

Usluga e-Zdravstveno

e-zdravstveno

**HRVATSKI ZAVOD ZA
ZDRAVSTVENO OSIGURANJE**

Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, u sklopu projekta e-Hrvatska/HITRO.HR, uvodi suvremeno elektroničko poslovanje

Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje (u daljnjem tekstu: HZZO) aktivacijom usluge **e-Zdravstveno** omogućuje registriranim korisnicima pokretanje postupka za utvrđivanje statusa osigurane osobe u obveznom zdravstvenom osiguranju elektroničkim putem (podnošenje e-prijave). Pod pojmom **e-prijava** podrazumijevamo: podnošenje prijave i odjave osiguranih osoba, te promjenu podataka osiguranih osoba elektroničkim putem.

Usluga je namijenjena pravnim osobama (obveznicima uplate doprinosa), koji se vode u registru HZZO-a, raspolažu odgovarajućom elektroničkom opremom i posjeduju elektronički potpis u skladu s odredbama Zakona o elektroničkom potpisu, te koje žele postati korisnici usluge e-Zdravstveno koristeći:

- FINA e-karticu (s naprednim digitalnim potpisom),
- HZZO pametnu karticu, ili
- Multifunkcionalnu karticu koja se korisnicima e-zabe izdaje prilikom ugovaranja B2G (Business to Government) usluga.

Tehnički preduvjeti za korištenje usluge e-Zdravstveno:

- Osobno računalo s operativnim sustavom Windows 2000, XP ili Vista
- Pristup Internetu. Način pristupa Internetu i brzina pristupa nisu ograničene. Minimalna brzina je 14.4 KB/s, preporučamo brzinu od 64 KB/s ili više. U slučaju korištenja mobilnog interneta preporučamo rad u području sa stabilnim signalom, odnosno isključivanje dinamičke promjene mreže u kojoj se radi (UMTS/GPRS)
- Skener
- Čitač smart kartica

Usluga omogućuje poslodavcima – pravnim osobama da na jednostavan, brz i efikasan način iz svog ureda u bilo kojem trenutku obavljaju prijave svojih radnika i njihovih članova obitelji, bez potrebe za dolaskom na šalter Područnog ureda Zavoda

⇒ **Dostupnost** usluge 7 dana u tjednu, od 0 - 24 sata, iz vašeg ureda

Aktivacija usluge ostvaruje se ispunjavanjem **Pristupnog lista** kojeg možete preuzeti sa Internet stranica Zavoda <http://www.hzzo-net.hr> i <http://www.cezih.hr>

Informacije o postupku podnošenja zahtjeva za aktivacijom usluge e-Zdravstveno i informacije o besplatnom školovanju za rad s aplikacijom e-Zdravstveno dostupne su na e-mail adresi prijava@hzzo-net.hr

Upute za korisnike aplikacije
HZZO e-Zdravstveno

Pomoć u radu s aplikacijom e-Zdravstveno dostupna je na e-mail adresi prijava@hzzo-net.hr ili na brojevima telefona Helpdeska: 01/33 89 905 ili 01/33 89 906

Općenito o aplikaciji

Aplikacija **HZZO e-Zdravstveno** za elektroničku prijavu radi na bazi MS Windows operativnog sustava.

Jedna od značajki Windows sustava koja je implementirana u aplikaciju jesu prozori koji se otvaraju u radu s aplikacijom. Prozorima možemo mijenjati veličinu i položaj na zaslonu monitora.

Aplikacija je zamišljena kao forma (tiskanica) na koju se upisuju podaci kako bi se izvršila elektronička:

1. [Prijava na obvezno zdravstveno osiguranje \(prijava\)](#)
2. [Prijava promjene u obveznom zdravstvenom osiguranju \(promjena\)](#)
3. [Prijava prestanka statusa u obveznom zdravstvenom osiguranju \(odjava\)](#)

Pojam **elektronička prijava (e-prijava)** podrazumijeva sve tri gore navedene opcije u postupku evidencije osiguranih osoba Zavoda: [prijava](#) nove osigurane osobe, [odjava](#) osigurane osobe i [promjena](#) podataka osigurane osobe.

Od korisnika aplikacije traži se upis podataka istovjetan važećim tiskanicama Zavoda (Tiskanica 2 i Tiskanica 3). Uz popunjenu formu potrebno je priložiti prethodno skenirane dokumente (pdf format rezolucije 120 dpi). Završenu e-prijavu Zavod preuzima u obradu, te na kraju na e-mail adresu korisnika šalje odgovarajuću tiskanicu u pdf formatu (ukoliko je e-prijava prihvaćena i obrađena), ili u slučaju ne prihvaćanja e-prijave, daje obrazloženje iz kojeg je razloga e-prijava odbijena.

Aplikacija omogućava izvođenje različitih naredbi na više načina (korištenjem miša ili tipkovnice), a na korisniku je da odabere način koji mu najviše odgovara.

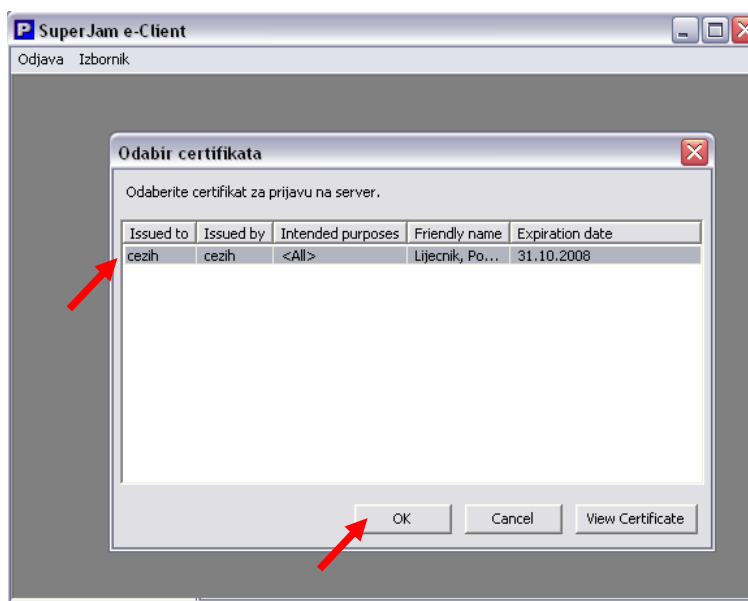
U daljnjem tekstu potanko su objašnjeni svi pojmovi i koraci u radu s aplikacijom za elektroničku prijavu.

Pokretanje aplikacije i autentifikacija

Nakon izvršenja svih potrebnih instalacija na računalu, možete započeti sa radom.

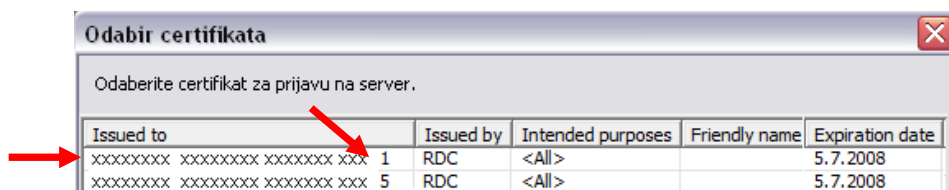
Prije nego pokrenete aplikaciju, potrebno je uspostaviti Internet vezu, umetnuti smart karticu u čitač a zatim pokrenuti aplikaciju za elektroničku prijavu klikom na **Start ⇒ Svi Programi ⇒ SuperJam ⇒ Client** i na kraju **Super Jam Client**.

Početno se otvara osnovni prozor **SuperJam e-Client** i prozor **Odabir certifikata** u kojem je potrebno odabrati certifikat putem kojeg ćete vršiti autentifikaciju prema sustavu e-zdravstveno. Nakon odabira certifikata kliknite na gumb **OK** (Slika 1a).



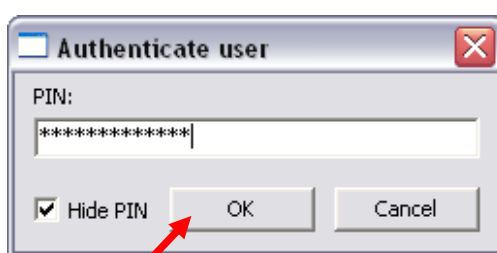
Slika 1a

Na slici 1a prikazan je prvi korak u postupku autentifikacije u sustav e-zdravstveno HZZO pametnom karticom. U prozoru **Odabir certifikata** pojavljuje učitani certifikat sa kartice (**cezih**). Ukoliko autentifikaciju u sustav ostvarujete Fina e-karticom, tada se u prozoru za odabir certifikata pojavljuju dva certifikata koja navedena kartica sadržava (jedan završava sa brojem 1, a drugi s brojem 5). Odaberite certifikat koji završava sa brojem **1** (Slika 1b).



Slika 1b

Nakon odabira certifikata otvara se novi prozor u kojem se traži potvrda autentifikacije korisnika upisivanjem PIN-a. Upišite PIN i odaberite gumb **OK** (Slika 2).

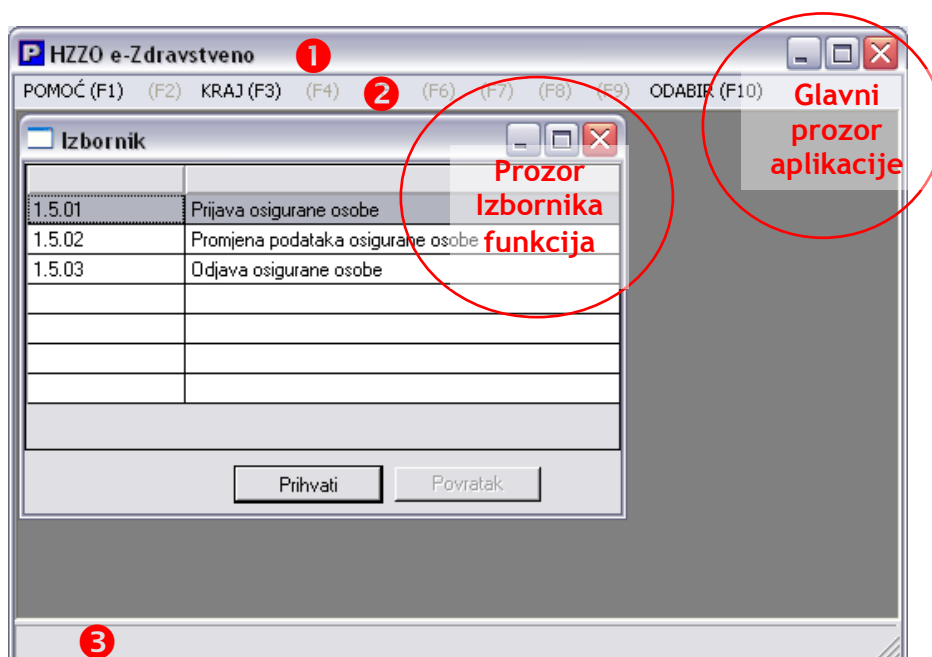


Slika 2

Nakon uspješne autentifikacije otvara se početni prozor aplikacije HZZO e-Zdravstveno.

Početni izgled aplikacije HZZO e-Zdravstveno


Početno, pokretanjem aplikacije prikazuje se ekranska slika slijedećeg sadržaja i izgleda (Slika 3).



Slika 3

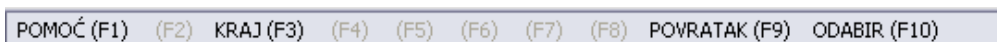
Na slici 3, vidljivo je da su početno otvorena dva prozora, glavni prozor aplikacije **HZZO e-Zdravstveno** koji se nalazi u pozadini, i prozor **Izbornik** u kojem se nudi izbor jedne od tri ponuđene funkcije.

Sastavni dijelovi glavnog prozora aplikacije

1 Naslovna traka – traka koja sadržava ikonu i naziv aplikacije te gumbе  za minimiziranje, maksimiziranje i zatvaranje prozora.

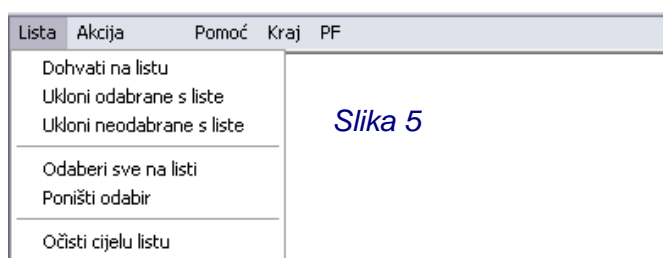
2 Traka funkcijskih tipki / izbornika - traka koja poprima dva različita izgleda, odnosno dvije različite funkcionalnosti ovisno o opcijama koje odabiremo unutar aplikacije.

Traka najčešće prikazuje i nudi izbor (**aktivnih**) **funkcijskih tipki** i kratak opis uz naziv aktivne funkcijske tipke (Slika 4). Osim navedenog traka može imati funkciju **izbornika**.



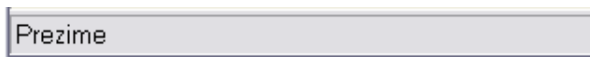
Slika 4

Funkciju izbornika traka poprima nakon što se odabere jedna od tri ponuđene funkcije iz prozora **Izbornik**. Klikom na naziv iz trake izbornika, pojavljuje se prozor koji sadržava naredbe koje su dostupne u radu s aplikacijom (Slika 5).

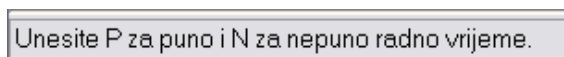


Slika 5

3 Statusna traka – traka koja daje različite informacije, kao npr. gdje ste točno pozicionirani unutar aplikacije (Slika 6), ili informaciju o mogućem unosu u aktivnom polju (Slika 7).

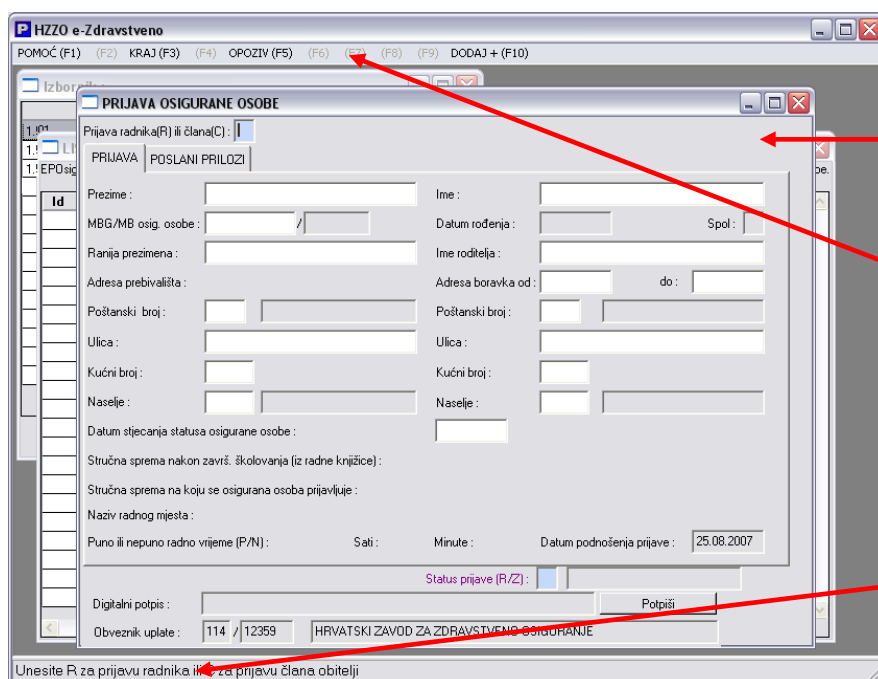


Slika 6



Slika 7

U glavnom prozoru aplikacije u gore navedenim trakama ispisuju se informacije i nude mogućnosti odabira radnji za trenutno **aktivni prozor** (Slika 8).



Aktivni prozor je prozor koji je zadnji otvoren, i koji se nalazi na vrhu radne površine (prozor s kojim trenutno možete raditi).

Informacije o mogućim radnjama u aktivnom prozoru vidljive su na **traci funkcijskih tipki** u glavnom prozoru aplikacije.

Informacija o položaju kursora u aktivnom prozoru vidljiva je na **statusnoj traci** u glavnom prozoru aplikacije.

Slika 8

Osnovne radnje u radu s aplikacijom

Osnovne radnje u radu s aplikacijom mogu se izvoditi uz pomoć:

1. Miša

Unutar aplikacije omogućeno je pozicioniranje, odabir i pokretanje naredbi korištenjem miša.



Korištenjem miša možete izvršiti sve radnje, osim upisa sadržaja u polja aplikacije!

Postupci s mišem i njihovo značenje:

- Pritisak na lijevu tipku miša (lijevi klik) – odabir
- Dvostruki pritisak na lijevu tipku miša (dvostruki klik) – odabir i pokretanje naredbe
- Pritisak na desnu tipku miša (desni klik) – otvaranje lebdećeg izbornika

2. Tipkovnice

Tipkovnicom vršite upisivanje podataka u za to predviđena polja. Osim standardnih tipki za upisivanje znakovlja, važnu ulogu imaju i funkcijske tipke s tipkovnice. Unutar aplikacije koriste se funkcijske tipke od F1 do F10.

Korištenjem funkcijskih tipki pokreće se izvođenje odgovarajućih naredbi. Aktivne su u svakom trenutku samo one funkcijske tipke kojima je na *Traci funkcijskih tipki* uz naziv pridruženo i značenje (Slika 9).

POMOĆ (F1) (F2) KRAJ (F3) (F4) (F5) (F6) (F7) (F8) POVRATAK (F9) ODABIR (F10)

Slika 9

Na slici 9 vidljivo je da su trenutno aktivne funkcijske tipke: F1, F3, F9 i F10 (ostale trenutno nisu aktivne). Osim pritiskom na odgovarajuću funkcijsku tipku, odabir naredbi s trake funkcijskih tipki vršimo i klikom miša na aktivni naziv, ili odabirom naredbe iz lebdećeg izbornika kojeg dobijemo pritiskom na desnu tipku miša.

Pojedine funkcijske tipke mogu imati jedno ili više značenja unutar aplikacije. Značenja su uvijek pridružena nazivu aktivne funkcijske tipke. Najčešća značenja funkcijskih tipki:

- F1 – POMOĆ (poziv ekrana s dopunskim informacijama)
- F2 – TRAŽI (pretraživanje)
- F3 – KRAJ (završetak rada)
- F5 – PREKINI (prekid akcije)
- F9 – POVRATAK, DETALJI (povratak na prethodnu razinu; uvid u detalje)
- F10 – ODABIR, PRONAĐI, DODAJ +, PROMIJENI, RADI (odabir, pretraživanje, dodavanje na listu, pohranjivanje promjene...)

Korištenjem navigacijskih tipki unutar aplikacije omogućeno je kretanje gore, dolje, lijevo i desno. Tipke **Enter** i **Tab** koriste se za kretanje po poljima unaprijed, a kombinacija tipki **Shift** i **Tab** za kretanje unazad (prijelaz na prethodno polje).

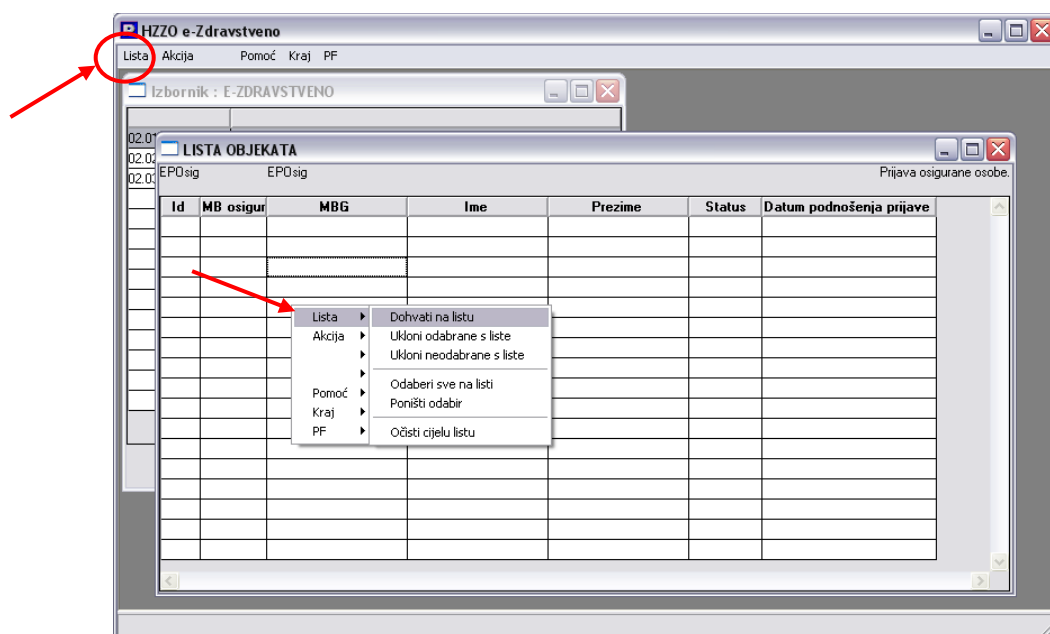


Naziv parametra s mrežice	Opis parametra s mrežice
Id	Redni broj prijave → generira sustav
MB osigurane osobe	Matični broj osigurane i drugih osoba u zdravstvu (identifikator osobe u zdravstvu)
MBG	Matični broj građana (MUP-a)
Ime	Ime osobe
Prezime	Prezime osobe
Status	Status e-prijave (R – radni, Z – završena prijava, P- prihvaćena prijava, O – odbijena prijava)
Datum podnošenja prijave	Datum dodavanja e-prijave u sustav

Ako prvi puta radite s aplikacijom, Lista objekata će biti prazna dok ne dodate prvu e-prijavu (objekt) u sustav elektroničke prijave, stoga preporučamo da se na poglavlje o Listi objekata vratite kasnije, nakon dodavanja objekta.

Postupak dohvaćanja objekta na Listu:

Da biste dodali objekt na Listu objekata, kliknete na izbornik **Lista** na alatnoj traci izbornika ili desnim klikom miša otvorite lebdeći izbornik iz kojeg ćete odaberati izbornik **Lista**, a zatim naredbu **Dohvati na listu** (Slika12).

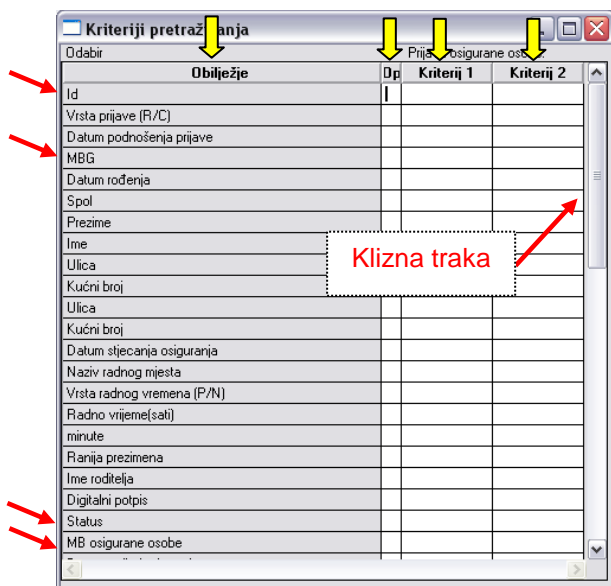


Slika 12

Odabirom naredbe **Dohvati na listu**, otvara se novi prozor za pretraživanje objekata **Kriteriji pretraživanja** sa ponuđenim kriterijima po kojima možemo vršiti pretraživanje (Slika13).

Kriterijska tablica za pretragu sastoji se od četiri stupca (Slika 13):

- 1) **Obilježje** (kriterij) – je naziv podatka kojeg sadržava objekt. Obzirom na veliki broj ponuđenih kriterija pretrage (preko 50), pregled i odabir svih kriterija vršite uz pomoć klizne trake koja se nalazi uz desni rub prozora, ili navigacijskim tipkama (strelicama).
- 2) **Op** - u ovaj stupac upisuje se operator za usporedbu kod pretraživanja. Mogući operatori ispisani su u **statusnoj traci** glavnog prozora kada se kursor nalazi u stupcu Op. U stupac **Op** omogućen je upis slijedećih operatora za pretraživanje:
 = (jednako), > (veće od), < (manje od), >= (veće ili jednako), <= (manje ili jednako), != (različito), | (Alt Gr + W) (interval), 0 (nula),
- 3) **Kriterij 1** - upisuje se vrijednost za pretragu po kojoj će objekt biti pronađen.
- 4) **Kriterij 2** - kao i u stupcu **Kriterij 1**, upisuje se vrijednost za pretragu, ali **samo kada** se radi o **omeđenom području**, odnosno intervalu.



Slika 13

Pretraživanje možete vršiti po više kriterija, ali najbrži rezultat pretrage dobiti ćete ako pretražujete po jednom od ovih kriterija:

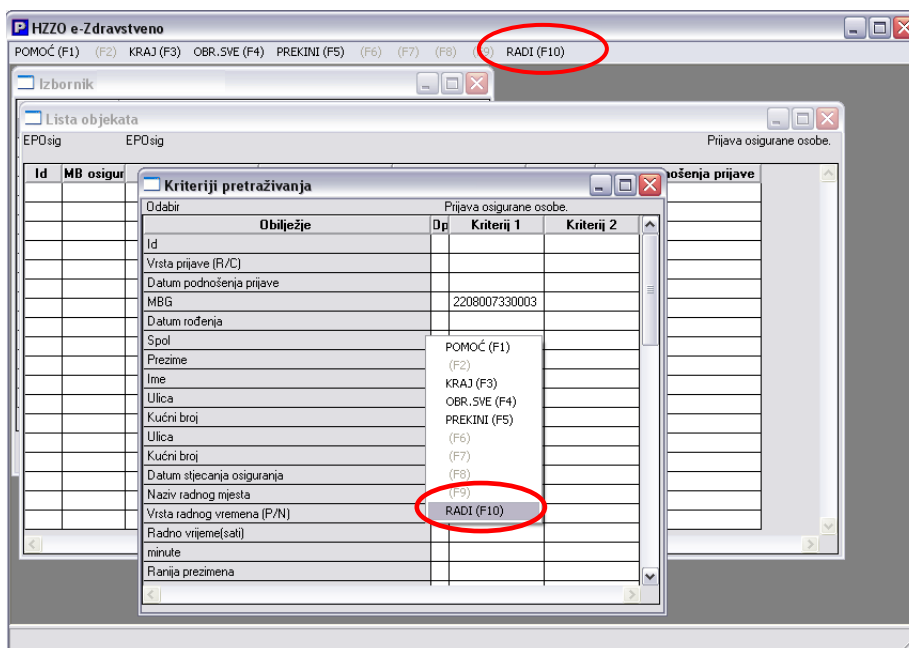
- **Id** e-prijave (objekta)
- **MBG**
- **MB osigurane osobe**

Ako objekte pretražujete po datumima, tada datum mora biti upisan u obliku **dd.mm.gggg** (npr. **01.08.2007**).

Kao vrlo koristan način pretraživanja, preporučamo pretraživanje po kriteriju **Status**. Kada u polje u stupcu **Kriterij 1** upišete **R**, rezultat pretrage biti će svi objekti koje ste pohranili u radnom statusu.

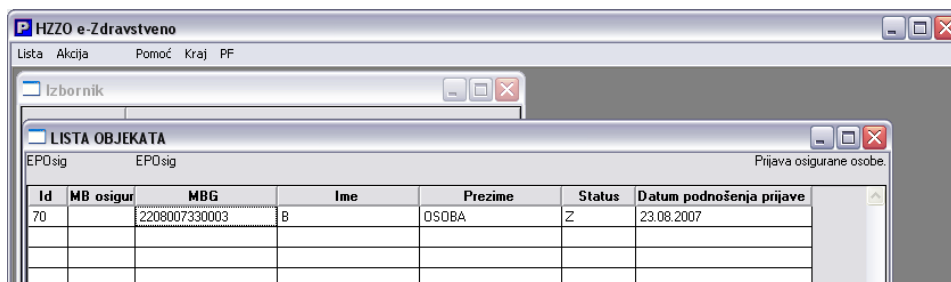
Primjer 1 - dohvaćanje objekta na listu po MBG (matičnom broju građana):

U retku **MBG**, u stupcu **Kriterij 1**, kliknite na polje i upišite MBG od tražene osobe (Slika 14). Pretraživanje pokrećete pritiskom na funkcijsku tipku **F10** (ili klikom na **RADI(F10)** na traci funkcijskih tipki, ili odabirom naredbe **RADI(F10)** iz lebdećeg izbornika).



Slika 14

Rezultat pretrage prikazuje se na listi objekata (Slika 15).



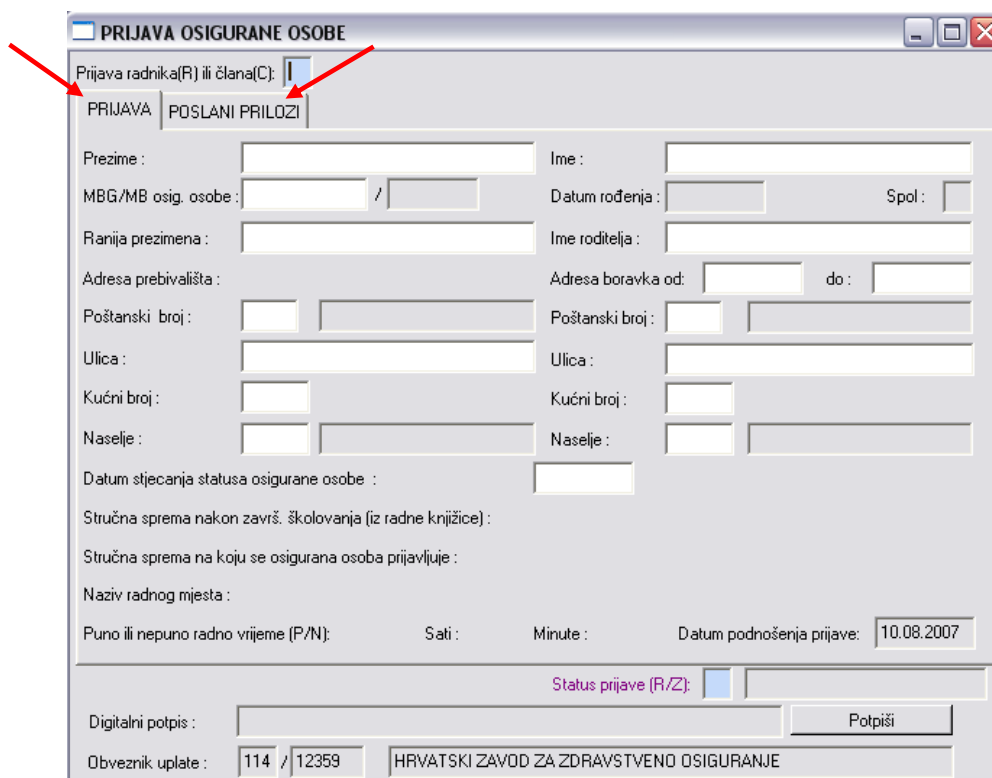
Slika 15

Nakon odabira naredbe **Dodaj**, otvara se novi prozor aplikacije – nova prazna forma u koju ćete upisivati tražene podatke (Slika 3).

Forma se sastoji od listova, početno su prikazana 2 lista (**PRIJAVA I POSLANI PRILOZI**), a kasnije se tokom rada pojavljuju novi listovi koji pružaju različite informacije i funkcije koje su potrebne da biste uspješno završili prijavu.

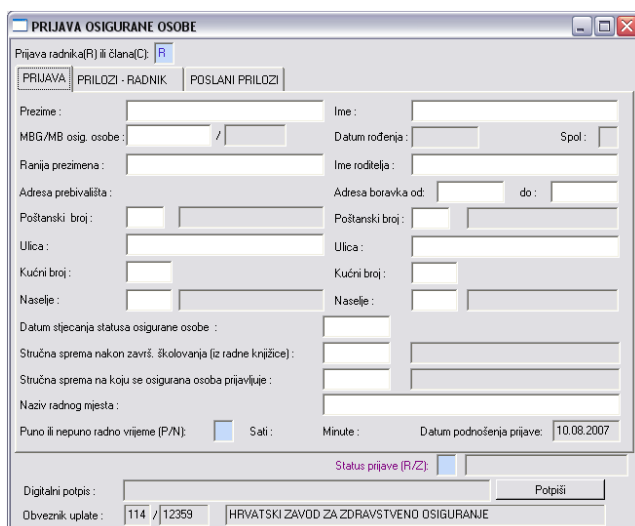
Tijekom rada listove je potrebno odabirati onim redoslijedom kojim su prikazani. Početno je aktivan list **PRIJAVA**, kada završite sa radom na prvom listu, mišem odaberite slijedeći i tako redom do zadnjeg lista.

U prvom polju **Prijava radnika (R) ili člana (C)** trebate odabrati jednu od ponuđenih opcija, odnosno upisati **R** ili **C**.

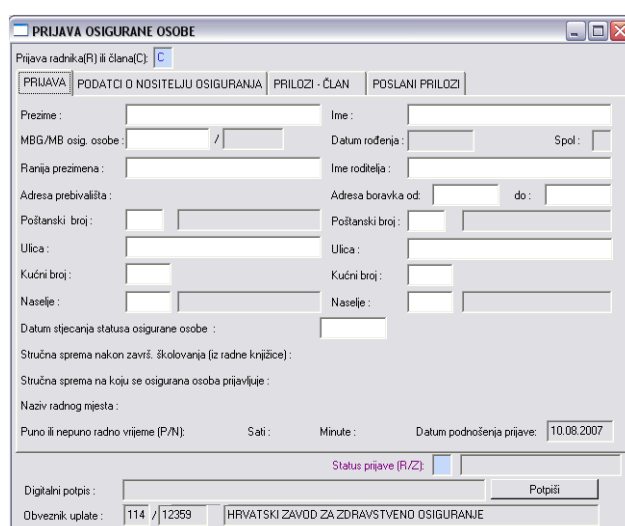


(Slika 3)

Prijava radnika i prijava člana obitelji razlikuju se u vrsti traženih podataka, odnosno u vrsti i broju obveznih polja. Iz navedenoga proizlaze dvije različite forme za unos podataka ovisno o tome da li ste odabrali prijavu radnika (Slika 4), ili prijavu člana obitelji (Slika 5).



(Slika 4)



(Slika 5)

Dodatne napomene vezane uz unos podataka

- Nakon upisa **prezimana, imena i MBG-a**, aplikacija vrši kontrolu u registru identificiranih osoba HZZO-a čime se provjerava da li upisano prezime i ime pripadaju upisanom MBG-u.
Ukoliko je osoba s navedenim podacima pronađena u registru identificiranih osoba HZZO-a (upisano prezime i ime pripadaju upisanom MBG-u), tada aplikacija provjerava da li osoba ima status osigurane osobe u Zavodu.
*Ukoliko osoba **ima** status osigurane osobe u Zavodu – onemogućen je nastavak prijave uz popratnu poruku.*
*Ukoliko osoba **nema** status osigurane osobe u Zavodu – dozvoljen je nastavak prijave (kursor prelazi u slijedeće aktivno polje za unos podataka).*
- Polja datuma – u polja datuma omogućen je upis isključivo datuma. Datum upisujete u formatu **dd.mm.gggg** (npr. 01.07.2007).
- Adresa – ukoliko osoba osim prebivališne ima prijavljenu i boravišnu adresu, u polja **(od - do)** upisuje se period u kojem osoba ima prijavljen boravak u MUP-u, a adresu boravka upisujete u za to predviđena polja.
- Sati i minute - obvezna polja za unos u slučaju odabira opcije *Nepuno radno vrijeme*.
Sati – upis broja u rasponu od 1 do 7
Minute – upis broja u rasponu od 0 do 59
- Datum stjecanja statusa osigurane osobe:
 - za prijavu radnika upisujete = datum početka radnog odnosa
 - za prijavu članova obitelji = današnji datum (datum podnošenja prijave)U polje datuma stjecanja statusa nije dozvoljeno upisivati datume koji su veći od datuma podnošenja prijave (današnjeg datuma).

Nakon što ste upisali sve potrebne podatke na formi (Slika 3), slijedeći korak je odabir lista **PRILOZI-RADNIK**, odnosno slanje potrebne dokumentacije koju ste ranije skenirali (pdf format, koji ne smije u nazivu sadržavati hrvatske znakove).

The screenshot shows the 'HZZO e-Zdravstveno' application window. The main window has a menu bar with options like 'POMOĆ (F1)', 'KRAJ (F3)', 'OPOZIV (F5)', etc. Below the menu is a toolbar with 'Izbornik' and 'LISTA OBJEKATA'. The 'LISTA OBJEKATA' window is open, showing a list of objects. The 'PRIJAVA OSIGURANE OSOBE' form is displayed, with the 'PRILOZI - RADNIK' tab selected and highlighted by a red circle. The form contains the following fields and values:

- Prijava radnika(R) ili člana(C): **R**
- Prezime: OSOBA
- Ime: A
- MBG/MB osig. osobe: 0810978330098 /
- Datum rođenja: 08.10.1978
- Spol: M
- Ranija prezimena:
- Ime roditelja:
- Adresa prebivališta:
- Adresa boravka od: do:
- Pošanski broj: 10090 ZAGREB-SUSEDGRAD
- Pošanski broj:
- Ulica: ULICA
- Ulica:
- Kućni broj: 5
- Kućni broj:
- Naselje: h00004 ZAGREB-SUSEDGRAD
- Naselje:
- Datum stjecanja statusa osigurane osobe: 01.08.2007
- Stručna sprema nakon završ. školovanja (iz radne knjižice): VSS Visoka stručna sprema
- Stručna sprema na koju se osigurana osoba prijavljuje: VSS Visoka stručna sprema
- Naziv radnog mjesta: SLIKAR
- Puno ili nepuno radno vrijeme (P/N): **P** Sati: Minute: Datum podnošenja prijave: 27.08.2007
- Status prijave (R/Z): **R** RADNI
- Digitalni potpis: Potpiši
- Obveznik uplate: 114 / 12359 HRVATSKI ZAVOD ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

Slika 3

Na listu **PRILOZI – RADNIK** nalazi se popis dokumentacije koju je potrebo poslati uz ispunjenu formu (Slika 4). Klikom na gumb **Pošalji priloge** započinjete s odabirom i slanjem datoteka skeniranih dokumenata.

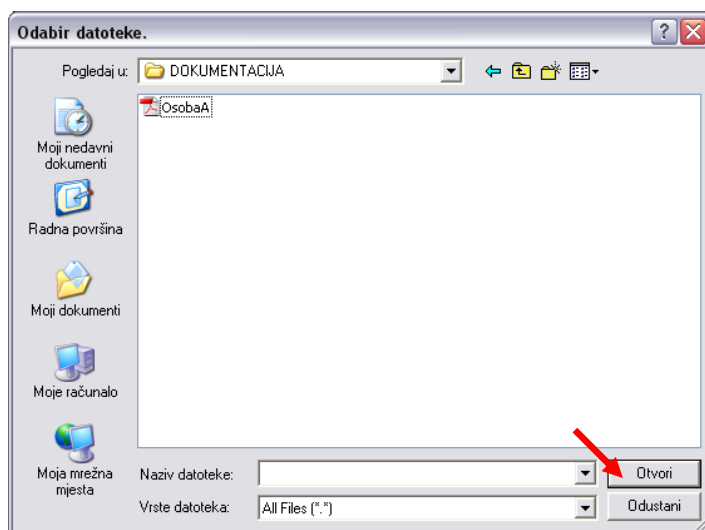
The screenshot shows the 'PRIJAVA OSIGURANE OSOBE' form with the 'PRILOZI - RADNIK' tab selected. The list of required documents is displayed:

- RADNIK - DRŽAVLJANIN**
 - Osobna iskaznica.
 - Potvrda o prijavljenom boravku s MUP-a (ukoliko osoba ima prijavljen boravak.)
 - Prijava HZMO M-1P obrazac
 - Ugovor o radu.
 - Radna knjižica.
 - Za invalide rada i pravomoćno rješenje o invalidnosti
- RADNIK - STRANAC**
 - Osobna iskaznica stranca ili potvrda(putovnica) o odobrenom privremenom ili stalnom boravku s MUP-a.
 - Radna dozvola za radnika stranca.(Ukoliko je u braku s hrvatskim državljanom: vjenčani list ne stariji od 6 mjeseci)
 - Uvjerenje o matičnom(evidencijskom) broju stranca.
 - Radna knjižica.
 - Ugovor o radu.

A red arrow points to the 'Pošalji priloge' button at the bottom right of the list.

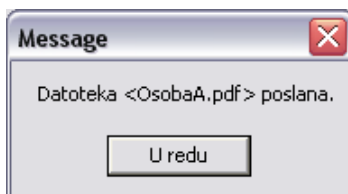
Slika 4

U novootvorenom prozoru **Odabir datoteke** (Slika 5), **odabrati** ćete datoteku koja sadržava potrebne dokumente.



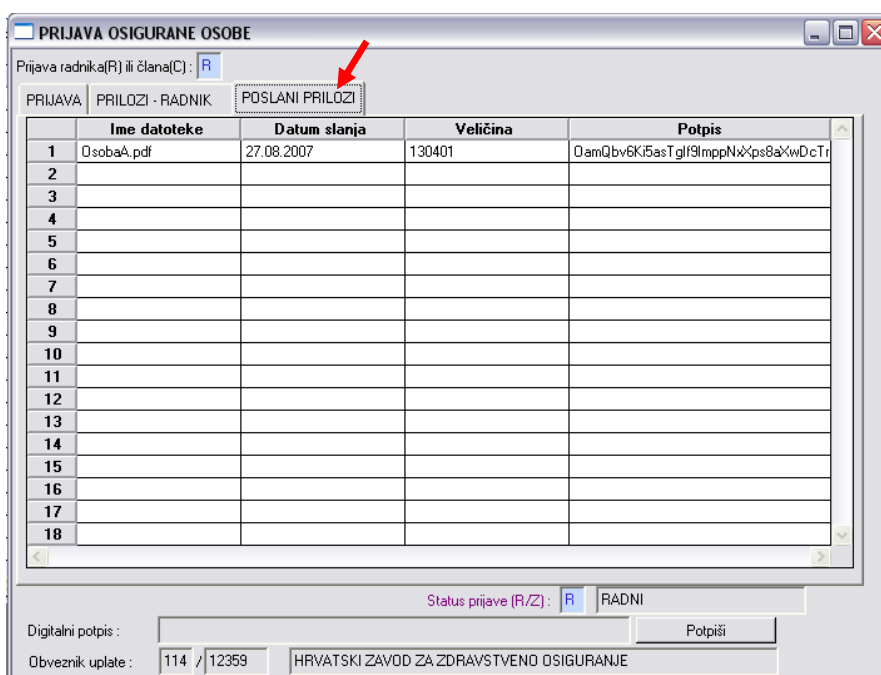
Slika 5

Nakon što ste odabrali datoteku, pojavljuje se slijedeća poruka o potvrdi slanja datoteke (Slika 6). Ukoliko je svaki dokument pohranjen u svojoj datoteci, nastaviti ćete s postupkom slanja datoteka, a ako su svi potrebni dokumenti sadržani u jednoj datoteci, prijedite na slijedeći list.



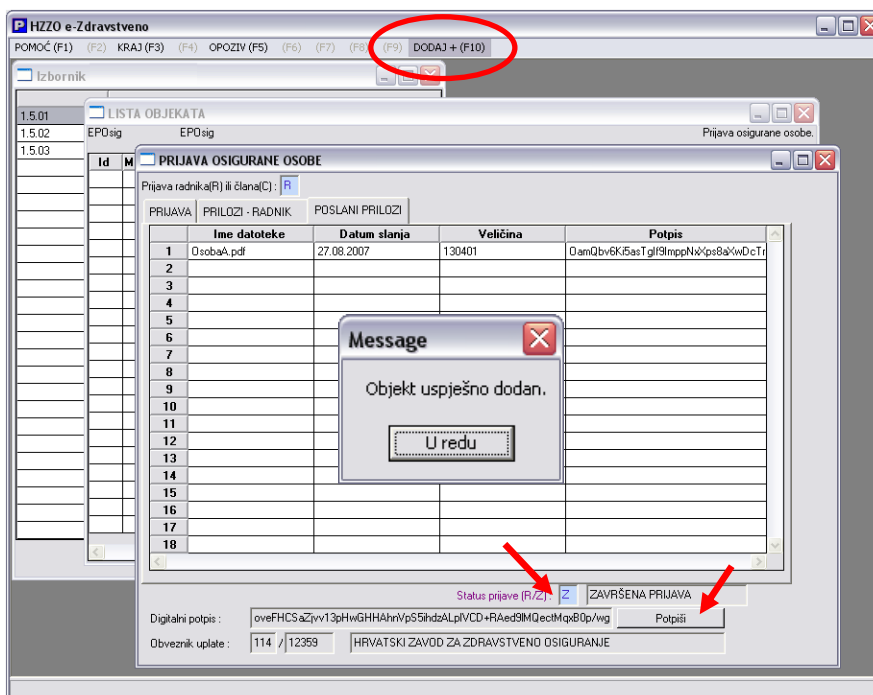
Slika 6

Treći po redu list **POSLANI PRILOZI**, služi kao evidencija da li ste / koje ste datoteke poslali. Ovdje se nalaze podatci o svim poslanim datotekama (Slika 7).



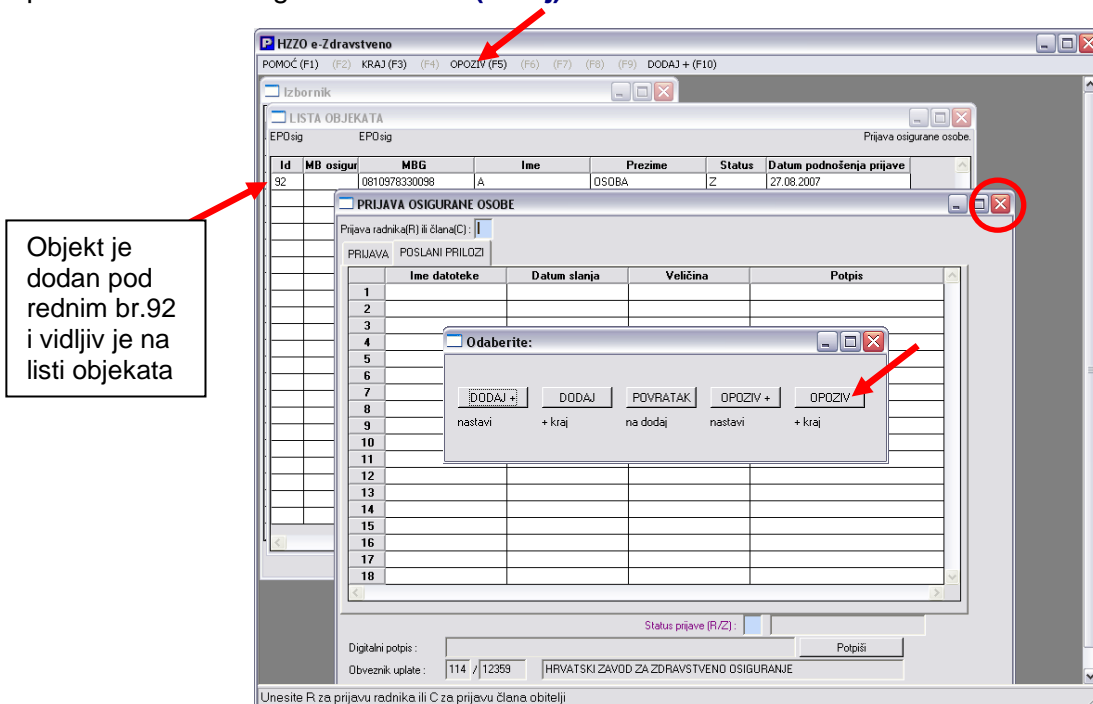
Slika 7

Na kraju, promijenite status prijave iz R u Z i kliknite na gumb Potpiši (Slika 8). Dovušenu e-prijavu dodajete (pohranjujete) u sustav pritiskom na funkcijsku tipku **F10** (ili kliknite na **DODAJ + (F10)** na alatnoj traci funkcijskih tipki), nakon čega se pojavljuje poruka: **Objekt uspješno dodan.**



Slika 8

Nakon što ste dodali e-prijavu u sustav, dodani objekt se „spušta“ na **Listu objekata** pod rednim brojem (**Id**) kojeg automatski dodjeljuje sustav (Slika 9), a forma za upis podataka se čisti, odnosno spremna je za sljedeću prijavu (radnika ili člana). Ukoliko ne želite nastaviti sa radom, pritisnite funkcijsku tipku **F5 (OPOZIV)**, ili kliknite na **X** u aktivnom prozoru, a zatim u novootvorenom prozoru kliknite na gumb **OPOZIV (+kraj)**.



Slika 9

Dodana e-prijava čeka obradu od strane HZZO-a. Nakon uspješne obrade, na vašu e-mail adresu Zavod će poslati tiskanice 2 u pdf formatu koju ćete ispisati na laserskom pisaču, ovjeriti pečatom i uručiti osiguranoj osobi.

1.2. Prijava člana obitelji

Primjer prijave novorođenog djeteta

U prvo polje odabira (svjetloplavo) upišite slovo „C“ kojim vršite odabir forme za prijavu člana obitelji. Aktivira se list **PRIJAVA** (naziv uokviren crtkanim obrubom), nakon čega pritisnete tipku **Tab** ili kliknete unutar prvog praznog polja i započnete sa upisivanjem traženih podataka.

Prelazak u slijedeće polje ostvarujete pritiskom na tipku **Enter ili Tab**.

The screenshot shows the 'PRIJAVA OSIGURANE OSOBE' window with the 'PRIJAVA' tab selected. The form contains several input fields for personal and identification data. Red arrows from external labels point to the 'PRIJAVA' tab and the following fields: 'Prezime', 'Ime', 'MBG/MB osig. osobe', 'Datum rođenja', 'Spol', 'Ranija prezimena', 'Ime roditelja', 'Adresa prebivališta', 'Adresa boravka od', 'do', 'Poštanski broj', 'Ulica', 'Kućni broj', 'Naselje', 'Datum stjecanja statusa osigurane osobe', 'Stručna sprema nakon završ. školovanja (iz radne knjižice)', 'Stručna sprema na koju se osigurana osoba prijavljuje', 'Naziv radnog mjesta', 'Puno ili nepuno radno vrijeme (P/N)', 'Sati', 'Minute', 'Datum podnošenja prijave', 'Status prijave (R/Z)', 'Digitalni potpis', and 'Potpiši' button.

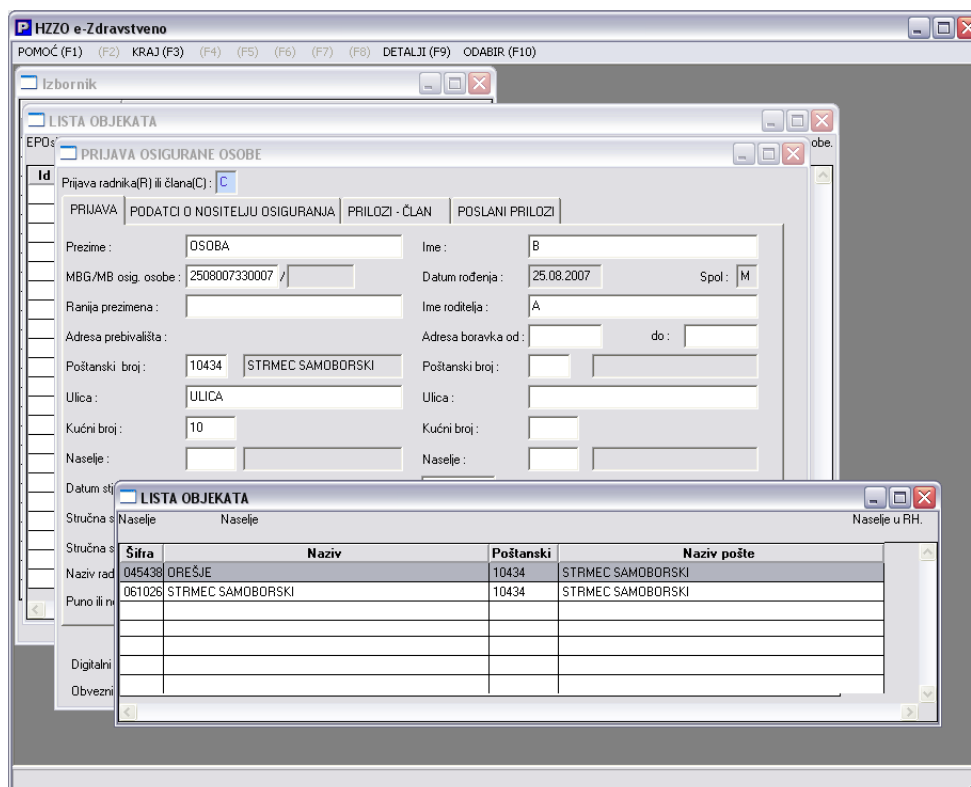
Slika 1

Nakon upisa prezimena, imena i MBG-a aplikacija vrši provjeru u registru identificiranih osoba HZZO-a, i javlja slijedeću poruku koja vas upozorava da pokušavate prijaviti osobu koja ne postoji u registru identificiranih osoba HZZO-a (Slika 2). Izvršite provjeru da li ste točno upisali podatke o osobi. Poruku zatvarate klikom na gumb **U redu**, i nastavljate sa daljnjim unosom podataka.

The screenshot shows the 'PRIJAVA OSIGURANE OSOBE' window with the 'PRIJAVA' tab selected. The form contains several input fields for personal and identification data. A 'Message' dialog box is overlaid on the form, containing the following text: 'Proverite jeste li unijeli ispravne podatke. Osoba ne postoji u registru identificiranih osoba HZZO-a. Unesite osobne podatke o osiguranoj osobi.' Below the message is a 'U redu' button. The form fields are filled with the following data: 'Prezime: OSOBA', 'Ime: B', 'MBG/MB osig. osobe: 2508007330007', 'Datum rođenja: 25.08.2007', 'Spol: M', 'Ranija prezimena: ', 'Ime roditelja: A', 'Adresa prebivališta: ', 'Adresa boravka od: ', 'do: ', 'Datum stjecanja statusa osigurane osobe: ', 'Stručna sprema nakon završ. školovanja (iz radne knjižice): ', 'Stručna sprema na koju se osigurana osoba prijavljuje: ', 'Naziv radnog mjesta: ', 'Puno ili nepuno radno vrijeme (P/N): ', 'Sati: ', 'Minute: ', 'Datum podnošenja prijave: 27.08.2007', 'Status prijave (R/Z): R', 'RADNI', 'Digitalni potpis: ', 'Potpiši' button, and 'Obveznik uplate: 114 / 12359 HRVATSKI ZAVOD ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE'.

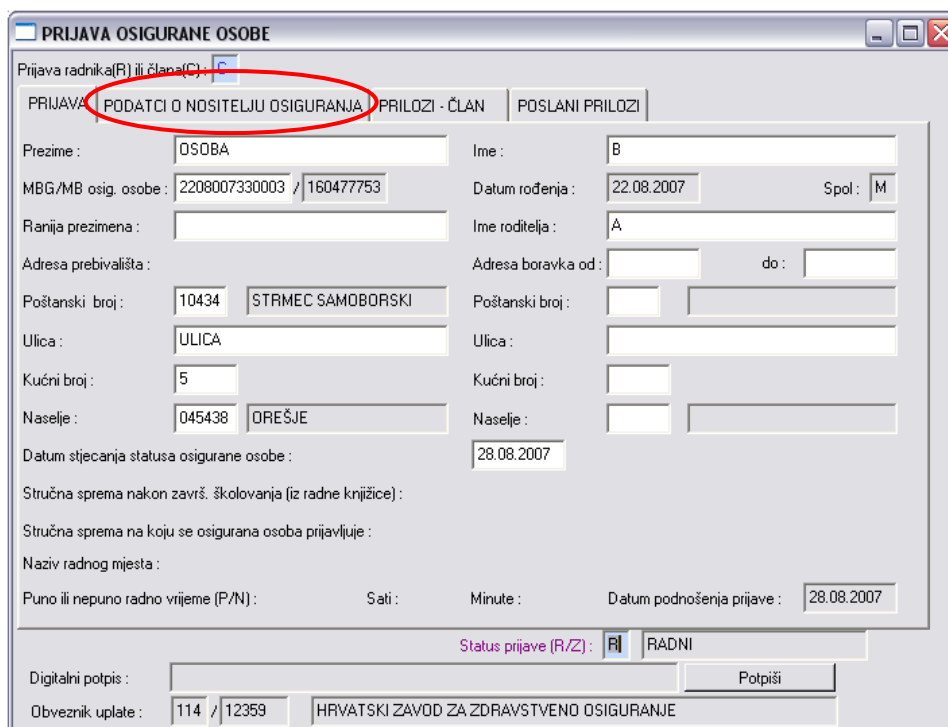
Slika 2

Nakon unosa poštanskog broja, ulice o kućnog broja, slijedi unos u polje **Naselje** (Slika 3), pritisnite funkcijsku tipku **F2 (TRAŽI)**, i u novootvorenom prozoru odaberite odgovarajuće naselje dvostrukim klikom miša.



Slika 3

Nakon što ste upisali sve potrebne podatke na formi (Slika 4), slijedeći korak je odabir novog lista **PODATCI O NOSITELJU OSIGURANJA** na kojem ćete upisati podatke o osiguranoj osobi preko koje želite prijaviti člana obitelji.



Slika 4

Na novom listu upisujete (odabirete) šifru srodstva člana s nositeljem i broj osigurane osobe nositelja u Zavodu (Slika 5).

PRIJAVA OSIGURANE OSOBE

Prijava radnika(R) ili člana(C): C

PRIJAVA | PODATCI O NOSITELJU OSIGURANJA | PRILOZI - ČLAN | POSLANI PRILOZI

Srodstvo člana s nositeljem :

Broj osigurane osobe nositelja u Zavodu :

Matični broj građana :

Prezime :

Ime :

Status prijave (R/Z): R RADNI

Digitalni potpis : Potpiši

Obveznik uplate : 114 / 12359 HRVATSKI ZAVOD ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

Slika 5

Srodstvo s nositeljem odaberite pritiskom na funkcijsku tipku **F2(TRAŽI)**, nakon čega se otvara novi prozor u kojem dvostrukim klikom miša odaberite odgovarajuću vrstu srodstva (Slika 6).

HZZO e-Zdravstveno

POMOĆ (F1) (F2) KRAJ (F3) (F4) (F5) (F6) (F7) (F8) DETALJI (F9) ODABIR (F10)

Izbornik

LISTA OBJEKATA

EPOsig EPOsig Prijava osigurane osobe.

PRIJAVA OSIGURANE OSOBE

Prijava radnika(R) ili člana(C): C

PRIJAVA | PODATCI O NOSITELJU OSIGURANJA | PRILOZI - ČLAN | POSLANI PRILOZI

Srodstvo člana s nositeljem :

LISTA OBJEKATA

VrSrod VrSrod Vrsta srodstva.

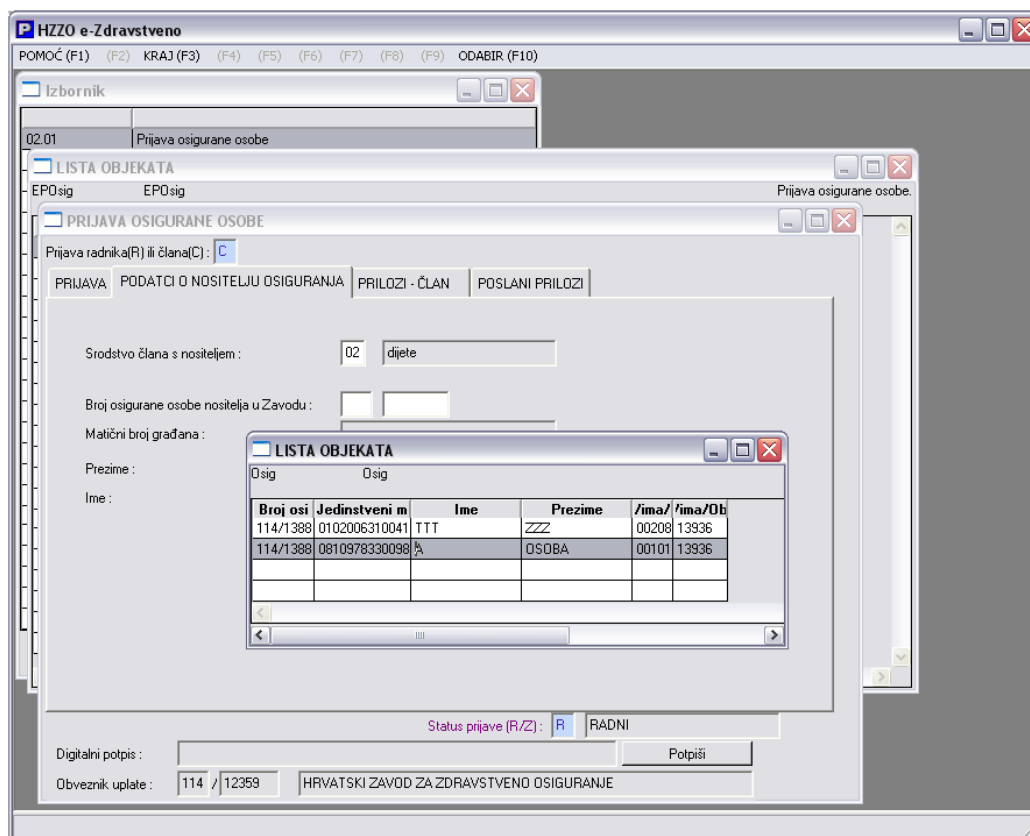
Šifra	Naziv
01	supružnik
02	dijete

Digitalni potpis : Potpiši

Obveznik uplate : 114 / 12359 HRVATSKI ZAVOD ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

Slika 6

Zatim upišite broj osigurane osobe nositelja u Zavodu, ili ga potražite sa ponuđenog popisa na Listi objekata koja se otvara pritiskom na funkcijsku tipku **F2** (Slika 7).



Slika 7

Nakon što ste ispunili sva potrebna polja za prijavu člana obitelji preko nositelja, odaberite slijedeći list **PRILOZI – ČLAN**, na kojem se nalazi popis potrebne dokumentacije koju ćete priložiti uz ispunjenu formu. Klikom na gumb **Pošalji priloge** započinjete s odabirom i slanjem datoteka skeniranih dokumenata.

Daljnji postupak slanja datoteka, pregled koje ste priloge poslali (na listu POSLANI PRILOZI), promjena radnog statusa prijave (iz R u Z), potpisivanje i pohranjivanje (dodavanje) e-prijave, identičan je postupku prijave radnika (vidi str. 16 i 17 ovih uputa).

Dodana e-prijava za člana obitelji čeka obradu od strane HZZO-a. Nakon uspješne obrade, na vašu e-mail adresu Zavod će poslati tiskanicu 3 u pdf formatu koju ćete ispisati na laserskom pisaču, ovjeriti pečatom i uručiti osiguranoj osobi.

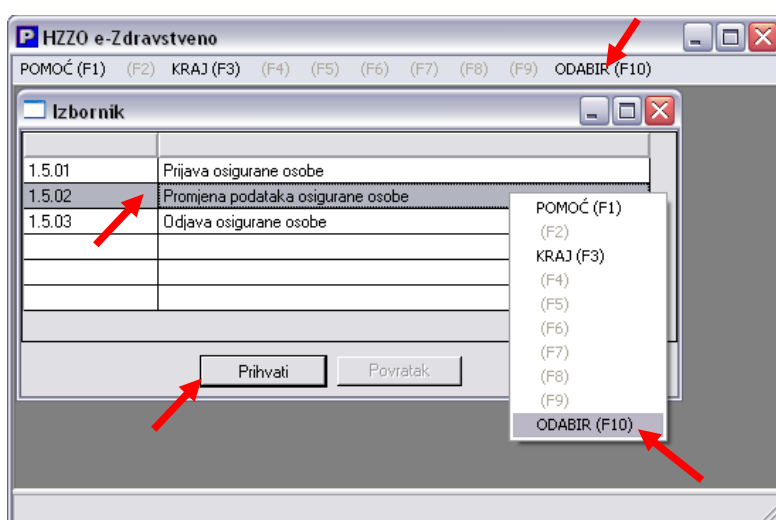
2. Promjena podataka osigurane osobe

Funkcijom **Promjena podataka osigurane osobe** omogućena je promjena podataka koja je nastupila tijekom trajanja statusa osigurane osobe.

Da biste ispunili novu formu za promjenu podataka osigurane osobe, odaberite iz prozora **Izbornik**: funkciju **1.5.02. Promjena podataka osigurane osobe** (Slika 1).

Odabir funkcije **Promjena podataka osigurane osobe** vršite na jedan od dolje navedenih načina:

- pritiskom na tipku **Enter** (nakon što je funkcija označena)
- pritiskom na funkcijsku Tipku **F10**, ili klikom miša na **ODABIR (F10)** sa alatne trake funkcijskih tipki, ili klikom miša na **ODABIR (F10)** iz lebdećeg izbornika kojeg otvarate pritiskom na desnu tipku miša (nakon što je funkcija označena)
- Klikom miša na gumb **Prihvati** (nakon što je funkcija označena)
- Dvostrukim klikom miša

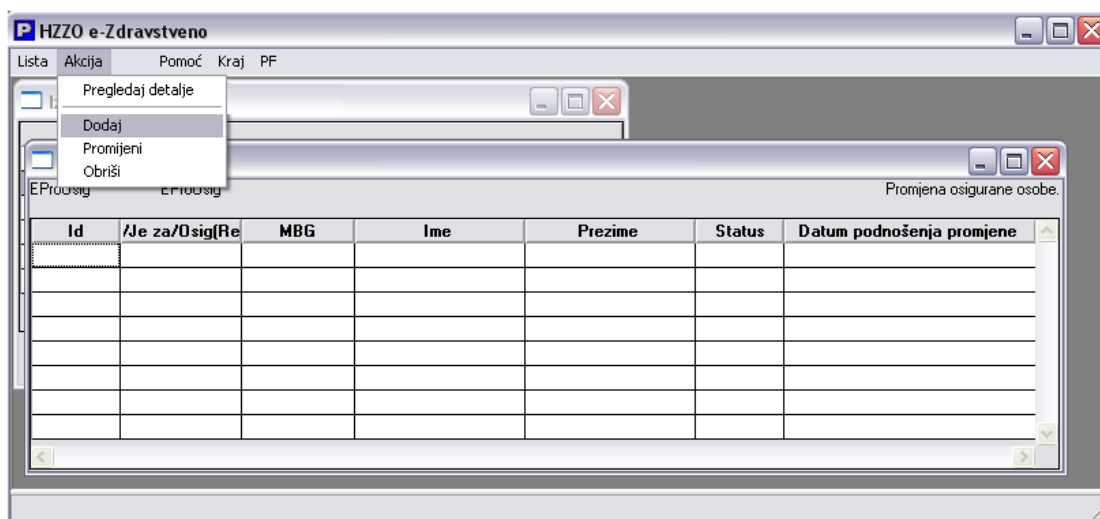


Slika 1

Odabirom funkcije **Promjena podataka osigurane osobe** otvara se novi prozor aplikacije **Lista objekata** (Slika 2).

U sljedećem koraku odaberite izbornik **Akcija** sa glavnog prozora aplikacije, a zatim iz izbornika odaberite naredbu **Dodaj** (Slika 2).

(Izbornik **Akcija** možemo odabrati i iz lebdećeg izbornika – desni klik miša).



Slika 2

Nakon odabira naredbe **Dodaj**, otvara se novi prozor aplikacije – nova prazna forma koja početno sadržava dva lista (Slika 3).

The screenshot shows a software window titled "PROMJENA PODATAKA O OSIGURANOJ OSOBI". It has two tabs: "PODATCI O OSIGURANOJ OSOBI" (selected) and "POSLANI PRILOZI". The form contains various input fields for personal and insurance data, all of which are currently empty. Fields include: "Broj osigurane osobe u Zavodu", "Vrsta osiguranja", "Prezime", "Ime", "MBG/MB osig. osobe", "Datum rođenja", "Spol", "Adresa prebivališta", "Adresa boravka od... do...", "Poštanski broj", "Ulica", "Kućni broj", "Naselje", "Datum stjecanja statusa osigurane osobe", "Datum prestanka osiguranja", "Stručna sprema nakon završ. školovanja", "Stručna sprema na koju se osigurana osoba prijavljuje", "Naziv radnog mjesta", "Puno ili nepuno radno vrijeme (P/N)", "Sati", "Minute", "Datum podnošenja promjene" (set to 28.08.2007), "Status promjene (R/Z)", "Digitalni potpis", "Potpiši" button, and "Obveznik uplate" (set to 114 / 12359) and "HRVATSKI ZAVOD ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE".

Slika 3

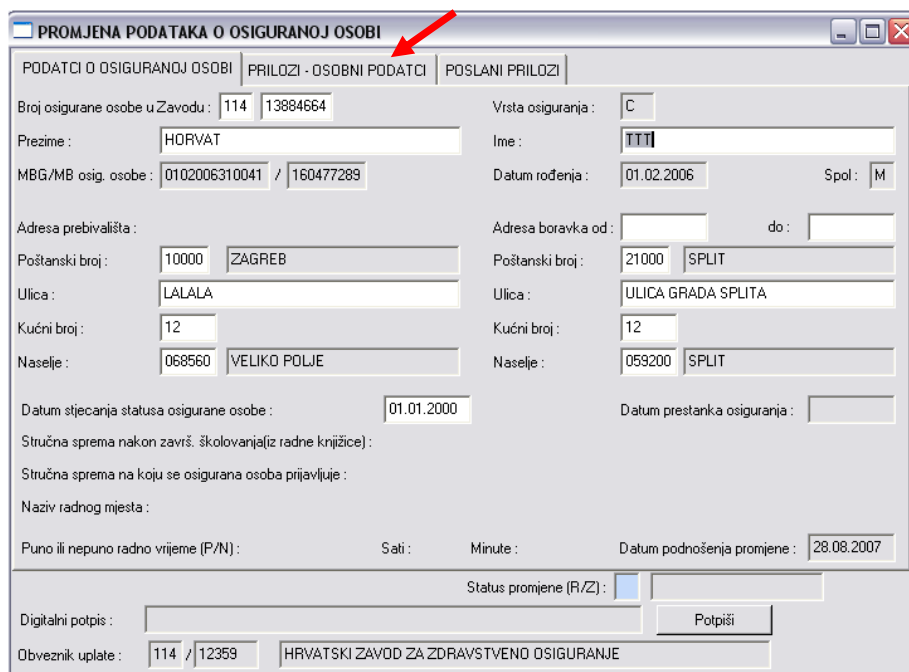
Nakon što upišete broj osigurane osobe ili ga pronađete pritiskom na funkcijsku tipku **F2** i iz ponuđenog popisa odaberete osiguranu osobu čije podatke želite mijenjati, sva ostala polja pune se podacima iz baze podataka osiguranih osoba HZZO-a (Slika 4). Na učianoj formi kao aktivna polja se pojavljuju ona polja na kojima je dozvoljena promjena podataka.

Sada kada ste dobili sve podatke o osiguranoj osobi koje vodi HZZO, pozicionirajte se na polje u kojem želite izvršiti promjenu podataka i upišite novi podatak preko postojećeg.

The screenshot shows the same software window as in Slika 3, but now with pre-filled data. A red box highlights the "Broj osigurane osobe u Zavodu" field, which contains "114" and "13884664". Other filled fields include: "Vrsta osiguranja" (C), "Ime" (TTT), "Datum rođenja" (01.02.2006), "Spol" (M), "Adresa prebivališta" (Poštanski broj: 10000 ZAGREB, Ulica: LALALA, Kućni broj: 12, Naselje: 068560 VELIKO POLJE), "Adresa boravka od... do..." (Poštanski broj: 21000 SPLIT, Ulica: ULICA GRADA SPLITA, Kućni broj: 12, Naselje: 059200 SPLIT), "Datum stjecanja statusa osigurane osobe" (01.01.2000), "Datum podnošenja promjene" (28.08.2007), "Obveznik uplate" (114 / 12359) and "HRVATSKI ZAVOD ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE".

Slika 4

Nakon što ste npr. upisali novo prezime i pritisnuli tipku **Enter** ili **Tab**, između dva postojeća lista pojavljuje se novi list **PRILOZI – OSOBNI PODATCI** (Slika 5).



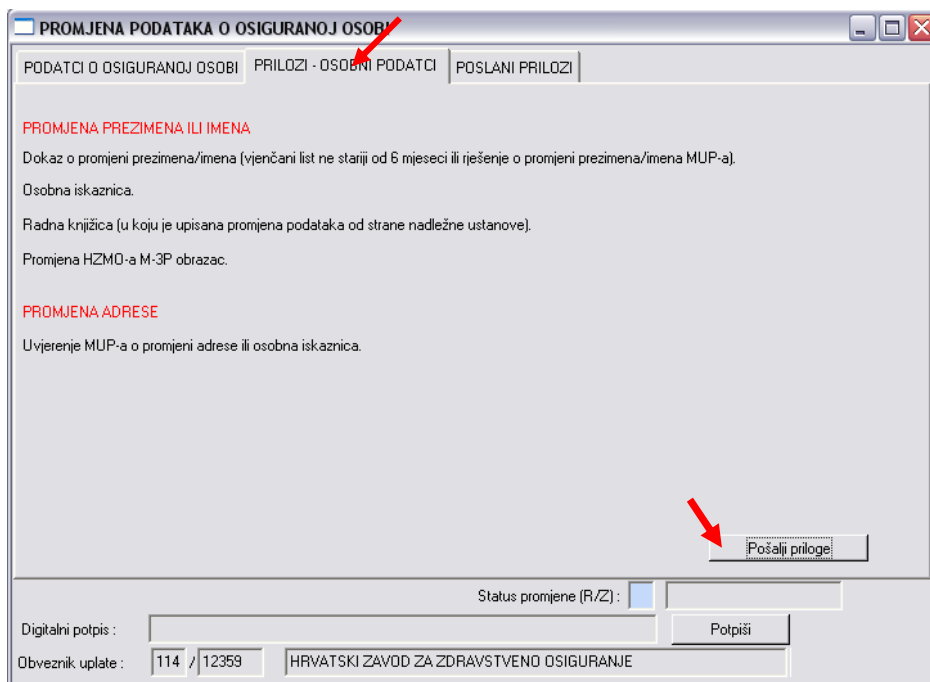
PROMJENA PODATAKA O OSIGURANOJ OSOBI

PODATCI O OSIGURANOJ OSOBI | **PRILOZI - OSOBNI PODATCI** | POSLANI PRILOZI

Broj osigurane osobe u Zavodu: 114 13884664 Vrsta osiguranja: C
Prezime: HORVAT Ime: TITI
MBG/MB osig. osobe: 0102006310041 / 160477289 Datum rođenja: 01.02.2006 Spol: M
Adresa prebivališta: Adresa boravka od: do:
Poštanski broj: 10000 ZAGREB Poštanski broj: 21000 SPLIT
Ulica: LALALA Ulica: ULICA GRADA SPLITA
Kućni broj: 12 Kućni broj: 12
Naselje: 068560 VELIKO POLJE Naselje: 059200 SPLIT
Datum stjecanja statusa osigurane osobe: 01.01.2000 Datum prestanka osiguranja:
Stručna sprema nakon završ. školovanja(iz radne knjižice):
Stručna sprema na koju se osigurana osoba prijavljuje:
Naziv radnog mjesta:
Puno ili nepuno radno vrijeme (P/N): Sati: Minute: Datum podnošenja promjene: 28.08.2007
Status promjene (R/Z):
Digitalni potpis: Potpiši
Obveznik uplate: 114 / 12359 HRVATSKI ZAVOD ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

Slika 5

Na listu **PRILOZI – OSOBNI PODATCI** nalazi se popis dokumentacije koju je potrebno poslati za upisanu vrstu promjene (Slika 6).
Klikom na gumb **Pošalji priloge** započinjete s odabirom i slanjem datoteka skeniranih dokumenata.



PROMJENA PODATAKA O OSIGURANOJ OSOBI

PODATCI O OSIGURANOJ OSOBI | **PRILOZI - OSOBNI PODATCI** | POSLANI PRILOZI

PROMJENA PREZIMENA ILI IMENA
Dokaz o promjeni prezimena/imena (vjenčani list ne stariji od 6 mjeseci ili rješenje o promjeni prezimena/imena MUP-a).
Osobna iskaznica.
Radna knjižica (u koju je upisana promjena podataka od strane nadležne ustanove).
Promjena HZMO-a M-3P obrazac.

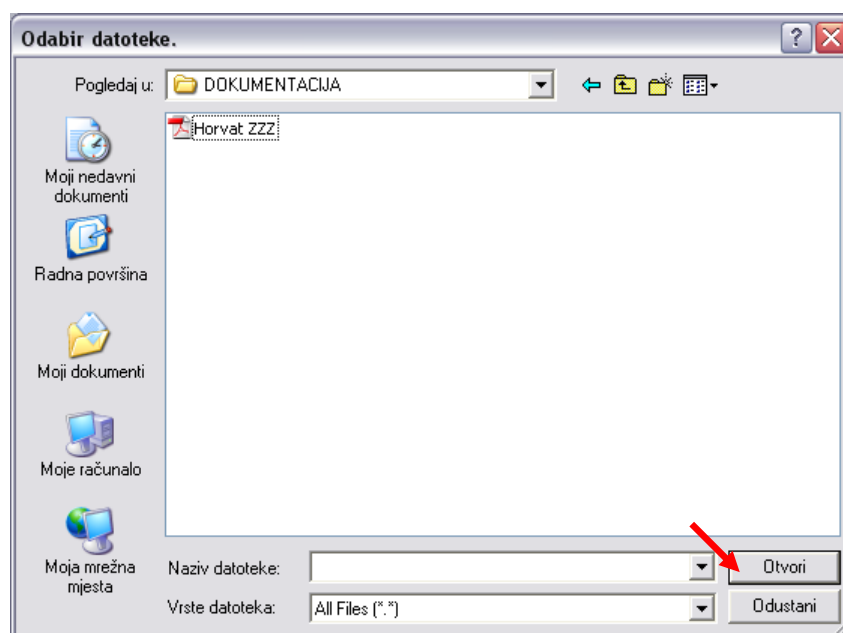
PROMJENA ADRESE
Uvjerenje MUP-a o promjeni adrese ili osobna iskaznica.

Status promjene (R/Z):
Digitalni potpis: Potpiši
Obveznik uplate: 114 / 12359 HRVATSKI ZAVOD ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

Pošalji priloge

Slika 6

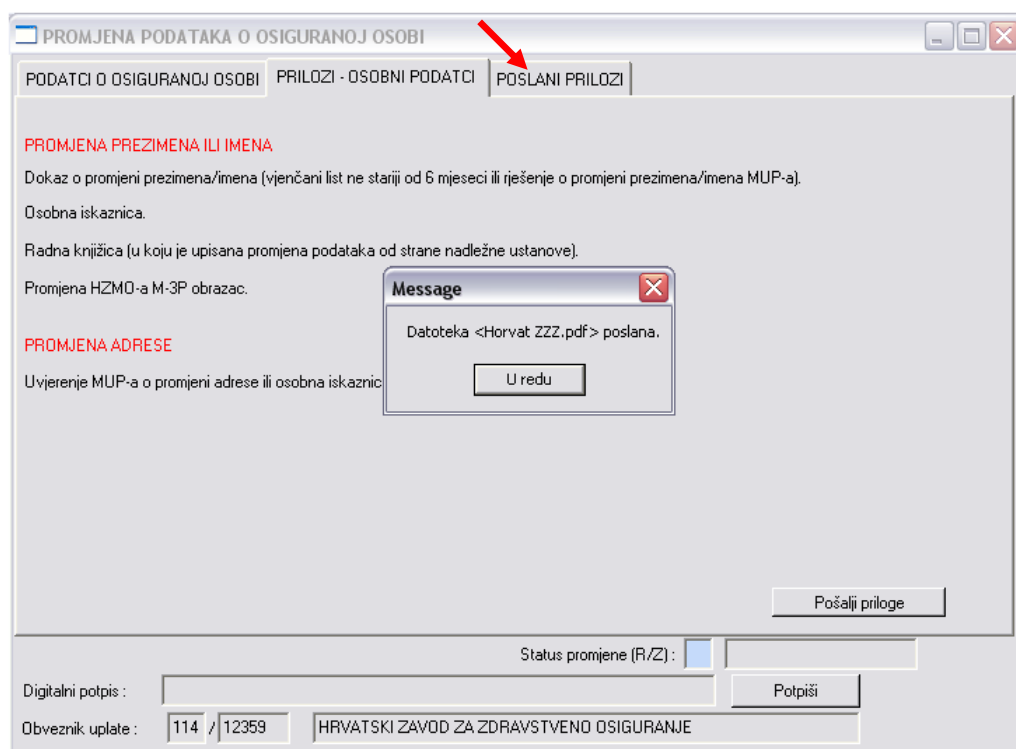
Odabir datoteka vršite u novootvorenom prozoru **Odabir datoteke** (Slika 7) u kojem ćete odabrati datoteku u pdf formatu koja sadržava potrebne dokumente.



Slika 7

Nakon što ste odabrali datoteku, pojavljuje se sljedeća poruka o uspješnom slanju datoteke (Slika 8).

Ukoliko je svaki dokument pohranjen u svojoj datoteci, nastavit ćete s postupkom dodavanja datoteka, a ako je poslana datoteka sadržavala sve potrebne dokumente tada možete prijeći na sljedeći list **POSLANI PRILOZI**.



Slika 8

Treći po redu list **POSLANI PRILOZI**, služi kao evidencija (podsjetnik) da li ste / koje ste datoteke poslali. Ovdje se nalaze podatci o svim poslanim datotekama (Slika 9).

	Ime datoteke	Datum slanja	Veličina	Potpis
1	Horvat ZZZ.pdf	28.08.2007	130401	0amQbv6Kj5asTglf9lmpNxxps8aXwDcTrEYU3TF
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Status promjene (R/Z): **Z** ZAVRŠENA PRIJAVA

Digitalni potpis: t/EZ9UvQKB1YnX9tAIL+5GNzANy53vG850j0H7jQgs5tuEA7ZStrLCBCKxoYUAS **Potpisi**

Obveznik uplate: 114 / 12359 HRVATSKI ZAVOD ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

Slika 9

Na kraju u polje radni status upišite **Z** (ako ste poslali i upisali sve potrebno), potpišete formu (klikom na gumb **Potpisi**) i dodate e-prijavu (objekt) pritiskom na funkcijsku tipku **F10**. Završno se otvara novi prozor sa porukom da je objekt uspješno dodan u sustav (Slika 10).

	Ime datoteke	Datum slanja	Veličina	Potpis
1	Horvat ZZZ.pdf	28.08.2007	130401	0amQbv6Kj5asTglf9lmpNxxps8aXwDcTrEYU3TF
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Message

Objekt uspješno dodan.


U redu

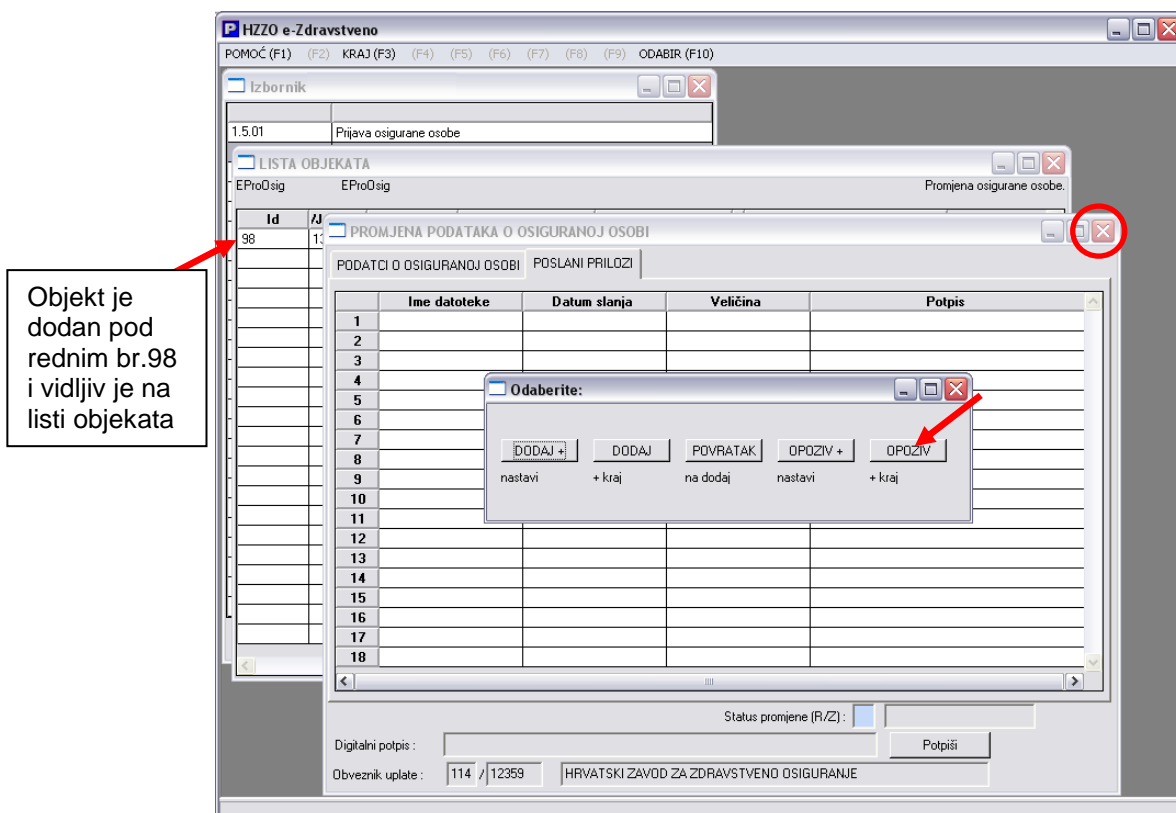
Status promjene (R/Z): **Z** ZAVRŠENA PRIJAVA

Digitalni potpis: t/EZ9UvQKB1YnX9tAIL+5GNzANy53vG850j0H7jQgs5tuEA7ZStrLCBCKxoYUAS **Potpisi**

Obveznik uplate: 114 / 12359 HRVATSKI ZAVOD ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

Slika 10

Nakon što ste dodali e-prijavu u sustav, dodani objekt se „spušta“ na **Listu objekata** pod rednim brojem (**Id**) koji automatski dodjeljuje sustav (Slika 11), a forma za upis podataka se čisti, odnosno spremna je za promjenu podataka za slijedeću osiguranu osobu. Ukoliko ne želite nastaviti sa radom, pritisnite funkcijsku tipku **F5 (OPOZIV)**, ili kliknite na  u aktivnom prozoru, a zatim u novootvorenom prozoru kliknite na gumb **OPOZIV (+kraj)**.



Slika 11

Dodana e-prijava čeka obradu od strane HZZO-a. Nakon uspješne obrade, na vašu e-mail adresu Zavod će poslati odgovarajuću tiskanicu u pdf formatu koju ćete ispisati na laserskom pisaču, ovjeriti pečatom i uručiti osiguranoj osobi.

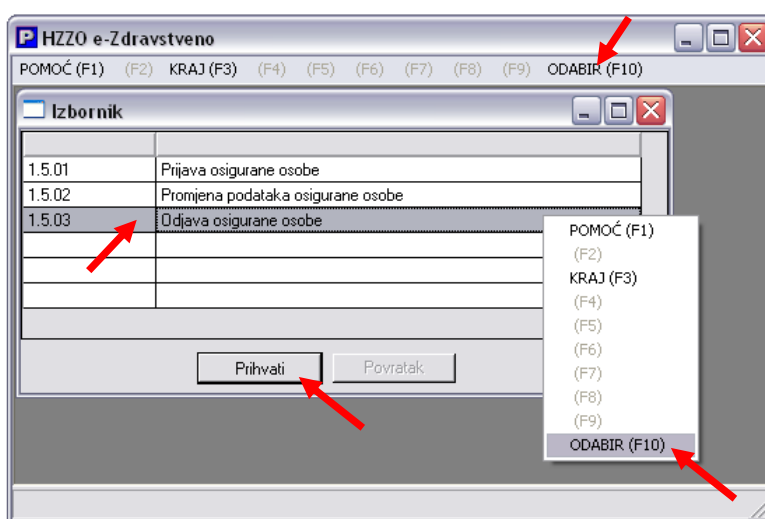
3. Odjava osigurane osobe

Funkcija **Odjava osigurane osobe** omogućuje odjavljivanje osiguranih osoba, odnosno utvrđivanje prestanka statusa osigurane osobe u Zavodu.

Da biste ispunili novu formu za odjavu osigurane osobe u sustavu zdravstvenog osiguranja, odaberite iz prozora **Izbornik** funkciju **1.5.03 Odjava osigurane osobe** (Slika 1).

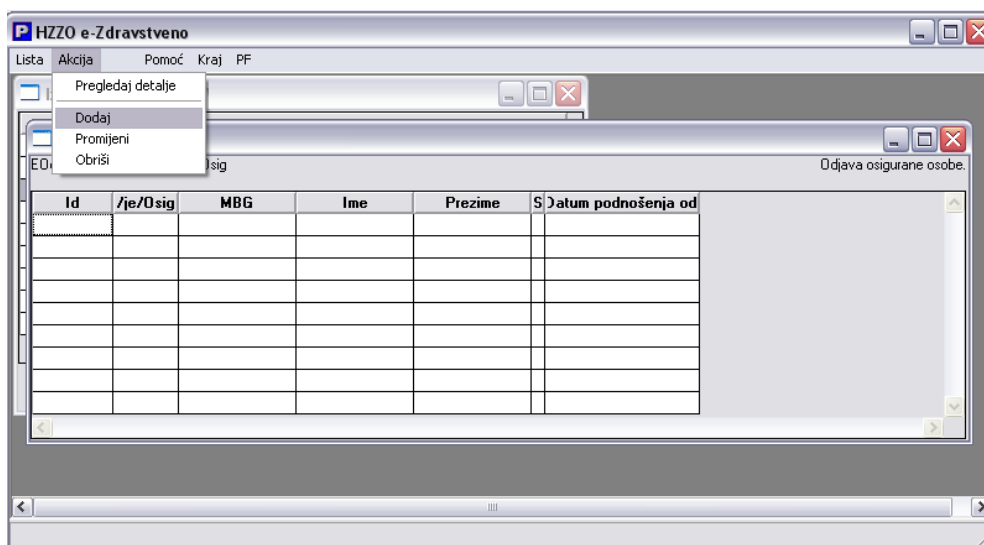
Odabir funkcije **Odjava osigurane osobe** vršite na jedan od dolje navedenih načina:

- pritiskom na tipku **Enter** (nakon što je funkcija označena)
- pritiskom na funkcijsku Tipku **F10**, ili klikom miša na **ODABIR (F10)** sa alatne trake funkcijskih tipki, ili klikom miša na **ODABIR (F10)** iz lebdećeg izbornika kojeg otvarate pritiskom na desnu tipku miša (nakon što je funkcija označena)
- Klikom miša na gumb **Prihvati** (nakon što je funkcija označena)
- Dvostrukim klikom miša



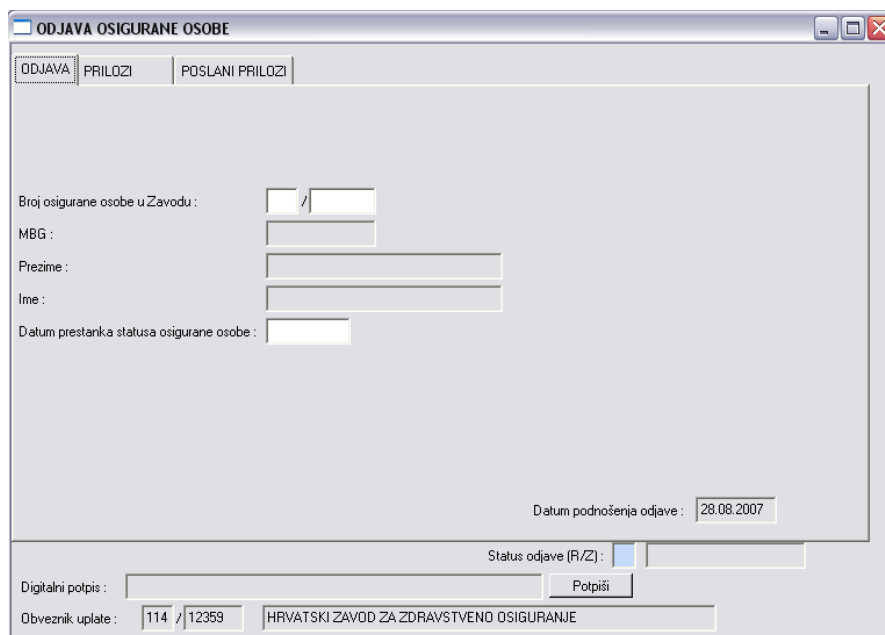
Slika 1

Odabirom funkcije **1.5.03. Odjava osigurane osobe** otvara se novi prozor aplikacije **Lista objekata** (Slika 2). Kliknite na izbornik **Akcija** u glavnom prozoru aplikacije, a zatim iz izbornika odaberite naredbu **Dodaj**. (*Izbornik **Akcija** možete odabrati i iz lebdećeg izbornika – desni klik miša*).



Slika 2

Nakon odabira naredbe **Dodaj**, otvara se novi prozor aplikacije - nova prazna forma koja početno sadržava tri lista (Slika3). Na prvom listu **ODJAVA** postoje samo dva aktivna polja u koja je potrebno upisati podatke.

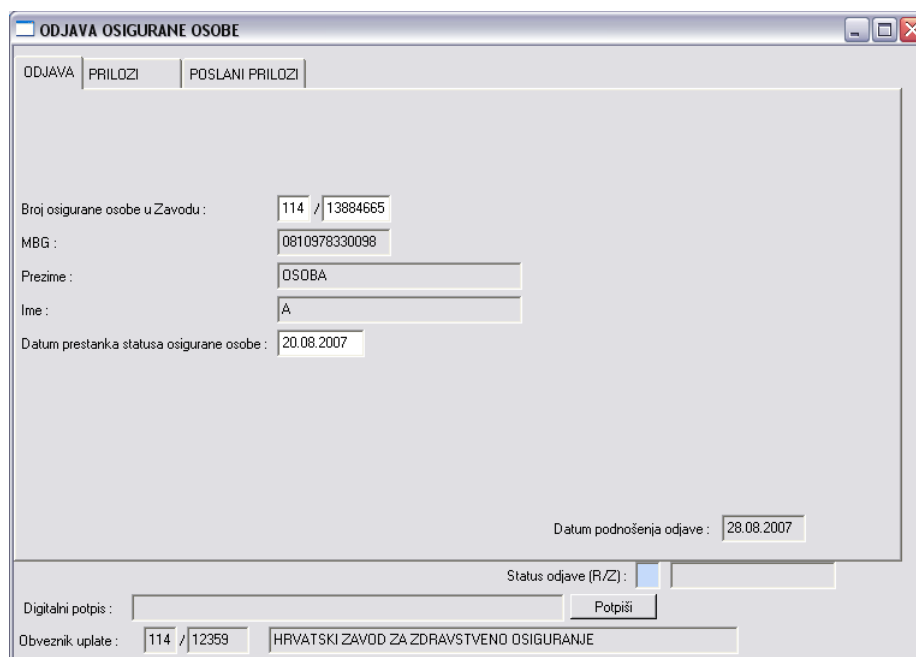


The screenshot shows a window titled "ODJAVA OSIGURANE OSOBE" with three tabs: "ODJAVA", "PRILOZI", and "POSLANI PRILOZI". The "ODJAVA" tab is active. The form contains the following fields:

- Broj osigurane osobe u Zavodu: [] / []
- MBG: []
- Prezime: []
- Ime: []
- Datum prestanka statusa osigurane osobe: []
- Datum podnošenja odjave: 28.08.2007
- Status odjave (R/Z): []
- Digitalni potpis: [] [Potpiši]
- Obveznik uplate: 114 / 12359 HRVATSKI ZAVOD ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

Slika 3

U prvo polje upišite broj osigurane osobe u Zavodu od osobe koju želite odjaviti, ili pritisnite funkcijsku tipku **F2**, te iz popisa osiguranih osoba odaberite traženu osobu (odabir vršite dvostrukim klikom miša). Nakon što ste odabrali osobu koju želite odjaviti, upišite datum prestanka statusa, nakon čega slijedi odabir slijedećeg lista.



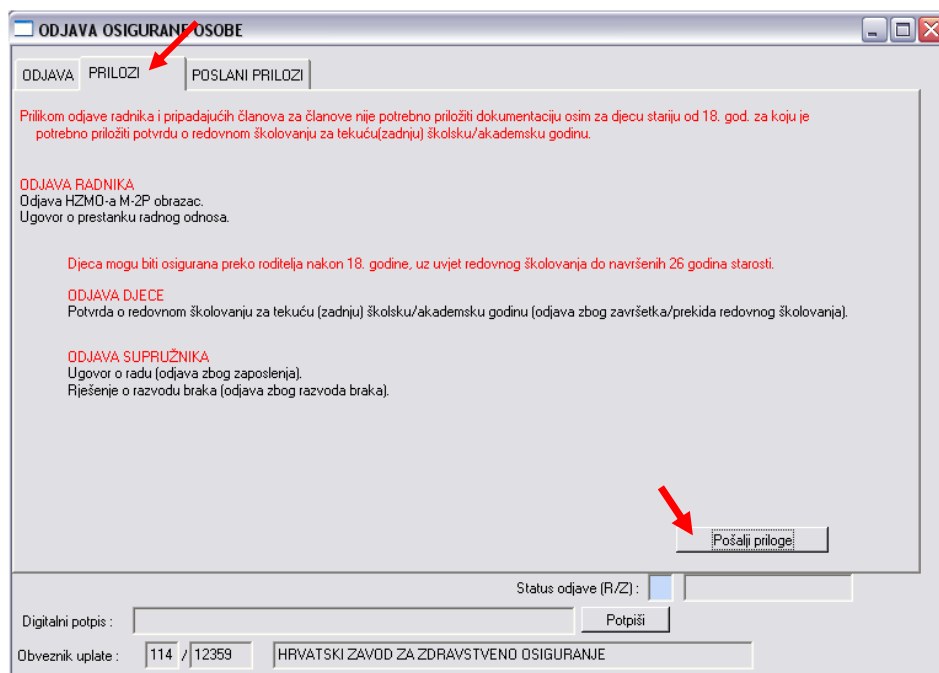
The screenshot shows the same window as Slika 3, but with the form fields filled out:

- Broj osigurane osobe u Zavodu: 114 / 13884665
- MBG: 0810978330098
- Prezime: OSOBA
- Ime: A
- Datum prestanka statusa osigurane osobe: 20.08.2007
- Datum podnošenja odjave: 28.08.2007
- Status odjave (R/Z): []
- Digitalni potpis: [] [Potpiši]
- Obveznik uplate: 114 / 12359 HRVATSKI ZAVOD ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

Slika 4

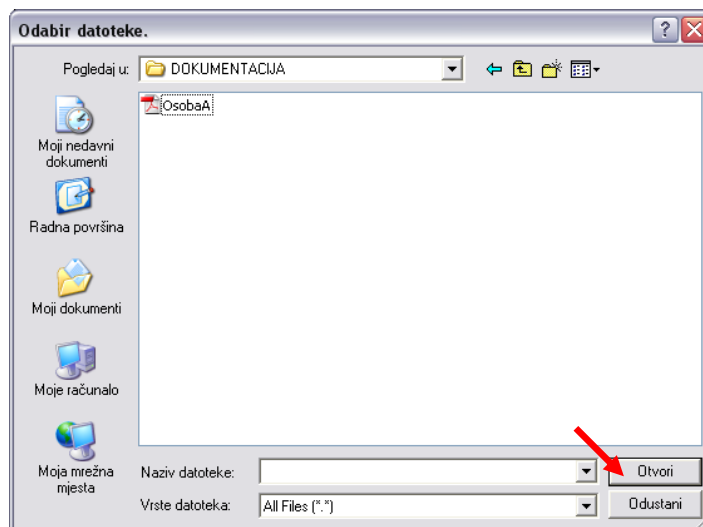
Na listu **PRILOZI** nalazi se popis dokumentacije koju ćete priložiti uz ispunjenu formu za odjavu osigurane osobe (Slika 5).

Klikom na gumb **Pošalji priloge** započinjete s odabirom i slanjem datoteka skeniranih dokumenata.



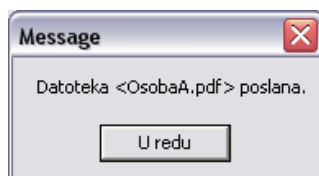
Slika 5

U novootvorenom prozoru **Odabir datoteke** (Slika 6), odabrati ćete datoteku koja sadržava potrebne dokumente.



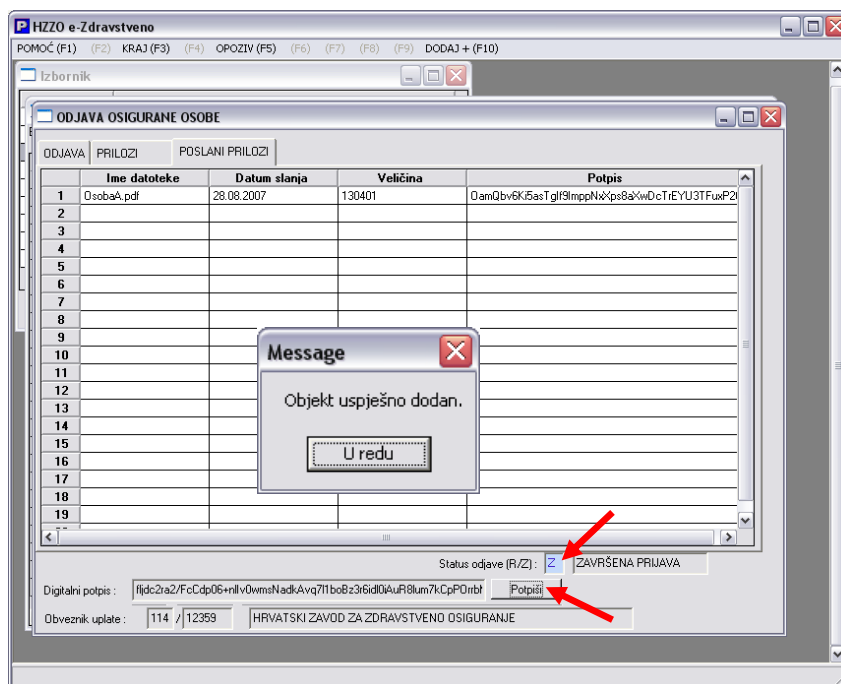
Slika 6

Nakon što ste odabrali datoteku, pojavljuje se slijedeća poruka o potvrdi slanja datoteke (Slika 7). Ukoliko je svaki dokument pohranjen u svojoj datoteci, nastaviti ćete s postupkom slanja datoteka, a ako su svi dokumenti sadržani u jednoj datoteci, kliknite na slijedeći list.




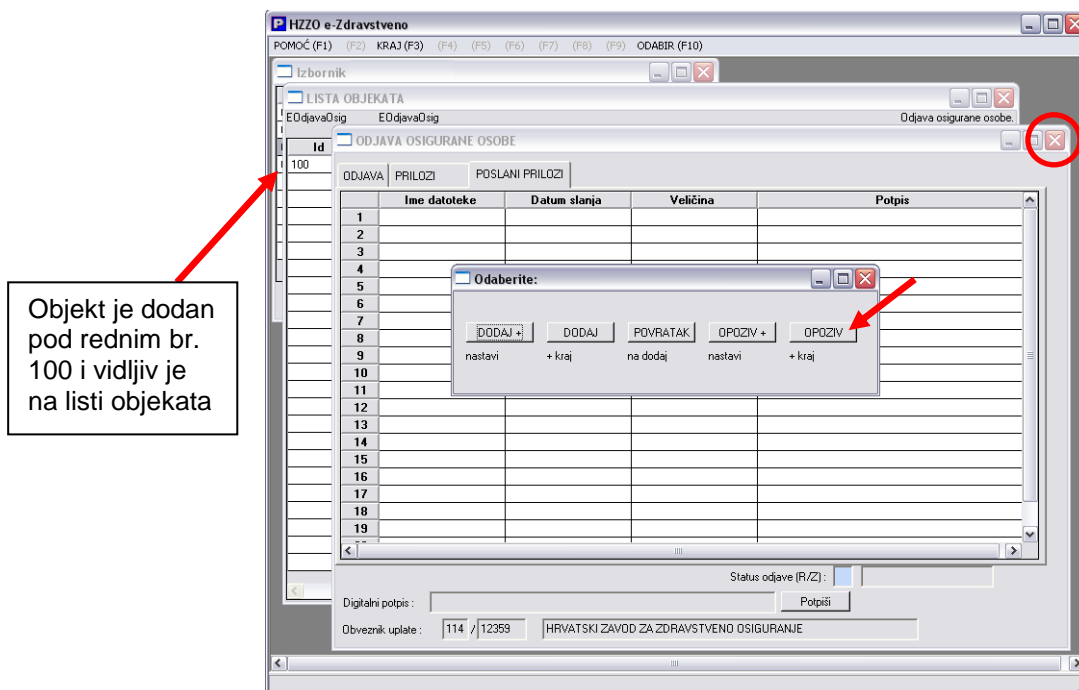
Slika 7

Treći po redu list **POSLANI PRILOZI**, služi kao evidencija da li ste / koje ste datoteke poslali. Na kraju, upišete radni status **Z** (ako ste poslali i upisali potrebne podatke), potpišete formu (klikom na gumb **Potpiši**) i dodajte e-prijavu (objekt) pritiskom na funkcijsku tipku **F10**. Završno se otvara novi prozor sa porukom da je objekt uspješno dodan u sustav (Slika 8).



Slika 8

Nakon što ste dodali e-prijavu u sustav, dodani objekt se „spušta“ na **Listu objekata** pod rednim brojem (**Id**) koji automatski dodjeljuje sustav (Slika 9), a forma za upis podataka se čisti, odnosno spremna je za slijedeću odjavu osigurane osobe. Ukoliko ne želite nastaviti sa radom, pritisnite funkcijsku tipku **F5 (OPOZIV)**, ili kliknite na  u aktivnom prozoru, a zatim u novo otvorenom prozoru kliknite na gumb **OPOZIV (+kraj)**.



Slika 9

Dodana e-prijava čeka obradu od strane HZZO-a. Nakon uspješne obrade, na vašu e-mail adresu Zavod će poslati odgovarajuću tiskanu u pdf formatu koju ćete ispisati na laserskom pisaču, ovjeriti pečatom i uručiti osobi kojoj je prestao status osigurane osobe.

HZZO aktivacijom usluge e-Zdravstveno omogućuje registriranim korisnicima obavljanje poslova vezanih uz prijave svojih radnika jednostavno i brzo, te na taj način pridonosi stvaranju efikasnijeg i jednostavnijeg okruženja za poslovanje tvrtki.

Usluga e-Zdravstveno u potpunosti je u skladu s programom e-Hrvatska jer se korištenjem usluge ostvaruje više vremena za poduzetničke poduhvate, povećava korištenje novih tehnologija u poslovne svrhe, a time i snaženje i povezivanje hrvatskog gospodarstva.