

Navodila za uporabo in posredovanje podatkov s pomočjo spletne storitve ModriNet

Ljubljana, november 2019

Kazalo

1	Uvod	3
1.1	Elektronski obrazci.....	3
1.2	Izmenjalna datoteka.....	3
1.3	Spletni servis	3
2	Prva prijava.....	3
2.1	Registracija	3
2.2	Menjava gesla.....	4
3	Celosten pregled in struktura menijev	5
3.1	Prijava v sistem.....	5
3.2	Domov / osnovna stran storitve ModriNet	7
3.3	Aktualno.....	8
3.4	Podatki o članih	9
3.4.1	Posredovanje podatkov za novega zaposlenega	9
3.4.2	Posredovanje sprememb osebnih podatkov vaših zaposlenih	10
3.5	Podatki o delodajalcu/zavezancu.....	10
3.6	Priprava finančnih podatkov.....	11
3.7	Oddaja datoteke	12
3.8	Oddani podatki.....	13
4	Upravljanje podatkov o delodajalcih.....	15
5	Varnost in digitalna potrdila	16
5.1	Povezovanje z digitalnim potrdilom	17
6	Navodilo za pripravo datoteke za izmenjavo podatkov - ModriNet	18
6.1	Izmenjalna datoteka ASCII/TXT format se sestoji (Tabela 6.1.1.):	18
6.2	Izmenjalna datoteka format JSON ali XML.....	21
6.2.1	Izmenjalna datoteka format JSON	21
6.2.2	Izmenjalna datoteka format XML	23

1 Uvod

ModriNet je storitev Modre zavarovalnice d. d., namenjena elektronski izmenjavi podatkov dodatnega pokojninskega zavarovanja. Storitev ModriNet omogoča več načinov izmenjave podatkov:

- elektronsko izmenjavo podatkov z elektronskimi obrazci;
- elektronsko izmenjavo podatkov z izmenjalno datoteko v vnaprej predpisani strukturi;
- elektronsko izmenjavo podatkov s spletnim servisom (WS);

1.1 Elektronski obrazci

Delo z elektronskimi obrazci omogoča oziroma podpira spodnje tipe dogodkov:

- prijavo novega člana - D1;
- spremembo osebnih (matičnih) podatkov člana - D2;
- posredovanje podatkov o višini premije - D3.

Delo je preprosto, ker se vsebina podatkov, ki jo želite oddajati oz. spreminjati, predhodno samodejno napolni z vrednostmi (razen pri prvi prijavi), ki ste jih posredovali ob prijavi.

1.2 Izmenjalna datoteka

V primeru večjega števila zaposlenih lahko informacije o vseh tipih dogodkov (D1, D2 in D3) posredujete v obliki izmenjalne datoteke v vnaprej predpisani enotni strukturi. Če podatke pripravite iz lastnih ERP sistemov, bo vaše delo s pomočjo takega načina pošiljanja podatkov preglednejše in preprostejše. Navodila za pripravo izmenjalne datoteke so na koncu tega dokumenta.

1.3 Spletni servis

ModriNet sprejema podatke v vnaprej določeni strukturi. Navodila za izmenjavo podatkov preko spletnega servisa so dostopna [tukaj](#).

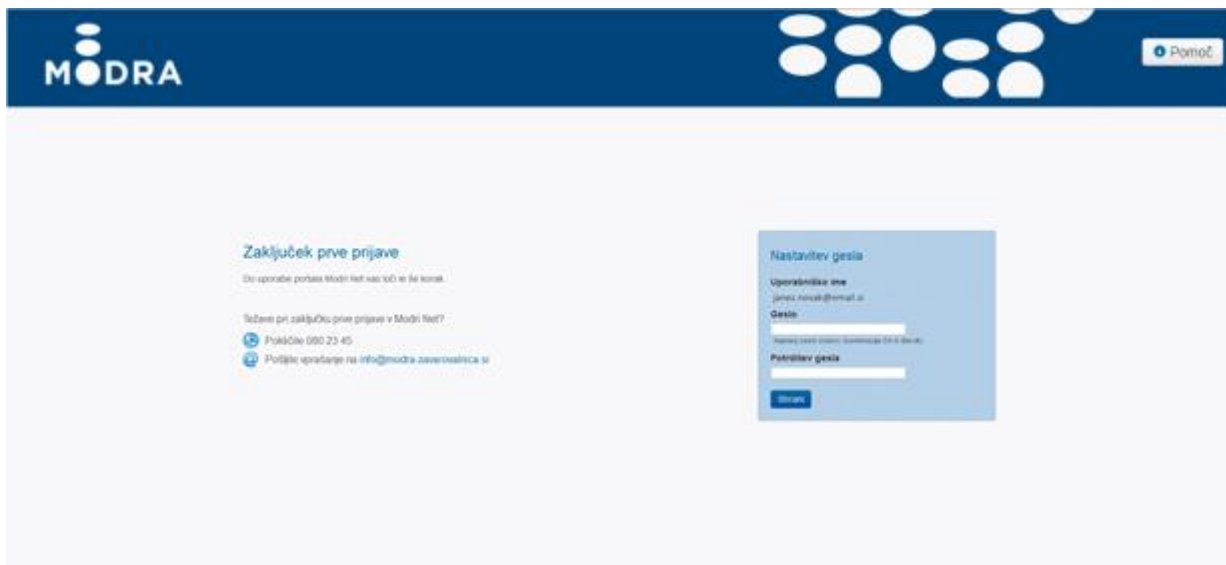
2 Prva prijava

2.1 Registracija

Preko e-pošte ste dobili **prvo vstopno geslo** ter povezavo za dostop do storitve ModriNet. Po navadni pošti ste prejeli **potrditveno geslo**.

Povezava, ki ste jo prejeli preko e-pošte, vas pripelje na spletno stran (slika 2.1.1), kjer vnesete **prvo vstopno geslo** in **potrditveno geslo** (ki ste ga dobili preko navadne pošte). Po kliku na gumb Prijava, boste na e-naslov, ki ste ga vnesli, prejeli povezavo, preko katere **boste nastavili svoje geslo** za vstop v ModriNet (slika 2.1.2).

Slika 2.1.1: Vnos prvega vstopnega in potrditvenega gesla



Ob kliku na povezavo, ki ste jo prejeli na vneseni e-naslov, se vam bo odprla spodnja stran, kjer si boste določili svoje geslo za dostop do storitve ModriNet.

Slika 2.1.2: Spletna stran, kjer nastavite vaše geslo za vstop v portal ModriNet



Ob kliku na gumb Shrani je vaše geslo nastavljeno. Naslednji korak je prijava v ModriNet, opisana v poglavju 3.1.

2.2 Menjava gesla

Če ste pozabili geslo, ga lahko ponastavite [tukaj](#). Sledite navodilom na strani. Vaše uporabniško ime je enako vašemu e-naslovu.


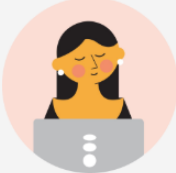
Slika 2.2.1: Ponastavljanje gesla

Na e-naslov boste prejeli povezavo, preko katere si boste nastavili novo geslo. Bodite pozorni na to, da mora geslo vsebovati vsaj 8 znakov (kombinacija črk in števil) in ne sme biti enako prejšnjemu.

3 Celosten pregled in struktura menijev

3.1 Prijava v sistem

Ob obisku spletne strani e.Modra.si izberete vstop za delodajalce.

 <p>Vstop za varčevalce</p> <p>Za vse, ki varčujete v dodatnem pokojninskem zavarovanju</p> <p>Tu lahko:</p> <ul style="list-style-type: none"> • preverite, koliko ste privarčevali za dodatno pokojnino, • pregledate nakazila delodajalca in lastna vplačila, • pridobite potrdilo o stanju na računu in druge dokumente ter • opravite vse spremembe, povezane z vašim zavarovanjem. <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Vstopi</p>	 <p>Vstop za delodajalce</p> <p>Za predstavnike podjetij, ki skrbijo za kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje</p> <p>Tu lahko:</p> <ul style="list-style-type: none"> • upravljate z vsemi podatki na enem mestu, • pripravljate, spreminjate in oddajate podatke, • preverjate podatke svojih zaposlenih, • pregledujete podatke o preteklih plačilih ter • prebirate najpomembnejša obvestila, namenjena delodajalcem. <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Vstopi</p>
---	--

Ob kliku na »Vstopi« se vam prikaže okno, kot kaže slika 3.1.1.

V okna vnesemo uporabniško ime in geslo, ki ste ga določili v postopku registracije.

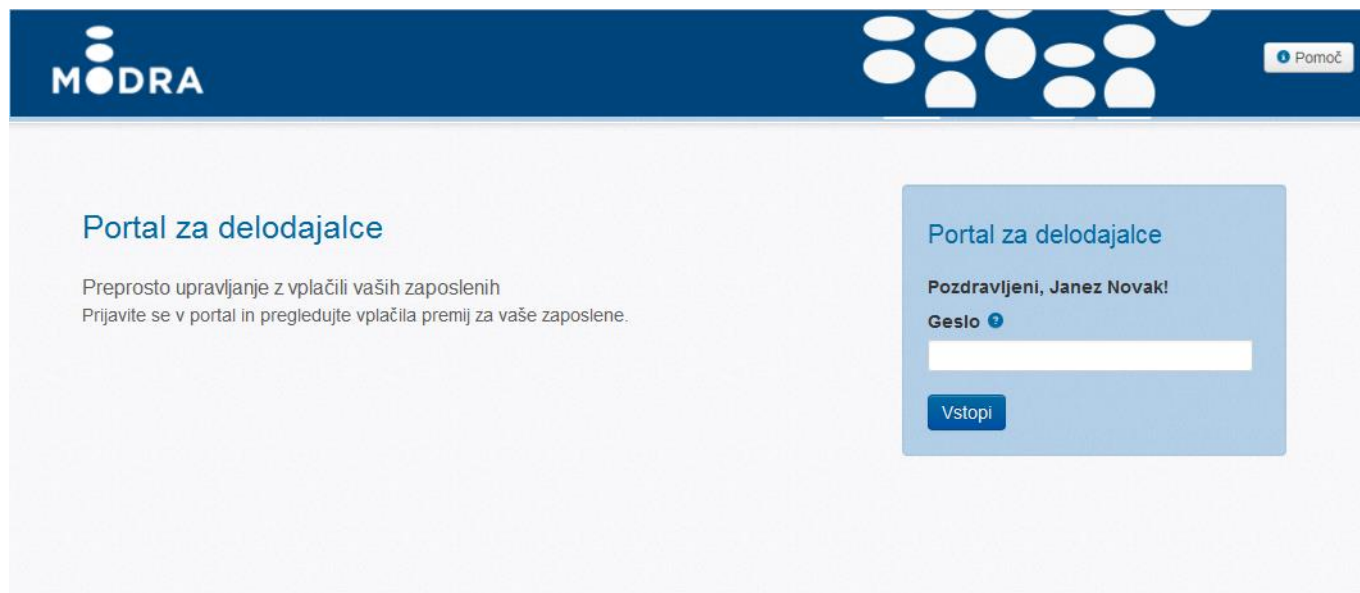
Slika 3.1.1: Prijava v ModriNet brez digitalnega potrdila



The screenshot shows the ModriNet login interface. At the top left is the MODRA logo, and at the top right is a 'Pomoč' (Help) button. The main heading is 'Portal za delodajalce - ModriNet'. Below it, the text reads: 'Preprosto, varno in enostavno elektronsko poslovanje'. A paragraph follows: 'Prijavite se v portal in enostavno pripravljajte podatke, pregledujte vplačila, preverite pravilnost podatkov o premijah za vaše zaposlene.' Another line says: 'Če ste pozabili geslo, ga lahko ponastavite na strani za ponastavitev gesla.' There are two contact options: 'Kontakt' (with a phone icon) and 'Video predstavitev' (with a play icon). On the right, there is a login form with fields for 'Uporabniško ime' and 'Geslo', and a 'Vstopi' button. Below the form is an orange box with the text: 'Še niste aktivirali uporabniškega računa?' and a 'Registrirajte se' button.

Če se prijavljate z digitalnim potrdilom se vam pokaže okno, prikazano na sliki 3.1.2.

Slika 3.1.2: Prijava v sistem z digitalnim potrdilom



The screenshot shows the ModriNet login interface with digital confirmation. The layout is similar to Slika 3.1.1, but the main heading is 'Portal za delodajalce' and the text below it reads: 'Preprosto upravljanje z vplačili vaših zaposlenih' and 'Prijavite se v portal in pregledujte vplačila premij za vaše zaposlene.' The login form on the right now includes a personalized greeting: 'Pozdravljeni, Janez Novak!' above the 'Geslo' field. The 'Vstopi' button is now highlighted in blue.

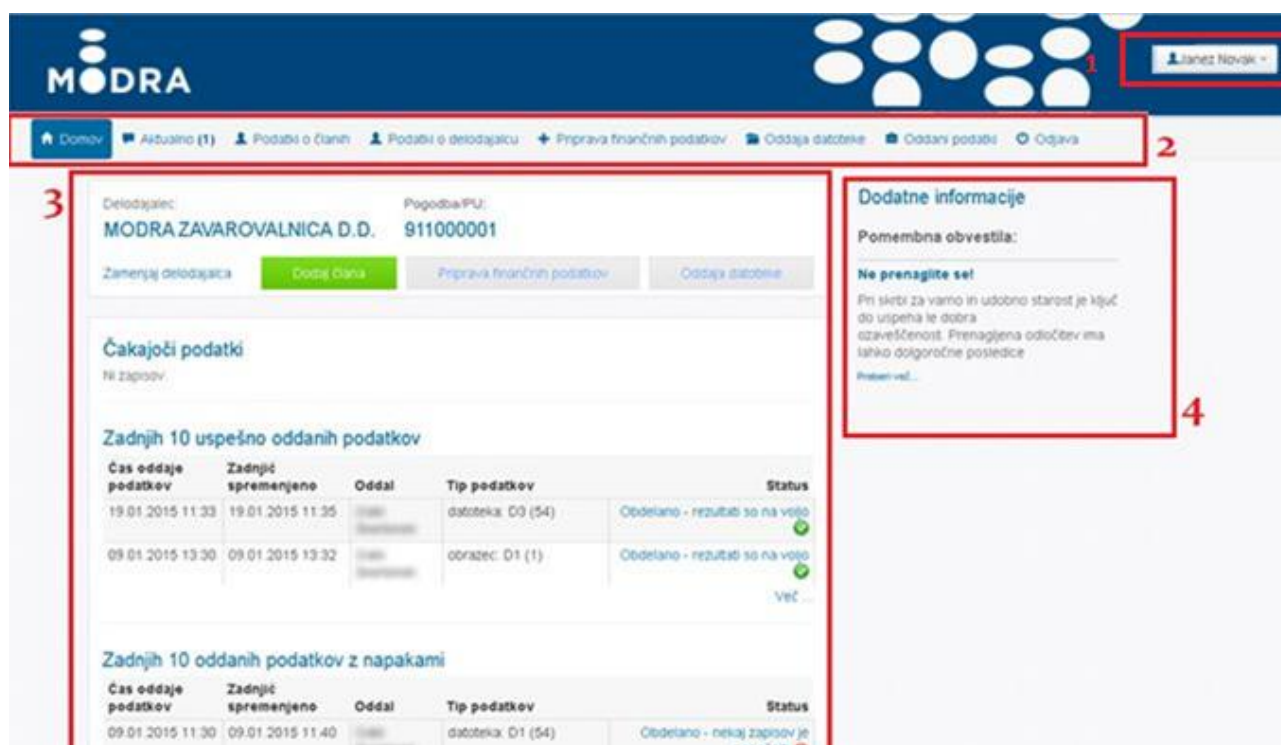
V tem primeru vam ni treba vnašati uporabniškega imena, temveč vnesete samo vaše geslo.

3.2 Domov / osnovna stran storitve ModriNet

Ko se prijavite v sistem se odpre okno, podobno, kot na sliki 3.2.1. ModriNet je razdeljen na štiri razdelke:

1. **Prvi** razdelek je zgoraj desno, kjer lahko upravljate z uporabniškim računom (klik na svoje ime).
2. **Drugi** razdelek je menijska struktura oz. t. i. »zavihki«, preko katerih se lahko gibate v sami aplikaciji.
3. **Tretji** razdelek prikazuje nabor zavezancev/delodajalcev in pogodb za katere ste pooblaščen in lahko upravljate z njihovimi podatki ter podatke o oddanih datotekah (posredovanih podatkih).
4. V **četrtem** razdelku na desni strani se prikazujejo aktualne informacije/novice.

Slika 3.2.1: Prikaz osnovnega okna ob prijavi v sistem



The screenshot shows the MODRA web application interface. At the top, there is a blue header with the MODRA logo and a user profile dropdown menu labeled 'Izberite Novo...'. Below the header is a navigation bar with several menu items: 'Domov', 'Aktualno (1)', 'Podabi o (lahi)', 'Podabi o delodajalcu', 'Priloga finančnih podatkov', 'Oddaja datoteke', 'Oddani podatki', and 'Ogjava'. The main content area is divided into several sections:

- Section 1 (Top Right):** A user profile dropdown menu labeled 'Izberite Novo...'. A red box highlights this area with the number '1'.
- Section 2 (Navigation Bar):** A horizontal navigation bar with several menu items. A red box highlights this area with the number '2'.
- Section 3 (Main Content Area):** A large area containing several sections:
 - Delodajalec:** 'MODRA ZAVAROVALNICA D.D.' and 'Pogodba/PU: 911000001'. Below this are buttons for 'Zamenjaj delodajalca', 'Dodaj datuma', 'Priloga finančnih podatkov', and 'Oddaja datoteke'. A red box highlights this area with the number '3'.
 - Čakajoči podatki:** A section indicating 'Ni zaprov.' (No requests).
 - Zadnjih 10 uspešno oddanih podatkov:** A table showing the status of submitted data. The table has columns for 'Čas oddaje podatkov', 'Zadnjič spremenjeno', 'Oddal', 'Tip podatkov', and 'Status'. Two rows are visible, both with a status of 'Obdelano - rezultat so na voljo' and a green checkmark.
 - Zadnjih 10 oddanih podatkov z napakami:** A table showing the status of submitted data with errors. The table has columns for 'Čas oddaje podatkov', 'Zadnjič spremenjeno', 'Oddal', 'Tip podatkov', and 'Status'. One row is visible with a status of 'Obdelano - nekaj zaprovov je manjkalo' and a red error icon.
- Section 4 (Right Side):** A sidebar titled 'Dodatne informacije' containing a 'Pomembna obvestila:' section with the text 'Ne prenegajte se!' and a 'Preberite...' link. A red box highlights this area with the number '4'.

Če ste pooblaščen za oddajo podatkov več delodajalcev, lahko delodajalca izbirate s klikom na gumb »Zamenjaj delodajalca« (glej sliko 3.2.2). Pri tem izberite ustreznega delodajalca ter pogodbo in uredite oziroma posredujete podatke za izbranega delodajalca. Dokler delodajalca ne zamenjate v sistemu ostane zadnji izbrani delodajalec.

Slika 3.2.2: Izbor delodajalca in pogodbe

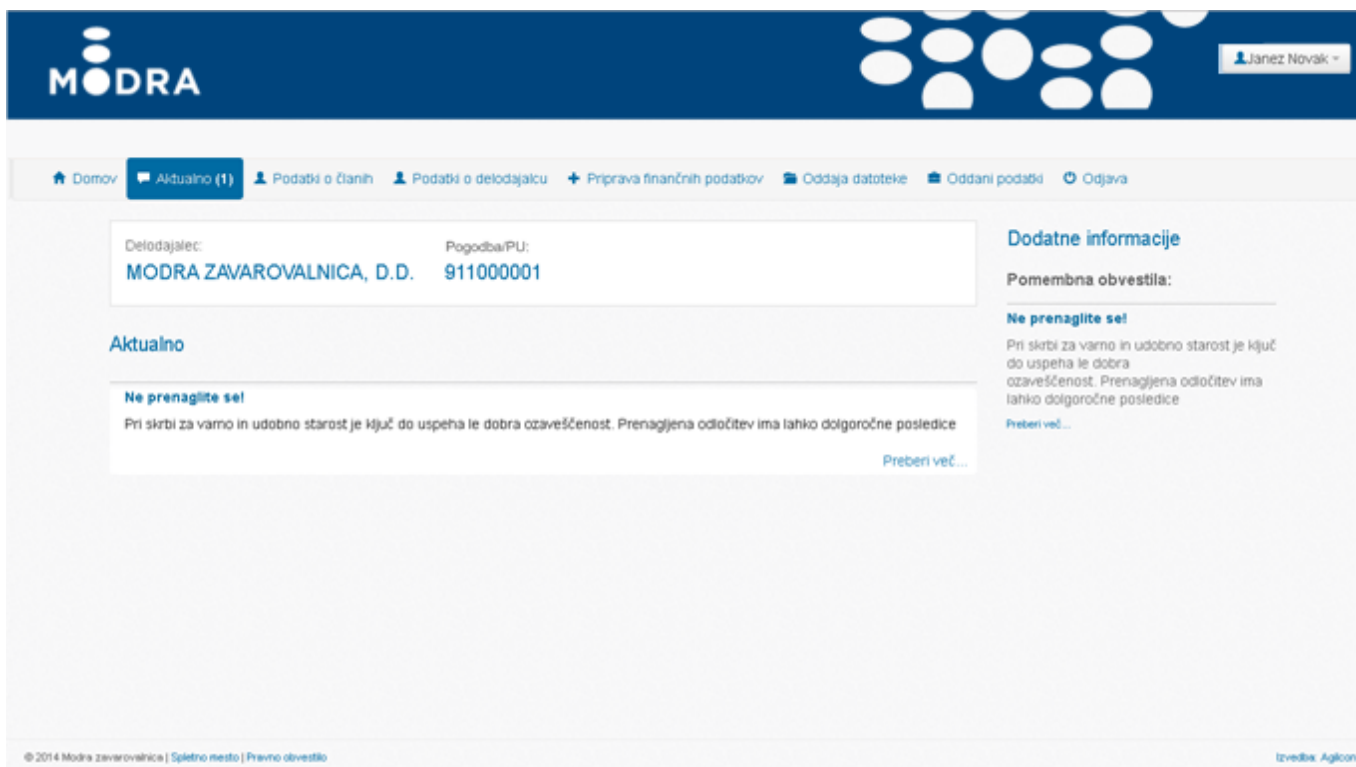
Delodajalec: Pogodba/PU:

Bodite pozorni na opozorila na vrhu strani, ki opozarjajo na morebitne informacije o vašem digitalnem potrdilu. V primeru da vam to poteče, ga je treba zamenjati. Več o digitalnih potrdilih si lahko preberete v poglavju 5.

3.3 Aktualno

Pod zavihkom »Aktualno« (slika 3.3.1) lahko vidite zadnje informacije in obvestila, ki so pomembna za vas in so vezana na posamezno pogodbo.

Slika 3.3.1: Zavihek »Aktualno«



The screenshot shows the 'Aktualno' (Actual) tab selected in the navigation menu. The main content area displays the following information:

- Delodajalec:** MODRA ZAVAROVALNICA, D.D.
- Pogodba/PU:** 911000001

Below this information, there is a section titled 'Aktualno' with a warning message: 'Ne prenažite se!' (Do not overexert yourself!). The message text reads: 'Pri skrbi za varno in udobno starost je ključ do uspeha le dobra ozaveščenost. Prenagljena odločitev ima lahko dolgoročne posledice.' (When caring for safe and comfortable aging, the key to success is only good awareness. Overhasty decisions can have long-term consequences.) There is a 'Preberi več...' (Read more...) link next to the message.

On the right side of the page, there is a 'Dodatne informacije' (Additional information) section with the same warning message and a 'Preberi več...' link.

The footer of the page contains the copyright notice: '© 2014 Modra zavarovalnica | Spletno mesto | Prvino obvestilo' and the logo 'Izvedba Agilon'.

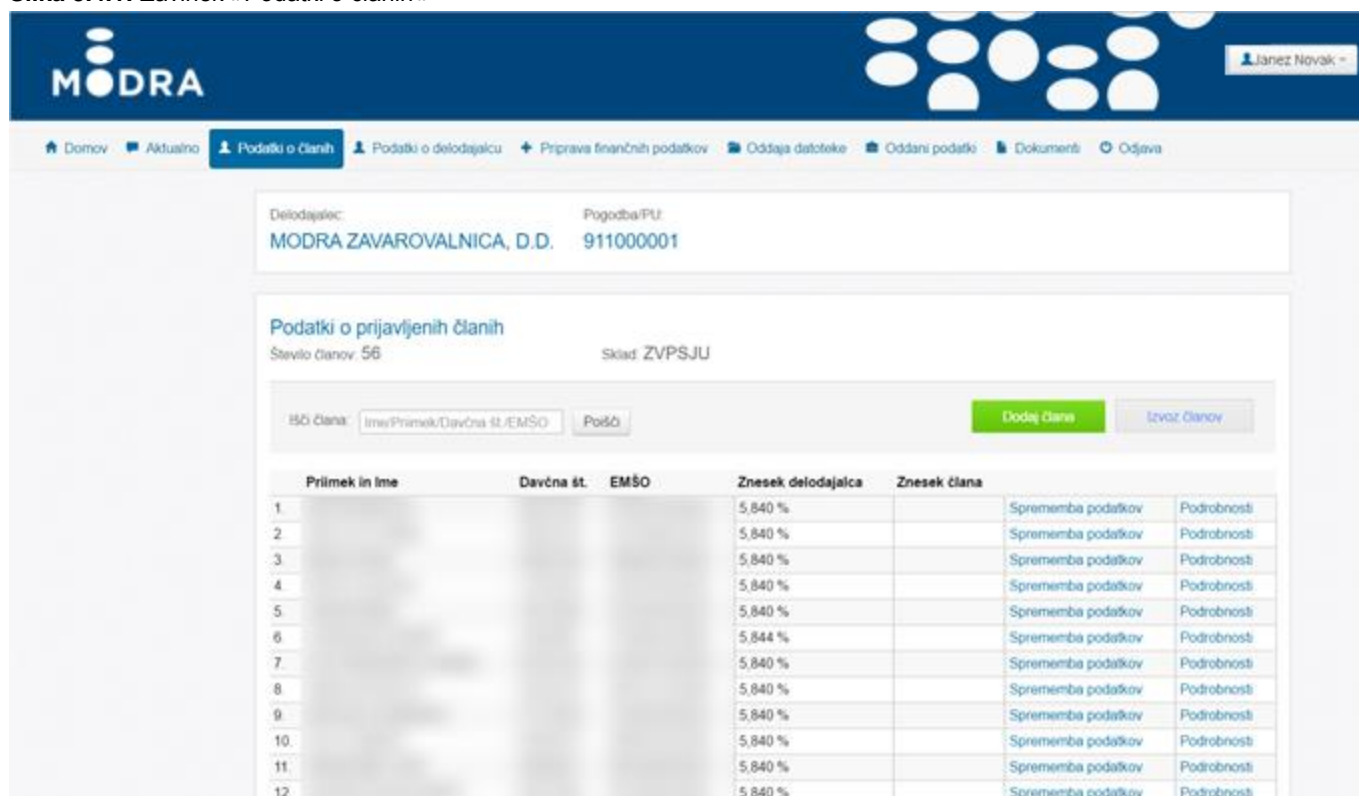
3.4 Podatki o članih

Zavihek »Podatki o članih« (slika 3.4.1) prikazuje vse podatke o zaposlenih vključenih v dodatno pokojninsko zavarovanje. Člane lahko iščete po imenu, priimku, davčni številki ali EMŠO.

Na tem mestu lahko:

- pregledujete podatke o zaposlenih za katere plačujete premijo; s klikom na gumb »Podrobnosti« se vam odpre podrobnejši prikaz;
- posredujete podatke o novo zaposlenih, ki jih vključujete v dodatno pokojninsko zavarovanje (s klikom na gumb »Dodaj člana«);
- spreminjate osebne podatke svojih zaposlenih, kot so: priimek, stalni oz. začasni naslov (s klikom na gumb »Sprememba podatkov«);
- posredujete podatke o prekinitvi zavarovanja za posameznega zaposlenega, bodisi zaradi upokojitve, prenehanja delovnega razmerja ali smrti. S tem ga odjavite iz zavarovanja (s klikom na gumb »Sprememba podatkov«).

Slika 3.4.1: Zavihek »Podatki o članih«



	Primek in ime	Davčna št.	EMŠO	Znesek delodajalca	Znesek člana		
1				5,840 %		Sprememba podatkov	Podrobnosti
2				5,840 %		Sprememba podatkov	Podrobnosti
3				5,840 %		Sprememba podatkov	Podrobnosti
4				5,840 %		Sprememba podatkov	Podrobnosti
5				5,840 %		Sprememba podatkov	Podrobnosti
6				5,844 %		Sprememba podatkov	Podrobnosti
7				5,840 %		Sprememba podatkov	Podrobnosti
8				5,840 %		Sprememba podatkov	Podrobnosti
9				5,840 %		Sprememba podatkov	Podrobnosti
10				5,840 %		Sprememba podatkov	Podrobnosti
11				5,840 %		Sprememba podatkov	Podrobnosti
12				5,840 %		Sprememba podatkov	Podrobnosti

3.4.1 Posredovanje podatkov za novega zaposlenega

Na desni strani se nahaja gumb »Dodaj člana« s katerim imate možnost dodajanja novih članov. Odpre se obrazec prikazan na sliki 3.4.2, v katerega vnesete vse podatke o članu. Vsi podatki morajo biti pravilnega formata in pravilno vneseni (npr. EMŠO, davčna številka, ...).

Ko boste vnesli vse podatke, kliknete »Dodaj člana«. S klikom na zavihek »Domov« boste dobili informacije o uspehu posredovanja podatkov. Če podatki niso uspešno oddani, lahko v tem zavihku tudi pregledate seznam napak.

Slika 3.4.2: Prikaz podatkov o članu

Dodaj novega člana

Sklad: KPSJU

Identifikacija člana

EMŠO

Davčna številka

Ime

Datum rojstva

Spol

Preimek

Državljanstvo

Podatki stalnega bivališča

Ulica

Poštna št.

Naselje

Hilna številka: dodatek

Naziv pošte

Država

Podatki začasnega bivališča

Ulica

Poštna št.

Naselje

Hilna številka: dodatek

Naziv pošte

Država

Podatki o vključitvi

Znesek delodajalca: €

Datum začetka zavarovanja:

Podatki o KPSJU

Premijski razred:

Pokojninska doba: let mesecev

Polna premija:

Datum izračuna dobi:

Delovna doba:

Odstotek premije:

*Opomba: Delodajalcem, vključenim v sklad MKPS, se kategorija »podatki o KPSJU« ne prikažejo.

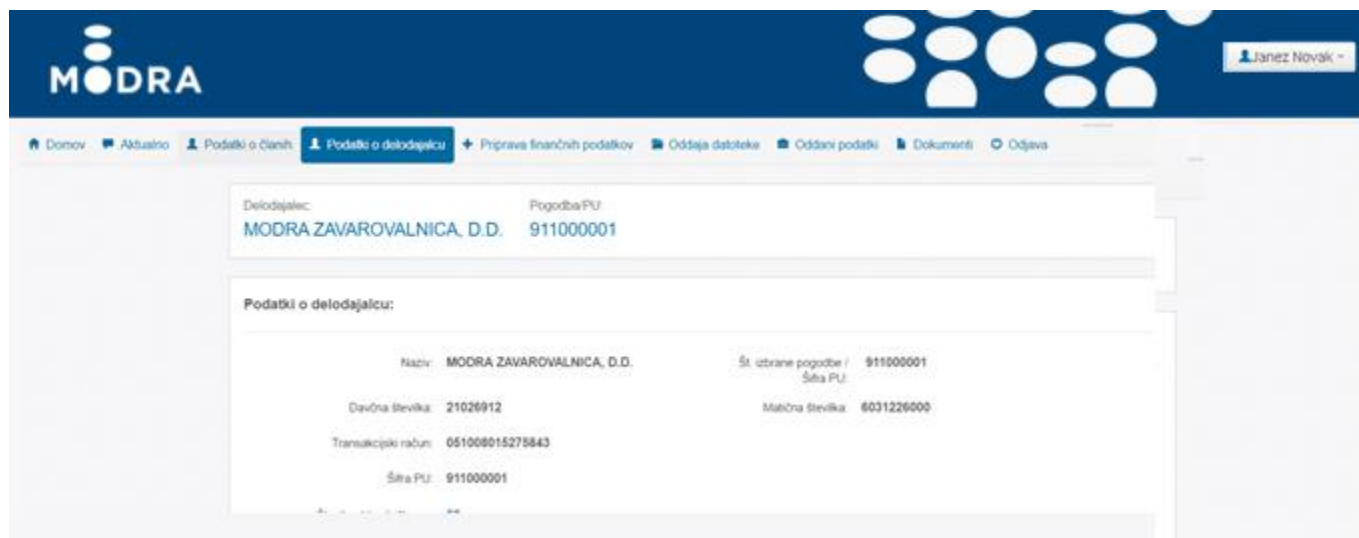
3.4.2 Posredovanje sprememb osebnih podatkov vaših zaposlenih

V primeru spremembe osebnih podatkov kliknite na gumb »Sprememba podatkov«. Odprl se vam bo obrazec v katerem lahko popravite obstoječe podatke o članu. Popravljenе podatke oddate s klikom na gumb »Oddaj zahtevo za spremembo podatkov«. Podatki o članu, vpisani v rubriki »Podatki o vključitvi« in »Podatki o KPSJU« se ne »popravljajo«. V primeru, da ste pri prijavi novega sodelavca v tem delu naredili napako, nas pokličite (080 23 45), da jo odpravimo v zaledju. Če ste za oddane podatke prejeli informacijo o uspešno obdelanih podatkih, napake nikakor ne popravljati na način ponovne oddaje obrazca ali datoteke.

3.5 Podatki o delodajalcu/zavezancu

Zavihek »Podatki o delodajalcu« (slika 3.5.1) vam prikaže splošne podatke o delodajalcu/zavezancu.

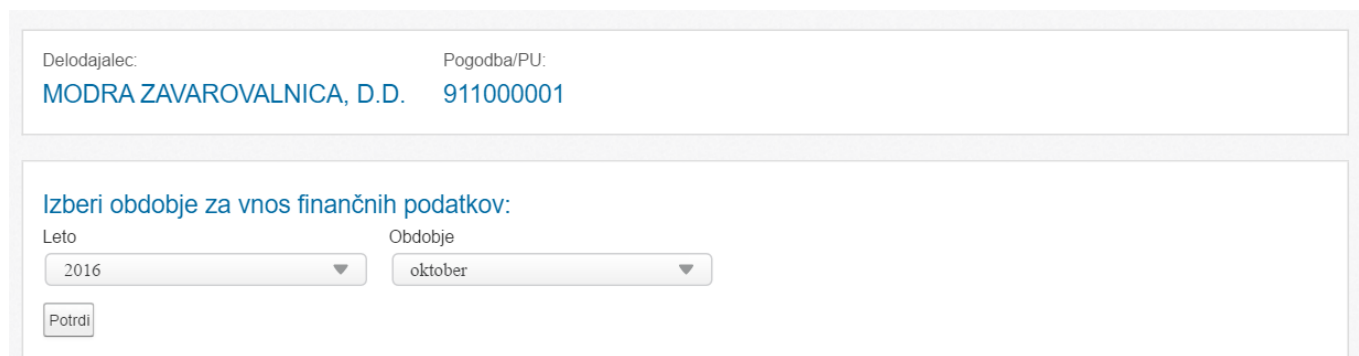
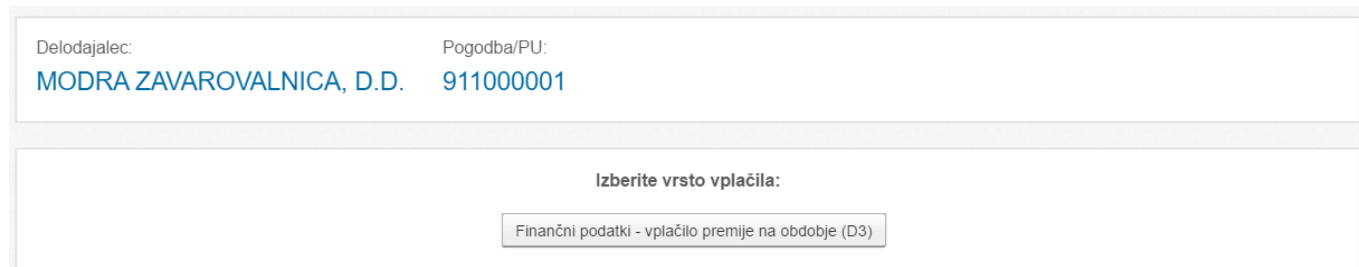
Slika 3.5.1: Zavihek »Podatki o delodajalcu«



3.6 Priprava finančnih podatkov

Zavihek »Priprava finančnih podatkov« je namenjen pripravi in oddaji finančnih podatkov. V prvem koraku izberete »Finančni podatki - vplačilo premije na obdobje (D3)«, slika 3.6.1. Če oddajate finančne podatke za premije iz naslova ZUDDob (Zakon o udeležbi delavcev pri dobičku), uporabite gumb »Finančni podatki - enkratno vplačilo (D4)«. V drugem koraku izberete obdobje (slika 3.6.2) za katerega se bodo prikazali finančni podatki. Izbira obdobja je odvisna od dinamike plačevanja (mesečno, pol-letno ali letno).

Slika 3.6.1: Izbor D3 ali D4



Ko izberete obdobje za katero želite prikazati finančne podatke se prikažejo vsi člani, ki so v izbranem obdobju aktivni (člani, ki imajo v izbranem obdobju aktivno polico). Nato vnesete zneske in s klikom na gumb »Oddaj podatke« obrazec oddate.

V tem prikazu imate tudi možnost tiskanja seznama kateri se aktivira po oddaji podatkov.

Oddanih podatkov ni več možno popravljati. Če menite, da jih je potrebno popraviti, nas pokličite na 080 23 45 ali 01 47 46 800.

V primeru da vsak mesec plačujete enako višino premije, lahko s klikom na gumb »Predizpolni obrazec s podatki iz matičnih podatkov« zapolnite vrednosti premije s podatki iz police. Podatke lahko še vedno urejate (spreminjate). Finančne podatke za posamezno obračunsko obdobje (mesec) lahko za člana lahko oddate le enkrat. V primeru napačno oddanih podatkov nas prosimo pokličite.

Slika 3.6.2: Prikaz finančnih podatkov za izbrano obdobje

Delodajalec:
MODRA ZAVAROVALNICA, D.D.
Pogodba/PU:
911000001

Finančni podatki
Prikaz za tiskanje

Podatki o delodajalcu:

Št. pogodbe/PU: 911000001	Davčna številka: 21026912
	Matična številka: 6031226000
Naziv: MODRA ZAVAROVALNICA, D.D.	Transakcijski račun: 051008015275843
Obdobje: februar 2016	Število članov: 56
Skupni znesek delodajalca: 0,00	Skupni znesek članov: 0,00

Podatki o članih:

	Davčna št.	EMŠO	Priimek	Ime	Premijski razred	Znesek delodajalca	Znesek člana	Obdobje od	Obdobje do
1*								01.02.2016	29.02.2016
2*								01.02.2016	29.02.2016
3*								01.02.2016	29.02.2016
4*								01.02.2016	29.02.2016
5*								01.02.2016	29.02.2016
6*								01.02.2016	29.02.2016
7*								01.02.2016	29.02.2016

3.7 Oddaja datoteke

Zavihek »Oddaja datoteke« (slika 3.7.1) omogoča posredovanje podatkov v obliki datoteke za vse dogodke D1, D2 in D3.

Slika 3.7.1: Zavihek »Oddaja datoteke«

3.8 Oddani podatki

Zavihek »Oddani podatki« (slika 3.8.1) omogoča pregled nad posredovanimi datotekami in njihovimi podatki – čas oddaje, status, tip,...

Slika 3.8.1: Zavihek »Oddani podatki«

Čas oddaje podatkov	Zadnjič spremenjeno	Oddal	Tip podatkov	Status
26.09.2016 13:17	26.09.2016 13:20		obrazec: D3 (1)	Obdelano - rezultati so na voljo ✓
26.09.2016 12:02	26.09.2016 12:05		datoteka: D3 (204)	Obdelano - podatki vsebujejo napake ❌
23.09.2016 09:42	23.09.2016 09:45		datoteka: D3 (204)	Obdelano - podatki vsebujejo napake ❌

Stran 1 od 1 (Število datotek: 3)

S klikom na povezavo pod kolono »Status« dobite vpogled v podrobnejše informacije o oddanih podatkih. Odpre se vam podobno okno, prikazano na sliki 3.8.2. Tabela vsebuje tudi zapis o morebitnih napakah pri posredovanju podatkov.

Slika 3.8.2: Prikaz dodatnih informacij glede oddanih podatkov

Delodajalec:
MODRA ZAVAROVALNICA, D.D.
Pogodba/PU:
911000001

Datum: 26.09.2016 09:09

Povzetek obdelave:
 Število napak D1: 0
 Število napak D2: 0
 Število napak D3: 4
 Število napak D4: 0

Status: obdelano_z_napakami
Tip: datoteka

Število zapisov D1: 0
 Število zapisov D2: 0
 Število zapisov D3: 204
 Število zapisov D4: 0

Prikaži:

Vse
Pravilne vrstice
Napačne vrstice

Prenesi na računalnik

Podatki o delodajalcu:

Davčna številka	Matična številka	Št. zapisov	Št. pogodbe	Vsota zneskov delodajalca	Vsota zneskov članov	Datum	TRR	Šifra PU
W1: Kontrolni zneski se niso ujemali, zato so bili popravljeni!								

Oddani podatki:

Status	Zap.številk	Priimek	Ime	Sklad	Tip zapisa	Davčna številka	EMŠO	Datum rojstva	Spol	Državljanstvo	Stana
! Popravi	34			16	D3						
10345: Premija je previsoka. Največ: 1.61											
✓	35			16	D3						

Popravljanje napak

Za popravljanje napak imate dve možnosti.

1. možnost: s klikom na gumb »Napačne vrstice« in nato »Prenesi na računalnik« se vam bo datoteka z napačnimi vrsticami prenesla na računalnik, kjer jo lahko popravite. Popravljen datoteko nato v zavihu »Oddaja datoteke« ponovno oddate.

2. možnost: na posamezni vrstici, kjer je do napake prišlo, kliknite na gumb »Popravi«. Odprl se vam bo obrazec, kjer boste lahko podatke popravili in jih ponovno oddali (Slika 3.8.3).

Obdobje »od« mora biti prvega v mesecu, obdobje »do« mora biti zadnjega v mesecu. Če se odločite za tak način popravljanja podatkov, boste lahko podatke vedno oddajali le za izbrani mesec in ne za več mesecev skupaj. Popravljanje je možno tudi D1, D2 in D3, in sicer na obrazcu prikazanem na sliki 3.8.3.

Slika 3.8.3: Popravljanje finančnih podatkov za določeno osebo (tip D3/D4)

Finančni podatki

Podatki o zavezancu:

ID delodajalca: 911000001	Davčna številka: 21026912
Naziv: MODRA ZAVAROVALNICA D.D.	Matična številka: 6031226000
Obdobje:	Transakcijski račun: 051008011839327
Skupni znesek delodajalca: 167,79	Število članov: 1
	Skupni znesek članov: 0

Podatki o članih:

Davčna št.	EMŠO	Priimek	Ime	Znesek delodajalca	Znesek člana	Obdobje od	Obdobje do
				167,79	0	01.01.2015	

Januar
2015

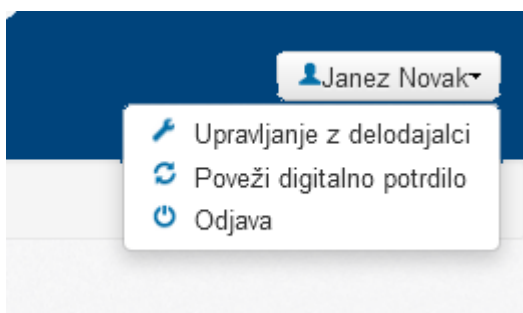
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Today

4 Upravljanje podatkov o delodajalcih

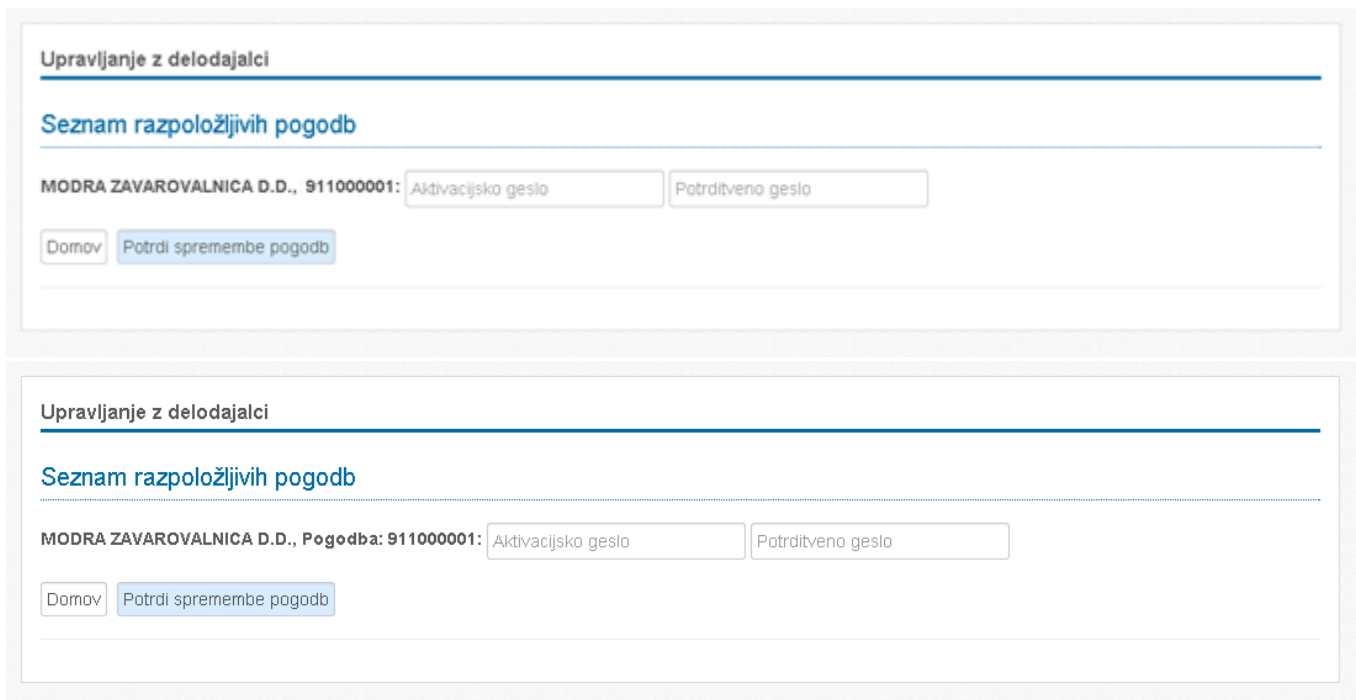
Če ste pooblaščen, da z enim digitalnim potrdilom oddajate podatke za več delodajalcev, se dostop do delodajalcev omogoča preko vmesnika znotraj sistema. V meniju zgoraj desno kliknete na vaše ime in nato na povezavo »Upravljanje z delodajalci«, kot je prikazano na sliki 4.1.

Slika 4.1: Meni za upravljanje z uporabniškim računom

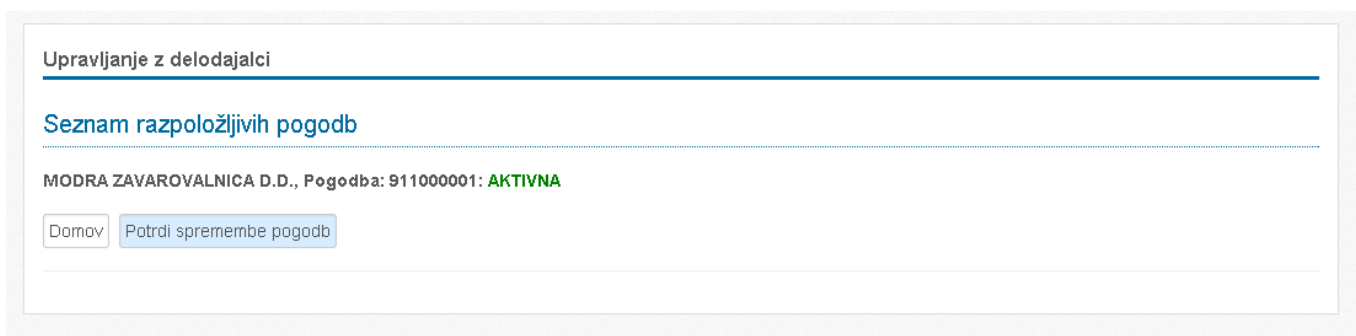


Prikaže se vam seznam vseh razpoložljivih pogodb, na katerih ste pooblaščen za oddajanje podatkov. Nekatere od njih bodo lahko že aktivne, druge neaktivne, nekatere pa morda še niso bile aktivirane. Za aktivacijo posameznih dostopov do pogodb morate vnesti prvo vstopno geslo in potrditveno geslo, ki ste ju dobili v dveh delih, preko e-pošte ter navadne pošte. Primer je prikazan na sliki 4.2. Če je pogodba aktivna, je poleg pogodbe z zeleno obarvano besedilo AKTIVNA. V primeru, da vam je bil dostop do pogodbe začasno onemogočen, bo ob pogodbi izpisano NEAKTIVNA.

Slika 4.2: Seznam razpoložljivih pogodb



Slika 4.3: Seznam razpoložljivih pogodb z eno aktivno pogodbo



Ko boste uspešno potrdili spremembe pogodb, bo v seznamu izbor pogodb dodana nova pogodba (glej sliko 3.2.2).

5 Varnost in digitalna potrdila

Za zagotavljanje dodatne varnosti pri uporabi sistem uporablja digitalna potrdila. V sistem se lahko prijavite:

- brez uporabe digitalnega potrdila, pri čemer boste imeli le bralni dostop do vseh podatkov;
- z uporabo digitalnega potrdila, s katerim imate dostop do vseh funkcionalnosti.

Uporabljate lahko katerokoli potrdilo, ki je v Republiki Sloveniji kvalificirano kot veljavno digitalno potrdilo slovenskih overiteljev (HalcomCA, POŠTA@CA, SIGEN-CA, AC NLB, SIGOV-CA).

Če boste hoteli uporabiti katerokoli drugo potrdilo, vas sistem ne bo spustil naprej. Digitalno potrdilo hkrati ne sme biti pretečeno ali preklicano.

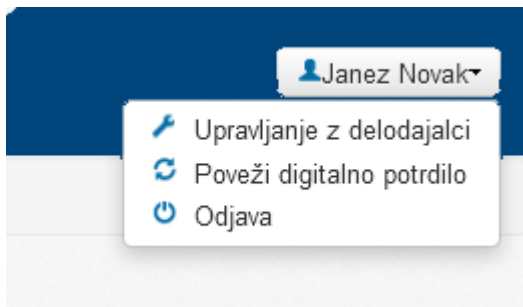
5.1 Povezovanje z digitalnim potrdilom

Ob registraciji vaš uporabniški račun še ni povezan z vašim digitalnim potrdilom, zato ga morate najprej povezati. Dokler tega ne storite, imate v portalu ModriNet samo bralni dostop.

Vaše digitalno potrdilo mora biti nameščeno v vašem internetnem brskalniku. Odprite spletno stran e.Modra.si in izberite vstop za delodajalce. Ob prijavi vas bo sistem vprašal s katerim digitalnim potrdilom želite vstopiti. Izberite zeleno potrdilo, ki ustreza prej omenjenim zahtevam. Če digitalnega potrdila v tem koraku ne boste izbrali, ga kasneje ne boste mogli povezati s storitvijo ModriNet.

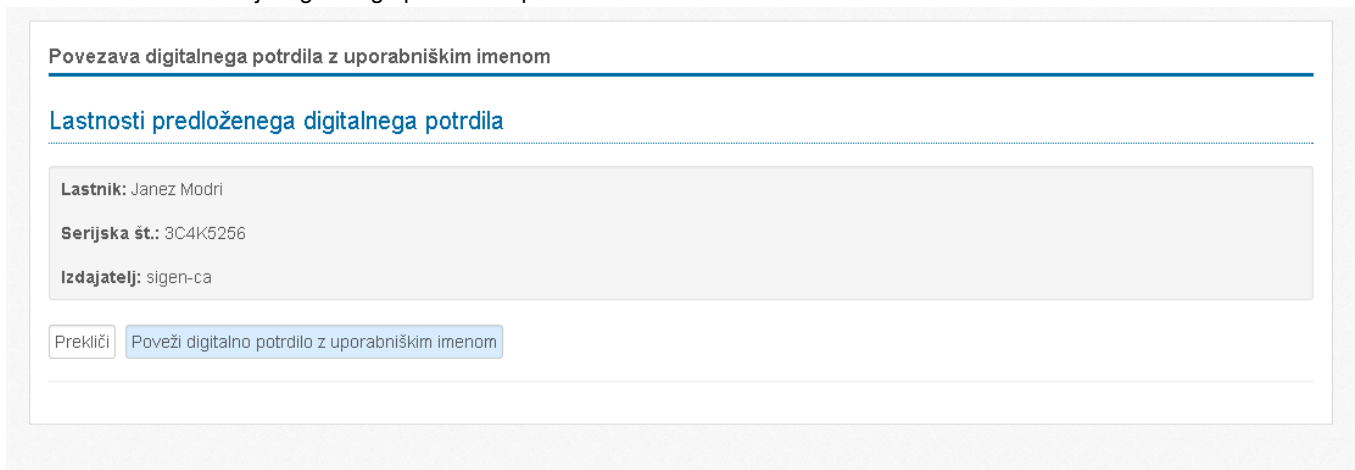
V ModriNet se prijavite z uporabniškim imenom in geslom, kot je prikazano na sliki 2.1. V zgornjem desnem meniju kliknite na gumb s svojim imenom in nato kliknite na povezavo »Poveži digitalno potrdilo«, kot je prikazano na sliki 5.1.1.

Slika 5.1.1: Meni za upravljanje z uporabniškim računom



Pokaže se vam okno (glej sliko 5.1.2) z izpisanimi osnovnimi podatki o digitalnem potrdilu. Preden nadaljujete, preverite, ali so podatki pravilni, da morda ne povezuje digitalnega potrdila napačne osebe. Ko povežete digitalno potrdilo, se v sistem samodejno zapišejo podatki o tem potrdilu in od tega trenutka naprej lahko uporabljate vse funkcionalnosti ModregaNeta.

Slika 5.1.2: Povezovanje digitalnega potrdila z uporabniškim računom



Digitalnega potrdila po tem ne morete več zamenjati, razen če bo le-to poteklo. Če ga želite zamenjati pred potekom, se obrnite na Modro zavarovalnico, ki vam bo omogočila ponovno povezovanje digitalnega potrdila.

Postopek za menjavo digitalnega potrdila

Zaprte spletni brskalnik in ponovno odprite spletno stran ModriNet, kot je prikazano na sliki 2.1. Bodite pozorni, da izberete novo digitalno potrdilo (ki mora biti predhodno uvoženo v brskalnik), in ne starega. Na domači strani se vam prikaže obvestilo in povezava, preko katere lahko nastavite novo digitalno potrdilo. Postopek je enak opisanemu na začetku tega poglavja. Ko povežete novo digitalno potrdilo, vstop s prejšnjim ne bo več mogoč.

6 Navodilo za pripravo datoteke za izmenjavo podatkov - ModriNet

Navodilo je namenjeno pripravi datoteke za izmenjavo podatkov pri vključevanju zaposlenih v dodatno pokojninsko zavarovanje. V ta namen je pripravljena enotna struktura datoteka, ki omogoča izmenjavo matičnih in finančnih podatkov z definicijo obveznih in neobveznih polj/vrednosti pri posameznih dogodkih.

Vsebina in način zapisovanja podatkov je obrazložen za vsako polje in sicer v stolpcu »Opis«. Splošno pravilo sicer velja, da morajo biti podatki v enotni strukturi desno poravnani ter, da so prazna polja zapolnjena s presledki. Enotna struktura datoteke je namenjena za izmenjavo podatkov sklada MKPS in KPSJU, podatke lahko posredujete v različnih formatih: XML, ASCII/TXT ali JSON format.

6.1 Format izmenjalne datoteke ASCII/TXT

(glej tabelo 6.1.1.)

- Header - glava datoteke, v kateri je ena vodilna vrstica na podlagi katere se preverja zavezanca/delodajalca – pravno osebo, ki oddaja podatke za svoje člane/zaposlene.
- Body - vsebina, seznam dogodkov, ki jih delodajalec sporoča z navedbo obveznih, neobveznih in izbirnih polj.

Enotna struktura datoteke omogoča/podpira več vrst dogodkov, ki so potrebni za kvalitetno izvajanje dodatnega pokojninskega zavarovanja z navedbo obveznih, neobveznih in izbirnih polj:

- Dogodek D1 – Prijava članov/zaposlencev v dodatno pokojninsko zavarovanje
- Dogodke D2 – Spremembe matičnih podatkov članov/zaposlencev v dodatnem pokojninskem zavarovanju.
- Dogodek D3 – Plačilo premije članom/zaposlencem v dodatnem pokojninskem zavarovanju.
- Dogodek D4 – Plačilo premije iz naslova dobička članom/zaposlencem v dodatnem pokojninskem zavarovanju

Pomembnost posameznih polj/atributov ob nastopu dogodkov D1, D2, D3 in D4 za posamezni sklad so zapisani v spodnji tabeli. Legenda polj:

- B – obvezno polje
- I – izbirno polje
- X – neobvezno polje

Tabela 6.1.1. Header / Body

Header-glava, kontrola na delodajalca/zavezanca							MKPS				KPSJU			
Zap. št. polja	Naziv polja	Format polja	Dolžina polja	Začetna pozicija	Končna pozicija	Opis	D1	D2	D3	D4	D1	D2	D3	D4
1	Davcna_st	N	10	1	10	Davčna številka delodajalca/zavezanca za plačilo (v nadaljevanju: zavezanec).	B	B	B	B	B	B	B	X
2	Maticna_st	N	10	11	20	Matična številka delodajalca/zavezanca.	B	B	B	B	B	B	B	X
3	St_clan	N	6	21	26	Število zapisov/vrstic oziroma članov, ki jih navede delodajalec/zavezanec v izmenjalni datoteki.	B	B	B	B	B	B	B	X
4	St_pogodbe	AN	10	27	36	Številka pogodbe delodajalca.	B	B	B	B	X	X	X	X
5	Sum_zavezanec	N	18	37	54	Podatek je kontrolne narave in omogoča kontrolo prenosa datoteke.	B	B	B	B	B	B	B	X
6	Sum_clan	N	18	55	72	Podatek je kontrolne narave in omogoča kontrolo prenosa datoteke.	B	B	B	B	B	B	B	X
7	Datum	yyyymmdd	8	73	80	Datum nastanka datoteke v obliki yyyymmdd.	B	B	B	B	B	B	B	X
8	TRR	N	15	81	95	TRR delodajalca/zavezanca s katerega plačujete DPZ - TRR vpisan brez presledkov in pomišljajev ter brez "SI56"	B	B	B	B	B	B	B	X
9	Sifra_PU/sifra_dejavnosti	N	10	96	105	KPSJU: Šifra proračunskega uporabnika s kontrolno številko (trenutno petmestna šifra). Seznam ureja UJP.	X	X	X	X	B	B	B	X

Body-vsebina, seznam dogodkov, ki jih lahko delodajalec/zavezanec sporoča						MKPS				KPSJU				
Zap. št. polja	Naziv polja	Format polja	Dolžina polja	Začetna pozicija	Končna pozicija	Opis	D1	D2	D3	D4	D1	D2	D3	D4
1	Sklad	N	2	1	2	Pravila obveznih/neobveznih podatkov se izvajajo glede na ta atribut. Dovoljene vrednosti/šifre sklada so: MKPS - 11, KPSJU - 16	B	B	B	B	B	B	B	X
2	Tip_zapisa	AN	2	3	4	Šifrant tipov zapisov za nove prijave, spremembe in finančne podat. Dovoljene vrednosti: D1, D2, D3, D4.	B	B	B	B	B	B	B	X
3	Davcna_st	N	8	5	12	Davčna številka člana	B	B	B	B	B	B	B	X
4	EMSO	N	13	13	25	EMSO člana	B	B	B	B	B	B	B	X
5	St_clan	N	6	26	31	Zaporedna številka člana v datoteki (zapisu/vrstice); kontrolni podatek.	B	B	B	B	B	B	B	X
6	Priimek	AN	50	32	81	Vpišite priimek člana (brez akademskih, znanstvenih in strokovnih predpon)	B	I	X	X	B	I	X	X
7	Ime	AN	50	82	131	Vpišite ime člana. (brez akademskih, znanstvenih in strokovnih predpon)	B	I	X	X	B	I	X	X
8	Datum_rojstva	N	8	132	139	Datum v obliki yyyymmdd.	B	I	X	X	B	I	X	X
9	Spol	AN	1	140	140	Dovoljeni vrednosti: Z = ženski, M = moški	B	I	X	X	B	I	X	X
10	Drzavljanstvo	N	3	141	143	Državljanstvo člana (iz ISO šifranta šifer držav).	B	I	X	X	B	I	X	X
11	Stalni_naselje	AN	35	144	178	Vpišite naselje stalnega naslova člana, npr. Prevoje pri Šentvidu.	B	I	X	X	B	I	X	X
12	Stalni_ulica	AN	40	179	218	Vpišite ulico stalnega naslova člana, npr. Mala ulica.	B	I	X	X	B	I	X	X
13	Stalni_hisna_stevilka	N	3	219	221	Vpišite hišno številko stalnega naslova člana, npr. 47	B	I	X	X	B	I	X	X
14	Stalni_dodatek_hisna_st	AN	1	222	222	Vpišite dodatek hišni številki stalnega naslova člana, če obstaja, npr. A.	B	I	X	X	B	I	X	X
15	Stalni_posta	AN	10	223	232	Vpišite pošto številko stalnega naslova člana, npr. 1225	B	I	X	X	B	I	X	X
16	Stalni_posta_naziv	AN	35	233	267	Vpišite ime pošte stalnega naslova člana, npr. Lukovica.	B	I	X	X	B	I	X	X
17	Stalni_drzava_naslov	AN	35	268	302	Vpišite ime države stalnega naslova člana, npr. Slovenija.	B	I	X	X	B	I	X	X
18	Zacasni_naselje	AN	35	303	337	Vpišite naselje začasnega naslova člana, če ga ima in ga uporablja za prejem pošte.	I	I	X	X	I	I	X	X
19	Zacasni_ulica	AN	40	338	377	Vpišite ulico začasnega naslova člana, če ga ima in ga uporablja za prejem pošte.	I	I	X	X	B	I	X	X
20	Zacasni_hisna_stevilka	N	3	378	380	Vpišite hišno številko začasnega naslova člana, če ga ima in ga uporablja za prejem pošte.	I	I	X	X	B	I	X	X
21	Zacasni_dodatek_hisna_st	AN	1	381	381	Vpišite dodatek hišni številki začasnega naslova člana, če ga ima in ga uporablja za prejem pošte.	I	I	X	X	B	I	X	X
22	Zacasni_posta	AN	10	382	391	Vpišite pošto številko začasnega naslova člana, če ga ima in ga uporablja za prejem pošte.	I	I	X	X	B	I	X	X
23	Zacasni_posta_naziv	AN	35	392	426	Vpišite ime pošte začasnega naslova člana, če ga ima in ga uporablja za prejem pošte.	I	I	X	X	I	I	X	X
24	Zacasni_drzava_naslov	AN	35	427	461	Vpišite ime države začasnega naslova člana, če ga ima in ga uporablja za prejem pošte.	I	I	X	X	I	I	X	X
25	Prem_razred	N	2	462	463	Premijski razred po tabeli premijskih razredov, vrednosti od 01 do 36 (samo KPSJU)	X	X	X	X	B	I	X	X
26	Znesek_delodajalca (tudi % iz bruto plače)	N	18	464	481	Polje ima dvojno vlogo in sicer lahko vnesemo vrednost v % ali absolutno vrednost. Pravilo velja, da so zadnja tri števila vedno mesta za decimalno vejico. Prvi primer: oddati želim podatek/absolutno vrednost za dogodek D1 ali D3 "znesek_delodajalca" = 150€, v datoteki se vnese na sledeči način: 150000. Drugi primer: oddati želim podatek/% vrednost za dogodek D1 ali D3 "znesek_delodajalca" = 3,2% (ali 2% ali 5,84% ali 5,844 % - toja max vrednost ki je lahko vnešena kot %), v datoteki se vnese na sledeči način: 3200 (ali 2000 ali 5840 ali 5844). Za vse zneske velja da so desno poravnani. V kolikor delodajalec želi ukiniti premijo delodajalca mora podati znesek 0 v izmenjalno datoteko.	B	I	B	X	B	I	B	X
27	Znesek_clan (plačilo iz neto plače)	N	18	482	499	Polje ima dvojno vlogo in sicer lahko vnesemo vrednost v % ali absolutno vrednost. Pravilo velja, da so zadnja tri števila vedno mesta za decimalno vejico. Prvi primer: oddati želim podatek/absolutno vrednost za dogodek D1 ali D3 "znesek_delodajalca" = 150€, v datoteki se vnese na sledeči način: 150000. Drugi primer: oddati želim podatek/% vrednost za dogodek D1 ali D3 "znesek_delodajalca" = 3,2% (ali 2% ali 5,84% ali 5,844), v datoteki se vnese na sledeči način: 3200 (ali 2000 ali 5840 ali 5844). Za vse zneske velja da so desno poravnani. V kolikor delodajalec želi ukiniti premijo za člana je potrebno podati znesek 0 v izmenjalno datoteko.	I	I	I	B	X	I	I	X
28	Obdobje_od	yyyyymmdd	8	500	507	Datum v obliki yyyymmdd; Pri tipu zapisa za "prijavo člana v KPSJU je to datum sklenitve pogodbe o zaposlitvi, če je bila ta sklenjena po 1. 8. 2003, drugače 1. 8. 2003. Za sklad MKPS je to obdobje začetka plačila premije oziroma obdobje začetka zavarovanja DPZ	B	X	B	B	B	I	B	X
29	Obdobje_do	yyyyymmdd	8	508	515	Datum v obliki yyyymmdd; Pri tipu zapisa za "prijavo/odjavo člana v KPSJU je to datum prenehanja pogodbe o zaposlitvi s takimi pravicami (pravica do polne premije, pravica do delne premije). Za sklad MKPS je to obdobje konec plačila premije oziroma obdobje zaključka.	X	I	B	B	X	I	B	X
30	Izracun_dob	yyyyymmdd	8	516	523	Samo za KPSJU. Datum v obliki yyyymmdd; Datum izračuna dob (večji ali enak 1. 8. 2003).	X	X	X	X	B	I	X	X
31	Pok_dob	yymm	4	524	527	Samo za KPSJU. Pokojninska doba v letih in mesecih.	X	X	X	X	B	I	X	X
32	Del_dob	yy	2	528	529	Samo za KPSJU. Delovna doba v letih.	X	X	X	X	B	I	X	X
33	Polna_premija	N	1	530	530	Samo za KPSJU. Aali članu pripada polna premija: 1-DA, 0-NE.	X	X	X	X	B	I	X	X
34	Vzrok_zakljucitve_placilnega_dela	N	1	531	531	Šifrant vzrokov zaključitve PD: 1 – prenehanje zaposlitve 2 – upokojitev 3 – smrt 4 – mirovanje članstva / suspenz pogodbe 5 – sprememba števila ur po pogodbi 7 – odpoved pogodbe o financiranju (ni za zunanjo uporabo – samo za interne delavce) 8 – razveljavitev (storno) napačne prijave (možno samo pred prvim vplačilom, če se delodajalec/zavezanec zmoti)	X	I	X	X	X	I	X	X
35	Vzrok_ostale_spremembe	AN	1	532	532	1-ukinitvev za časnega naslova	X	I	X	X	X	I	X	X

6.2 Izmenjalna datoteka format JSON ali XML

6.2.1 Izmenjalna datoteka format JSON

Format datumskih značk je v obliki YYYY-MM-DD, format zneskovnih značk (sum_zavezanec, sum_clan, znesek_delodajalca, znesek_clan so v obliki N(10.3).

Primer enotne strukture datoteke **za sklad KPSJU** z uporabo formata JSON:

```
{
  "request" : {
    "header" : {
      "davcna_st" : "SI21026912",
      "maticna_st" : "6031226000",
      "st_clan" : 1,
      "st_pogodbe" : "",
      "sum_zavezanec" : 29.27,
      "sum_clan" : null,
      "datum" : "2019-09-15",
      "trr" : "011006300109972",
      "sifra_pu" : "10995"
    },
    "lines" : [{
      "sklad" : "16",
      "tip_zapisa" : "D1",
      "davcna_st" : "12345678",
      "emso" : "1904955500332",
      "st_clan" : 1,
      "priimek" : "Novak",
      "ime" : "Janez",
      "datum_rojstva" : "1955-04-19",
      "spol" : "M",
      "drzavljanstvo" : "705",
      "stalni_naselje" : "Ljubljana – Črnuče",
      "stalni_ulica" : "Celovška cesta",
      "stalni_hisna_stevilka" : "1",
      "stalni_dodatek_hisna_st" : "A",
      "stalni_posta" : "1000",
      "stalni_posta_naziv" : "Ljubljana",
      "stalni_drzava_naslov" : "Slovenija",
      "zacasni_naselje" : "Ljubljana – Črnuče",
      "zacasni_ulica" : "Celovška cesta",
      "zacasni_hisna_stevilka" : "1",
      "zacasni_dodatek_hisna_st" : "A",
      "zacasni_posta" : "1000",
      "zacasni_posta_naziv" : "Ljubljana",
      "zacasni_drzava_naslov" : "Slovenija",
      "prem_razred" : "01",
      "znesek_delodajalca" : 29.27,
      "znesek_clan" : null,
      "obdobje_od" : "2019-10-01",
      "obdobje_do" : null,
      "izracun_dob" : "2019-10-01",
      "pok_dob" : null,
      "del_dob" : null,
      "polna_premija" : null,
      "vzrok_zakljucitve_placilnega_dela" : ""
    }
  ]
}
```

```
"vzrok_ostale_spremembe" : ""
}
]
}
}
```

Primer enotne strukture datoteke **za sklad MKPS** z uporabo formata JSON:

```
{
  "request" : {
    "header" : {
      "davcna_st" : "SI21026912",
      "maticna_st" : "6031226000",
      "st_clan" : 1,
      "st_pogodbe" : "911000001",
      "sum_zavezanec" : 29.27,
      "sum_clan" : null,
      "datum" : "2019-09-15",
      "trr" : "011006300109972",
    },
    "lines" : [{
      "sklad" : "11",
      "tip_zapisa" : "D1",
      "davcna_st" : "12345678",
      "emso" : "1904955500332",
      "st_clan" : 1,
      "priimek" : "Novak",
      "ime" : "Janez",
      "datum_rojstva" : "1955-04-19",
      "spol" : "M",
      "drzavljanstvo" : "705",
      "stalni_naselje" : "Ljubljana – Črnuče",
      "stalni_ulica" : "Celovška cesta",
      "stalni_hisna_stevilka" : "1",
      "stalni_dodatek_hisna_st" : "A",
      "stalni_posta" : "1000",
      "stalni_posta_naziv" : "Ljubljana",
      "stalni_drzava_naslov" : "Slovenija",
      "zacasni_naselje" : "Ljubljana – Črnuče",
      "zacasni_ulica" : "Celovška cesta",
      "zacasni_hisna_stevilka" : "1",
      "zacasni_dodatek_hisna_st" : "A",
      "zacasni_posta" : "1000",
      "zacasni_posta_naziv" : "Ljubljana",
      "zacasni_drzava_naslov" : "Slovenija",
      "znesek_delodajalca" : 29.27,
      "znesek_clan" : null,
      "obdobje_od" : "2019-10-01",
      "obdobje_do" : "",
      "vzrok_zakljucitve_placilnega_dela" : "",
      "vzrok_ostale_spremembe" : ""
    }
  ]
}
```

6.2.2 Izmenjalna datoteka format XML

Format datumskih značk je v obliki YYYY-MM-DD, format zneskovnih značk (sum_zavezanec, sum_clan, znesek_delodajalca, znesek_clan so v obliki N(10.3).

Primer enotne strukture datoteke **za sklad KPSJU** z uporabo formata XML (dogodek D1):

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<request>
  <header>
    <davcna_st>SI21026912</davcna_st>
    <maticna_st>6031226000</maticna_st>
    <st_clan>1</st_clan>
    <sum_zavezanec>45</sum_zavezanec>
    <sum_clan>45</sum_clan>
    <datum>20191016</datum>
    <trr>011006300109972</trr>
    <sifra_pu>10995</sifra_pu>
  </header>
  <lines>
    <sklad>16</sklad>
    <tip_zapisa>D1</tip_zapisa>
    <davcna_st>12345678</davcna_st>
    <emso>1904955500332</emso>
    <st_clan>1</st_clan>
    <priimek>Novak</priimek>
    <ime>Janez</ime>
    <datum_rojstva>1955-04-19</datum_rojstva>
    <spol>M</spol>
    <drzavljanstvo>705</drzavljanstvo>
    <stalni_naselje>Ljubljana</stalni_naselje>
    <stalni_ulica>Dunajska ulica</stalni_ulica>
    <stalni_hisna_stevilka>119</stalni_hisna_stevilka>
    <stalni_dodatek_hisna_st>A</stalni_dodatek_hisna_st>
    <stalni_posta>1000</stalni_posta>
    <stalni_posta_naziv>Ljubljana</stalni_posta_naziv>
    <stalni_drzava_naslov>Slovenija</stalni_drzava_naslov>
    <zacasni_naselje>Ljubljana</zacasni_naselje>
    <zacasni_ulica>Celovška cesta</zacasni_ulica>
    <zacasni_hisna_stevilka>1</zacasni_hisna_stevilka>
    <zacasni_dodatek_hisna_st>C</zacasni_dodatek_hisna_st>
    <zacasni_posta>1000</zacasni_posta>
    <zacasni_posta_naziv>Ljubljana</zacasni_posta_naziv>
    <zacasni_drzava_naslov>Slovenija</zacasni_drzava_naslov>
    <prem_razred>01</prem_razred>
    <znesek_delodajalca>45</znesek_delodajalca>
    <znesek_clan>45</znesek_clan>
    <obdobje_od>20191020</obdobje_od>
    <obdobje_do></obdobje_do>
    <izracun_dob>20191020</izracun_dob>
    <pok_dob>0507</pok_dob>
    <del_dob>5</del_dob>
    <polna_premija>1</polna_premija>
    <vzrok_zakljucitve_placilnega_dela></vzrok_zakljucitve_placilnega_dela>
    <vzrok_ostale_spremembe></vzrok_ostale_spremembe>
  </lines>
</request>
```

Primer enotne strukture datoteke **za sklad MKPS** z uporabo formata XML (dogodek D1):

```

<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<request>
  <header>
    <davcna_st>SI21026912</davcna_st>
    <maticna_st>6031226000</maticna_st>
    <st_clan>1</st_clan>
    <st_pogodbe>911000001</st_pogodbe>
    <sum_zavezanec>45</sum_zavezanec>
    <sum_clan>45</sum_clan>
    <datum>20191105</datum>
    <trr>011006300109972</trr>
  </header>
  <lines>
    <sklad>11</sklad>
    <tip_zapisa>D1</tip_zapisa>
    <davcna_st>12345678</davcna_st>
    <emso>1904955500332</emso>
    <st_clan>1</st_clan>
    <priimek>Novak</priimek>
    <ime>Janez</ime>
    <datum_rojstva>1955-04-19</datum_rojstva>
    <spol>M</spol>
    <drzavljanstvo>705</drzavljanstvo>
    <stalni_naselje>Ljubljana</stalni_naselje>
    <stalni_ulica>Celovška cesta</stalni_ulica>
    <stalni_hisna_stevilka>1</stalni_hisna_stevilka>
    <stalni_dodatek_hisna_st>D</stalni_dodatek_hisna_st>
    <stalni_posta>1000</stalni_posta>
    <stalni_posta_naziv>Ljubljana</stalni_posta_naziv>
    <stalni_drzava_naslov>Slovenija</stalni_drzava_naslov>
    <zacasni_naselje>Ljubljana – Črnuče</zacasni_naselje>
    <zacasni_ulica>Celovška cesta</zacasni_ulica>
    <zacasni_hisna_stevilka>1</zacasni_hisna_stevilka>
    <zacasni_dodatek_hisna_st>A</zacasni_dodatek_hisna_st>
    <zacasni_posta>1000</zacasni_posta>
    <zacasni_posta_naziv>Ljubljana</zacasni_posta_naziv>
    <zacasni_drzava_naslov>Slovenija</zacasni_drzava_naslov>
    <znesek_delodajalca>45</znesek_delodajalca>
    <znesek_clan>45</znesek_clan>
    <obdobje_od>20191001</obdobje_od>
    <obdobje_do></obdobje_do>
    <vzrok_zakljucitve_placilnega_dela></vzrok_zakljucitve_placilnega_dela>
    <vzrok_ostale_spremembe></vzrok_ostale_spremembe>
  </lines>
</request>

```


Primer enotne strukture datoteke **za sklad KPSJU** z uporabo formata XML (dogodek D3):

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<request>
  <header>
    <davcna_st>SI21026912</davcna_st>
    <maticna_st>6031226000</maticna_st>
    <st_clan>1</st_clan>
    <sum_zavezanec>38.19</sum_zavezanec>
    <sum_clan>0.00</sum_clan>
    <datum>20191016</datum>
    <trr>011006300109972</trr>
    <sifra_pu>10995</sifra_pu>
  </header>
  <lines>
    <sklad>16</sklad>
    <tip_zapisa>D3</tip_zapisa>
    <davcna_st>12345678</davcna_st>
    <emso>1904955500332</emso>
    <st_clan>1</st_clan>
    <priimek>NOVAK</priimek>
    <ime>JANEZ</ime>
    <znesek_delodajalca>38.19</znesek_delodajalca>
    <znesek_clan>0.00</znesek_clan>
    <obdobje_od>2019-09-01</obdobje_od>
    <obdobje_do>2019-09-30</obdobje_do>
  </lines>
</request>
```

Primer enotne strukture datoteke **za sklad MKPS** z uporabo formata XML (dogodek D3):

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<request>
  <header>
    <davcna_st>SI21026912</davcna_st>
    <maticna_st>6031226000</maticna_st>
    <st_clan>1</st_clan>
    <st_pogodbe>911000001</st_pogodbe>
    <sum_zavezanec>111.31</sum_zavezanec>
    <sum_clan>5.86</sum_clan>
    <datum>20191024</datum>
    <trr>011006300109972</trr>
  </header>
  <lines>
    <sklad>11</sklad>
    <tip_zapisa>D3</tip_zapisa>
    <davcna_st>12345678</davcna_st>
    <emso>1904955500332</emso>
    <st_clan>1</st_clan>
    <priimek>NOVAK</priimek>
    <ime>JANEZ</ime>
    <znesek_delodajalca>111.31</znesek_delodajalca>
    <znesek_clan>5.86</znesek_clan>
    <obdobje_od>20191001</obdobje_od>
    <obdobje_do>20191031</obdobje_do>
  </lines>
</request>
```