



Elektronická podateľňa

—
Manuál

www.union.sk

Union
Zdravotná poisťovňa
Člen skupiny Achmea

Čo je online pobočka	3
Elektronická podateľňa	4
Čo obsahuje elektronická podateľňa	4
Ako podať faktúru	8
1. Povinné údaje k faktúre	8
2. Dávky faktúry	9
3. Sken faktúry	10
4. Prílohy	10
5. Podanie faktúry	11
Dobropis, ťarchopis	12
Združený protokol	13
Spätné dávky	13
Moje konto	14
Zmena hesla	14
Zmena údajov na portáli	14
Nastavenie notifikácií	15

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:

- elektronické podanie zúčtovacích dokladov,
- potvrdzovanie doručenia zúčtovacích dokladov (faktúr, dobropisov, ťarchopisov) bez potreby ich dodatočného doposielania,
- zoznam odídených poistencov,
- zoznam aktuálne kapítovaných poistencov,
- prehľad realizovaných liekov,
- možnosť prezerat' svoju zmluvu,
- overenie poistného vzťahu,
- e-recept – manažovanie.

Po úspešnom prihlásení sa vám zobrazí úvodná obrazovka. Online pobočka je rozdelená do troch častí.

The screenshot displays the Union Health Insurance Company's online portal. It is divided into three main vertical sections, each highlighted with a green arrow and label:

- Osobná zóna (Personal Zone):** This section on the left contains a large banner with the text "Vitajte v Online pobočke Union zdravotnej poisťovne, a.s." and a photo of a smiling woman holding a green apple. Below the banner are four yellow buttons: "MOJE KONTO" (My Account), "ELEKTRONICKÁ PODATEĽŇA" (Electronic Statement), "MOJE ZMLUVY" (My Policies), and "E-RECEPT SPRÁVA PRÍSTUPOV" (E-Receipt Management Access).
- Vybrané elektronické služby (Selected Electronic Services):** This middle section features a grid of white buttons with icons: "PREHĽAD REALIZOVANÝCH LIEKOV" (Overview of Prescribed Medications), "DOVOLENKY" (Sick Leaves), "ZOZNAM ODÍDENÝCH POISTENCOV" (List of Departed Policyholders), "AKTUÁLNE KAPITOVANÍ POISTENCI" (Currently Capitalized Policyholders), "KONTAKTNÉ ÚDAJE" (Contact Information), and "VYHLADAJ ZMLUVNÝCH POSKYTOVATEĽOV" (Search for Contracted Providers).
- Aktuálne informácie (Current Information):** This section on the right includes contact details under "KONTAKTUJTE NÁS" (Contact Us), such as the phone number "0850 003 333" and email "union@union.sk". It also features a "Kontaktný formulár" (Contact Form) and a button for "INFORMÁCIE O ONLINE POBOČKE" (Information about the Online Branch), followed by a section for "OZNAMY" (Notifications).

V časti **Osobná zóna** sa nachádzajú najdôležitejšie služby:

- **Elektronická podateľňa**, pomocou ktorej môžete posilať faktúry;
- **Moja zmluva**, v ktorej je história vašich zmlúv a dodatkov;
- **Moje konto**, ktoré slúži na aktualizáciu konta (kontaktná osoba, SMS notifikácie, e-mailové notifikácie);
- **E-recept – správa prístupov**, slúži na generovanie prístupových údajov do služby E-recept pre zdravotnícky personál.

Časť **Vybrané elektronické služby** slúži ako rýchla a prehľadná ponuka ostatných vybraných služieb. Pohodlne a rýchlo sa dostanete k prehľadu realizovaných liekov, k prehľadu kapitovaných poistencov alebo k overeniu poistného vzťahu.

V časti **Aktuálne informácie** zverejňujeme informácie o pridaní nových služieb, o odstávke online pobočky a iné dôležité informácie.

ELEKTRONICKÁ PODATEĽŇA

Elektronická podateľňa je služba pre zaregistrovaných poskytovateľov zdravotnej starostlivosti, pomocou 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 zasielanie žiadnych ďalších dokladov k zúčtovaniu poštou,
- skontrolovanie zúčtovacích dokladov po formálnej stránke ešte pred ich odoslaním,
- zaslanie automatickej odpovede poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti o formálnych a vecných chybách zúčtovacích dokladov,
- prístup k informáciám o aktuálnom stave spracovania zúčtovacích dokladov,
- zaslanie notifikácie formou SMS o stave faktúry,
- potvrdzovanie doručenia zúčtovacích dokladov (faktúr, dobropisov, ťarchopisov) bez potreby ich dodatočného doposielania poštou.

Elektronická podateľňa

The screenshot shows the website interface of Union zdravotnej poisťovne, a.s. At the top, there is a navigation bar with links: Úvod, Podateľňa, Elektronické služby, and Moje konto. A green arrow points from the 'Elektronická podateľňa' header to the 'ELEKTRONICKÁ PODATEĽŇA' button in the 'Osobná zóna' (Personal Zone) section. The main banner features a woman holding a green apple and the text 'Vitajte v Online pobočke Union zdravotnej poisťovne, a.s.'. To the right, contact information is provided: 'KONTAKTUJTE NÁS', 'Union zdravotná poisťovňa: 0850 003 333', 'Číslo zo zahraničia: +421 2 2081 1811', and 'E-mailová adresa: union@union.sk'. Below the banner, the 'Osobná zóna' contains buttons for 'MOJE KONTO', 'ELEKTRONICKÁ PODATEĽŇA', 'MOJE ZMLUVY', and 'E-RECEPT SPRÁVA PRÍSTUPOV'. The 'Vybrané elektronické služby' (Selected electronic services) section includes: 'PREHĽAD REALIZOVANÝCH LIEKOV', 'AKTUÁLNE KAPITOVANÍ POISTENCI', 'DOVOLENKY', 'KONTAKTNÉ ÚDAJE', 'ZOZNAM ODÍDENÝCH POISTENCOV', and 'VÝHLADAJ ZMLUVNÝCH POSKYTOVATEĽOV'. On the right, the 'Aktuálne informácie' (Current information) section has a button for 'INFORMÁCIE O ONLINE POBOČKE' and a section for 'OZNAMY' (Notifications).

Po kliknutí na tlačidlo **Elektronická podateľňa** na úvodnej obrazovke sa vám zobrazí základné menu samotnej podateľne. Menu je rozdelené do dvoch častí:

- A) Prehľad rozpracovaných faktúr,
- B) Prehľad podaných faktúr.



A) Prehľad rozpracovaných faktúr

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. Pomocou tlačidla **Nová faktúra** môžete vytvoriť faktúru, pripojiť zúčtovacie dávky a ostatné prílohy.

Prehľad rozpracovaných faktúr

Číslo faktúry	Stav faktúry	Obdobie faktúry	Suma vykázaná
4444	P - Potvrdená	202002	300,00
202001	I - Načítaná	202001	1 000,00
1223312321	I - Načítaná	202001	500,00
202022	I - Načítaná	202001	785,00
1234	P - Potvrdená	201910	500,00
20140053	E - Skontrolovaná s chybou	201404	45,79
20140053	E - Skontrolovaná s chybou	201404	45,79
20140053	I - Načítaná	201404	45,79
12012014	E - Skontrolovaná s chybou	201402	260,86

NOVÁ FAKTÚRA

B) Prehľad podaných faktúr

V prehľade podaných faktúr sa nachádzajú všetky faktúry, ktoré ste nám úspešne odoslali. Zobrazuje sa tu aktuálny stav faktúry a pri tlačidle **Prevziať** sa zobrazia potrebné dokumenty.

Prehľad podaných 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
20190088	Čiastočne uhradená	201906	01.07.2019	31.07.2019	1 209,71	1 002,88	Zobrazit'	▼ Prevziať'
201939	Čiastočne uhradená	201906	02.07.2019	01.08.2019	230,82	192,81	Zobrazit'	▼ Prevziať'
20190077	Uhradená	201905	03.06.2019	03.07.2019	21,69	24,20	Zobrazit'	▼ Prevziať'
20190076	Uhradená	201905	03.06.2019	03.07.2019	1 647,34	1 444,43	Zobrazit'	▼ Prevziať'
201933	Uhradená	201905	03.06.2019	03.07.2019	474,34	431,76	Zobrazit'	▼ Prevziať'
201925	Uhradená	201904	02.05.2019	01.06.2019	294,95	291,54	Zobrazit'	▼ Prevziať'
201924	Uhradená	201904	02.05.2019	01.06.2019	544,39	484,88	Zobrazit'	▼ Prevziať'

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/Ť	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 na menu **Elektronická podateľňa** na úvodnej obrazovke sa vám zobrazí samotné menu elektronickej podateľne. V prehľade rozpracovaných faktúr treba kliknúť na tlačidlo **NOVÁ FAKTÚRA**. Zobrazia sa vám základné údaje, ktoré treba postupne doplniť.

1. Údaje faktúry	2. Oddelenia faktúry	3. Prilož dávky	4. Prilož faktúru	5. Prilož prílohy
Číslo faktúry: * Zadajte číslo faktúry	Účtovné obdobie: * RRRRMM >= 200901	Stav faktúry: I - Načítaná		
Suma faktúry vykázaná: * Zadajte sumu	Kód meny: * EUR			
Dátum vystavenia faktúry: * Zadajte dátum	Druh starostlivosti: * Tuzemská ZS	☐ Faktúra za recepty a poukazy		
Bankový účet: 				
Adresa: 				
Poznámka: Zadajte poznámku				
Text faktúry: Fakturuje Vám za poskytnutú zdravotnú starostlivosť				
VYTLAČIŤ FAKTÚRU		ULOŽ FAKTÚRU		

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

2. Dávky faktúry

Po kliknutí na tlačidlo ULOŽ FAKTÚRU sa vám v hornom menu zvýraznia ostatné záložky. V druhej záložke s názvom 2. DÁVKY FAKTÚRY treba pripojiť a skontrolovať zúčtovacie dávky.

Postup, ako správne pripojiť dávky k faktúre:

Krok č. 1 – pomocou 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. Pokiaľ sú načítané s chybou, tak pomocou tlačidla **PREVZIAT'** sa vám zobrazí protokol zo spracovania, v ktorom sú uvedené všetky chyby.

Krok č. 4 – ak zúčtovacia dávka obsahuje chyby, tak pomocou tlačidla **Prevziať** sa vám zobrazí Chybový protokol s konkrétnymi chybami.

Výsledok

1. Údaje faktúry 2. Odedenia faktúry **3. Prilož dávky** 4. Prilož faktúru 5. Prilož prílohy

Názov súboru ▲	Stav spracovania ◆	Odobrať dávku	Skontroluj dávku	Protokol
ba1.txt	I - Načítaná	×	Skontroluj dávku	Prevziať

< 1 >

Informácia o pridaných dávkach:
Počet: 1
Stav:
Načítaná: 1
Skontrolovaná s chybou: 0
Skontrolovaná bez chyby: 0
Skontrolovaná s upozornením: 0

AKTUALIZUJ **ODOBRAŤ VŠETKY DÁVKY** **KONTROLA VŠETKÝCH DÁVOK**

+ VYBRAŤ SÚBOR

1

2

3

4

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. ▪ Pomocou tlačidla PREVZIAŤ sa dozviete, aké chyby sú v dávke. ▪ Dávku je potrebné opraviť, odstrániť pomocou tlačidla X a pomocou tlačidla +VYBRAŤ SÚBOR opätovne načítať.
U – skontrolovaná s upozornením	▪ Ak je dávka v tomto stave, tak môžete odoslať faktúru. Upozorňujeme, že niektoré položky vám nemusíme uhradiť. Pomocou tlačidla PREVZIAŤ si môžete pozrieť, aké chyby sú v dávke.
O – skontrolovaná bez chyby	▪ Dávka je v poriadku a budete môcť odoslať faktúru.

3. Pripojte faktúru

Faktúra (štvrtá záložka) je povinná položka, bez ktorej nebudete môcť odoslať zúčtovanie. Pomocou tlačidla **+VYBRAŤ SÚBOR** treba pripojiť vašu faktúru. Faktúra môže byť vo formáte: *.pdf, *.rtf, *.doc, *.docx, *.jpg, *.bmp, *.rar, *.zip.

4. Prílohy

Záložka s názvom **4. PRÍLOHY** nie je povinná a nemá vplyv na podanie faktúry. Sem môžete priložiť lekárske správy, prepúšťacie správy, doklady k ŠZM a ďalšie doklady.

1. Údaje faktúry
2. Oddelenia faktúry
3. Prilož dávky
4. Prilož faktúru
5. Prilož prílohy

Názov súboru

Odobrat' prílohu

Výberovým kritériám nezodpovedajú žiadne údaje.

+ VYBRAŤ SÚBOR

Maximálny povolený počet súborov je: 30

SPÄŤ

PODAŤ

5. Podanie faktúry

Ak ste úspešne pripojili zúčtovacie dávky a sú v povolených stavoch (O – skontrolovaná bez chyby, U – skontrolovaná s upozornením), pripojili ste faktúru, tak sa vám v záložke 4. Prílohy vysvieti tlačidlo **PODAŤ**.

Po kliknutí na tlačidlo **PODAŤ** ste úspešne podali faktúru. V menu elektronickej podateľne sa vaša faktúra presunula do prehľadu podaných faktúr. Pomocou tlačidla **PREVZIAŤ** si môžete vytlačiť potvrdenie o podaní faktúry.

Prehľad podaných faktúr

Potvrdenie o podaní faktúry

Číslo faktúry:

Obdobie faktúry:

Stav faktúry:

VYHĽADAJ

Číslo faktúry	Stav	Obdobie faktúry	Dátum podania	Dátum splatnosti	Suma vykázaná	Suma uznaná	Opravný doklad	Prevzatie dokladu
20190088	Čiastočne uhradená	201906	01.07.2019	31.07.2019	1 209,71	1 002,88	Zobraziť	▼ Prevziať
201939	Čiastočne uhradená	201906	02.07.2019	01.08.2019	230,82	192,81	Zobraziť	☐ Potvrdenie
20190077	Uhradená	201905	03.06.2019	03.07.2019	21,69	24,20	Zobraziť	☐ Sprievodný protokol
20190076	Uhradená	201905	03.06.2019	03.07.2019	1 647,34	1 444,43	Zobraziť	☐ Združený protokol
201933	Uhradená	201905	03.06.2019	03.07.2019	474,34	431,76	Zobraziť	☐ Finálna zostava
								▼ Prevziať



DOBROPIS, ŤARCHOPIS

Pokiaľ podávate faktúry pomocou online pobočky, dobropis alebo ťarchopis nemusíte posilať poštou. V online pobočke ich stačí len potvrdiť. Ak máte zapnutú notifikáciu, tak vám príde esemeskou alebo e-mailom informácia, že čakáme na potvrdenie opravného dokladu k vašej faktúre. V prehľade podaných faktúr je faktúra v stave **čakajúca na D/Ť**.

Krok 1

Prehľad podaných faktúr

Potvrdiť

Číslo faktúry:

Obdobie faktúry:

Stav faktúry:

VYHĽADAJ

Číslo faktúry	Stav	Obdobie faktúry	Dátum podania	Dátum splatnosti	Suma vykázaná	Suma uznaná	Opravný doklad	Prevzatie dokladu
<u>12548</u>	Čakajúca na D/Ť	201907	13.01.2020	12.02.2020	50,00	4,12	Potvrdiť	▼ Prevziať
<u>20190088</u>	Čiastočne uhradená	201906	01.07.2019	31.07.2019	1 209,71	1 002,88	Zobraziť	▼ Prevziať
<u>201939</u>	Čiastočne uhradená	201906	02.07.2019	01.08.2019	230,82	192,81	Zobraziť	▼ Prevziať

Krok 2

Údaje faktúry

Opravný doklad

Spätné dávky

Prilož prílohy

Potvrdiť

Typ opravy:

Číslo opravného dokladu:

Číslo došlej faktúry:

Dátum odoslania:

Suma na došlej faktúre:

Suma na opravnom doklade:

POTVRDIŤ

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

ZDRUŽENÝ PROTOKOL

Združený protokol si môžete pozrieť alebo stiahnuť k sebe do počítača v prehľade podaných faktúr pod tlačidlom **Prevziať**.

Prehľad podaných faktúr

Číslo faktúry:

Obdobie faktúry:

Stav faktúry:

VYHĽADAJ

Číslo faktúry	Stav	Obdobie faktúry	Dátum podania	Dátum splatnosti	Suma vykázaná	Suma uznaná	Opravný doklad	Prevzatie dokladu
20190088	Čiastočne uhradená	201906	01.07.2019	31.07.2019	1 209,71	1 002,88	Zobraziť	▼ Prevziať Potvrdenie Sprievodný protokol Združený protokol Finálna zostava ▼ Prevziať
201939	Čiastočne uhradená	201906	02.07.2019	01.08.2019	230,82	192,81	Zobraziť	
20190077	Uhradená	201905	03.06.2019	03.07.2019	21,69	24,20	Zobraziť	
20190076	Uhradená	201905	03.06.2019	03.07.2019	1 647,34	1 444,43	Zobraziť	
201933	Uhradená	201905	03.06.2019	03.07.2019	474,34	431,76	Zobraziť	

SPÄTNÉ DÁVKY

Po kliknutí na konkrétne číslo faktúry sa dostanete k spätným dávkam. Pomocou tlačidla **Stiahnutie súborov** si ich môžete uložiť do svojho počítača.

Údaje faktúry

Opravný doklad

Spätné dávky

Prilož prílohy

Stiahnutie súborov

Typ dávky	Názov súboru	Popis	Dávka	Detail
PDF	Popis_davok.pdf	Popis riadkov spätných dávok vo formáte PDF	Prevziať	Detail

<

1

>

Stiahnutie súborov

MOJE KONTO

V tomto menu si môžete prezerať svoje základné údaje ako názov poskytovateľa, IČO, DIČ, adresy, kontaktné osoby, bankové spojenia. V tomto menu máte možnosť si zmeniť 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 – záložka Zmena hesla. Po vyplnení pôvodného hesla si môžete zadať svoje heslo. Do položky Nové heslo – kontrola treba na overenie napísať ešte raz svoje nové heslo. Po kliknutí na tlačidlo **POTVRDIŤ ZMENU HESLA** sa vaše heslo uloží a od tejto chvíle budete môcť pri prihlásení zadávať svoje nové heslo.

Zmena hesla

Pôvodné heslo: *
 

Nové heslo: *
 

Nové heslo - kontrola: *
 

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 jednotlivu 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 menu MOJE KONTO v piatej záložke.

Údaje konta **Adresa**

Priezvisko:
 

Meno:
 

Rodné číslo:
 

Titul pred:
 

Titul za:
 

Pohlavie:
 

Mobil:
 

Email:
 

Telefón:
 

Notifikácia:
 

Fax:
 

Nastavenie notifikácií

V menu MOJE KONTO – záložka Údaje konta si môžete nastaviť notifikácie. Môžete si vybrať z dvoch notifikácií:

- SMS notifikácia,
- e-mailová notifikácia.

Notifikácie

Údaje konta Adresa

Priezvisko: ⓘ

Meno: ⓘ

Rodné číslo: ⓘ

Titul pred: ⓘ

Titul za: ⓘ

Pohlavie: ⓘ

Mobil: ⓘ

Email: ⓘ

Telefón: ⓘ

Notifikácia: ⓘ

Vyberte zo zoznamu

Notifikácia cez SMS na mobil

Notifikácia na email

NA HLAVNÚ STRÁNKU

AKTUALIZUJ

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



