

STABILITA - Portál Príručka pre príjemcov (3.1)



Obsah

1. Základné informácie 3

7

- 1.1 Skratky 3
- 1.2 Funkcionalita 3
- 1.3 Prehliadače 3
- 2. Prihlasovanie 4
- 3. Prostredie
- 4. Výplatný účet 8
- 5. Zoznam výpisov 9
- 6. Tlačivá 11
- 6.1 Prehľad 11
- 6.2 Uloženie 12
- 6.3 Odoslanie 13
- 6.4 Odstránenie 14
- 7. Informácie 15



1. Základné informácie

Po splnení podmienok na poberanie dávok dds sa sporiteľ (pôvodne účastník) stáva príjemcom. Takémuto sporiteľovi je v systéme zriadený príjemcovský účet s novými prihlasovacími údajmi. Pre jeden účastnícky môže vzniknúť viacero príjemcovských účtov, napr. v situácii viacerých dedičov po sporiteľovi. Používateľ má ku každému svojmu účtu, či už ako účastník alebo príjemca, odlišnú sadu prihlasovacích údajov.

1.1 Skratky

SPO	Informačný systém STABILITA – Portál
dds	Doplnkové dôchodkové sporenie
VzU	Výpis z výplatného účtu dds príjemcu

1.2 Funkcionalita

Systém SPO zabezpečuje elektronickú výmenu informácií v súvislosti s agendou doplnkového dôchodkového sporenia medzi spoločnosťou Stabilita, d.d.s., a.s. (ďalej *Stabilita*), jej klientmi – účastníkmi a príjemcami, a zamestnávateľmi.

SPO poskytuje príjemcom dávok dds podporu v nasledovných oblastiach:

- *Prihlásenie* Príjemcovia zadávajú pridelené bezpečnostné predmety s možnosťou zmeny vlastného hesla (kap. 2). Po prihlásení majú k dispozícii prehľadné menu (kap. 3).
- *Prehľad účtu* Prezeranie aktuálneho stavu výplatného účtu (kap. 4), ako aj podrobných výpisov za jednotlivé obdobia (kap. 5). Súčasťou je export údajov do formátu PDF.
- *Informácie* (kap. 7) Čítanie článkov publikovaných na portáli. Články obsahujú dôležité informácie o doplnkovom dôchodkovom sporení, používaní SPO, a pod.

1.3 Prehliadače

SPO nevyžaduje samostatnú inštaláciu u koncového používateľa. Pre príjemcu je dostupný prostredníctvom internetového prehliadača na webovej stránke www.stabilita.sk. Správna funkcionalita SPO je v plnom rozsahu podporovaná pri použití nasledovných typov a verzií prehliadačov:

- Mozilla Firefox od verzie 54, a vyššie;
- Opera od verzie 38, a vyššie;
- **Google Chrome** od verzie 51, a vyššie.



2. Prihlasovanie



Príjemca potrebuje pre prihlásenie do SPO dva bezpečnostné predmety: "*Výplatný účet (číslo oznámenia)*" a "*Heslo*". Obidva tieto údaje Vám boli doručené v oznámení o sprístupnení používateľského účtu v systéme.

Prihlásenie príjemcu

Kliknite na odkaz vašej skupiny na stránke Stability, v časti **ZÁKAZNÍCKY PORTÁL**, alebo zadajte do prehliadača adresu: https://portal.stabilita.sk/spoweb/index.html#/beneficiaryLogin.

Na obrazovke sa otvorí prihlasovací formulár (Obrazovka 1). Pod formulárom sa nachádzajú informačné články publikované pre príjemcov. Po úspešnom prihlásení budete mať tieto články naďalej k dispozícii cez informačné menu (kap. 7).

doplnková dôchodková spoločnosť	
Zadajte číslo vášho výplatného účtu a heslo, a pre vstup do portálu pokračujte tlačidlom Prihlásiť	
Výplatný účet (číslo oznámenia)	
Heslo	
Obnova hesia	
Prihlásiť	

Obrazovka 1: PRÍJEMCA – Prihlásenie do systému

Po vyplnení bezpečnostných predmetov pokračujte tlačidlom "*Prihlásiť*". Prihlásenie je povolené iba ak sú údaje korektné, t.j. výplatný účet existuje, používateľ nie je zablokovaný, a heslo je správne. Po úspešnom prihlásení sa otvorí základná obrazovka (Obrazovka 4) s nasledovnými položkami v hlavnom menu: <u>VÝPLATNÝ ÚČET</u>, <u>ZOZNAM VÝPISOV</u>, <u>ZMENA HESLA</u>.



Ak sa výplatný účet s daným číslom nenachádza v systéme, alebo zadané heslo nie je správne, pod formulárom sa zobrazí príslušné upozornenie. Proces prihlásenia je možné zopakovať, to však len dovtedy, kým nie je vstup zablokovaný.

Zablokovanie vstupu

Ak pri prihlasovaní zadáte za sebou nesprávne heslo viac krát ako je kritický počet prihlásení, váš vstup sa automaticky zablokuje. Pri takomto neúspešnom prihlásení sa zobrazí upozornenie (Obrazovka 2). Pre odblokovanie je potrebné kontaktovať hotline SPO (kap. 7).

Výplatný účet (číslo oznámenia) 123456 Heslo Obnova hesla
123456 Heslo Obnova hesla Prihlásiť
Heslo
Obnova hesla Prihlásiť
Prihlásiť
Prihlásiť

Obrazovka 2: PRÍJEMCA – Zablokovaný účet

Zmena hesla

Používateľ si môže kedykoľvek zmeniť prihlasovacie heslo. Pre zmenu vyberte položku <u>ZMENA HESLA</u> z hlavného menu. Na obrazovke sa zobrazí vstupný formulár (Obrazovka 3).

Po zadaní súčasného a nového hesla, vyplňte nové heslo pre kontrolu ešte raz, a pokračujte tlačidlom "*Uložiť*". Ak nové heslo spĺňa predpísané bezpečnostné pravidlá, systém vykoná zmenu. V opačnom prípade jej potrebné vyplniť bezpečnejšie heslo v súlade s inštrukciami.



ZMENA HESLA	Zadajte údaje pre zmenu hes	sla a pokračujte tlačidlom Ulož	iť
Súčasné heslo:		۲	
Nové heslo: *		۲	
Nové heslo (Potvrdenie):		۲	
* Minimálne 6 znakov. Musí obsal špeciá	ovať aspoň jednu číslicu, aspoň jedn ny znak zo zoznamu: ! , ? , & , #	10 veľké a malé písmeno bez diakritiky , @ , % , ; , _ , / , * , - , + , (,)	r a aspoň jeden

Obrazovka 3: PRÍJEMCA - Zmena hesla



3. Prostredie

Grafické používateľské rozhranie SPO obsahuje nasledovné prvky a funkcie, ktoré sú rovnaké na všetkých obrazovkách (Obrazovka 4):

- **Hlavné menu** Obsahuje položky pre výber hlavnej kategórie funkcionality dostupné podľa typu a prístupových práv používateľa.
- **Vedľajšie menu** Môže obsahovať položky pre podrobnejšie rozlíšenie funkcionality v rámci hlavnej kategórie.
- **Informačné menu** Obsahuje odkazy na publikované informácie, používateľskú príručku, hotline SPO, a prípadne ďalšie zdroje informácií.
- Identifikácia používateľa Identifikačné údaje práve prihláseného používateľa, t.j. celé meno a priezvisko príjemcu.
- **Globálne tlačidlá** Spoločné funkcie: (1) Voľba jazyka aplikácie, (2) ukončenie práce odhlásením so systému.

	🗮 Stabilita - Portál (fat)	Globálne dačidlá (2), (2) 🛶 🔲 🖼 🕞
dopinková dôchodková spoločnosť	entifikácia používateľa	
Výplatný účet		
🖸 Zoznam výpisov		
은 Oprávnené osoby	- Havné monu	
🗅 Tlačivá		\$
🖾 Transakcie		
🔎 Zmena hesla		
		Informačné menu I
		
	(c) Factory4Solutions a.s. 2014-2021, licencované pre Stabilita d.d.s. a.s.	i Informácie 💊 Hotline 🗘 Ochrana osobných údajov 💿 Vysvetlivky

Obrazovka 4: PROSTREDIE – Základná obrazovka



4. Výplatný účet



Ako príjemca máte k dispozícii prehľad stavu svojho výplatného účtu dds, vrátane funkcionality pre vytlačenie výstupu. Informácie o stave účtu sú pravidelne aktualizované.

Prehľad stavu

Pre zobrazenie stavu výplatného účtu vyberte položku <u>VÝPLATNÝ ÚČET</u> z hlavného menu. Otvorí sa prehľad stavu vášho výplatného účtu (Obrazovka 5), posledný krát aktualizovaný k uvedenému dátumu.



Obrazovka 5: VÝPLATNÝ ÚCET – Aktuálny stav

Vytlačenie stavu

SPO umožňuje vytlačenie aktuálneho stavu výplatného účtu dds. Pre generovanie obsahu stránky do tlačového formátu kliknite na tlačidlo <u>Tlač (PDF)</u>. Systém iniciuje otvorenie nového PDF súboru v zodpovedajúcom prehliadači.



5. Zoznam výpisov



Okrem prehľadu aktuálneho stavu máte ako príjemca k dispozícii podrobné výpisy zo svojho výplatného účtu dds (VzU), vrátane funkcionality pre vytlačenie výstupu. Nové VzU sú pravidelne dopĺňané po ukončení príslušného vyúčtovacieho obdobia.

Zoznam VzU

Pre zobrazenie záznamov VzU vyberte položku <u>ZOZNAM VÝPISOV</u> z hlavného menu. Otvorí sa zoznam všetkých výpisov k vášmu výplatnému účtu (Obrazovka 6), od začiatku poberania dávok dds, až po posledné vyúčtovacie obdobie.

							S Predvol	ené nastavenia zoznan	nu
	Meno a priezvisko ↑↓	Dátum narodenia	¢↓	Obdobie o	d †↓	Obdobie do $\uparrow\downarrow$	Rok ↑↓		
				01.01.201	1	31.12.2011	2011	Ø	
				01.01.201	3	31.12.2013	2103	6	
Γ	STABILITA depinková décheciková spoločnosť	STABILITA, cl.d.s., as. T +421 (55) 727 98 10 Spoločnosť zapisaná v	Bačikova 5, 040 01 Košic F +421 (55) 622 58 48 E Obchodnom registri Okr	e IČO 36 718 556 DIČ 202 231 : marketing@stabilita.sk W ww sného súdu Košice I. Oddiel: Sa,	1852 IČ DPH SK7020000284 wstabilita.sk vložka č. 1407/V	12.2013	2013	•	
		Výpis z výp	latného účtu		Strana 1/1	12.2013	2014	@	
						12.2013	2016	6	
	Číslo oznámenia (účtu): Dátum narodenia: Fond: Výplatný dôchodkový fond S	STABILITA,d.d.s.,a.s.				~			
	Obdobie od: Obdobie do: Dátum vyhotovenia výpisu: Zočiatok vynácania dávky:	01.01.2013 31.12.2013 09.08.2013 15.01.2011							
	Počiatočný stav k dátumu 01.01.20	013: 1 573.00 €				✓ vy	tlačenie VzU		
	Dátum Druh zápočtu obratu	Sumav€ Aktu DJv	álna hodnota deň obratu	Počet DJ Poč spo	čet DJ Ilu				
	01.02.13 Predpis dane 12.01.13 Predpis výplaty 12.01.13 Predpis zaokrúhlená čia 12.04.13 Predpis dane	-1,83 -96,72 astka 0,00 -2,12 97.84	0,036050 0,036050 0,036050 0,036603 0,036603	-50,762829 -2,682,940361 0,074488 -57,918750 -2 675 736961	43,687,296395 41,004,356034 41,004,430522 40,946,511772 38,270,774811				

Obrazovka 6: ZOZNAM VÝPISOV – Zoznam VzU

Vytlačenie VzU

Podrobný obsah jednotlivých výpisov nie je viditeľný na obrazovke; SPO však umožňuje ich vytlačenie. Pre generovanie VzU do tlačového formátu s kompletným dátovým obsahom



kliknite na tlačidlo **<u>Tlač (PDF)</u>** v príslušnom riadku. Systém iniciuje otvorenie nového PDF súboru v zodpovedajúcom prehliadači.



6. TLAČIVÁ

Automatizované spracovania tlačív zlepšuje komunikáciu v rámci agendy doplnkového dôchodkového sporenia. SPO zabezpečuje rýchle, presné a nenákladné doručovanie vybraných tlačív, prostredníctvom nasledovných funkcií:

- 1. *Prehľad* (kap. 6.1)– Prezeranie záznamov tlačív, vrátane funkcionality pre vytlačenie výstupu;
- 2. *Manuálne uloženie* (kap. 6.2)– Vytvorenie nového alebo editácia pôvodného tlačiva vyplnením webového formulára, vrátane kontroly ukladaných údajov;
- 3. *Odoslanie* (kap. 6.3) Posunutie na ďalšie spracovanie, samostatnou operáciou alebo združenou operáciou v rámci uloženia, nasledované e-mailovou notifikáciou Stability.
- 4. *Odstránenie* (kap. 6.4)– Manuálne odstránenie zo systému bez možnosti opätovného obnovenia je možné iba pred odoslaním tlačiva na ďalšie spracovanie.

6.1 Prehľad

Zoznam

Pre zobrazenie tlačív vyberte položku <u>TLAČIVÁ</u> z hlavného menu. Otvorí sa zoznam všetkých tlačív, ktoré sa uložili do systému odo dňa uvedenia tejto funkcionality do prevádzky.

Tlačidlá na zozname umožňujú:

- **Detail** Zobrazenie detailu tlačiva v needitovateľnom režime;
- **Editovať** Otvorenie v editovateľnom režime ak stav = "vytvorený", "chybný" (kap. 6.2);
- **<u>Odoslať</u>** Odoslanie na ďalšie spracovanie dostupné ak stav = "vytvorený" (kap. 6.3);
- **Odstrániť** Úplné vymazanie zo systému ak stav = "vytvorený", "chybný" (kap. 6.4);
- **<u>Vytvoriť nový</u>** (pod zoznamom) Iniciácia manuálneho vytvorenia nového tlačiva.

Detail

Pre otvorenie detailu pokračujte kliknutím na tlačidlo **Detail** predmetného záznamu v zozname tlačív. Zobrazí sa vybraný detail bez možnosti editácie a zápisu dát.

Detail obsahuje základné údaje (typ tlačiva, stav spracovania), podpisy a dátumy spracovania. V prehľade sú sprístupnené / vyplnené iba polia ktoré súvisia s príslušným typom tlačiva.

V spodnej časti "Podpisy" sa nachádzajú 2 dátumy ktoré bližšie informujú o stave. Vyplnený "Dátum odoslania" znamená, že zástupca zamestnávateľa potvrdil odoslanie tlačiva. Vyplnený "Dátum notifikácie" znamená, že úradník Stability bol informovaný o odoslaní (kap. 6.3).

Tlačidlá v detaile umožňujú:

• **PDF** (v hornej časti) – Generovanie obsahu stránky do formátu PDF;



- **<u>Upraviť</u>** Otvorenie predmetného tlačiva v editovateľnom režime (kap. 6.2);
- **Odoslať** Odoslanie na ďalšie spracovanie dostupné ak stav = "vytvorený" (kap. 6.3);
- **<u>Odstrániť</u>** Úplné vymazanie zo systému ak stav = "vytvorený", "chybný" (kap. 6.4);
- **<u>Späť na zoznam</u>** Návrat na obrazovku so zoznamom všetkých vašich tlačív.

Vytlačenie

SPO umožňuje vytlačenie tlačiva. Pre generovanie obsahu stránky do tlačového formátu kliknite na tlačidlo **PDF**, nachádzajúce sa v hornej časti detailu. Systém iniciuje otvorenie nového PDF súboru v zodpovedajúcom prehliadači.

6.2 Uloženie

Vytvorenie nového

Pre manuálne vytvorenie nového záznamu kliknite na tlačidlo **Vytvoriť nový** pod zoznamom. Otvorí sa formulár s výberom typu tlačiva.

Máte možnosť cez SPO uložiť a odoslať viaceré typy tlačív. Po výbere požadovaného typu pokračujte tlačidlom **Vytvoriť**. Otvorí sa formulár príslušného typu tlačiva v editovateľnom režime.

Ozn.	Typ tlačiva	Poznámky	
1	Oznámenie o zmene mena, priezviska, alebo emailovej adresy		
2	Zmena trvalej adresy	K dispozícii iba pre príjemcu, ktorý je oprávnený zasielať tlačivá cez Portál	
3	Zmena spôsobu výplaty dôchodku		
4	Zmena oprávnených osôb účastníka DDS		

Tabuľka 1: Tlačivá spracovateľné cez SPO

Rozloženie editovateľného formulára je rovnaké ako v detailnom prehľade. Niektoré polia sú automaticky predvyplnené, napr. identifikačné údaje, adresa ak je evidovaná v systéme. Sprístupnené / editovateľné sú iba polia ktoré súvisia s príslušným typom tlačiva.

Ďalší postup nižšie, viď. "Kontrola a uloženie"

Zmena pôvodného

Pre manuálnu zmenu pôvodného tlačiva, ktoré sa už v systéme nachádza, kliknite na rýchle tlačidlo **Editovať** predmetného záznamu v zozname tlačív, alebo **Upraviť** v spodnej časti detailného prehľadu.



Otvorí sa formulár daného typu tlačiva v editovateľnom režime, predvyplnený údajmi s ktorými bol posledný krát uložený do systému. Rozloženie editovateľného formulára je rovnaké ako v detailnom prehľade.

Ďalší postup nižšie, viď. "Kontrola a uloženie"

Kontrola a uloženie

Tlačidlá vo formulári tlačiva umožňujú:

- **<u>Uložiť</u>** Spustenie kontroly vyplnených údajov pred samotným uložením;
- **<u>Späť na zoznam</u>** Návrat na zoznam vlastných tlačív bez uloženia.

Po vyplnení formulára tlačiva pokračujte tlačidlom **Uložiť**. Systém skontroluje vyplnené údaje a zobrazí výsledok. V hornej časti okna s výsledkami sú uvedené prípadné chyby. V spodnej časti sa nachádzajú tlačidlá pre opravu a uloženie.

Ak zvolíte možnosť **Uložiť**, tlačivo bude uložené spolu so zistenými chybami. Neskôr sa môžete vrátiť k jeho oprave prostredníctvom manuálnej editácie. Tlačidlom **Uložiť a odoslať**, čo je možné iba ak je bezchybný, iniciujete združené odoslanie tlačiva ihneď s uložením.

Ak zvolíte možnosť **Opraviť**, dostanete sa späť na formulár tlačiva v editovateľnom režime. Po uskutočnení potrebných opráv a kliknutí **Uložiť**, systém opakovane skontroluje vyplnené údaje, a zobrazí aktualizovaný zoznam chýb.

Po úspešnom uložení tlačiva sa zobrazí protokol o uložení. Obsahuje súhrnné informácie, typ a stav spracovania. Protokol zatvoríte kliknutím na tlačidlo **<u>Späť na zoznam</u>**. Ak je tlačivo bezchybné, tlačidlom **<u>Odoslať</u>** môžete ihneď iniciovať jeho odoslanie.

Tlačivo nadobúda po uložení stav v súlade s pravidlami.

- 1. "*vytvorený*" Ak neobsahuje žiadne chyby zo vstupnej kontroly. Jedine takéto tlačivo je možné odoslať na ďalšie spracovanie.
- "chybný" Ak bol uložený s chybami zistenými vstupnou kontrolou. Takéto tlačivo je potrebné opraviť, inak nebude v systéme ďalej spracované.
- 3. "**odoslaný**" Ak bol uložený prostredníctvom združenej operácie uloženia a odoslania.

6.3 Odoslanie

Pre odoslanie tlačiva na ďalšie spracovanie kliknite na rýchle tlačidlo **Odoslať** predmetného záznamu v zozname tlačív), **Odoslať** v spodnej časti detailného prehľadu alebo na protokole o uložení, alebo na tlačidlo **Uložiť a odoslať** pod zoznamom chýb.

Upozornenie: Odoslať je možné iba tlačivo ktoré neobsahuje žiadne chyby, t.j. nachádza sa v stave "*vytvorené*".



Systém vás upozorní na zamýšľanú operáciu výstražným oknom. Odoslanie môžete potvrdiť tlačidlom **OK**, alebo zastaviť tlačidlom **Zrušiť**. Po potvrdení a vykonaní operácie sa zobrazí protokol o odoslaní. Obsahuje súhrnné informácie o tlačive, typ a stav spracovania. Protokol zatvoríte kliknutím na tlačidlo **Späť na zoznam**.

Stav tlačiva nadobúda hodnotu "*odoslaný*". Úradník Stability bude informovaný o tom, že ste potvrdili odoslanie, a to formou e-mailovej správy. E-mailová notifikácia prebieha počas celého dňa, každý deň s hodinovým intervalom.

Odoslané tlačivo už ďalej nie je možné manuálne upravovať editáciou ani odstrániť zo systému.

6.4 Odstránenie

Pre odstránenie tlačiva zo systému kliknite na rýchle tlačidlo **Odstrániť** predmetného záznamu v zozname tlačív, alebo **Odstrániť** v spodnej časti detailného prehľadu.

Upozornenie: Odstrániť je možné iba tlačivo ktoré ešte nebolo odoslané na ďalšie spracovanie, t.j. nachádza sa v stave "**vytvorené**" alebo "**chybné**".

Systém vás upozorní na zamýšľanú operáciu výstražným oknom. Odstránenie môžete potvrdiť tlačidlom **OK**, alebo zastaviť tlačidlom **Zrušiť**. Po potvrdení a vykonaní operácie sa otvorí aktualizovaný zoznam vašich tlačív. V tomto zozname sa už nenachádza odstránený záznam. V prípade potreby musíte odstránené tlačivo manuálne vytvoriť nanovo.



7. Informácie



Publikačný modul poskytuje používateľom SPO informácie, ktoré sa môžu týkať agendy doplnkového dôchodkového sporenia, súvisiacich zmien, prípadne pracovných postupov pre správne a jednoduché používanie systému *Stabilita – Portál*.

Čítanie informácií

Príjemca má po prihlásení k dispozícii nasledovné informácie, ktoré môže otvoriť kliknutím na príslušnú položku v informačnom menu v pravej spodnej časti obrazovky:

- INFORMÁCIE Na obrazovke sa zobrazí informačné okno s článkami zoradenými podľa jednotlivých kategórií. Kliknutím na článok otvoríte jeho detail s úplným textom príslušnej informácie vrátane príloh. Kliknutím na názov prílohy otvoríte priložený súbor. Tlačidlom <u>Späť</u> sa vrátite na informačné okno s publikovanými článkami.
- **PRÍRUČKA** Otvorí sa používateľská príručka systému SPO.
- HOTLINE Zobrazí sa okno s kontaktnými údajmi technickej a metodickej podpory SPO. Tieto kontakty môžete využiť pre nahlasovanie a riešenie problémov so systémom, rovnako ako aj rôznych nejasností v zobrazovaných údajoch.