



Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje – Direkcija  
Služba za informatiku

# **Aplikacija eZdravstveno - ePonude -**

## **- KORISNIČKE UPUTE –**

## UVOD: O aplikaciji

Zdravstvene ustanove primarne razine zdravstvene zaštite (PZZ), te isporučitelji ortopedskih pomagala koriste ovu aplikaciju za pregledavanje i ažuriranje postojećih ugovora i dodataka ugovora sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje (u daljnjem tekstu: HZZO), kao i za prijave i podnošenje ponuda za aktivne natječaje, javne pozive i pozive za ugovaranje zdravstvene zaštite.

### 1. Dodjela ovlasti pristupa na aplikaciju

Ovlaštenje se dodjeljuje na temelju pristupnog lista. Pristupni list u PDF formatu šalju Zdravstvena ustanova/privatna praksa ili isporučitelji ortopedskih pomagala (dalje u tekstu: provoditelji PZZ), odnosno njihovi (zdravstveni) djelatnici elektronskom poštom na elektronsku adresu: [ugovaranje.eponude@hzzo.hr](mailto:ugovaranje.eponude@hzzo.hr).

Provoditelj PZZ putem tiskanice Pristupnog lista traži ovlaštenje i/ili pametnu karticu/soft certifikat HZZO za osobu koja će u ime provoditelja PZZ unositi podatke u ePonudu. Moguće je pristupiti aplikaciji korištenjem više certifikata, Pametnom karticom HZZO – „smartica“/soft certifikatom HZZO, e-osobnom iskaznicom Republike Hrvatske ili poslovnim certifikatom Fine, AKD-a i Certilie. U ovlaštene osobe se unosi i kontakt osoba navedena u pristupnom listu, no ona nema pristup e-ponudama.

U slučaju ako provoditelj PZZ koji šalje zahtjev za pristup na ePonudu dosada nije imao ugovor s HZZO-om, obavezno uz pristupni list mora priložiti i rješenje Ministarstva zdravstva.

Zdravstvena ustanova/privatna praksa u djelatnosti obiteljske(opće) medicine, zdravstvene zaštite predškolske djece, zdravstvene zaštite žena i dentalne zdravstvene zaštite (polivalentne) koja do sada nije imala pristup ePonudi te se ne nalazi na popisu potencijalnih doktora Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, zahtjev za pristup ePonudi podnosi isključivo putem tiskanice „Zahtjev za stjecanje statusa kandidata za ugovornog doktora Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje“ (u daljnjem tekstu: Zahtjev). Tiskanica Zahtjeva pod nazivom „**PL\_potencijalni.doc**“ te upute za popunjavanje nalaze se na mrežnim stranicama Zavoda na poveznici: <https://hzzo.hr/e-zdravstveno>.

### 2. Pristup na aplikaciju

Pristup aplikaciji imaju osobe provoditelja PZZ koje određeni provoditelj PZZ ovlasti za održavanje postojećih ugovora i prijave na natječaje, na način kako je to opisano u točki 1.

Prijava je moguća jedino uz korištenje web preglednika Microsoft Edge ili Chrome.

Za spajanje i pristup aplikaciji korisniku je potrebno:

- 1) Pametna kartica HZZO – „smartica“/soft certifikat HZZO ili e-osobna iskaznica Republike Hrvatske ili poslovni certifikati Fine, AKD-a i Certilie
- 2) Čitač pametne kartice i softverska podrška za odgovarajuću karticu ili certifikat
- 3) Internet veza sa preglednikom Microsoft Edge ili Chrome

#### Postupak spajanja po koracima (za pametnu HZZO karticu):



Europska unija  
Zajedno do  
fondova EU



EUROPSKI STRUKTURNI  
I INVESTICIJSKI FONDOWI



Operativni program  
KONKURENTNOST  
I KOHEZIJA



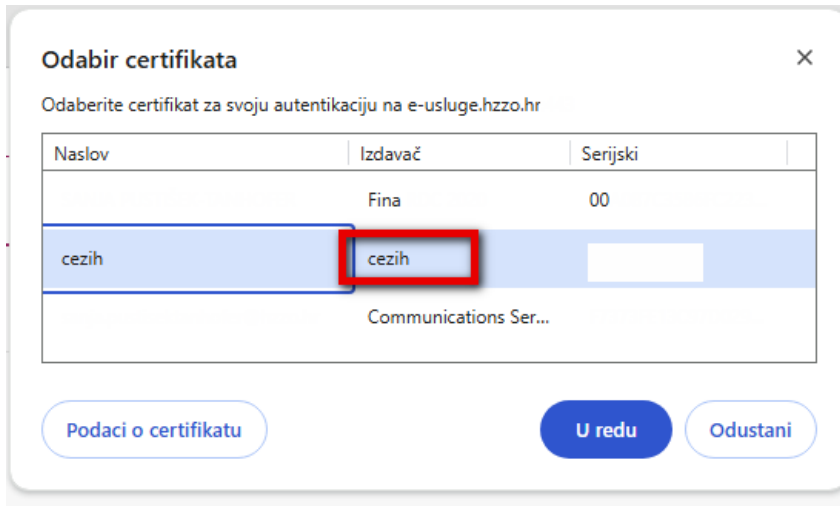
REPUBLIKA HRVATSKA  
Ministarstvo  
zdravstva



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog fonda za regionalni razvoj

## K1. Provjera certifikata

Nakon umetanja HZZO pametne kartice u čitač, korisnik putem petraživača pristupa poveznici: <https://ezdravstveno.hzzo.hr/PoslovniPortal/>, gdje odabire opciju „Prijava“, nakon čega se na stranici otvara dijaloški okvir za odabir i potvrdu certifikata (slika niže).

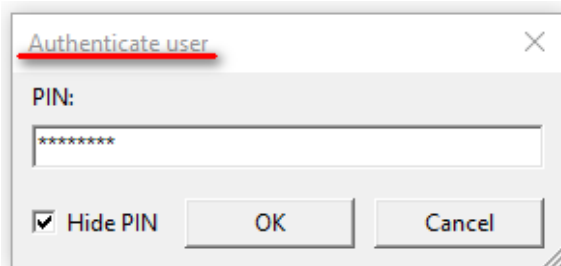


Slika 1. Odabir certifikata

Ukoliko korisnik ima više certifikata u dijaloškom okviru prikazat će se svi, treba odabrati onaj čija je kartica u čitaču. Za primjer odabran je certifikat HZZO kojeg je izdao CEZIH (*Izdavač: cezih* – označeno crveno na Slici 1. gore). Odabir certifikata korisnik potvrđuje opcijom „U redu“.

## K2. Upis PIN-a

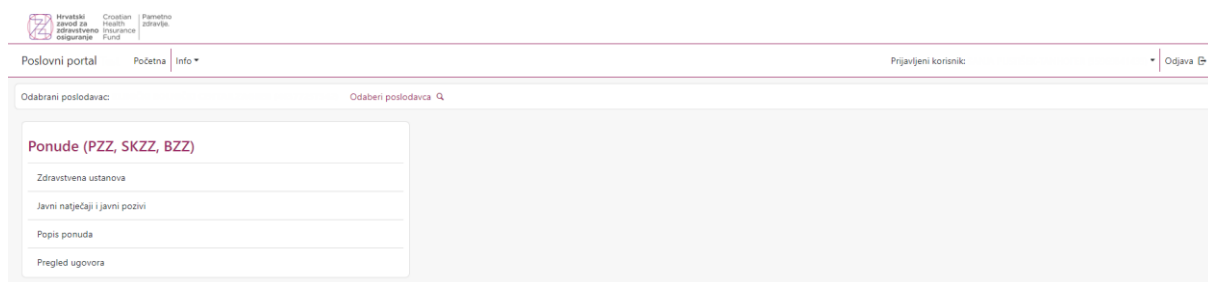
Nakon odabira certifikata korisniku se prikazuje dijaloški okvir „Authenticate user“ za upis PIN-a:



Korisnik treba upisati svoj PIN i odabrati opciju „OK“.

Slika 2. Autentifikacija korisnika (unos PIN-a)

Ukoliko je autentifikacija uspješna, korisnik ulazi na početnu stranicu:

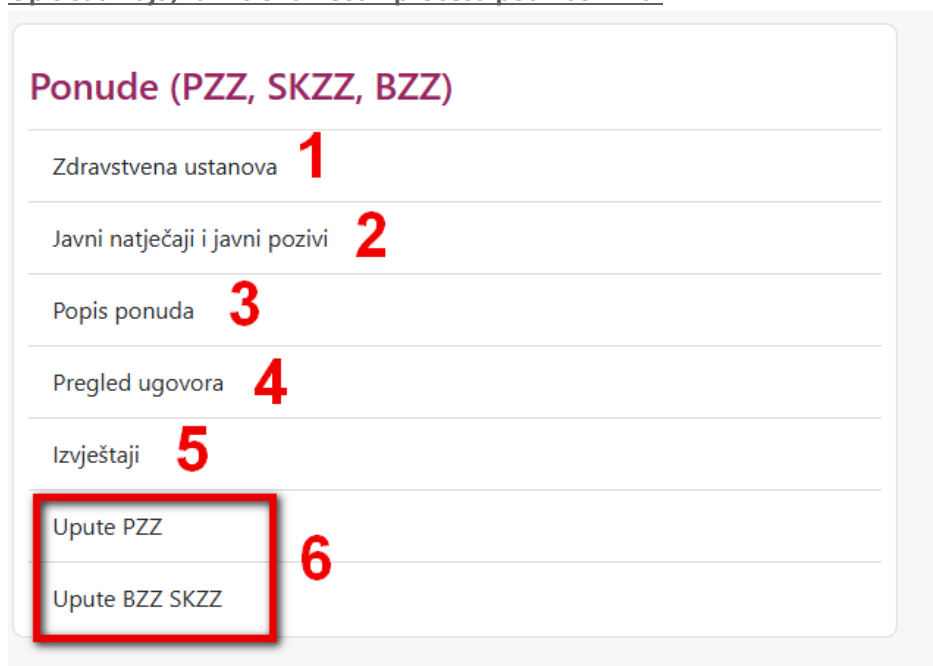


**Slika 3. Početna stranica**

Na početnoj stranici u gornjem desnom dijelu nalazi se informacija o prijavljenom korisniku: ime, prezime i OIB.

Ovisno o tome koje sve ovlasti ima osoba u aplikaciji, na početnoj stranici može se prikazati više izbornika, a korisnik će koristiti izbornik „Ponude (PZZ, SKZZ, BZZ)“, sa podizbornicima „Zdravstvena ustanova“, „Javni natječaji i javni pozivi“, „Popis ponuda“, „Pregled ugovora“, „Izveštaji“ i „Upute“ (slika gore i slika niže).

**Opis sadržaja, funkcionalnosti i procesa podizbornika:**



**Slika 4. Podizbornici Ponude (s brojevima od 1 do 6)**

Podizbornici označeni brojevima 2 i 3 na slici gore aktivni su samo za vrijeme trajanja nekog natječaja, dok su oni pod brojevima 1, 4 i 5 na slici gore aktivni i izvan natječajnog razdoblja.

1. „Zdravstvena ustanova“ sadrži informacije o provoditelju PZZ podnositelju ponude. Moguće je korištenje i izvan vremena trajanja nekog natječaja. Služi za pregled podataka o provoditelju PZZ i za ažuriranje/promjenu podataka o provoditelju PZZ (adresa, lokacije, oprema, radnici...).
2. „Javni natječaji i javni pozivi“ služi za pregled aktivnih natječaja i javnih poziva HZZO. U vrijeme trajanja nekog natječaja taj je natječaj prikazan na listi i omogućena je funkcionalnost izrade i predaje ponude na natječaj kroz „Popis ponuda“. Ukoliko ne postoje natječaji u tijeku, prikazuje se poruka da nema aktivnih natječaja.

3. „Popis ponuda“ omogućuje izradu, ažuriranje i slanje ponuda na natječaje, te praćenja statusa ponude za vrijeme trajanja natječaja. Može se koristiti samo u vremenu kada postoje aktivni natječaji ili javni pozivi. U slučaju da korisnik odabere ovu opciju a nema niti jednog natječaja/poziva u tijeku, na stranici će se ispisati poruka da trenutno nema aktivnih natječaja i lista će biti prazna.
4. „Pregled ugovora“ služi za pregled postojećih aktivnih i isteklih ugovora, podataka ugovora i drugih obavijesti vezano za ugovaranje provoditelja PZZ. Moguće je korištenje i izvan vremena trajanja nekog natječaja.
5. „Izveštaji“ služi za generiranje izvještaja o ugovorima i lokacijama/timovima po ugovorima.
6. „Upute PZZ“ i „Upute BZZ SKZZ“ – sadrži korisničke upute ovisno o razini zdravstvene zaštite

### 3. Rad u aplikaciji

#### 3.1. Zdravstvena ustanova

Na početnoj stranici korisnik u izborniku odabire opciju „Zdravstvena ustanova“. Ulaskom u opciju, na stranici se prikazuju podaci o provoditelju PZZ.

Slika 5. Zdravstvena ustanova

U gornjem dijelu stranice (br.1 na slici gore) prikazuju se opći podaci (naziv, šifra, OIB, adresa, tip...), a u donjem se na zasebnim karticama prikazuju podaci o lokacijama (kartica „Lokacija“ - br.2 na slici gore), radilištima/timovima (kartica „Radilišta“ - br. 3) opremi (kartica „Oprema“ - br. 4) i zaposlenim djelatnicima (kartica „Djelatnici“ - br. 5). Ukoliko za nekog provoditelja PZZ postoje lokacije, timovi, djelatnici ili oprema, odabirom kartice otvara se uvid u detalje.

#### 3.1.1. Kartica „Lokacije“

Šifra	Naziv	Ulica	Kućni broj	Mjesto	Općina/Grad/Četvrt
				ZAGREB	GRAD ZAGREB
				ZAGREB	GRAD ZAGREB
				ZAGREB	GRAD ZAGREB
				SESVETE	GRAD ZAGREB

Slika 6. Kartica "Lokacije"

Na kartici „Lokacije“ prikazuje se lista svih postojećih lokacija – radnih jedinica provoditelja PZZ s njihovim adresama.

Ukoliko provoditelj PZZ u svom ustroju ima neke lokacije koje nije ugovorila sa HZZO-om, neugovorene lokacije se neće prikazati na listi.

Ukoliko je provoditelj PZZ privatna ordinacija, odnosno kada provoditelj PZZ zbog svog tipa ima samo jednu ordinaciju, nije moguće dodavanje radilišta.

Iz ove kartice nije moguće dodavanje novih podataka niti uređivanje lokacija.

### 3.1.2. Kartica „Radilišta“

1

4

2

3

Strana 1 of 2 (18 podataka) Prethodni 1 2 Sljedeći

#### Slika 7. Kartica "Radilišta"

Na kartici „Radilišta“ prikazuje se lista postojećih radilišta/timova provoditelja PZZ.

Moguće je pretražiti radilišta upisom kriterija u tražilicu (br. 1 na slici gore).

Korisnik može ući u detalje nekog radilišta/tima odabirom opcije „Detalji“ u desnom dijelu stranice (br. 2 na slici gore), a nakon pregleda detalja zatvara okvir odabirom opcije „Zatvori prozor“. Iz ove opcije moguće je i izmijeniti podatke o konkretnom radilištu/timu, na način da korisnik odabere opciju „Detalji“, u njoj izmijeni/ažurira podatke i odabere opciju „Spremi“.

Odabirom opcije „Obriši“ (br. 3 na slici gore) korisnik može obrisati odabrano radilište.

U slučaju potrebe za dodavanjem novog radilišta/tima korisnik odabire opciju „Dodaj radilište“ (br.4 na slici gore), gdje se otvara okvir za upis novog radilišta (slika dolje).

Radilište
✕

Naziv Radilišta:\*

Dugi naziv Radilišta:\*

Tip:\*

Djelatnost:

Organizacijska Jedinica:\*

Mjesto:

Četvrt:

Ulica:\*

Broj:

Pošanski broj:\*

Datum osnivanja:

Zatvori prozor
Spremi

Slika 8. "Dodaj radilište"

U opciji „Dodaj radilište“ obavezna polja su označena zvjezdicom (\*), a za neka polja vrijednosti se odabiru s padajućeg izbornika.

Nakon upisa podataka za novo radilište/tim, korisnik će spremiti unos odabirom opcije „Spremi“, nakon čega će se korisniku ispisati poruka o uspješnom dodavanju radilišta, a radilište/tim će se pojaviti na listi na kartici „Radilišta“.

### 3.1.3. Kartica „Oprema“

Lokacije
Radilišta
Oprema
3

Clear

Sila grupe opreme	Sila opreme	Naziv grupe opreme	Naziv opreme	Serijski broj	Proizvođač	Godina proizvodnje	#
		RESPIRATOR					2
		RESPIRATOR					Delete
		RESPIRATOR					Delete
		RESPIRATOR					Delete
		RESPIRATOR					Delete
		RESPIRATOR					Delete
		ULTRAZVUC					Delete
		RESPIRATOR					Delete
		RESPIRATOR					Delete

Slika 9. Kartica "Oprema"

Na kartici „Oprema“ prikazuje se lista evidentirane opreme nekog provoditelja PZZ.

Moguće je pretražiti opremu upisom kriterija u tražilicu (br. 1 na slici gore).

Korisnik može ući u detalje o opremi odabirom opcije „Detalji“ u desnom dijelu stranice (br. 2 na slici gore), a nakon pregleda detalja zatvara okvir odabirom opcije „Zatvori prozor“. U opciji

„Detalji“ moguće je i izmijeniti podatke o nekoj opremi, na način da korisnik izmijeni/ažurira podatke i odabere opciju „Spremi“.

U slučaju potrebe za dodavanjem nove opreme korisnik odabire opciju „Dodaj opremu“ (br. 3 na slici gore), gdje se otvara okvir za upis nove opreme (slika dolje).

Slika 10. "Dodaj opremu"

U opciji „Dodaj opremu“ obavezna polja su označena zvjezdicom (\*), a za neka polja vrijednosti se odabiru s padajućeg izbornika.

Nakon upisa podataka za novu opremu, korisnik će spremiti unos odabirom opcije „Spremi“, nakon čega će se korisniku ispisati poruka o uspješnom dodavanju opreme, a dodana oprema će se pojaviti na listi na kartici „Oprema“.

Napominje se da ukoliko se radi o isporučitelju ortopedskih pomagala oprema nije uvjet, niti se vrsta opreme nalazi u padajućim izbornicima.

### 3.1.4. Kartica „Djelatnici“

Slika 11. Kartica "Djelatnici"

Na kartici „Djelatnici“ prikazuje se lista djelatnika zaposlenih u provoditelju PZZ.

Moguće je pretraživanje djelatnika upisom u okvir u gornjem dijelu ispod naziva kartice (slika gore).



Odabirom opcije „Detalji“ u desnom dijelu liste (slika gore) moguć je uvid u detalje nekog djelatnika.

Djelatnik detalji

### Informacije o djelatniku

Ime: \_\_\_\_\_ Prezime: \_\_\_\_\_  
OIB: \_\_\_\_\_ MBO: \_\_\_\_\_  
Šifra: \_\_\_\_\_ Zanimanje: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_

Certifikati | Šifre djelatnika | Titule | Specijalizacije | Evidencija rješenja iz MZ | Timovi

Broj/naziv certifikata | Tip certifikata | Tip zdravstvenog radnika | Vrijedi od | Vrijedi do

Nema zapisa

Dodaj certifikat

Slika 12. "Djelatnik" - detalji

Detalji o djelatniku sadrže osnovne informacije (ime, prezime, OIB, šifru zdravstvenog radnika koju dodjeljuje HZJZ,...), a ispod osnovnih podataka nalaze se kartice o certifikatima, titulama, specijalizacijama, pripadnosti nekom timu i drugo.

Broj i sadržaj kartica može varirati, ili lista može biti prazna, ovisno o tipu zdravstvenog djelatnika i drugim okolnostima. Na slici gore vidljivo je da ne postoje certifikati za tog djelatnika/osobu i lista je prazna.

Na nekim karticama (Certifikati, Specijalizacije, Evidencija rješenja iz MZ), ovisno o kontekstu i tipu zdravstvenog djelatnika moguće je dodavanje/učitavanje dokumentacije, odabirom opcije „Dodaj“ u desnom dijelu liste; otvorit će se okvir za dodavanje, sa poljima za upis podataka koji se odaju i poljem za prilaganje/učitavanje dokumenta. Nakon popunjavanja polja i prilaganja dokumenta, korisnik odabire opciju „Spremi“, nakon čega se ispisuje poruka o uspješnom dodavanju, a dodana stavka se pojavljuje na listi.

### 3.2. Javni natječaji i javni pozivi

Ovaj izbornik je moguće koristiti samo u vremenu kada postoje aktivni natječaji ili javni pozivi. U slučaju da korisnik odabere ovu opciju a nema niti jednog natječaja/poziva u tijeku, na stranici će se ispisati poruka da trenutno nema aktivnih natječaja.

Ako postoje aktivni natječaji, na početnoj stranici korisnik u izborniku odabire opciju „Javni natječaji i javni pozivi“.

Poslovni portal Početna Info Prijavljeni korisnik: Odjava

<= Početna Odabrani poslodavac: Dom zdravlja Odaberi poslodavca

### Javni Natječaji i javni pozivi

Tip javne objave	Naziv	Datum od	Datum do	
Popunjavanje mreže	Javni natječaj za popunjavanje mreže 11.2024.	12.11.2024.	30.11.2024.	Nova ponuda

Slika 13. Javni natječaji i javni pozivi

Na stranici se nalazi lista natječaja i poziva koji su u tijeku.

Listu je moguće razvrstati po tipu, nazivu i datumu.

Odabirom opcije „Nova ponuda“ desno na listi (crveni okvir na slici gore), korisniku se otvara mogućnost unosa nove ponude.

Poslovni portal Početna Info Prijavljeni korisnik Odjava

<= Natječaji Oabrani poslodavac: Odberi poslodavca

### Unos ponude

Vrsta ugovora\* 1

--Izaberite vrstu ugovora-- 2

Telefon (primjer za validan format je: 0951234567):\*

Email adresa:\*

IBAN:

3 Kreiraj ponudu

**Slika 14. Unos ponude**

U polju „Vrsta ugovora\*” (br. 1 na slici gore) vrsta se odabire iz padajućeg izbornika (br. 2 na slici gore). Važno je napomenuti da će se na padajućem izborniku ponuditi samo one vrste ugovora koje ovise o kontekstu i uvjetima konkretnog natječaja.

Nakon popunjavanja podataka i u ostala polja („Telefon\*”, „Email adresa\*” i „IBAN”), korisnik odabire opciju „Kreiraj ponudu” (br. 3 na slici gore), nakon čega će se prikazati poruka o uspješnom kreiranju ponude, a ponuda se pojavljuje na listi „Javni natječaji i javni pozivi”.

Tek nakon uspješnog unosa ponude kroz „Javni natječaji i javni pozivi”, korisnik može nastaviti na izradu konkretne ponude („Popis ponuda” na početnom izborniku, točka 3.3. niže).

### 3.3. Popis ponuda

Ovaj izbornik omogućuje izradu, ažuriranje i slanje ponuda na natječaje, te praćenja statusa ponude za vrijeme trajanja natječaja.

Može se koristiti samo u vremenu kada postoje aktivni natječaji ili javni pozivi. U slučaju da korisnik odabere ovu opciju a nema niti jednog natječaja/poziva u tijeku, na stranici će se ispisati poruka da trenutno nema aktivnih natječaja.

Ako postoje aktivni natječaji, nakon što je prethodno napravljen unos ponude kroz „Javni natječaji i javni pozivi” (iz točke 3.2.), na početnoj stranici korisnik u izborniku odabire opciju „Popis ponuda”.

Za provoditelja PZZ koji je od ranije ugovorni subjekt HZZO, na stranici se nalazi lista prethodnih ponuda. Za neugovorenog provoditelja PZZ koji po prvi puta dostavljaju ponudu lista je prazna.

Poslovni portal Početna Info Prijavljeni korisnik Odjava

<= Početna Oabrani poslodavac: Dom zdravlja Odberi poslodavca

### Popis ponuda

Naziv javne objave	Tip javne objave	Datum od	Datum do	Status	Detalji ponude
Javni natječaj za popunjavanje mreža 11.2024	Popunjavanje mreža	12.11.2024	30.11.2024	Unos u tijeku	Detalji ponude

**Slika 15. Popis ponuda**

Na stranici se nalazi lista ponuda prema natječajima i pozivima koji su u tijeku.

Listu je moguće razvrstati po tipu, nazivu i datumu.

Odabirom opcije „Detalji ponude” desno na listi (crveni okvir na slici gore), korisniku se otvara mogućnost pregleda ponude. Osim pregleda, kroz ovu opciju moguće je i ažurirati ponudu i izraditi novu ponudu. Moguće je i poslati ponudu u HZZO (opcija „Pošalji ponudu u HZZO” – br. 3 na slici

niže), te ovisno o statusu (ako ponuda nije u statusu „Unos u tijeku“) moguće je vratiti ponudu na doradu.

Slika 16. Opći podaci ponude

U dijelu pod naslovom „Opći podaci ponude“ nalaze se podaci o provoditelju PZZ i o ponudi. Izmjene/ažuriranje općih podataka je moguće samo u poljima bijele boje (IBAN, telefonski broj i e-mail), nakon čega se odabire opcija „Spremi izmjene“ (br.2 na slici gore). Sadržaj polja koja su sive boje nije moguće mijenjati.

Podaci o ponudi su razvrstani na nekoliko kartica, kartice se nalaze ispod općih podataka (br. 1 na slici gore) a broj i nazivi kartica ovise o kontekstu aktivnog natječaja, ali i o tipu provoditelja PZZ odnosno o djelatnosti i vrsti zdravstvena zaštite koju nudi neki provoditelj PZZ. U primjeru na slici gore vidljive su kartice „Timovi“, „Softverske aplikacije“, „Dokumenti“, „Podrška“ i „Promjene statusa“. Ove kartice iz primjera opisat će se niže, a za kartice koje nisu opisane u uputama a možebitno se pojave ovisno o kontekstu, primjenjuje se sličan postupak.

### 3.3.1. Kartica „Timovi“

Slika 17. Kartica "Timovi"

Na kartici „Timovi“ nalazi se lista timova po djelatnostima. Listu je moguće razvrstati po djelatnosti, smjenama i drugim karakteristikama nekog provoditelja PZZ, a kretanje kroz liste stranice omogućeno je odabirom opcije „Prethodni-Slijedeći“ na dnu liste (br. 2 na slici gore).

Na ovoj kartici moguće je ažurirati postojeće timove (iz opcije „Detalji“) ili dodati novi tim (opcija „Kreiraj novi tim“ – br. 3 na slici gore).

Odabirom opcije „Detalji“ u desnom dijelu liste (br. 1 na slici gore) ulazi se u detalje odabranog tima.

U gornjem dijelu detalja nalaze se opći podaci o timu, gdje postoje dvije vrste polja: polja sive boje koja se popunjavaju automatski i njih nije moguće ažurirati, te polja bijele boje za slobodni opis.

Ispod općih podataka o timu nalaze se kartice, a njihov broj i nazivi ovisi o kontekstu, tipu provoditelja PZZ, timu i natječaju.

Slika 18. Detalji tima

Na slici gore nalazi se primjer tima koji sadrži kartice „Članovi tima“, „Radno vrijeme“, „Postupci“, „Izjave poslodavaca“, „Aplikacije“ i „Povijest promjena“.

**Napomena:** Ponekad u slučaju ako provoditelj PZZ ima SKZZ sadržaje ili se javlja na natječaj/javni poziv za ugovaranje SKZZ (kao što je ustanova u tipu dom zdravlja ili poliklinika), mogu se pojaviti i dodatne kartice s obzirom na SKZZ sadržaje. Na slici niže daje se primjer doma zdravlja koji ima ugovoreno rodilište.

Slika 19. Timovi - Dom zdravlja, primjer za SKZZ

Iz slike gore je vidljivo da se u ponudi koja se odnosi na SKZZ na kartici „Timovi“ pojavljuje rodilište. Ulaskom u detalje tima kroz opciju „Detalji“, vidljivo je da se uz najčešće pojavljivane kartice „Članovi tima“, „Radno vrijeme“, „Postupci“, „Izjave poslodavaca“, „Aplikacije“ i „Povijest promjena“ pojavljuje i dodatna kartica „Postelje“ (slika niže).

Detalji tima

Provjeri ispravnost

Naziv radne jedinice:

Šifra radne jedinice:

Naziv djelatnosti:

Šifra djelatnosti:

Tip tima:

Vrsta radnog vremena:

Broj smjena:

Opis rada posebnog programa:

Broj telefona (primjer za validan format je: 0951234567)\*:

Email adresa\*:

Članovi tima | Radno vrijeme | Postupci | **Postoje** | Izjave poslodavaca | Aplikacije | Povijest promjena

Vrsta postelja	Broj postelja	Odobreni broj postelja
Rodište u domu zdravlja		5

Slika 20. Detalji tima - Dom zdravlja, primjer za SKZZ

Na sličan način kao gore opisano, za SKZZ sadržaje u provoditeljima PZZ broj i sadržaj kartica može varirati ovisno o kontekstu, tipu ustanove provoditelja PZZ i natječaju. Bitno je napomenuti da u situaciji kada se takva specifična kartica pojavi, ona postaje obavezni uvjet kod ispunjavanja ponude i za slanje ponude u HZZO.

Na slici gore nalazi se primjer tima koji sadrži kartice „Članovi tima“, „Radno vrijeme“, „Postupci“, „Izjave poslodavaca“, Aplikacije“ i „Povijest promjena“. Ove kartice iz primjera opisat će se niže, a za kartice koje nisu opisane u uputama a možebitno se pojave ovisno o kontekstu, primjenjuje se sličan postupak.

### Detalji tima - Kartica „Članovi tima“

Članovi tima | Radno vrijeme | Postupci | Izjave poslodavaca | Aplikacije | Povijest promjena

Šifra zdr. radnika	Ime i prezime	Tip zdravstvenog radnika	Specijalnost zdravstvenog radnika	Nositelj / član	Radni sati	#	
		DOKTOR MEDICINE		Nositelj tima	40		
		MED.SESTRA-MED.TEHNIČAR OPĆI SMJER (SREDNJA)		Član tima	40		Dokumenti   Obris člana
		MED.SESTRA-MED.TEHNIČAR OPĆI SMJER (SREDNJA)		Član tima	20		Dokumenti   Obris člana

1 Dodaj člana tima

2

3

Slika 21. Kartica "Članovi tima"

Na ovoj kartici nalazi se lista članova tima.

Moguće je dodavanje člana u tim odabirom opcije „Dodaj člana tima“ (br. 1 na slici gore), nakon čega se otvara okvir za dodavanje.

**Slika 22. Dodavanje člana tima**

U okviru za dodavanje sva polja su obavezna za upis.

Za zdravstvenog djelatnika odabire se „Nositelj“ ili „Član“.

U polju „Zdravstveni radnik“ podaci se dohvaćaju iz registra zdravstvenih radnika, na način da se upiše šifra (sedmeroznamenasta šifra koju dodjeljuje HZJZ) ili ime, prezime, te odabere opcija „Dohvati podatke“.

U polju radnih sati broj radnih sati se upisuje **za tjedan**.

Nakon upisa broja radnih sati za osobu-člana, odabire se opcija „Spremi člana“. Nakon spremanja člana na ekranu će se ispisati poruka o uspješnom spremanju člana, a dodani član će se pojaviti na listi na kartici „Članovi tima“.

U određenim situacijama uvjetuje se prilaganje obavezne dokumentacije (ona koja ima oznaku „Da“ u stupcu „Obavezno“) za novoupisanog nositelja/člana u timu. Dokumentacija se dodaje odabirom opcije „Dokumenti“, u desnom dijelu liste na kartici „Članovi tima“ (br. 2 na slici 21. gore), nakon čega se otvara okvir za prilaganje dokumentacije.

Detalji tima

Naziv dokumenta	Obavezno	#
Ugovor o radu	Da	Učitaj
Odobrenje za samostalan rad mjerodavne komore (licenca)	Da	Učitaj

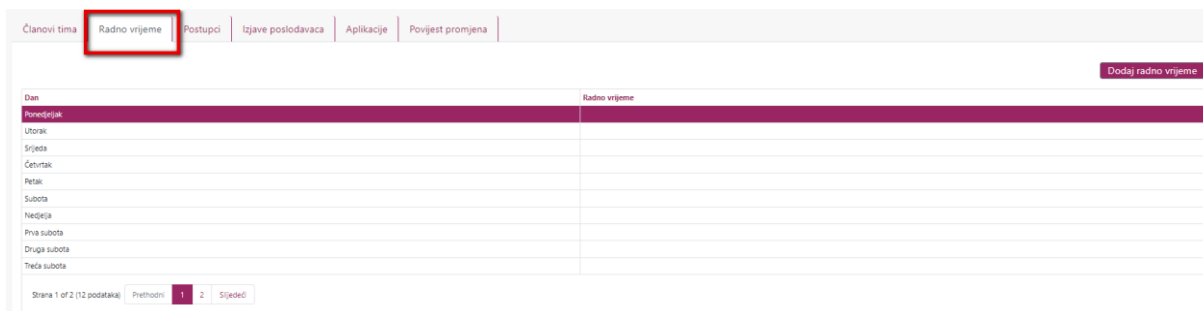
Zatvori prozor

**Slika 23. Okvir za prilaganje dokumentacije**

Korisnik odabire opciju „Učitaj“ u desnom dijelu liste obavezne dokumentacije, nakon čega se otvara okvir za učitavanje (upload) dokumenta; korisnik odabire dokument za učitavanje sa svog računala, nakon odabira dokument se učitava i ispisuje se poruka „Uspješno ste dodali dokument!“.

Učitani dokument se može obrisati, obrisati ili ponovo učitati, odabirom opcija koje se nalaze u desnom dijelu liste dokumenata.

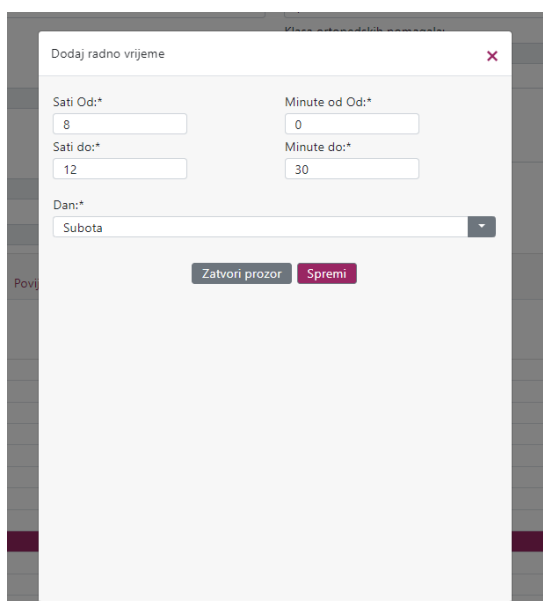
### Detalji tima - Kartica „Radno vrijeme“



**Slika 24. Kartica "Radno vrijeme"**

Na kartici „Radno vrijeme“ prikazuje se lista radnog vremena tima, sa radnim vremenom.

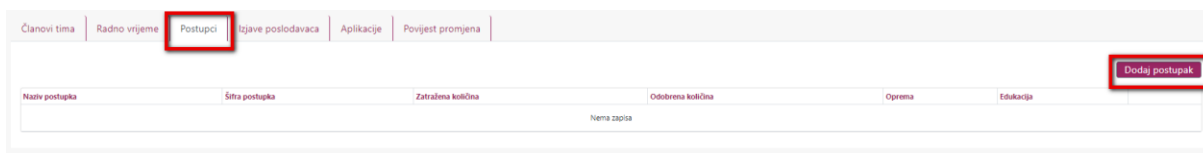
Moguće je dodati radno vrijeme odabirom opcije „Dodaj radno vrijeme“ u desnom dijelu iznad liste radnog vremena.



**Slika 25. Dodaj radno vrijeme**

Nakon upisa broja sati i minuta od – do, korisnik odabire dan sa padajućeg izbornika, te opcijom „Spremi“ dodaje radno vrijeme, nakon čega će se dodano radno vrijeme prikazati na listi radnih vremena tima.

### Detalji tima - Kartica „Postupci“



**Slika 26. Kartica "Postupci"**

Na kartici „Postupci“ prikazuje se lista postupaka, sa pripadnom količinom, opremom i edukacijom. Moguće je dodati postupak odabirom opcije „Dodaj postupak“ u desnom dijelu iznad liste postupaka.

**Slika 27. Dodaj postupak**

U okviru „Dodaj postupak“ obavezni podaci su u poljima „Postupak“ i „Broj postupaka“.

Ukoliko tim ima opremu, ona se dodaje na način da korisnik u polje upiše neki kriterij/riječ za pretragu opreme, ili upiše konkretni naziv opreme, te odabere opciju „Dodaj opremu“ (br. 1 na slici gore), nakon čega će se oprema prikazati na listi.

Ukoliko u timu postoji edukacija, ona se dodaje na način da korisnik u polje upiše neki kriterij/riječ za pretragu edukacije, ili upiše konkretni naziv edukacije, te odabere opciju „Dodaj edukaciju“ (br. 2 na slici gore), nakon čega će se edukacija prikazati na listi.

Odabirom opcije „Spremi promjenu“ (br. 3 na slici gore) postupak je spremljen i prikazat će se na listi postupaka.

### **Detalji tima - Kartica „Izjave poslodavaca“**

Na kartici „Izjave poslodavca“, prikazuje se evidencija zaposlenih u nekom provoditelju PZZ, po broju ukupno zaposlenih i zaposlenih pod posebnim uvjetima, kartica služi isključivo za informaciju i ne sadrži nikakve akcije.

### **Detalji tima - Kartica „Aplikacije“**

**Slika 28. Kartica "Aplikacije"**



Na kartici „Aplikacije“, ukoliko za tim postoji aplikacija, prikazuje se lista aplikacija, GX, datum i proizvođač.

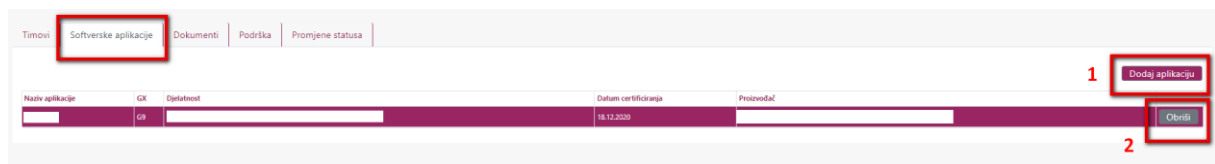
Moguće je dodati aplikaciju odabirom opcije „Dodaj aplikaciju“ u desnom dijelu iznad liste aplikacija. Postupak je sličan kao i dodavanje stavki na drugim karticama, a nakon dodavanja aplikacija se prikazuje na listi.

### Detalji tima - Kartica „Povijest promjena“

Na kartici „Povijest promjena“ prikazuje se lista promjena/ažuriranja za neki tim, kartica služi isključivo za informaciju praćenja povijesti promjena/ažuriranja i ne sadrži nikakve akcije.

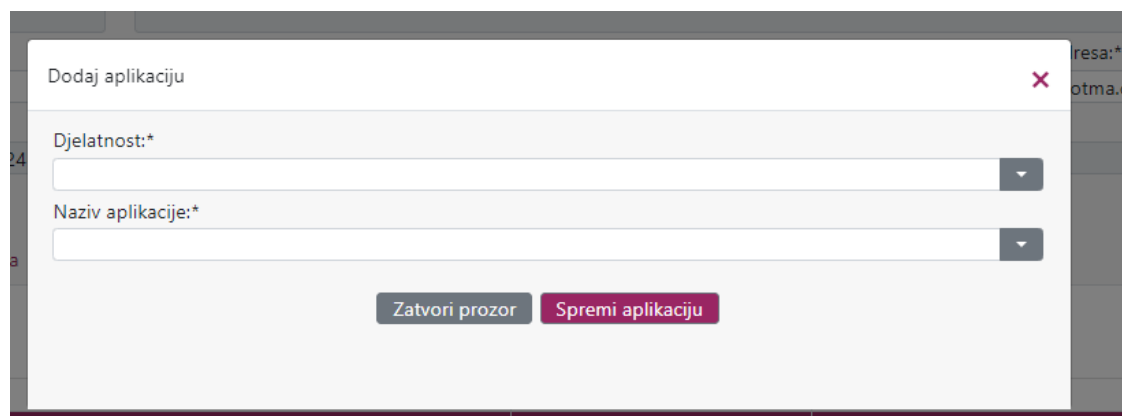
### 3.3.2. Kartica „Softverske aplikacije“

Na kartici „Softverske aplikacije“ nalazi se lista softverskih aplikacija, po GX, djelatnosti, datumu i proizvođaču.



Slika 29. Kartica „Softverske aplikacije“

Moguće je dodati novu softversku aplikaciju, odabirom opcije „Dodaj aplikaciju“ (br. 1 na slici gore), a moguće je i obrisati postojeću odabirom opcije „Obriši“ (br. 2 na slici gore).



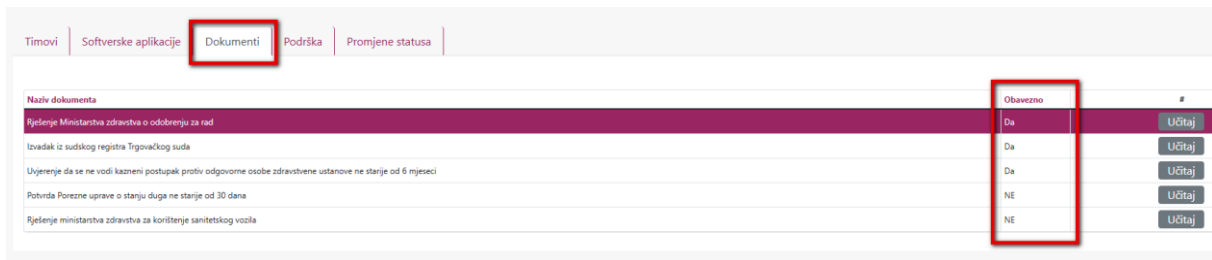
Slika 30. Dodaj aplikaciju

U okviru „Dodaj aplikaciju“ podaci iz polja „Djelatnost“ se odabiru iz padajućeg izbornika, a podatke o nazivu aplikacije moguće je unijeti u polje ili izravnim upisom, ili upisom određenog kriterija/riječi za pretragu.

Odabirom opcije „Spremi aplikaciju“ aplikacija je dodana i prikazat će se na listi softverskih aplikacija.

### 3.3.3. Kartica „Dokumenti“

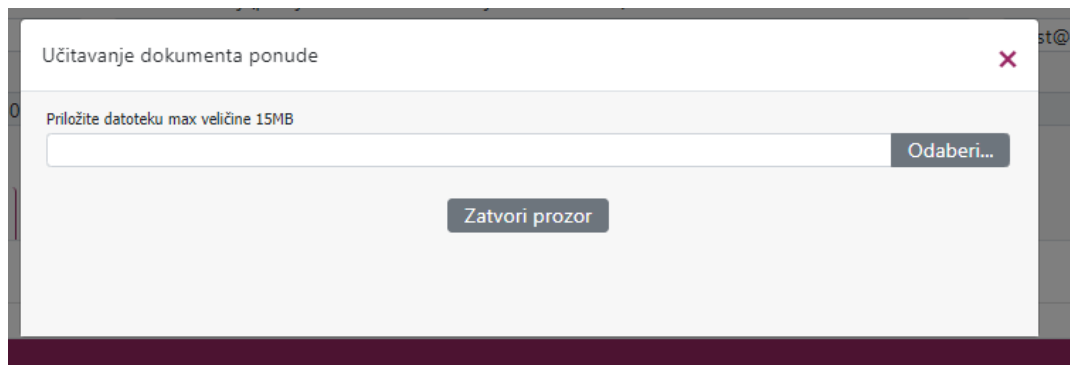
Na kartici „Dokumenti“ nalazi se lista dokumentacije koja se uvjetuje u natječaju.



**Slika 31. Kartica „Dokumenti“**

Ovisno o uvjetima nekog natječaja/javnog poziva uvjetuje se dokumentacija koju je obavezno priložiti, oznakom „Da“ u stupcu „Obavezno“ (slika gore). Moguće je priložiti i drugu/neobaveznu dokumentaciju, koja u stupcu na listi ima oznaku „Ne“.

Dokumentacija se učitava putem opcije „Učitaj“ u desnom stupcu liste.

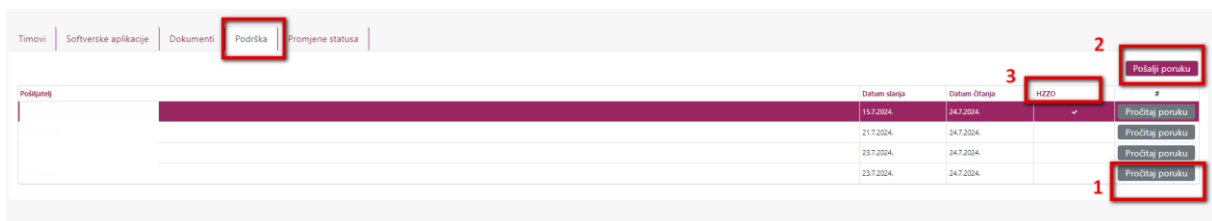


**Slika 32. Učitavanje dokumenta**

U okviru „Učitavanje dokumenta ponude“ korisnik odabire datoteku/dokument za učitavanje odabirom opcije „Pretraži“, nakon čega odabire dokument sa svog računala (opcija „Odaberi“ na slici gore), te odabirom opcije „Otvori“ učitava dokument u aplikaciju.

### 3.3.4. Kartica „Podrška“

Kartica „Podrška“ služi za digitalnu komunikaciju putem poruka između podnositelja ponude i HZZO.



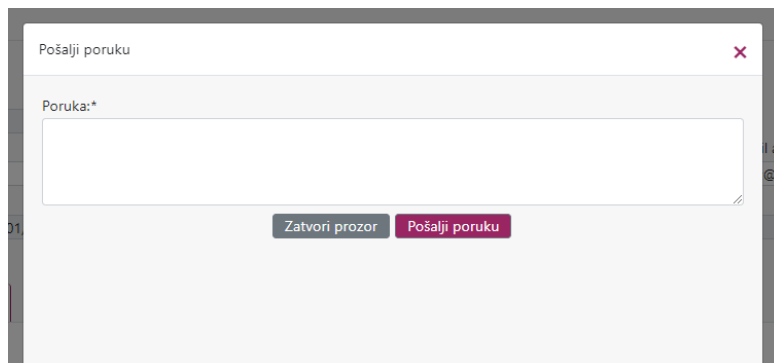
**Slika 33. Kartica „Podrška“**

Poruke su prikazane na listi, sa nazivom pošiljatelja i datumom slanja. Ako je poruka pročitana od druge strane, prikazuje se datum čitanja.

U stupcu „HZZO“ (br. 3 na slici gore) oznakom „✓“ označeno je kada je pošiljatelj poruke HZZO.

Poruku je moguće pročitati odabirom opcije „Pročitaj poruku“ (br. 1 na slici gore), nakon čega se otvara okvir za čitanje poruke sa detaljima o vremenu slanja i tekstem poruke. Iz ovog okvira omogućeno je i slanje odgovora na poruku, odabirom opcije „Pošalji poruku“ u donjem dijelu okvira.

Slanje nove poruke omogućeno je odabirom opcije „Pošalji poruku“ (br. 2 na slici gore), nakon čega se otvara okvir za slanje poruke (donja slika).



**Slika 34. Okvir za slanje nove poruke**

Nakon slanja poruke, u okviru za slanje ispisuje se tekst o uspješnom slanju poruke, a poruka se prikazuje na listi.

### 3.3.5. Kartica „Promjene statusa“

Kartica „Promjene statusa“ služi za praćenje promjena u statusima ponuda po koracima nakon slanja ponude u HZZO.

Datum promjene	Osoba	Iz statusa	U status
15.07.2024		Poslano u HZZO	Unos u Sijeku
16.07.2024		Poslano u HZZO	Unos u Sijeku
24.07.2024		Unos u Sijeku	Poslano u HZZO
24.07.2024		Poslano u HZZO	Unos u Sijeku
26.07.2024		Unos u Sijeku	Poslano u HZZO
26.07.2024		Poslano u HZZO	Unos u Sijeku
26.07.2024		Unos u Sijeku	Poslano u HZZO
26.07.2024		Poslano u HZZO	Unos u Sijeku
26.07.2024		Unos u Sijeku	Poslano u HZZO
26.07.2024		Poslano u HZZO	Unos u Sijeku

**Slika 35. Kartica „Promjene statusa“**

Na listi se prikazuju ponude/pozivi u statusima. Nakon što je ponuda poslana u HZZO, ovisno o natječaju, situaciji i tijeku obrade ponudbene dokumentacije, status neke ponude može biti promijenjen od strane provoditelja PZZ ili HZZO.

Ponuda može biti u jednom od ovih statusa:

- **Unos u tijeku** (za vrijeme dok je ponuda u izradi kod provoditelja PZZ)
- **Poslano u HZZO** (ponuda je spremljena i poslana u HZZO)
- **Vraćena u doradu** (ako je provoditelj PZZ vratio ponudu na dodatni unos)
- **Prihvaćena**
- **Neprihvaćena**
- **Transformirana u ugovor** (kada je ponuda prihvaćena Odlukom Upravnog vijeća HZZO ona dobiva status ugovorene)

- **Nerazmatrana** (iz razloga definiranih u natječaju neka ponuda nije ušla u razmatranje)
- **Djelomično prihvaćena**

### 3.3.6. Slanje ponude u HZZO

Po završetku izrade ponude po karticama i detaljima, ponuda se sprema i šalje u HZZO odabirom opcije „Pošalji ponudu u HZZO“.

Slika 36. Slanje ponude u HZZO

Na stranici „Opći podaci ponude“ u desnom gornjem dijelu nalaze se opcije za spremanje ponude (br. 1 na slici gore) i za slanje ponude u HZZO (br. 2 na slici gore). Ponudu je moguće i obrisati (br. 3 na slici gore), a opcija brisanja će obrisati ponudu uključujući i sve stavke na ponudi.

Nakon slanja ponude u HZZO, ponuda će dobiti status „Poslano u HZZO“, a status ponude je moguće pratiti na kartici „Promjena statusa“ (iz točke 3.3.5.).

**Napomena:** Samo u koraku odmah nakon slanja, dok je ponuda u statusu „Poslano u HZZO“, a prije zaprimanja i početka obrade ponude u HZZO-u, pojavit će se i opcija „Vrati ponudu“, te u tom vremenu provoditelj PZZ ima mogućnost ponudu vratiti iz statusa poslana na doradu/dopunu. Tako vraćena ponuda na kartici „Promjena statusa“ dobiva status „Unos u tijeku“.

### 3.4. Pregled ugovora

Na početnoj stranici korisnik u izborniku odabire opciju „Pregled ugovora“.

Na ovom mjestu prikazana je lista svih postojećih ugovora i dodataka ugovorima (aktivnih i isteklih), prema razdoblju trajanja ugovora.

Slika 37. Pregled ugovora

Na listi ugovora moguće je poredati (sortirati) stupce po nazivu ugovora i po datumima trajanja („Datum od“ i „Datum do“ na slici gore).

Detalje svakog ugovora moguće je pregledati odabirom opcije „Detalji ugovora“ u stupcu desno na listi.

Slika 38. Detalji ugovora

Nakon ulaska na stranicu „Detalji ugovora“, u gornjem dijelu prikazuju se opći podaci (tip ustanove provoditelja PZZ, OIB, šifre, razdoblje trajanja ugovora,.... , br 1 na slici gore).

U donjem dijelu nalaze se kartice, **važno je napomenuti da broj i naziv kartica varira ovisno o tipu provoditelja PZZ i tipu ugovora ili natječaja**. Također i mogućnost izmjena/ažuriranja/dodavanja podataka na pojedinoj kartici ovisi o kontekstu i situaciji.

Na gornjoj slici koja se daje za primjer se nalaze ove kartice: „Timovi“ (br. 2 na slici gore), „Status ugovora“ (br. 3 na slici gore), „Aneksi ugovora“ (br. 4 na slici gore) i „Obavijesti ugovora“ (br. 5 na slici gore).

### 3.4.1. Detalji ugovora, kartica „Timovi“

Šifra djelatnosti	Djelatnost	Šifra radilista	Naziv radilista	Tip tima	Naziv mjesta	Ulica	Broj
1080000	Patronažna zdravstvena zaštita		DOM ZDRAVLJA	Sestra			
1080000	Patronažna zdravstvena zaštita		DOM ZDRAVLJA	Sestra			
1080000	Patronažna zdravstvena zaštita		DOM ZDRAVLJA	Sestra			
1080000	Patronažna zdravstvena zaštita		DOM ZDRAVLJA	Sestra			
1080000	Patronažna zdravstvena zaštita		DOM ZDRAVLJA	Sestra			
1080000	Patronažna zdravstvena zaštita		DOM ZDRAVLJA	Sestra			
1080000	Patronažna zdravstvena zaštita		DOM ZDRAVLJA	Sestra			
1080000	Patronažna zdravstvena zaštita		DOM ZDRAVLJA	Sestra			
1080000	Patronažna zdravstvena zaštita		DOM ZDRAVLJA	Sestra			
1080000	Patronažna zdravstvena zaštita		DOM ZDRAVLJA	Sestra			

Slika 39. Detalji ugovora - Timovi

Na popisu timova moguće je pretraživanje timova upisom kriterija u tražilicu (na vrhu na slici gore).

Uvid u detalje tima moguć je odabirom opcije „Detalji tima“ u desnom dijelu popisa (na slici gore).

Na slici niže primjer je tima doma zdravlja za patronažnu zdravstvu zaštitu, koji sadrži kartice sa članovima (član i/ili nositelj), sa radnim vremenom, aplikacijama i izjavama poslodavaca.

**Slika 40. Detalji tima**

Ovdje također broj i naziv kartica varira ovisno o tipu provoditelja PZZ i tipu ugovora. Nadalje i mogućnost izmjena/ažuriranja podataka i dodavanje novih podataka na pojedinoj kartici ovisi o kontekstu i situaciji.

U slučaju kada provoditelj PZZ ima ugovorene SKZZ sadržaje, u okviru „Detalji tima“ mogu se pojaviti i dodatne kartice vezano za specifične sadržaje SKZZ. Na slici niže je primjer kada dom zdravlja ima ugovoreno rodilište.

**Slika 41. Detalji tima, dodatne kartice za SKZZ**

Na slici gore vidljivo je da se u detaljima tima nalaze još dvije dodatne kartice: „Postupci“ i „Postelje“ kao ugovoreni sadržaji iz SKZZ razine.

### 3.4.2. Detalji ugovora, kartica „Status ugovora“, pregled detalja

**Slika 42. Status ugovora**

Ukoliko se ugovor nalazi u određenom statusu, na kartici „Status ugovora“ moguć je uvid u detalje, odabirom opcije „Detalji tima“ u desnom dijelu popisa statusa ugovora.

### 3.4.3. Detalji ugovora, kartica „Izmjene ugovora“, dodavanje novog aneksa, izmjene aneksa, prijava zamjene za nositelja ili člana tima

Naziv dodatka	Klasa	Uredbeni broj	Datum stvaranja	Datum aktivacije	Status	Tip dodatka	#
					Aktivan	Anex	
					Aktivan	Notification	
					Podrjet	Notification	
					Aktivan	Notification	
					Podrjet	Notification	
					Aktivan	Notification	
					Aktivan	Notification	
					Podrjet	Notification	
					Podrjet	Notification	

Slika 43. Detalji ugovora, kartica "Izmjene ugovora"

Na kartici „Izmjene ugovora“ prikazuje se lista ugovora i dodataka ugovora sa statusima. Ovisno o kontekstu moguće je dodavanje, odabirom opcije „Izradi dodatak ugovoru“ u gornjem desnom dijelu kartice – slika gore); tada će se otvoriti okvir za unos novog dodatka.

Dodatak ugovoru

Tip izmjene:\*  
Kadrovske promjene - SKZZ

Datum iniciranja izmjene:\*  
2.12.2024.

Zatvori prozor Spremi dodatak ugovoru

Slika 44. Izradi dodatak ugovoru

Nakon unosa tipa dodatka i datuma, korisnik odabire opciju „Spremi dodatak ugovoru“, nakon čega se otvara okvir za dodavanje aneksa/dodatka. Ovaj okvir je izgledom i funkcionalnostima identičan okviru koji se otvara za Promjenu-dodatak ugovoru, pa je postupak opisan niže u opciji „Promjena-dodatak ugovoru“.

Aneксе ugovora koji su u statusima „U pripremi“ (br. 1 na slici niže) i u tipu „Notifikacija“ (br. 2 na slici niže) moguće je promijeniti odnosno ažurirati, odabirom opcije „Promjena-dodatak ugovoru“ (br. 3 na slici niže).

Naziv dodatka	Klasa	Uredbeni broj	Datum stvaranja	Datum aktivacije	Status	Tip dodatka	#
					U pripremi	Notification	
					U pripremi	Annex	
					U pripremi	Annex	
					U pripremi	Annex	
					U pripremi	Notification	
					U pripremi	Annex	

Slika 45. Promjena-dodatak ugovoru

Odabirom opcije „Promjena-dodatak ugovoru“ otvara se okvir za promjenu, sa naslovom konkretnog aneksa ugovora.

Važno je napomenuti da će u nekim slučajevima ovisno o uvjetima natječaja, tipu provoditelja PZZ i vrsti ugovora, prilikom promjene biti obavezno priložiti neku dokumentaciju; ovisno o kontekstu u stupcu „Obavezno“ obavezna će dokumentacija imati oznaku „✓“ (kvačicu), te neće biti moguće poslati izmjenu u HZZO ukoliko prilozi ne postoje. Dokumentacija se učitava uz pomoć opcija „Učitaj“, „Preuzmi“ ili „Obriši“ u desnom dijelu liste dokumentacije.

Kod dodatka ugovora za kadrovske promjene, također će nekad biti uvjet priložena dokumentacija za konkretnog zdravstvenog radnika (ima oznaku „✓“ - kvačicu), dokumentaciju je potrebno učitati odabirom opcije „Učitaj“ (slika niže).

Promjena dodatka ugovoru

Zdravstveni radnik	Šifra zdravstvenog radnika	OIB zdravstvenog radnika	Broj radnih sati
		Nema zapisa	

Novi član tima (Dohvat podataka po faksimilu):\*

Broj radnih sati:\*

Zdravstveni radnik	Šifra zdravstvenog radnika	OIB zdravstvenog radnika	Broj radnih sati
		Nema zapisa	

Zatvaranje nositelja tima (Dohvat podataka po faksimilu):\*

Datum do:\*

Zdravstveni radnik	Šifra zdravstvenog radnika	OIB zdravstvenog radnika	Datum do
		Nema zapisa	

Zatvaranje člana tima (Dohvat podataka po faksimilu):\*

Datum do:\*

Zdravstveni radnik	Šifra zdravstvenog radnika	OIB zdravstvenog radnika	Datum do
		Nema zapisa	

Datum aktivacije:\*

Naziv dokumenta

Ugovor o radu	Obavezno	#
Odobrenje za samostalan rad mjerodavne komore (licenca)	✓	<input type="button" value="Učitaj"/>
	✓	<input type="button" value="Učitaj"/>

Slika 46. Kadrovske promjene - prilaganje dokumentacije

Nakon dodavanja, korisnik će spremi dodano/izmijenjeno u dodatku ugovoru odabirom opcije „Spremi dodatak ugovoru“, nakon čega će moći poslati aneks/dodatak u HZZO odabirom opcije „Pošalji u HZZO“.

Poslani dodatak će se prikazati na listi aneksa ugovora u statusu P = „podnijeto“.

### PRIJAVA ZAMJENE U TIMU

U slučaju kada za neki već ranije ugovoreni tim postoji potreba zamjene nositelja ili člana, zamjena se prijavljuje/registrira također putem opcije „Izradi dodatak ugovoru“, gdje korisnik s padajućeg izbornika odabire neku od ponuđenih zamjena, kao na slici niže.

Dodatak ugovoru

Tip izmjene:\*

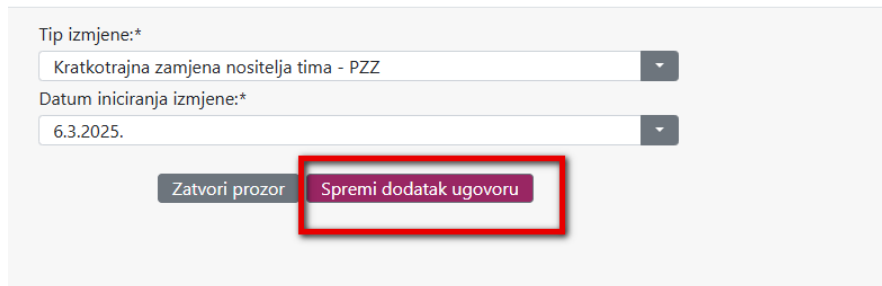
- Izmjene popisa postupaka - PZZ
- Kadrovske promjene u ljekarni - PZZ (Ljekarništvo)
- Kadrovske promjene - PZZ
- Dugotrajna zamjena nositelja tima - PZZ
- Kratkotrajna zamjena nositelja tima - PZZ
- Dugotrajna zamjena člana tima - PZZ
- Kratkotrajna zamjena člana tima - PZZ

Slika 47. Prijava zamjene u timu



Nakon odabira tipa zamjene i upisa datuma početka zamjene, korisnik sprema odabir odabirom opcije „Spremi dodatak ugovoru“ (slika niže):

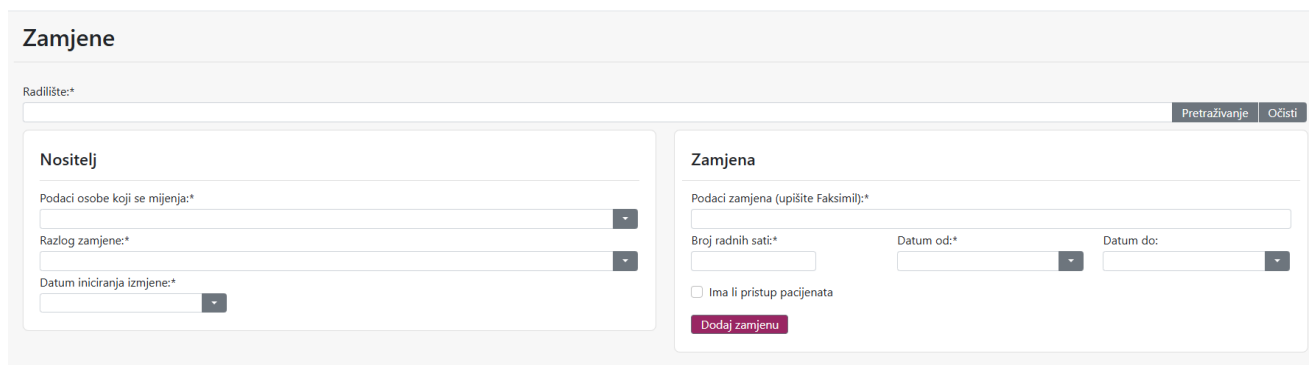
Dodatak ugovoru



**Slika 48. Prijava zamjene u timu, spremanje odabira**

...nakon čega će se prikazati kontekstni okvir za upis podataka o zamjeni.

Dodatak ugovoru



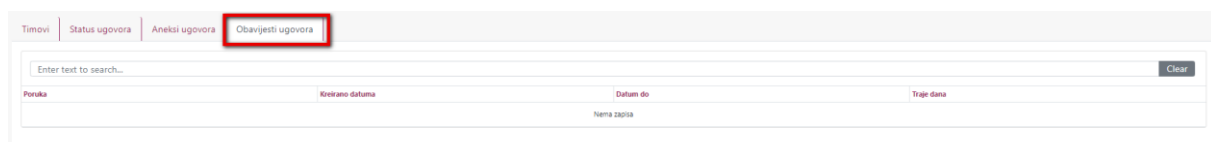
**Slika 49. Okvir za upis zamjene**

U gornjem dijelu okvira upisuje se radilište, u lijevom dijelu okvira podaci o nositelju ili članu tima, a u desnom podaci o zamjenskom nositelju ili članu.

Nakon upisa svih podataka, korisnik odabire opciju „Dodaj zamjenu“, zatim opciju „Spremi“ i nakon toga opciju „Pošalji anex u HZZO“, nakon čega će se prikazati poruka o uspješnom dodavanju zamjene, a zamjena prikazati na listi na kartici „Izmjene ugovora“.

**NAPOMENA:** Polja za upis prikazana na gornjoj slici mogu varirati ovisno o originalnom tipu tima, djelatnosti ili ugovoru.

### 3.4.4. Detalji ugovora, kartica „Obavijesti ugovora“



**Slika 50. Obavijesti ugovora**

Na kartici „Obavijesti ugovora“, ovisno o kontekstu ugovora, prikazat će se obavijesti.

### 3.5. Izvještaji

Na početnoj stranici korisnik u izborniku odabire opciju „Izvještaji“.

Na ovom mjestu moguće je generirati izvještaje s podacima iz postojećih ugovora i dodataka ugovora.

Poslovni portal Početna Info Prijavljeni korisnik Odjava

<= Početna Odabrani poslodavac:

#### Dostupni izvještaji

Ugovor\* 1

Tip izvještaja\* 2 Format dokumenta\* 3

Preuzmi

Slika 51. Izvještaji

Opis polja i sadržaja padajućih izbornika u poljima za izvještaj:

**Polje „Ugovor\*“** (br. 1 na slici gore) – korisnik s padajućeg izbornika odabire tip ugovora. Ovisno o provoditelju PZZ, tipu i natječajima, za provoditelja PZZ se na izborniku može prikazati više ugovora.

**Polje „Tip izvještaja\*“** (br. 2 na slici gore) – korisnik s padajućeg izbornika odabire podatke koji će se prikazati u izvještaju. Padajući izbornik će ponuditi izbor ovisno o provoditelju PZZ, vrsti ugovora i natječaja, najčešće popise radilišta/lokacija, popise postupaka, radno vrijeme po radilištima i drugo.

**Polje „Format dokumenta\*“** (br. 3 na slici gore) – korisnik odabire jedan od tri predložena formata: Word, Excel ili PDF.

Na slici niže daje se primjer upisa kriterija za generiranje izvještaja za provoditelja PZZ - isporučitelja ortopedskih pomagala.

#### Dostupni izvještaji

Ugovor\* UGOVOR - ISPORUKA ORTOPEDSKIH I DRUGIH POMAGALA (01.01.2023 - 31.12.2024)

Tip izvještaja\* Popis svih radilišta i djelatnika Format dokumenta\* Excel

Preuzmi

Slika 52. Izvještaji, primjer

Nakon odabira kriterija s padajućih izbornika, korisnik odabire opciju „Preuzmi“ u donjem lijevom dijelu stranice. Na stranici će se ispisati poruka o uspješnom generiranju izvještaja, a izvještaj će nakon preuzimanja biti dostupan korisniku lokalno, na stranici pod „Preuzeto“ ili na računalu u mapi „Preuzimanja“.

## 4. Postupak odjave iz aplikacije

Nakon završetka rada korisnik se odjavljuje putem opcije „Odjava“ koja se nalazi na stranici u gornjem desnom uglu i obavezno gasi preglednik.

## 5. Kontakt

U slučaju poteškoća kod prijave ili u radu s aplikacijom korisnik se može obratiti na elektronsku adresu [itsustavi@hzzo.hr](mailto:itsustavi@hzzo.hr).