



Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje – Direkcija
Služba za informatiku

Aplikacija eZdravstveno - ePonude -

- KORISNIČKE UPUTE –

UVOD: O aplikaciji

Zdravstvene ustanove sekundarne i tercijarne razine zdravstvene zaštite (SKZZ, BZZ) koriste ovu aplikaciju za pregledavanje i ažuriranje postojećih ugovora i dodataka ugovora sa HZZO-om, kao i za prijave i podnošenje ponuda za aktivne natječeaje, 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 zdravstvene ustanove/privatni zdravstveni radnici odnosno provoditelji zdravstvene zaštite (u daljnjem tekstu: provoditelji ZZ) odnosno njihovi (zdravstveni) djelatnici elektronskom poštom na elektronsku adresu: ugovaranje.eponude@hzzo.hr.

Provoditelj ZZ putem tiskanice Pristupnog lista traži ovlaštenje i/ili pametnu karticu/soft certifikat HZZO za osobu koja će u ime ustanove 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 ZZ koji šalje zahtjev za pristup na ePonudu dosada nije imao ugovor s HZZO-om, obavezno uz pristupni list mora priložiti i rješenje Ministarstva zdravstva.

2. Pristup na aplikaciju

Pristup aplikaciji imaju osobe provoditelja ZZ koje određeni provoditelj ZZ ovlasti za održavanje postojećih ugovora i prijave na natječeaje, 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

Upute za registraciju i aktivaciju novog korisnika u sustavu Certilia nalaze se na poveznici <https://www.certilia.com/download/upute-za-koristenje-korisnickog-portala-mojid-v1-0-pdf/>.

Postupak spajanja po koracima (za pametnu HZZO karticu):

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.

Naslov	Izdavač	Serijski
	Fina	00
ceziH	ceziH	
	Communications Ser...	

Podaci o certifikatu **U redu** Odustani

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:

Authenticate user

PIN:

☒ Hide PIN OK Cancel

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:

Poslovni portal Početna Info

Odabrani poslodavac Odaberi poslodavca

Ponude (PZZ, SKZZ, BZZ)

- Zdravstvena ustanova
- Javni natječaji i javni pozivi
- Popis ponuda
- Pregled ugovora

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 ustanovi podnositelja ponude. Moguće je korištenje i izvan vremena trajanja nekog natječaja. Služi za pregled podataka o ustanovi provoditelju ZZ i za ažuriranje/promjenu podataka o ustanovi provoditelja ZZ (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“, a ukoliko ne postoje natječaji u tijeku moguće je samo pregledavanje liste prethodnih 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, dodataka ugovora i drugih obavijesti vezano za ugovaranje provoditelja ZZ. 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 ustanovi provoditelja ZZ.

Poslovni portal Početna Info Prijavljeni korisnik Odjava

<= Početna Odabrani poslodavac: Odaberi poslodavca

Zdravstvena ustanova 1

Sifra: Područni ured: 114 PU Zagreb

Naziv ustanove:

Adresa:

OIB:

Tip ustanove:

Javna/privratna: Javna

Datum osnivanja: Datum početka rada: Datum kraja rada:

2 3 4 5

Lokacije Radilišta Oprema Djelatnici

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 provoditelja ZZ postoje lokacije, timovi, djelatnici ili oprema, odabirom kartice otvara se uvid u detalje.

3.1.1. Kartica „Lokacije“

Sifra	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 ZZ. Ukoliko provoditelj ZZ ima više lokacija od kojih neke nije ugovorila sa HZZO-om, neugovorene lokacije se neće prikazati na listi.

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

3.1.2. Kartica „Radilišta“

[illegible]

Slika 7. Kartica "Radilišta"

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

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“. U opciji „Detalji“ moguće je i izmijeniti podatke o konkretnom radilištu/timu, na način da korisnik izmijeni/ažurira podatke i odabere opciju „Spremi“.

U slučaju potrebe za dodavanjem novog radilišta/tima korisnik odabire opciju „Dodaj radilište“ (br.3 na slici gore), gdje se otvara okvir za upis novog radilišta (slika dolje).

Radilište

Naziv Radilišta:*

Dugi naziv Radilišta:*

Tip:*

--Izaberite tip--

Djelatnost:

Organizacijska Jedinica:*

--Izaberite org. jedinicu--

Mjesto:

Četvrt:

--Izaberite četvrt--

Ulica:*

Broj:

Poštanski broj:*

Datum osnivanja:

Zatvori prozor

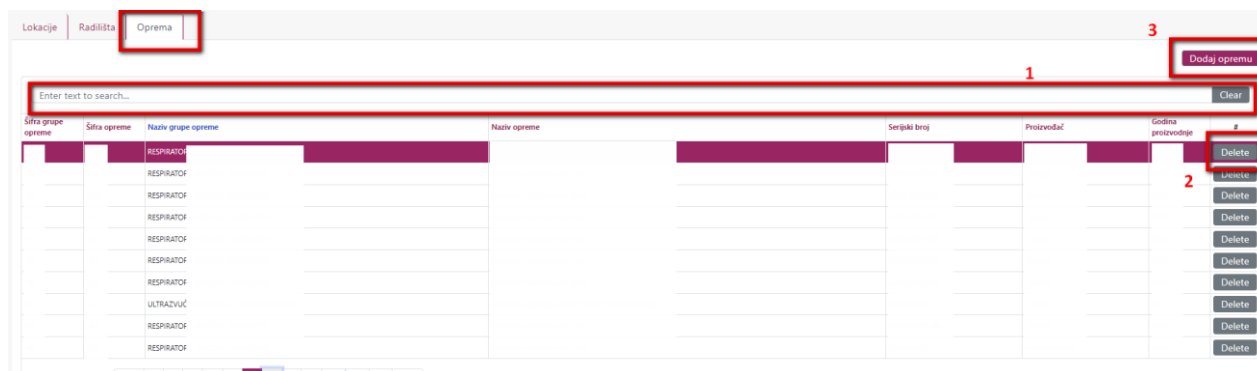
Spremi

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“



Slika 9. Kartica "Oprema"

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

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“.

3.1.4. Kartica „Djelatnici“

Ime	Prezime	OIB	Facimble	Broj suti	Specijalnost	Grupa	Zanimanje
				8		Zdravstveni radnik	
				8		Zdravstveni radnik	
				8		Zdravstveni radnik	
				8		Zdravstveni radnik	
				8		Zdravstveni radnik	
				8		Zdravstveni radnik	
				8		Zdravstveni radnik	
				8		Zdravstveni radnik	
				8		Zdravstveni radnik	
				8		Zdravstveni radnik	
				8		Zdravstveni radnik	
				8		Zdravstveni radnik	

Slika 11. Kartica "Djelatnici"

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

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.

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.

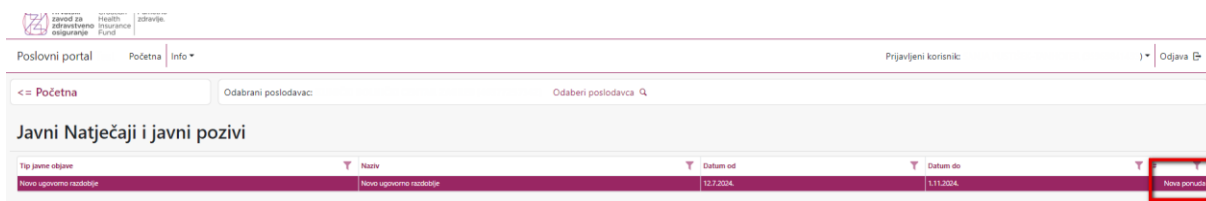
Broj i sadržaj kartica može varirati, ili lista može biti prazna, ovisno o tipu zdravstvenog djelatnika i drugim okolnostima. Na slici gore vidljivo je da ne postoje certifikati za tog djelatnika/osobu i lista je prazna.

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“.



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.

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 aktivnog 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).

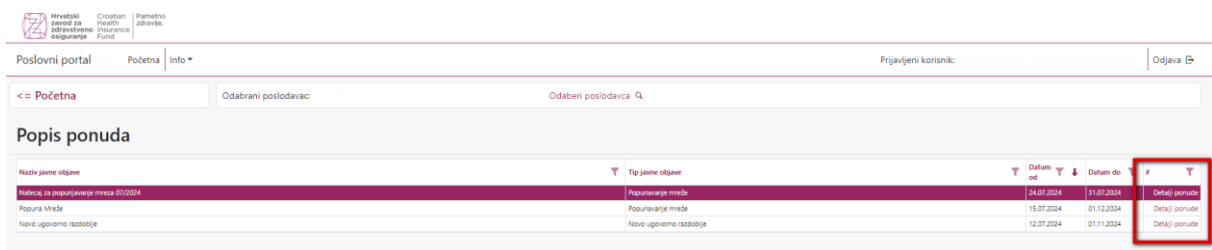
3.3. Popis ponuda

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



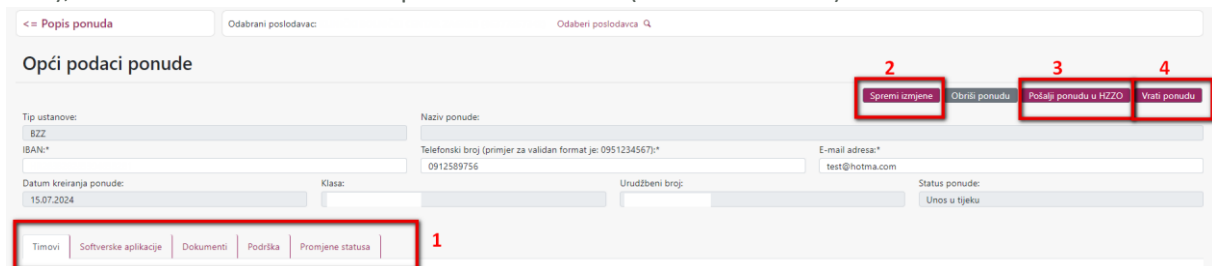
Naziv javne objave	Tip javne objave	Datum od	Datum do	Detalji ponude
Natječaj za posredovanje misa 01/2024	Posredovanje misa	04.07.2024	31.07.2024	Detalji ponude
Popusti misa	Popustanje misa	15.07.2024	01.12.2024	Detalji ponude
Novo ugovorno raskidanje	Novo ugovorno raskidanje	12.07.2024	01.11.2024	Detalji 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 i vratiti ponudu na doradu (br. 4 na slici niže).



Opći podaci ponude

Tip ustanove: BZZ Naziv ponude: Spremi izmjene 2 Obriši ponudu 3 Pošalji ponudu u HZZO 4 Vrati ponudu

IBAN: Telefonski broj (primjer za validan format je: 0951234567): E-mail adresa: test@hotmail.com

Datum kreiranja ponude: 15.07.2024 Klasa: Uruđbeni broj: Status ponude: Unos u tijeku

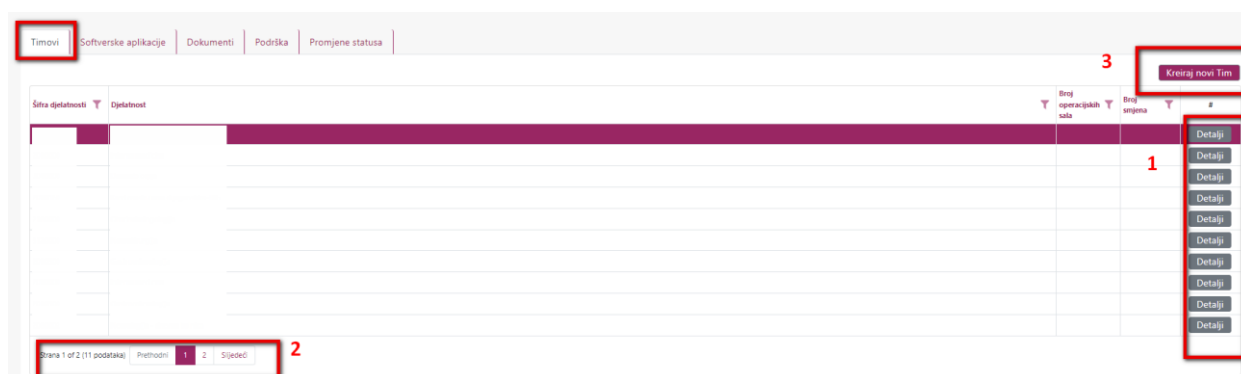
Timovi Softverske aplikacije Dokumenti Podrška Promjene statusa 1

Slika 16. Detalji ponude

U dijelu pod naslovom „Opći podaci ponude“ nalaze se podaci o ustanovi provoditelja ZZ 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 ZZ odnosno o djelatnosti i razini zdravstvene zaštite koju nudi provoditelj ZZ. 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“

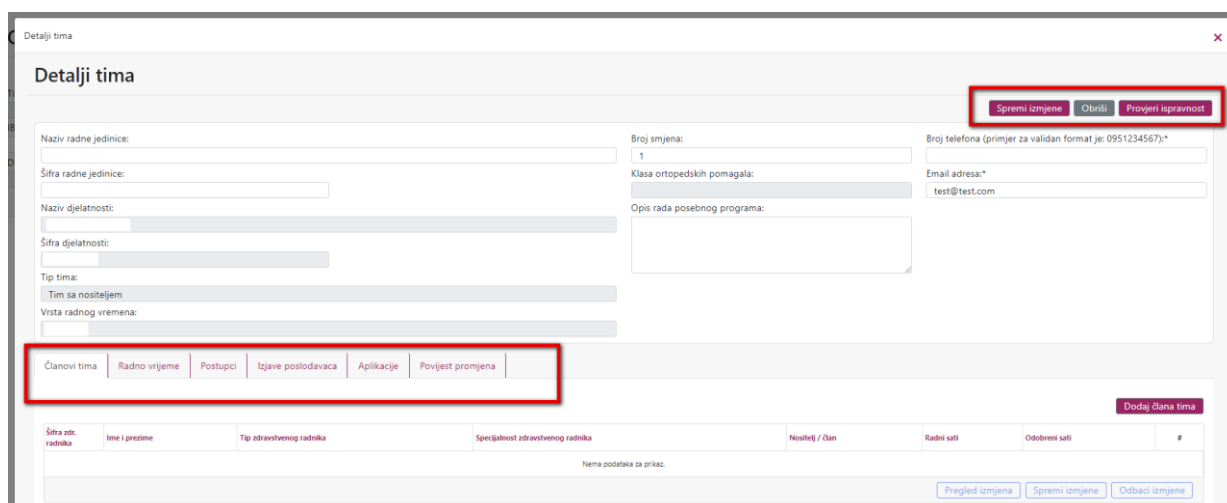


Slika 17. Kartica "Timovi"

Na kartici „Timovi“ nalazi se lista timova po djelatnostima. Listu je moguće razvrstati po djelatnosti, broju op. sala i broju smjena, 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.



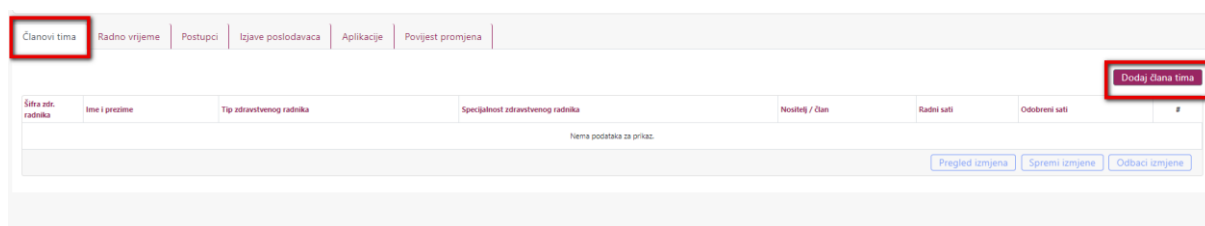
Slika 18. Detalji tima

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 upis.

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

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.

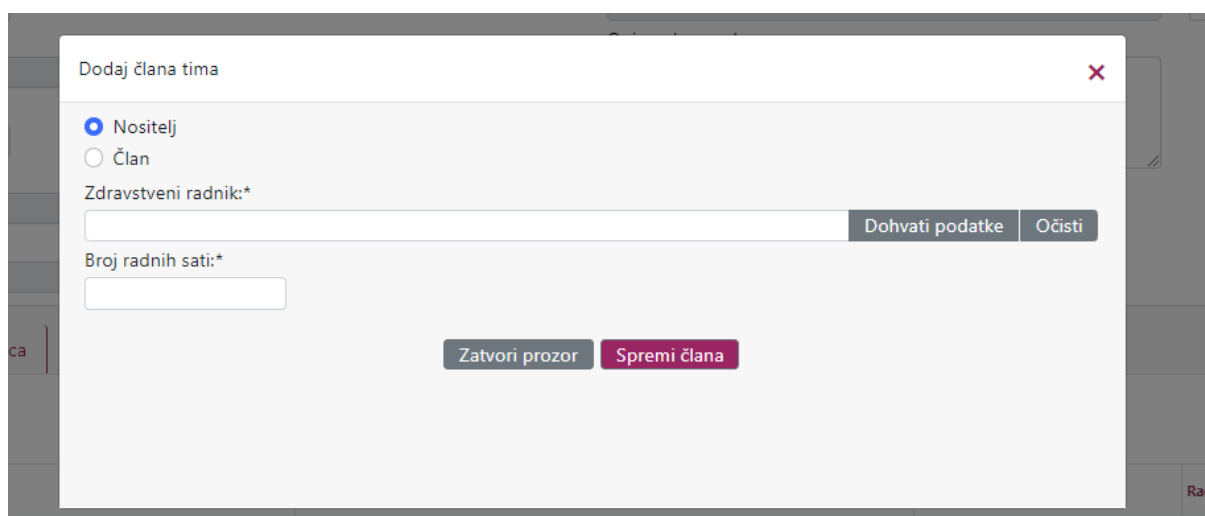
Detalji tima - Kartica „Članovi tima“



Slika 19. Kartica "Članovi tima"

Na ovoj kartici nalazi se lista članova tima.

Moguće je dodavanje člana u tim odabirom opcije „Dodaj člana tima“, nakon čega se otvara okvir za dodavanje.



Slika 20. 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 (sedmeroaznamenkasta šifra koju dodjeljuje HZZ) 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 članova tima.

U određenim situacijama uvjetuje se prilaganje obavezne dokumentacije (ona koja ima oznaku „Da“ u stupcu „Obavezno“) za novoupisanu osobu-člana u timu. Dokumentacija se dodaje odabirom opcije „Dokumenti“, u desnom dijelu liste na kartici „Članovi tima“, nakon čega se otvara okvir za prilaganje dokumentacije.

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

Slika 21. 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“

Članovi tima

Radno vrijeme

Postupci

Izjave poslodavaca

Aplikacije

Povijest promjena

Dodaj radno vrijeme

Dan	Radno vrijeme
Ponedjeljak	
Utorak	
Srijeda	
Četvrtak	
Petak	
Subota	
Nedjelja	
Prva subota	
Druga subota	
Treća subota	

Strana 1 of 2 (12 podataka)

Prethodni

1

2

Slijedeći

Slika 22. 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.

Dodaj radno vrijeme

Sati Od:*

8

Minute od Od:*

0

Sati do:*

12

Minute do:*

30

Dan:*

Subota

Zatvori prozor

Spremi

Slika 23. 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 24. 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 25. 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 ZZ, po broju ukupno zaposlenih i zaposlenih pod posebnim uvjetima, kartica služi isključivo za informaciju i ne sadrži nikakve akcije.

Detalji tima - Kartica „Aplikacije“

Naziv aplikacije	GX	Djelatnost	Datum certificiranja	Proizvođač
Nema podataka za prikaz.				

Slika 26. 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.

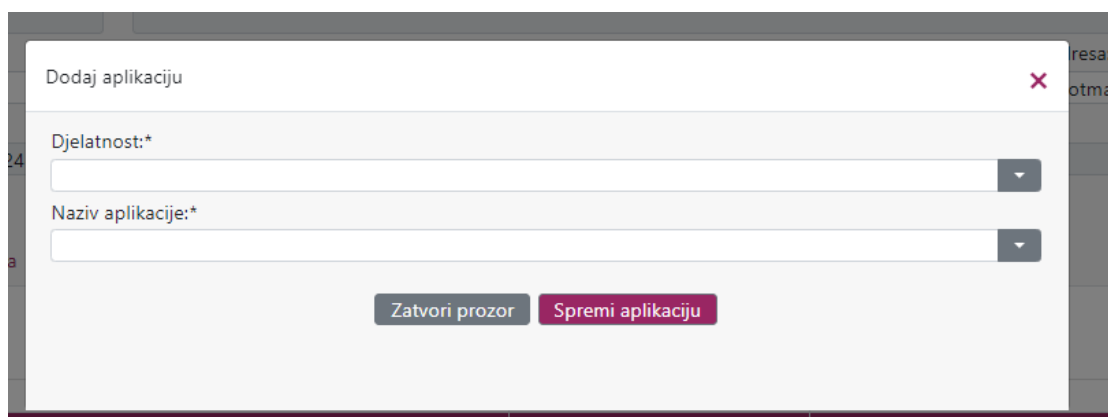
3.3.2. Kartica „Softverske aplikacije“

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

Naziv aplikacije	GX	Djelatnost	Datum certificiranja	Proizvođač
	GR		18.12.2020	

Slika 27. 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).



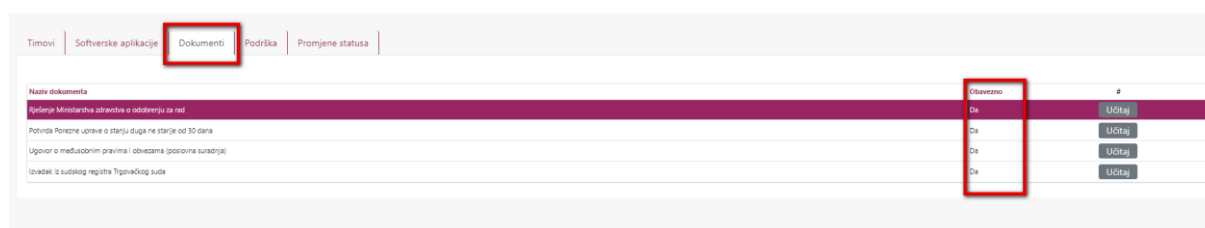
Slika 28. Dodaj aplikaciju

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.

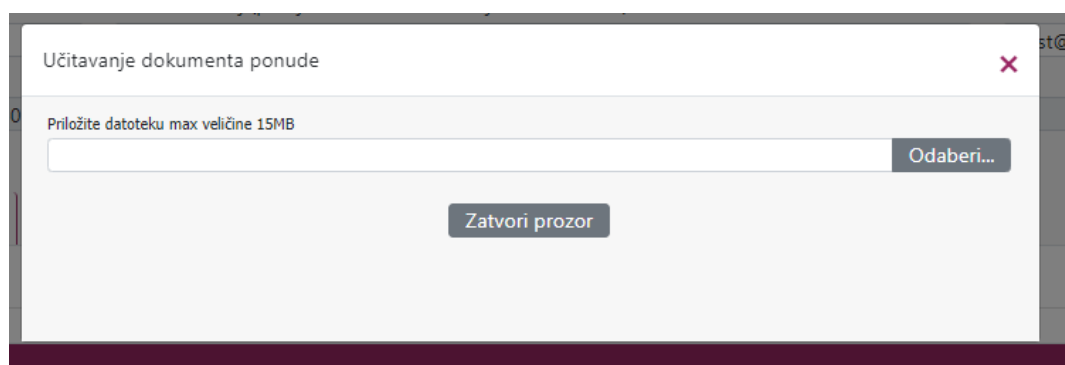


Naziv dokumenta	Obavezno	#
Ispunjenje Ministarstva zdravstva o odobrenju za rad	Da	Učita
Potvrda Posredne uprave o starosti duža ne starije od 30 dana	Da	Učita
Ugovor o međusobnim pravima i obavezama (poslovna suradnja)	Da	Učita
Izvadak iz sudskog registra Trgovačkog suda	Da	Učita

Slika 29. 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 na listi ima oznaku „Ne“.

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



Slika 30. Učitavanje dokumenta



Hrvatski
zavod za
zdravstveno
osiguranje

Croatian
Health
Insurance
Fund



Europska unija
Zajedno do
fondova EU



EUROPSKI STRUKTURNI
I INVESTICIJSKI FONDOWI



Operativni program
KONKURENTNOST
I KOHEZIJA



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo
zdravstva

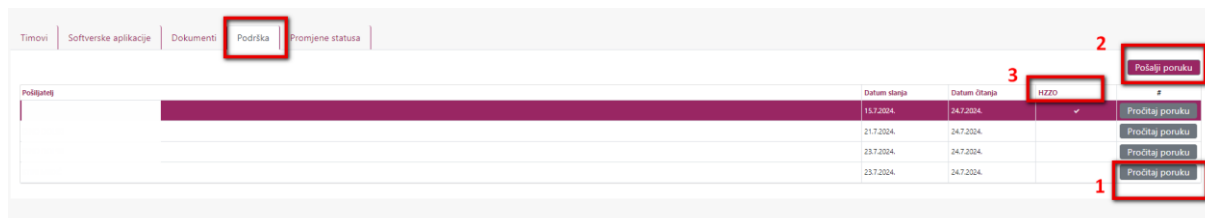


Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog fonda za regionalni razvoj

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.



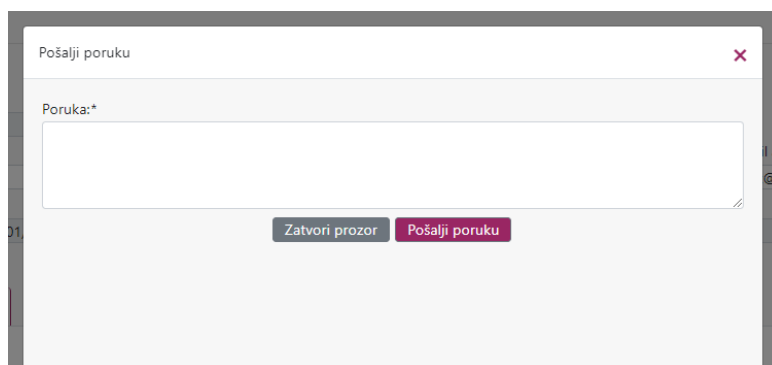
Slika 31. Kartica „Podrška“

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 32. 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.

Timovi	Softverske aplikacije	Dokumenti	Podrška	Promjene statusa
--------	-----------------------	-----------	---------	------------------

Datum promjene	Odluka	Iz statusa	U status
15.07.2024		Poslano u HZZO	Unos u tijeku
16.07.2024		Poslano u HZZO	Unos u tijeku
24.07.2024		Unos u tijeku	Poslano u HZZO
24.07.2024		Poslano u HZZO	Unos u tijeku
26.07.2024		Unos u tijeku	Poslano u HZZO
26.07.2024		Poslano u HZZO	Unos u tijeku
26.07.2024		Unos u tijeku	Poslano u HZZO
26.07.2024		Poslano u HZZO	Unos u tijeku
26.07.2024		Unos u tijeku	Poslano u HZZO
26.07.2024		Poslano u HZZO	Unos u tijeku

Strana 1 of 2 (16 podataka) Prethodni 1 2 Slijedeći

Slika 33. 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 ZZ ili HZZO.

Ponuda može biti u jednom od ovih statusa:

- **Unos u tijeku** (za vrijeme dok je ponuda u izradi u provoditelju ZZ)
- **Poslano u HZZO** (ponuda je spremljena i poslana u HZZO)
- **Vraćena u doradu** (ako je provoditelj ZZ 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“.

Opći podaci ponude

Tip ustanove:

BZZ

IBAN:*

Telefonski broj (primjer za validan format je: 0951234567):*

E-mail adresa:*

testi@hotmail.com

Datum kreiranja ponude:

15.07.2024

Klasa:

Urudžbeni broj:

Status ponude:

Unos u tijeku

Spremi izmjene

Obrisi ponudu

Pošalji ponudu u HZZO

1

3

2

Timovi

Softverske aplikacije

Dokumenti

Podrška

Promjene statusa

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.

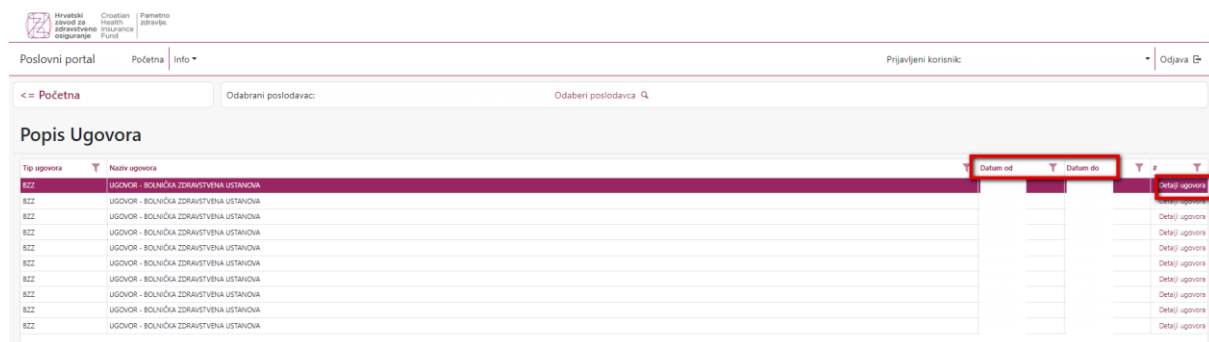
Nakon slanja ponude u HZZO, ponuda će dobiti status „Poslano u HZZO“, a status ponude je moguće pratiti na kartici „Promjena statusa“ (iz točke 3.3.5.).

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 ZZ 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.

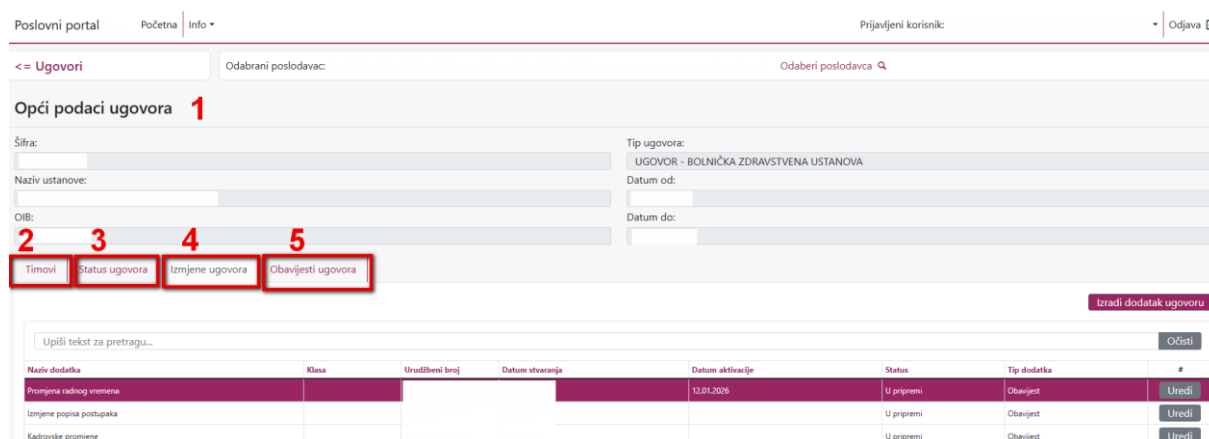


Tip ugovora	Naziv ugovora	Datum od	Datum do	Detalji ugovora
SZZ	UGOVOR - BOLNIČKA ZDRAVSTVENA USTANOVA			Detalji ugovora
SZZ	UGOVOR - BOLNIČKA ZDRAVSTVENA USTANOVA			Detalji ugovora
SZZ	UGOVOR - BOLNIČKA ZDRAVSTVENA USTANOVA			Detalji ugovora
SZZ	UGOVOR - BOLNIČKA ZDRAVSTVENA USTANOVA			Detalji ugovora
SZZ	UGOVOR - BOLNIČKA ZDRAVSTVENA USTANOVA			Detalji ugovora
SZZ	UGOVOR - BOLNIČKA ZDRAVSTVENA USTANOVA			Detalji ugovora
SZZ	UGOVOR - BOLNIČKA ZDRAVSTVENA USTANOVA			Detalji ugovora
SZZ	UGOVOR - BOLNIČKA ZDRAVSTVENA USTANOVA			Detalji ugovora
SZZ	UGOVOR - BOLNIČKA ZDRAVSTVENA USTANOVA			Detalji ugovora
SZZ	UGOVOR - BOLNIČKA ZDRAVSTVENA USTANOVA			Detalji ugovora

Slika 34. 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.



Opći podaci ugovora 1

Šifra: Tip ugovora: UGOVOR - BOLNIČKA ZDRAVSTVENA USTANOVA

Naziv ustanove: Datum od:

OIB: Datum do:

2 Timovi 3 Status ugovora 4 Izmjene ugovora 5 Obavijesti ugovora

Izradi dodatak ugovoru

Upiši tekst za pretragu...

Naziv dodatka	Klasa	Uredbeni broj	Datum stvaranja	Datum aktivacije	Status	Tip dodatka	#
Promjena radnog vremena				12.01.2026	U pripremi	Obavijest	Uredi
Izmjene popisa postupaka					U pripremi	Obavijest	Uredi
Kadrovske promjene					U pripremi	Obavijest	Uredi

Slika 35. Detalji ugovora, Opći podaci ugovora

Nakon ulaska na stranicu „Detalji ugovora“, u gornjem dijelu prikazuju se opći podaci (tip ustanove provoditelja ZZ, 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 ustanove provoditelja ZZ odnosno tipu ugovora ili natječaja**. Također i mogućnost **izmjena/ažuriranja/dodavanja podataka na pojedinoj kartici ovisi o kontekstu i situaciji**, što znači da nekad neće biti moguće na pojedinoj kartici npr. ažurirati člana/nositelja tima, izmijeniti radno vrijeme ili postupak i slično.

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), „Izmjene ugovora“ (br. 4 na slici gore) i „Obavijesti ugovora“ (br. 5 na slici gore).

3.4.1. Detalji ugovora, kartica „Timovi“

Timovi | Status ugovora | Aneksi ugovora | Obavijesti ugovora

Enter text to search... 1 Clear

Sifra djelatnosti	Djelatnost	Tip tima
		Tim sa nositeljem
		Tim sa nositeljem
		Tim sa nositeljem
		Tim sa nositeljem
		Tim sa nositeljem
		Tim sa nositeljem
		Tim sa nositeljem
		Tim sa nositeljem
		Tim sa nositeljem
		Tim sa nositeljem
		Tim sa nositeljem
		Tim sa nositeljem

Page 1 of 69 (68 items) Prev 1 2 3 4 5 6 7 ... 67 68 69 Next

Slika 36. Detalji ugovora - Timovi

Na popisu timova moguće je pretraživanje timova upisom kriterija u tražilicu (br. 1 na slici gore).

Uvid u detalje tima moguć je odabirom opcije „Detalji tima“ u desnom dijelu popisa (br. 2 na slici gore).

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

Na slici niže primjer je tima koji sadrži kartice sa članovima, radnim vremenom, postupcima, izjavama poslodavaca i aplikacijama.

Detalji tima

Sifra djelatnosti: [input]
Naziv djelatnosti: [input]
Sifra radilišta: [input]
Naziv radilišta: [input]
Broj smjena: [input]
E mail adresa: [input]
Tip tima: [input]
Tim sa nositeljem

Tip ugovora: [input]
UGOVOR - BOLNIČKA ZDRAVSTVENA USTANOVA
Datum ugovora od: [input]
Datum ugovora do: [input]

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

Upiši tekst za pretragu... Očisti

Tip	Ime i prezime	Faksimil	Specijalizacija	Sati	Datum od	Datum do
Nositelj tima				8	22.3.2024.	31.12.2024.
Član tima				12	22.3.2024.	31.12.2024.

Slika 37. Detalji tima

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

Timovi | Status ugovora | Aneksi ugovora | Obavijesti ugovora

Upiši tekst za pretragu... Clear

Sifra djelatnosti	Djelatnost	Tip tima
		Nema zapisa

Slika 38. Status ugovora



Hrvatski
zavod za
zdravstveno
osiguranje



Croatian
Health
Insurance
Fund



Europska unija
Zajedno do
fondova EU



EUROPSKI STRUKTURNI
I INVESTICIJSKI FONDOVI



Operativni program
KONKURENTNOST
I KOHEZIJA



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo
zdravstva



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog fonda za regionalni razvoj

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“, izmjene aneksa

Timovi	Status ugovora	Izmjene ugovora	Obavijesti ugovora
--------	----------------	-----------------	--------------------

2 Izradi dodatak ugovoru

Upiši tekst za pretragu...

Naziv dodatka	Klasa	Urudžbeni broj	Datum stvaranja	Datum aktivacije	Status	Tip dodatka	
Promjena radnog vremena				12.01.2024	U pripremi	Obavijest	1 Uredi
Izmjene popisa postupaka					U pripremi	Obavijest	Uredi
Kadrovske promjene					U pripremi	Obavijest	Uredi
Izmjene popisa postupaka					Podnesen	Obavijest	Uredi

Slika 39. Kartica „Izmjene ugovora“

Na kartici „Aneksi ugovora“ prikazuje se lista ugovora i dodataka ugovora sa statusima. Ovisno o kontekstu moguće je dodavanje, odabirom opcije „Izradi dodatak ugovoru“ (br. 2 na slici gore); tada se otvara okvir za unos novog dodatka.

Anekse ugovora koji su u statusima „U pripremi“ i u tipu „Notifikacija“ moguće je promijeniti odnosno ažurirati, odabirom opcije „Uredi“ (br. 1 na slici gore).

Odabirom opcije „Uredi“ otvara se okvir za promjenu, sa naslovom konkretnog aneksa ugovora (na slici niže je naslov „Izmjene popisa postupaka“).

Promjena dodatka ugovoru

Izmjene popisa postupaka

Pretraži radišista:*

Pedijatrijska kardiologija - dnevna bolnica

Pretraživanje

Očisti

DODANI POSTUPCI

Dodaj postupak

Postupak	Broj postupaka	Oprema	Edukacije
Nema zapisa			

PROMIENJENI POSTUPCI

Promijeni postupak

Postupak	Količina	Is Deletir
Organoterapija	0	Obrisi

Datum aktivacije:*

13.8.2024.

Naziv dokumenta

Odgovarajući certifikat za postupak

Zahtjev ugovornog partnera

Obavezno

Učitaj

Preuzmi

Obrisi

1

2

Zatvori prozor

Spremi promjenu

Pošalji aneks u HZZO

Slika 40. Okvir za promjenu-dodatak ugovoru

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

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).

Kod aneksa ugovora je omogućeno da se nakon kreiranja novog aneksa, a prije slanja u HZZO, izravno otvara novi prozor sa tipom koji je odbran, kao npr. "Kadrovske promjene", "Izmjene postupaka", "kratkotrajna i dugotrajna zamjena" i ostalo ovisno o kontekstu i situaciji.

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:*

Dodaj člana **Očisti**

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

Zatvaranje nositelja tima (Dohvat podataka po faksimilu):*

Datum do:*

Zatvori nositelja **Očisti**

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

Zatvaranje člana tima (Dohvat podataka po faksimilu):*

Datum do:*

Zatvori člana **Očisti**

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

Datum aktivacije:*

Obavljeno **#**

Ugovor o radu	✓	Učitaj
Odobrenje za samostalan rad (jerodavne komore) (licenca)	✓	Učitaj

Slika 41. Kadrovske promjene - prilaganje dokumentacije

Nakon dodavanja, korisnik će spremiti dodano/izmijenjeno (br. 1 na slici gore), nakon čega će moći poslati aneks u HZZO (br. 2 na slici 40. gore).

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

Vezano za dodatak za promjenu radnog vremena, moguće je urediti postojeći dodatak (br. 2 na slici niže) ili izraditi novi (br. 1 na slici niže).

Timovi	Status ugovora	Izmjene ugovora	Obavijesti ugovora
--------	----------------	------------------------	--------------------

1 Izradi dodatak ugovoru

Upiši tekst za pretragu...

Naziv dodatka	Klasa	Uredbeni broj	Datum stvaranja	Datum aktivacije	Status	Tip dodatka	#
Promjena radnog vremena					U pripremi	Obavjest	2
Izmjene popisa postupaka					U pripremi	Obavjest	

Uredi

Slika 42. Promjena radnog vremena

Novi dodatak za radno vrijeme izrađuje se odabirom opcije „Izradi dodatak ugovoru“, nakon čega se otvara kontekstni okvir:

Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje

Croatian Health Insurance Fund

Dodatak ugovoru

Tip izmjene:*

Promjena radnog vremena - BZZ

Datum iniciranja izmjene:*

12.1.2026.

Zatvori prozor **Spremi dodatak ugovoru**

Korisnik sa padajućeg izbornika odabire Tip „Promjena radnog vremena - BZZ“ (br. 1 na slici lijevo), zatim odabire datum iniciranja izmjene s kalendara, te odabire opciju „Spremi dodatak ugovoru“. Nakon toga korisniku se automatski prikazuje slijedeći okvir, za unos radnog vremena.

Slika 43. Okvir za Dodatak ugovoru

Dodatak ugovoru

PROMJENA RADNOG VREMENA RADILIŠTA

Radilište:* 1 Pretraživanje Očisti

DODAJ RADNO VRIJEME

Vrsta radnog vremena:* 2 Broj smjena:* 3

Dan	Sati od	Minute od	Sati do	Minute do	Radno vrijeme	#
Nema podataka za prikaz.						

Datum aktivacije:* 4

Pregled izmjene Spremi izmjene Odbaci izmjene

Zatvori prozor Spremi promjenu Pošalji aneks u HZZO Očisti

Slika 44. Okvir za promjenu radnog vremena

Korisnik odabire „Radilište“ s padajućeg izbornika (br. 1 na slici gore), nakon čega se automatski prikazuju podaci o radnom vremenu radilišta, te Vrsta radnog vremena (Tjedno ili Par/Nepar - br. 2 na slici gore). Ukoliko nije automatski popunjen broj smjena (br. 3 na slici gore), korisnik ga treba upisati.

Ispod Vrste radnog vremena (2) i Broja smjena (3) prikazuje se tablica s evidencijom radnog vremena, koje je moguće mijenjati izravno u tablici; primjer na slici niže.

Dodatak ugovoru

PROMJENA RADNOG VREMENA RADILIŠTA

Radilište:* Pretraživanje Očisti

Naziv Radilišta: Kardiološka
Šifra radilišta:
ID tima:

DODAJ RADNO VRIJEME

Vrsta radnog vremena:* 2 Broj smjena:* 3

Tjedni

Dan	Sati od	Minute od	Sati do	Minute do	Radno vrijeme	#
Petak	8	0	16	0	08:00-16:00	0
Četvrtak	8	0	16	0	08:00-16:00	0
Srijeda	8	0	16	0	08:00-16:00	0
Utorak	8	0	16	0	08:00-16:00	0
Ponedjeljak	8	0	16	0	08:00-16:00	0

Dodaj radno vrijeme

Pregled izmjene Spremi izmjene Odbaci izmjene

Slika 45. Okvir za promjenu radnog vremena, primjer

Korisniku je omogućeno izravno mijenjanje sati i minuta radnog vremena; dvostrukim brzim pritiskom miša („dvoklikom“) moguće je u poljima od „Sati od“ do „Minute do“ (polja u okviru br. 1 na slici gore) izravno upisom ažurirati vrijeme.

Sati do	Minute do	Radno vrijeme
0	14	30 08:00-16:00
0	16	0 08:00-16:00
0	16	0 08:00-16:00
0	14	0 08:00-16:00
0	16	0 08:00-16:00

2 Pregled izmjene

Slika 46. Ažuriranje Sati-Minute radnog vremena

Sati do	Minute do	Radno vrijeme
0	14	0 08:00-16:00
0	14	30 08:00-16:00

Sakrij pregled

Slika 47. Ažuriranje radnog vremena, Pregled izmjena

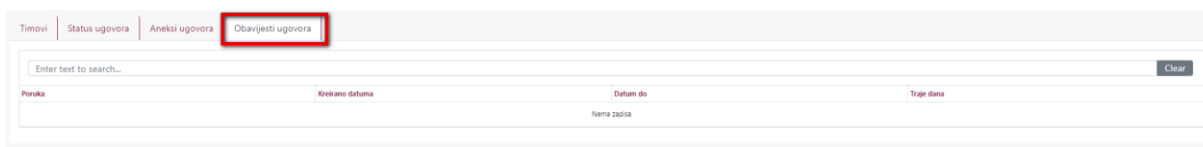
Na slikama gore vidljivo je da su nakon ažuriranja vrijednosti u stupcima promijenile boju, a na opciji „Pregled izmjene“ (crveni okvir ispod tablice na slici lijevo gore) prikazan je broj učinjenih izmjena/ažuriranja. Opcijom „Pregled izmjene“ moguće je filtrirati i dobiti samo one vrijednosti koje

su ažurirane (slika gore desno). Nakon ažuriranja, izmjene se obavezno spremaju opcijom „Spremi izmjene“, nakon čega se izmjena u realnom vremenu prikazuje u polju u tablici.

Ukoliko korisnik želi ažurirati dan u tjednu, to neće biti moguće izravno u tablici na način kao za sate/minute, nego korisnik odabire ili samo opciju „Dodaj radno vrijeme“ (br. 3 na slici 45. gore), ili prvo „Obriši“ (br. 2 na slici 45. gore) pa nakon toga „Dodaj radno vrijeme“. Nakon ažuriranja potrebno je izmjene spremiti.

Nije moguće unijeti preklapanje u vremenu za isto radilište, tj. za isti dan istu satnicu, aplikacija će javiti poruku da već postoji isto radno vrijeme.

3.4.4. Detalji ugovora, kartica „Obavijesti ugovora“



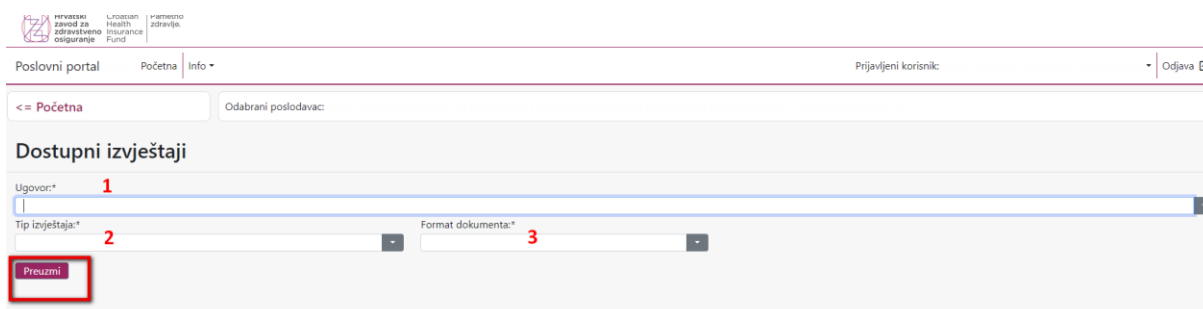
Slika 48. Obavijesti ugovora

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.



Slika 49. 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 ZZ, tipu i natječajima, za provoditelja ZZ 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 ZZ, 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 sa upisanim kriterijima za generiranje izvještaja.

Poslovni portal Početna Info Pri

<= Početna Odabrani poslodavac: Odaberi poslodavca

Dostupni izvještaji

Ugovor:*
UGOVOR - BOLNIČKA ZDRAVSTVENA USTANOVA (01.01.2018 - 31.12.2022)

Tip izvještaja:*
Popis postupaka prema radilištima

Format dokumenta:*
Word

Preuzmi

Slika 50. 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.