

Navodila za uporabo spletne aplikacije M-4



Ljubljana, februar 2012

KAZALO

| | |
|---|-----------|
| 1. UVOD | 4 |
| 2. NAVODILA ZA DAJALCE PODATKOV, KI BODO OBRAZCE M-4 POSREDOVALI SAMI | 4 |
| 2.1. POSREDOVANJE PODATKOV ZA DAJALCE, KI SO PODATKE ŽE POSREDOVALI V PRETEKLEM LETU..... | 4 |
| 2.2. SPREJEM NAVODILA ZAVODA Z AVTENTIKACIJSKO KODO ZA PRVO PRIJAVO V SPLETNO APLIKACIJO ... | 4 |
| 2.3. PRIDOBITEV KVALIFICIRANEGA DIGITALNEGA POTRDLILA PRI REGISTRIRANEM OVERITELJU (ALI UPORABA OBSTOJEČEGA) | 5 |
| 2.4. PRVA PRIJAVA V SPLETNO APLIKACIJO..... | 5 |
| 3. NAVODILA ZA PRIMERE, KO DAJALEC PODATKOV ZA POSREDOVANJE OBRAZCEV M-4 POOBLASTI POSREDOVALCA | 8 |
| 3.1. SPREJEM NAVODILA ZPIZ Z AVTENTIKACIJSKO KODO | 8 |
| 3.2. POOBLAŠČANJE POSREDOVALCA PODATKOV | 8 |
| 3.3. PRVA PRIJAVA V SPLETNO APLIKACIJO..... | 9 |
| 3.4. PREKLIC POOBLASTILA ZA POSREDOVALCA | 9 |
| 4. NOTRANJE POOBLAŠČANJE Z UPORABO SPLETNE APLIKACIJE | 10 |
| 5. UREJANJE PODATKOV O UPORABNIKIH SPLETNE APLIKACIJE | 12 |
| 5.1. SPREMINJANJE PODATKOV O UPORABNIKIH | 12 |
| 5.2. VPIS PRENEHANJA POOBLASTIL UPORABNIKA | 15 |
| 5.3. PRENOS POOBLASTIL UPORABNIKA S PREDHODNEGA NA NOVO KVALIFICIRANO DIGITALNO POTRDILO | 15 |
| 5.4. DODELITEV NOVE AVTENTIKACIJSKE KODE PRI ZAVODU NA PODLAGI VLOGE DAJALCA PODATKOV ... | 16 |
| 6. PODROBNEJŠA NAVODILA ZA POSREDOVANJE OBRAZCEV M-4 | 16 |
| 6.1. VNOS OBRAZCA M-4..... | 16 |
| 6.1.1. Dostop do strani za posredovanje obrazcev M-4 – izbira dajalca podatkov | 16 |
| 6.1.2. Dostop do strani za posredovanje obrazcev M-4 – izbira dajalca podatkov | 18 |
| 6.1.3. Odprtje novega paketa obrazcev..... | 19 |
| 6.1.4. Vnos podatkov v obrazec M-4 | 20 |
| 6.1.5. Zaključek in odpošiljanje paketov ter povratna sporočila prejemnika..... | 23 |
| 6.1.6. Pregledovanje poslanih paketov | 27 |
| 6.2. UVOZ OBRAZCEV M-4 IZ PRIPRAVLJENE DATOTEKE | 28 |
| 6.2.1. Izbira datoteke za prenos pripravljenih obrazcev in prenos pred-pripravljenih obrazcev v kontrolno okolje..... | 28 |
| 6.2.2. Pregledovanje in odpravljanje napak | 31 |
| 6.2.3. Uvoz pravih obrazcev M-4 v paket..... | 34 |
| 6.2.4. Izhod iz uvoznega okolja | 36 |
| 6.2.5. Dodajanje obrazcev v končnem paketu | 36 |
| 6.2.6. Zaključek in podpis paketa ter pošiljanje..... | 36 |
| 6.2.7. Pregled posredovanih paketov | 36 |
| 7. PREGLED OBDELAVE POSREDOVANIH PAKETOV Z OBRAZCI M-4 | 37 |
| 7.1. VPOGLED V REZULTATE OBDELAVE..... | 37 |
| 7.2. POSREDOVANJE POPRAVKOV SPOROČENIH PODATKOV | 38 |

Zgodovina dokumenta

| Verzije | | | |
|---------|--|---------------------|------------|
| # | Oznaka verzije | Avtorji | Datum |
| 1.0 | Osnovni dokument (1.0) | Delovna skupina M-4 | 10.11.2008 |
| 1.1 | Dopolnitev osnovnega dokumenta: dopolnjen opis postopkov (1.1) | Delovna skupina M-4 | 27.02.2012 |

1. UVOD

S Tehničnimi navodili za elektronsko posredovanje podatkov na obrazcih M-4 (v nadaljevanju: Tehnična navodila), ki so objavljena na spletni strani Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije (v nadaljevanju: Zavod), je predpisan način elektronskega posredovanja podatkov na obrazcih M-4 in tehnične zahteve za takšno posredovanje. V Pravilniku o obrazcih prijav podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti (Uradni list RS št. 37/11 in 57/11 – popr.; v nadaljevanju: Pravilnik o obrazcih) so predpisana vsebinska navodila za izpolnjevanje elektronskega obrazca M-4.

Navodila za uporabo spletne aplikacije M-4 pa prikazujejo postopke, ki jih uporabnik izvaja za samo posredovanje podatkov Zavodu, po tem, ko je skladno s Pravilnikom o obrazcih in Tehničnimi navodili podatke ustrezno pripravil za vnos ali uvoz.

2. NAVODILA ZA DAJALCE PODATKOV, KI BODO OBRAZCE M-4 POSREDOVALI SAMI

2.1. Posredovanje podatkov za dajalce, ki so podatke že posredovali v preteklem letu

Dajalci podatkov, ki so podatke posredovali že v preteklem letu, se prijavijo v aplikacijo s kvalificiranim digitalnim potrdilom in ne bodo prejeli nove avtentikacijske kode za posredovanje obrazcev M-4 za tekoče leto. V kolikor jim je v času od posredovanja podatkov za preteklo leto do dneva posredovanja podatkov za tekoče leto potekla veljavnost digitalnega potrdila in si sami niso prenesli pooblastila za posredovanje obrazcev M-4 na novo kvalificirano digitalno potrdilo, zaprosijo pri pristojni območni enoti Zavoda za dodelitev avtentikacijske kode za prenos pooblastil uporabnika na novo kvalificirano digitalno potrdilo in se z dodeljeno avtentikacijsko kodo v oknu »Prva prijava uporabnika« prijavijo v aplikacijo.

2.2. Sprejem navodila Zavoda z avtentikacijsko kodo za prvo prijavo v spletno aplikacijo

Vsi dajalci podatkov, ki so po evidenci Zavoda dolžni posredovati podatke na obrazcih M-4 za določene kategorije zavarovancev in bodo v tekočem letu prvič posredovali podatke za preteklo koledarsko leto, bodo od Zavoda prejeli obvestilo z navodilom za prijavo v spletno aplikacijo in avtentikacijsko kodo za prvo prijavo v spletno aplikacijo. Obvestilo vsebuje poleg avtentikacijske kode z datumom izteka veljavnosti te kode tudi registrsko številko dajalca ter naziv in naslov dajalca podatkov.

Za nevročene vrnjene pošiljke Zavod ugotavlja vzrok vrnitve in jih skuša ponovno vročiti.

Če dajalec podatkov ugotovi, da so podatki v obvestilu napačni ali pomanjkljivi, o tem obvesti območno enoto Zavoda, na območju katere je sedež dajalca podatkov. Zavod bo podatke ustrezno popravil in o popravkih obvestil dajalca, že dodeljena avtentikacijska koda pa ostane veljavna.

Prva prijava z dodeljeno avtentikacijsko kodo mora biti izvedena do izteka veljavnosti te kode, veljavnost pa praviloma poteče v treh mesecih od dodelitve kode.

Dajalec podatkov, ki je za zavarovance, zavarovane v preteklem letu, dolžan v tekočem letu posredovati podatke, pa navedenega obvestila Zavoda ni prejel, mora od Zavoda sam zahtevati dodelitev avtentikacijske kode. Zahtevo vloži pisno pri katerikoli območni enoti Zavoda.

Dajalec podatkov, ki bo podatke posredoval sam, ne pooblašča posredovalca podatkov in ne potrebuje obrazca za pooblastitev posredovalca.

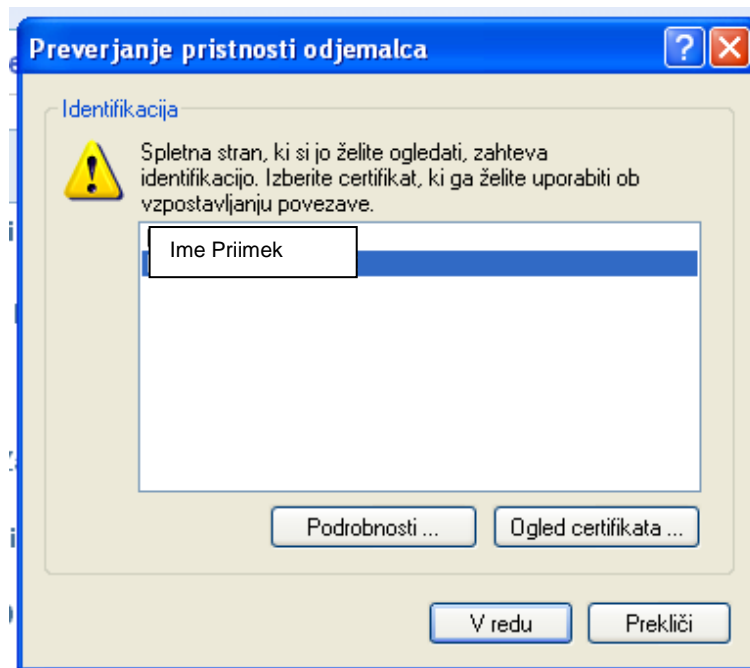
2.3. Pridobitev kvalificiranega digitalnega potrdila pri registriranem overitelju (ali uporaba obstoječega)

Dajalci podatkov, ki bodo podatke na obrazcih M-4 posredovali sami, morajo za svoje odgovorne oz. pooblaščene osebe pridobiti kvalificirano digitalno potrdilo pri enem od pooblaščenih overiteljev v Republiki Sloveniji. Trenutno so takšni overitelji v Sloveniji: Vladni overitelj (SI*CA), Halcom-CA, Pošta@CA in overitelj pri NLB (ACNLB). Podrobnejša navodila za pridobitev kvalificiranega digitalnega potrdila so na spletnih straneh pooblaščenih overiteljev. Uporabnik, ki se prijavlja v aplikacijo, mora imeti predhodno na svojem računalniku nameščeno kvalificirano digitalno potrdilo (v nadaljevanju: digitalno potrdilo).

2.4. Prva prijava v spletno aplikacijo

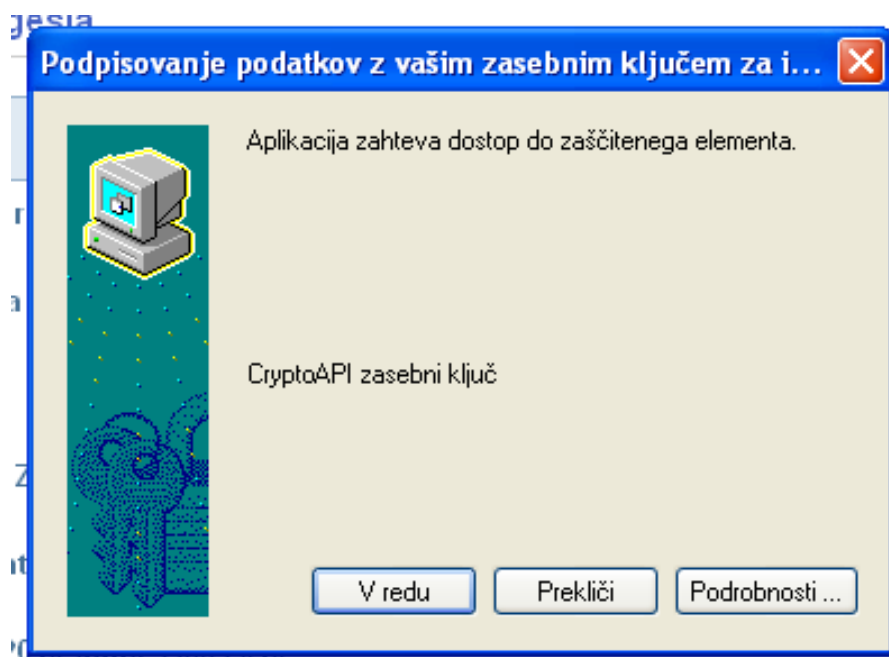
Dajalec podatkov, ki prejme obvestilo Zavoda z avtentikacijsko kodo, jo preda odgovorni osebi, ki je po internih aktih dajalca podatkov pooblaščen, da opravi posredovanje obrazcev M-4 oz. nadzira posredovanje obrazcev M-4. Odgovorna oseba opravi prvo prijavo s svojim digitalnim potrdilom tako, da vstopi v spletno aplikacijo preko spletne strani Zavoda www.zpiz.si oziroma neposredno na spletnem naslovu <https://m4.zpiz.si>. Ob vstopu v spletno aplikacijo se odpre okno za izbiro digitalnega potrdila. Uporabnik izbere digitalno potrdilo, ki ga bo uporabljal v spletni aplikaciji.

Slika 1: Izbira digitalnega potrdila



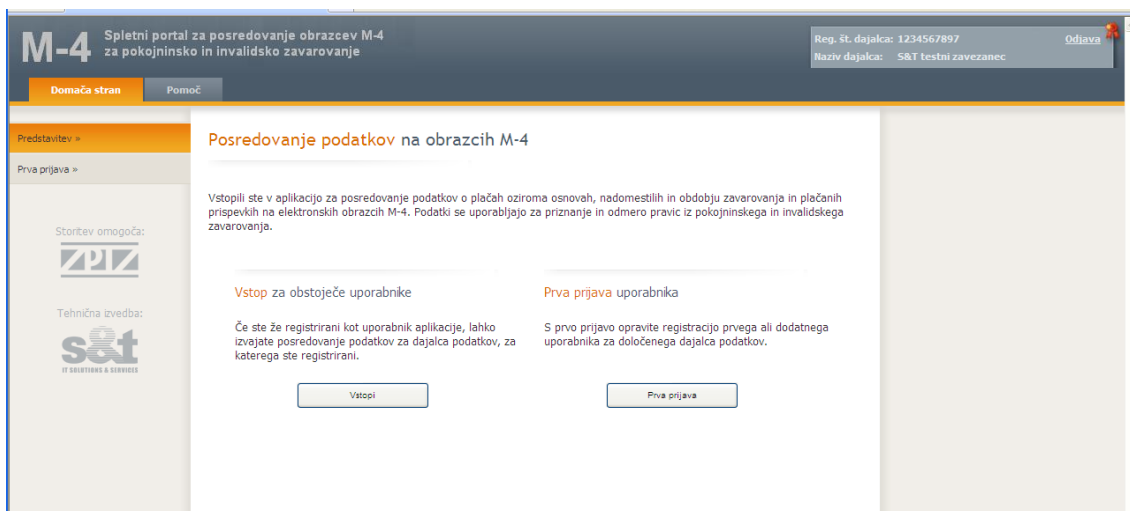
Od izbranega nivoja zaščite je odvisno, ali aplikacija zahteva od uporabnika še vpis dodatnega gesla, ki ga je uporabnik določil ob prevzemu potrdila.

Slika 2: Vpis in potrditev izbranega gesla



Po vpisu in potrditvi izbranega gesla se odpre vstopna stran v spletno aplikacijo M-4.

Slika 3: Vstopna stran v spletno aplikacijo M-4



Oseba, ki še ni opravila prve prijave, v meniju izbere opcijo »Prva prijava«. Ko opravi prvo prijavo, postane uporabnik spletne aplikacije. Osebe ki so že opravile prvo prijavo, kliknejo na gumb »Vstopi«.

Ob prvi prijavi odgovorne osebe dajalca podatkov mora uporabnik vpisati registrsko številko dajalca, avtentikacijsko kodo za prvo prijavo ter vse ostale podatke, ki jih zahteva pripravljen spletni obrazec. Obvezen je vnos vseh zahtevanih podatkov. Aplikacija ob prijavi registrira digitalno potrdilo uporabnika.

Slika 4: Prva prijava uporabnika (prehod iz slike 3 s klikom na gumb »Prva prijava«)

Uporabnik vpiše zahtevane podatke in s klikom na gumb »Potrdi vnos podatkov« se podatki o prijavi uporabnika in povezavi z dajalcem podatkov shranijo v aplikaciji.

Slika 5: Potrjeni podatki in povezava uporabnika z dajalcem podatkov

The screenshot shows the 'Prva prijava uporabnika' (First user registration) page. The page title is 'Prva prijava uporabnika'. Below the title, there is a section 'Podatki o uporabniku' (User data) with the following information:

| | | | |
|--------------------|------------------|--|--------------------------|
| RŠ dajalca | 1234567889 | DŠ dajalca | +8765432 |
| MŠ dajalca | +00123456 | Naziv | Avionska Industrija d.d. |
| EMŠO uporabnika | 1111111111111111 | | |
| Primek uporabnika | Vzorec | Začetek veljavnosti prijave uporabnika | 04.11.2008 |
| Ime uporabnika | Ana | Podrejeno pooblaščen dajalec | |
| Elektronski naslov | ana@zpiz.si | Telefonska številka | 040234567 |

Below the table, there is a note: 'Če želite posredovati podatke, v razdelku "Posredovanje obrazcev M-4" izberite ustrezno opcijo.'

The page also features a navigation menu on the left with options like 'Predstavitel', 'Slovar strokovnih izrazov', 'Pogosta vprašanja', and 'Prva prijava'. The top right corner shows the user's name 'Ana Vzorec' and the issuer 'ZPIZ CA'.

Posamezen uporabnik v povezavi s posameznim dajalcem lahko do aplikacije dostopa le s tistim digitalnim potrdilom, ki ga je uporabil ob prvi prijavi oziroma na katerega je v skladu s tem navodilom prenesel pravice predhodnega digitalnega potrdila. Kot datum začetka veljavnosti prijave uporabnika se šteje sistemski datum izvedene prijave v aplikaciji.

Po opravljeni prvi prijavi uporabnik lahko uporablja vse funkcionalnosti aplikacije skladno z njegovimi pooblastili. Vsak ponovni vstop v spletno aplikacijo uporabnik izvede preko gumba za vstop za obstoječe uporabnike. (Slika 3: Vstopna stran v spletno aplikacijo M-4).

3. NAVODILA ZA PRIMERE, KO DAJALEC PODATKOV ZA POSREDOVANJE OBRAZCEV M-4 POOBLASTI POSREDOVALCA

3.1. Sprejem navodila ZPIZ z avtentikacijsko kodo

Dajalec podatkov prejme navodilo Zavoda z avtentikacijsko kodo, kot je opisano v točki 2.2. Če bo za posredovanje podatkov na obrazcih M-4 pooblastil drugo pravno ali fizično osebo (pooblaščenega posredovalca), bo uporabnikom pooblaščenega posredovalca dodeljena nova avtentikacijska koda.

3.2. Pooblaščenje posredovalca podatkov

Če dajalec podatkov sam nima možnosti ali sam ne namerava posredovati podatkov v elektronski obliki, mora za izpolnitev te dolžnosti pooblastiti drugo pravno ali fizično osebo (pooblaščenega posredovalca), da v njegovem imenu posreduje podatke. Obrazec »Pooblastilo posredovalcu za posredovanje podatkov o plači oziroma osnovi, nadomestilih, plačanem prispevku in obdobjih zavarovanja – na obrazcu M-4« je prikazan v točki 3.4.2 Tehničnih navodil in je dostopen na spletni strani:

<http://www.zpiz.si/wps/wcm/connect/Odb1b100440fbb39b145f9745e837060/m4pooblastilo.pdf?MOD=AJPERES>.

Izpolnjen in s strani zakonitega ali pooblaščenega zastopnika dajalca podpisan obrazec pooblastila dajalec podatkov pošlje Zavodu.

Odgovorna oseba oziroma zakoniti zastopnik dajalca podatkov, ki ima digitalno potrdilo, se lahko kljub podelitvi pooblastila posredovalcu tudi sam prijavi kot uporabnik aplikacije, vendar v tem primeru ne pridobi pravice do posredovanja podatkov, temveč le do pregledovanja stanja v zvezi s posredovanjem podatkov (pregled odprtih in poslanih paketov), ki se nanašajo na samega dajalca podatkov. Pred podelitvijo pooblastila lahko odgovorna oseba dajalca opravi prvo prijavo v aplikacijo s prejeto avtentikacijsko kodo po postopku, ki je opisan v točki 2.4.

Če se s prvo dodeljeno avtentikacijsko kodo pri dajalcu podatkov v aplikacijo ni prijavil noben uporabnik, se s podelitvijo pooblastila koda razveljavi. Če želi odgovorna oseba dajalca podatkov po podelitvi pooblastila opraviti prijavo, ki ji omogoča le vpogled v aplikacijo, pri Zavodu zaprosi za dodelitev nove avtentikacijske kode.

Zavod podatke iz prispelih pooblastil vnese v evidenco dajalcev podatkov in pooblaščenih posredovalcev ter za prvo prijavo uporabnika pri pooblaščenem posredovalcu v spletno aplikacijo dodeli novo avtentikacijsko kodo in jo pošlje pooblaščenemu posredovalcu.

3.3. Prva prijava v spletno aplikacijo

Oseba, ki bo izvedla prvo prijavo v imenu pooblaščenega posredovalca za določenega dajalca podatkov, s svojim kvalificiranim digitalnim potrdilom vstopi v aplikacijo. Če je ta oseba že uporabnik aplikacije za druge dajalce podatkov, aplikacija sicer omogoča vstop preko gumba za obstoječe uporabnike, oseba pa mora ne glede na ponujeno izbrati opcijo »Prva prijava«. Nato opravi prvo prijavo na enak način kot je opisano v točki 2.4 za uporabnike pri dajalcu podatkov.

Prva oseba, ki se v imenu posredovalca prijavi pri določenem dajalcu podatkov, se šteje za odgovorno osebo posredovalca in lahko za delo s podatki tega dajalca podatkov podrejeno pooblašča druge osebe, ki imajo pri pooblaščenem posredovalcu pristojnost opravljati dela posredovanja podatkov na obrazcih M-4.

3.4. Preklic pooblastila za posredovalca

Pooblastilo posredovalcu se v skladu s 5. odstavkom 3. člena Pravilnika o obrazcih šteje za veljavno, dokler dajalec o preklicu pooblastila ali o prenehanju poslovanja dajalca podatkov ali pooblaščenega posredovalca pisno ne obvesti Zavoda. Vsi podatki, posredovani s strani pooblaščenega posredovalca v času veljavnosti pooblastila, se ob pogoju pravilnosti štejejo za veljavne.

Preklic pooblastila zakoniti ali pooblaščen zastopnik dajalca podatkov izvede tako, da izpolni obrazec, za preklic pooblastila, ki je prikazan v točki 3.4.5 Tehničnih navodil in je dostopen na spletni strani:

<http://www.zpiz.si/wps/wcm/connect/11c7e800440fba6b14ef9745e837060/m4preklicPooblastila.pdf?MOD=AJPERES>.

Podpisan obrazec pošlje ali dostavi Zavodu.

Preklic pooblastila učinkuje od dneva, ko je Zavod prejel obrazec o preklicu pooblastila. Z dnem dejanskega prejema obrazca lahko Zavod vnese preklic pooblastila v aplikacijo, zato se datum oddaje priporočene pošiljke na pošti **ne šteje** kot datum prejema preklica pooblastila. Izpolnjeni obrazec mora biti podpisan s strani zakonitega ali pooblaščenega zastopnika dajalca podatkov.

Če je dajalec podatkov Zavodu posredoval novo pooblastilo za drugega posredovalca, ni potrebno predhodno razveljavljanje pooblastila za prejšnjega posredovalca, temveč se ta razveljavitev izvede samodejno s prejemom novega pooblastila.

4. NOTRANJE POOBLAŠČANJE Z UPORABO SPLETNE APLIKACIJE

Uporabnik dajalca ali posredovalca podatkov, ki je kot odgovorna oseba prvi prijavljen v spletno aplikacijo za posredovanje obrazcev M-4, lahko za delo z aplikacijo prijavi tudi druge osebe dajalca, ki imajo po njegovih notranjih pravilih pristojnost za posredovanje obrazcev M-4 (v nadaljevanju: podrejeno pooblaščen delavec).

Prijavo podrejeno pooblaščenih delavcev odgovorna oseba izvede tako, da v spletno aplikacijo vstopi s svojim digitalnim potrdilom in poišče ter izbere dajalca podatkov, za katerega želi dodati podrejeno pooblaščenega uporabnika. Postopek izbire dajalca podatkov je opisan v točki 6.1.1..

Nato v razdelku »Podatki o uporabnikih« izbere opcijo »Registracija novega uporabnika« in po pritisku na gumb »Ustvari novo avtentikacijsko kodo« aplikacija ustvari novo avtentikacijsko kodo, s katero bo pooblaščen delavec registriral svoje digitalno potrdilo. S to kodo je že določena vloga in nanjo vezana pooblastila novega uporabnika, ki se bo registriral s prvo prijavo.

Slika 6: Registracija novega uporabnika



Aplikacija prikaže ustvarjeno kodo.

Po kliku na gumb »Natisni« se odpre okno z obvestilom o dodeljeni avtentikacijski kodi (pdf dokument). Uporabnik lahko dokument natisne ali ga shrani v elektronski obliki. Izročiti ga mora podrejeno pooblaščenim osebam, ki ji je koda namenjena.

Slika 7: PDF dokument z izpisano avtentikacijsko kodo

Na podlagi Tehničnih navodil za elektronsko posredovanje podatkov na obrazcih M-4 (objavljena na strani <http://www.zpiz.si/att/m4/m4tehnicnaNavodila.pdf>) je za dostop do spletne aplikacije M-4 za uporabnika aplikacije ustvarjena nova.

AVTENTIKACIJSKA KODA

Za dajalca podatkov z registrsko številko: 1234567897

je dodeljena avtentikacijska koda: 15779664

Uporabniku je v aplikaciji za navedenega dajalca podatkov določena vloga:

Podrejeno pooblaščen dajalec (šifra vloge: 2)

Koda je bila 15.02.2012 in velja do 15.05.2012

OPOZORILO!

Avtentikacijska koda je namenjena preprečevanju dostopa do spletne aplikacije nepooblaščenim osebam zaradi varnosti posredovanja osebnih podatkov. Kodo sme poznati le oseba, ki jo je v aplikaciji ustvarila (naročnik) in oseba, ki se bo s to kodo registrirala kot uporabnik spletne aplikacije M-4 (novi uporabnik, ki mu je koda namenjena). Oseba pri dajalcu ali posredovalcu podatkov, ki to kodo prejme, JE DOLŽNA Z NJO SKRBNNO RAVNATI IN JO IZROČITI IZKLJUČNO NOVEMU UPORABNIKU, KI MU JE KODA NAMENJENA. Za vsak nepooblaščen dostop do te kode in za morebitne posledice pri posredovanju podatkov je odgovoren dajalec podatkov.

Ta dokument je treba vročiti osebi, ki je po notranjih pravilih dajalca ali posredovalca podatkov pooblaščen za opravljanje dejanj v zvezi s posredovanjem podatkov na obrazcih M-4 za navedenega dajalca podatkov in ji je koda namenjena. Oseba bo kot novi uporabnik spletne aplikacije M-4 ali kot obstoječi uporabnik, ki izvaja prenos pooblastil na novo kvalificirano digitalno potrdilo, opravila prvo prijavo. Do spletne aplikacije M-4 dostopa preko spletne strani Zavoda <http://www.zpiz.si> oziroma neposredno na spletnem naslovu <https://m4.zpiz.si>.

S prvo prijavo, ki jo novi uporabnik opravi v spletni aplikaciji M-4, se registrira kvalificirano digitalno potrdilo uporabnika, povezano z navedenim dajalcem podatkov, in se mu glede na določeno vlogo dodelijo pooblastila za opravljanje del v tej aplikaciji za navedenega dajalca podatkov. Če je koda ustvarjena za prenos pooblastil obstoječega uporabnika na novo kvalificirano digitalno potrdilo, velja za vsa pooblastila pri vseh dajalcih podatkov, za katere je bil uporabnik do prenosa registriran. Opis vlog in pooblastil, ki iz njih izhajajo, je na voljo v Navodilih za uporabo spletne aplikacije M-4 na spletni strani <http://www.zpiz.si/att/m4/m4uporabniskaNavodila.pdf>.

Prvo prijavo v spletni aplikaciji M-4 mora novi uporabnik opraviti pred iztekom veljavnosti te avtentikacijske kode. Po izteku veljavnosti koda prijave ni več mogoča. Če mora dajalec ali posredovalec podatkov registrirati novega uporabnika podatkov ali izvesti prenos obstoječih pooblastil v spletni aplikaciji M-4 na novo kvalificirano digitalno potrdilo, mora pridobiti novo avtentikacijsko kodo.

Podrejeno pooblaščen delavec v aplikacijo vstopi s svojim digitalnim potrdilom in izbere opcijo »Prva prijava«, kot je opisano v točki 2.4.

Podrejeno pooblaščen delavec v aplikaciji lahko izvaja vse funkcije posredovanja in pregledovanja obrazcev M-4 za določenega dajalca podatkov za pakete, ki jih je sam ustvaril, ne more pa nadalje podrejeno pooblašči drugih uporabnikov aplikacije in urejati podatkov o drugih registriranih uporabnikih aplikacije. Ureja lahko le svoje osebne podatke.

Če želi odgovorna oseba hkrati pooblastiti več delavcev, mora postopek ponoviti za vsakega pooblaščenega delavca posebej.

5. UREJANJE PODATKOV O UPORABNIKIH SPLETNE APLIKACIJE

Podatki o uporabnikih aplikacije, ki so bodisi odgovorne osebe dajalca ali pooblaščenega posredovalca podatkov oz. njihovi podrejeno pooblašчени delavci, morajo biti točni in ažurni, zlasti zaradi postopkov odprave napak. V teh primerih je potrebno vzpostaviti stik med Zavodom in osebo, ki je podatke posredovala. Ažurnost je pomembna tudi zaradi veljavnosti posredovanih podatkov. Velja namreč domneva, da je podatke ki so posredovani v času veljavnosti pooblastila, posredovala oseba, ki je bila za to dejanje upravičena v skladu z zakonom.

Iz opisanih razlogov so uporabniki dolžni podatke, ki jih vnašajo ob prvi prijavi, ob spremembah tudi osveževati. Če je določenemu uporabniku omogočen vnos določenih podatkov, mu je za te podatke dovoljeno tudi spreminjanje oz. dopolnjevanje. Med osebnimi podatki ni možno spremeniti EMŠO-ja in vloge uporabnika.

5.1. Spreminjanje podatkov o uporabnikih

Uporabnik, ki ima vlogo odgovorne osebe pri dajalcu ali posredovalcu podatkov, lahko spreminja svoje podatke, vključno s podatki o veljavnosti svojega pooblastila, ter podatke o podrejeno pooblaščenih osebah pri dajalcu oziroma posredovalcu podatkov. Odgovorna oseba vpiše tudi datum prenehanja pooblastila za podrejeno pooblaščene delavce.

Uporabnik, ki ima vlogo podrejeno pooblaščenega delavca, lahko spreminja oziroma dopolnjuje svoje osebne podatke, ne more pa spreminjati podatkov drugih uporabnikov in podatkov o veljavnosti svojega pooblastila.

Če je prenehala veljavnost pooblastila odgovorni osebi, ki datuma prenehanja sama ni prijavila v aplikaciji, zakoniti zastopnik dajalca podatkov ali pooblaščenega posredovalca spremembo sporoči Zavodu, ki vpiše spremembo podatkov v aplikaciji.

Pred izbiro uporabnika, za katerega naj se urejajo podatki, je potrebno v razdelku »Posredovanje obrazcev M-4« izbrati opcijo »Izbira dajalca podatkov« (slika 8).

Slika 8: Izbira dajalca podatkov

M-4 Spletni portal za posredovanje obrazcev M-4 za pokojninsko in invalidsko zavarovanje

Reg. št. dajalca: Ni izbrana ([Izberi](#)) [Odjava](#)

Naziv dajalca:

[Domača stran](#) **Posredovanje obrazcev M-4** [Podatki o uporabnikih](#) [Pomoč](#)

[Izbira dajalca podatkov »](#)

[Vnos novega obrazca »](#)

[Uvoz obrazcev »](#)

[Pregled paketov »](#)

Izbira dajalca podatkov - začetek

Uporabnik v aplikaciji izvaja aktivnosti le za izbranega dajalca podatkov. Izbira lahko med dajalci, za katerega je že registriran. Izbira dajalca podatkov je obvezna za posredovanje obrazcev M-4 in za urejanje podatkov o uporabnikih.

Uporabnik izbere dajalca podatkov iz ponujenega seznama ali vpiše želeno registrsko številko dajalca oziroma jo poišče po nazivu, davčni ali matični številki dajalca.

Dajalci, za katere je uporabnik registriran

[Iskalnik](#)

Dajalci podatkov

Med najdenimi dajalci podatkov izberite dajalca, za katerega želite izvajati aktivnosti v aplikaciji.

| RŠ dajalca | Matična številka | Davčna številka | Naziv | Aktivnosti |
|------------|------------------|-----------------|-------|------------------------|
| 5025074112 | 5156700000 | 85876500 | ZPIZ | Izberi |
| 5525781646 | | | JPS | Izberi |

Postopek izbire dajalca podatkov je opisan v točki 6.1.1..

Urejanje podatkov o uporabnikih se izvaja v okviru izbranega dajalca podatkov za uporabnike, ki so pri njem registrirani. Če je isti uporabnik registriran za posredovanje obrazcev M-4 za več dajalcev podatkov (npr. uporabniki pri pooblaščenih posredovalcih), bodo zabeležene spremembe podatkov o veljavnosti pooblastila le pri izbranem dajalcu podatkov, spremembe splošnih in kontaktnih podatkov uporabnika pa bodo veljale tudi za vse povezave z drugimi dajalci podatkov.

Uporabnik podatke spremeni tako, da po izbiri dajalca podatkov izbere v razdelku »Podatki o uporabnikih« opcijo »Urejanje podatkov o uporabnikih« in odpre se okno za izbiro uporabnika. Aplikacija glede na vlogo (pooblastila) posameznega uporabnika ponudi nabor oseb, za katere je temu uporabniku dovoljeno urejanje podatkov.

Slika 9: Urejanje podatkov o uporabnikih

M-4 Spletni portal za posredovanje obrazcev M-4 za pokojninsko in invalidsko zavarovanje

Reg. št. dajalca: 5525781646
Naziv dajalca: JPS

Odjava

Domača stran Posredovanje obrazcev M-4 **Podatki o uporabnikih** Pomoč

Prenos pooblastil >
Urejanje podatkov o uporabnikih >
Registracija novega uporabnika >

Urejanje podatkov o uporabnikih

Podatki o uporabnikih aplikacije, ki so bodisi odgovorne osebe dajalca ali pooblaščenega posredovalca podatkov oz. njihovi podrejeno pooblaščen delavci, morajo biti točni in ažurni, zlasti zaradi postopkov odprave napak, v katerih je potrebno vzpostaviti stik med Zavodom in osebo, ki je podatke posredovala.

Ažurnost je pomembna tudi zaradi veljavnosti posredovanih podatkov. Zakonsko se domneva, da so podatki, ki so posredovani v času veljavnosti pooblastila, verodostojni (posredovala jih je oseba, ki jih je upravičena in dolžna posredovati).

Uporabnik dajalca, ki je kot odgovorna oseba prvi prijavljen v spletno aplikacijo za posredovanje obrazcev M-4, lahko v aplikaciji ureja svoje podatke in podatke o podrejeno pooblaščenih osebah.

Izbira uporabnika

| EMŠO | Ime in priimek | Vloga | Aktivnosti |
|----------------------|----------------|------------------------------|-----------------------|
| <input type="text"/> | Novak Janez | Podrejeno pooblaščen dajalec | Uredi |

Aktivni uporabnik, ki je odgovorna oseba, s klikom na povezavo »Uredi« iz ponujenega nabora oseb izbere osebo, za katero želi urejati podatke. Odpre se okno s podatki te osebe, ki jih je dovoljeno spreminjati ali dodajati. Podatki, ki jih ta uporabnik ne sme spreminjati so zaklenjeni.

Slika 10: Urejanje podatkov o uporabniku

M-4 Spletni portal za posredovanje obrazcev M-4 za pokojninsko in invalidsko zavarovanje

Reg. št. dajalca: 5525781646
Naziv dajalca:

Odjava

Domača stran Posredovanje obrazcev M-4 **Podatki o uporabnikih** Pomoč

Prenos pooblastil >
Urejanje podatkov o uporabnikih >
Registracija novega uporabnika >

Urejanje podatkov o uporabniku

Podatke lahko urejate v skladu s pooblastili, ki so vam podeljena v aplikaciji.

Podatki o uporabniku

EMŠO

Priimek

Ime

Elektronski naslov

Telefonska številka

Vloga **Podrejeno pooblaščen dajalec**

Začetek veljavnosti prijave uporabnika 11.06.2009

Datum zadnje spremembe 11.06.2009

Prenehanje veljavnosti prijave
(v obliki DD.MM.LLLL)

S klikom na gumb »Potrdi spremembo podatkov« se shranijo vpisane spremembe podatkov in aplikacija samodejno doda datum zadnje spremembe.

5.2. Vpis prenehanja pooblastil uporabnika

Odgovorna oseba dajalca ali pooblaščenega posredovalca lahko po postopku za spreminjanje podatkov o uporabniku vpiše prenehanje svojega pooblastila in prenehanje pooblastil podrejeno pooblaščenih delavcev.

Če uporabniku, ki je bil za določenega dajalca podatkov registriran kot odgovorna oseba, po notranjih pravilih dajalca podatkov prenehajo pooblastila za posredovanje obrazcev M-4, mora dajalec podatkov (njegov zakoniti ali pooblaščen zastopnik) določiti novo odgovorno osebo. To stori tako, da pri Zavodu zahteva spremembo vloge za katerega od podrejeno pooblaščenih delavcev ali zahteva dodelitev nove avtentikacijske kode za novo odgovorno osebo.

5.3. Prenos pooblastil uporabnika s predhodnega na novo kvalificirano digitalno potrdilo

Če uporabniku še ni potekla veljavnost digitalnega potrdila, pa želi zaradi bližajočega se poteka prenesti vsa obstoječa pooblastila v aplikaciji za vse dajalce (kar vključuje tudi vse nezaključene aktivnosti in postopke), vstopi v aplikacijo z obstoječim digitalnim potrdilom in v razdelku »Podatki o uporabnikih« izbere opcijo »Prenos pooblastil«.

Prenos obstoječih pooblastil (uporabniških pravic) uporabnika se izvaja v okviru enega izbranega dajalca podatkov, učinkuje pa na vsa pooblastila in povezave uporabnika, ki jih je imel na obstoječem digitalnem potrdilu tako, da se ta pooblastila (uporabniške pravice) prenesejo na novo digitalno potrdilo.

[Slika 11: Prenos pooblastil](#)

The screenshot shows the M-4 web portal interface. At the top, there is a header with the logo 'M-4' and the text 'Spletni portal za posredovanje obrazcev M-4 za pokojninsko in invalidsko zavarovanje'. On the right side of the header, there are input fields for 'Reg. št. dajalca' and 'Naziv dajalca', and a button labeled 'Odiava'. Below the header is a navigation menu with items: 'Domača stran', 'Posredovanje obrazcev M-4', 'Podatki o uporabnikih', and 'Pomoč'. On the left side, there is a sidebar with three menu items: 'Prenos pooblastil >', 'Urejanje podatkov o uporabnikih >', and 'Registracija novega uporabnika >'. The main content area has the title 'Prenos pooblastil uporabnika na novo kvalificirano digitalno potrdilo'. Below the title, there is a paragraph of text explaining the process: 'Če želite zaradi bližajočega se poteka veljavnosti kvalificiranega digitalnega potrdila prenesti vsa obstoječa pooblastila (kar vključuje tudi vse nezaključene aktivnosti in postopke) na novo kvalificirano digitalno potrdilo, ustvarite novo avtentikacijsko kodo, s katero boste opravili prvo prijavo z novim digitalnim potrdilom.' Below this, another paragraph states: 'S tem se na novo digitalno potrdilo prenesejo vse pravice uporabnika, ki bi bile vezane na predhodno digitalno potrdilo. Prenos pooblastil velja za opravljanje vseh nalog za vse dajalce, pri katerih je uporabnik v aplikaciji registriran s tem digitalnim potrdilom.' At the bottom of the main content area, there is a button labeled 'Ustvari novo avtentikacijsko kodo'. Below this button, the text 'Nova avtentikacijska koda: 97197668' is displayed. At the very bottom of the main content area, there is a button labeled 'Natisni'.

Aplikacija po kliku na gumb »Ustvari novo avtentikacijsko kodo« ustvari novo avtentikacijsko kodo, ki jo bo uporabnik uporabil pri prvi prijavi z novim digitalnim potrdilom. Na ekranu se izpiše nova avtentikacijska koda. Z gumbom »Natisni« se odpre okno z dokumentom, ki ga uporabnik lahko natisne oziroma shrani. Uporabnik opravi zamenjavo digitalnega potrdila v aplikaciji tako, da le opravi prvo prijavo z novo avtentikacijsko kodo za prenos pooblastil uporabnika na novo kvalificirano digitalno potrdilo, kot je opisana v točki 2.4. S tem se na novo digitalno potrdilo prenesejo vse pravice uporabnika, ki so bile vezane na predhodno digitalno potrdilo.

5.4. Dodelitev nove avtentikacijske kode pri zavodu na podlagi vloge dajalca podatkov

Če je uporabniku potekla veljavnost digitalnega potrdila, zakoniti ali pooblaščen zastopnik dajalca oziroma posredovalca podatkov zaprosi Zavod za dodelitev nove kode. Vloga za dodelitev nove avtentikacijske kode je dostopna na strani

<http://www.zpiz.si/wps/wcm/connect/e11ccf804a8202d7a16dbb1ee2daa3fe/m4vlogaZaAvtKodo.pdf?MOD=AJPERES>.

Dodeljeno kodo Zavod uporabniku vroči osebno ali pošlje po pošti.

Dajalec oziroma posredovalec podatkov vloži vlogo za dodelitev avtentikacijske kode tudi v drugih primerih, ko njegova odgovorna oseba sama ne more kreirati avtentikacijske kode.

6. PODROBNEJŠA NAVODILA ZA POSREDOVANJE OBRAZCEV M-4

Posredovanje obrazcev M-4 se lahko izvaja z vnosom podatkov v posamične obrazce neposredno v aplikaciji ali z uvozom obrazcev iz pripravljene datoteke.

6.1. Vnos obrazca M-4

Uporabnik lahko izbere opcijo za vnos podatkov za posameznega zavarovanca neposredno v obrazec, ki ga vsebuje aplikacija. Za istega dajalca podatkov je mogoče vnesti podatke v obrazce za zavarovance pri več zavezancih. Zbir obrazcev M-4 za zavarovance istega dajalca podatkov za isto leto, lahko tudi pod več registrskimi številkami zavezancev, tvori paket, ki ga uporabnik po zaključenem vnosu in preverjanju pravilnosti digitalno podpiše in pošlje.

6.1.1. Dostop do strani za posredovanje obrazcev M-4 – izbira dajalca podatkov

Že registrirani uporabnik vstopi v aplikacijo preko gumba »Vstop za obstoječe uporabnike«. Če je uporabnik registriran za več dajalcev podatkov, aplikacija v razdelku »Posredovanje obrazcev M-4« odpre okno za izbiro dajalca podatkov in uporabniku ponudi nabor dajalcev, za katere je pooblaščen posredovati podatke.

Slika 12: Izbira dajalca podatkov (prehod iz ekrana na sliki 3 – gumb »Vstopi«)

M-4 Spletni portal za posredovanje obrazcev M-4 za pokojninsko in invalidsko zavarovanje

Reg. št. dajalca: Ni izbrana (Izberi) [Odjava](#)
Naziv dajalca:

Domača stran Posredovanje obrazcev M-4 Podatki o uporabnikih Pomoč

Izbira dajalca podatkov - začetek

Uporabnik v aplikaciji izvaja aktivnosti le za izbranega dajalca podatkov. Izbira lahko med dajalci, za katerega je že registriran. Izbira dajalca podatkov je obvezna za posredovanje obrazcev M-4 in za urejanje podatkov o uporabnikih.

Uporabnik izbere dajalca podatkov iz ponujenega seznama ali vpiše želeno registrsko številko dajalca oziroma jo poišče po nazivu, davčni ali matični številki dajalca.

Dajalci, za katere je uporabnik registriran

[Iskalnik](#)

Dajalci podatkov

Med najdenimi dajalci podatkov izberite dajalca, za katerega želite izvajati aktivnosti v aplikaciji.

| RŠ dajalca | Matična številka | Davčna številka | Naziv | Aktivnosti |
|------------|------------------|-----------------|-------|------------------------|
| 5025074112 | 5156700000 | 85876500 | ZPIZ | Izberi |
| 5525781646 | | | JPS | Izberi |

Uporabnik s klikom na povezavo »Izberi« v stolpcu Aktivnosti izbere zelenega dajalca podatkov.

Če bi bilo zaradi večjega števila dajalcev podatkov, s katerimi je uporabnik povezan, iskanje zelenega dajalca podatkov na ta način zamudno, uporabnik lahko klikne na gumb [Iskalnik](#), vpiše katerega od znanih podatkov za določenega dajalca podatkov in klikne na gumb »Išči«.

Za izbranega dajalca podatkov aplikacija prikaže tudi nabor zavezanecv, za katere je ta dajalec dolžan posredovati obrazce M-4.

Slika 13: Izbrani dajalec podatkov in prikaz zavezanecv

M-4 Spletni portal za posredovanje obrazcev M-4 za pokojninsko in invalidsko zavarovanje

Reg. št. dajalca: Ni izbrana (Izberi) [Odjava](#)
Naziv dajalca:

Domača stran Posredovanje obrazcev M-4 Podatki o uporabnikih Pomoč

Izbira dajalca podatkov - začetek

Uporabnik v aplikaciji izvaja aktivnosti le za izbranega dajalca podatkov. Izbira lahko med dajalci, za katerega je že registriran. Izbira dajalca podatkov je obvezna za posredovanje obrazcev M-4 in za urejanje podatkov o uporabnikih.

Uporabnik izbere dajalca podatkov iz ponujenega seznama ali vpiše želeno registrsko številko dajalca oziroma jo poišče po nazivu, davčni ali matični številki dajalca.

Dajalci, za katere je uporabnik registriran

[Iskalnik](#)

Dajalci podatkov

Med najdenimi dajalci podatkov izberite dajalca, za katerega želite izvajati aktivnosti v aplikaciji.

| RŠ dajalca | Matična številka | Davčna številka | Naziv | Aktivnosti |
|------------|------------------|-----------------|-------|------------------------|
| 5025074112 | 5156700000 | 85876500 | ZPIZ | Izberi |
| 5525781646 | | | JPS | Izberi |

Po izbiri dajalca podatkov lahko uporabnik v razdelku »Posredovanje obrazcev M-4« izbere opcijo »Pregled paketov« (slika 14).

Slika 14: Pregled paketov M-4

M-4 Spletni portal za posredovanje obrazcev M-4 za pokojninsko in invalidsko zavarovanje

Reg. št. dajalca: 5025074112
Naziv dajalca: ZPIZ

Odjava

Domača stran Posredovanje obrazcev M-4 Podatki o uporabnikih Pomoč

Izbira dajalca podatkov »
Vnos novega obrazca »
Uvoz obrazcev »
Pregled paketov »

Pregled paketov M-4

Uporabnikom, ki imajo pravico do vpogleda za izbranega dajalca podatkov, je omogočeno pregledovanje odprtih ali poslanih paketov obrazcev.

Uporabnik lahko hkrati ureja in posreduje podatke le za izbranega dajalca podatkov.

Odprti paketi

| Datum začetka | Leto | Uporabnik | Aktivnosti |
|---------------|------|-------------|---|
| 22.01.2010 | 2008 | Janez Novak | Odpri Podpiši Briši |
| 22.01.2010 | 2009 | Janez Novak | Odpri Podpiši Briši |

Poslani paketi

| ID paketa | Datum-poslan | Leto | Uporabnik | Status | Aktivnosti |
|-----------|--------------|------|-------------|---|-------------------------|
| 1192 | 19.01.2010 | 2009 | Janez Novak | Sprejet dne 19.01.2010 ob 15:35 | Vpogled |
| 1179 | 09.12.2009 | 2008 | Janez Novak | Sprejet dne 09.12.2009 ob 11:36 | Vpogled |
| 1177 | 09.12.2009 | 2008 | Janez Novak | Sprejet dne 09.12.2009 ob 08:32 | Vpogled |

Če je uporabnik registriran samo za enega dajalca podatkov, ga aplikacija usmeri neposredno na stran za pregled paketov.

6.1.2. Dostop do strani za posredovanje obrazcev M-4 – izbira dajalca podatkov

Uporabniku, ki je že vnašal podatke za katerega od dajalcev podatkov, se ponudi možnost za pregled paketov, ki jih je ustvaril.

Paket vsebuje enega ali več obrazcev, ki se nanašajo na izbranega dajalca podatkov za izbrano leto. Aplikacija vsakemu paketu dodeli identifikacijsko oznako. Za izbranega dajalca podatkov v danem letu je lahko istočasno odprt le en paket, v katerega uporabnik dodaja obrazce za posamezne zavarovance.

»**Odprti paket**« je tisti paket obrazcev, v katerem je shranjen najmanj en obrazec M-4 in še ni bil podpisan in poslan.

»**Poslani paket**« je tisti paket obrazcev (z najmanj enim obrazcem), ki je bil že podpisan in odposlan.

»**Trenutni paket obrazcev**« je tisti izmed odprtih paketov obrazcev, v katerem je z »razgrnitvijo« prikazan nabor obrazcev.

Pri paketih, ki so bili že poslani, je viden tudi status paketa, ki pove, v kateri fazi obdelave je paket po pošiljanju. Za te pakete je mogoče pregledovati statuse in povratna sporočila o rezultatih obdelave. Podatkov v paketu ni mogoče več spreminjati

Za pakete, ki so še odprti, se lahko podatki v paketu pregledujejo, spreminjajo dopolnjujejo ali brišejo.

Slika 15: Pregled paketov M-4

M-4 Spletni portal za posredovanje obrazcev M-4 za pokojninsko in invalidsko zavarovanje

Reg. št. dajalca: 5025074112
Naziv dajalca: ZPIZ

[Domača stran](#) | **Posredovanje obrazcev M-4** | [Podatki o uporabnikih](#) | [Pomoč](#)

Izbira dajalca podatkov »
Vnos novega obrazca »
Uvoz obrazcev »
Pregled paketov »

Pregled paketov M-4

Uporabnikom, ki imajo pravico do vpogleda za izbranega dajalca podatkov, je omogočeno pregledovanje odprtih ali poslanih paketov obrazcev.

Uporabnik lahko hkrati ureja in posreduje podatke le za izbranega dajalca podatkov.

Odpri paketi

| Datum začetka | Leto | Uporabnik | Aktivnosti |
|---------------|------|-------------|---|
| 22.01.2010 | 2008 | Janez Novak | Odpri Podpiši Briši |
| 22.01.2010 | 2009 | Janez Novak | Odpri Podpiši Briši |

Poslani paketi

| ID paketa | Datum-poslan | Leto | Uporabnik | Status | Aktivnosti |
|-----------|--------------|------|-------------|---|-------------------------|
| 1192 | 19.01.2010 | 2009 | Janez Novak | Sprejet dne 19.01.2010 ob 15:35 | Vpogled |
| 1179 | 09.12.2009 | 2008 | Janez Novak | Sprejet dne 09.12.2009 ob 11:36 | Vpogled |
| 1177 | 09.12.2009 | 2008 | Janez Novak | Sprejet dne 09.12.2009 ob 08:32 | Vpogled |

S klikom na povezavo »Odpri« pri katerem izmed ponujenih odprtih paketov se prikaže nabor obrazcev, ki jih vsebuje izbrani paket. Odpri paket, v katerem je z »razgrnitvijo« prikazan nabor obrazcev, postane »trenutni paket« (slika 16).

Slika 16: Pregled paketov M-4 – odpri

M-4 Spletni portal za posredovanje obrazcev M-4 za pokojninsko in invalidsko zavarovanje

Reg. št. dajalca: 1234567897
Naziv dajalca: SRT testni zavezanec

[Domača stran](#) | **Posredovanje obrazcev M-4** | [Podatki o uporabnikih](#) | [Administrator](#) | [Pomoč](#)

Izbira dajalca podatkov »
Vnos novega obrazca »
Uvoz obrazcev »
Pregled paketov »

Pregled paketov M-4 - odpri

Prikazan je izbrani odpri paket, v katerem lahko dodajate ali brišete obrazce ali spreminjate podatke v že ustvarjenih obrazcih.

Trenutni paket obrazcev - leto 2011

| EHŠO | Vrsta prijave | RŠ zavezanca | Datum začetka | Aktivnosti |
|---------------|---------------|--------------|---------------|---|
| 0101960500254 | 0 | 1234567897 | 01.01.2011 | Poroči Izpiši Briši |

Page 1 of 1

Vnašanje novega obrazca v trenutnem paketu

Omogočeno je vnašanje novega obrazca za zavezanca v okviru trenutnega paketa. Če želite odpreti nov paket za drugo leto za istega dajalca, izberite opcijo "Vnos novega obrazca" iz menija.

Uvoz obrazcev

Omogočen je uvoz obrazcev za več zavarovancev hkrati iz predpripravljenih datoteke, če gre za istega dajalca in za isto leto.

Izhod iz paketa

Vrnitev na stran za pregled paketov, od koder se paket tudi podpiše. Vneseni pravilni obrazci se shranijo.

6.1.3. Odprtje novega paketa obrazcev

Če za izbranega dajalca podatkov za izbrano leto še ni odprt noben paket, aplikacija uporabniku za vnos podatkov ponudi prazen obrazec M-4 (slika 17). Z vnosom podatkov v ponujeni obrazec, potrditvijo obrazca in shranitvi na strežnik se samodejno ustvari nov paket obrazcev.

Slika 17: Vnos novega obrazca M-4 – obrazec M-4

M-4 Spletni portal za posredovanje obrazcev M-4 za pokojninsko in invalidsko zavarovanje

Reg. št. dajalca: 1234567897
Naziv dajalca: S&T testni zavezanec

Odiava

Domača stran Posredovanje obrazcev M-4 Podatki o uporabnikih Administrator Pomoč

Izbira dajalca podatkov »
Vnos novega obrazca »
Uvoz obrazcev »
Pregled paketov »

Vnos novega obrazca M-4 - obrazec M-4

*Kliknite na ime posameznega vnosnega polja za prikaz pomoči za to vnosno polje.

RUBRIKA A - podatki o zavezancu in zavarovancu

1. Datum vnosa podatkov 16.02.2012 2. Leto, za katero se sporočajo podatki (LLLL)

3. Šifra prijave podatkov 0 - Prijava 4. Registra št. dajalca 1234567897

5. Registra št. zavezanca 6. Tedenski sklad ur zavezanca

7. Letni sklad ur zavezanca 8. EMŠO zavarovanja

RUBRIKA B - podatki o plači oziroma osnovi za obdobje, za katero so prispevki za PIZ plačani

9. Obdobje od (DDMM) 10. Obdobje do (DDMM) 11. Število ur rednega dela 12. Število nadur 13. Znesek plače oz. osnove (EUR) 14. Znesek prispevka (EUR)

RUBRIKA C - podatki o nadomestilu za obdobje, za katero so prispevki za PIZ plačani

15. Število ur nadomestila 1 16. Leto osnove 1 17. Število ur nadomestila 2 18. Leto osnove 2

RUBRIKA D - podatki o zavarovalni dobi s povečanjem ali sezonskem delu, ko so prispevki za PIZ plačani

19. Obdobje od (DDMM) 20. Obdobje do (DDMM) 21. Trajanje zav. dobe (MMDD) 22. Šifra dobe 23. Znesek prispevka za zav. dobo s povečanjem (EUR)

RUBRIKA E - podatki o obdobju, za katero prispevki za PIZ niso plačani

24. Obdobje od (DDMM) 25. Obdobje do (DDMM) 26. Št. ur rednega dela 27. Število ur nadomestila

6.1.4. Vnos podatkov v obrazec M-4

Uporabnik za posameznega zavarovanca vnaša podatke v obrazec M-4 v skladu z navodili, objavljenimi v Pravilniku o obrazcih.

Po zaključenem vnosu podatkov v posamezni obrazec M-4 uporabnik s klikom na gumb »Potrdi obrazec« potrdi vnesene podatke in s tem shrani obrazec.

Kontrola pravilnosti podatkov se izvede ob shranjevanju posameznega obrazca, kjer se poleg formalnih kontrol preverja tudi pravilnost glede na povezave med podatki v obrazcu. Aplikacija ne dovoljuje shranjevanja obrazca z napačnimi podatki.

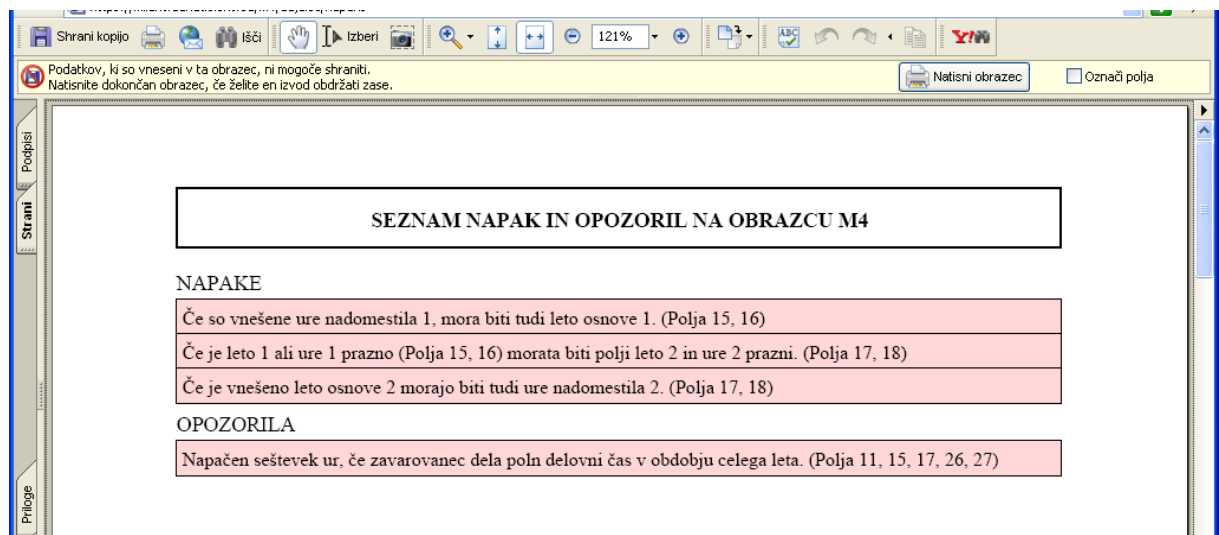
V določenih poljih je lahko podatek sicer pravilen, vendar aplikacija opozori na možnost napake. V tem primeru je potrebno po preverjanju pravilnosti podatkov v opozorilu potrditi pravilnost s klikom v kvadratku pred opisom opozorila in aplikacija podatek obravnava kot pravilen. V razdelku »Pomoč« je dostopna obrazložitev vsebine in formalnih ter logičnih kontrol, ki so opredeljene za posamezno polje.

Slika 18: Prikaz napak in opozoril



Uporabniku je s klikom na povezavo »Izpis napak« omogočen pregled in izpis vseh napak in opozoril za posamezen obrazec (slika 19).

Slika 19: Seznam napak in opozoril na obrazcu M-4

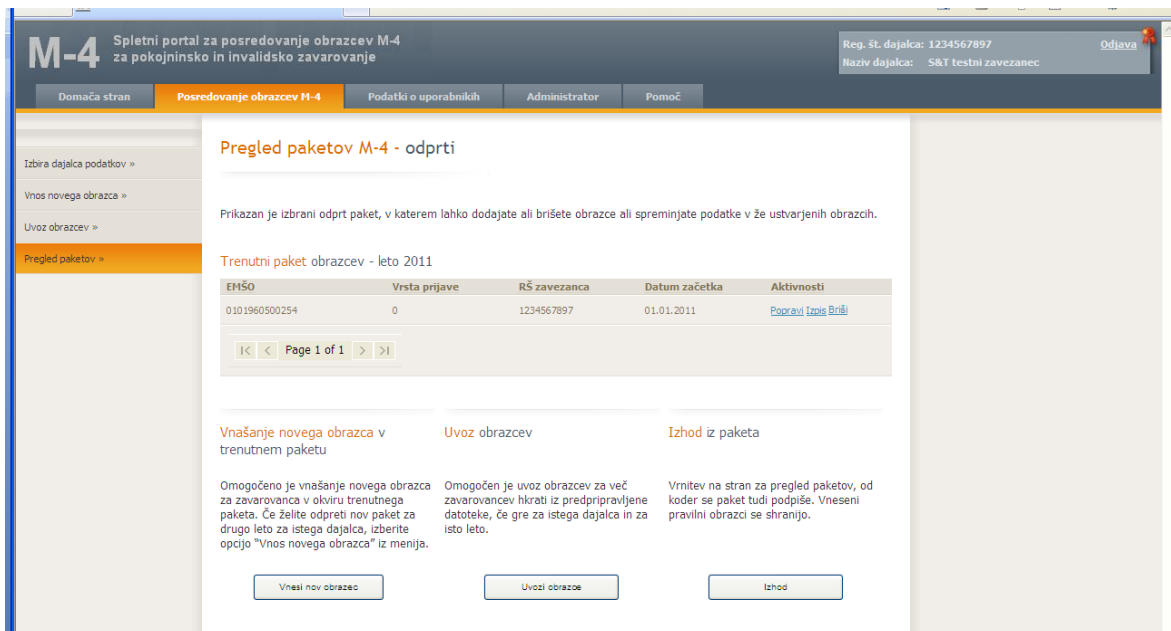


Po zaključenem vnosu podatkov v posamezen obrazec aplikacija samodejno odpre nov obrazec, v katerega prenese podatke iz predhodnega obrazca: »Leto, za katero se sporočajo podatki«, »Registrska številka dajalca«, »Registrska številka zavezanca«, »Tedenski sklad ur zavezanca« in »Letni sklad ur zavezanca«. Če uporabnik pri vnosu spremeni podatek »Registrska številka zavezanca« za skupino obrazcev, ki se nanaša za zavarovance pri drugem zavezancu v okviru istega dajalca podatkov se ta spremenjeni podatek prenaša v naslednje obrazce v istem paketu do naslednje spremembe tega podatka. Prav tako uporabnik lahko spremeni podatek o šifri prijave, tedenskem številu ur in letnem skladu ur zavezanca, če se ta za določeno skupino zavarovancev pri dajalcu oziroma zavezancu spreminja. Tudi ti podatki se prenašajo v naslednje obrazce do naslednje spremembe.

Če v zadnji ponujeni obrazec uporabnik ne želi več vnašati podatkov, se z gumbom »Prekliči« in potrditvijo preklica konča vnos v paket in se aplikacija vrne na stran z odprtim trenutnim paketom, v katerem se prikažejo podatki o vnesenih obrazcih.

Za posamezen obrazec so dovoljene aktivnosti, ki jih označujejo ponujene povezave »[Popravi](#)«, »[Izpis](#)« in »[Briši](#)«.

Slika 20: Trenutni paket, napolnjen z obrazci



S klikom na povezavo »[Popravi](#)« pri posameznem obrazcu se prikaže obrazec z vsemi individualnimi podatki za zavarovanca. Podatke je dovoljeno spreminjati, izbris podatkov pa je dovoljen le v poljih, kjer vnos podatka ni obvezen. Ob vsaki spremembi, ki je potrjena s klikom na gumb »Potrdi obrazec« se zopet izvajajo kontrole pravilnosti podatkov. Aplikacija opozori na napake in ne dovoljuje shranjevanja obrazca z napačnimi podatki.

S klikom na povezavo »[Izpis](#)« se odpre okno z vsebino izbranega obrazca v PDF obliki, ki jo lahko uporabnik natisne ali shrani.

Uporabnik lahko vsakega od posameznih obrazcev tudi izbriše s klikom na povezavo »[Briši](#)«. Če je izbrisan zadnji aktiven obrazec v paketu, se samodejno izbriše tudi paket.

Če želi uporabnik v trenutnem odprtem paketu dodati nov obrazec, to stori s klikom na gumb »Vnesi nov obrazec«. Če je bil paket ustvarjen s posamičnim ročnim vnosom obrazcev, aplikacija omogoča v isti paket tudi naknadni uvoz dodatnih obrazcev s klikom na gumb »Uvozi obrazce«, kot je opisano v točki 6.2..

Z gumbom za »izhod« iz trenutnega paketa se vrnemo na stran za pregled paketov (slika 15).

Pri posameznem odprtem paketu v oknu »Pregled paketov M-4« se z izbiro povezave »[Odpri](#)«, vrnemo na stran s trenutnim paketom in se prikaže nabor obrazcev za posamezne zavarovance znotraj paketa (slika 20).

Če je vnos podatkov zaključen, uporabnik lahko paket podpiše in pošlje.

6.1.5. Zaključek in odpošiljanje paketov ter povratna sporočila prejemnika

Vnos obrazcev v paket se zaključi, ko uporabnik izbere povezavo »[Podpiši](#)« in zaključen paket podpiše z digitalnim podpisom.

Če se po zaključku paketa ugotovi, da v paket niso bili vneseni podatki za vse zavarovance pri izbranem dajalcu, ali se potreba po posredovanju podatkov za določene zavarovance ugotovi naknadno, mora uporabnik za istega dajalca podatkov odpreti nov paket.

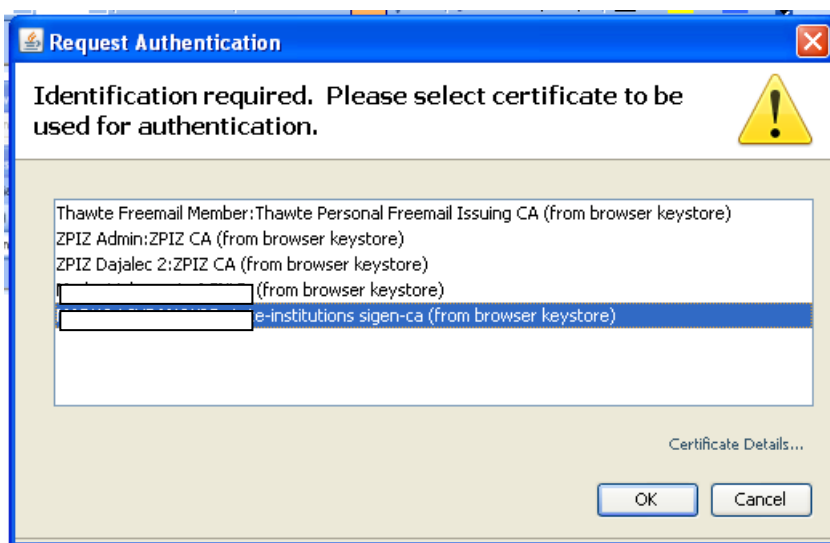
Po kliku na povezavo »[Podpiši](#)« pri izbranem odprtem paketu aplikacija odpre okno za podpisovanje paketa.

[Slika 21: Podpisovanje paketa](#)



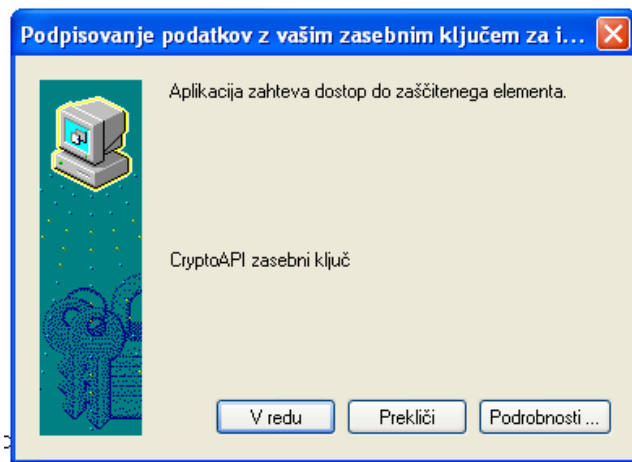
Po kliku na gumb »Podpiši« pri uporabniku, ki ima na voljo več kvalificiranih digitalnih potrdil (certifikatov), aplikacija zahteva izbiro certifikata, ki bo uporabljen za avtentikacijo.

[Slika 22: Potrditev avtentikacije](#)



Za uspešno avtentikacijo je potrebno izbrati tisti certifikat, s katerim smo prijavljeni kot uporabniki v aplikaciji. Po izbiri certifikata in kliku na gumb »OK«

Slika 23: Potrditev dostopa do zaščenega elemente



in kliku na gumb » V redu« aplikacija prikaže rezultat podpisovanja (slika 24 ali slika 25). Če je bilo podpisovanje uspešno zaključeno, se s podpisom paket tudi samodejno odpošlje v informacijski sistem Zavoda.

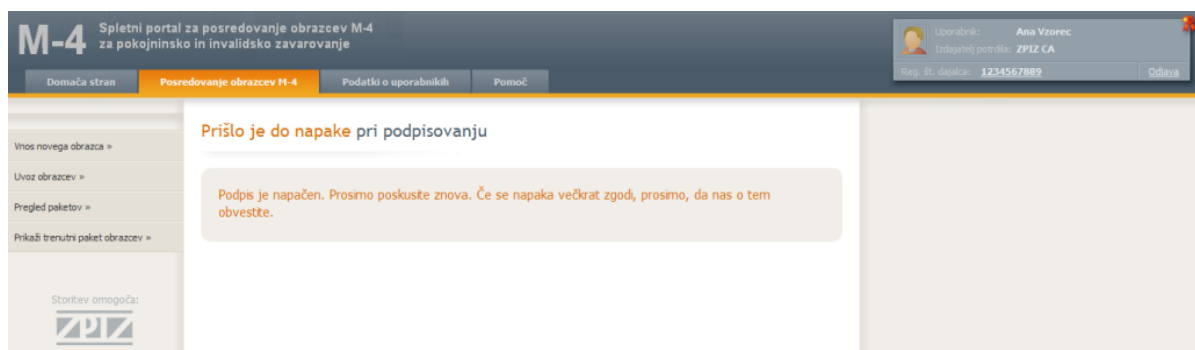
Slika 24: Paket je bil uspešno podpisan



Če podpisovanje ni bilo uspešno, aplikacija na to opozori (slika 25) in paket ostane odprt. Uporabnik mora postopek podpisovanja ponoviti.

Če je postopek podpisovanja večkrat neuspešen, je treba o tem obvestiti kontaktne osebe Zavoda oziroma izvajalca.

Slika 25: Paket ni bil podpisan



Podatki se štejejo za sprejete v Zavodu s trenutkom, ko jih sprejme informacijski sistem. Trenutek sprejema označuje časovni žig, ki ga aplikacija zahteva od pooblaščenega overitelja SI-TSA in se doda v ovoj paketa. V tem trenutku paket dobi tudi svojo enolično identifikacijsko oznako (ID paketa).

Če želi uporabnik pregledati podatke o poslanem paketu, lahko na strani za pregled paketov poišče zeleni paket.

Slika 26: Pregled paketov M-4 – status poslanega paketa

The screenshot shows the M-4 web portal interface. The main content area is titled 'Pregled paketov M-4'. Below the title, there is a brief description of the package status and a table of sent packages. The table has the following structure:

| Poslani paketi | | | | | |
|----------------|--------------|------|-------------|---------------------------------|------------|
| ID paketa | Datum-poslan | Leto | Uporabnik | Status | Aktivnosti |
| 1197 | 01.03.2010 | 2008 | Janez Novak | Sprejet dne 01.03.2010 ob 15:08 | Vpogled |
| 1195 | 01.03.2010 | 2009 | Janez Novak | Sprejet dne 01.03.2010 ob 15:19 | Vpogled |

S klikom v stolpcu Status v izbranem poslanem paketu (slika 26) se na ekranu prikaže sporočilo v PDF obliki (slika 27), ki ga lahko uporabnik natisne ali shrani. Obvestilo potrjuje, da je bil paket sprejet v informacijski sistem, ne pomeni pa potrditve končne pravilnosti, saj v tej fazi obdelave podatki še niso primerjani s podatki v drugih evidencah Zavoda.

Slika 27: Obvestilo o prejemu podatkov

| ZAVOD ZA POKOJNINSKO IN INVALIDSKO ZAVAROVANJE SLOVENIJE | | | |
|--|----------------------------|------------------|----------------------|
| Datum: 15.02.2012 | | | |
| ZPIZ | | | |
| ZADEVA: Obvestilo o prejemu podatkov | | | |
| Dne 07.10.2011 ob 12:09 je bil v informacijskem sistemu Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje (Zavod) pod registrsko številko dajalca podatkov 5025074112 za leto 2010 prejet paket številka 574316 z obrazci M-4 v elektronski obliki. Podatki so bili sprejeti za: | | | |
| Registrska številka zavezanca za prijavo | Naziv zavezanca za prijavo | Število obrazcev | Število zavarovancev |
| 5025074112 | ZPIZ | 6 | 5 |
| 5018102995 | OBMOČNA ENOTA KRANJ | 2 | 2 |
| Po sprejemu bo Zavod izvedel primerjavo podatkov na obrazcu s podatki iz drugih evidenc, ki jih vodi. O rezultatih navedenih kontrol podatkov bo dajalec podatkov obveščen s posebnim sporočilom. | | | |
| Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije | | | |

Na drugem nivoju logičnih kontrol se prejeti podatki kontrolirajo še v drugem okolju v povezavi s podatki v drugih evidencah Zavoda. Poročilo o rezultatih te kontrole se iz sistema Zavoda prenese v aplikacijo, ki uporabniku pošlje sporočilo o izvedenih kontrolah na elektronski naslov uporabnika, ki je bil sporočen v aplikaciji. Elektronsko sporočilo uporabnika napoti, da v aplikaciji pregleda poročilo o izvedenih kontrolah na drugem nivoju in morebitne napake podatkov pregleda ter izpiše. Postopek odprave napak je odvisen od vrste napake.

6.1.6. Pregledovanje poslanih paketov

Po uspešnem pošiljanju lahko uporabnik pregleda podatke o poslanih paketih, ki jih izbere na strani za pregled paketov klikom na povezavo »Vpogled« pri izbranem poslanem paketu (slika 28).

Slika 28: Pregled podatkov o poslanem paketu M-4

M-4 Spletni portal za posredovanje obrazcev M-4 za pokojninsko in invalidsko zavarovanje

Reg. št. dajalca: 5025074112
Naziv dajalca: ZPIZ

[Domača stran](#) [Posredovanje obrazcev M-4](#) [Podatki o uporabnikih](#) [Pomoč](#)

Izbira dajalca podatkov »
Vnos novega obrazca »
Uvoz obrazcev »
Pregled paketov »

Pregled paketov M-4

Uporabnikom, ki imajo pravico do vpogleda za izbranega dajalca podatkov, je omogočeno pregledovanje odprtih ali poslanih paketov obrazcev.

Uporabnik lahko hkrati ureja in posreduje podatke le za izbranega dajalca podatkov.

Odprti paketi

| Datum začetka | Leto | Uporabnik | Aktivnosti |
|---------------|------|-----------|------------|
| | | | |

Poslani paketi

| ID paketa | Datum-poslan | Leto | Uporabnik | Status | Aktivnosti |
|-----------|--------------|------|-------------|---|-------------------------|
| 1197 | 01.03.2010 | 2008 | Janez Novak | Sprejet dne 01.03.2010 ob 15:08 | Vpogled |
| 1195 | 01.03.2010 | 2009 | Janez Novak | Sprejet dne 01.03.2010 ob 15:19 | Vpogled |
| 1192 | 19.01.2010 | 2009 | Janez Novak | Sprejet dne 19.01.2010 ob 15:35 | Vpogled |
| 1179 | 09.12.2009 | 2008 | Janez Novak | Sprejet dne 09.12.2009 ob 11:36 | Vpogled |

S klikom na povezavo »Vpogled« se prikažejo podatki o izbranem poslanem paketu s seznamom obrazcev, ki jih vsebuje (slika 28).

Slika 29: Pregled obrazcev M-4 v poslanem paketu

M-4 Spletni portal za posredovanje obrazcev M-4 za pokojninsko in invalidsko zavarovanje

Reg. št. dajalca: 5025074112
Naziv dajalca: ZPIZ

[Domača stran](#) [Posredovanje obrazcev M-4](#) [Podatki o uporabnikih](#) [Pomoč](#)

Izbira dajalca podatkov »
Vnos novega obrazca »
Uvoz obrazcev »
Pregled paketov »

Pregled paketov M-4 - poslani

Omogočeno je pregledovanje posameznih obrazcev v okviru izbranega poslanega paketa ter natis obrazcev. Izpisan obrazec služi tudi kot potrdilo zavarovancu o podatkih, ki so zanj posredovani Zavodu.

Izbrani paket: obrazcev - ID 1.197 leto 2008

| EMŠO | Vrsta prijave | Datum od | Datum do | Aktivnosti za obrazec |
|------|---------------|----------|------------|-----------------------|
| | 0 | 1.1.2008 | 31.12.2008 | Izpis |

Page 1 of 1

Omogočen je izpis vseh obrazcev v izbranem poslanem paketu brez pregleda posameznih obrazcev

[Izpiši vse obrazce](#)

S klikom na povezavo »Izpis« pri izbranem obrazcu (slika 29) je omogočen prikaz posameznega obrazca z dodanimi podatki o časovnem žigu sprejema obrazca, identifikaciji paketa in o digitalnem potrdilu osebe, ki je paket podpisala (slika 30). Uporabnik lahko prikazani obrazec tudi natisne.

Uporabniku je s klikom na gumb »Izpiši vse obrazce« omogočeno, da pripravi za tisk v PDF obliki vse obrazce poslanega paketa, zbrane v datoteki. Obrazce lahko natisne ali shrani v svoj datotečni sistem.

Slika 30: Izpis poslanega obrazca M-4

| PRIJAVA PODATKOV IN SPREMEMB PODATKOV O PLAČI OZIROMA OSNOVI, NADOMESTILIH, PLAČANEM PRISPEVKU IN OBDOBJIH ZAVAROVANJA | | | | | | | | |
|--|----|-------------------|----|-------------------------------|----|----------------------------|--|----------------------------|
| RUBRIKA A - podatki o zavezancu in zavarovancu | | | | | | | | |
| 1. Datum vnosa podatkov | | 30.03.2009 | | | | | | |
| 2. Leto, za katero se sporočajo podatki (LLLL) | | 2008 | | | | | | |
| 3. Šifra prijave podatkov | | 0 - Prijava | | | | | | |
| 4. Regისტrska št. dajalca | | 1234567897 | | | | | | |
| 5. Regისტrska št. zavezanca | | 1234567897 | | | | | | |
| 6. Tedenski sklad ur zavezanca | | 40 | | | | | | |
| 7. Letni sklad ur zavezanca | | 2088 | | | | | | |
| 8. EMŠO zavarovanca | | | | | | | | |
| RUBRIKA B - podatki o plači oziroma osnovi za obdobje, za katero so prispevki za PIZ plačani | | | | | | | | |
| 9. Obdobje od | | 10. Obdobje do | | 11. Število ur rednega dela | | 12. Število nadur | 13. Znesek plače oz. osnove (EUR) | 14. Znesek prispevka (EUR) |
| DD | MM | DD | MM | MM | DD | | € 2.145,00 | € 215,00 |
| 01 | 01 | 31 | 12 | 2088 | | | | |
| RUBRIKA C - podatki o nadomestilu za obdobje, za katero so prispevki za PIZ plačani | | | | | | | | |
| 15. Število ur nadomestila 1 | | 16. Leto osnove 1 | | 17. Število ur nadomestila 2 | | 18. Leto osnove 2 | | |
| | | | | | | | | |
| RUBRIKA D - podatki o zavarovalni dobi s povečanjem ali sezonskem delu, ko so prispevki za PIZ plačani | | | | | | | | |
| 19. Obdobje od | | 20. Obdobje do | | 21. Trajanje zavarovalne dobe | | 22. Šifra dobe | 23. Znesek prispevka za zav. dobo s povečanjem (EUR) | |
| DD | MM | DD | MM | MM | DD | | | |
| RUBRIKA E - podatki o obdobju, za katero prispevki za PIZ niso plačani | | | | | | | | |
| 24. Obdobje od | | 25. Obdobje do | | 26. Število ur rednega dela | | 27. Število ur nadomestila | | |
| DD | MM | DD | MM | MM | DD | | | |
| id paketa: 8538 | | | | | | | | |
| podpisal: (SN: 994053901, izdajatelj: nigen-ca) | | | | | | | | |
| časovni žig: 2009-05-19T09:45:36.978Z SI-TSA-1 | | | | | | | | |

6.2. Uvoz obrazcev M-4 iz pripravljene datoteke

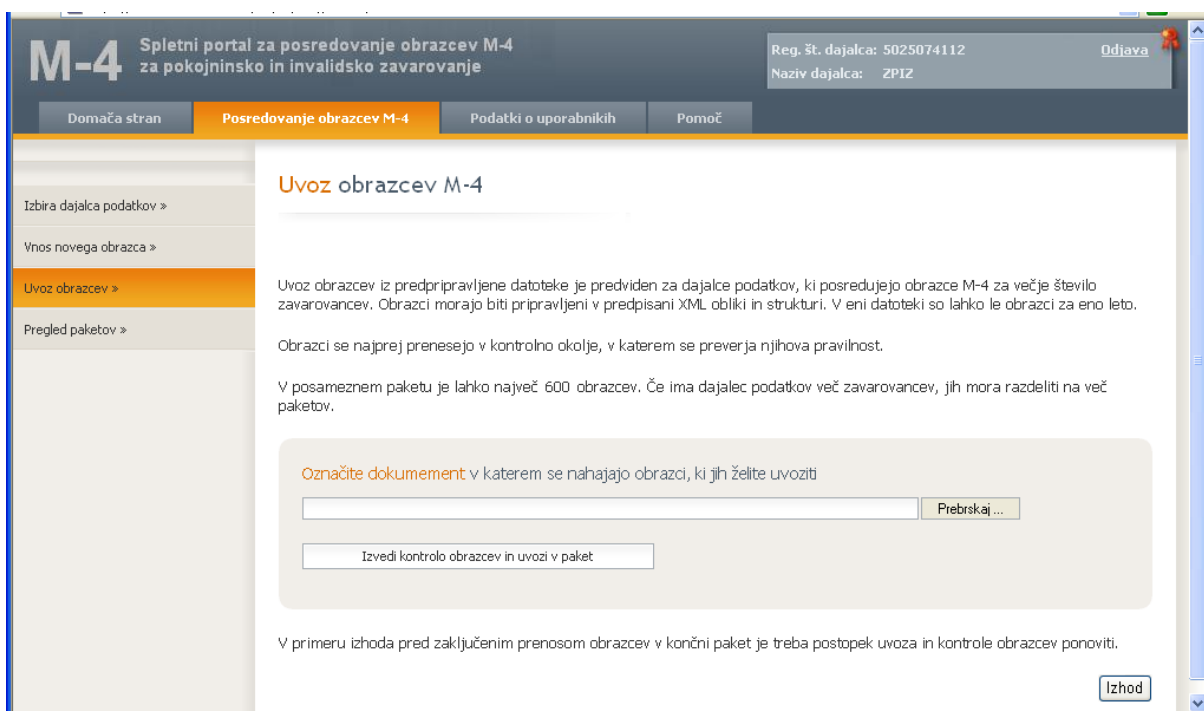
Dajalcem podatkov, ki posredujejo podatke za večje število zavarovancev, aplikacija omogoča prenos pripravljenih obrazcev M-4 v predpisani XML obliki. Najprej se preverja pravilnost formata datoteke, formata posameznih obrazcev in podatkov v obrazcih.

Obrazci morajo biti pripravljene v XML obliki po strukturi, ki je predpisana v Tehničnih navodilih v točki 5.2.

6.2.1. Izbira datoteke za prenos pripravljenih obrazcev in prenos predpripravljenih obrazcev v kontrolno okolje

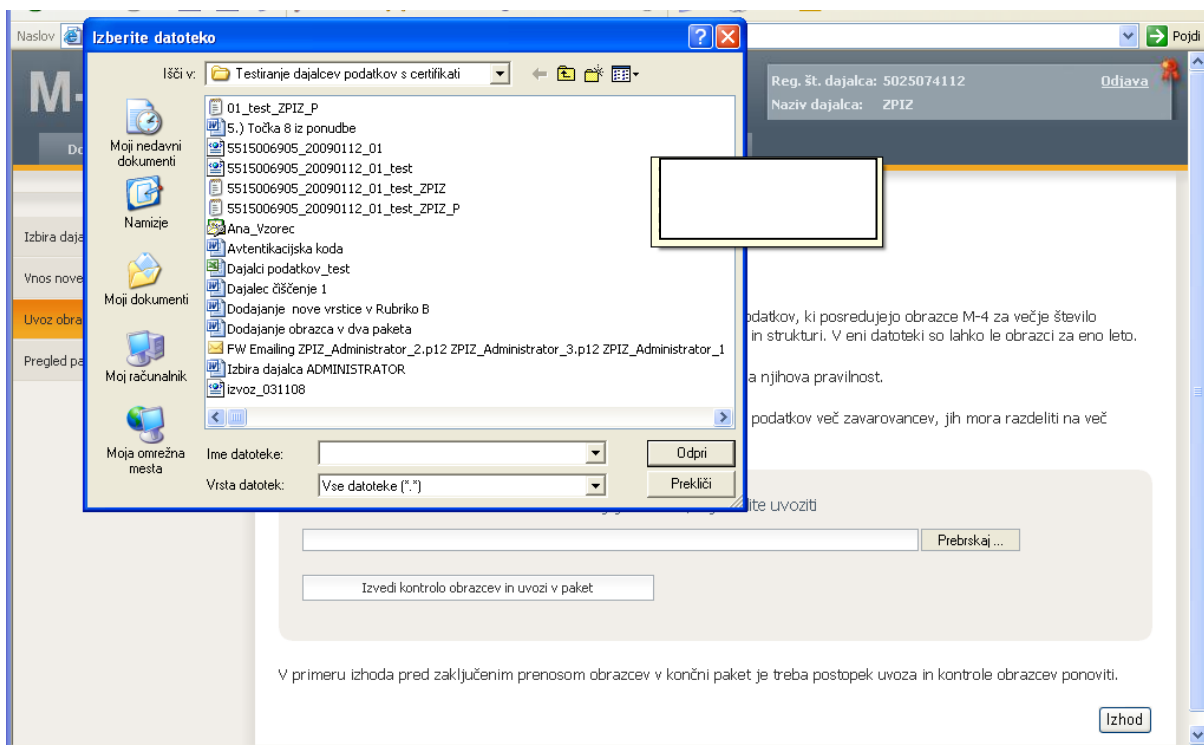
Uporabnik po vstopu v aplikacijo in po izbiri dajalca v razdelku »Posredovanje obrazcev M-4« izbere opcijo »Uvoz obrazcev«.

Slika 31: Uvoz obrazcev M-4



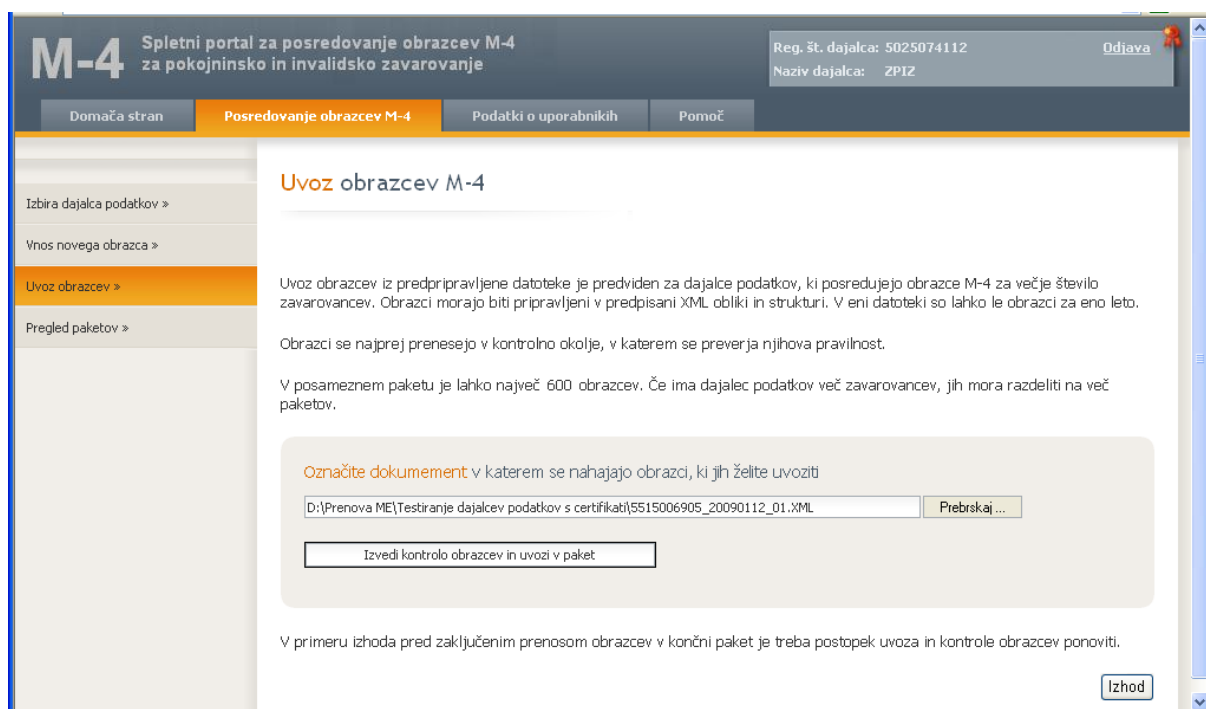
Aplikacija zahteva vnos imena in lokacije datoteke, ki naj jo prenese (slika 31), oziroma ponudi možnost izbire med obstoječimi datotekami uporabnika tako, da odpre brskalnik (slika 32).

Slika 32: Prikaz brskalnika



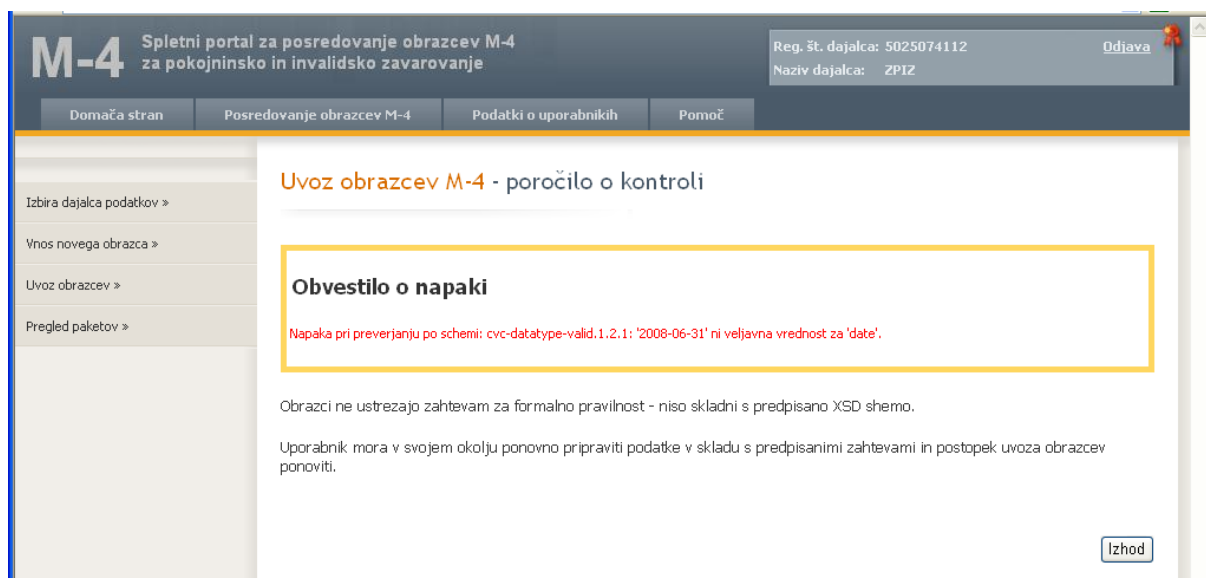
Uporabnik izbere datoteko z obrazci, ki jih želi uvoziti (uvozna datoteka).

Slika 33: Izbrana datoteka za uvoz



Z izbiro uvozne datoteke aplikacija uporabniku ponudi možnost uvoza obrazcev. S klikom na gumb »Izvedi kontrolo obrazcev in uvozi v paket« se preveri vsebina uvozne datoteke glede na predpisano shemo uvoznih paketov in pravilnost podatkov v obrazcih. Če podatki niso pravilni, aplikacija opozori na napako (slika 34).

Slika 34: Uvoz obrazcev M-4 – poročilo o kontroli, če obrazci ne ustrezajo XSD shemi



Kadar obrazci ne ustrezajo predpisani XML obliki oziroma je napačna struktura sporočil, mora uporabnik napake odpraviti v svojem okolju in postopek uvoza obrazcev v celoti ponoviti.

Količina obrazcev v uvozni datoteki, iz katere se uvažajo obrazci, je zaradi zagotavljanja delovanja sistema in povezav omejena na največ 600 obrazcev. Uporabniki, ki posredujejo obrazce M-4 za dajalce podatkov z več kot 600 zavarovanci, morajo obrazce razdeliti na več uvoznih datotek.

Če se uvoženi obrazci prenašajo v odprti paket, v katerem so bili predhodno že vneseni ali uvoženi obrazci, se s preverjanjem pravilnosti preprečuje tudi vnos podvojenih obrazcev. Aplikacija zavrne prenos takšnega obrazca.

6.2.2. Pregledovanje in odpravljanje napak

Kadar obrazci ustrezajo predpisani XML obliki, vendar so ugotovljene napake pri posameznih podatkih na obrazcu, se odpre okno za pregledovanje napak (slika 35). Seznam vseh obrazcev, v katerih so bile ugotovljene napake, se izpiše v oknu, če jih želimo prelistati.

Uporabnik lahko s klikom na gumb »Izpiši vse napake in opozorila« izbere prikaz napak za vse obrazce. V tem primeru se ustvari datoteka v PDF obliki, ki vsebuje vse obrazce, v katerih so bile ugotovljene napake. Vsaka napaka v obrazcu je označena. Uporabnik jo lahko natisne ali shrani v svoj datotečni sistem.

Slika 35: Uvoz obrazcev M-4 – poročilo o kontroli, če obrazci ustrezajo XSD shemi, vendar so ugotovljene napake v vsebini podatkov – izpis vseh napačnih obrazcev

The screenshot displays the 'Uvoz obrazcev M-4 - poročilo o kontroli' page. The main content area contains a table with the following data:

| RŠ zavezanca | EMŠO | Vrsta prijave | Aktivnosti |
|--------------|----------------------|---------------|------------------------|
| 5025074112 | <input type="text"/> | 0 | Izpiši |
| 5025074112 | <input type="text"/> | 0 | Izpiši |
| 5025074112 | <input type="text"/> | 0 | Izpiši |
| 5025074112 | <input type="text"/> | 0 | Izpiši |
| 5025074112 | <input type="text"/> | 0 | Izpiši |
| 5025074112 | <input type="text"/> | 0 | Izpiši |
| 5025074112 | <input type="text"/> | 0 | Izpiši |
| 5025074112 | <input type="text"/> | 0 | Izpiši |
| 5025074112 | <input type="text"/> | 0 | Izpiši |
| 5025074112 | <input type="text"/> | 0 | Izpiši |

Below the table, there is a button labeled 'Izpiši vse napake in opozorila' and a note: 'V primeru izhoda pred zaključnim prenosom obrazcev v končni paket je treba postopek uvoza in kontrole obrazcev ponoviti.' A 'Izhod' button is also present.

Slika 36: Prikaz datoteke z vsemi napačnimi obrazci (PDF oblika)

| SEZNAM NAPAK IN OPOZORIL NA OBRAZCU M4 (Id obrazca: 1, EMŠO zav.: <input type="text"/> , reg. št. zav.: <input type="text"/>) | | | | | | | |
|---|----|----------------------|----|-------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|--|
| NAPAKE | | | | | | | |
| Registrska št. dajalca (<input type="text"/>) v obrazcu je različna od izbrane: 1234567897. (Polje 5) | | | | | | | |
| Dovoljene vrednosti za tedenski sklad so 30 in od 36 do 40. (Polje 6) | | | | | | | |
| Obrazec M-4 | | | | | | | |
| PRIJAVA PODATKOV IN SPREMEMB PODATKOV O PLAČI OZIROMA OSNOVI, NADOMESTILIH, PLAČANEM PRISPEVKU IN OBDOBJIH ZAVAROVANJA | | | | | | | |
| RUBRIKA A - podatki o zavezancu in zavarovancu | | | | | | | |
| 1. Datum vnosa podatkov | | | | | | | |
| 2. Leto, za katero se sporočajo podatki (LLLL) | | 2009 | | | | | |
| 3. Šifra prijave podatkov | | 0 - Prijava | | | | | |
| 4. Registrska št. dajalca | | <input type="text"/> | | | | | |
| 5. Registrska št. zavezanca | | <input type="text"/> | | | | | |
| 6. Tedenski sklad ur zavezanca | | 20 | | | | | |
| 7. Letni sklad ur zavezanca | | 2088 | | | | | |
| 8. EMŠO zavarovanca | | <input type="text"/> | | | | | |
| RUBRIKA B - podatki o plači oziroma osnovi za obdobje, za katero so prispevki za PIZ plačani | | | | | | | |
| 9. Obdobje od | | 10. Obdobje do | | 11. Število ur rednega dela | 12. Število nadur | 13. Znesek plače oz. osnove (EUR) | 14. Znesek prispevka (EUR) |
| DD | MM | DD | MM | | | | |
| 01 | 01 | 31 | 12 | 2088 | | € 27.529,99 | € 7.166,32 |
| RUBRIKA C - podatki o nadomestilu za obdobje, za katero so prispevki za PIZ plačani | | | | | | | |
| 15. Število ur nadomestila 1 | | 16. Leto osnove 1 | | 17. Število ur nadomestila 2 | | 18. Leto osnove 2 | |
| | | | | | | | |
| RUBRIKA D - podatki o zavarovalni dobi s povečanjem ali sezonskem delu, ko so prispevki za PIZ plačani | | | | | | | |
| 19. Obdobje od | | 20. Obdobje do | | 21. Trajanje zavarovalne dobe | | 22. Šifra dobe | 23. Znesek prispevka za zav. dobo s povečanjem (EUR) |
| DD | MM | DD | MM | MM | DD | | |
| | | | | | | | |
| RUBRIKA E - podatki o obdobju, za katero prispevki za PIZ niso plačani | | | | | | | |
| 24. Obdobje od | | 25. Obdobje do | | 26. Število ur rednega dela | 27. Število ur nadomestila | | |
| DD | MM | DD | MM | | | | |
| | | | | | | | |

Uporabnik lahko s klikom na povezavo »Izpis« pri posameznem obrazcu v stolpcu »Aktivnosti« izbere in pregleda posamezen obrazec v PDF obliki, v katerem so prikazane napake in opozorila (slika 36). Uporabnik lahko z pregleduje tudi napake v posameznem izbranem obrazcu. (slika 37).

Slika 37: Uvoz obrazcev M-4 – poročilo o kontroli, če obrazci ustrezajo XSD shemi, vendar so ugotovljene napake v vsebini podatkov – izbira in izpis posameznega napačnega obrazca

Uvoz obrazcev M-4 - poročilo o kontroli

Obrazci ustrezajo XSD shemi, vendar so v njih vsebinske napake ali opozorila. Uporabnik mora v svojem okolju ponovno pripraviti podatke v skladu s predpisanimi zahtevami in postopek uvoza obrazcev ponoviti.

let **2008**

| RŠ zavezanca | EMŠO | Vrsta prijave | Aktivnosti |
|--------------|------|---------------|-----------------------|
| 5515006905 | | 0 | Izpis |
| 5515006905 | | 0 | Izpis |
| 5515006905 | | 0 | Izpis |
| 5515006905 | | 0 | Izpis |
| 5515006905 | | 0 | Izpis |
| 2345678901 | | 1 | Izpis |
| 5515006905 | | 0 | Izpis |
| 5515006905 | | 0 | Izpis |
| 5515006915 | | 0 | Izpis |

Page 1 of 1

Izpiši vse napake in opozorila

S klikom na povezavo »[Izpis](#)« pri izbranem obrazcu uporabnik pregleduje napake in opozorila v tem obrazcu. Odpre se okno, v katerem se prikaže obrazec v PDF obliki z izpisano napako (slika 38).

Slika 38: Prikaz posamičnega obrazca z napako (PDF oblika)

| SEZNAM NAPAK IN OPOZORIL NA OBRAZCU M4 (Id obrazca: 1, EMŠO zav.: <input type="text"/> reg. št. zav.: <input type="text"/>) | | | | | | | | | | | |
|--|----|----------------------|----|-------------------------------|----|------------------------------|--|--|--|----------------------------|--|
| NAPAKE | | | | | | | | | | | |
| Registrska št. dajalca (<input type="text"/>) v obrazcu je različna od izbrane: 1234567897. (Polje 5) | | | | | | | | | | | |
| Dovoljene vrednosti za tedenski sklad so 30 in od 36 do 40. (Polje 6) | | | | | | | | | | | |
| Obrazec M-4 | | | | | | | | | | | |
| PRIJAVA PODATKOV IN SPREMEMB PODATKOV O PLAČI OZIROMA OSNOVI, NADOMESTILIH, PLAČANEM PRISPEVKU IN OBDOBJIH ZAVAROVANJA | | | | | | | | | | | |
| RUBRIKA A - podatki o zavezanecu in zavarovancu | | | | | | | | | | | |
| 1. Datum vnosa podatkov | | | | | | | | | | | |
| 2. Leto, za katero se sporočajo podatki (LLLL) | | 2009 | | | | | | | | | |
| 3. Šifra prijave podatkov | | 0 - Prijava | | | | | | | | | |
| 4. Registrska št. dajalca | | <input type="text"/> | | | | | | | | | |
| 5. Registrska št. zavezanca | | <input type="text"/> | | | | | | | | | |
| 6. Tedenski sklad ur zavezanca | | 20 | | | | | | | | | |
| 7. Letni sklad ur zavezanca | | 2088 | | | | | | | | | |
| 8. EMŠO zavarovanca | | <input type="text"/> | | | | | | | | | |
| RUBRIKA B - podatki o plači oziroma osnovi za obdobje, za katero so prispevki za PIZ plačani | | | | | | | | | | | |
| 9. Obdobje od | | 10. Obdobje do | | 11. Število ur rednega dela | | 12. Število nadur | | 13. Znesek plače oz. osnove (EUR) | | 14. Znesek prispevka (EUR) | |
| DD | MM | DD | MM | | | | | | | | |
| 01 | 01 | 31 | 12 | 2088 | | | | € 27.529,99 | | € 7.166,32 | |
| RUBRIKA C - podatki o nadomestilu za obdobje, za katero so prispevki za PIZ plačani | | | | | | | | | | | |
| 15. Število ur nadomestila 1 | | | | 16. Leto osnove 1 | | 17. Število ur nadomestila 2 | | 18. Leto osnove 2 | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| RUBRIKA D - podatki o zavarovalni dobi s povečanjem ali sezonskem delu, ko so prispevki za PIZ plačani | | | | | | | | | | | |
| 19. Obdobje od | | 20. Obdobje do | | 21. Trajanje zavarovalne dobe | | 22. Šifra dobe | | 23. Znesek prispevka za zav. dobo s povečanjem (EUR) | | | |
| DD | MM | DD | MM | MM | DD | | | | | | |
| RUBRIKA E - podatki o obdobju, za katero prispevki za PIZ niso plačani | | | | | | | | | | | |
| 24. Obdobje od | | 25. Obdobje do | | 26. Število ur rednega dela | | 27. Število ur nadomestila | | | | | |
| DD | MM | DD | MM | | | | | | | | |

Vse ugotovljene napake mora uporabnik odpraviti v svojem okolju in postopek uvoza obrazcev ponoviti v celoti.

6.2.3. Uvoz pravih obrazcev M-4 v paket

Če so podatki pravilni, aplikacija izvede uvoz obrazcev v odprti paket in prikaže poročilo o uspešnem uvozu obrazcev (slika 39). Aplikacija samodejno odpre nov paket, če pred uvažanjem obrazcev za izbranega dajalca za določeno leto ta še ni bil odprt.

Kadar je za izbranega dajalca in leto že odprt paket, se vsi uvoženi obrazci prenašajo vanj.

Uvozno okolje se po uspešnem uvozu pravih obrazcev v paket samodejno zapre.

Slika 39: Poročilo o uspešno izvedenem uvozu obrazcev M-4

The screenshot shows the M-4 web portal interface. The header includes the logo 'M-4' and the text 'Spletni portal za posredovanje obrazcev M-4 za pokojninsko in invalidsko zavarovanje'. The user's registration number (5025074112) and name (ZPIZ) are displayed in the top right. The main navigation menu includes 'Domača stran', 'Posredovanje obrazcev M-4', 'Podatki o uporabnikih', and 'Pomoč'. The left sidebar contains links for 'Izbira dajalca podatkov', 'Vnos novega obrazca', 'Uvoz obrazcev', and 'Pregled paketov'. The main content area is titled 'Uvoz obrazcev M-4 - poročilo o uvozu' and features a message: 'Vsi obrazci so bili uspešno uvoženi.' with a 'Izpiši' button. Below this, there is a 'Izpiši' button and a 'Izpiši vse napake in opozorila' button. The year '2008' is selected in a dropdown menu.

Če so v obrazcih M-4 le opozorila, se na strani prikaže gumb (slika 40).

Slika 40: Poročilo o kontroli pred uvozom obrazcev M-4

The screenshot shows the M-4 web portal interface with a control report for 2008. The header and navigation are the same as in Slika 39. The main content area is titled 'Uvoz obrazcev M-4 - poročilo o kontroli'. It contains a message: 'Obrazci ustrezajo XSD shemi, vendar so v njih vsebinske napake ali opozorila. Uporabnik mora v svojem okolju ponovno pripraviti podatke v skladu s predpisanimi zahtevami in postopek uvoza obrazcev ponoviti.' and a 'Izpiši' button. Below this, there is a table with the following data:

| RŠ zavezanca | EMŠO | Vrsta prijave | Aktivnosti |
|--------------|------------|---------------|------------------------|
| 5025074112 | [redacted] | 0 | Izpiši |
| 5025074112 | [redacted] | 0 | Izpiši |
| 5025074112 | [redacted] | 0 | Izpiši |
| 5025074112 | [redacted] | 0 | Izpiši |
| 5025074112 | [redacted] | 0 | Izpiši |

Below the table, there is a 'Izpiši vse napake in opozorila' button and a 'Izpiši' button. At the bottom, there is a 'Uvozi v paket kljub opozorilom' button. The year '2008' is selected in a dropdown menu.

Uporabnik lahko še enkrat preveri podatke na posameznem obrazcu s klikom na povezavo »Izpiši« v stolpcu »Aktivnosti« in prikaže se posamezen obrazec z opozorilom (slika 41). Če je uporabnik prepričan, da v nobenem primeru opozorila ne gre za napako, lahko s klikom na gumb »Uvozi v paket kljub opozorilom« potrdi in uvozi vse obrazce.

Slika 41: Poročilo o uspešno izvedenem uvozu obrazcev M-4

SEZNAM NAPAK IN OPOZORIL NA OBRAZCU M4
(Id obrazca: 3, EMŠO zav.: , reg. št. zav.:)

OPOZORILA

Napačen seštevek ur, če zavarovanec dela poln delovni čas v obdobju celega leta. (Polja 11, 15, 17, 26, 27)

Obrazec M-4

**PRIJAVA PODATKOV IN SPREMEMB PODATKOV O PLAČI OZIROMA OSNOVI,
NADOMESTILIH, PLAČANEM PRISPEVKU IN OBDOBJIH ZAVAROVANJA**

RUBRIKA A - podatki o zavezanecu in zavarovancu

| | |
|--|----------------------|
| 1. Datum vnosa podatkov | |
| 2. Leto, za katero se sporočajo podatki (LLLL) | 2008 |
| 3. Šifra prijave podatkov | 0 - Prijava |
| 4. Registrska št. dajalca | <input type="text"/> |
| 5. Registrska št. zavezanca | <input type="text"/> |
| 6. Tedenski sklad ur zavezanca | 40 |
| 7. Letni sklad ur zavezanca | 2088 |
| 8. EMŠO zavarovanca | <input type="text"/> |

6.2.4. Izhod iz uvoznega okolja

Če uporabnik s klikom na gumb »Izhod« (slike 26, 27 in 28) izstopi iz uvoznega okolja pred uspešno izvedenim uvozom obrazcev v paket, se izbrišejo vsi obrazci ki niso bili uvoženi v paket. Uporabnik mora tudi v primeru, ko so bili kontrolirani obrazci pravilni, pa niso bili preneseni v končni paket, postopek uvoza obrazcev ponoviti v celoti. Prav tako mora ponoviti postopek uvoza, če so pri uvoženih obrazcih ugotovljene napake.

6.2.5. Dodajanje obrazcev v končnem paketu

V paket, ki je bil s prenosom kontroliranih obrazcev M-4 odprt za izbranega dajalca za izbrano leto, je možno tudi po prenosu obrazcev dodajati obrazce za zavarovance, za katere obrazci niso bili zajeti v prvem prenosu. Dodajanje je mogoče bodisi s posamičnim ročnim vnosom podatkov v obrazec na način, ki je opisan v točki 6.1.4., ali z uvozom obrazcev iz nove datoteke za istega dajalca in isto leto. Pri tem število obrazcev v paketu ne sme preseči določene omejitve (600 obrazcev).

6.2.6. Zaključek in podpis paketa ter pošiljanje

Podpisovanje in pošiljanje pravih podatkov v končnem paketu se izvede na način, kot je opisan v točki 6.1.5.. Na enak način aplikacija posreduje tudi sporočila o prejemu paketa in o izvedenem drugem nivoju logičnih kontrol podatkov.

6.2.7. Pregled posredovanih paketov

Na enak način, kot je opisan v točki 6.1.5., lahko dajalci podatkov s klikom na opcijo »Pregled paketov« vpogledajo v odprte in poslane pakete. Med poslanimi paketi sta pod opcijo »Status« zabeležena datum in ura sprejema paketa, s klikom pod opcijo »Status« se izpiše »Obvestilo o prejemu podatkov«, ki si ga dajalec lahko natisne in shrani za lastno evidenco (Slika 27).

S klikom na povezavo »Vpogled« v stolpcu »Aktivnosti« je omogočeno pregledovanje posameznih obrazcev v okviru izbranega poslanega paketa ter natis obrazcev (slike 28, 29 in 30).

7. PREGLED OBDELAVE POSREDOVANIH PAKETOV Z OBRAZCI M-4

7.1. Vpogled v rezultate obdelave

Po prejemu Paketi z obrazci M-4, ki so bili v aplikaciji sprejeti kot pravilni, se prenesejo v sistem Zavoda, kjer se izvede drugi krog kontrol in se podatki iz obrazcev primerjajo s podatki v drugih evidencah Zavoda, predvsem s podatki o obdobjih zavarovanja. Po opravljeni kontroli se oblikuje obvestilo, ki ga sistem Zavoda pošlje v aplikacijo. Uporabnik, ki je paket podpisal in oddal, na svoj elektronski naslov prejme obvestilo o opravljeni kontroli.

Dajalci podatkov na podlagi prejetega obvestila o opravljeni kontroli preverijo rezultate obdelave s klikom na opcijo »Pregled paketov«. Pod zavihkom »Status« je razviden rezultat obdelave. V kolikor pri obdelavi paketov ni bilo ugotovljenih napak se izpiše poleg datuma in ure obdelave beseda »OK« (Slika 42).

Slika 42: Pregled rezultatov obdelave paketa – obdelava pravilna

M-4 Spletni portal za posredovanje obrazcev M-4 za pokojninsko in invalidsko zavarovanje

Reg. št. dajalca: Odljava

Naziv dajalca:

Domača stran Posredovanje obrazcev M-4 Podatki o uporabnikih **Administrator** Pomoč

Izbira dajalca podatkov »
Iskanje posredovalcev podatkov »
Prenos pooblastil »
Urejanje podatkov o uporabnikih »
Registracija novega uporabnika »
Pooblastilo posredovalcu »
Urejanje podatkov o posredovalcih »
Pregled paketov »
Iskanje obrazcev »
Dnevnik »

Pregled poslanih paketov M-4

| ID paketa | Datum-poslan | Leto | Uporabnik | Status | Aktivnosti |
|-----------|--------------|------|----------------------|--|-------------------------|
| 176609 | 20.07.2009 | 2008 | SAMOSTOJNI PODJETNIK | Obdelan 01.12.2009 ob 21:38 - OK | Vpogled |

Page 1 of 1

Pregled odprtih paketov M-4

| Datum začetka | Leto | Uporabnik | Vloga | Aktivnosti |
|---------------|------|-----------|-------|------------|
|---------------|------|-----------|-------|------------|

V primeru, da so bile v kontroli ugotovljene napake, se izpiše poleg datuma in ure obdelave beseda »NAPAKA« (slika 43). S klikom na povezavo v stolpcu »Status« se izpiše Poročilo o rezultatih kontrole podatkov. S klikom na povezavo »Vpogled« v stolpcu »Aktivnosti« se izpišejo posredovani obrazci, s klikom na besedo »Izpis« v stolpcu »Aktivnosti« pri izbranem obrazcu pa se izpiše posredovan obrazec za posameznega zavarovanca.

Slika 43: Pregled rezultatov obdelave paketa – pri obdelavi zaznana napaka

M-4 Spletni portal za posredovanje obrazcev M-4 za pokojninsko in invalidsko zavarovanje

Reg. št. dajalca: [Odjava](#)
 Naziv dajalca:

Domača stran Posredovanje obrazcev M-4 Podatki o uporabnikih **Administrator** Pomoč

Izbira dajalca podatkov »
 Iskanje posredovalcev podatkov »
 Prenos pooblastil »
 Urejanje podatkov o uporabnikih »
 Registracija novega uporabnika »
 Pooblastilo posredovalcu »
 Urejanje podatkov o posredovalcih »
Pregled paketov »
 Iskanje obrazcev »
 Dnevnik »

Pregled poslanih paketov M-4

| ID paketa | Datum-poslan | Leto | Uporabnik | Status | Aktivnosti |
|-----------|--------------|------|----------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| 79516 | 23.04.2009 | 2008 | <input type="text"/> | Obdelan 28.11.2009 ob 15:19 - NAPAKA | Vpogled |

Page 1 of 1

Pregled odprtih paketov M-4

| Datum začetka | Leto | Uporabnik | Vloga | Aktivnosti |
|---------------|------|-----------|-------|------------|
|---------------|------|-----------|-------|------------|

7.2. Posredovanje popravkov sporočenih podatkov

V kolikor pri obdelavi paketov ni bilo ugotovljenih napak, dajalec sam pa kasneje želi popraviti sporočene podatke, ki jih je aplikacija že sprejela kot pravilne, za zavarovanca, pri katerem se podatki popravljajo, posreduje nov obrazec s šifro vrste prijave »1« (na primer naknadno izplačan poračun plač). V ta obrazec M-4 mora vpisati vse pravilne podatke, tudi tiste, ki so že bili pravilno sporočeni s prvim obrazcem M-4. Nov obrazec s šifro vrste prijave »1« namreč v celoti nadomesti predhodno poslanega za istega zavarovanca za isto leto.

Če so bile pri kontroli ugotovljene napake, se s klikom na povezavo »NAPAKA« poleg Poročila o rezultatih kontrole podatkov izpišejo liste zavrnjenih obrazcev M-4. Ti obrazci niso bili sprejeti v sistem Zavoda, zato se v aplikaciji spremeni status poslanega obrazca in se šteje, kot da pravilni obrazci niso bili poslani. Dajalci podatkov morajo v roku 14 dni od prejema poročila Zavodu posredovati potrebne popravke na obrazcu M-4. Popravke za zavrnjene obrazce M-4 posredujejo s šifro vrste prijave »0«.