Uporabniška navodila za delo s KaD.Net

Verzija 2.0

8.6.2021



Uporabniška navodila za delo s KaD.Net

Spletno mesto KaD.Net vam omogoča, da s Kapitalsko družbo, d. d., na varen način izmenjujete različne vrste datotek ali obrazcev. Za SODPZ lahko preko KaD.Net izmenjujete več vrst podatkov:

- tekstovne datoteke s poročili o obračunanih in plačanih prispevkih delodajalcev,
- tekstovne datoteke z matičnimi podatki in spremembami matičnih podatkov zavarovancevčlanov,
- tekstovne datoteke s spremembami statusov polic zavarovancev-članov,
- poljubne binarne datoteke (npr. pogodbe, preglednice ipd.),
- datoteke z dokazilom v pdf formatu,
- obrazce za oddajo finančnih podatkov delodajalca ali člana SODPZ,
- obrazce za oddajo matičnih podatkov zavarovanca-člana (za novega ali za spremembe obstoječega),
- obrazce za spremembo statusa police zavarovanja,
- obrazce z vprašanjem ali reklamacijo.

Spletno mesto KaD.Net omogoča hiter vpogled v podatke o izbranem delodajalcu in tudi o vseh prijavljenih zavarovancih-članih.

Vstop v spletno mesto

V spletno mesto KaD.Net vstopate tako, da brskalnik usmerite na vstopno stran, ki se nahaja na naslovu https://produkcija.kad.net/sodpz-web-admin/ oziroma preko spletnega mesta http://www.kapitalska-druzba.si, kjer se dostopa preko gumba »KaD.Net elektronska izmenjava podatkov«.

Za vstop v spletno mesto morate imeti nameščeno digitalno potrdilo enega od ponudnikov.

Če uporabljate pametno kartico in digitalno potrdilo:

- Vstavite kartico v čitalec.
- Kliknite gumb **»Vstopi**«.
- V primeru, da imate nameščenih več digitalnih potrdil, vas bo brskalnik vprašal, s katerim se želite predstaviti. Izberite tistega, ki ste ga javili na Kapitalsko družbo, d. d., oz. izbrali ob prvem vpisu.
- Vpišite PIN kodo za pametno kartico.
- Vstopite v varovani del spletnega mesta.

Če ne uporabljate pametne kartice in imate digitalno potrdilo:

- Kliknite gumb »Vstopi«.
- V primeru, da imate nameščenih več digitalnih potrdil, vas bo brskalnik vprašal, s katerim se želite predstaviti. Izberite tistega, ki ste ga javili na Kapitalsko družbo, d. d., oz. izbrali ob prvem vpisu.
- Če ste določili geslo za dostop do digitalnega potrdila, ga vpišite.
- Vstopite v varovani del spletnega mesta.

Za prijavo uporabite enega od naslednjih brskalnikov: Chrome, Edge ali Firefox. Po uspešni prijavi vas bo brskalnik avtomatično preusmeril na seznam prejetih datotek. Če prijava ni uspešna, vam bo brskalnik izpisal vzrok napake. Najpogostejši vzrok za napako je izbira napačnega digitalnega potrdila. V primeru težav pošljite elektronsko sporočilo na e-naslov porocilo.sodpz@kapitalska-druzba.si

Zgradba spletnega mesta

Spletno mesto je razdeljeno na dva dela. Na levi se nahajajo izbire glavnih funkcij, na desni pa prikaz vsebine trenutno izbrane funkcije.

- Podatki o delodajalcu Omogoča pregled podatkov o zavezancu. •
- <u>Podatki o članih</u> – Omogoča pregled podatkov zavarovancev-članov.
- Prejete datoteke Omogoča pregled prejetih datotek. •
- Oddane datoteke Omogoča pregled oddanih datotek. •
- Oddani obrazci Omogoča pregled oddanih obrazcev. •
- Priprava podatkov Omogoča pripravo finančnih podatkov za oddajo. •
- Oddaja datoteke Omogoča oddajo datoteke. •
- Vaša vprašanja Omogoča oddajo ter spremljanje Sporočil, Vprašanj ali Reklamacij. •
- Izbira delodajalca Omogoča preklop med različnimi delodajalci, za katere je pooblaščen • uporabnik.

Podatki o delodajalcu

Ob izbiri funkcije se na desni strani prikažejo podatki o delodajalcu.

Osnovni podatki o delodajalcu so privzeti iz Pogodbe o financiranju pokojninskega načrta poklicnega zavarovanja, medtem ko za podatke o zavarovancih-članih skrbi pooblaščena oseba s strani delodajalca, ki ima omogočen dostop do KaD.Net.

Podatki o delodajalcu so razdeljeni na štiri dele.

Podatki o delodajalcu SODPZ

Prikazani so osnovni podatki delodajalca, ki so bili uporabljeni ob sklenitvi Pogodbe o financiranju pokojninskega načrta poklicnega zavarovanja in jih uporabnik ne more spreminjati.

Odgovorne osebe

To so osebe, ki so odgovorne za sklepanje pogodbe oz. pooblaščanje oseb, ki lahko uporabljajo KaD.Net.

Podatke o odgovornih osebah lahko vpisujejo ali posodabljajo pooblaščene osebe. Nove odgovorne osebe se vnaša preko gumba Vnos, kjer se odpre okno s podatki, ki jih je potrebno vnesti.

Isto okno se odpre, če se na izbrani osebi izbere ikono Uredi. Po vnosu ali spremembi podatkov, se le te potrdi z izbiro Shrani oz. razveljavi z izbiro Zapri.

Na izbrani osebi ali na oknu za spreminjanje podatkov je viden tudi gumb Izbriši, ki omogoča izbris izbrane osebe. Ob kliku na gumb se pojavi vprašanje ali se osebo želi res brisati; šele ob potrditvi se oseba tudi briše.

Kontaktne osebe

To so osebe, ki so s strani delodajalca določene za kontaktiranje v primeru reševanja nejasnosti pri oddaji datotek ali obrazcev.

Podatke o kontaktnih osebah lahko vpisujejo ali posodabljajo pooblaščene osebe.

Nove kontaktne osebe se vnaša peko gumba Vnos, kjer se odpre okno s podatki, ki jih je potrebno vnesti.

Isto okno se odpre, v kolikor se na izbrani osebi izberi ikono **Uredi**. Po vnosu ali spremembi podatkov se le te potrdi z izbiro **Shrani** oz. razveljavi z izbiro **Zapri**.

Na izbrani osebi ali na oknu za spreminjanje podatkov je viden tudi gumb **Izbriši**, ki omogoča izbris izbrane osebe. Ob kliku na gumb se pojavi vprašanje ali se osebo želi res brisati; šele ob potrditvi se oseba tudi briše.

Pooblaščene osebe

To so osebe, ki imajo s strani delodajalca pooblastilo za delo preko KaD.Net.

Pooblaščena oseba nastane, ko se oseba z digitalnim potrdilom prvič prijavi v KaD.Net, kjer se odpre okno <u>Registracija certifikata</u>.

Pri pooblaščenih osebah je uporabniku (pooblaščeni osebi) dovoljeno podatke le spreminjati preko gumba **Uredi** oz. zaključevati njihovo pooblastilo, preko gumba **Prekliči**.

Podatki o članih

Funkcija omogoča vpogled v zavarovance-člane ki so prijavljeni pri izbranemu delodajalcu. Podatke o članih pooblaščena oseba lahko pregleduje, spreminja, lahko pa tudi doda nove zavarovance-člane.

Ob izbiri funkcije se na desni strani prikažejo podatki o vseh trenutno aktivnih zavarovancih-članih pri izbranemu delodajalcu.

Seznam aktivnih zavarovancev-članov vsebuje osnovne podatke o zavarovancih-članih. S premikanjem po naboru se pri izbranemu zavarovancu-članu pojavi gumb <u>Podrobnosti</u>, ki odpre novo okno s pred izpolnjenimi podatki izbranega zavarovanca-člana. V oknu so prikazani vsi podatki, ki so bili vneseni ob prijavi zavarovanca-člana v SODPZ.

Okno je razdeljeno na dva sklopa podatkov:

- <u>Osebni podatki o zavarovancu sklada</u> razdelek vsebuje vse znane matične podatke o osebi, ki jo je delodajalec vključil v SODPZ.
- <u>Podatki o vključitvi v SODPZ</u> razdelek vsebuje vse podatke o delovnem mestu, ki jih je delodajalec navedel ob vključitvi zavarovanca-člana v SODPZ.

Na oknu za vpogled v podatke o zavarovancu-članu se nahajata še gumba, s katerima se izvaja zahteva po spremembi podatkov:

- Sprememba osebnih podatkov.
- Mirovanje, prerazporeditev, prekinitev zavarovanja.

Sprememba osebnih podatkov (S3)

V oknu se pred izpolnijo podatki o zavarovancu-članu, tako osebni podatki kot podatki o vključitvi.

Podatki, ki jih ni dovoljeno spreminjati, se obarvajo sivo, za ostale pa velja isto pravilo vnašanja kot pri dodajanju novega člana.

Potrditev vnosa se izvede z gumbom »Konec izpolnjevanja«. Zahteva se s tem pošlje na strežnik, kjer se preverijo vnosni podatki. V kolikor podatki ne ustrezajo pravilom vnosa, se na ekranu nepravilnosti označijo, kar pomeni, da mora uporabnik vrednosti popraviti glede na samo sporočilo posameznega polja.

Ko so podatki pravilno vpisani, se uspešnost oddanega obrazca preveri preko menija Oddani obrazci.

Mirovanje in zadržanje poklicnega zavarovanja (S2)

V oknu se prikažejo pred izpolnjeni podatki o zavarovancu-članu. Spremembi statusa zavarovanja je namenjen spodnji del obrazca – Podatki o spremembi. Datum spremembe je datum, ko nastopi mirovanje ali zadržanje, tj. naslednji dan po zadnjem delovnem dnevu zavarovanca-člana na prijavljenem delovnem mestu. Poleg datuma je potrebno izbrati še vzrok za vzpostavitev statusa mirovanje ali zadržanje ter za spremembe statusov po 1. 10. 2020 priložiti ustrezno dokazilo. Navodila in pojasnila glede dokazil so objavljena tako na spletni strani Kapitalske družbe, d. d., kot tudi na portalu KaD.Net. Okno za oddajo dokazila se odpre po vnosu datuma in vzroka.

Vzroki za vzpostavitev statusa mirovanje ali zadržanje, ki veljajo od 1. 10. 2020 dalje:

 OPIS

 MIROVANJE

 (20) Starševsko varstvo

 (21) Pridobitev pravice do poklicne pokojnine

 (22) Nadomestilo za čas poklicne rehabilitacije

 (23) Nadomestilo v breme zdravstvenega zavarovanja (za samozaposlene, družbenike in kmete)

 ZADRŽANJE

 (40) Prenehanje pogodbe o zaposlitvi pri zavezancu

 (41) Prenehanje opravljanja dejavnosti (za samozaposlene, družbenike in kmete)

(41) Prenenanje opravljanja dejavnosti (za samozaposiene, družbenike in kmete

(42) Prenehanje opravljanja dela na delovnem mestu (poklicno zavarovanje)

V primeru, da se vpisuje statuse zavarovanja za obdobje pred 1. 10. 2020, se izpolnijo vzroki za spremembo statusa, ki so veljali do 1. 10. 2020:

OPIS
(01) Bolniška odsotnost daljša od 30 dni
(02) Starševski dopust
(03) Zadržanost zaradi nege nad 30 dni
(04) Prerazporeditev na drugo delovno mesto, kjer se delovna doba ne šteje s povečanjem
(07) Prenehanje veljavnosti pogodbe o zaposlitvi – prekinitev delovnega razmerja
(08) Suspenz pogodbe o zaposlitvi

Ostali vzroki:

(09) prerazporeditev na drugo delovno mesto, kjer se zavarovalna doba šteje s povečanjem - v primeru prerazporeditve zavarovanca-člana na drugo delovno mesto, se le-ta izvede na način, da uporabnik izbere vzrok spremembe statusa 09. Ob tem mora uporabnik izbrati datum prerazporeditve in popraviti vnosno polje Šifra beneficirane dobe ter Naziv delovnega mesta.

(05) smrt zavarovanca – v primeru smrti zavarovanca-člana uporabnik vnese datum smrti

V primeru, da je uporabnik vnesel datum spremembe statusa, ki je starejši od 15 dni glede na dan vnašanja vzroka, se bo na ekranu izpisalo opozorilo, da je datum nastopa veljavnosti vzroka starejši od 15 dni. V primeru, da ne gre za napako in urejate statuse za pretekla obdobja, se opozorilo obravnava kot brezpredmetno.

Potrditev vnosa se izvede z gumbom »Konec izpolnjevanja«. Če potrditev vnosa izvedemo brez oddanega dokazila, se prikaže obvestilo, da je priloga obvezna oziroma navodilo, kje lahko dokazilo oddamo naknadno. Zahteva se nato pošlje na strežnik, kjer se preverijo vnosni podatki. V kolikor

podatki ne ustrezajo pravilom vnosa, se na ekranu nepravilnosti označijo, kar pomeni, da mora uporabnik vrednosti popraviti glede na samo sporočilo posameznega polja.

Ko so podatki pravilno vpisani, se uspešnost oddanega obrazca preveri preko menija Oddani obrazci.

Kapitalska družba, d. d., preveri ali so izpolnjeni pogoji za vzpostavitev mirovanja/zadržanja oz. ali je delodajalec posredoval ustrezna dokazila za vzpostavitev mirovanja/zadržanja. Ti zavarovanci-člani so do potrditve spremembe statusa vidni v osnovnem oknu skupaj z ostalimi aktivnimi zavarovanci-člani, vendar so zapisani *poševno*, ob premiku miške na kateregakoli od njegovih podatkov (št. police, ime, priimek, DŠ) pa se izpiše obvestilo, da »Obravnava mirovanja, prerazporeditve ali prekinitve zavarovanja člana še ni zaključena«.

Če Kapitalska družba, d. d., zahtevo za vzpostavitev mirovanja/zadržanja zavrne, se oblika zapisa podatkov zavarovanca-člana spremeni nazaj v običajno (pokončno), zavarovanec-član pa ostaja viden v osnovnem oknu skupaj z ostalimi aktivnimi.

Za iskanje zavarovanca-člana po različnih kriterijih, je namenjeno okence Iskanje.

Poleg pregleda in iskanja podatkov je omogočen tudi izvoz podatkov v XLS ali CSV obliko preko gumba <u>Izvozi</u>.

V oknu za pregled seznama aktivnih zavarovancev-članov so v zgornjem in spodnjem delu ekrana omogočeni še naslednji gumbi :

- <u>Dodaj novega člana</u>
- <u>Pripravi za oddajo</u>
- Ponovna vzpostavitev zavarovanja
- Priprava datoteke S1
- Priprava datoteke S2
- Priprava datoteke S3

Dodaj novega člana

Pri vključevanju novega zavarovanca-člana v SODPZ se odpre okno z naborom polj, ki jih mora delodajalec izpolniti. Obvezna polja so označena z zvezdico (*). Vnosna polja so razdeljena na dva sklopa:

- Osebni podatki o zavarovancu sklada.
- Podatki o vključitvi v SODPZ.

Osebni podatki o zavarovancu-članu sklada SODPZ

Osebni ali matični podatki, ki so obvezni, se nahajajo v sklopu Podatki o zavarovancu in morajo biti obvezno vsi izpolnjeni.

Podatka, ki enolično označujeta osebo, sta davčna številka in enotna matična številka občana (EMŠO).

Poleg matičnih podatkov je potrebno izpolniti še podatek o stalnem in/ali začasnem bivališču.

Podatki o vključitvi v SODPZ

Podatki o zaposlitvi sestavljajo tri obvezna polja :

- Naziv delovnega mesta opis delovnega mesta pri delodajalcu.
- Datum razporeditve na delovno mesto vpis datuma vključitve v SODPZ (t. j. datum sklenitve pogodbe o zaposlitvi oziroma datum razporeditve na delovno mesto, za katerega velja obvezna

vključitev v poklicno zavarovanje). Začetni datum obdobja, za katerega je prispevek delodajalca plačan, ne sme biti manjši od 1. 1. 2001.

Šifra beneficirane dobe – vpis šifre, ki določa delovno mesto, za katero so delodajalci dolžni plačevati prispevke za poklicno zavarovanje; to so vsa tista delovna mesta, na katerih se jim je do uveljavitve ZPIZ-1 štela zavarovalna doba s povečanjem. Podatek je obvezen. Šifrant zavarovalne dobe, ki se šteje s povečanjem si lahko ogledate v dokumentu http://www.kapitalska-druzba.si/files/739/pril7.pdf.

Drugi del obveznih podatkov o zaposlitvi se nanaša na podatke o pokojninski oz. zavarovalni dobi. Pri vnosu Datuma izračuna pokojninske dobe je potrebno paziti, da uporabnik vnese datum, ki je je vedno vsaj 1 dan manjši od Datuma razporeditve na delovno mesto, za katerega velja obvezna vključitev v poklicno zavarovanje.

Potrditev vnosa se izvede z gumbom »Konec izpolnjevanja«. Zahteva se s tem pošlje na strežnik, kjer se preverijo vnosni podatki. V kolikor podatki ne ustrezajo pravilom vnosa, se na ekranu nepravilnosti označijo, kar pomeni, da mora uporabnik vrednosti popraviti glede na samo sporočilo posameznega polja.

Ko so podatki pravilno vpisani, se uspešnost oddanega obrazca preveri preko menija Oddani obrazci.

S prijavo zavarovanca-člana v SODPZ se mu dodeli številka Prijave, ki jo delodajalec vidi v prejeti PDF datoteki znotraj <u>prejetih datotek</u>, kjer v spustnem seznamu izbere SODPZ – <u>obrazci prijav</u> <u>zavarovancev</u>. Delodajalec je dolžan prijave natisniti, ter jih podpisane poslati upravljavcu sklada.

Po prijavi novega zavarovanca-člana v razdelek Prejete datoteke za SODPZ prejmete Prijavo v poklicno zavarovanje, ki jo morate podpisano vrniti upravljavcu sklada.

Pripravi za oddajo

Glej poglavje Priprava podatkov

Ponovna vzpostavitev zavarovanja

V primeru, da je bila za posameznega zavarovanca-člana podana zahteva za vzpostavitev mirovanja ali zadržanja in je bila nato potrjena s strani upravljavca, ta zavarovanec-član ni več viden na osnovnem pregledu. Ti zavarovanci-člani so prikazani v novem oknu »Ponovna vzpostavitev zavarovanja za zavarovance SODPZ«.

Ob prehajanju med zavarovanci-člani se na desnem delu izbrane vrstice prikaže gumb »Pošlji zahtevek«. Ob kliku na gumb se odpre okno, v katerem so pred izpolnjeni osnovni podatki zavarovanca-člana ter podatki o zadnjem delovnem mestu zavarovanca-člana. Za ponovno vzpostavitev poklicnega zavarovanja je treba vnesti datum spremembe oz. datum ponovnega nastopa dela. Vnosni polji Šifra beneficirane dobe ter Naziv delovnega mesta izpolnite oz. popravite le, kadar zavarovanec-član začne delati na drugem delovnem mestu.

Potrditev vnosa se izvede z gumbom »Konec izpolnjevanja«. Zahteva se s tem pošlje na strežnik, kjer se preverijo vnosni podatki. V kolikor podatki ne ustrezajo pravilom vnosa, se na ekranu nepravilnosti označijo, kar pomeni, da mora uporabnik vrednosti popraviti glede na samo sporočilo posameznega polja.

Ko so podatki pravilno vpisani, se uspešnost oddanega obrazca preveri preko menija <u>Oddani obrazci</u> in ko je status obrazca Obdelan, je član spet viden v modulu Podatki o prijavljenih članih SODPZ.

Prejete datoteke

Na oknu Prejete datoteke so vidne datoteke, prejete od upravljalca sklada.

Zgornji del okna je namenjen izpolnjevanju iskalnih pogojev. Na začetku sta datumski polji, ki sta pred izpolnjeni z vrednostmi za zadnjih 10 dni. Za vrsto datoteke se kot privzeta vrednost upošteva »vse«.

V spodnjem delu oknu je prikazan seznam prejetih datotek, ki ustrezajo izbranim pogojem. Seznam datotek je urejen tako, da se na vrhu nahaja najnovejša datoteka. Vrstni red datotek v seznamu lahko spremenite tako, da kliknete naslov stolpca, po katerem bi radi sortirali seznam.

V koloni Datoteka se nahaja gumb za prenos datoteke na vaš računalnik. Prenos datoteke se izvede s klikom na prikazano ikono »Prenesi«

O prejemu nove datoteke so uporabniki obveščeni tudi preko elektronske pošte, ki je bila navedena ob prijavi uporabnika.

SODPZ oddane datoteke

Na oknu Oddane datoteke so vidne datoteke, oddane preko KaD.Net-a.

Zgornji del okna je namenjen izpolnjevanju iskalnih pogojev. Na začetku sta datumski polji, ki sta pred izpolnjeni z vrednostmi za zadnjih 10 dni. Za status in za vrsto datoteke se kot privzeta vrednost upošteva »vse«.

V spodnjem delu okna je prikazan seznam oddanih datotek, ki ustrezajo izbranim pogojem. Seznam datotek je urejen tako, da se na vrhu nahaja najnovejša datoteka. Vrstni red datotek v seznamu lahko spremenite tako, da kliknete naslov stolpca, po katerem bi radi sortirali seznam.

Vsako oddano datoteko se lahko ponovno prenesete na računalnik s klikom na ime datoteke v seznamu ali znotraj okna <u>Podrobnosti o datoteki</u>.

Datoteka ima lahko enega od naslednjih statusov:

- Obdelana Datoteka je bila v zalednem sistemu obdelana brez odkritih napak.
- Sprejeta Datoteka je bila v zalednem sistemu sprejeta in čaka na obdelavo podatkov.
- Zavrnjena Datoteka je bila v zalednem sistemu obdelana. Odkrite so bile napake, zaradi katerih vpisi podatkov niso bili izvedeni. Pregled napak se preveri v oknu <u>Poročilo o obdelavi</u>.
- V obdelavi Datoteka je v zalednem sistemu v obdelavi.
- Obdelana z napakami Datoteka je bila v zalednem sistemu obdelana. Odkrite so bile napake, zaradi katerih nekateri podatki niso bili vpisani. Pregled napak se preveri v oknu <u>Poročilo o</u> <u>obdelavi.</u>
- Sprejeta v ročno obdelavo Datoteka poljubne vsebine je bila oddana preko KaD.Net-a.
- Prevzeta v ročno obdelavo Datoteka poljubne vsebine je bila na strani upravljavca sklada prevzeta.
- Ročna obdelava zaključena Datoteka poljubne vsebine je bila na strani upravljavca sklada obdelana.

Podrobnosti o oddani datoteki se preveri s klikom na gumb Podrobnosti.

Vpogled v poročilo obdelave iz zalednega sistema je omogočen s klikom na gumb Poročilo.

Oddani obrazci

Na oknu Oddani obrazci so vidni obrazci, oddani preko KaD.Net-a.

Zgornji del okna je namenjen izpolnjevanju iskalnih pogojev. Na začetku sta datumski polji pred izpolnjeni z vrednostmi za zadnjih 10 dni. Za status se kot privzeta vrednost upošteva »vse«.

V spodnjem delu oknu je prikazan seznam oddanih obrazcev, ki ustrezajo izbranim pogojem. Seznam je urejen tako, da se na vrhu nahaja najnovejši obrazec. Vrstni red obrazcev v seznamu se spreminja s klikom na naslov stolpca, po katerem bi radi sortirali seznam.

Obrazec ima lahko enega od naslednjih statusov:

- Obdelan Obrazec je bil v zalednem sistemu obdelan brez odkritih napak.
- Sprejet Obrazec je bil v zalednem sistemu sprejet in čaka na obdelavo podatkov.
- Zavrnjen Obrazec je bil v zalednem sistemu obdelan. Odkrite so bile napake, zaradi katerih niso bili izvedeni vpisi. Pregled napak se preveri v oknu <u>Poročilo o obdelavi</u>.
- V obdelavi Datoteka je v zalednem sistemu v obdelavi.

Podrobnosti o oddanem obrazcu se preveri s klikom na gumb Podrobnosti.

Vpogled v poročilo obdelave iz zalednega sistema je omogočen s klikom na gumb Poročilo.

Priprava podatkov

S klikom na meni Priprava podatkov se uporabniku odpre stran za oddajo finančnih podatkov. Pri tem uporabnik lahko vidi skupno število zavarovancev-članov, in mesečno obdobje, za katerega se pošilja podatke. Nadalje lahko sproži naslednje korake:

- <u>Pripravi finančne podatke</u>
- <u>Pripravi datoteko delodajalca</u>
- Poračun premije delodajalca

Pripravi finančne podatke

Elektronski obrazec na spletnem mestu KaD.Net Vplačilo premije delodajalca za zavarovance sklada SODPZ nadomešča obrazec, ki se izpolnjuje v fizični obliki Poročilo o obračunanih in plačanih prispevkih. Funkcija je namenjena oddaji obrazca za **Vplačilo premije delodajalca za zavarovance-člane sklada SODPZ**.

Ob kliku na gumb se odpre novo okno s pred izpolnjenimi podatki o delodajalcu, ki se jih ne da spreminjati. Seznam zavarovancev-članov, ki se jim vpisuje znesek prispevka, prikazuje le tiste zavarovance-člane, ki so aktivni v izbranem obdobju.

Ob izpolnjevanju podatka zneska za tekoče obdobje, ki predstavlja prispevek za zavarovanje, se v zgornjem delu okna sprotno prikazuje vsota vseh vpisanih zneskov.

Potrditev vnosa se izvede z gumbom »Konec izpolnjevanja«. Zahteva se s tem pošlje na strežnik, kjer se preverijo vnosni podatki. V kolikor podatki ne ustrezajo pravilom vnosa, se na ekranu nepravilnosti označijo, kar pomeni, da mora uporabnik vrednosti popraviti, glede na sporočilo posameznega polja.

Ko so podatki pravilno vpisani, se uspešnost oddanega obrazca preveri preko menija Oddani obrazci.

Pripravi datoteko delodajalca

Prispevki za obvezno dodatno zavarovanje se plačujejo mesečno. Obračun prispevkov ste dolžni dostaviti upravljavcu najkasneje na dan izplačila plač. Izbrani obrazec izpolnite za določeno obračunsko obdobje, in sicer za delavce, ki so vključeni v poklicno zavarovanje in ste za njih, za izbrano

obračunsko obdobje plačali prispevek. V vnosnem polju Oznaka mesečnega obdobja je vpisana oznaka obdobja za pretekli mesec. V primeru, da se oddaja podatke za katerokoli drugo obdobje, je treba pred pripravo datoteke vpisati ustrezno mesečno obdobje na osnovnem oknu.

Poračun premije delodajalca

Obrazec za **Poračun premije delodajalca za zavarovance sklada SODPZ** se izpolnjuje v primeru, ko se naknadno ugotovi, da je bilo za določeno obračunsko obdobje, za posameznega zavarovanca-člana plačano premalo prispevka. Na seznamu zavarovancev-članov, katerim se vpisuje znesek poračuna, so prikazani le tisti zavarovanci-člani, ki so aktivni v izbranem obračunskem obdobju.

Vnosno polje Znesek se izpolni le pri zavarovancih-članih, za katere se bo izvedlo doplačilo. Ob izpolnjevanju podatka zneska, ki predstavlja poračun, se v zgornjem delu okna sprotno prikazuje kontrolno število zavarovancev-članov, katerim je vpisan znesek ter vsota vpisanih zneskov.

Potrditev vnosa se izvede z gumbom »Konec izpolnjevanja«. Zahteva se s tem pošlje na strežnik, kjer se preverijo vnosni podatki. V kolikor podatki ne ustrezajo pravilom vnosa, se na ekranu nepravilnosti označijo, kar pomeni, da mora uporabnik vrednosti popraviti glede na samo sporočilo posameznega polja.

Ko so podatki pravilno vpisani, se uspešnost oddanega obrazca preveri preko menija Oddani obrazci.

Poračune se lahko odda tudi preko datoteke. Za poračune se pripravi ločene datoteke, za vsako obdobje posebej. V primeru, da so v poračunu tudi negativni zneski, se datoteko v aplikaciji Kad.Net odda kot poljubno datoteko. Če so v poračunu le pozitivni zneski, se datoteko odda na enak način kot datoteko za tekoči mesec.

Oddaja datoteke

Poleg oddaje podatkov preko elektronskih obrazcev, je delodajalcu omogočena tudi oddaja datotek z enako vsebino, kot je na obrazcih. Struktura datotek je predpisana in se nahaja na spletni strani <u>Kapitalske družbe</u>.

V opisu strukture izmenjevalnih datotek je opisana struktura sledečih datotek:

- datoteka za pošiljanje matičnih podatkov delodajalcev in zavarovancev-članov SODPZ datoteka S1,
- datoteka za pošiljanje podatkov o spremembi polic zavarovancev-članov datoteka S2,
- datoteka za pošiljanje sprememb matičnih podatkov delodajalcev in zavarovancev-članov datoteka S3,
- datoteka za pošiljanje finančnih podatkov datoteka tipa 1.

Podprti tipi datotek :

- SODPZ-FIN SODPZ (poročilo o obračunanih in plačanih prispevkih),
- SODPZ-MAT1 SODPZ (datoteka z matičnimi podatki),
- SODPZ-MAT2 SODPZ (datoteka za spremembo statusov polic članov),
- SODPZ-MAT3 SODPZ (datoteka za spremembo matičnih podatkov članov),
- SODPZ-BIN SODPZ (poljubna datoteka),
- SODPZ-DOKAZILO Datoteka (tip PDF) z dokazilom.

Pred oddajo datoteke je potrebno izbrati tip datoteke in kodno stran, v kateri so zapisani podatki v datoteki (privzeta kodna stran je Windows 1250).

Uspešnost oddaje datoteke se preveri preko menija Oddane datoteke.

Vaša vprašanja

Okno je namenjeno elektronski komunikaciji uporabnika z upravljavcem sklada glede delovanja KaD.Net-a ali reševanja vprašanj, ki se nanašajo na pripravo ali oddajo podatkov preko KaD.Net-a.

V osrednjem delu okna je prikazan seznam vprašanj, ki so bila posredovana ali odgovorjena v izbranem terminu.

S klikom na ikono Podrobnosti, se odpre okno, kjer je prikazana zgodovina komunikacije med uporabnikom in upravljavcem.

Odgovor ali dodatno vprašanje se vpiše v polju Novo sporočilo, vprašanje ali reklamacija, vnos pa potrdi s klikom na gumb Konec izpolnjevanja.

Novo sporočilo, vprašanje ali reklamacija

Novo vprašanje, sporočilo ali reklamacijo se prične na osnovnem oknu s klikom na gumb Novo sporočilo, vprašanje ali reklamacija.

V novem oknu se pred izpolnijo znani podatki uporabnika, uporabnik pa pred oddajo vprašanja izpolni le polja o Zadevi (naslovna vrstica) ter Vsebina. Potrditev preko gumba Konec izpolnjevanja posreduje vprašanje preko elektronske pošte upravljavcu. Ob potrditvi prejmeta elektronsko sporočilo tako uporabnik kot upravljavec sklada.

Izbira delodajalca

V kolikor ima uporabnik oz. pooblaščena oseba pooblastilo več delodajalcev, potem pooblaščenec ob vstopu v spletno mesto KaD.Net najprej izbere delodajalca, za katerega bo pregledoval oz. oddajal podatke.

Razno

Registracija certifikata

Ob prvi prijavi uporabnika v KadNet preko certifikata se pojavi okno

KAPITALSKA DRUŽBA	KAD.NET SODPZ Registracija v sistem
Registrac	ija certifikata
Certifikat, s Za registrac bomo posla	katerim ste vstopili v KAD.NET, še ni registriran. ijo je potreben elektronski naslov, kamor vam li šifro za aktivacijo.
Če ste že re potrdilo, ga	egistrirani v sistem in vam je poteklo digitalno lahko zamenjate na <u>povezavi</u> .
GIVENNAN GIVENNAN GIVENNAN H S	IELEN I A SURVAMENT (INCOMPANIE) ERIALNUMBERTY (INCOMPANIE) 204038: PRO10007 - Official Companye (Incompanye) Provide Companye (Incompanye)
Elektronski naslo	v
(the states of	Brades a crateri
Davčna št. orgar	nizacije
14 1 11 1	
	Naprej
(ad d.d.	Verzija aplikacije: 2de4096d

v katerega uporabnik vpiše svoj elektronski naslov in potrdi pravilnost elektronskega naslova z gumbom Naprej. Istočasno mora odgovorna oseba posredovati izpolnjen obrazec <u>Obrazec za določitev</u>, <u>spremembo ali preklic pooblaščenca za posredovanje in varovanje podatkov</u> ki se nahaja na spletni strani Kapitalske družbe. Po pregledu izpolnjenega obrazca, se novemu uporabniku preko e-pošte posreduje registracijska koda, s katero nadaljuje vnos oz. prvo prijavo na spletno mesto KadNet.

Registracijsko kodo se vpiše v naslednjem oknu.

KAPITALSKA DRUŽBA	KAD.NET SODPZ Registracija v sistem	
Aktivacij	a certifikata	
Vnesite šifr bila posred	ro za aktivacijo uporabniškega računa, ki vam je lovana preko elektronske pošte.	
Aktivacijska šifra	a	
Ponovno prid	lobi aktivacijsko šifro	
	Naprej	

Po vnosu kode ter potrditvi s klikom na gumb Naprej se pojavi okno o uspešni registraciji.

KAPITALSKA DRUŽI	KAD.NET SODPZ Registracija v sistem
Registr	acija zaključena
Certifikat	je bil uspešno aktiviran.
Izbrani certifi	kat
GIVENN	AME SURNAME END SURNAME SUBJECT OF SUBJECT OF SUBJECT
	Domov
d d.d.	Verzija aplikacije: 2de40

Po uspešni potrditvi registracije mora uporabnik upravljavcu sklada poslati še Obrazec za pooblastilo, ki ga pridobi s klikom na gumb Prenesi obrazec za pooblastilo.



Podpisani obrazec se posreduje preko elektronske pošte upravljavcu sklada. Ko upravljavec preveri in potrdi veljavnost podatkov na obrazcu, uporabnika tudi potrdi v KadNet, kot pooblaščeno osebo.

Uporabnik ima sedaj dovoljene za delo s spletno aplikacijo KadNet.

Iskanje

Ob pregledovanju podatkov lahko podatke iščete po različnih vrednostih. V iskalno okno lahko vpisujete poljuben tekst, po katerem želite iskati podatke. Tekst je neodvisen od kolone, saj vedno išče po vseh kolonah.

V iskalnem oknu se nahajata še dva gumba, in sicer Zgodovina iskanja ter Napredno iskanje.

Zgodovina iskanja

Ob uporabi iskalnega filtra se vrednosti iskanja shranjujejo v ozadju. Do podatkov o načinu iskanja lahko hitro dostopate preko gumba Zgodovina iskanja. Ob izbiri oz. potrditvi enega od zgodovinskih iskanj, se le ta prenese v začetno okno in izvede avtomatsko iskanje z izbranim filtrom. Izbrani filter je istočasno prikazan tudi v iskalnem oknu.

Za brisanje zgodovine iskanja izberite gumb Počisti zgodovino.

Napredno iskanje

Napredno iskanje je namenjeno izbiri različnih kriterijev pri iskanju podatkov. Za vsako polje lahko vpišete poljuben niz preko katerega želite izvesti iskanje.

Potrditev nabora izvedete na način, da se potrdi na gumb Shrani, ki izbrane nize prenese v iskalno okno in izvede avtomatsko iskanje podatkov.

Izvozi

Izvoz podatkov je namenjen za prenos prikazanih podatkov v datoteko XLS ali CSV oblike. Nabor podatkov v izhodni datoteki je enak prikazanim podatkom na ekranu.

Podrobnosti o datoteki

Okno je namenjeno hitremu vpogledu ključnih podatkov oddane datoteke.

Za vpogled v vsebino datoteke, je potrebno predhodno datoteko prenesti na računalnik s klikom na gumb Prenesi datoteko.

Podrobnosti o obdelavi datoteke v zalednem sistemu oz. statusu datoteke se zahteva s klikom na gumb Poročilo o obdelavi.

Poročilo o obdelavi iz zalednega sistema

Za vsako datoteko ali obrazec, ki je oddan preko KadNet-a v zaledni sistem, se v zalednem sistemu pripravi poročilo o obdelavi podatkov.

Poročilo je sestavljeno iz treh delov in sicer

- uspešnosti obdelave,
- številu obdelanih, uspešno in neuspešno, zapisov
- seznamu napak.

Poročilo je namenjeno uporabniku, da preveri uspešnost oddane datoteke ali obrazca. V kolikor podatki niso uspešno obdelani, se v seznamu napak vidi, kateri od podatkov ni ustrezen ter zakaj ni ustrezen. Poročilo je v pomoč uporabniku pri odpravljanju napak v datoteki oziroma pri komunikaciji z upravljavcem sklada, če napake rešuje v povezavi s skrbniki na strani upravljavca sklada.