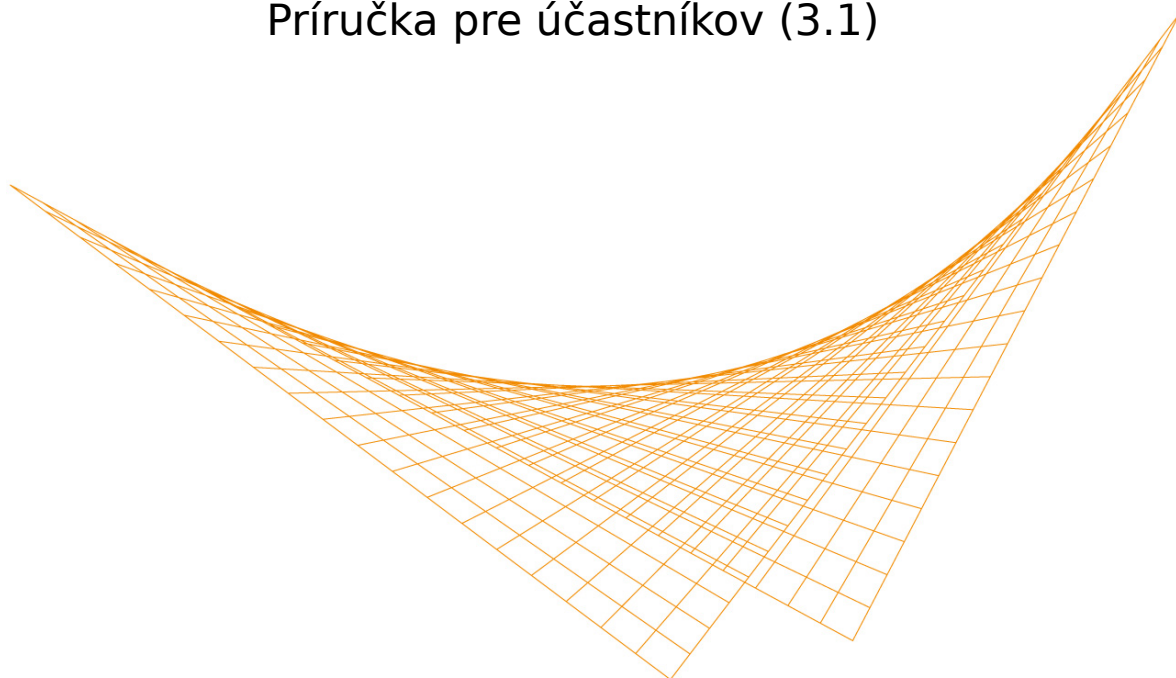


STABILITA - Portál

Príručka pre účastníkov (3.1)



Obsah

1. Základné informácie 3

1.1 Skratky 3

1.2 Funkcionalita 3

1.3 Prehliadač 3

2. Prihlasovanie 4

3. Prostredie 7

4. Účet DDS 8

5. Zoznam výpisov 9

6. Tlačivá 11

6.1 Prehľad 11

6.2 Uloženie 13

6.3 Odoslanie 17

6.4 Odstránenie 18

7. Informácie 19

8. Spracovanie tlačiva 20

1. Základné informácie

1.1 Skratky

SPO	Informačný systém STABILITA – Portál
dds	Doplnkové dôchodkové sporenie
ZCZ	Zamestnanecká zmluva o účasti zamestnanca na dds
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 účastníkom, t.j. sporiteľom na dds, podporu v nasledovných oblastiach:

- *Prihlásenie* – Účastníci 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 osobného dôchodkového účtu (kap. 4), ako aj podrobných výpisov za jednotlivé obdobia (kap. 5). Súčasťou je export údajov do PDF.
- *Tlačivá* (kap. 6) – Prezeranie, vytváranie a odosielanie tlačív, ktorými účastník ohlasuje Stabilite zmeny dôležitých údajov, príp. iné skutočnosti týkajúce sa dds.
- *Informácie* (kap. 7) – Čítanie článkov publikovaných na portáli. Články obsahujú dôležité informácie o doplnkovom dôchodkovom sporení, používaní SPO, a pod.

1.3 Prehliadač

SPO nevyžaduje samostatnú inštaláciu u koncového používateľa. Pre príjemcu je dostupný prostredníctvom internetového prehliadača na webovej stránke www.stabilita.sk. Správna funkcionálnosť 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



Účastník potrebuje pre prihlásenie do SPO dva bezpečnostné predmety: „Zmluva ZCZ“ – číslo zamestnaneckej zmluvy, a „Heslo“. Obidva tieto údaje Vám boli doručené v oznámení o sprístupnení používateľského účtu v systéme.

Prihlásenie používateľa

Kliknite na odkaz vašej skupiny na stránke Stability, v časti **ZÁKAZNÍCKY PORTÁL**, alebo zadajte do prehliadača adresu: <https://portal.stabilita.sk/spo-web/index.html#/clientLogin>.

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



Obrazovka 1: ÚČASTNÍK – Prihlásenie do systému

Po vyplnení bezpečnostných predmetov pokračujte tlačidlom „*Prihlásiť*“. Prihlásenie je povolené iba ak sú údaje korektné, t.j. zadaná zmluva existuje, používateľ nie je zablokovaný, a heslo je správne. Po úspešnom prihlásení sa otvorí základná obrazovka (Obrazovka 4) s nasledovnými položkami v hlavnom menu: ÚČET DDS, ZOZNAM VÝPISOV, TLAČIVÁ, ZMENA HESLA.

Ak sa osobný dôchodkový 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).



The screenshot shows the STABILITA login interface. At the top is the logo and name 'STABILITA doplnková dôchodková spoločnosť'. Below it, instructions state to enter the contract number and password, with a 'Prihlásiť' button. A red error message indicates that after 5 failed attempts, the account is blocked. A red note advises contacting the hotline for unblocking. The login fields are labeled 'Zmluva ZCZ' (with 'client' entered) and 'Heslo' (with masked characters). There is an 'Obnova hesla' button and a large blue 'Prihlásiť' button at the bottom.

Obrazovka 2: ÚČASTNÍK – Zablockovaný účet

Zmena hesla

Používateľ si môže kedykoľvek zmeniť prihlasovacie heslo. Pre zmenu vyberte položku ZMENA HESLA 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

ZMENA HESLA - Zadajte údaje pre zmenu hesla a pokračujte tlačidlom Uložiť

Súčasný heslo:

Nové heslo: *

Nové heslo (Potvrdenie):

* Minimálne 6 znakov. Musí obsahovať aspoň jednu číslicu, aspoň jedno veľké a malé písmeno bez diakritiky a aspoň jeden špeciálny znak zo zoznamu: !, ?, & , #, @, %, ;, -, /, *, -, +, (,)

✓ Uložiť

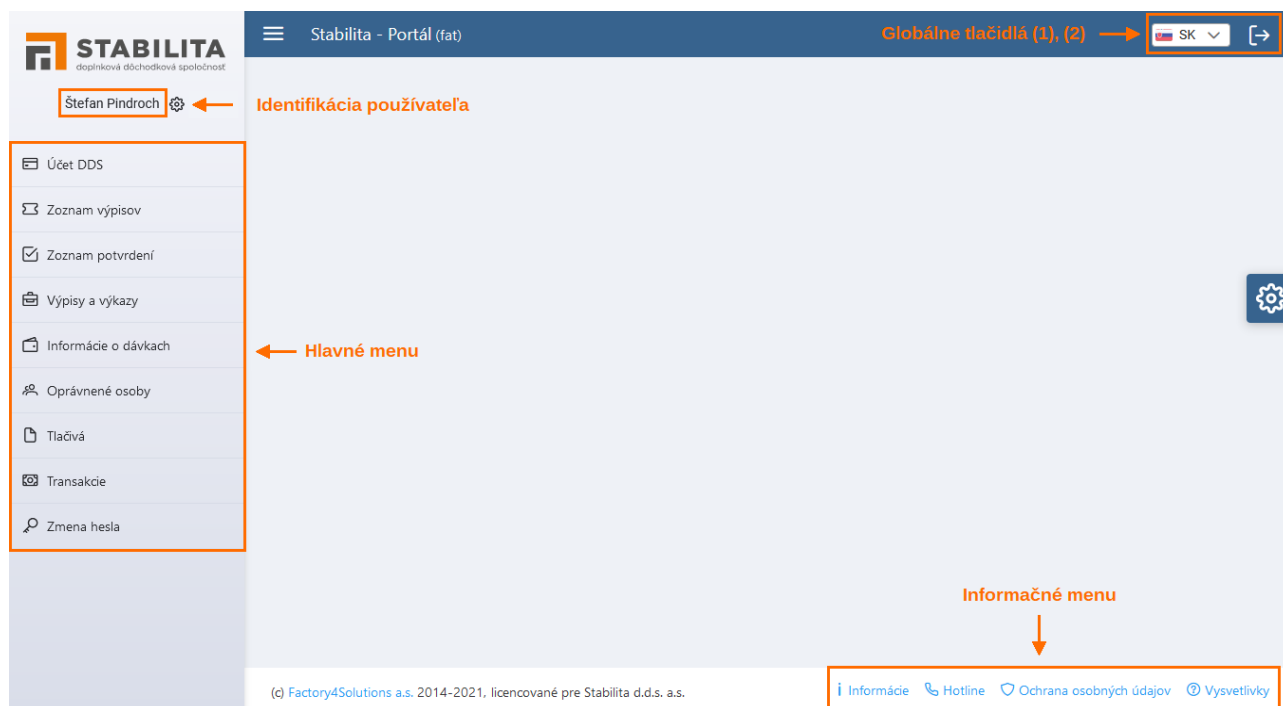


Obrazovka 3: ÚČASTNÍK – Zmena hesla

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 účastníka.
- **Globálne tlačidlá** – Spoločné funkcie: (1) Voľba jazyka aplikácie, (2) ukončenie práce odhlásením so systému.



Obrazovka 4: PROSTREDIE – Základná obrazovka

4. ÚČET DDS



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

Prehľad stavu

Pre zobrazenie stavu osobného dôchodkového účtu sporiteľa vyberte položku ÚČET DDS z hlavného menu. Otvorí sa prehľad stavu vášho dôchodkového účtu (Obrazovka 5), posledný krát aktualizovaný k uvedenému dátumu.

Sporiteľ
 Meno a priezvisko:
 Rodné číslo:
 Zmluva ZCZ:

Email: **test@test.sk**
 Telefón: **0900 000 000**
 Trvalá adresa: **Novozámocká 1/200, 94200 Slaná**

Dávkový plán: **Dávkový plán č.1**
 Súhlas s možnosťou meniť podmienky v účastníckej zmluve cez Portál: **Áno**

Sumárny prehľad účtu doplnkového dôchodkového sporenia

Dátum poslednej aktualizácie:	13.08.2013
Stabilita príspevkový akciový d.d.f., STABILITA, d.d.s., a.s.:	4 790 235,22 €
počet DJ:	474,47
aktuálna hodnota DJ:	47,746578
suma na prevod do iného príspevkového fondu:	485,75 €
Stabilita príspevkový d.d.f., STABILITA, d.d.s., a.s.:	4 613,49 €
počet DJ:	1 564,45
aktuálna hodnota DJ:	0,123456
suma na prevod do iného príspevkového fondu:	4 556,64 €
Spolu:	4 794 848,71 €
Doba účasti v kat. 3 a 4:	15 mesiacov
Vernostné body:	947,21 bodov

05.12.2022, Stabilita, d.d.s., a.s.

Tlač (PDF)

Obrazovka 5: ÚČET DDS – Aktuálny stav

Vytlačenie stavu

SPO umožňuje vytlačenie aktuálneho stavu osobného dôchodkového účtu sporiteľa. Pre generovanie obsahu stránky do tlačového formátu kliknite na tlačidlo **Tlač (PDF)**. Systém iniciuje otvorenie nového PDF súboru v zodpovedajúcom prehliadači.

5. ZOZNAM VÝPISOV



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

Zoznam VzU

Pre zobrazenie záznamov VzU vyberte položku ZOZNAM VÝPISOV z hlavného menu. Otvorí sa zoznam všetkých výpisov k vášmu osobnému dôchodkovému účtu (Obrazovka 6), od začiatku sporenia na dds, až po posledné vyúčtovacie obdobie.

Zoznam výpisov

[Predvolené nastavenia zoznamu](#)

	Meno a priezvisko ↑↓	Dátum narodenia ↑↓	Obdobie od ↑↓	Obdobie do ↑↓	Rok ↓↑	
1			01.01.2014	31.12.2014	2017	
2			01.01.2014	31.12.2014	2016	
3				12.2014	2015	
4				12.2014	2014	
5				12.2012	2013	

Výpis z osobného účtu

Číslo zmluvy (účtu):
 Dátum narodenia:
 Fond: PAF-Stabilita príspevkový akciový d.d.f., STABILITA, d.d.s., a.s.
 Fond: PVF-Stabilita príspevkový d.d.f., STABILITA, d.d.s., a.s.
 Obdobie od: 01.01.2014
 Obdobie do: 31.12.2014
 Dátum vyhotovenia: 31.12.2017
 Dátum účinnosti zmluvy: 01.02.1998

Počiatočný stav k dátumu 01.01.2014:

Fond	Počet DJ	Aktuálna hodnota DJ	Suma v €
PAF	0,000000	0,036439	0,00
PVF	148 436,275595	0,039170	5 814,33
Spolu			5 814,33

Strana 1/3

Vytlačenie VzU

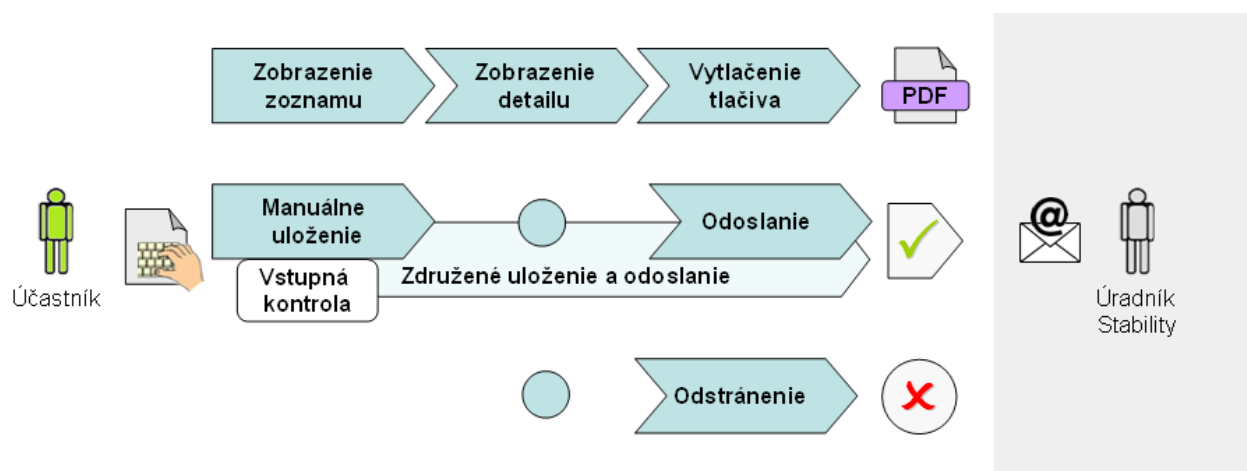
Obrazovka 6: ZOZNAM VÝPISOV – Zoznam VzU

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 **Tlač (PDF)** v príslušnom riadku. Systém iniciuje otvorenie nového PDF súboru v zodpovedajúcom prehliadači.

6. TLAČIVÁ



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

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

6.1 Prehľad

Zoznam

Pre zobrazenie vlastných tlačív vyberte položku **TLAČIVÁ** z hlavného menu. Otvorí sa zoznam všetkých tlačív, ktoré ste uložili do systému odo dňa uvedenia tejto funkcionality do prevádzky (Obrazovka 7).

Tlačidlá na zozname umožňujú:

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

Tlačivá					
Vyberte filter ▼		Odstrániť filter	Názov filtra	Uložiť filter	Vyčistiť filter
Predvolené nastavenia zoznamu					
Typ tlačiva ↑↓	Zmluva ZCZ ↑↓	Stav spracovania ↑↓	Dátum uloženia ⚙	Dátum odoslania ↑↓	
1 3 – Zmena korešpondenčnej adresy	200130837	ODOSLANÉ	05.12.2022 14:41	05.12.2022 14:41	
2 13 – Zmena rozloženia majetku do fondov	200130837	VYTVORENÉ	30.11.2022 10:32		
3 11 – Zmena investovania došlých príspevkov do fondov	200130837	CHYBNÉ	30.11.2022 10:31		
4 7 – Zmena oprávnených osôb účastníka dds	200130837	ODOSLANÉ	10.10.2022 13:24	10.10.2022 13:24	

Obrázok 7: TLAČIVÁ – Zoznam

Detail

Pre otvorenie detailu pokračujte kliknutím na tlačidlo **Detail** predmetného záznamu v zozname tlačív. Zobrazí sa vybraný detail bez možnosti editácie a zápisu dát (Obrázok 8).

Detail obsahuje základné údaje (typ tlačiva, stav spracovania), časti o účastníkovi, jeho kontaktných údajoch a príspevkoch, ďalej podpisy a dátumy spracovania. V prehľade sú prístupné / vyplnené iba polia ktoré súvisia s príslušným typom tlačiva.

V spodnej časti „Podpisy“ sa nachádzajú 2 dátumy ktoré bližšie informujú o stave spracovania. Vyplnený „Dátum odoslania“ znamená, že ste ako účastník potvrdili odoslanie tlačiva. Vyplnený „Dátum notifikácie“ znamená, že úradník Stability bol informovaný o odoslaní (kap. 6.3).

Tlačivo účastníka

PDF

Typ tlačiva:	3 – Zmena korešpondenčnej adresy	Stav spracovania:	Vytvorené
--------------	----------------------------------	-------------------	-----------

Účastník

Číslo účastníckej zmluvy (ZCZ):		Rodné číslo:	
Meno:		Priezvisko:	

Kontaktné údaje

Ulica:	Novozámocká	Orientačné - súpisné č.:	1/200
Obec / PSČ:	Slaná / 94200	Email:	test@test.sk

Príspevky

Typ príspevku:	
Hodnota príspevku:	

Podpisy

Uložil:	client	Dátum uloženia:	05.12.2022 14:31
Odoslal:		Dátum odoslania:	
		Dátum notifikácie:	

Upraviť
Odoslať
Odstrániť

Späť na zoznam

Obrazovka 8: TLAČIVÁ – Detail

Tlačidlá v detaile umožňujú:

- **PDF** (v hornej časti) – Generovanie obsahu stránky do formátu PDF;
- **Upraviť** – Otvorenie predmetného tlačiva v editovateľnom režime (kap. 6.2);
- **Odoslať** – Odoslanie na ďalšie spracovanie – dostupné ak stav = „vytvorený“ (kap. 6.3);
- **Odstrániť** – Úplné vymazanie zo systému – ak stav = „vytvorený“, „chybný“ (kap. 6.4);
- **Späť na zoznam** – Návrat na obrazovku so zoznamom všetkých vašich tlačív.

Vytlačenie

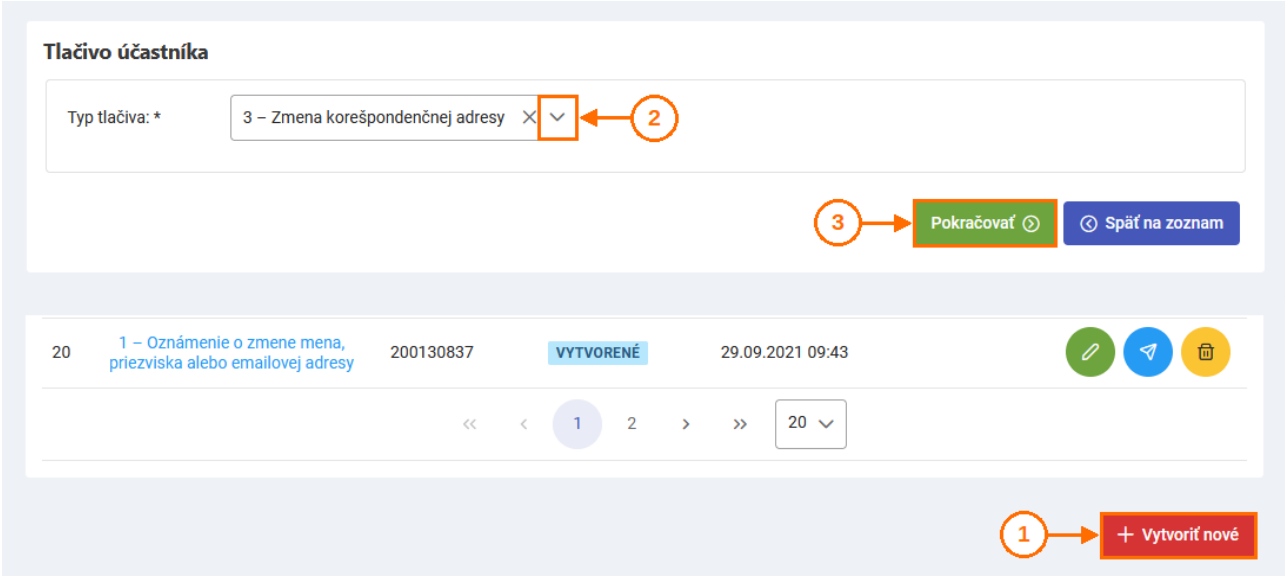
SPO umožňuje vytlačenie tlačiva účastníka. Pre generovanie obsahu stránky do tlačového formátu kliknite na tlačidlo **PDF**, nachádzajúce sa v hornej časti detailu. Systém iniciuje otvorenie nového PDF súboru v zodpovedajúcom prehliadači.

6.2 Uloženie

Vytvorenie nového

Pre manuálne vytvorenie nového záznamu kliknite na tlačidlo **Vytvoriť nový** pod zoznamom (Obrazovka 7). Otvorí sa formulár s výberom typu tlačiva (Obrazovka 9).

Ako účastník máte možnosť cez SPO uložiť a odoslať viaceré typy tlačív (Tabuľka 1). Po výbere požadovaného typu pokračujte tlačidlom **Vytvoriť**. Otvorí sa formulár príslušného typu tlačiva v editovateľnom režime.



Obrazovka 9: TLAČIVÁ – Výber typu

Tabuľka 1: Tlačivá účastníka spracovateľné cez SPO

Ozn.	Typ tlačiva	Poznámky
1	Oznámenie o zmene mena, priezviska, alebo emailovej adresy	
2	Zmena trvalej adresy	
3	Zmena korešpondenčnej adresy	
4	Zmena oprávnených osôb účastníka DDS	K dispozícii iba pre účastníka, ktorý je oprávnený meniť oprávnené osoby.
5	Zmena investovania došlých príspevkov do fondov	K dispozícii iba pre účastníka, ktorý je oprávnený meniť rozloženie svojich investícií.
6	Zmena rozloženia majetku do fondov	

Rozloženie editovateľného formulára je rovnaké ako v detailnom prehľade (Obrazovka 8). 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, vid' „**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 (Obrazovka 7), alebo **Upraviť** v spodnej časti detailného prehľadu (Obrazovka 8).

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 (Obrazovka 8).

*Ďalší postup nižšie, vid' „**Kontrola a uloženie**“*

Kontrola a uloženie

Tlačidlá vo formulári tlačiva umožňujú:

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

Po vyplnení formulára tlačiva pokračujte tlačidlom **Uložiť**. Systém skontroluje vyplnené údaje a zobrazí výsledok (Obrazovka 10). 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 (Obrazovka 10).

Tlačivo účastníka

Chyby

Nevyplnený údaj: Ulica
 Nevyplnený údaj: Orientačné č.
 Nevyplnený údaj: Obec
 Nevyplnený údaj: PSČ

Tlačivo

Typ tlačiva: **3 – Zmena korešpondenčnej adresy** Stav spracovania: **Chybné**

Účastník

Číslo účastníckej zmluvy (ZCZ): Rodné číslo:
 Meno: Priezvisko:

Kontaktné údaje

Ulica: Orientačné - súpisné č.:
 Obec / PSČ: / Email:

Podpisy

Uložil: **client** Dátum uloženia: **05.12.2022 14:35**
 Odoslal: Dátum odoslania: Dátum notifikácie:

Obrazovka 10: TLAČIVÁ – Zoznam chýb

Po úspešnom uložení tlačiva sa zobrazí protokol o uložení (Obrazovka 11). Obsahuje súhrnné informácie, typ a stav spracovania. Protokol zatvoríte kliknutím na tlačidlo **Späť na zoznam**. Ak je tlačivo bezchybné, tlačidlom **Odoslať** môžete ihneď iniciovať jeho odoslanie (kap. 6.3).

Tlačivo nadobúda po uložení stav v súlade s pravidlami (*viď. 8 Spracovanie tlačiva*):

1. **„vytvorený“** – Ak neobsahuje žiadne chyby zo vstupnej kontroly. Jedine takéto tlačivo je možné odoslať na ďalšie spracovanie.
2. **„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.

Typ tlačiva: **3 – Zmena korešpondenčnej adresy**
 Číslo účastníckej zmluvy (ZCZ):

Tlačivo v stave **vytvorené** nájdete v zozname vašich tlačív.
 Pred odoslaním ho ešte môžete zmeniť editáciou.
 Pre definitívne spracovanie pokračujte operáciou odoslania.

↗ Odoslať
⌂ Späť na zoznam

Obrázovka 11: TLAČIVÁ – Protokol o uložení

6.3 Odoslanie

Pre odoslanie tlačiva na ďalšie spracovanie kliknite na rýchle tlačidlo **Odoslať** predmetného záznamu v zozname tlačív (Obrázovka 7), **Odoslať** v spodnej časti detailného prehľadu (Obrázovka 8) alebo na protokole o uložení (Obrázovka 11), alebo na tlačidlo **Uložiť a odoslať** pod zoznamom chýb (Obrázovka 10).

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 (Obrázovka 12). Obsahuje súhrnné informácie o tlačive, typ a stav spracovania. Protokol zatvoríte kliknutím na tlačidlo **Späť na zoznam**.

Typ tlačiva: **3 – Zmena korešpondenčnej adresy**
 Číslo účastníckej zmluvy (ZCZ):
 Odoslat: **client**
 Dátum odoslania: **05.12.2022 14:41**

Tlačivo v stave **odoslané** nájdete v zozname vašich tlačív.
 Dokument bude spracovaný v internom systéme Stability.

↗ Odoslať
⌂ Späť na zoznam

Obrázovka 12: TLAČIVÁ – Protokol o odoslaní

Stav tlačiva nadobúda hodnotu „**odoslaný**“ (vid' 8 Spracovanie tlačiva). 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 (Obrazovka 7), alebo **Odstrániť** v spodnej časti detailného prehľadu (Obrazovka 8).

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 (kap. 6.2).

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

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

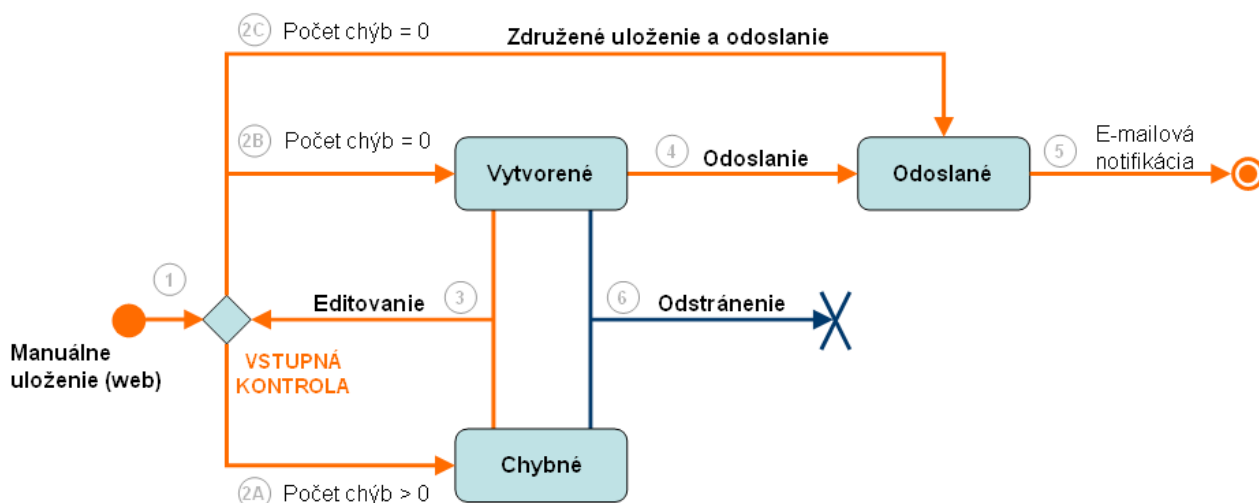
- **INFORMÁCIE** – Na obrazovke sa zobrazí informačné okno s článkami zoradenými podľa jednotlivých kategórií. Kliknutím na článok otvoríte jeho detail s úplným textom príslušnej informácie vrátane príloh. Kliknutím na názov prílohy otvoríte priložený súbor. Tlačidlom **Späť** sa vrátite na informačné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

8. Spracovanie tlačiva

Stav informuje účastníka o formálnej a metodickej správnosti údajov vyplnených vo vlastnom tlačive, ako aj napredovaní spracovateľského procesu podľa nasledovných pravidiel:

1. Každé tlačivo je pri uložení automaticky podrobené vstupnej kontrole. Výsledok kontroly má používateľ k dispozícii ako zoznam chýb, na základe ktorého sa môže rozhodnúť či potvrdí uloženie (2.A, 2.B), príp. združené uloženie spolu s odoslaním (2.C).
2. A) Ak tlačivo obsahuje minimálne jednu chybu, nadobúda po uložení úvodný stav „chybné“. Takéto tlačivo je potrebné manuálne opraviť, inak nebude môcť byť odoslané.
2. B) Ak tlačivo neobsahuje žiadnu chybu, nadobúda po uložení úvodný stav „vytvorené“. Takéto tlačivo spĺňa podmienky pre odoslanie na ďalšie spracovanie.
2. C) **ŠPECIÁLNY PRÍPAD**¹ Ak neobsahuje žiadnu chybu, a používateľ zvolil združené uloženie s odoslaním, nadobúda úvodný stav „odoslaný“. Ďalej sa už nedá zmeniť ani odstrániť.
3. V **NADVÁZNOSTI NA 2.A)** – Po manuálnej oprave chybného tlačiva je nastáva po potvrdení uloženia opakovane vstupná kontrola údajov, pričom sa aktualizuje zoznam chýb.
4. V **NADVÁZNOSTI NA 2.B)** – Bezchybné tlačivo je potrebné odoslať na ďalšie spracovanie. Ak bolo odoslanie úspešné, stav spracovania sa zmení na „odoslaný“.
6. V **NADVÁZNOSTI NA 2.C) ALEBO 4)** – Odoslané tlačivo čaká na e-mailovú notifikáciu úradníka Stabilita. Notifikácia prebieha počas celého dňa, každý deň s hodinovým intervalom.
7. Tlačivo v stave „vytvorené“ alebo „chybné“ je možné kedykoľvek odstrániť zo systému. Takýto záznam sa už ďalej nebude nachádzať v zozname tlačív účastníka.

Stavový vývoj



¹ Ak tlačivo neobsahuje chyby, účastník môže ihneď pri uložení zvoliť združené odoslanie (Obrázovka 10 – tlačidlo „Uložiť a odoslať“). Týmto sa vyhne potrebe dodatočného odosielania až po jeho uložení (viď. bod 5).