravotná poisťovňa, a. s.,
Karadžičova 10
811 08 Bratislava

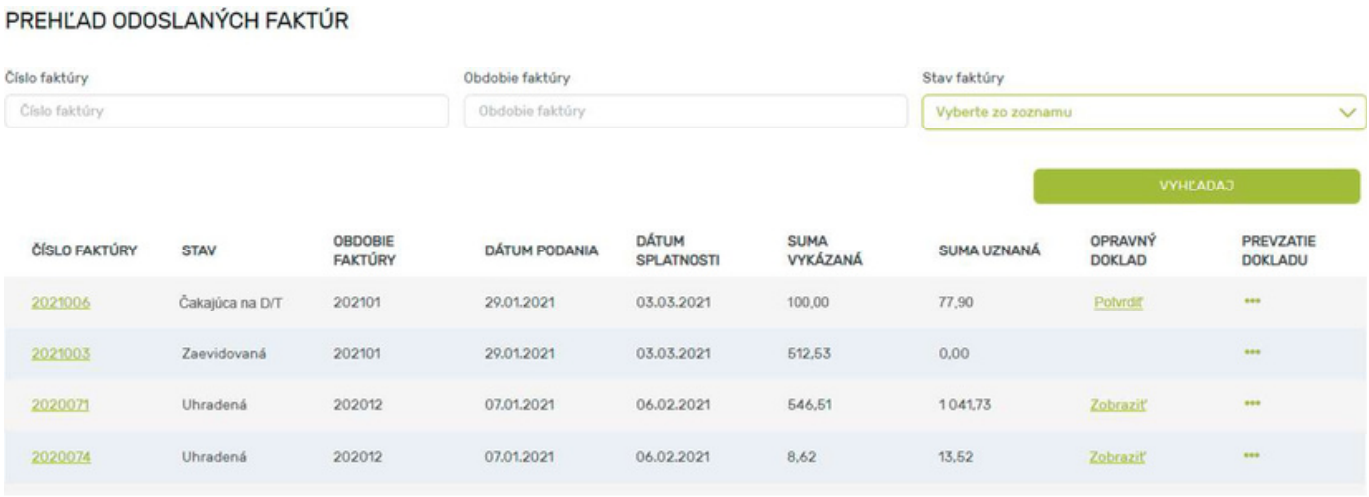
Sprievodný list nájdete v prehľade podaných faktúr v stĺpci **Prevzatie dokladu**.



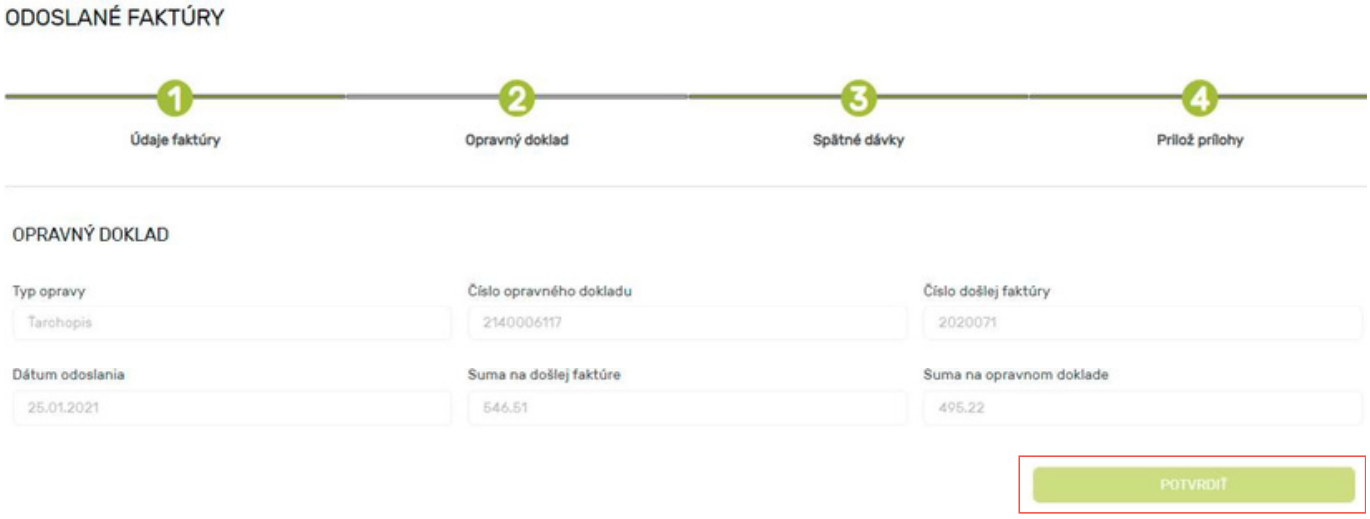
DOBROPIS, ŤARCHOPIS

Keď podávate faktúry prostredníctvom online pobočky, dobropis alebo ťarchopis nemusíte posielať poštou. V online pobočke ich stačí len potvrdiť. Ak máte zapnutú notifikáciu, tak vám príde SMS správa alebo e-mail s informáciou, že čakáme na potvrdenie opravného dokladu k vašej faktúre. V prehľade podaných faktúr je faktúra v stave Čakajúca na D/T.

Krok 1:



Krok 2:



Po kliknutí na tlačidlo **POTVRDIŤ** sa faktúra dostane do stavu **Čiastočne uhradená**.

ZDRUŽENÝ PROTOKOL

Združený protokol si môžete pozrieť alebo stiahnuť do svojho počítača v **Prehľade** podaných faktúr v stĺpci **Prevzatie dokladu**.

PREHĽAD ODOSLANÝCH FAKTÚR

Číslo faktúry: Číslo faktúry

Obdobie faktúry: Obdobie faktúry

Stav faktúry: Vyberte zo zoznamu

VYHĽADAJ

ČÍSLO FAKTÚRY	STAV	OBDOBIE FAKTÚRY	DÁTUM PODANIA	DÁTUM SPLATNOSTI	SUMA VYKÁZANÁ	SUMA UZNANÁ	OPRAVNÝ DOKLAD	PREVZATIE DOKLADU
2021006	Zaevidovaná	202101	29.01.2021	03.03.2021	4,84	0,00		•••
2021003	Zaevidovaná	202101	29.01.2021	03.03.2021	512,53	0,00		•••
2020071	Uhradená	202012	07.01.2021	06.02.2021	546,51	1 041,73	Zobraziť	•••
2020074	Uhradená	202012	07.01.2021	06.02.2021	8,62	13,52	Zobraziť	
2020067	Uhradená	202011	30.11.2020	31.12.2020	4,84	0,00	Zobraziť	
2020064	Uhradená	202011	30.11.2020	31.12.2020	590,76	906,75	Zobraziť	
2020058	Uhradená	202010	09.11.2020	09.12.2020	603,85	875,71	Zobraziť	
2020061	Uhradená	202010	09.11.2020	09.12.2020	4,49	5,61	Zobraziť	•••
2020052	Uhradená	202009	30.09.2020	31.10.2020	537,74	615,13	Zobraziť	•••
2020055	Uhradená	202009	30.09.2020	31.10.2020	12,02	17,42	Zobraziť	•••

Predošlá 1 2 3 Ďalšia

Potvrdenie

Sprievodný protokol

Združený protokol

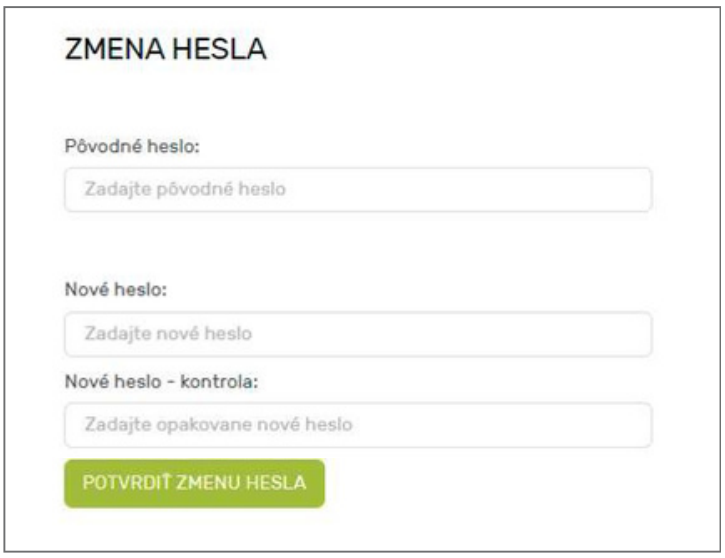
Finálna zostava

MOJE KONTO

V tomto menu nájdete svoje základné údaje, akými sú názov poskytovateľa, IČO, DIČ, adresy, kontaktné osoby a bankové spojenia. Okrem toho na tomto mieste máte možnosť zmeniť aj nami vygenerované heslo a nastaviť si SMS alebo e-mailovú notifikáciu. **MOJE KONTO** nájdete na hlavnej stránke v osobnej zóne.

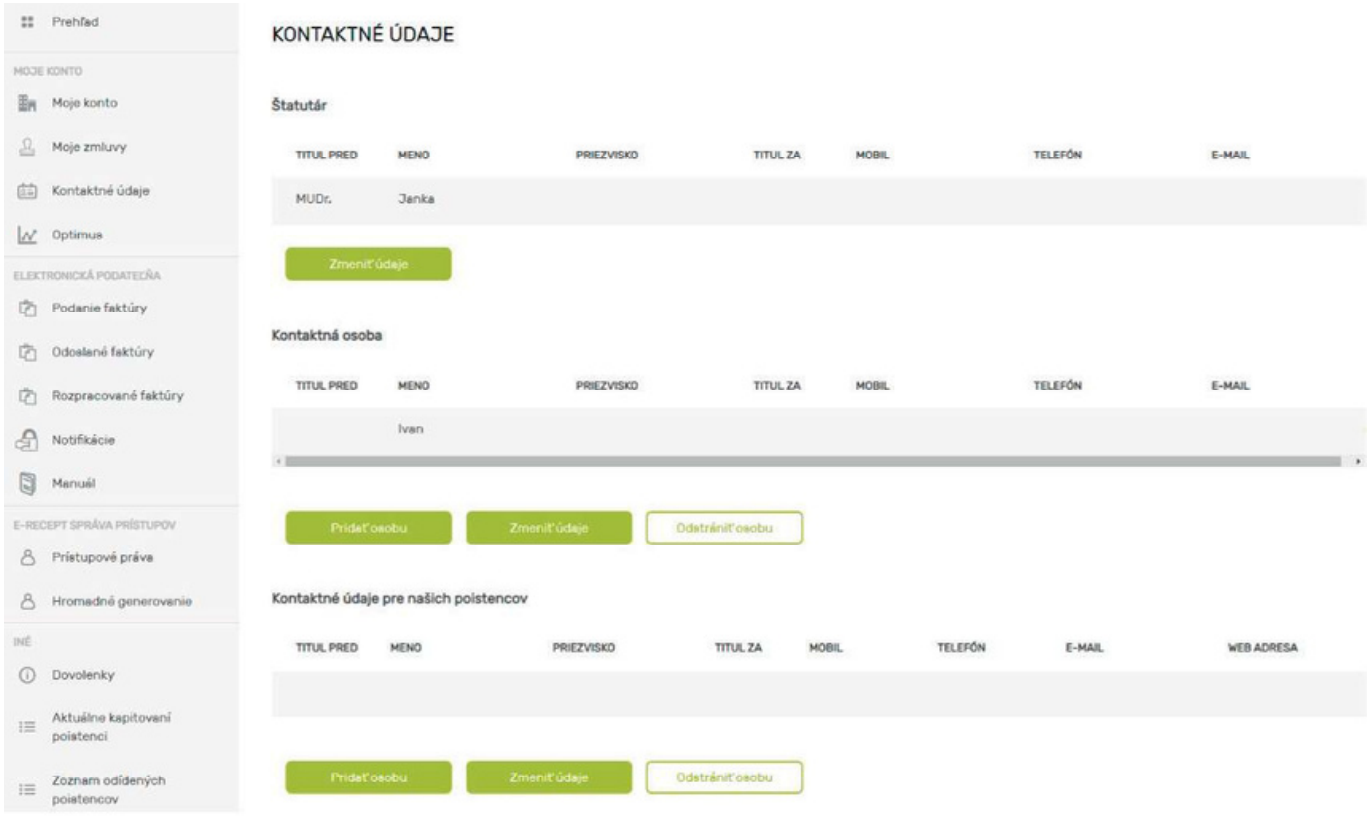
Zmena hesla

Zmeniť heslo si môžete v menu **MOJE KONTO** - časť **Zmena hesla**. Po vyplnení pôvodného hesla si môžete zadať vlastné heslo. Do položky **Nové heslo** – na jeho potvrdenie, ho treba vpísať ešte raz. Po kliknutí na tlačidlo **POTVRDIŤ ZMENU HESLA** sa vaše heslo uloží a môžete ho používať.



Zmena údajov na portáli

Na portáli máte možnosť zmeniť si niektoré údaje konta. Ak ste požiadali o viac prístupových práv, tak v menu **Údaje konta** môžete jednotlivo ku každému kontu doplniť meno a priezvisko osoby, ktorá pracuje s daným kontom, doplniť konkrétnu adresu. Tieto informácie sa neprenášajú a zostávajú iba v online pobočke. Nemajú vplyv na kontaktné osoby, ktoré sa evidujú k zmluvám o lekárenskej starostlivosti. Zmena údajov sa nachádza v záložke **Moje konto – Kontaktné údaje**.



Nastavenie notifikácií

V menu **Elektronická podateľňa** - záložka **Notifikácie** si môžete nastaviť spôsob odosielanie notifikácií.

V ponuke sú dve notifikácie:
SMS notifikácia a
e-mailová notifikácia.

Pre zmenu kontaktov treba kliknúť na tlačidlo **Zmeniť kontaktné údaje**, vyplniť platné kontakty, uložiť ich a následne aktivovať zvolený spôsob notifikácie.

Kedy mi príde SMS alebo e-mailová notifikácia?

- Pri úspešnom podaní faktúry
- Keď je dávka pripravená na úhradu
- Keď treba potvrdiť opravný doklad (dobropis, ťarchopis)
- Keď bola faktúra uhradená

Zdravotná poisťovňa