

# Oddaja refundacij v sistem eNDM

V tem prispevku

Zadnja sprememba 15/05/2025 8:39 am CEST | Objavljeno 06/12/2022

Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije je v letu 2020 omogočil prevzem elektronskih bolniških listov (eBol) preko portala SPOT (eVEM). Za direkten prenos bolniških listov v Saop iCenter smo vam pripravili rešitev (plačljiva aktivacijska koda), katera omogoča, poleg (obveščanja o prispelih bolniških listih, samodejno shranjevanje bolniških listov, uvoz vseh odsotnosti ter kontrolo usklajenosti podatkov med izvajanjem obračuna) tudi **Oddajanje zahtevkov za nadomestilo plače (eNDM) neposredno iz iCentra.**

V obračunu plače se pripravi zahtevek za refundacijo nadomestila plače, kateri je samodejno povezan s prejetim bolniškim listom. Iz programa za Obračun plač je omogočena oddaja v sistem eNDM za stranke, ki imajo v obračunu plač zaposlene na podlagi enostavnega urnika (5X8 ur) in Posebnega koledarja (zaposlitev za krajši delovni čas, invalidi, različna mesečna delovna obveznost, npr. zdravstvo in sociala, ...). Za oddajo zahtevkov v sistem eNDM je potrebno imeti dokupljeno kodo za eBOL. Prednost uporabe sistema eNDM je tako lažja in hitrejša oddaja refundacijskih zahtevkov na ZZZS.

V nadaljevanju je opisan postopek ter potrebne nastavitve za oddajo refundacij v sistem eNDM.

## Splošne nastavitve

Pred prvo oddajo eNDM je potrebno preveriti nastavitve ePoštarja in sicer za aktivnosti:

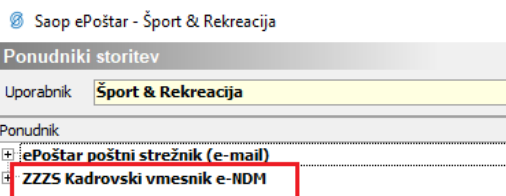
- Pridobitev statusov vlog ZZZS
- Oddaja vlog na ZZZS.

**Nastavitve lahko uredi samo operater Skrbnik.** V iCenter se torej prijavite kot Skrbnik (ali za to prosite skrbnika v vašem podjetju ali ustanovi). Nato izberite:

Administracija...Uporabnik in računalnik...Nazivi in licence.

Odpri seznam vaših licenc. Postavite se na ustrezno licenco ter kliknite na ikono za Popravi zapis. Kliknite še na gumb .

Dvokliknete na ZZZS Kadrovski vmesnik e-NDM.



Odpri se aktivnosti za storitve za kadrovski vmesnik e-NDM. Dve od štirih storitev sta že aktivni (imata kljukico v stolpcu Aktivno). Ti dve že aktivni storitvi se uporabljata za prevzem e-bolniških listov.

Za ureditev povezave za pošiljanje elektronskih refundacij pa je potrebno aktivirati še ostali dve storitvi: Pridobitev statusov vlog ZZZS ter Oddaja vlog na ZZZS.

**Ponudnik storitve**

Uporabnik: **Šport & rekreacija**

Ponudnik: **eNDM**    **ZZZS Kadrovski vmesnik e-NDM**

Povezava na ponudnika

URL: **https://.../rice**

Razpoznavni odtis: **c9726c5d7188d457...**

---

**Dodatni parametri**

Referenčna številka  
▶ 01

---

**Storitve ponudnika**

Aktivno	Naziv	Izvajanje	Čas hranjenja	Razpored
<input checked="" type="checkbox"/>	Prezem e-bolniških listov	Po razporedu	30d	Dnevno ob 00:03:01
<input checked="" type="checkbox"/>	Ročno izvajanje eBol storitve	Na zahtevo	30d	
<input type="checkbox"/>	Pridobitev statusov vlog ZZZS	Po razporedu	30d	Dnevno ob 08:00:00
<input type="checkbox"/>	Oddaja vlog na ZZZS	Na zahtevo	30d	

Storitvi aktivirate tako, da se postavite najprej na prvo ter dvokliknete nanjo. Polje Aktivna storitev označite s kljukico. V polje Čas hranjenja vsebine vpišete 30d. V podatku Pogostost priporočamo, da izberete Dnevno ter ponavljanje na 1 dan. V podatku Dnevna pogostost pa izberete Izvede se enkrat ob ter vnesete čas, ko se bo storitev izvedla. Predlagamo, da vpišete čas, ki je npr. pol ure različen od tistega, ki ga imate vpisanega v storitve Prezem e-bolniških listov.

Saop ePoštar - Šport & Rekreacija

**Storitev**

Uporabnik: **Šport & Rekreacija**

Ponudnik: **eNDM**    **ZZZS Kadrovski vmesnik e-NDM**

Storitev: **Pridobitev statusov vlog ZZZS**

Čas hranjenja vsebine: **30d**     **Aktivna storitev!**

Pogostost

Izvede se: **Dnevno**

Ponavljanje na: **1 dan/dni**

Dnevna pogostost

Izvede se enkrat ob **08:00:00**

Izvede se vsakih **1 h**    **00:00:00**    **23:59:59**

Trajanje

Začetni datum: **7. 09. 2018**

Končni datum: **16. 06. 201**

Ni končnega datuma

Izhodna SQL SP: \_\_\_\_\_

Pogastavi

Nastavitve Potrdite.

Dvokliknete še na storitev Oddaja vlog na ZZZS. S kljukico označite polje Aktivna storitev ter v polje Čas hranjenja vsebine vpišete 30d.

Nastavitve Potrdite.

S tem ste uredili nastavitve ePoštarja za pošiljanje ter prevzem povratnih informacij glede elektronskih refundacij (ENDM). Vse štiri storitve imajo kljukico v stolpcu Aktivno.

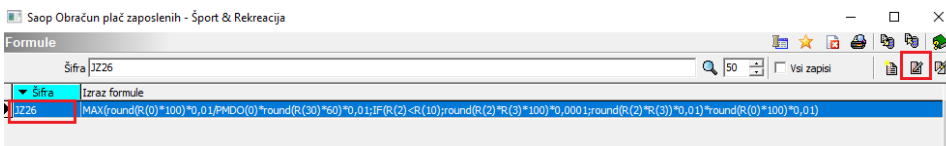
V primeru, da imate težave s temi nastavitvami, se lahko obrnete na našo tehnično podporo.

## Nastavitve v šifrantu Vrste obračuna

Obračun plač na podlagi normiranih ur (celoten javni sektor in tisti, ki v gospodarstvu obračunavate plače na podlagi normiranih ur)

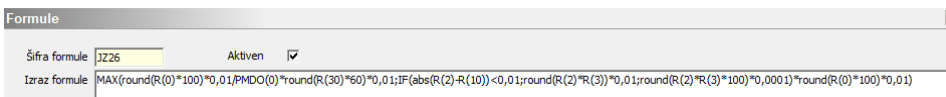
### Javni sektor

V Šifranti...Sistem obračuna...Formule se postavite na formulo s šifro JZ26 ter kliknite na Popravi zapis.



V polju Izraz formule brišite obstoječi izraz ter v to polje kopirajte to:

MIN(R(042)\*round(R(0)\*100)\*0,01/PMDO(0);MAX(round(R(0)\*100)\*0,01/PMDO(0)\*round(R(30)\*60)\*0,01;IF(abs(R(2)-R(10))<0,01;round(R(2)\*R(3))\*0,01;round(R(2)\*R(3)\*100)\*0,0001)\*round(R(0)\*100)\*0,01)




(formula je malenkost spremenjena)

Potrdite. Ker imate to formulo na vseh refundacijah ZZZS, bo s tem izrazom formule že pri obračunu pravilno upoštevan limit, ki je bil določen na osnovi novele ZZVZZ-S.

### Gospodarstvo, ki obračunava plačo na podlagi normiranih ur

Za vse, ki v gospodarstvu računate plačo na podlagi normiranih ur, smo navodilo za vnos nove formule poslali že v prejšnjih novicah. Sedaj morate formuli, ki ste jo takrat dodali, spremeniti Izraz formule.

Do šifre formule, ki jo uporabljate pri refundiranih nadomestilih najlažje pridete tako, da se v Šifranti...Sistem obračuna...Vrste obračuna postavite na vrsto obračuna, ki predstavlja refundirano nadomestilo (npr. na nego). Kliknete na popravi zapis in se postavite na zavihek Izračun. Na razdelku Znesek kliknete na ikono  v polju Šifra formule. Odpre se formula, ki jo uporabljate sedaj za izračun zneska. Tej formuli je potrebno spremeniti Izraz formule.

(šifra formule FZ42 na sliki je iz naše testne baze)

Po kliku na **...** izberete Popravi zapis ter v polje Izraz formule kopirate to:

```
MIN(R(042)*round(R(0)*100)*0,01/PMDO(0);MAX(round(R(0)*100)*0,01/PMDO(0)*round(R(30)*60)*0,01;IF(abs(R(2)-R(10))<0,01;round(R(2)*R(3))*0,01;round(R(2)*R(3)*100)*0,0001)*round(R(0)*100)*0,01))
```

(formula je malenkost spremenjena)

Potrdite.

Ker imate to formulo na vseh refundacijah ZZZS, ste s tem hkrati spremenili izračun na vseh vrstah obračuna.

### **Obračun plač na podlagi dejanskih ur (ostalo gospodarstvo)**

Za vse, ki v gospodarstvu računate plačo na podlagi dejanskih ur, smo navodilo za vnos nove formule poslali že v prejšnjih novicah. Sedaj morate formuli, ki ste jo takrat dodali, spremeniti Izraz formule.

Do šifre formule, ki jo uporabljate pri refundiranih nadomestilih najlažje pridete tako, da se v Šifranti...Sistem obračuna...Vrste obračuna postavite na vrsto obračuna, ki predstavlja refundirano nadomestilo (npr. na nego). Kliknete na popravi zapis in se postavite na zavihek Izračun. Na razdelku Znesek kliknete na ikono **...** v polju Šifra formule. Odpre se formula, ki jo uporabljate sedaj za izračun zneska. Tej formuli je potrebno spremeniti Izraz formule.

(šifra formule FZ42 na sliki je iz naše testne baze)

Po kliku na **...** izberete Popravi zapis ter v polje Izraz formule kopirate to:

```
MIN(R(042)*round(R(1)*100)*0,01/R(6);MAX(round(R(1)*100)*0,01/R(6)*round(R(30)*60)*0,01;IF(abs(R(2)-R(10))<0,01;round(R(2)*R(3))*0,01;round(R(2)*R(3)*100)*0,0001)*round(R(1)*100)*0,01))
```

(formula je malenkost spremenjena)

Potrdite.

Ker imate to formulo na vseh refundacijah ZZZS, ste s tem hkrati spremenili izračun na vseh vrstah obračuna.

## Priprava obrazcev eNDM za refundacije

Po običajnem postopku pripravimo obračun plač za določen mesec. Priprava obrazcev eNDM se izvede na Dokumentih obračuna na zavihku Nadomestila ZZZS, ZPIZ,...

Pred samo pripravo obrazcev se določeni podatki, kateri vplivajo na preračun sami predlagajo (velja enako kot pri običajni pripravi zahtevkov za ZZZS). Določimo ali bomo pripravili vloge po Dejanskih ali po Normiranih oz. Fiksni urah. Običajno velja, da javni sektor pripravi obrazce po Normiranih urah, gospodarski sektor pa po Dejanskih urah.

Za oddajo obrazcev eNDM kliknemo na gumb **Obrazci eNDM za refundacije**.

Ob kliku na **Obrazci eNDM za refundacije** si je potrebno **prvič preveriti Nastavitve**.

Saop Šifranti [DEMO] - Demo

Zahtevki

Datum oddaje zahtevka

Leto	Mesec	Zaporedna številka	Številka dokumenta	Naziv statusa zahtevka	Sklic	Status zahtevka	e-VEM številka vloge
2021	2	1	15				
2021	1	1	16				
2020	10	1	14	Vloga (zahtevki) je bil zavrnjen.		115	0702-44-20201123-000017
2020	10	1	13	Vloga (zahtevki) je bil zavrnjen.	99	115	0702-44-20201122-000007
2020	10	1	9	Zahtevki čaka na obravnavo pri referentu.	Ločen obračun IZOLAC	127	0702-44-20201120-000013

10/10 Nastavitve Zaprj

Skrbnik 001

Ob kliku na gumb **Nastavitve** se predlaga privzeto število obračunov na zahtevku 50. V primeru, da imamo v Obračunu več kot 50 refundacij (zapisov), se v sistemu samodejno pripravi več Zahtevkov.

Privzeti urnik se predlaga, ta je določen tudi v nastavitvah eBol.

Saop Šifranti - sprememba [DEMO] - Demo

Zahtevki - Nastavitve

Privzeto število obračunov v zahtevku

Šifra privzetega urnika  Privzeti delovni koledar

Opusti Potrdi

Skrbnik 001

Nastavitve Potrdimo.

Ob kliku na **Obrazci eNDM za refundacije** se odpre preglednica za vnos zahtevkov eNDM. V zgornjem delu preglednice je **filter**, kjer lahko s spremembo nastavitve izbiramo med Nezaključenimi, Zaključenimi in Vsemi vlogami. Ob vstopu v preglednico so brez uporabe filtra **vidne Vse vloge**.

Saop Šifranti [DEMO] - Demo

Zahtevki

Datum oddaje zahtevka

Leto	Mesec	Zaporedna številka	Številka dokumenta	Status zahtevka	e-VEM številka vloge	Naziv statusa zahtevka	Izpostava ZZZS
2022	3	1	20				Nova Gorica
2022	3	1	27				Nova Gorica
2022	3	1	28	115	0702-44-20220411-000029	Vloga (zahtevki) je bil zavrnjen.	Nova Gorica
2022	3	1	26	115	0702-44-20220315-000013	Vloga (zahtevki) je bil zavrnjen.	Nova Gorica
2022	1	1	23		0702-44-20220419-000017		Nova Gorica
2021	10	1	21	115	0702-44-20211122-000012	Vloga (zahtevki) je bil zavrnjen.	Nova Gorica
2021	10	1	20	115	0702-44-20211122-000011	Vloga (zahtevki) je bil zavrnjen.	Nova Gorica
2021	10	1	19	115	0702-44-20211122-000009	Vloga (zahtevki) je bil zavrnjen.	Nova Gorica
2021	10	1	18	115	0702-44-20211122-000004	Vloga (zahtevki) je bil zavrnjen.	Nova Gorica
2021	10	1	17	127	0702-44-20211122-000002	Zahtevki čaka na obravnavo pri referentu.	Nova Gorica
2021	5	1	16	115	0702-44-20211122-000001	Vloga (zahtevki) je bil zavrnjen.	Nova Gorica
2021	6	1	12	127	0702-44-20210712-000004	Zahtevki čaka na obravnavo pri referentu.	Nova Gorica
2021	5	1	11	127	0702-44-20210712-000005	Zahtevki čaka na obravnavo pri referentu.	Nova Gorica
2021	5	1	9	127	0702-44-20210618-000002	Zahtevki čaka na obravnavo pri referentu.	Nova Gorica

22/22 Nastavitve Zaprj

Skrbnik 001

## Vnos zahtevkov e-NDM

S klikom na **Vnesi nov zapis** dodamo novo vlogo oz. zahtevki. **Običajno je en zapis - en zahtevki** za mesec. Lahko pa za določen mesec pripravimo več zahtevkov, predvsem na začetku uporabe e-NDM zaradi lažje kontrole (npr. svoj obračun za zaposlene 5x8 ur **ter dodaten, ločen obračun za posebnosti**, lahko pripravljamo ločene obračune glede na razlog zadržanosti npr. ločen zahtevki za Izolacijo,...).

Tudi v primeru statusa zahtevka **Vloga (zahtevek) je delno odobrena in delno izplačana.**, je potrebno pripraviti za določen mesec Novo vlogo, za določene zaposlene (na podlagi prejetih Opozoril s strani ZZZS-ja).

Leto	Mesec	Zaporedna številka	Številka dokumenta	Status zahtevka	e-VEM številka vloge	Naziv statusa zahtevka	Izpostava ZZZS
2022	3	1	26				Nova Gorica
2022	3	1	27				Nova Gorica
2022	3	1	26	115	0702-44-20220411-000029	Vloga (zahtevek) je bil zavrnjen.	Nova Gorica
2022	1	1	26	115	0702-44-20220317-000012	Vloga (zahtevek) je bil zavrnjen.	Nova Gorica
2022	1	1	23		0702-44-20220419-000017		Nova Gorica
2021	10	1	21	115	0702-44-20211122-000012	Vloga (zahtevek) je bil zavrnjen.	Nova Gorica
2021	10	1	20	115	0702-44-20211122-000011	Vloga (zahtevek) je bil zavrnjen.	Nova Gorica
2021	10	1	19	115	0702-44-20211122-000009	Vloga (zahtevek) je bil zavrnjen.	Nova Gorica
2021	10	1	18	115	0702-44-20211122-000004	Vloga (zahtevek) je bil zavrnjen.	Nova Gorica
2021	10	1	17	127	0702-44-20211122-000002	Zahtevek čaka na obravnavo pri referentu.	Nova Gorica
2021	5	1	16	115	0702-44-20211122-000001	Vloga (zahtevek) je bil zavrnjen.	Nova Gorica
2021	6	1	12	127	0702-44-20210712-000004	Zahtevek čaka na obravnavo pri referentu.	Nova Gorica
2021	5	1	11	127	0702-44-20210712-000005	Zahtevek čaka na obravnavo pri referentu.	Nova Gorica
2021	5	1	9	127	0702-44-20210618-000002	Zahtevek čaka na obravnavo pri referentu.	Nova Gorica

V primeru, da vam je referent zavrnil celoten zahtevek, ki ste ga poslali na eVem in morate enakega še enkrat poslati, lahko enostavno kopirate celoten že poslan zahtevek z gumbom **Vnesi zapis iz ...**. Tako se bo kopiral celoten zahtevek z enakimi podatki.

Leto	Mesec	Zaporedna številka	Številka dokumenta	Status zahtevka	e-VEM številka vloge	Naziv statusa zahtevka	Izpostava ZZZS
2022	3	1	26				Nova Gorica
2022	3	1	27				Nova Gorica
2022	3	1	26	115	0702-44-20220411-000029	Vloga (zahtevek) je bil zavrnjen.	Nova Gorica
2022	1	1	26	115	0702-44-20220317-000012	Vloga (zahtevek) je bil zavrnjen.	Nova Gorica
2022	1	1	23		0702-44-20220419-000017		Nova Gorica
2021	10	1	21	115	0702-44-20211122-000012	Vloga (zahtevek) je bil zavrnjen.	Nova Gorica
2021	10	1	20	115	0702-44-20211122-000011	Vloga (zahtevek) je bil zavrnjen.	Nova Gorica
2021	10	1	19	115	0702-44-20211122-000009	Vloga (zahtevek) je bil zavrnjen.	Nova Gorica
2021	10	1	18	115	0702-44-20211122-000004	Vloga (zahtevek) je bil zavrnjen.	Nova Gorica
2021	10	1	17	127	0702-44-20211122-000002	Zahtevek čaka na obravnavo pri referentu.	Nova Gorica
2021	5	1	16	115	0702-44-20211122-000001	Vloga (zahtevek) je bil zavrnjen.	Nova Gorica
2021	6	1	12	127	0702-44-20210712-000004	Zahtevek čaka na obravnavo pri referentu.	Nova Gorica
2021	5	1	11	127	0702-44-20210712-000005	Zahtevek čaka na obravnavo pri referentu.	Nova Gorica
2021	5	1	9	127	0702-44-20210618-000002	Zahtevek čaka na obravnavo pri referentu.	Nova Gorica

Odpre se naslednje okno, postavimo se na prvi **zavihek Vnos zahtevka**.

**Številka dokumenta** se predlaga sama, prvič se predlaga številka 1.

**Izpostava ZZS** - Ob kliku na gumb  iz šifrantu (prvič) izberemo 6- mestno šifro izpostave ZZS-ja. Vsakič naslednjič se šifra sama ponudi. Če 6-mestne šifre izpostave ZZS v šifrantu nimamo, si jo dodamo. Izpostave ZZS-ja so priložene v tabeli.

210000	OE CELJE
210100	IZPOSTAVA LAŠKO
210200	IZPOSTAVA SLOVENSKE KONJICE
210300	IZPOSTAVA ŠENTJUR PRI CELJU
210400	IZPOSTAVA ŠMARJE PRI JELŠAH
210500	IZPOSTAVA ŽALEC
220000	OE KOPER
220100	IZPOSTAVA ILIRSKA BISTRICA
220200	IZPOSTAVA IZOLA
220300	IZPOSTAVA PIRAN



220400	IZPOSTAVA POSTOJNA
220500	IZPOSTAVA SEŽANA
230000	OE KRŠKO
230100	IZPOSTAVA BREŽICE
230200	IZPOSTAVA SEVNICA
240000	OE KRANJ
240100	IZPOSTAVA JESENICE
240200	IZPOSTAVA RADOVLJICA
240300	IZPOSTAVA ŠKOFJA LOKA
240400	IZPOSTAVA TRŽIČ
250000	OE LJUBLJANA
250100	IZPOSTAVA CERKNICA
250200	IZPOSTAVA DOMŽALE
250300	IZPOSTAVA GROSUPLJE
250400	IZPOSTAVA HRASTNIK
250500	IZPOSTAVA IDRJA
250600	IZPOSTAVA KAMNIK
250700	IZPOSTAVA KOČEVJE
250800	IZPOSTAVA LITUA
250900	IZPOSTAVA LOGATEC
251000	IZPOSTAVA RIBNICA
251100	IZPOSTAVA TRBOVLJE
251200	IZPOSTAVA VRHNIKA
251300	IZPOSTAVA ZAGORJE
260000	OE MARIBOR
260100	IZPOSTAVA LENART
260200	IZPOSTAVA ORMOŽ
260300	IZPOSTAVA PTUJ
260400	IZPOSTAVA SLOVENSKA BISTRICA
270000	OE MURSKA SOBOTA
270100	IZPOSTAVA GORNJA RADGONA
270200	IZPOSTAVA LENDAVALA
270300	IZPOSTAVA LJUTOMER
280000	OE NOVA GORICA
280100	IZPOSTAVA AJDOVŠČINA
280200	IZPOSTAVA TOLMIN
290000	OE NOVO MESTO
290100	IZPOSTAVA ČRNOMELJ
290200	IZPOSTAVA METLIKA
290400	IZPOSTAVA TREBNJE
300000	OE RAVNE NA KOROŠKEM
300200	IZPOSTAVA MOZIRJE
300300	IZPOSTAVA RADLJE OB DRAVI
300400	IZPOSTAVA SLOVENJ GRADEC
300500	IZPOSTAVA VELENJE

Novo šifro dodamo v šifrant ZZZS-ja z ikono za Vnesi nov zapis na način, da vpišemo določeno 6-mestno šifro ter naziv. Dodate si samo izpostavo na katero boste oddajali zahteve. Potrdite.

Saop sprememba [DEMO] - Demo

ZZS

Šifra 280000 Aktiven

Naziv OE Nova Gorica

Območna enota ZZS

Opomba

Opusti Potrdi

Skrbnik 001

**Datum oddaje zahtevka** - predlaga se tekoči datum.

**Datum izplačila delodajalca** - predlaga datum izplačila plače iz splošnih nastavitvev obračuna.

**Fiksni obračun** -  Fiksni obračun pomeni, da izvajamo obračun plač na podlagi normiranih ur (174). Ustrezno označimo ali pripravimo podatke za fiksni oz. dejanski obračun.

**Podatka Dejanska in povprečna mesečna obveznost -ur** - se predlagata iz splošnih nastavitvev obračuna.

**Šifra organizacijske enote** - OE se lahko izbere v primeru, da imamo zaposlene razporejene po organizacijskih enotah (OE) in bomo pakete na ZZS pošiljali po OE. Paket se v primeru izbire posamezne OE, samo za zaposlene, ki spadajo v to enoto.

**Šifra zaposlenega** - možnost priprave refundacijskih zahtevkov samo za izbrane zaposlene.

**Šifra vzroka zadržanosti ZZS** - možnost priprave refundacijskih zahtevkov glede na izbrano šifro vzroka zadržanosti ZZS.

**IBAN - TRR zavezanca ter sklic** - IBAN se predlaga iz splošnih nastavitvev privzetega bančnega računa stranke uporabnika, v nasprotnem primeru izberemo ustrezni TRR račun. V podatek Sklic si vpišete željeni sklic za izplačilo refundacij s strani ZZS-ja. Podatek Sklic ni obvezen.

**Opombe** - Poljuben tekst (dovoljen vpis besedila do 100 znakov)

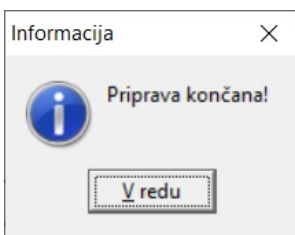
Ko na prvem zavihku Vnos zahtevka preverimo vse splošne podatke izberemo

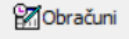
Prenos iz obračuna plače .

## Priprava obračunov e-NDM

Obdelava **Prenos iz obračuna plače** - iz obračuna plače pripravi podatke refundiranih boleznin. Pripravo običajno izvedemo 1-krat, saj nam ponavljanje obdelave povozi ročne popravke, če jih izvajamo na Obračunih eNDM. V primeru, da podatke v obračunu plač na neposrednem vnosu dopolnjujemo (popravljamo), je potrebno obdelavo Prenos iz obračuna plače ponovno izvesti. Na ta način se ponovno pripravijo novi podatki na Obračunih eNDM. V prenosu obračuna se pripravijo podatki do 50 obračunov, če je v obračunu več kot 50 vrstic, se avtomatsko pripravi nov zahtevk.

Po pripravi se javi informacija.



Nadaljujemo postopek na obdelavi .

## Obračuni e-NDM

Ob kliku na gumb **Obračuni** se prikaže preglednica zaposlenih, kateri imajo obračunane refundacije.

V spodnjem delu tabele Obračunov so **seštevki**, katere lahko primerjate z Zbirnim izpisom Zahtevka za zavod za zdravstveno zavarovanje.

### Nastavitev stolpcev v preglednici

Za začetek vam svetujemo, da si stolpce v tabeli uredite tako, da vam bo kontrola in pregled nad podatki enostaven in hiter.

Svetujemo, da si nastavitev preglednice pripravite na način, da npr. stolpec id\_eBol (ter po potrebi tudi ostale stolpce) poiščete v tabeli in ga dodate na začetek preglednice. Nastavitev stolpcev se shrani. Ko boste naslednjič vstopili v preglednico se bodo stolpci predlagali kot ste jih predhodno definirali.

id_eBol	Priponka	Številka obr.	Ime in ime	Delovni koledar	Šifra razloga vzdržanosti	Oznaka ZUF	Prvi dan zadržanosti	Zadržanost v breme ZZS od	Zadržanost v breme ZZS do	Ure zadržanosti
1005038		1	Nadomestilo Felicita	1 01	B		20.09.2021	01.03.2022	31.03.2022	184
		3	Nadomestilo Cvetka	1 12	A		28.03.2022	28.03.2022	28.03.2022	8

### Stolpec id\_eBol v tabeli

Ker je sistem povezan z e-BOL, se na obračunu avtomatsko izpolni tudi podatek številka id\_eBol v tabeli.

### Dodajanje Priloge na vrstico Obračuna

Če podatek id\_eBol v vrstici na tabeli ni prikazan, pomeni, da je potrebno obračunu

dati Prilogo. V tem primeru je priloga obvezna. To je potrebno v primeru obračuna Krvodajalstva.

id_oseb	Priponka	Številka obr...	Primek in ime	Delovni koledar	Šifra razloga vzdržanosti	Oznaka ZUJP	Prvi dan zadržanosti	Zadržanost v breme ZZ25 od	Zadržanost v breme ZZ25 do	Ure zadržanosti
1003028	1	Nadomestilo Felicta		1 01	B		20.09.2021	01.03.2022	31.03.2022	184
	3	Nadomestilo Cvetka		1 12	A		20.09.2022	20.09.2022	26.03.2022	8

Postavimo se na vrstico obračuna zaposlenega, kateremu bi želeli dodati Prilogo ter kliknemo na drugo ikono za **Popravi zapis**. Postavimo se na Drugi zavihek Priloge ter dodamo Nov zapis.

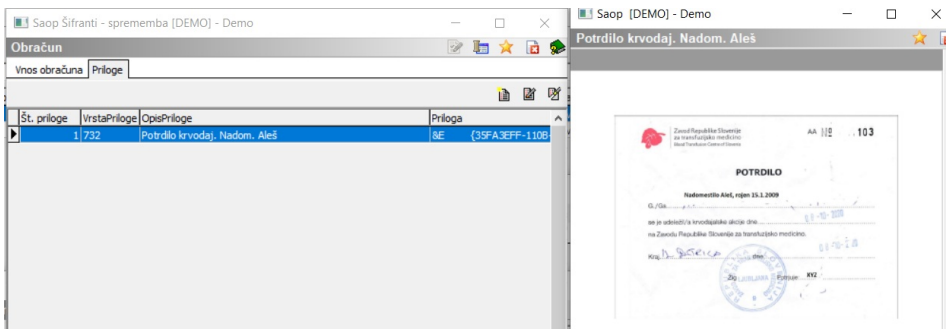
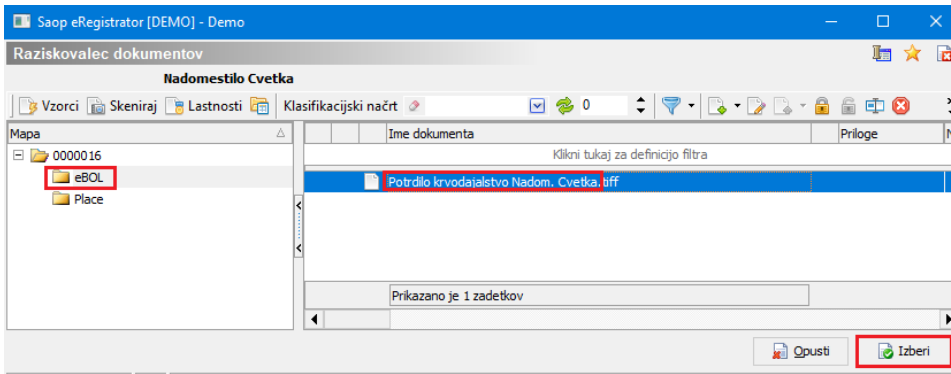
Št. priloge	VrstaPriloge	OpisPriloge	Priloga

Odpre se naslednje okno:

**Izberemo ustrezno Vrsto priponke** – v primeru ročnega dodajanja priponke za primer Krvodajalstva izberemo Vrsto priponke 732 Potrdilo o krvodajalstvu, za primer Sobivanja izberemo Vrsto priponke 744 Potrdilo o sobivanju.

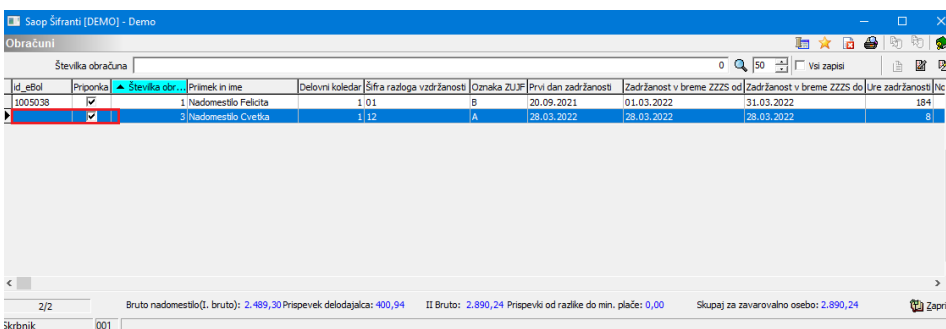
**Opis** - vpišemo poljuben Opis – npr. potrdilo Krvodajalstvo, datum, lahko pa tudi Opis pustimo prazen

**Dokument** – Dokument, ki ga prilagamo, dodamo vlogi tako, da kliknemo na ikono za dodajanje dokumenta. Dokument mora biti pred tem vložen v eRegistrator na tega zaposlenega, sicer ga vlogi ne bomo mogli dodati. Ob kliku na ikono se odpre personalna mapa zaposlenega, iz katere izberemo ustrezen dokument.



Portal e-VEEM ima omejeno velikost priloge, ki jo lahko ob oddaji vloge dodamo in sicer je to lahko največ 150 kB. Dokumenti, ki jih prilagamo, morajo biti obvezno formata pdf ali tiff. Priporočamo, da ob skeniranju dokumenta tega skenirate črno-belo ter v najmanjši možni ločljivosti.

Ko je na vrstico Obračuna zaposlenega dodana priponka je to razvidno tudi v tabeli Obračunov. Vsi obračuni, ki nimajo izpolnjen podatek id\_eBol, morajo imeti dodano ustrezno priponko.



V sistem eNDM se tako poročajo vse ročno dodane priloge (Potrdilo o Krvodajalstvu - 732, Potrdilo o Sobivanju - 744). Priloga 731 - Bolniški list je na vrstici obračuna nadomestila prikazana, v sistem eNDM pa ni potrebno, da se poroča.

## Pregledi nad podatki Vrstic Obračuna

Običajno posebnih kontrol ni potrebno izvajati, je pa priporočljivo, da preverite podatke pri zaposlenih, ki imajo posebnosti (npr. krajši delovni čas, invalidi,...) Postavite se na ustrezno vrstico Obračuna ter kliknete na drugo ikono za Popravi zapis.

ID	eBol	Priponka	Številka obr.	Primek in ime	Delovni koledar	Šifra razloga vzdržanosti	Oznaka ZUJF	Prvi dan zadržanosti	Zadržanost v breme ZZZS od	Zadržanost v breme ZZZS do	Ure zadržanosti	Nr.
			3	Nadomestilo Cvetka	1 12	A		28.03.2022	28.03.2022	28.03.2022		81
1005038			1	Nadomestilo Felicita	1 01	B		20.09.2021	01.03.2022	31.03.2022		184

**Obračun 1005038**

Vnos obračuna Priloge

Zaporedna številka: 1

Zaposleni: 0000015 Nadomestilo Felicita

Zavarovalna podlaga: Delovno razmerje v RS v podjetju, zavodu, pri drugih organiz., delodajalch, ..

Šifra razloga zadržanosti: 01 - BOLEZEN

Družinski član: ...

Oznaka ZUJF: B

Recidiv

Prejšnja zadržanost od: ... do: ...

121 dan

Datum 121. delovnega dne: ...

Prvi dan zadržanosti: 20.09.2021

Zadržanost v breme ZZZS od: 01.03.2022 do: 31.03.2022

Zmožen za delo - ur/dan: 0,00

Invalidnost - ur/dan: ...

Na vrhu je vidna **Številka obračuna - eBol**.

Na prvem zavihku **Vnos obračuna** se avtomatsko iz e-Bol oz. iz šifranta zaposlenih predlagajo podatki (zavarovalna podlaga, razlog zadržanosti, družinski član,...).

**Oznako ZUJF** - program sam pravilno izbere, v primeru popravkov, lahko samo ročno zamenjamo.

Prvi dan zadržanosti - se prepíše iz eBol.

Podatek **Zadržanost v breme ZZZS od** 01.03.2022 do 31.03.2022 se prepíše iz vrstice neposrednega vnosa obračuna plač.

Podatek **Zmožen za delo - ur/dan** 0,00 se avtomatsko pripravi, v primeru celodnevne bolniške se izpolni 0,00, v primeru krajše bolniške pa se podatek ustrezno preračuna.

Delovni koledar

Delovni koledar

Tip delovnega koledarja: **Splošni 5x8** Koledar

Dejanska mesečna obveznost: 184,00

Povprečna mesečna obveznost: 174,00

Ure zadržanosti: 184,00

Normirane ure: 174,00

Dnevi zadržanosti: 23

Prvi dan zadržanosti v breme ZZS: 01.11.2021

91. dan v breme ZZS: 30.01.2022

Tip delovnega koledarja se predlaga iz šifranta zaposlenih. Če posebnosti ni, se predlaga Splošni 5x8.

Iz programa za Obračun plač je omogočena oddaja v sistem eNDM za stranke, ki imajo v obračunu plač zaposlene na podlagi enostavnega urnika (Splošni 5X8 ur) in tudi Posebnega koledarja.

V primeru krajših zaposlitev (ure/dan so pri takih zaposlenih v šifrantu zaposlenih različne od 8, prav tako je vpisan ustrezen delež zaposlitve za takega zaposlenega), se predlaga Posebni koledar. Podatki Ure na dan se pri takih zaposlenih vpišejo v Koledar, ure so preračunane iz vrstic neposrednega obračuna in sicer tako, da se ure na neposredni vrstici delijo s številom dni nadomestila iz neposredne vrstice obračuna.

Saop Šifranti [DEMO] - Demo

Obračuni

ID obračuna	Številka obr.	Ime in priimek	Delovni koledar	Šifra razloga vzdržanosti	Oznaka ZUJF	Prvi dan zadržanosti	Zadržanost v breme ZZS od	Zadržanost v breme ZZS do	Ure zadržanosti	Normirane ure	Znesek	Obrz
	5	Nadomestilo Boštjan	3 01	A		29.10.2021	10.03.2022	31.03.2022	64	60,52		
	4	Nadomestilo Boštjan	3 01	A		29.10.2021	01.03.2022	09.03.2022	28	26,48		

Delovni koledar

Tip delovnega koledarja: **Posebni koledar** Koledar

Dejanska mesečna obveznost: 92,00

Povprečna mesečna obveznost: 87,00

Ure zadržanosti: 28,00

Normirane ure: 26,48

Dnevi zadržanosti: 7

Prvi dan zadržanosti v breme ZZS: 10.12.2021

91. dan v breme ZZS: 10.03.2022

Posebni koledar lahko tudi ročno popravite, dopolnite, npr. v primeru drugačne delovne obveznosti od Splošnega koledarja (delovne sobote, različna delovna obveznost med mesecem, ...).

Koledar lahko enostavno urejate preko gumba **Koledar**. Ta je aktiven samo v primeru, ko imate izbran Tip delovnega koledarja - Posebni koledar.

Delovni koledar

Tip delovnega koledarja: **Posebni koledar** **Koledar**

Dejanska mesečna obveznost: 92,00

Povprečna mesečna obveznost: 87,00

Ure zadržanosti: 28,00

Normirane ure: 26,48

Dnevi zadržanosti: 7

Prvi dan zadržanosti v breme ZZS: 10.12.2021

91. dan v breme ZZS: 10.03.2022



Saop Šifranti [DEMO] - Demo

Delovni koledar

Dan  50  Vsi zapisi

Dan	Dan v tedenu	Število ur
01.03.2022	Torek	4,00
02.03.2022	Sreda	4,00
03.03.2022	Četrtek	0,00
04.03.2022	Petek	4,00
05.03.2022	Sobota	4,00
07.03.2022	Ponedeljek	4,00
08.03.2022	Torek	4,00
09.03.2022	Sreda	4,00
10.03.2022	Četrtek	0,00
11.03.2022	Petek	4,00
12.03.2022	Sobota	4,00
14.03.2022	Ponedeljek	4,00
15.03.2022	Torek	4,00
16.03.2022	Sreda	4,00
▶ 17.03.2022	Četrtek	0,00
18.03.2022	Petek	4,00
19.03.2022	Sobota	4,00
21.03.2022	Ponedeljek	4,00
22.03.2022	Torek	4,00
23.03.2022	Sreda	4,00
24.03.2022	Četrtek	0,00
25.03.2022	Petek	4,00
26.03.2022	Sobota	4,00
28.03.2022	Ponedeljek	4,00
29.03.2022	Torek	4,00
30.03.2022	Sreda	4,00
31.03.2022	Četrtek	4,00
		92,00

27/27  Briši vse

Skrbnik 001

Pomembno pri uporabi Posebnega koledarja je, da je seštevek ur delovne obveznosti za izbrani mesec enak Dejanski mesečni obveznosti zaposlenega.

Delovni koledar

Dan

Dan	Dan v tedenu	Število ur
▶ 01.03.2022	Torek	4,00
02.03.2022	Sreda	4,00
03.03.2022	Četrtek	0,00
04.03.2022	Petek	4,00
05.03.2022	Sobota	4,00
07.03.2022	Ponedeljek	4,00
08.03.2022	Torek	4,00
09.03.2022	Sreda	4,00
10.03.2022	Četrtek	0,00
11.03.2022	Petek	4,00
12.03.2022	Sobota	4,00
14.03.2022	Ponedeljek	4,00
15.03.2022	Torek	4,00
16.03.2022	Sreda	4,00
17.03.2022	Četrtek	0,00
18.03.2022	Petek	4,00
19.03.2022	Sobota	4,00
21.03.2022	Ponedeljek	4,00
22.03.2022	Torek	4,00
23.03.2022	Sreda	4,00
24.03.2022	Četrtek	0,00
25.03.2022	Petek	4,00
26.03.2022	Sobota	4,00
28.03.2022	Ponedeljek	4,00
29.03.2022	Torek	4,00
30.03.2022	Sreda	4,00
31.03.2022	Četrtek	4,00
		92,00

27/27  Briši vse

Delovni koledar	
Tip delovnega koledarja	Posebni koledar
Dejanska mesečna obveznost	92,00
Povprečna mesečna obveznost	87,00
Ure zadržanosti	28,00
Normirane ure	26,48
Dnevi zadržanosti	7

### Posebnost - Invalidi

Pri oddaji refundacijskega zahtevka za zaposlene s statusom Invalid, je potrebno zaposlenemu, pred oddajo zahtevka, ročno urediti nekatere podatke.

V primeru, da je zaposleni pri delodajalcu zaposlen 4h, preostale 4h pa je invalidsko upokojen, mu bo program pripravil Posebni koledar. Dejanska in povprečna mesečna obveznost bosta pripravljena glede na obračunane ure.

Takemu zaposlenemu morate Tip delovnega koledarja iz Posebnega koledarja spremeniti na Splošni 5x8, Dejansko mesečno obveznost vpisati glede na ure polne delovne obveznosti za pripadajoči mesec, če imate izračun po normiranih urah, vpišete 174h.

Pomembno je, da poleg tega izpolnite še vrstico Invalidnost - ur/dan , kamor vpišete razliko ur, kolikor je invalidsko upokojen.

### Primer:

Zaposleni ima status invalida in je 4h invalidsko v pokoju, razliko 4 ure je zaposlenih in trenutno je na dolgotrajni bolniški odsotnosti. Takemu zaposlenemu bo program pripravi zahtevka eNDM pripravil Posebni koledar, kjer bo imel izpolnjene ure 4h/dan.

<input type="checkbox"/> Recidiv	
Prejšnja zadržanost od	do
<input type="checkbox"/> 121 dan	
Datum 121. delovnega dne	
Prvi dan zadržanosti	20.09.2021
Zadržanost v breme ZZS od	do 31.03.2022
Zmožen za delo - ur/dan	0,00
Invalidnost - ur/dan	
<b>Delovni koledar</b>	
Tip delovnega koledarja	Posebni koledar
Dejanska mesečna obveznost	92,00
Povprečna mesečna obveznost	87,00
Ure zadržanosti	92,00
Normirane ure	87,00
Dnevi zadržanosti	28
Prvi dan zadržanosti v breme ZZS	01.11.2021
91. dan v breme ZZS	30.01.2022

Pred oddajo zahtevka eNDM, moramo takemu zaposlenemu popraviti podatke in sicer:

Tip delovnega koledarja spremenimo v Splošni 5x8, Dejansko mesečno obveznost vpišemo polne ure za tekoči mesec, za katerega pošiljamo zahtevek, če imate izračun po normiranih urah, vpišete v Povprečno mesečno obveznost 174 h.

V zgornjem oknu, kjer imate zapis Invalidnost - ure/dan, zapišete razliko ur, koliko je invalidsko upokojen.

Recidiv

Prejšnja zadržanost od  do

121 dan

Datum 121. delovnega dne

Prvi dan zadržanosti

Zadržanost v breme ZZS od  do

Zmožen za delo - ur/dan

**Invalidnost - ur/dan**

---

**Delovni koledar**

Tip delovnega koledarja  Koledar

Dejanska mesečna obveznost

Povprečna mesečna obveznost

Ure zadržanosti

Normirane ure

Dnevi zadržanosti

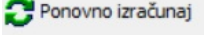
Prvi dan zadržanosti v breme ZZS

91. dan v breme ZZS

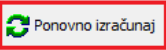
V primeru, da podatkov pred oddajo ne boste spremenili, bo zahtevek vseeno uspešno oddan na ZZS, kasneje pa vam ga bo referent iz ZZS zavrnil, ker niste ustrezno dopolnili podatkov. Tako boste za takega zaposlenega morali ponovno poslati zahtevek eNDM na ZZS.

Vsi ostali podatki o Osnovah za bolniško, Posebnostih pri prispevkih delodajalca (prispevki od razlike do minimalne osnove, oprostitev in povečanju prispevkov delodajalca, podatki o samem izračunu nadomestila ter prispevkih) se avtomatsko predlagajo iz obračuna oz. iz eBol.

V primeru, ko ima zaposleni osnovo za boleznino iz dveh let svetujemo, da se zahtevek pripravi ročno na portalu eVem, lahko pa ga še vedno oddate v tiskanem izvodu (običajen izpis). Možna je oddaja tudi preko iCentra, trenutno je nekaj več ročnih popravkov, seveda ob prvem pogoju, da so odsotnosti pravilno obračunane po različnih postavkah. Dopolnitev je trenutno še v dodelavi, da boste kasneje lahko avtomatsko in brez težav pošiljali podatke z različnimi osnovami iz eNDM na eVem.

Na dnu programskega okna Vnosa obračuna, se nahaja gumb . Gumba običajno ne uporabljamo. Uporablja se npr. samo v primeru, ko dobimo Opozorilo, da zneski prispevkov zavezanca niso pravilni (zaokroževanja, stotinske izravnave,...). V tem primeru kliknemo na ta gumb.

Naziv prispevka	Odstotek prispevka	Znesek prispevka
10 - Prispevki delodajalca za starševsko varstvo	0,10	2,42
11 - Prispevki delodajalca za poškodbe pri delu	0,53	12,85
7 - Prispevki delodajalca za PIZ	8,85	214,51
8 - Prispevki delodajalca za ZZ	6,56	159,00
9 - Prispevki delodajalca za ZAP	0,06	1,45



## Brisanje podatkov Vrstic Obračuna

V primeru priprave Nove vloge (zahtevka) za določeno obdobje (samo za določene zaposlene), zaposlene, kateri so že bili uspešno obdelani s prejšnjo Vlogo brišemo oz. izločimo iz obračuna.

Če za določene zaposlene ne želimo oddati obračuna eNdm zaradi določenih posebnosti (npr. posebni urniki, krajša zaposlitev, neenakomerna tedenska razporeditev, individualni urniki,...), lahko te osebe izločimo iz obračuna in samo za njih ročno oddamo zahtevke direktno na portal eVem ali podatke oddamo v tiskanem izvodu (običajen izpis).

ID/Obracuna	Številka obr...	Primek in ime	Davčna številka	id_ebol	Priponka	Zavarovalna podaga	Šifra razloga vzdržanosti	Oznaka ZUJF	Družinski član	Prvi dan zadržanosti	Zadržanost v breme ZZS od
2	NADOMESTILO ALES		00020362		<input checked="" type="checkbox"/>	1	12	A	<input type="checkbox"/>	26. 10. 2020	26. 10. 2020
1	NADOMESTILO ALENKA		00020346	1200000	<input type="checkbox"/>	1	06	A	<input checked="" type="checkbox"/>	12. 10. 2020	12. 10. 2020

2/2 Bruto nadomestilo(I, bruto): 196,96 Prispevek delodajalca: 31,71 II Bruto: 228,67 Prispevek od razlike do min. plače: 0,00 Skupaj za zavarovalno osebo: 228,67

Postavimo se na ustreznega zaposlenega ter ga preko ikone za **Briši zapis** odstranimo iz preglednice obračunov.

## Pošiljanje na e-NDM

Postavimo se na zahtevek za **določeno obdobje**, kliknemo na ikono za **Popravi zapis** ter izberemo Drugi zavihek **Pošlji na e-NDM**.

Leto	Mesec	Zaporedna številka	Številka dokumenta	Status zahtevka	e-VEM številka vloge	Naziv statusa zahtevka	Izpostava ZZS	Datum oddaje za...	Vrsta zahtevka
2022	3	1	20				Nova Gorica	19.04.2022 12:36:17	REFUNDACIJA DE
2022	3	1	20						REFUNDACIJA DE
2022	3	1	20		118 0702-44-20				REFUNDACIJA DE
2022	1	1	28		118 0702-44-20				REFUNDACIJA DE
2022	1	1	23		0702-44-20				REFUNDACIJA DE
2021	10	1	18		118 0702-44-20				REFUNDACIJA DE
2021	10	1	20		118 0702-44-20				REFUNDACIJA DE
2021	10	1	19		118 0702-44-20				REFUNDACIJA DE
2021	10	1	18		118 0702-44-20				REFUNDACIJA DE
2021	10	1	17		127 0702-44-20				REFUNDACIJA DE
2021	6	1	12		127 0702-44-20				REFUNDACIJA DE
2021	5	1	11		127 0702-44-20				REFUNDACIJA DE

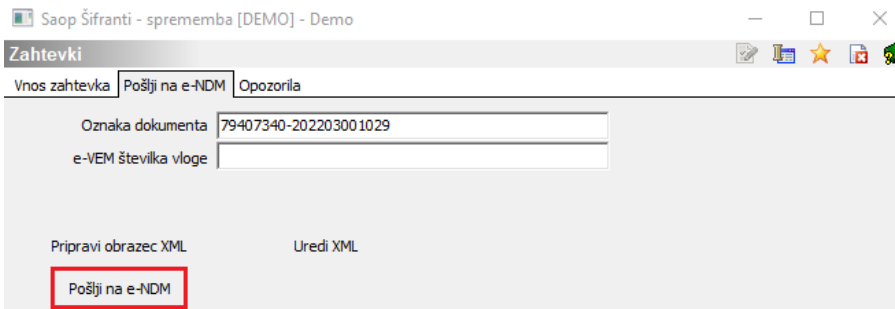
**Vnos zahtevka** Pošlji na e-NDM Opozorila

Oznaka dokumenta 79407340-202203001029

e-VEM številka vloge

**Pripravi obrazec XML** Uredi XML

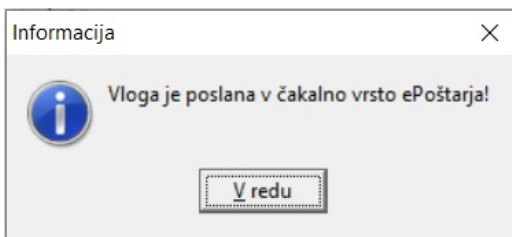
Pošlji na e-NDM



**Podatek Oznaka dokumenta** - se sam pripravi in ga ni potrebno spreminjati.

**Polje e-VEM številka vloge** - pustimo prazno. Ko bomo dobili odgovor, da je vloga oddana, se bo številka vpisala sama.

Najprej izberemo Pripravi obrazec - program se v ozadju poveže z digitalnim potrdilom. Po tem se aktivira gumb **Pošlji na e-NDM**. Kliknemo nanj. Program javi informacijo Obrazec poslan v čakalno vrsto ePoštarja.



## Zavihek Opozorila

Neustrezne oziroma neusklajene podatke vidimo na zavihku Opozorila.

Glede na status zahtevka moramo ustrezno:

- Popraviti podatke na obstoječem zahtevku/vlogi in jih ponovno oddati
- Dodati nov zapis - nov zahtevek/vloga.

### 1. Popravek podatkov na obstoječem zahtevku/vlogi

Izvedemo ga, če v roku 5 minut Zahtevke ne pridobi podatka v stolpcu e-Vem številka vloge. To pomeni, da paket na eVem ni bil vložen (oddan). V tem primeru podatke popravimo (glede na opis napak na zavihku Opozorila ali glede na opis trenutnega statusa na dnevniku prometa v ePoštarju - Oddaja vlog na ZZS) in isti paket ponovno oddamo.

### 2. Priprava novega zahtevka/vloge

Novo vlogo moramo pripraviti v primeru, ko je na prvi vlogi status - Vloga (zahtevek) je delno odobrena in delno izplačana ter v primeru, ko oddan zahtevek pridobi podatek v stolpcu e-Vem številka vloge. To pomeni, da je del podatkov pravilen in boste za to prejeli refundiran znesek, za podatke zaposlenih na zavihku Opozorila pa zahtevek ni odobren. Za te zaposlene je potrebno pripraviti nov, ločen zahtevek/vlogo. Kateri obračuni so zavrženi je razvidno iz zavihka Opozorila - tu vidimo št. Obračuna in tako preverimo, za katerega zaposlenega in tudi kaj je potrebno popraviti (Opis napake s strani Referenta ZZS).

V primeru Opozoril se zahtevek oz. vloga obarva rdeče (dodatno opozorilo oz.

obvestilo za uporabnika), da je potreben Popravek podatkov obstoječe vloge oz. priprava Nove vloge.

Status	Št. obračuna	Opis	Ukrep
Vloga (zahtevek) je delno odobrena in delno izplačana.	4	Drugo	NAPACNO UPORABLJEN POSEBNI DELOVNI
Vloga (zahtevek) je delno odobrena in delno izplačana.	26	Drugo	PREVERITE VNOS DEJANSKIH IN FIKSNIH
Vloga (zahtevek) je delno odobrena in delno izplačana.	30	Drugo	PREVERITE ŠT. DEJANSKIH IN FIKSNIH LI
Vloga (zahtevek) je delno odobrena in delno izplačana.	31	Hepopolna osnova - manjkajo podatki.	Preverite podatke osnove in jih po potrebi

Status	Št. obračuna	Opis	Ukrep
Vloga (zahtevek) je delno odobrena in delno izplačana.	4	Priloženi dokument je nečitljiv.	Potrebno je priložiti čitljivo prilogo - gle
Vloga (zahtevek) je delno odobrena in delno izplačana.	4	Drugo	DATUM ODSOTNOSTI NI RAZVIDEN/VI
Vloga (zahtevek) je delno odobrena in delno izplačana.	10	V naši evidenci je drugačna osnova.	Preverite pravilnost podatkov osnove.
Vloga (zahtevek) je delno odobrena in delno izplačana.	13	Drugo	NAPACNO OZNAČENA ZADRŽANOST

## Kako preverimo status vloge

Ko zahtevek pridobi podatek e-Vem številko vloge pomeni, da je bila vloga Sprejeta na portalu eVem.

Leto	Mesec	Zaporedna številka	Številka dokumenta	Status zahtevka	e-DEM številka vloge	Naziv statusa zahtevka
2022	3	1	28			
2022	3	1	27			
2022	3	1	26	115	0702-44-20220411-000029	Vloga (zahtevek) je bil zavrnjen.
2022	1	1	25	115	0702-44-20220317-000012	Vloga (zahtevek) je bil zavrnjen.
2022	1	1	23		0702-44-20220419-000017	
2021	10	1	21	115	0702-44-20211122-000012	Vloga (zahtevek) je bil zavrnjen.
2021	10	1	20	115	0702-44-20211122-000011	Vloga (zahtevek) je bil zavrnjen.
2021	10	1	19	115	0702-44-20211122-000009	Vloga (zahtevek) je bil zavrnjen.
2021	10	1	18	115	0702-44-20211122-000004	Vloga (zahtevek) je bil zavrnjen.
2021	10	1	17	127	0702-44-20211122-000002	Zahtevek čaka na obravnavo pri referentu.
2021	5	1	16	115	0702-44-20211122-000001	Vloga (zahtevek) je bil zavrnjen.
2021	6	1	12	127	0702-44-20210712-000004	Zahtevek čaka na obravnavo pri referentu.
2021	5	1	11	127	0702-44-20210712-000005	Zahtevek čaka na obravnavo pri referentu.
2021	5	1	9	127	0702-44-20210618-000002	Zahtevek čaka na obravnavo pri referentu.
2021	3	1	8			

### Opozorilo!

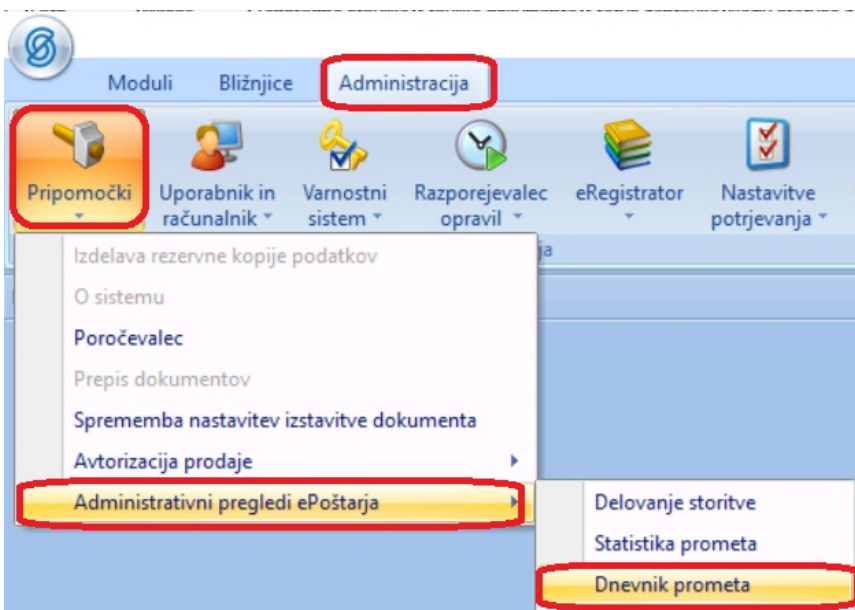
Ko je zahtevek uspešno oddan na eVem, to pomeni, da je zahtevek pridobil št. eVem vloge, se dopolnjevanja oz. popravki na tem zahtevku ne morejo več izvajati. Zaradi varnosti, se nekateri gumbi zaklenejo (Brisanje zahtevkov, Prenos iz obračuna plače, Priprava obrazca XML, Pošiljanje na e-NDM).

Status vlog podrobno spremljamo v stolpcu Naziv statusa zahtevka. Možni so različni statusi vlog.

Naziv stanja	Opis stanja	Šifra stanja	Skupina
OBDELAVA	Vloga je vložena v sistem in čaka na obdelavo.	104	eVEM
ČAKA NA POŠILJANJE	Vloga je v vrsti za pošiljanje.	107	eVEM
POŠILJANJE	Vloga se pošilja na ZZS.	108	eVEM
PREJETO	ZZS je prejel vlogo.	109	ZZS
PREPIS V NABIRALNIK	Zahtevek zapisan v tabelo paketov in čaka na prepis v nabiralnike.	125	ZZS
VSEBINSKA KONTROLA	Zahtevek prepisan v nabiralnike in čaka na avtomatsko vsebinsko kontrolo.	126	ZZS
KONTROLA REFERENT	Zahtevek čaka na obravnavo pri referentu.	127	ZZS
OBRAVNAVA REFERENT	Zahtevek v obravnavi pri referentu.	128	ZZS
ZAVRNITEV	Vloga je zavrnjena.	115	končni
ODOBRENO	Vloga je odobrena.	114	končni
DELNO ODOBRENO	Vloga (zahtevek) je delno odobrena in delno izplačana.	123	končni
TEHNICNA NAPAKA	Zahtevek vsebuje tehnične napake, obravnava zaključena.	124	končni
SISTEMSKA NAPAKA	Pri procesu prenosa ali obdelave vloge je prišlo do napake, zaradi katere je potrebno ročno posredovanje upraviteljev sistema.	-120	poseg administratorja
RAZVELJAVLJENO	Vloga je razveljavljena.	116	končni

## Kako lahko podrobneje preverimo status vloge

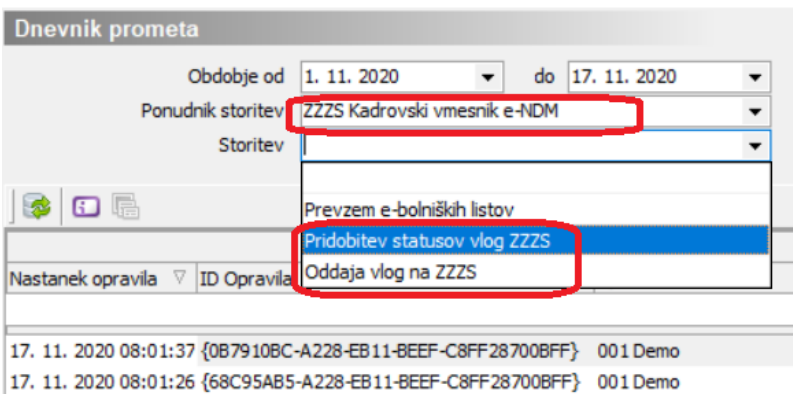
Podrobnejši status vloge lahko preverimo tudi v Administraciji...Pripomočki...izberemo Administrativni pregledi ePoštarja ter nato Dnevnik prometa. Dostop do Dnevnika prometa je potrebno operaterju urediti z aplikacijskim varnostnim sistemom (uredi vam vaš skrbnik).



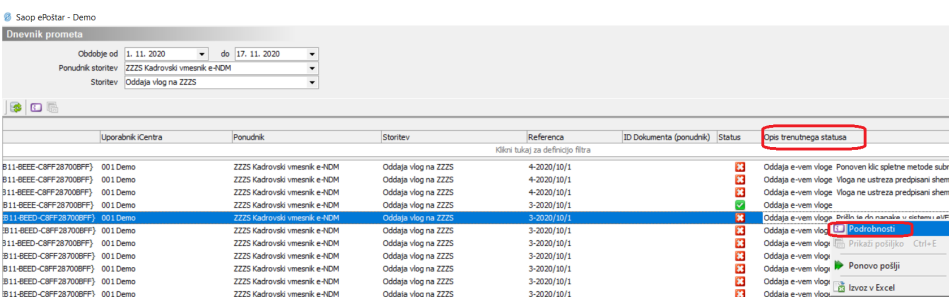
V polju Ponudnik storitev iz spustnega seznama izberemo ZZS Kadrovski vmesnik e-

NDM, pri Storitvi izberemo **Oddaja vlog na ZZSZ** oz. Pridobitev statusov vlog ZZSZ oz.

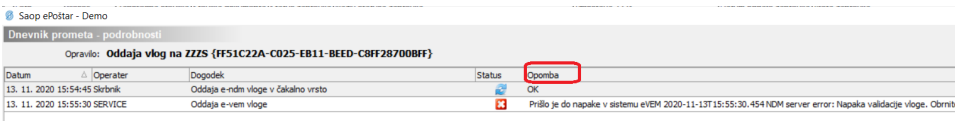
Saop ePoštar - Demo



Poiščemo stolpec Opis trenutnega statusa, se postavimo na vrstico vloge, pri kateri želimo preveriti status, kliknemo na desno miškino tipko in izberemo Podrobnosti.



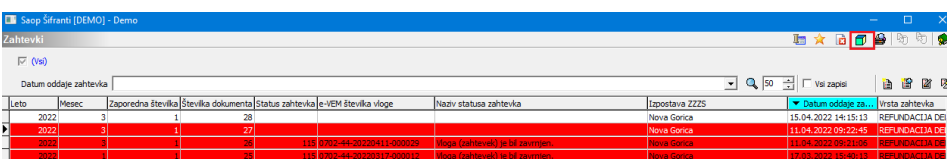
V stolpcu Opomba vidimo celoten opis napake oziroma razlago morebitne dopolnitve vloge.




## OLAP analiza zahtevkov e-NDM

Od verzije **2022.06.01** imamo pri kreiranju zahtevkom možnost tudi Analize zahtevkov e-NDM. Analiza nam omogoča analiziranje podatkov glede na leto, mesec, številko zahtevka in glede na zaposlenega.

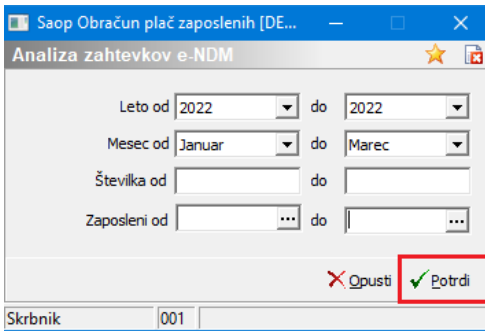
Analiza nam je tako lahko v pomoč pri hitrem pregledu vključenih zaposlenih v nek zahtevek, lahko nam je v pomoč pri odpravljanju napak pri zavrnitvi zahtevka, lahko nam služi kot kontrola pri nakazilu sredstev iz strani ZZSZ,...



Do analize dostopamo preko okna, kjer kreiramo zahtevke za oddajo refundacij. V zgornjem desnem kotu izberemo ikono .

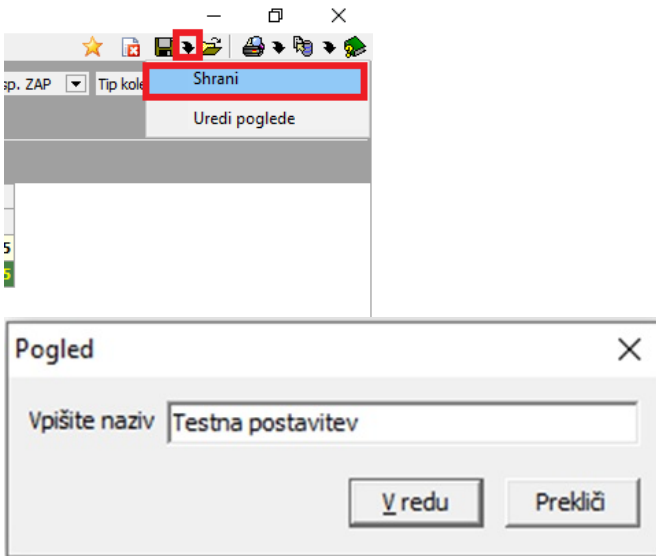
Odpre se okno, kjer lahko poljubno določimo katere zahtevke želimo analizirati.




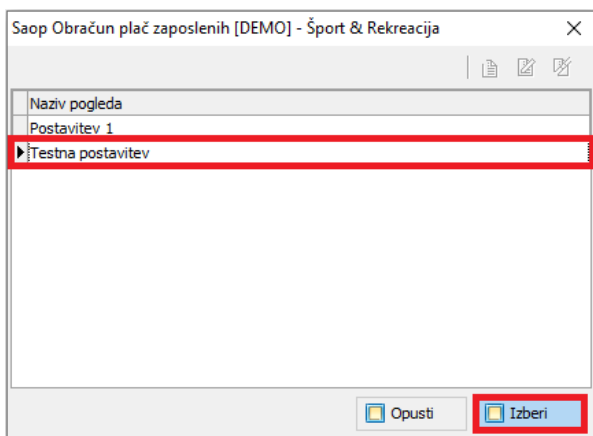


Zaposleni (ime)	Zadčan od	Zadčan do	Radlog (izvir)	Ure norm.	Ura osnovna (brt)	Ura	Ura osnovna (brt)	Ura osnovna (brt)	Bruto 1	Prispevki	Bruto 2	SDH	Znesek nadomesta
Nadomestilo Bogana	01.01.2022	04.01.2022	Bolezni	16,87	9,024	16,00	11,65	9,06	150,12	20,19	170,31	0,00	170,31
Nadomestilo Bogana	01.03.2022	02.03.2022	Hega	15,13	8,983	16,00	11,65	8,97	135,72	18,25	153,97	0,00	153,97
Nadomestilo Boljanc	01.03.2022	09.03.2022	Bolezni	26,48	9,2144	28,00	12,24	9,24	244,68	39,39	284,07	0,00	284,07
Nadomestilo Cvetkova	10.03.2022	31.03.2022	Bolezni	60,52	9,2144	64,00	12,24	9,24	559,20	90,03	649,23	0,00	649,23
Nadomestilo Cvetkova	28.03.2022	28.03.2022	Darovanje brnt	7,57	8,0493	8,00	11,26	8,65	65,48	10,71	76,19	0,00	76,19
Nadomestilo Felicita	01.01.2022	24.01.2022	Poškodba izven ...	132,57	14,40034	128,00	14,75	10,33	1369,45	220,49	1589,94	0,00	1589,94
Nadomestilo Felicita	25.01.2022	31.01.2022	Poškodba izven ...	41,43	14,40034	40,00	14,75	11,80	488,87	78,70	567,57	0,00	567,57
Nadomestilo Felicita	01.03.2022	31.03.2022	Bolezni	174	14,4388	368,00	29,50	27,86	4847,64	786,46	5626,10	0,00	5626,10
<b>Velika suma</b>													


V analizi lahko uredimo poljubno nastavitvev stolpcev, ki si jo lahko shranimo in jo kasneje uporabimo, ko jo ponovno potrebujemo. Postavitvev shranimo tako, da izberemo **Shrani** in vpišemo naziv ter izberemo **V redu**.



Shranjeno postavitev stolpcev, lahko kasneje izberemo na  . Odpre se okno, kje imamo vse shranjene postavitev. Izberemo ustrezno postavitev in kliknemo **Izberi**.



Podatke iz analize lahko izvozimo v Excelovo tabelo ali jih natisnemo.

V Excelovo tabelo podatke izvozimo preko ikone za izvoz  ali preko puščice poleg te ikone, kjer lahko izbiramo pogled v Excelu. Podatke lahko natisnemo preko ikone

