



PORTÁL ZDRAVOTNÍCH POJIŠŤOVEN

Uživatelský manuál

Datum poslední revize: 22. března 2011

(c) Asseco Central Europe, a.s.
Podvinný mlýn 2178/6 • Praha 9

Obsah

ÚVODEM.....	3
Co pro využívání Portálu ZP potřebujete?.....	3
Žádost o založení konta na portálu či o rozšíření přístupových práv.....	5
Obnova certifikátu na Portálu ZP.....	8
Nastavení konta.....	10
Prohlížení nastavených oprávnění.....	10
Prohlížení Vašich odeslaných podání.....	10
Odhlášení.....	11
SLUŽBY PRO ZDRAVOTNICKÁ ZAŘÍZENÍ.....	12
Vyúčtování zdravotní péče.....	12
Odeslání registračních lístků.....	15
Přehled odeslaných faktur.....	17
Protokoly o zpracování a Chybové protokoly.....	17
Prohlížení plateb.....	18
Čtvrtletní vyúčtování.....	18
Verifikace pojištěnce / ověření EHIC.....	19
Verifikace zdravotnického zařízení.....	19
Výpis registrovaných pojištěnců v kapitaci.....	19
Bonifikace kapitačních plateb.....	20
Hlášení úrazu nebo jiného poškození zdraví.....	20
Osobní schránka.....	21
SLUŽBY PRO ZAMĚSTNAVATELE.....	22
Hromadné oznámení zaměstnavatele - podání.....	22
Hromadné oznámení zaměstnavatele - prohlížení podle období.....	23
Hromadné oznámení zaměstnavatele - prohlížení podle pojištěnců.....	24
Přehled plateb pojistného zaměstnavatele - odeslání.....	24
Přehled plateb pojistného zaměstnavatele - prohlížení.....	25
Prohlížení evidovaných plateb.....	26
Verifikace pojištěnce / ověření EHIC.....	26
Osobní schránka.....	27
SLUŽBY PRO POJIŠTĚNCE.....	28
Přehled vykázané zdravotní péče na pojištěnce.....	28
Verifikace pojištěnce / ověření EHIC.....	28
Osobní schránka.....	29
SLUŽBY PRO OSVČ A OBZP.....	30
Přehled OSVČ - podání.....	30
Přehled OSVČ - prohlížení.....	31
Opravný přehled OSVČ - podání.....	32
Přehled evidovaných plateb od OBZP.....	32
OSTATNÍ SLUŽBY.....	33
Elektronická podatelna (obecné podání).....	33
Verifikace pojištěnce / ověření EHIC.....	34
Zprávy mezi klienty Portálu ZP.....	35

Úvodem

Portál zdravotních pojišťoven je internetová aplikace podobná elektronickému bankovníctví, která umožňuje uživatelům pohodlné, snadné, rychlé a bezpečné vyřízení agendy se 7 zdravotními pojišťovnami, které nabízejí služby Portálu ZP bezplatně:

- **Česká průmyslová zdravotní pojišťovna (ČPZP: www.cpzp.cz)**
- **Oborová zdravotní pojišťovna zaměstnanců bank, pojišťoven a stavebnictví (OZP: www.ozp.cz)**
- **Revírní bratrská pokladna, zdravotní pojišťovna (RBP: www.rbp-zp.cz)**
- **Vojenská zdravotní pojišťovna České republiky (VoZP ČR: www.vozp.cz)**
- **Zaměstnanecká pojišťovna Škoda (ZPŠ: www.zpskoda.cz)**
- **Zdravotní pojišťovna METAL-ALIANCE (ZP M-A: www.zpma.cz)**
- **Zdravotní pojišťovna MÉDIA (MÉDIA ZP: www.mediazp.cz)**

Uživateli Portálu ZP jsou poskytovatelé zdravotní péče (lékaři, zdravotnická zařízení), plátcí pojistného (zaměstnavatelé), pojištěnci, externí firmy (účetní firmy, zpracovatelé vyúčtování zdravotní péče).

Pozn: Tento manuál nedokumentuje Portál ČPZP; dokumentace Portálu ČPZP je zahrnuta u jeho jednotlivých služeb (<http://www.cpzp.cz/prepazka>).

Co pro využívání Portálu ZP potřebujete?

Plnohodnotný přístup k Portálu ZP vyžaduje osobní digitální certifikát. Osobní digitální certifikát jednoznačně identifikuje uživatele v prostředí Internetu. Dále mu umožňuje podepsat dokument a tím se zbavit nutnosti dokument vytisknout, ručně podepsat, dát do obálky, napsat na obálku doručovací a zpětnou adresu, nalepit na ní poštovní známku, odnést na poštu, čekat řadu dní na odpověď atd.

Akceptována je široká škála certifikátů vydaných I.CA, Českou poštou (PostSignum), eidentity a v rámci internetového bankovníctví ČSOB, Komerční banky, České spořitelny. Seznam vydavatelů certifikátů (tzv. certifikačních autorit) se postupně rozšiřuje - aktuální informace naleznete na stránkách www.portalzp.cz a na internetových stránkách jednotlivých pojišťoven. Certifikáty vydávané VZP nelze akceptovat.

Kromě připojení k Internetu pro běh aplikace budete potřebovat MS Internet Explorer verze alespoň 5.5 (součást Windows), případně i jiný webový prohlížeč (viz následující podkapitola). Dále nástroj pro podepisování dokumentů. Implicitně je používána tzv. ActiveX komponenta, jejíž instalace při použití MS Internet Exploreru proběhne automaticky. Alternativou je pak komponenta na platformě Java (viz následující podkapitola).

Alternativy k MS Internet Exploreru a k ActiveX komponentě pro podepisování

Tento uživatelský manuál se odkazuje na MS Internet Explorer a ActiveX komponentu pro podepisování. Pokud používáte jiný prohlížeč a / nebo nemůžete-li (případně nechcete-li) používat platformu ActiveX, Portál ZP nabízí i alternativy uvedené v této podkapitole.

Kromě základní kombinace „MS Internet Explorer + ActiveX“ lze Portál ZP používat i v ostatních kombinacích:

- **Jiný prohlížeč + ActiveX** (nepoužíváte-li MS Internet Explorer, nicméně má-li Váš prohlížeč možnost pracovat s ActiveX)
- **MS Internet Explorer + Java** (vyhýbáte-li se používání zcela všech ActiveX komponent - bez ohledu na jejich důvěryhodnost)
- **Jiný prohlížeč + Java** (nepoužíváte-li MS Internet Explorer, nicméně má-li Váš prohlížeč možnost pracovat s Javou - např. používáte-li jiný operační systém, než MS Windows).

1. **Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr libovolné pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Sekce „Způsob podepisování dat“: Tlačítko „Nastavit“.
2. Vypíše se **aktuálně nastavený způsob podepisování**, nabídne se průběžně aktualizovaná **dokumentace** odpovídající aktuálně nastavenému způsobu podepisování, dále možnost **změnit způsob podepisování** a možnost **vyzkoušet způsob podepisování**.
3. Využijte nabízených možností dle potřeby.
4. **Návrat do přihlašovací stránky:** Obecné služby → Přihlášení/Registrace.

Tipy:

- ▶ Změnit způsob podepisování, případně vyzkoušet si aktuální způsob podepisování můžete i před registrací do Portálu ZP. Po návratu do přihlašovací stránky pak přejděte k vlastní registraci.
- ▶ Způsob podepisování můžete změnit kdykoli pomocí menu Obecné služby → Způsob podepisování dat

► Tato funkce Vám také kdykoli umožní jednoduše otestovat, zda lze Váš osobní certifikát použít k podpisu a zda zvolený způsob podepisování je na Vašem počítači funkční (případně zjistit, proč tomu tak není). K těmto testům tedy nemusíte používat Elektronickou podatelnu.

Žádost o založení konta na portálu či o rozšíření přístupových práv

Máte k dispozici osobní digitální certifikát a dosud nemáte založené konto na Portálu ZP? Začněte tedy touto žádostí o založení konta na Portálu. Toto konto bude sloužit pro komunikaci se všemi pojišťovnami.


- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr libovolné pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Registrovat“.
- 2.** Pokud jste na Portálu ZP poprvé, ihned po vstupu do registračního formuláře Vám MS Internet Explorer nabídne instalaci podepsané ActiveX komponenty pro podepisování dat. Pokud s instalací nebudete souhlasit, nebudete moci podepsat data pro Portál ZP a tedy např. ani úspěšně provést dále uvedený krok pro vlastní podepsání / odeslání vyplňované žádosti.

MS Internet Explorer instalaci ActiveX komponenty nenabídnul?

Je možné, že ji již máte nainstalovanou, takže opětovná instalace není zapotřebí. Pokračujte tedy dalšími kroky.

Pokud jste si jisti, že komponenta není nainstalovaná, překontrolujte si nastavení MS Internet Exploreru - návod je popsán dále ↓

- 3. Vyplnění kontaktních údajů:** zejména jméno, příjmení a email. Emailová adresa necht' je funkční, protože na ní Vám budou odesílány různé notifikace (např. upozornění na odpověď pojišťovny na některé Vaše podání).
- 4. Vyplnění žádosti o přístupová práva společná pro všechny zdravotní pojišťovny:** vyplňte dle skutečnosti.
- 5. Vyplnění žádosti o přístupová práva individuální pro jednotlivé zdravotní pojišťovny:** vyplňte dle skutečnosti.
- 6. Seznámení se smlouvou:** Přečtěte si smlouvu. Pokud s ní souhlasíte, nastavte přepínač „Se smlouvou souhlasím“, čímž budete moci přejít na následující krok.

7. **Podepsání:** Tlačítko „Podepsat a Zapsat“. → Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) - tímto certifikátem budete později Portálu ZP prokazovat svou identitu → Tlačítko „Ano“.

Dialogové okno pro podpis dat se nezobrazí? Případně se zobrazí chybové hlášení - např. „ActiveX komponenta pro podepisování dat není nainstalována“?

Implicitní nastavení Internet Exploreru je plně vyhovující pro práci s Portálem ZP, nicméně pokud je máte přenastavené, zkontrolujte si, zda máte v Internet Exploreru povoleno stahování a spouštění **bezpečných** ActiveX prvků (Menu "Nástroje - Možnosti Internetu"; karta "Zabezpečení"; tlačítko "Vlastní úroveň"; Sekce "Ovládací prvky ActiveX a moduly plug-in"):

- ▶ Inicializovat a skriptovat ovládací prvky ActiveX, které nejsou označeny jako bezpečné: ZAKÁZAT
- ▶ Skriptovat ovládací prvky ActiveX označené jako bezpečné: POVOLIT
- ▶ Spouštět ovládací prvky ActiveX a moduly plug-in: POVOLIT
- ▶ Stahovat nepodepsané ovládací prvky ActiveX: ZAKÁZAT
- ▶ Stahovat podepsané ovládací prvky ActiveX: DOTÁZAT SE

U podepsané ActiveX komponenty máte minimálně dvě jistoty: nikdo další ji nemohl modifikovat (např. vložením škodlivého kódu by se podpis stal neplatným a při výše popsaném nastavení MS Internet Explorer nedovolí nainstalovat či spustit takovou komponentu) a autor komponenty je dohledatelný. Proto jsou bezpečné.

Rovněž je možné, že podepisovací ActiveX komponenta je sice podepsána certifikátem, který vydala I.CA (akreditovaná certifikační autorita v českém prostředí), nicméně Váš MS Internet Explorer tuto certifikační autoritu nezná, tzn. odmítá uznat certifikáty vydané touto certifikační autoritou a tedy odmítá uznat podpis vytvořený příslušným certifikátem a tím odmítá označit tuto komponentu jako bezpečnou. Je tedy nutno seznámit Váš počítač s I.CA, což provedete například takto:

- ▶ Přejděte v MS Internet Exploreru na domovskou stránku I.CA: <http://www.ica.cz/>
- ▶ Zde klikněte na "Certifikát certifikační autority": http://www.ica.cz/RootCERT_I.CA.html
- ▶ Pak postupně klikněte na všechna tlačítka INSTALUJ (kromě prvního - oblast testovacích certifikátů). Zobrazí se dialogové okno s nabídkou mj. "Otevřít". Klikněte tedy na "Otevřít", čímž se zobrazí informace o certifikátu I.CA. Zde stiskněte tlačítko "Nainstalovat certifikát", které spustí Průvodce

importem certifikátu. Postupujte dále dle jeho instrukcí (ponechte implicitně nabízené volby).

Nakonec uzavřete všechna okna MS Internet Exploreru a celý postup Žádosti o založení konta zopakujte.

8. Výsledky:

- Okamžitě máte založené konto na Portálu ZP. Můžete se přihlásit k Portálu libovolné pojišťovny - při přihlašování použijte certifikát, kterým jste žádost podepsali.
- Certifikát, kterým jste žádost podepsali, lze použít i pro další podepisování dat.
- Jednotlivá požadovaná přístupová práva Vám nastaví administrátoři příslušných pojišťoven nezávisle na sobě a to nejpozději do sedmi dnů. O této události budete informováni notifikačním mailem zaslaným na adresu, kterou jste zadali v registraci.

Obnova certifikátu na Portálu ZP

Z bezpečnostních důvodů je životnost osobního certifikátu omezena. Typicky na 6 či 12 měsíců. Po uplynutí této doby již certifikát nelze použít pro komunikaci s Portálem ZP.



Případně můžete používat souběžně certifikáty dva: první pro přihlašování se k Portálu, druhý k podepisování dat.

Vlastní vydání certifikátu je záležitostí Vás a příslušné certifikační autority, která Vám vydala certifikát. Při instalaci, obnově a další správě certifikátů postupujte dle pokynů této certifikační autority. Poradenství v případě problémů s certifikáty poskytuje certifikační autorita, která Vám vydala certifikát.

Po jeho obdržení je zapotřebí Portálu ZP sdělit, že nový certifikát patří Vám jakožto již zavedenému klientu Portálu zdravotních pojišťoven. Sdělíte mu to takto:

Varianta 1: starý certifikát je stále platný a máte jej k dispozici. Případně nový certifikát je vydán jako následný certifikát (tzn. vydala jej stejná certifikační autorita a údaje o Vás v něm uvedené jsou stejné jako u starého certifikátu).

Pokud máte na Portálu ZP zavedený platný certifikát, případně pokud disponujete certifikátem následným k již zavedenému certifikátu, můžete si sami snadno zavést další:

- 1. Automatická notifikace:** v předstihu Vám přijde mail o blížící se expiraci stávajícího certifikátu s návodem, jak zavést certifikát nový (viz následující kroky). Nemusíte si tedy tuto expiraci sami hlídat.
- 2. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr libovolné pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → V dialogovém okně pro podpis přihlašovacího prohlášení vybrat nový certifikát (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“.
- 3. Odmítnutí přístupu:** Zobrazené hlášení o odmítnutí přístupu + nabídka přidání nového certifikátu + tlačítko „Přidat certifikát“ → Stisknout tlačítko „Přidat certifikát“.
- 4. Zavedení nového certifikátu:** Tlačítko „Podepsat a Odeslat“ → Výběr **na Portálu ZP již zavedeného certifikátu** pro podpis (v případě zavedení následného certifikátu postačí vybrat tento **následný certifikát**) - tlačítkem  → Tlačítko „Ano“.

Portál odmítá přijmout tuto žádost?

Pokud na **Portálu ZP** ještě nemáte vytvořené konto, založte si je - postup je vysvětlen v kap. „Žádost o založení konta na portálu či o rozšíření přístupových práv“.

Pokud jste pro podpis **opravdu zvolili certifikát, který již máte na Portálu zaveden a pokud nový certifikát pro podpis použít nelze**, neboť není následný k certifikátu již na Portálu ZP zavedenému, příčina odmítnutí žádosti je zřejmě v expiraci zavedeného certifikátu, tzn. vypršela doba jeho platnosti a Portál jej odmítá. Rovněž jste jej mohli sami zneplatnit u příslušné certifikační autority, což se Portál dozví. V tomto případě postupujte dle instrukcí v následné části „Varianta 2: starý certifikát je již neplatný nebo jej již z nějakého důvodu nemáte k dispozici. Nový certifikát není vydán jako následný.“

- 5. Výsledek:** Je zobrazeno číslo podání s tlačítkem Protokol, Váš nový certifikát je zaveden do Portálu a můžete jej používat pro komunikaci s Portálem. Prokázali jste totiž, že vlastníte privátní klíče jak certifikátu již zavedeného tak i certifikátu nového, což nikdo jiný prokázat nemůže... Případně jste prokázali, že disponujete certifikátem následným, což rovněž poukazuje na stejnou osobu.

Varianta 2: starý certifikát je již neplatný nebo jej již z nějakého důvodu nemáte k dispozici. Nový certifikát není vydán jako následný.

Požádejte tedy o zavedení nového certifikátu administrátory libovolné ZP:

Přes Elektronickou podatelnu libovolné ZP jako nepřihlášený klient (viz kap. „Elektronická podatelna (obecné podání)“) odešlete žádost o zavedení nového certifikátu. Do textu zprávy nezapomeňte uvést údaje pro dohledání, např. IČZ, IČ nebo rodné číslo, na které máte u pojišťovny, na kterou tuto žádost posíláte, přidělené oprávnění.

Tuto zprávu pak "Podepište a Zapište" pomocí nového certifikátu, kterým se budete do Portálu ZP přihlašovat.

Postačí takto kontaktovat jen jednu ZP - zavedením nového certifikátu u této ZP se budete moci přihlašovat ke všem ZP.

Nastavení konta

Vaše klientské konto obsahuje kontaktní údaje, které jste zadali při registraci. Dojde-li ke změnám, zaktualizujte je i zde. Velmi důležitá je zejména emailová adresa, na kterou Vám Portál ZP automaticky odesílá notifikace o některých událostech, které si pak nemusíte hlídat sami (např. upozornění na odpověď pojišťovny na některé Vaše podání).

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Obecné služby → Nastavení konta.
- 2. Formulář „Změna údajů konta klienta“:** zaktualizujte údaje dle skutečnosti.
- 3. Zpracování:** Tlačítko „Zapsat“.
- 4. Výsledek:** Zpřístupní se protokol.

Prohlížení nastavených oprávnění

Kdykoli si můžete zkontrolovat údaje o aktuálně nastavených oprávněních (na jaké zaměstnavatele, zdravotnická zařízení apod) a Vaše kontaktní údaje.

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Obecné služby → Přístupová oprávnění.
- 2. Sestava „Portál - Aktuálně nastavená přístupová oprávnění“:** přehledný výpis s možností tisku a s možností aktualizace kontaktních údajů.

Prohlížení Vašich odeslaných podání

Kdykoli si můžete zkontrolovat, co a kdy jste prostřednictvím Portálu ZP příslušné pojišťovně předali.

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Obecné služby → Prohlížení zápisů.
- 2. Sestava „Portál - Uložené protokoly doručených podání“:** zadání výběrových kritérií → Tlačítko „Hledat“
- 3. Zobrazení základních informací o podání s možností zobrazení odpovídajícího protokolu o příjmu podání.** Budete-li mít k některému podání dotaz, identifikujte jej číslem daného podání.

Odhlášení

K odhlášení přihlášeného klienta dojde automaticky po delší době nečinnosti. Odhlásit se však lze i ručně:

- 1. Odhlášení:** [Obecné služby](#) → [Odhlášení](#)


Služby pro zdravotnická zařízení

Prostřednictvím Portálu mohou zástupci zdravotnických zařízení a zpracovatelé jejich agend komunikovat se svými smluvními pojišťovnami.

Vyúčtování zdravotní péče

Varianta 1: Soubor faktur ani dávek dosud nemáte vytvořeny

Typicky při vyúčtování jen kapitace či paušálu. Aplikace Vám umožní sestavit soubor faktur. Stačí jen vyplnit příslušné podklady.



- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro zdravotnická zařízení → Vyúčtování zdravotní péče (zpracování faktur).
- 2. Formulář „Volba souborů s fakturami a s dávkami“:** nic nevyplňujete → tlačítko „Pořídít“.
- 3. Formulář „Pořízení faktury“:** Vyplňte podklady pro tvorbu faktury.
- 4. Formální kontrola:** Tlačítko „Podepsat a Zapsat“.
 - Formální správnost dat? Zobrazí se dialogové okno pro podepsání dat s obsahem souboru faktury (FDAVKA) vytvořeného z hodnot vyplněných v předchozím kroku.
 - Formální chyba v datech? Zobrazí se instrukce, co je vyplněno nesprávně. Automaticky se vrátíte do předchozího kroku.
- 5. Podepsání:** Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“.
- 6. Zpracování:** Další automatické kontroly:
 - Vše je v pořádku? Zobrazí se číslo, pod kterým Portál podání přijal a tlačítko „Protokol“.
 - Nalezena závažná nesrovnalost? Zobrazí se o ní informace a automaticky se vrátíte do příslušného formuláře.

- Nalezena drobná nesrovnalost? Zobrazí se o ní informace a sami se rozhodnete, zda ji opravíte (tlačítko „Opravit“) nebo zda Vám nevadí (tlačítko „Zapsat“).

7. Výsledek: Je zobrazeno číslo podání s tlačítkem Protokol a Portál automaticky předá Vaše podání příslušné zdravotní pojišťovně.

Varianta 2: Máte vytvořen jen soubor dávek


*Typicky při odesílání „diskety“, tzn. jen souboru KDAVKA.
Aplikace Vám umožní sestavit soubor faktur. Stačí jen vyplnit příslušné podklady.*

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro zdravotnická zařízení → Vyúčtování zdravotní péče (zpracování faktur).
- 2. Formulář „Volba souborů s fakturami a s dávkami“:** Zadejte soubor s dávkami (příslušným tlačítkem Procházet) → Tlačítko „Pořídít“.
- 3. Podepsání:** Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“ .
- 4. Automatická kontrola souboru:** Při závažné nesrovnalosti se vypíše o ní info a vrátíte se do předchozího formuláře. Při drobné nesrovnalosti se sami rozhodnete, zda soubor opravíte či zda jej odešlete tak, jak je.
- 5. Formulář „Pořízení faktury“:** Vyplňte podklady pro tvorbu faktury.
- 6. Formální kontrola:** Tlačítko „Podepsat a Zapsat“.
 - Formální správnost dat? Zobrazí se dialogové okno pro podepsání dat s obsahem souboru faktury (FDAVKA) vytvořeného z hodnot vyplněných v předchozím kroku.
 - Formální chyba v datech? Zobrazí se instrukce, co je vyplněno nesprávně. Automaticky se vrátíte do předchozího kroku.
- 7. Podepsání:** Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“.
- 8. Zpracování:** Další automatické kontroly:
 - Vše je v pořádku? Zobrazí se číslo, pod kterým Portál podání přijal a tlačítko „Protokol“.
 - Nalezena závažná nesrovnalost? Zobrazí se o ní informace a automaticky se vrátíte do příslušného formuláře.

- Nalezena drobná nesrovnalost? Zobrazí se o ní informace a sami se rozhodnete, zda ji opravíte (tlačítko „Opravit“) nebo zda Vám nevadí (tlačítko „Zapsat“).



9. Výsledek: Je zobrazeno číslo podání s tlačítkem Protokol a Portál automaticky předá Vaše podání příslušné zdravotní pojišťovně.

Varianta 3: Máte vytvořen jen soubor faktur

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro zdravotnická zařízení → Vyúčtování zdravotní péče (zpracování faktur).
- 2. Formulář „Volba souborů s fakturami a s dávkami“:** Zadejte soubor s fakturami (příslušným tlačítkem Procházet) → tlačítko „Podepsat a Odeslat“.
- 3. Podepsání:** Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“.
- 4. Automatická kontrola souboru:** Při závažné nesrovnalosti se vypíše o ní info a vrátíte se do předchozího formuláře. Při drobné nesrovnalosti se sami rozhodnete, zda soubor opravíte či zda jej odešlete tak, jak je.
- 5. Formulář „Pořízení faktury“:** Informativní výpis obsahu faktury.
- 6. Zpracování:** Tlačítko „Zapsat“.
- 7. Výsledek:** Je zobrazeno číslo podání s tlačítkem Protokol a Portál automaticky předá Vaše podání příslušné zdravotní pojišťovně.

Varianta 4: Máte vytvořen soubory faktur i dávek

Máte specializovaný program, který umí generovat oba soubory, Portál ZP pak má za úkol jen provést formální předběžnou kontrolu těchto souborů a předat je pojišťovně.

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro zdravotnická zařízení → Vyúčtování zdravotní péče (zpracování faktur).
- 2. Formulář „Volba souborů s fakturami a s dávkami“:** Zadejte soubor s fakturami (příslušným tlačítkem Procházet) → Zadejte soubor s dávkami (příslušným tlačítkem Procházet) → Tlačítko „Podepsat a Odeslat“.
- 3. Podepsání souboru s fakturami:** Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“.
- 4. Podepsání souboru s dávkami:** Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“.



- 5. Automatická kontrola souborů:** Při závažné nesrovnalosti se vypíše o ní info a vrátíte se do předchozího formuláře. Při drobné nesrovnalosti se sami rozhodnete, zda soubory opravíte či zda je odešlete tak, jak jsou.
- 6. Formulář „Pořízení faktury“:** Informativní výpis obsahu faktury.
- 7. Zpracování:** Tlačítko „Zapsat“.
- 8. Výsledek:** Je zobrazeno číslo podání s tlačítkem Protokol a Portál automaticky předá Vaše podání příslušné zdravotní pojišťovně.

Odeslání registračních lístků

Tato funkce umožňuje odeslat přihlášky registrovaných pojištěnců (neboli samotný soubor dávek obsahující výhradně doklady 80).

Varianta 1: Soubor dávek dosud nemáte vytvořen

Aplikace Vám jej umožní vytvořit a odeslat.

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro zdravotnická zařízení → Odeslání registračních lístků.
- 2. Formulář „Volba souborů s dávkami registračních lístků“:** nic nevyplňujete → tlačítko „Pořídit“.
- 3. Formulář „Odeslání registračních lístků“:** Vyplňte podklady pro tvorbu registračních lístků, tzn. záhlaví a jednotlivé registrované pojištěnce:
 - Nový záznam: Vyplnit číslo pojištěnce, příjmení, jméno, datum registrace → Tlačítko „Založit“ → Vyplněná data se tím objeví ve formě řádku tabulky nad formulářem.
 - Oprava chybně pořízeného záznamu: Kliknout na ikonu  u příslušného řádku tabulky nad formulářem → Vyplněná data se tím zobrazí ve formuláři → Opravit chybné údaje → Tlačítko „Založit“ → Příslušný řádek se zaktualizuje dle oprav.
 - Smazání chybně pořízeného záznamu: Kliknout na ikonu  u příslušného řádku tabulky nad formulářem → Daný řádek se tím smaže.
- 4. Formální kontrola:** Tlačítko „Podepsat a Zapsat“.

- Formální správnost dat? Zobrazí se dialogové okno pro podepsání dat s obsahem souboru dávky (KDAVKA) vytvořeného z hodnot vyplněných v předchozím kroku.
- Formální chyba v datech? Zobrazí se instrukce, co je vyplněno nesprávně. Automaticky se vrátíte do předchozího kroku.

5. Podepsání: Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“.

6. Zpracování: Další automatické kontroly:

- Vše je v pořádku? Zobrazí se číslo, pod kterým Portál podání přijal a tlačítko „Protokol“.
- Nalezena závažná nesrovnalost? Zobrazí se o ní informace a automaticky se vrátíte do předchozího formuláře.
- Nalezena drobná nesrovnalost? Zobrazí se o ní informace a sami se rozhodnete, zda ji opravíte (tlačítko „Opravit“) nebo zda Vám nevadí (tlačítko „Zapsat“).

7. Výsledek: Je zobrazeno číslo podání s tlačítkem Protokol a Portál automaticky předá Vaše podání příslušné zdravotní pojišťovně.

Varianta 2: Máte předem vytvořen soubor dávek

1. Spuštění: <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro zdravotnická zařízení → Odeslání registračních lístků.

2. Formulář „Volba souborů s dávkami registračních lístků“: Zadejte soubor s dávkami (tlačítkem Procházet) → tlačítko „Podepsat a Odeslat“.

3. Podepsání: Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“.


4. Zpracování: Další automatické kontroly:

- Vše je v pořádku? Zobrazí se číslo, pod kterým Portál podání přijal a tlačítko „Protokol“.
- Nalezena závažná nesrovnalost? Zobrazí se o ní informace a automaticky se vrátíte do předchozího formuláře.
- Nalezena drobná nesrovnalost? Zobrazí se o ní informace a sami se rozhodnete, zda ji opravíte (tlačítko „Opravit“) nebo zda Vám nevadí (tlačítko „Zapsat“).

5. Výsledek: Je zobrazeno číslo podání s tlačítkem Protokol a Portál automaticky předá Vaše podání příslušné zdravotní pojišťovně.




Přehled odeslaných faktur

Pojišťovna Vám tento přehled uloží do Vaší schránky na svém Portálu. Stačí si o něj zažádat.

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro zdravotnická zařízení → Schránky.
- 2. Schránka ZZ:** Výběr formuláře „Přehled odeslaných faktur“ → Tlačítko „Vybrat“.
- 3. Požadavek na přehled:** Stanovení časového období a IČZ → Tlačítko „Podepsat a Odeslat“.
- 4. Podepsání:** Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“.
- 5. Zpracování:** Do Vaší schránky na Portálu Vám příslušná pojišťovna v nejbližším možném termínu odešle požadovaná data. O této události budete informováni notifikačním mailem zasláným na adresu, kterou jste zadali v registraci.


Protokoly o zpracování a Chybové protokoly

Po zpracování Vyúčtování zdravotní péče Vám výsledek tohoto zpracování pojišťovna uloží do schránky svého Portálu. O této události Vám přijde notifikační mail. Stačí tedy jen zaslou zprávu vyhledat...

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro zdravotnická zařízení → Schránky.
- 2. Přijetí vlastního protokolu:** Možnosti:
 - Kliknout na ikonu  - označí zprávu za přečtenou.
 - Kliknout na ikonu  - uloží přílohu zprávy na Váš počítač.
 - Kliknout na název přílohy - zobrazí obsah přílohy.
 - Kliknout na ikonu  - smaže zprávu i s přílohou.


Prohlížení plateb

Pojišťovna Vám tento přehled uloží do Vaší schránky na svém Portálu. Stačí si o něj zažádat.

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro zdravotnická zařízení → Schránky.
- 2. Schránka ZZ:** Výběr formuláře „Prohlížení plateb“ → Tlačítko „Vybrat“..
- 3. Požadavek na přehled:** Stanovení časového období a IČZ → Tlačítko „Podepsat a Odeslat“.
- 4. Podepsání:** Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“.
- 5. Zpracování:** Do Vaší schránky na Portálu Vám příslušná pojišťovna v nejbližším možném termínu odešle požadovaná data. O této události budete informováni notifikačním mailem zaslaným na adresu, kterou jste zadali v registraci.

Čtvrtletní vyúčtování

Pojišťovna Vám tento přehled uloží do Vaší schránky na svém Portálu. Stačí si o něj zažádat.

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro zdravotnická zařízení → Schránky.
- 2. Schránka ZZ:** Výběr formuláře „Čtvrtletní vyúčtování“ → Tlačítko „Vybrat“.
- 3. Požadavek na přehled:** Stanovení časového období a IČZ → Tlačítko „Podepsat a Odeslat“.
- 4. Podepsání:** Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“.
- 5. Zpracování:** Do Vaší schránky na Portálu Vám příslušná pojišťovna v nejbližším možném termínu odešle požadovaná data. O této události budete informováni notifikačním mailem zaslaným na adresu, kterou jste zadali v registraci.

Verifikace pojištěnce / ověření EHIC

Při znalosti čísla pojištěnce a / nebo čísla jeho EHIC karty si můžete ověřit, u které zdravotní pojišťovny je pojištěnec skutečně pojištěn.

Nezáleží na tom, Portálu které pojišťovny se ptáte - odpověď bude vždy stejná.

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr libovolné pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Obecné služby → Ověření pojištěnce (EHIC Verification).
- 2. Vyplnění:** Číslo pojištěnce a / nebo jeho EHIC karta, testované datum.
- 3. Vyhodnocení:** Portál zobrazí odpověď.

Verifikace zdravotnického zařízení


Při znalosti IČZ a / nebo IČ+OJ si můžete ověřit, zda dané zdravotnické zařízení (kam např. chcete poslat svého pacienta (pojištěnce)) je vůči aktuální zdravotní pojišťovně smluvní a jeho kontaktní údaje.

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr libovolné pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Obecné služby → Ověření zdravotnického zařízení.
- 2. Vyplnění:** IČZ a / nebo IČ + OJ.
- 3. Vyhodnocení:** Portál zobrazí odpověď.

Výpis registrovaných pojištěnců v kapitaci

Pojišťovna Vám tento přehled uloží do Vaší schránky na svém Portálu. Stačí si o něj zažádat.

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro zdravotnická zařízení → Schránky.
- 2. Schránka ZZ:** Výběr formuláře „Výpis pojištěnců v kapitaci“ → Tlačítko „Vybrat“.
- 3. Požadavek na přehled:** Stanovení časového období a IČZ, případně řazení → Tlačítko „Podepsat a Odeslat“.


- 4. Podepsání:** Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“.
- 5. Zpracování:** Do Vaší schránky na Portálu Vám příslušná pojišťovna v nejbližším možném termínu odešle požadovaná data. O této události budete informováni notifikačním mailem zasláným na adresu, kterou jste zadali v registraci.

Bonifikace kapitačních plateb

Tuto službu poskytuje Portál OZP.

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny OZP → Vstup do Portálu pojišťovny OZP → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro zdravotnická zařízení → Doktor on-Line.
- 2. Výběr zdravotnického zařízení:** IČ → Tlačítko pro zobrazení hledaných informací
- 3. Zobrazení dalších výpisů** dle aktuální nabídky (Přehled poskytnuté péče registrovaným pojištěncům, Náklady registrované klientely, Index nákladovosti lékaře a jeho srovnání oproti jiným lékařům, Detailní výpis účtu lékaře, ...).





Hlášení úrazu nebo jiného poškození zdraví

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro zdravotnická zařízení → Hlášení úrazu.
- 2. Vyplnění:** pojištěnec, zaměstnavatel, info o vlastním úrazu.
- 3. Podepsání vyplněných dat:** Tlačítko „Podepsat a Zapsat“. → Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“.
- 4. Výsledek:** Je zobrazeno číslo podání s tlačítkem Protokol a Portál automaticky předá Vaše podání příslušné zdravotní pojišťovně.

Osobní schránka

Při získání oprávnění jednat na Portálu ZP za příslušné zdravotnické zařízení se Vám zpřístupní schránka, která je pro toto zdravotnické zařízení zřízena.

Tato schránka je určena jednak pro příjem žádostí o různé specializované zprávy (viz popis některých služeb v tomto manuálu), tak i pro předání těchto zpráv zdravotní pojišťovnou. Pojišťovna zprávu do schránky předá až v okamžiku, kdy ji připraví, tedy třeba až druhý den. Na novou zprávu ve schránce Vás Portál automaticky upozorní mailem.

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro zdravotnická zařízení → Schránky.
- 2. Zobrazí se:** (dle konfigurace daného Portálu):
 - **Filtr zpráv (všechny zprávy / jen konkrétní zdravotnické zařízení).**
 - **Výběr různých formulářů (požadavků na data).**
 - **Zprávy od zdravotní pojišťovny. Obvykle s přílohou (souborem).**
- 3. Zpřístupnění přílohy zprávy:** Možnosti:
 - Kliknout na ikonu  - označí zprávu za přečtenou.
 - Kliknout na ikonu  - uloží přílohu zprávy na Váš počítač.
 - Kliknout na název přílohy - zobrazí obsah přílohy.
 - Kliknout na ikonu  - smaže zprávu i s přílohou.
- 4. Nový požadavek na data** (chcete-li jej vznést): Výběr adekvátního formuláře → Vyplnění formuláře → Tlačítko „Podepsat a Odeslat“ → Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“ → Odpověď přijde v nejbližším možném termínu.




Služby pro zaměstnavatele

Prostřednictvím Portálu mohou zástupci zaměstnavatelé a zpracovatelé jejich agend komunikovat s pojišťovny svých zaměstnanců.

Hromadné oznámení zaměstnavatele - podání

Varianta 1: Soubor HOZ dosud nemáte vytvořen

Aplikace Vám tento soubor umožní sestavit. Stačí jen vyplnit příslušné podklady.

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro zaměstnavatele → HOZ - podání → Tlačítko „Pořídít“.
- 2. Formulář:** Postupné vyplňování údajů pro jednotlivé zaměstnance:
 - Nový záznam: Vyplnit kód změny, číslo pojištěnce, příjmení, jméno, datum změny, adresu → Tlačítko „Založit“ → Vyplněná data se tím objeví ve formě řádku tabulky nad formulářem.
 - Oprava chybně pořízeného záznamu: Kliknout na ikonu  u příslušného řádku tabulky nad formulářem → Vyplněná data se tím zobrazí ve formuláři → Opravit chybné údaje → Tlačítko „Založit“ → Příslušný řádek se zaktualizuje dle oprav.
 - Smazání chybně pořízeného záznamu: Kliknout na ikonu  u příslušného řádku tabulky nad formulářem → Daný řádek se tím smaže.
- 3. Podepsání:** Tlačítko „Podepsat a Zapsat“. → Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“.
- 4. Zpracování:** Další automatické kontroly:
 - Vše je v pořádku? Zobrazí se číslo, pod kterým Portál podání přijal a tlačítko „Protokol“.
 - Nalezena závažná nesrovnalost? Zobrazí se o ní informace a automaticky se vrátíte do příslušného formuláře.

- Nalezena drobná nesrovnalost? Zobrazí se o ní informace a sami se rozhodnete, zda ji opravíte (tlačítko „Opravit“) nebo zda Vám nevadí (tlačítko „Zapsat“).

5. Výsledek: Je zobrazeno číslo podání s tlačítkem Protokol a Portál automaticky předá Vaše podání příslušné zdravotní pojišťovně.

Varianta 2: Soubor HOZ máte předem vytvořen

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro zaměstnavatele → HOZ - podání → Výběr IČ/OJ zaměstnavatele → Tlačítko „Pořídit ze souboru“.
- 2. Formulář:** Zadejte soubor s HOZ (příslušným tlačítkem Procházet).


Pravidla pro název souboru pro HOZ:

<IČ zaměstnavatele - 8 číslic><tečka><OJ - 2 nebo 3 číslice>

Je Vaše IČ kratší než 8 číslic? Doplněte je zleva nulami.

Nepoužíváte OJ pro styk s Portálem? Uveďte tedy 00.


Příklad: 00000123.00

- 3. Podepsání:** Tlačítko „Podepsat a Odeslat“ → Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“.
- 4. Automatická kontrola souboru:** Při závažné nesrovnalosti se vypíše o ní info a vrátíte se do předchozího formuláře. Při drobné nesrovnalosti se sami rozhodnete, zda soubor opravíte či zda jej odešlete tak, jak je.
- 5. Výsledek:** Je zobrazeno číslo podání s tlačítkem Protokol a Portál automaticky předá Vaše podání příslušné zdravotní pojišťovně.

Hromadné oznámení zaměstnavatele - prohlížení podle období


Pojišťovna Vám tento přehled uloží do Vaší schránky na svém Portálu. Stačí si o něj zažádat.

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro zaměstnavatele → Schránky.
- 2. Schránka zaměstnavatele:** Výběr formuláře „HOZ - prohlížení podle období“ → Tlačítko „Vybrat“.

- Požadavek na přehled:** Stanovení časového období, IČ a případného řazení → Tlačítko „Podepsat a Odeslat“.
- Podepsání:** Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“.
- Zpracování:** Do Vaší schránky na Portálu Vám příslušná pojišťovna v nejbližším možném termínu odešle požadovaná data. O této události budete informováni notifikačním mailem zaslaným na adresu, kterou jste zadali v registraci.

Hromadné oznámení zaměstnavatele - prohlížení podle pojištěnců


Pojišťovna Vám tento přehled uloží do Vaší schránky na svém Portálu. Stačí si o něj zažádat.

- Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro zaměstnavatele → Schránky.
- Schránka zaměstnavatele:** Výběr formuláře „HOZ - prohlížení podle pojištěnců“ → Tlačítko „Vybrat“.
- Požadavek na přehled:** Stanovení časového období, IČ a případného řazení → Tlačítko „Podepsat a Odeslat“.
- Podepsání:** Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“.
- Zpracování:** Do Vaší schránky na Portálu Vám příslušná pojišťovna v nejbližším možném termínu odešle požadovaná data. O této události budete informováni notifikačním mailem zaslaným na adresu, kterou jste zadali v registraci.

Přehled plateb pojistného zaměstnavatele - odeslání

Varianta 1: Soubor PPPZ dosud nemáte vytvořen

Aplikace Vám tento soubor umožní sestavit. Stačí jen vyplnit příslušné podklady.

- Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro zaměstnavatele → PPPZ - podání → Tlačítko „Pořídít“.
- Formulář:** Vyplnit měsíc, rok, počet pojištěnců, vyměřovací základ, pojistné, datum splatnosti a případně datum opravy.
- Podepsání:** Tlačítko „Podepsat a Zapsat“. → Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“.

- Výsledek:** Je zobrazeno číslo podání s tlačítkem Protokol a Portál automaticky předá Vaše podání příslušné zdravotní pojišťovně.

Varianta 2: Soubor PPPZ máte předem vytvořen

- Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro zaměstnavatele → PPPZ - podání → Výběr IČ/OJ zaměstnavatele → Tlačítko „Pořídit ze souboru“.
- Formulář:** Zadejte soubor s PPPZ (příslušným tlačítkem Procházet).


Pravidla pro název souboru pro PPPZ:

<IČ zaměstnavatele - 8 číslic><tečka>H<OJ - 2 nebo 3 číslice>

Je Vaše IČ kratší než 8 číslic? Doplňte je zleva nulami.


Nepoužíváte OJ pro styk s Portálem? Uvedte tedy 00.

Příklad: 00000123.H00

- Podepsání:** Tlačítko „Podepsat a Odeslat“ → Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“.
- Automatická kontrola souboru:** Při závažné nesrovnalosti se vypíše o ní info a vrátíte se do předchozího formuláře.
- Výsledek:** Je zobrazeno číslo podání s tlačítkem Protokol a Portál automaticky předá Vaše podání příslušné zdravotní pojišťovně.

Přehled plateb pojistného zaměstnavatele - prohlížení


Pojišťovna Vám tento přehled uloží do Vaší schránky na svém Portálu. Stačí si o něj zažádat.

- Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro zaměstnavatele → Schránky.
- Schránka zaměstnavatele:** Výběr formuláře „PPPZ - prohlížení“ → Tlačítko „Vybrat“.
- Požadavek na přehled:** Stanovení časového období a IČ → Tlačítko „Podepsat a Odeslat“.
- Podepsání:** Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“.

- 5. Zpracování:** Do Vaší schránky na Portálu Vám příslušná pojišťovna v nejbližším možném termínu odešle požadovaná data. O této události budete informováni notifikačním mailem zaslaným na adresu, kterou jste zadali v registraci.

Prohlížení evidovaných plateb

Pojišťovna Vám tento přehled uloží do Vaší schránky na svém Portálu. Stačí si o něj zažádat.

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro zaměstnavatele → Schránky.
- 2. Schránka zaměstnavatele:** Výběr formuláře „Přehled evidovaných plateb“ → Tlačítko „Vybrat“.
- 3. Požadavek na přehled:** Stanovení časového období a IČ → Tlačítko „Podepsat a Odeslat“.
- 4. Podepsání:** Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“.
- 5. Zpracování:** Do Vaší schránky na Portálu Vám příslušná pojišťovna v nejbližším možném termínu odešle požadovaná data. O této události budete informováni notifikačním mailem zaslaným na adresu, kterou jste zadali v registraci.

Verifikace pojištěnce / ověření EHIC

Při znalosti čísla pojištěnce a / nebo čísla jeho EHIC karty si můžete ověřit, u které zdravotní pojišťovny je Váš zaměstnanec skutečně pojištěn.





Nezáleží na tom, Portálu které pojišťovny se ptáte - odpověď bude vždy stejná.

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr libovolné pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Obecné služby → Ověření pojištěnce (EHIC Verification).
- 2. Vyplnění:** Číslo pojištěnce a / nebo jeho EHIC karta, testované datum.
- 3. Vyhodnocení:** Portál zobrazí odpověď.

Osobní schránka

Při získání oprávnění jednat na Portálu ZP za příslušného zaměstnavatele se Vám zpřístupní schránka, která je pro tohoto zaměstnavatele zřízena.

Tato schránka je určena jednak pro příjem žádostí o různé specializované zprávy (viz popis některých služeb v tomto manuálu), tak i pro předání těchto zpráv zdravotní pojišťovnou. Pojišťovna zprávu do schránky předá až v okamžiku, kdy ji připraví, tedy třeba až druhý den. Na novou zprávu ve schránce Vás Portál automaticky upozorní mailem.


- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro zdravotnická zařízení → Schránky.
- 2. Zobrazí se:** (dle konfigurace daného Portálu):
 - **Filtr zpráv (všechny zprávy / jen konkrétní zaměstnavatel).**
 - **Výběr různých formulářů (požadavků na data).**
 - **Zprávy od zdravotní pojišťovny. Obvykle s přílohou (souborem).**
- 3. Zpřístupnění přílohy zprávy:** Možnosti:
 - Kliknout na ikonu  - označí zprávu za přečtenou.
 - Kliknout na ikonu  - uloží přílohu zprávy na Váš počítač.
 - Kliknout na název přílohy - zobrazí obsah přílohy.
 - Kliknout na ikonu  - smaže zprávu i s přílohou.
- 4. Nový požadavek na data** (chcete-li jej vznést): Výběr adekvátního formuláře → Vyplnění formuláře → Tlačítko „Podepsat a Odeslat“ → Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“ → Odpověď přijde v nejbližším možném termínu.

Služby pro pojištěnce

Prostřednictvím Portálu mohou pojištěnci komunikovat se svými zdravotními pojišťovnami.

Přehled vykázané zdravotní péče na pojištěnce

Pojišťovna Vám tento přehled uloží do Vaší schránky na svém Portálu. Stačí si o něj zažádat.

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro pojištěnce, OSVČ a OBZP → Schránky.
- 2. Schránka pojištěnce:** Výběr formuláře „Přehled péče pojištěnce“ → Tlačítko „Vybrat“.
- 3. Požadavek na přehled:** Stanovení čísla pojištěnce a časového období, případně řazení → Tlačítko „Podepsat a Odeslat“.
- 4. Podepsání:** Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“.
- 5. Zpracování:** Do Vaší schránky na Portálu Vám příslušná pojišťovna v nejbližším možném termínu odešle požadovaná data. O této události budete informováni notifikačním mailem zaslaným na adresu, kterou jste zadali v registraci.

Verifikace pojištěnce / ověření EHIC

Můžete ověřit, u které zdravotní pojišťovny jste pojištěn. Testovat můžete nejen sebe, ale i člena Vaší domácnosti apod. Je zde ovšem nutná znalost čísla pojištěnce, případně číslo jeho EHIC karty.

Nezáleží na tom, Portálu které pojišťovny se ptáte - odpověď bude vždy stejná.





- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr libovolné pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Obecné služby → Ověření pojištěnce (EHIC Verification).
- 2. Vyplnění:** Číslo pojištěnce a / nebo jeho EHIC karta, testované datum.

3. Vyhodnocení: Portál zobrazí odpověď.

Osobní schránka

Při získání oprávnění jednat na Portálu ZP za sebe či kohokoli jiného (nezletilé děti apod) jakožto pojištěnce se Vám zpřístupní schránka, která je pro tohoto pojištěnce zřízena.

Tato schránka je určena jednak pro příjem žádostí o různé specializované zprávy (viz popis některých služeb v tomto manuálu), tak i pro předání těchto zpráv zdravotní pojišťovnou. Pojišťovna zprávu do schránky předá až v okamžiku, kdy ji připraví, tedy třeba až druhý den. Na novou zprávu ve schránce Vás Portál automaticky upozorní mailem.


- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro pojištěnce, OSVČ a OBZP → Schránky.
- 2. Zobrazí se:** (dle konfigurace daného Portálu):
 - Filtr zpráv (všechny zprávy / jen konkrétní pojištěnec).
 - Výběr různých formulářů (požadavků na data).
 - Zprávy od zdravotní pojišťovny. Obvykle s přílohou (souborem).
- 3. Zpřístupnění přílohy zprávy:** Možnosti:
 - Kliknout na ikonu  - označí zprávu za přečtenou.
 - Kliknout na ikonu  - uloží přílohu zprávy na Váš počítač.
 - Kliknout na název přílohy - zobrazí obsah přílohy.
 - Kliknout na ikonu  - smaže zprávu i s přílohou.
- 4. Nový požadavek na data** (chcete-li jej vznést): Výběr adekvátního formuláře → Vyplnění formuláře → Tlačítko „Podepsat a Odeslat“ → Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“ → Odpověď přijde v nejbližším možném termínu.

Služby pro OSVČ a OBZP

Prostřednictvím Portálu mohou OSVČ (osoby samostatně výdělečně činné) a OBZP (osoby bez zdanitelných příjmů) komunikovat se svými zdravotními pojišťovnami.

Přehled OSVČ - podání

Varianta 1: Máte zřízené konto na Portálu ZP

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro pojištěnce, OSVČ a OBZP → Přehled OSVČ.
- 2. Vyplnění:** dle položek a nápověd u těchto položek. Některá pole nelze editovat (přepočítají se později samy).
- 3. Předběžná validace a automatický dopočet vybraných polí** (nepovinný krok): Tlačítko „Přepočítat ostatní pole formuláře“, je-li k dispozici.
- 4. Podepsání vyplněných dat:** Tlačítko „Podepsat a Zapsat“. → Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“.
- 5. Výsledek:** Je zobrazeno číslo podání s tlačítkem Protokol a Portál automaticky předá Vaše podání příslušné zdravotní pojišťovně.

Varianta 2: Nemáte dosud zřízené konto na Portálu ZP

I když nemáte na Portálu ZP zřízené konto (např. proto, že nemáte certifikát pro přihlašování / podpis dat), můžete vyplnit tento přehled a předat je své zdravotní pojišťovně k dalšímu zpracování.

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → nepřihlašovat se → Služby pro pojištěnce, OSVČ a OBZP → Přehled OSVČ.
- 2. Vyplnění:** dle položek a nápověd u těchto položek. Některá pole nelze editovat (přepočítají se později samy).
- 3. Předběžná validace a automatický dopočet vybraných polí** (nepovinný krok): Tlačítko „Přepočítat ostatní pole formuláře“, je-li k dispozici.

4. Zpracování - varianty:

- Tlačítko „Vytisknout Přehled o příjmech a výdajích OSVČ“, je-li k dispozici → Zobrazí se tisková sestava → Vlastní tisk na tiskárně → Ručně podepsat → Doručit zdravotní pojišťovně.
- Tlačítko „Podepsat a Zapsat“, je-li k dispozici a máte-li platný certifikát k podpisu → Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ...) → Tlačítko „Ano“ → Podání je předáno pojišťovně zpracování.
- Tlačítko „Zapsat bez podpisu“, je-li k dispozici → Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ...) → Tlačítko „Ano“ → Podání je předáno pojišťovně zpracování.

Přehled OSVČ - prohlížení

Pojišťovna Vám tento přehled uloží do Vaší schránky na svém Portálu. Stačí si o něj zažádat.


- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro pojištěnce, OSVČ a OBZP → Schránky.
- 2. Schránka pojištěnce:** Výběr formuláře „Přehled OSVČ - prohlížení“ → Tlačítko „Vybrat“.
- 3. Požadavek na přehled:** Stanovení čísla pojištěnce a časového období → Tlačítko „Podepsat a Odeslat“.
- 4. Podepsání:** Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ...) → Tlačítko „Ano“.
- 5. Zpracování:** Do Vaší schránky na Portálu Vám příslušná pojišťovna v nejbližším možném termínu odešle požadovaná data. O této události budete informováni notifikačním mailem zasláným na adresu, kterou jste zadali v registraci.

Opravný přehled OSVČ - podání

Tato služba je shodná s výše popsanou „Přehled OSVČ - podání“. Opravný přehled lze podat jen za předpokladu, že byl podán přehled řádný.

Přehled evidovaných plateb od OBZP

Pojišťovna Vám tento přehled uloží do Vaší schránky na svém Portálu. Stačí si o něj zažádat.

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Služby pro pojištěnce, OSVČ a OBZP → Schránky.
- 2. Schránka pojištěnce:** Výběr formuláře „Přehled plateb pojistného“ → Tlačítko „Vybrat“.
- 3. Požadavek na přehled:** Stanovení čísla pojištěnce a časového období, případně řazení → Tlačítko „Podepsat a Odeslat“.
- 4. Podepsání:** Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“.
- 5. Zpracování:** Do Vaší schránky na Portálu Vám příslušná pojišťovna v nejbližším možném termínu odešle požadovaná data. O této události budete informováni notifikačním mailem zaslaným na adresu, kterou jste zadali v registraci.


Ostatní služby

Elektronická podatelna (obecné podání)

Tato podatelna slouží k přijmu jakéhokoli podání, které není řešeno specializovanou službou popsanou v jiných kapitolách.

Umožňuje přijmout podání jak od registrovaného klienta Portálu tak i od kohokoli jiného, tedy i od uživatele, který na Portálu nemá zřízené konto a případně nevlastní ani osobní digitální certifikát k podpisu dat.


Varianta 1: Máte zřízené konto na Portálu ZP

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Elektronická podatelna (obecné podání).
- 2. Vyplnění:** druh podání, předmět podání, email pro zaslání odpovědi, vlastní zpráva a případná příloha.
- 3. Podepsání vyplněných dat:** Tlačítko „Podepsat a Zapsat“. → Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“. Pokud předáváte přílohu, následuje její podepsání shodným postupem.
- 4. Výsledek:** Je zobrazeno číslo podání s tlačítkem Protokol a Portál automaticky předá Vaše podání příslušné zdravotní pojišťovně.

Varianta 2: Nemáte dosud zřízené konto na Portálu ZP

I když nemáte na Portálu ZP zřízené konto (např. proto, že nemáte certifikát pro přihlašování / podpis dat), můžete předat zdravotní pojišťovně obecné podání k dalšímu zpracování.

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → nepřihlašovat se → Elektronická podatelna (obecné podání).
- 2. Vyplnění:** druh podání, předmět podání, email pro zaslání odpovědi, vlastní zpráva a případná příloha.
- 3. Odeslání vyplněných dat:** Varianty:

- **Podepsání vyplněných dat:** Tlačítko „Podepsat a Zapsat“. → Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“. Pokud předáváte přílohu, následuje její podepsání shodným postupem.
- **Bez podpisu:** Tlačítko „Zapsat bez podpisu“. Lze použít za těchto podmínek:
 - Nepředáváte přílohu.
 - Volíte druh podání nevyžadující elektronický podpis.

4. Výsledek: Je zobrazeno číslo podání s tlačítkem Protokol a Portál automaticky předá Vaše podání příslušné zdravotní pojišťovně.

Verifikace pojištěnce / ověření EHIC

Můžete ověřit, u které zdravotní pojišťovny jste pojištěn. Testovat můžete nejen sebe, ale i člena Vaší domácnosti, svého pacienta, zaměstnance apod. Je zde ovšem nutná znalost čísla pojištěnce, případně číslo jeho EHIC karty.

Nezáleží na tom, Portálu které pojišťovny se ptáte - odpověď bude vždy stejná.

Varianta 1: Máte zřízené konto na Portálu ZP

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr libovolné pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Obecné služby → Ověření pojištěnce (EHIC Verification).
- 2. Vyplnění:** Číslo pojištěnce a / nebo jeho EHIC karta, testované datum.
- 3. Vyhodnocení:** Portál zobrazí odpověď.

Varianta 2: Nemáte dosud zřízené konto na Portálu ZP

I když nemáte na Portálu ZP zřízené konto (např. proto, že nemáte certifikát pro přihlašování / podpis dat), můžete ověřit příslušnost pojištěnce k pojišťovně.

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → nepřihlašovat se → Obecné služby → Ověření pojištěnce (EHIC Verification).
- 2. Vyplnění:** Číslo pojištěnce a / nebo jeho EHIC karta, testované datum.

- 3. Odeslání:** Opsat text z obrázku → Tlačítko „Ověřit“.
- 4. Vyhodnocení:** Portál zobrazí odpověď.


Zprávy mezi klienty Portálu ZP

Portál ZP Vám nabízí zprostředkování komunikace nejen se zdravotními pojišťovnami, ale i s ostatními klienty. Tato komunikace je plně zabezpečena, proto máte jistotu, že se zpráva neztratí, nikdo jí nezmění a nikdo neoprávněný nepřečte.

Odeslání zprávy

Portál ZP umožní adresovat jen subjekty, kterým lze zprávu skutečně doručit. Chcete-li např. poslat zprávu zdravotnickému zařízení, musí existovat alespoň jeden klient s nastaveným oprávněním na toto zdravotnické zařízení a s platným certifikátem; v opačném případě Portál ZP neumožní zprávu poslat (neměl by ji kdo přečíst).

Vlastní zprávu můžete poslat svým jménem nebo jménem subjektu, na který máte nastavena oprávnění (tzn. jménem konkrétního zdravotnického zařízení nebo konkrétního zaměstnavatele nebo konkrétního pojištěnce).

- 1. Spuštění:** <http://www.portalzp.cz/> → Výběr libovolné pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“ → Obecné služby → Zprávy klientům PZP.
- 2. Výběr adresáta:** Klient Portálu nebo zdravotnické zařízení nebo zaměstnavatel nebo pojištěnec (+ vyhledávací kritérium).
- 3. Výběr odesílatele:** Zprávu odeslat svým jménem nebo (dle nastavených přístupových oprávnění) jménem konkrétního zdravotnického zařízení nebo konkrétního zaměstnavatele nebo konkrétního pojištěnce.
- 4. Vlastní zpráva:** Popis, poznámka, případná příloha.
- 5. Podepsání:** Tlačítko „Podepsat a Zapsat“. → Výběr certifikátu pro podpis (tlačítkem ) → Tlačítko „Ano“.
- 6. Výsledek:** Je zobrazeno číslo podání s tlačítkem Protokol a Portál automaticky předá Vaše podání příslušným adresátům (např. všem klientům s nastaveným přístupovým oprávněním na Vámi zvolený subjekt adresáta).

7. Info o přečtení zprávy: O přečtení zprávy adresátem Vám bude automaticky vygenerována notifikační zpráva.

Přečtení zprávy

Zpráva odeslaná klientem Portálu ZP a adresovaná buď přímo Vám nebo subjektu, na které máte nastaveno přístupové oprávnění (zdravotnické zařízení, zaměstnavatel, pojištěnec), je automaticky uložena do příslušné schránky. Na novou zprávu ve schránce Vás Portál automaticky upozorní mailem.

1. Přihlášení: <http://www.portalzp.cz/> → Výběr pojišťovny → Vstup do Portálu vybrané pojišťovny → Tlačítko „Přihlásit“.




2. Výběr schránky:

- Osobní schránka: Obecné služby → Zprávy od klientů Portálu ZP
- Schránka zdravotnického zařízení: Služby pro zdravotnická zařízení → Zprávy od klientů Portálu ZP
- Schránka zaměstnavatele: Služby pro zaměstnavatele → Zprávy od klientů Portálu ZP
- Schránka pojištěnce: Služby pro pojištěnce, OSVČ a OBZP → Zprávy od klientů Portálu ZP

3. Zobrazí se:

- **Filtr zpráv.**
- **Zprávy od klientů Portálu ZP. V případě osobní schránky i notifikační zprávy o přečtení zpráv, jejichž odesilatelem jste Vy.**

4. Zpřístupnění případné přílohy zprávy: Možnosti:

- Kliknout na ikonu  - označí zprávu za přečtenou.
- Kliknout na ikonu  - uloží přílohu zprávy na Váš počítač.
- Kliknout na název přílohy - zobrazí obsah přílohy.
- Kliknout na ikonu  - smaže zprávu i s přílohou.