ONLINE POBOČKA
PRE ZAMESTNÁVATEĽOV
—
MANUÁL

Union
Zdravotná Poisťovňa

▪ 0850 003 333 ▪ www.union.sk

OBSAH:

Úvod ____ 1
1. Ako podať dávku ____ 3
- Podanie mesačného výkazu ____ 3
- Postup: Už mám vytvorenú dávku ____ 3
- Postup: Nemám vytvorenú dávku ____ 7
- Podanie hromadného oznámenia ____ 9
- Postup: Už mám vytvorenú dávku ____ 9
- Postup: Nemám vytvorenú dávku ____ 11

2. Krycí list ____ 12
3. Moje konto ____ 13
- Zmena hesla ____ 13

ÚVOD

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 na email uvedený v zmluve.

Online pobočka pre zamestnávateľov obsahuje:
- podávanie dávok
- výsledok z ročného zúčtovania a podanie námietky na výsledok z ročného zúčtovania
- prehľad a úprava základných údajov (výplatné termíny, bankové spojenie a kontaktné osoby)
- okamžitý prehľad o podaných výkazoch preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie
- prehľad zamestnancov, za ktorých odvádzajú poistné
- žiadosť o vydanie potvrdenia o neevidovaní pohľadávky a potvrdenia k verejnému obstarávaniu
- žiadosť o splátkový kalendár
- žiadosť o vrátenie preplatku

Po úspešnom prihlásení sa Vám zobrazí prehľad vašich úkonov v online pobočke rozdelených do viacerých záložiek:
1. Moje konto, ktoré slúži pre prehľad základných údajov a aktualizáciu konta (základné údaje, adresy, bankové spojenie, kontaktná osoba a kontaktné údaje, zmena hesla).

2. Dávky - pomocou ktorej môžete odosielať, vytvárať alebo prehľadávať dávky:
- mesačné výkazy
- oznámenia zamestnávateľov
- dividendy

3. **Žiadosti**, v tomto menu nájdete na jednom mieste prehľad všetkých typov žiadostí
   - Žiadosť o vrátenie preplatku
   - Žiadosť o splátkový kalendár
   - Námietka na vystavený Výkaz nedoplatkov
   - Potvrdenie o neevidovaní pohľadávky
   - Potvrdenie k verejnému obstarávaniu
   - Žiadosť o zmenu bankového účtu

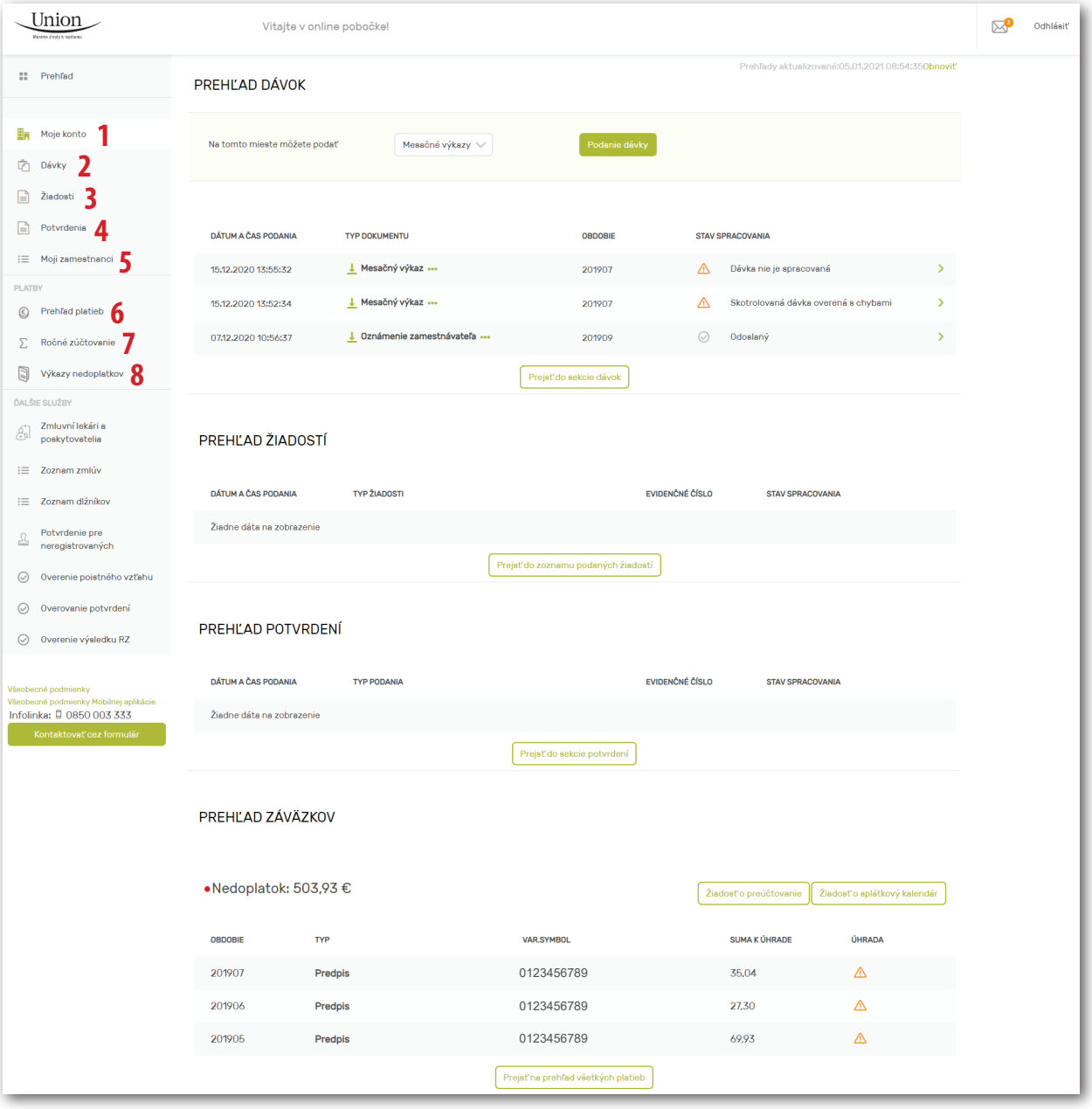
4. **Potvrdenia**, kde môžete prehľadávať a podávať žiadosť o vydanie potvrdenia o neevidovaní pohľadávky

5. **Moji zamestnanci** – prehľad súčasných aj ukončených zamestnancov, dohodárov a poistencov štátu

6. **Prehľad platieb**, nachádza sa tu prehľad platieb a možnosť podania žiadosti o preúčtovanie a žiadosti o splátkový kalendár

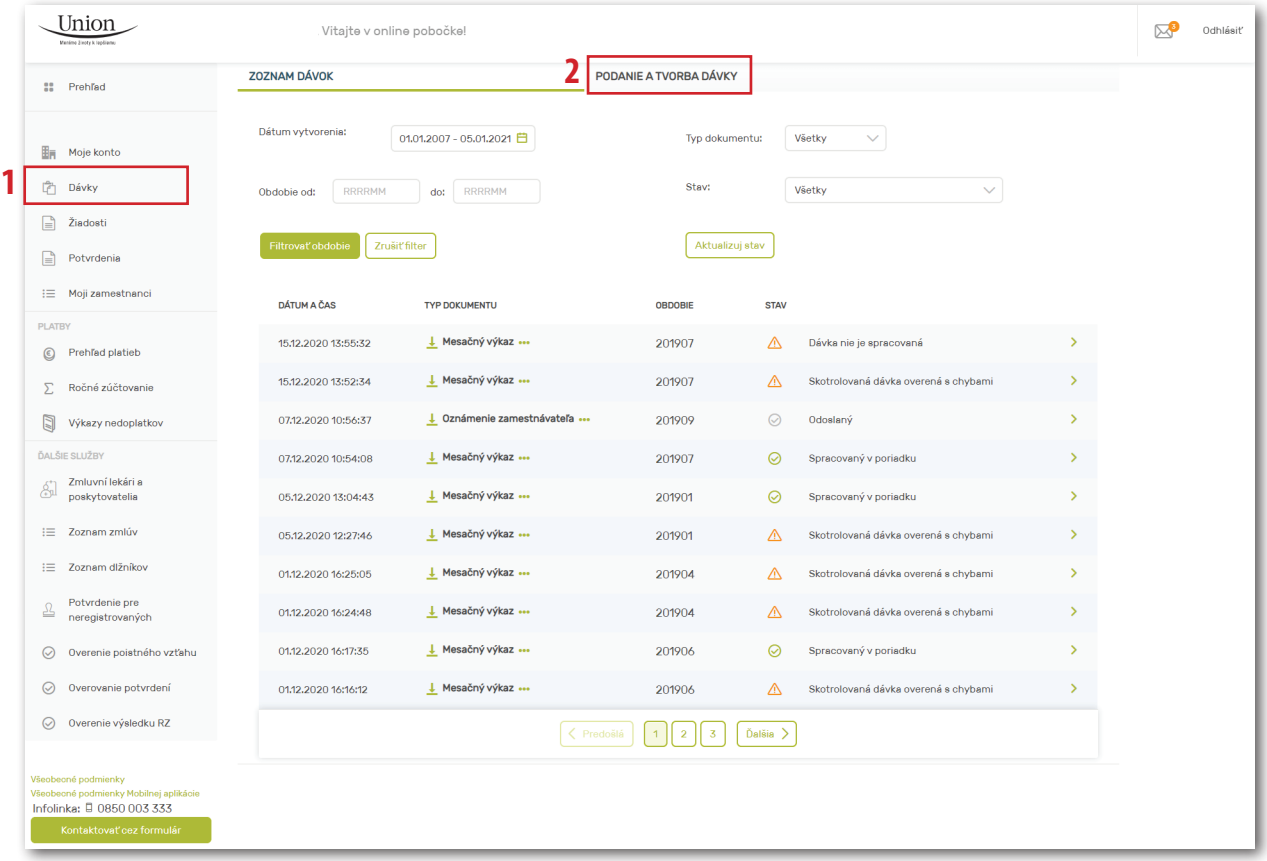
7. **Ročné zúčtovania,** pod týmto menu nájdete výsledok z ročného zúčtovania

8. **Výkazy nedoplatkov,** tu sa nachádza prehľad výkazov nedoplatkov a nachádza sa tu možnosť podania námietky k výkazu nedoplatkov.



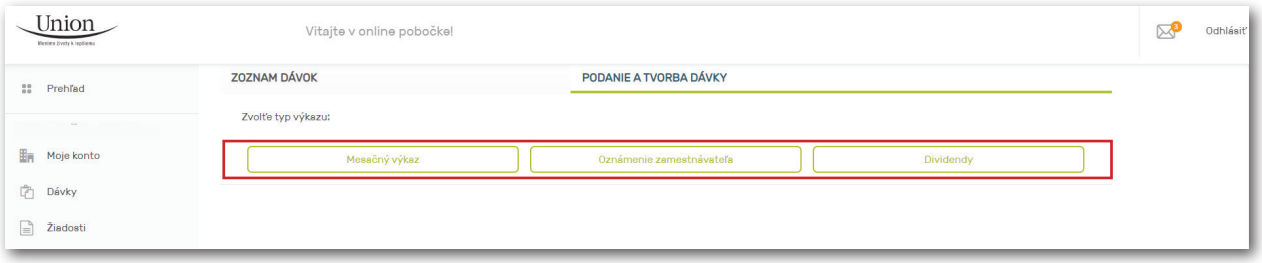
1. AKO PODAŤ DÁVKU

Všetky typy dávok sa podávajú cez menu Dávky – Podanie a tvorba dávky



V ďalšom kroku si vyberiete, aký typ dávky chcete podať:

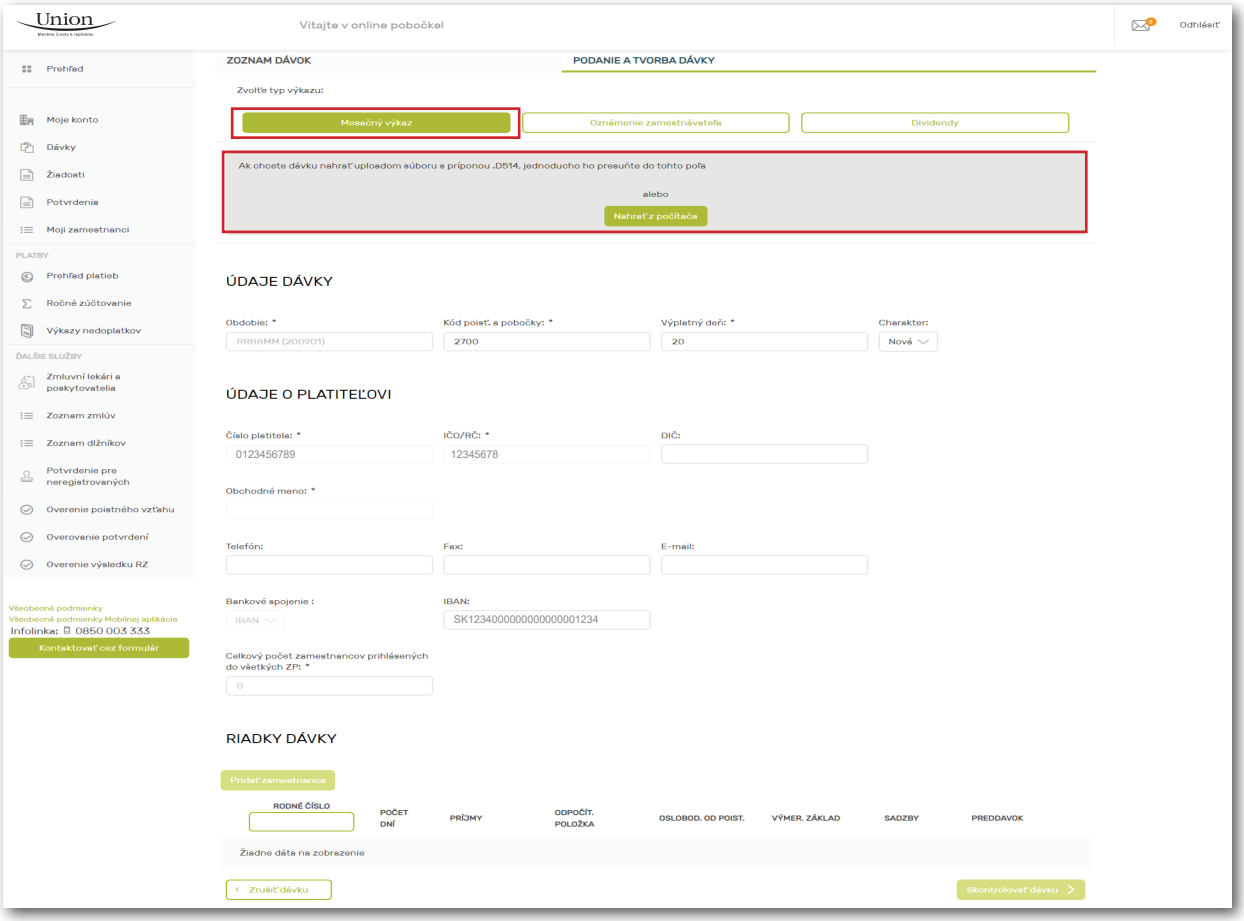
- Mesačný výkaz
- Oznámenie platiteľa
- Dividendy



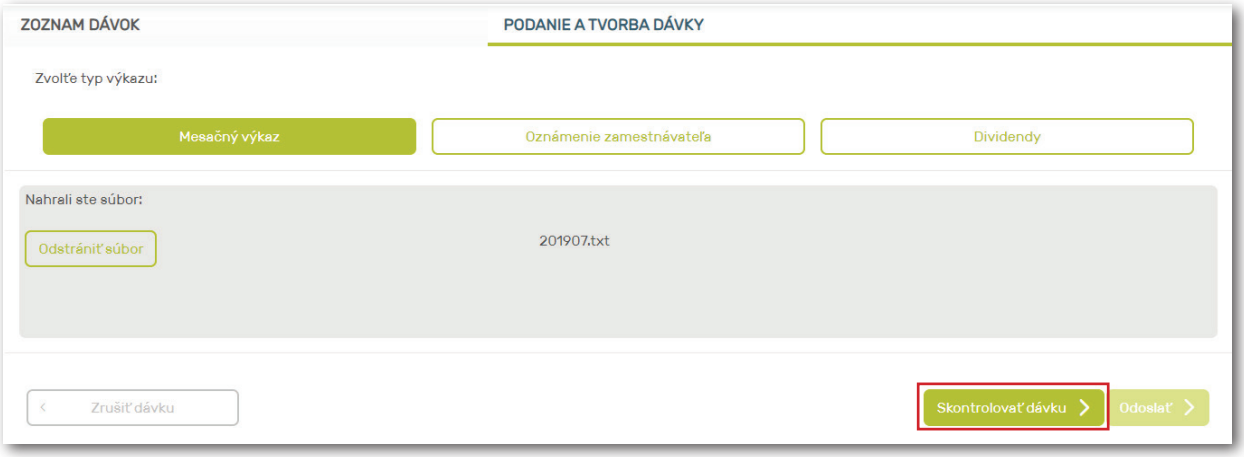
PODANIE MESAČNÉHO VÝKAZU

Postup: Už mám vytvorenú dávku

Pokiaľ máte dávku spracovanú vo Vašom účtovnom softvéri, kliknite na tlačidlo **NAHRAŤ Z POČÍTAČA** alebo presuniete súbor do šedého poľa.



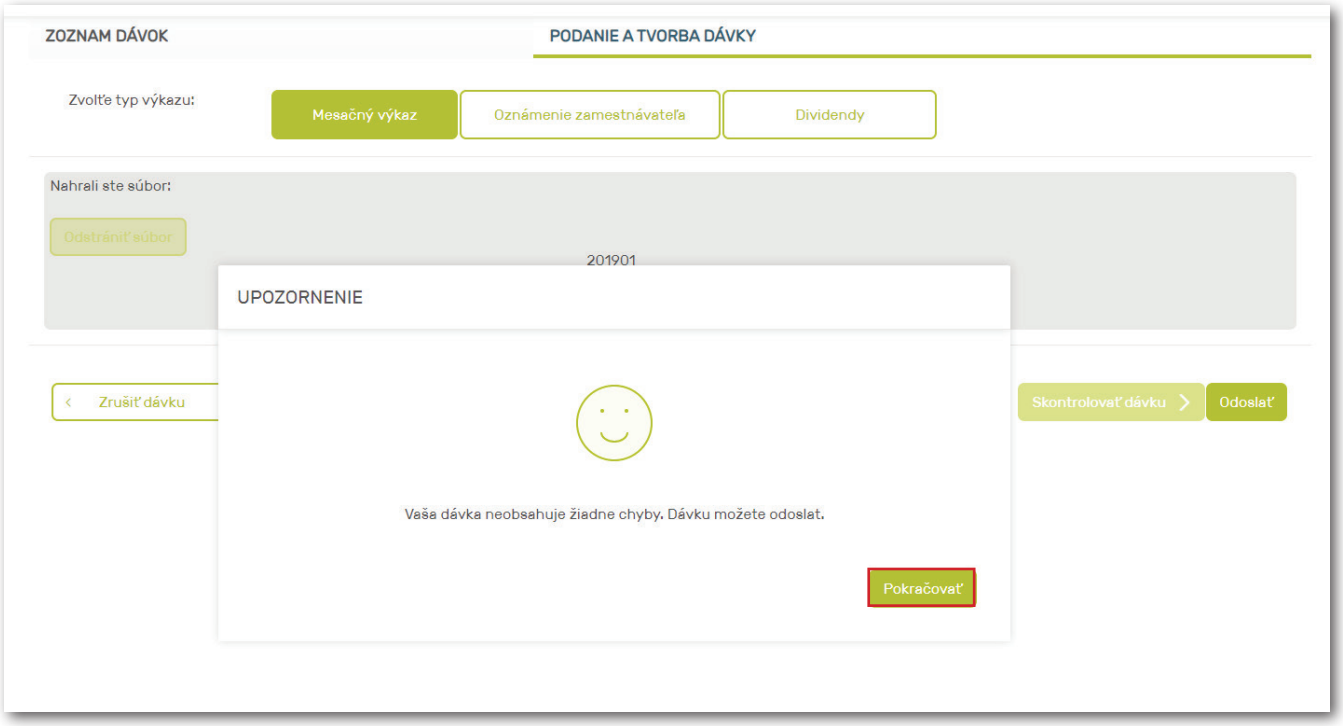
Po nahratí súboru sa skryje časť pre manuálne natypovanie dávky a zobrazí sa možnosť pre skontrolovanie dávky.

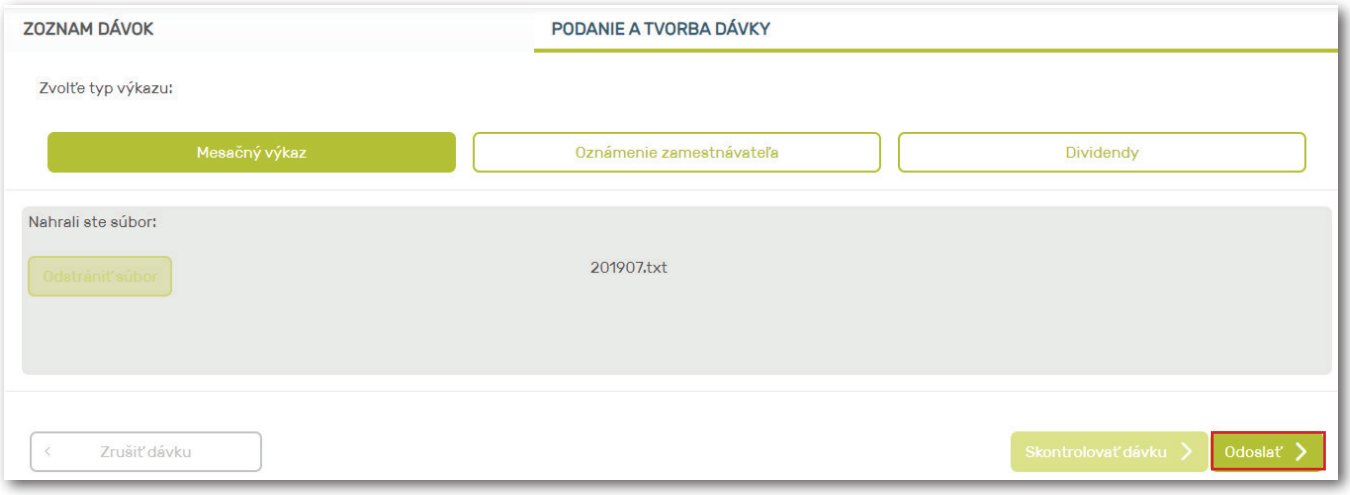


Kontrola dávky môže trvať niekoľko minút, záleží od veľkosti výkazu (ak odídete z procesu kontrolovania, výsledok kontroly nájdete v zozname podaných dávok). Výsledok kontroly môže byť dávka bez chýb alebo dávka s chybami a možnosťou opravy.

DÁVKA BEZ CHÝB

Dávku bez chýb môžete odoslať.

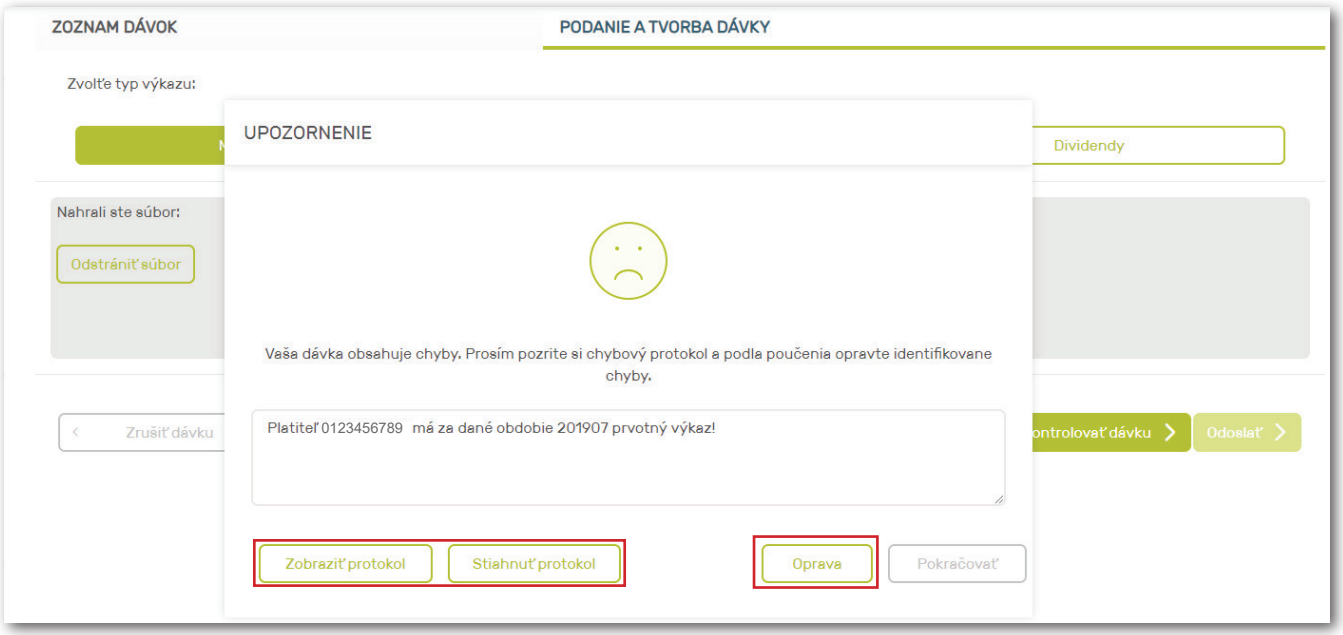




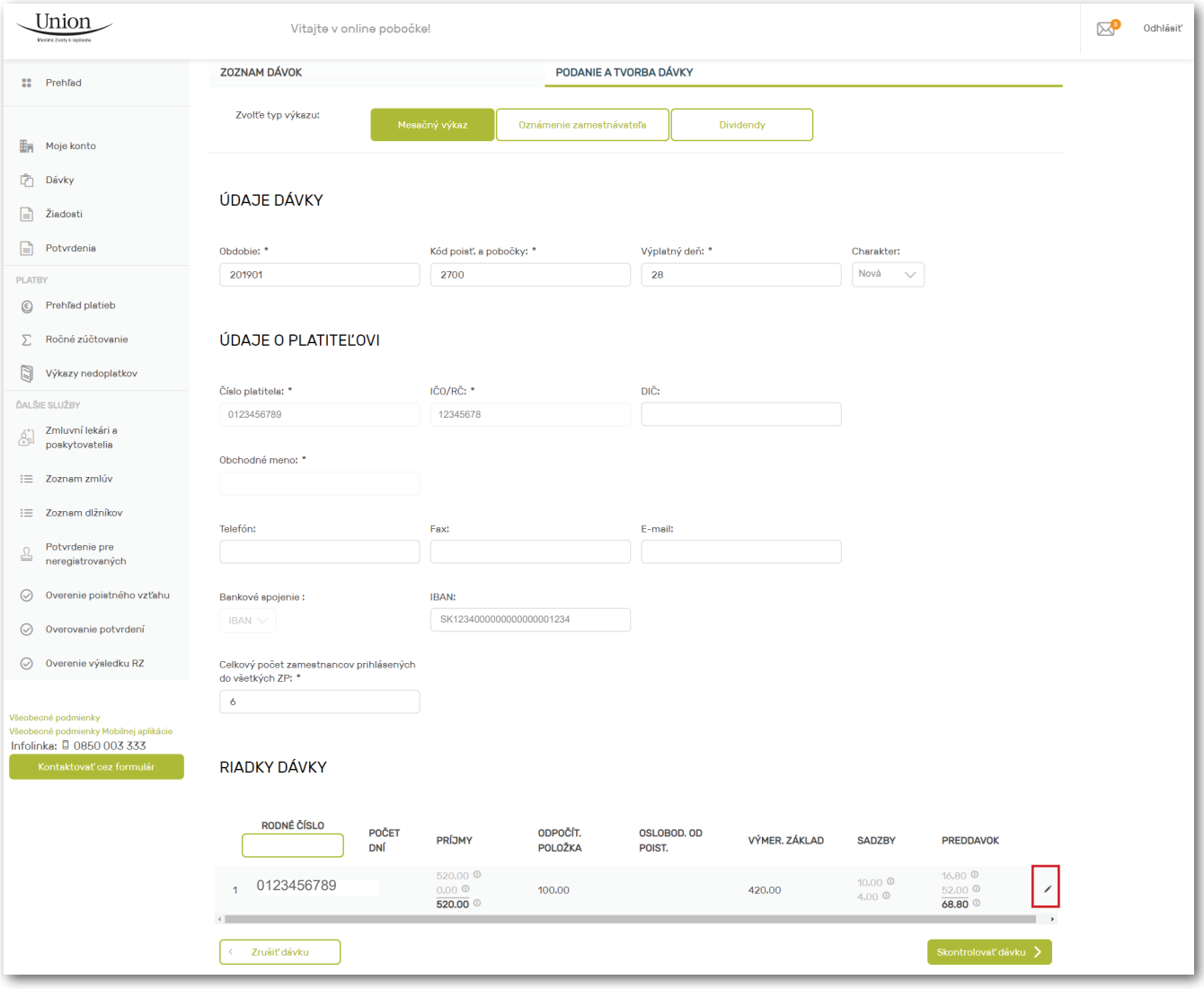
Po odoslaní sa dávka zobrazí v zozname dávok v stave Odoslaný – mesačný výkaz bol odoslaný do Union ZP na spracovanie. Prebieha spracovanie v zdravotnej poisťovni. Po spracovaní sa stav mesačného výkazu zmení na Spracovaný v poriadku.

DÁVKA S CHYBAMI

Po skontrolovaní dávky dávka obsahuje chyby. Zoznam chýb si môžete pozrieť v protokole, ktorý si môžete stiahnuť alebo zobraziť. Vypísané chyby môžete opraviť kliknutím na tlačidlo Oprava. V prípade, že nechcete dávku opravovať, kliknete na tlačidlo Pokračovať a Odoslať. Dávku následne nájdete v zozname podaných dávok v stave Dávka nie je spracovaná a nebude možné stiahnuť krycí list.



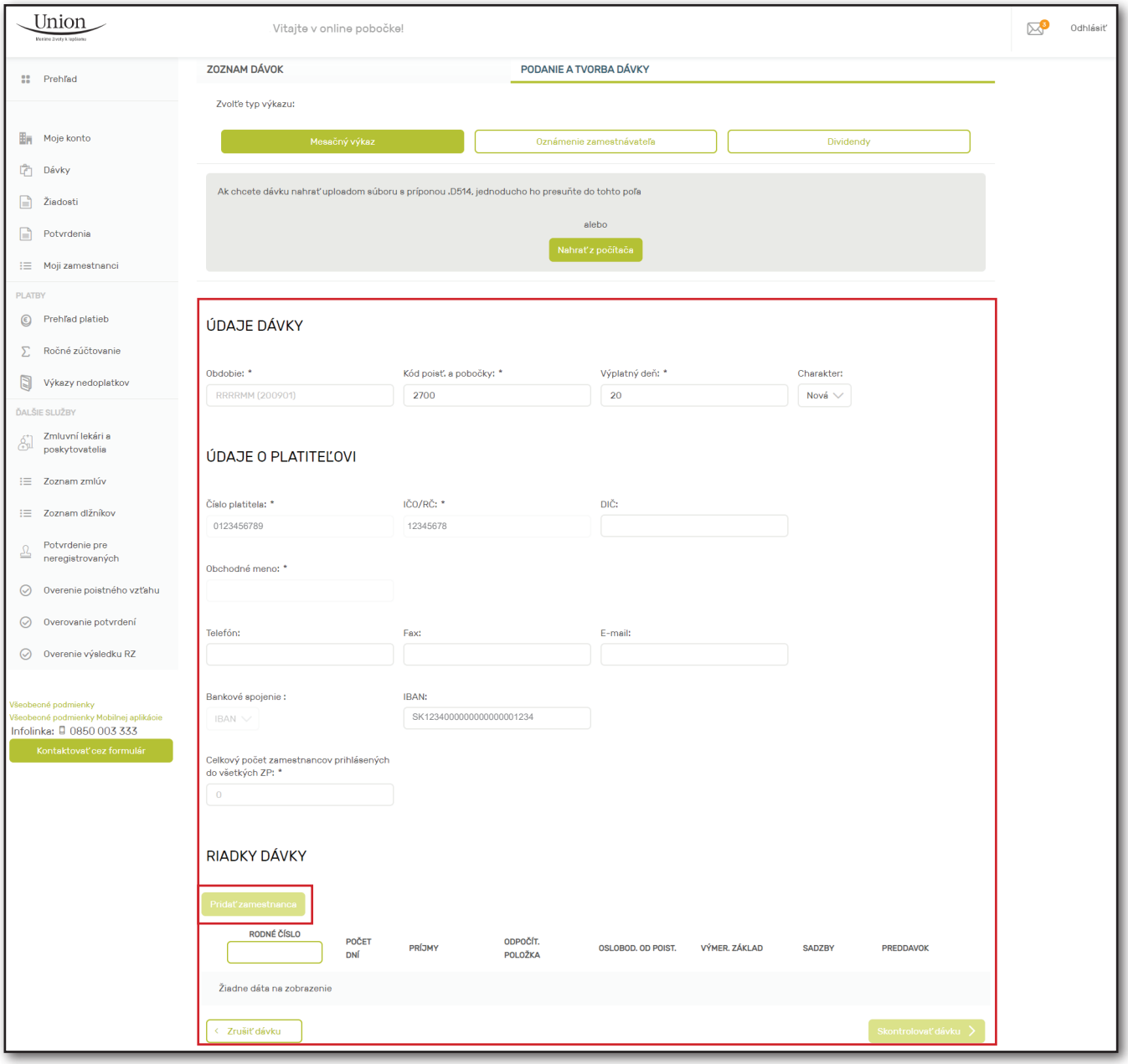
Po kliknutí na **Oprava** sa zobrazí detail odoslanej dávky, ktorú je možné opraviť podľa chybového protokolu. Ak chyba vznikla pri vykazovaní zamestnanca, položky upravíte po kliknutí na ceruzku.



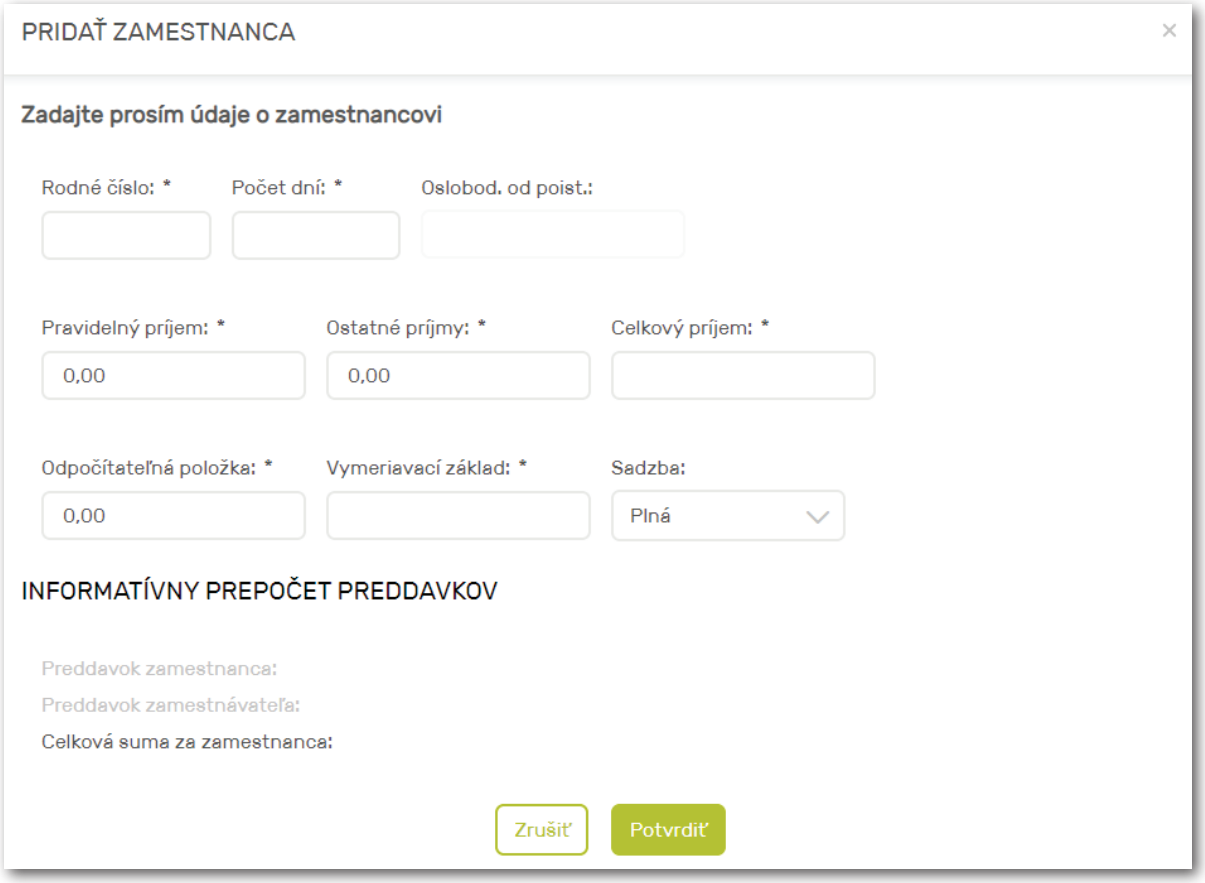
Po ukončení opráv prejdete na tlačidlo skontrolovať dávku kde opätovne prebehne kontrola správnosti zadaných údajov v mesačnom výkaze. Po skontrolovaní, v prípade správne zadaných údajov je možné dávku odoslať. Ak údaje stále nie sú správne, je možné zobraziť chybový protokol, upraviť alebo odoslať výkaz.

POSTUP: NEMÁM VYTVORENÚ DÁVKU

V prípade, že potrebujete dávku vytvoriť (natypovať), tak vyplníte nasledovné polia:

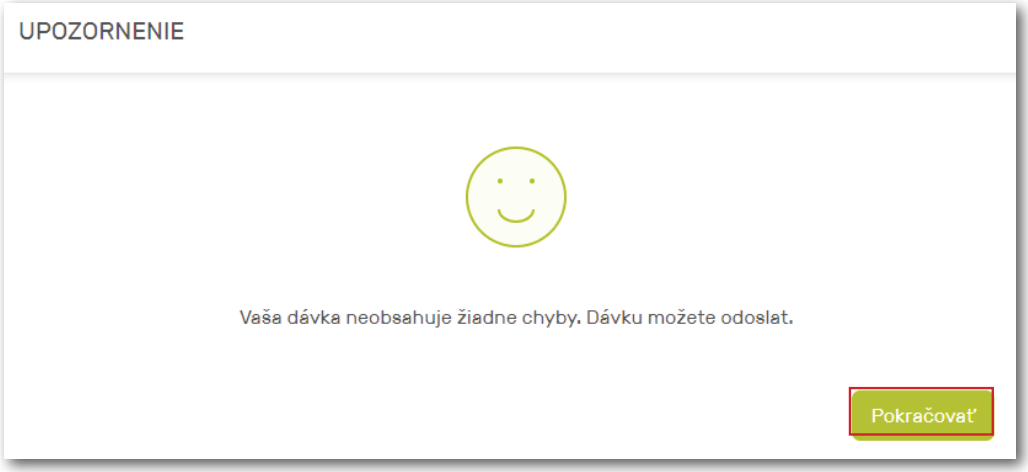


Pre správne vytvorenie mesačného výkazu je potrebné zadať obdobie za ktoré chcete vytvoriť mesačný výkaz. Ostatné povinné údaje sme vyplnili za Vás z údajov ktoré sme mali k dispozícii. Po kliknutí na tlačidlo **Pridať Zamestnanca** sa vám otvorí nová obrazovka, pomocou ktorej môžete natypovať údaje o zamestnancovi. Po natypovaní všetkých údajov treba kliknúť na tlačidlo **Potvrdiť.**

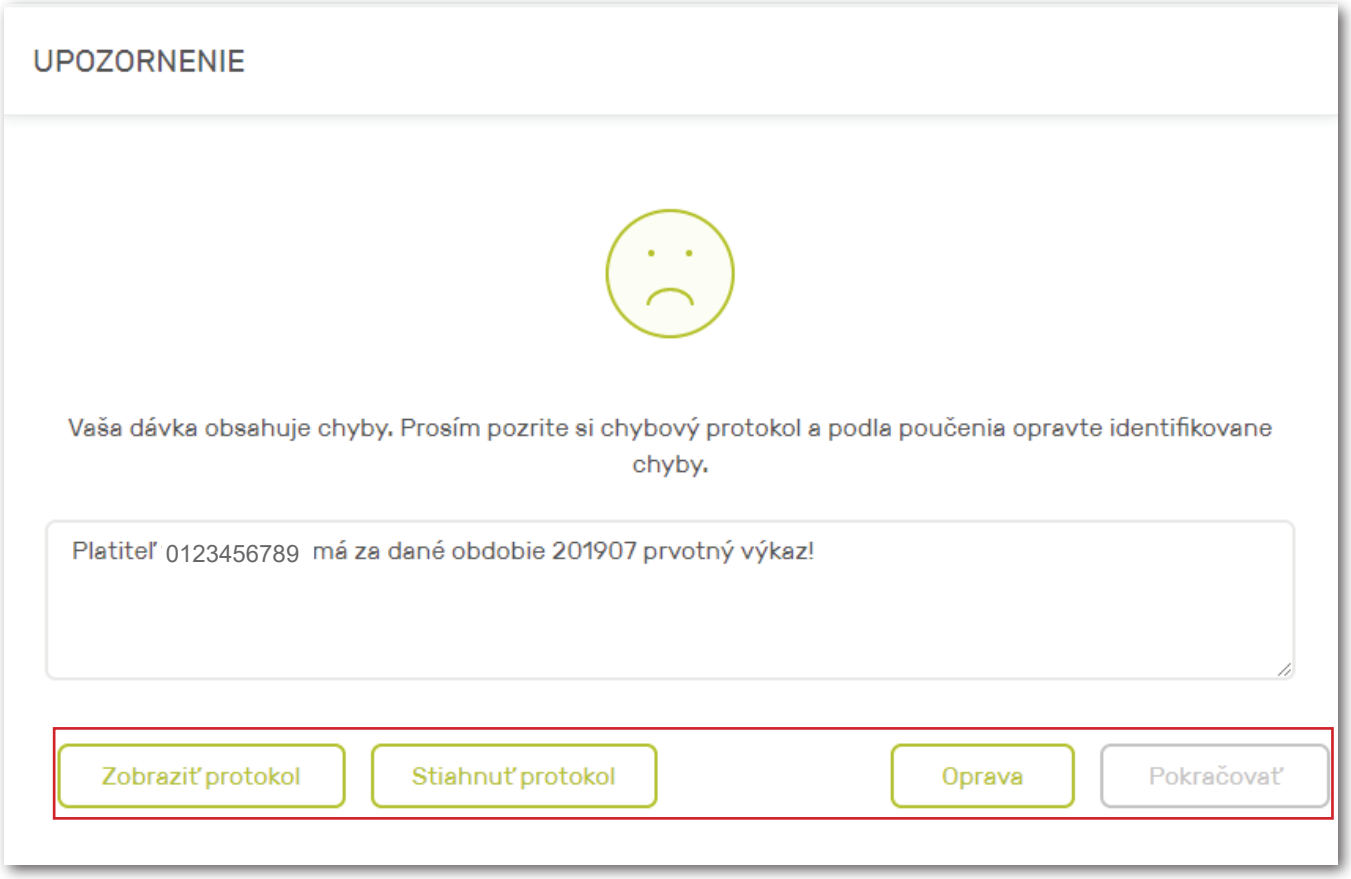


Takýmto spôsobom treba pridať každého jedného zamestnanca. Sumár podaných zamestnancov nájdete v detaile mesačného výkazu.

Po natypovaní všetkých zamestnancov treba kliknúť na tlačidlo **SKONTROLOVAŤ DÁVKU.**
Po kontrole, v prípade správne zadaných údajov je možné po stlačení tlačidla Pokračovať a následne Odoslať dávku odoslať. Dávka sa zobrazí v zozname podaných dávok v stave Odoslaná a následne v stave Spracovaná v poriadku.



Ak mesačný výkaz obsahuje chyby, po kontrole dostanete upozornenie. Konkrétne chyby si môžete zobraziť v chybovom protokole a následne upraviť cez tlačidlo Oprava. Podrobný spôsob opravy je popísaný vyššie.

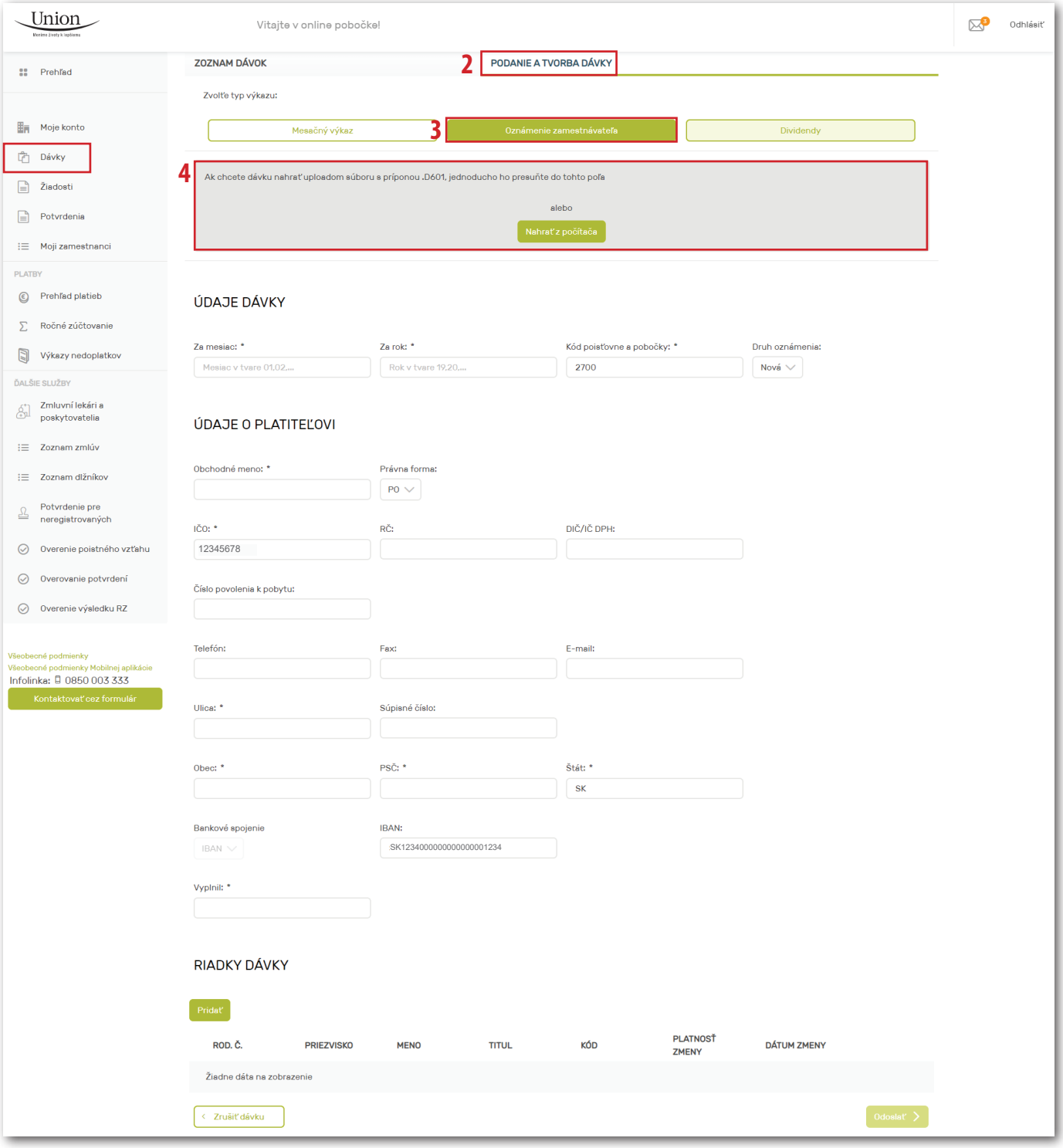


V zozname podaných dávok sa zobrazujú dávky v stavoch:
- Odoslaný – dávka je odoslaná a prebieha proces spracovania
- Spracovaný v poriadku – dávka je spracovaná a je možné vytlačiť krycí list
- Nie je spracovaný – dávka obsahuje chyby, kvôli ktorým ju nedokážeme spracovať, nie je možné vytlačiť krycí list, je možné zobraziť chybový protokol a dávku opraviť
- Spracovaný s chybami – dávka sme spracovali, no obsahuje chyby, kvôli ktorým nie je možné vytlačiť krycí list, je možné zobraziť chybový protokol a dávku opraviť
- Skontrolovaná dávka overená s chybami – dávka je skontrolovaná a obsahuje chyby, je možné zobraziť chybový protokol a opraviť dávku
- Skontrolovaná dávka overená bez chýb – dávka je skontrolovaná a neobsahuje chyby, je možné dávku odoslať
- Dávka poslaná na kontrolu – prebieha kontrola dávky

PODANIE HROMADNÉHO OZNÁMENIA

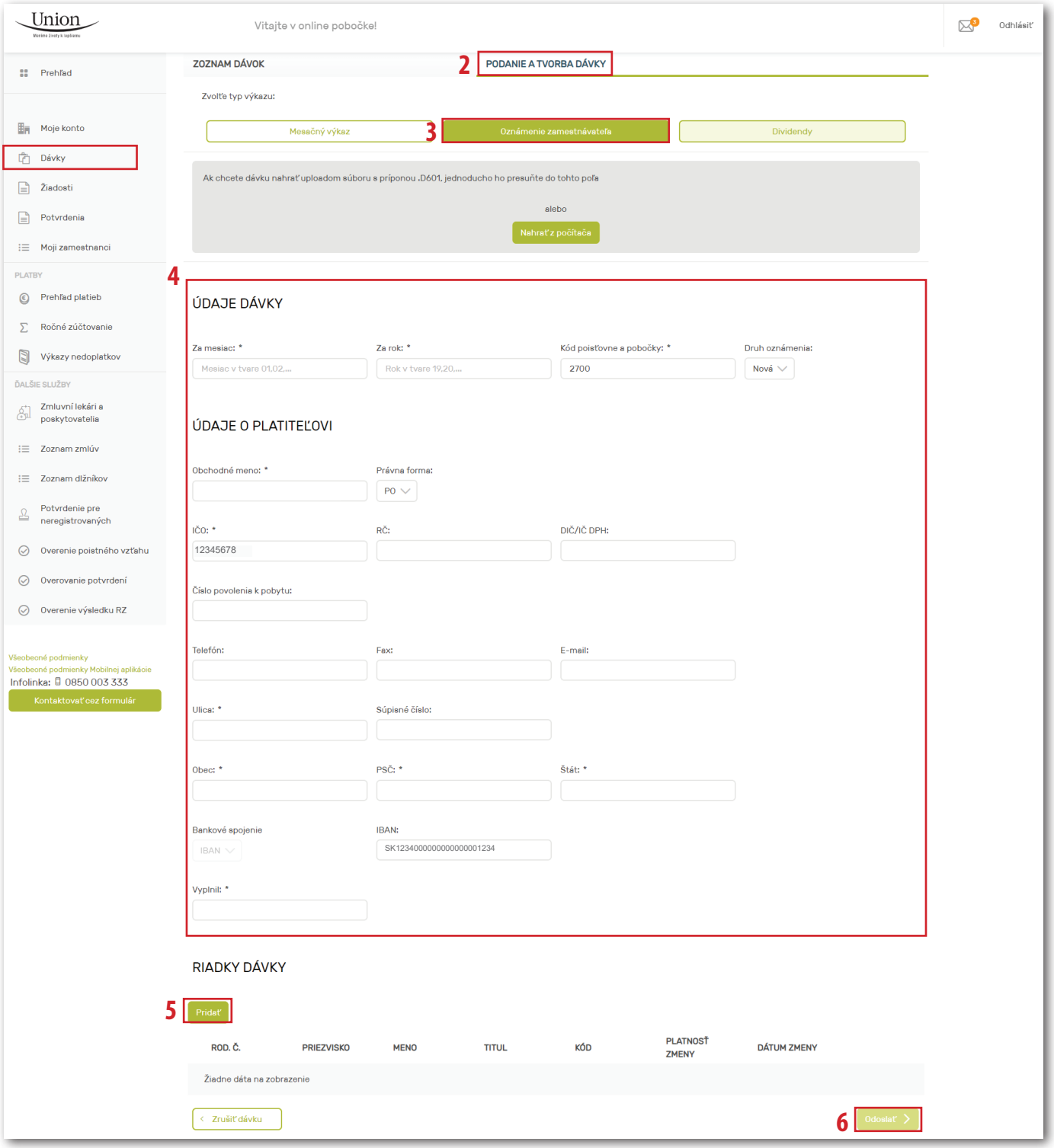
POSTUP: UŽ MÁM VYTVORENÚ DÁVKU

Postup je rovnaký ako pri podávaní mesačného výkazu. Pokiaľ máte dávku spracovanú vo Vašom účtovnom softvéri, kliknite na tlačidlo **NAHRAŤ Z POČÍTAČA** alebo presuniete súbor do šedého poľa.

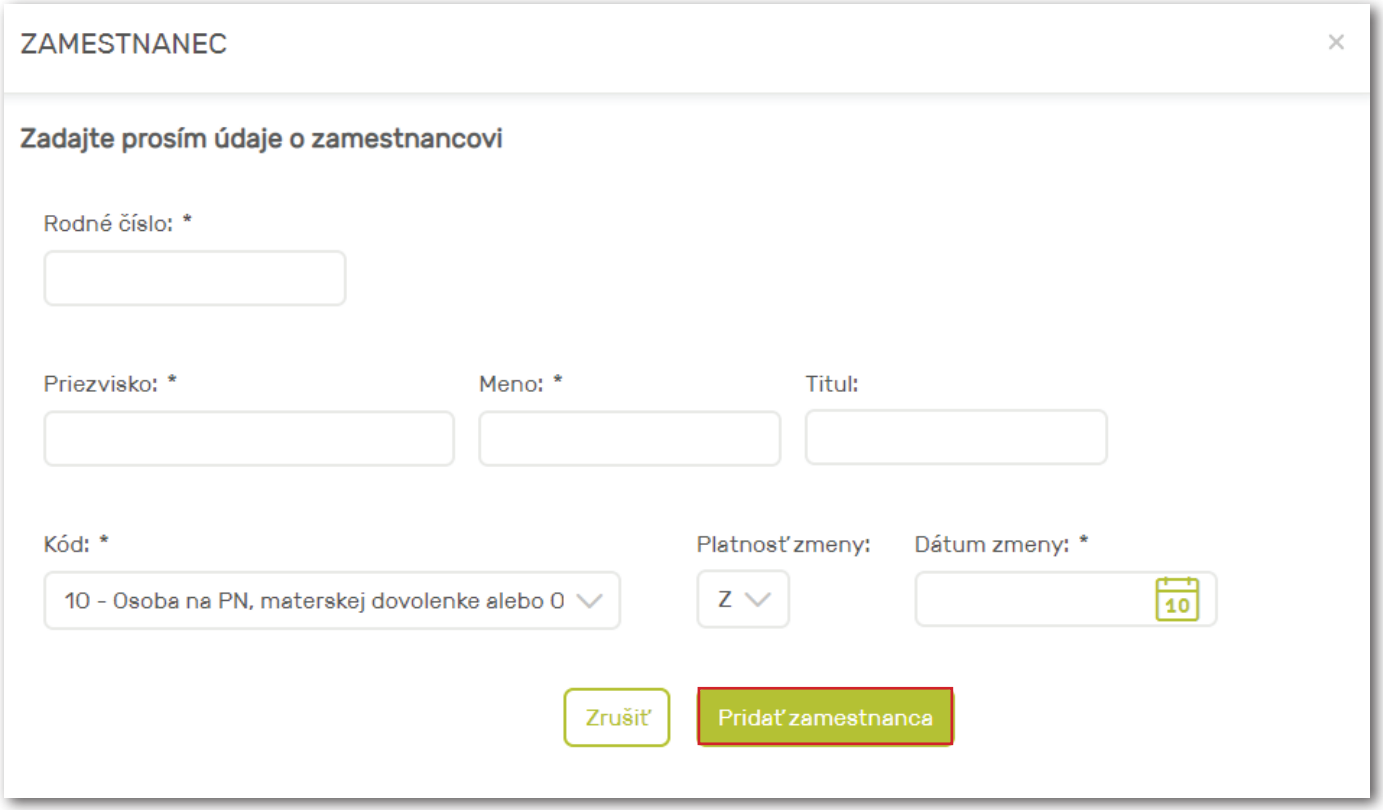


Po nahratí súboru kliknete na tlačidlo odoslať.
Po odoslaní hromadného oznámenia sa dané hromadné oznámenie zobrazí v zozname dávok. Hromadné oznámenie je po odoslaní v stave Odoslaný . V priebehu pár minút sa zmení stav hromadného oznámenia na Spracovaný v poriadku (je možné stiahnuť krycí list) alebo Dávka nie je spracovaná (nie je možné stiahnuť krycí list). V prípade, že dávka nie je spracovaná, je potrebné podať novú dávku.

POSTUP: NEMÁM VYTVORENÚ DÁVKU



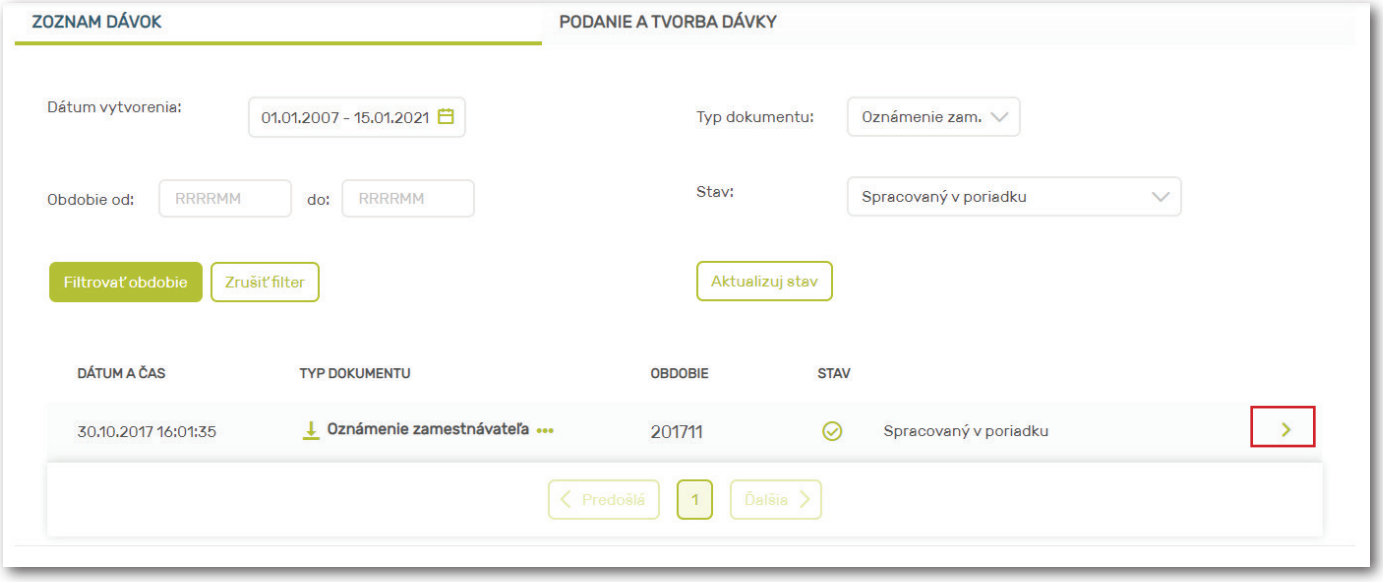
Po kliknutí na tlačidlo **PRIDAŤ** sa nám otvorí obrazovka, pomocou ktorej môžete natypovať údaje o zamestnancovi. Po natypovaní všetkých údajov treba kliknúť na tlačidlo **Pridať zamestnanca.**



Takýmto spôsobom treba pridať každého jedného zamestnanca. Sumár podaných zamestnancov nájdete v detaile hromadného oznámenia.
Po natypovaní všetkých zamestnancov treba kliknúť na tlačidlo **ODOSLAŤ**. V tejto chvíli ste úspešne odoslali hromadné oznámenie.

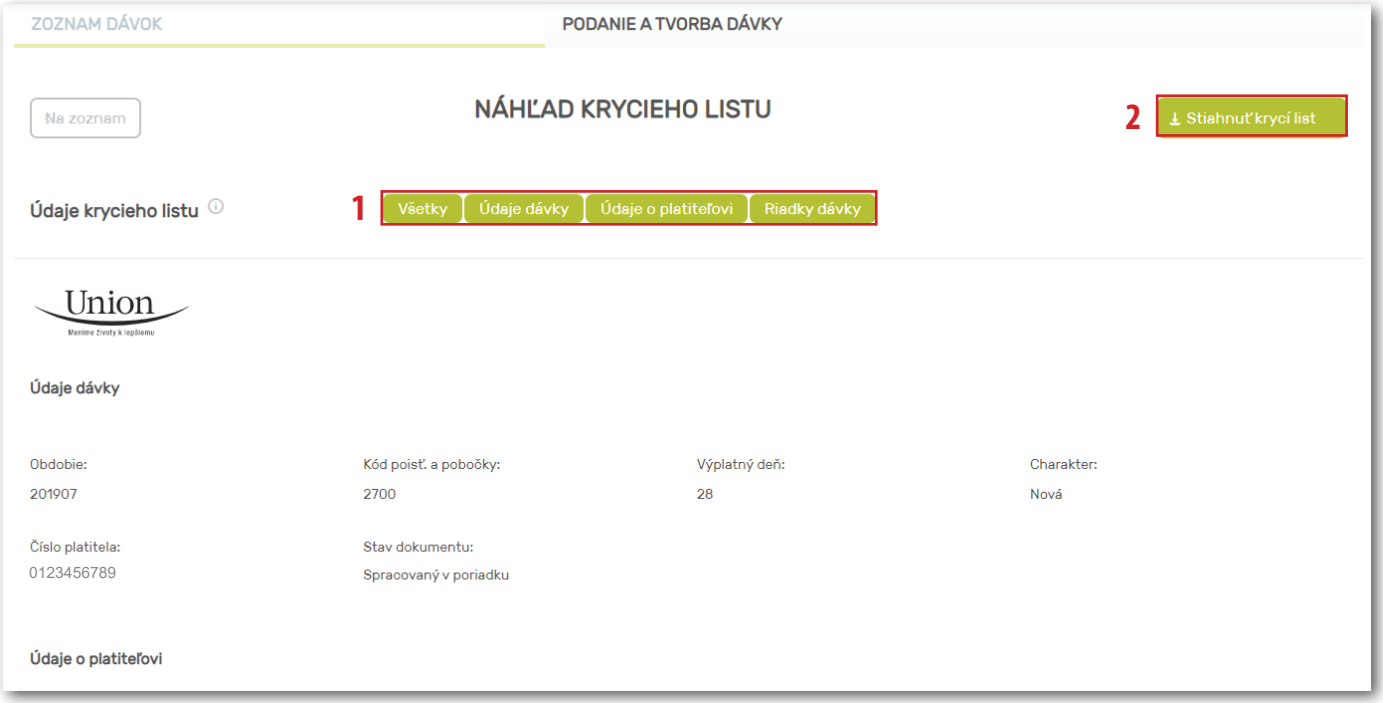
2. KRYCÍ LIST

Pre stiahnutie krycieho listu kliknete na dávku, ku ktorej chcete stiahnuť krycí list. Dávka musí byť v stave Spracovaný v poriadku, inak sa krycí list nezobrazí.



Zobrazí sa vám detail vybranej dávky, kde kliknete na tlačidlo Náhľad krycieho listu.

Následne si vyberiete, ktoré údaje chcete zobraziť na krycom liste a stiahnete si krycí list.



3. MOJE KONTO

ZMENA HESLA

Pre zmenu hesla otvorte záložku Moje konto. Nachádza sa tu časť pre zmenu hesla. Po vyplnení pôvodného hesla vpíšte nové heslo, ktoré zodpovedá zadaným kritériám kvality hesla a heslo ešte raz zopakujte. Po kliknutí na tlačidlo Potvrdiť zmenu hesla sa v prípade správne vyplnených údajov zmena hesla uloží a na prihlasovanie budete používať nové heslo.

Union

Vitajte v online pobočke!

Odhlásiť

- Prehľad
- Moje konto
- Dávky
- Žiadosti
- Potvrdenia
- Moji zamestnanci

PLATBY

- Prehľad platieb
- Ročné zúčtovanie
- Výkazy nedoplatkov

ĎALŠIE SLUŽBY

- Zmluvní lekári a poskytovatelia
- Zoznam zmlúv
- Zoznam dlžníkov
- Potvrdenie pre neregistrovaných
- Overenie poistného vzťahu
- Overovanie potvrdení
- Overenie výsledku RZ

Všeobecné podmienky
Všeobecné podmienky Mobilnej aplikácie
Infolinka: 0850 003 333
Kontaktovať cez formulár

ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Názov:	IČO:	DIČ:	OKEČ:
	12345678		

Organizačná zložka:	VS:	Začiatok platnosti:
00	0123456789	01.01.2007

ADRESY

Adresa sídla:

BANKOVÉ SPOJENIE

IBAN/NÁZOV BANKY	MENA	ZAČIATOK PLATNOSTI	KONIEC PLATNOSTI
SK1234000000000000001234	EUR	30.10.2017	

Zmeniť účet

KONTAKTNÁ OSOBA

MENO	PRIEZVISKO	TELEFÓN	MOBIL	E-MAIL	ZAČIATOK PLATNOSTI	KONIEC PLATNOSTI
Nemáte zaevidovanú žiadnu kontaktnú osobu.						

Pridať osobu

ZMENA HESLA

Pôvodné heslo:
Zadajte pôvodné heslo

Nové heslo:
Zadajte nové heslo

Nové heslo - kontrola:
Zadajte opakovane nové heslo

POTVRDIŤ ZMENU HESLA