

STABILITA - Portál Príručka zamestnávateľov (3.1)



Obsah

1.Základné informácie	3
1.1Skratky	3
1.2Rozsah funkcionality	3
1.3Prehliadač	3
2.Prihlasovanie	4
3.Prostredie	7
4.Mesačný rozpis	. 10
4.1Prehľad rozpisov	10
4.2Manuálne uloženie	17
4.3Elektronické uloženie	23
4.4Stornovanie	25
4.5Rozdelenie	26
4.6Odoslanie	27
5.Prehľad sporiteľov	.30
6.Tlačivá	.31
6.1Prehľad	31
6.2Uloženie	33
6.3Odoslanie	37
6.4Odstránenie	38
7.Informácie	. 39
8.Spracovanie rozpisu	.41
9.Kontrola na register	.43
10.Spracovanie tlačiva	.47



1. Základné informácie

1.1 Skratky

SPO	Informačný systém STABILITA – Portál
dds	Doplnkové dôchodkové sporenie
ZCZ	Zamestnanecká zmluva o účasti zamestnanca na dds
ZTZ	Zamestnávateľská zmluva o zapojení zamestnávateľa do dds
MR	Mesačný rozpis

1.2 Rozsah funkcionality

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.

Používateľmi na strane zamestnávateľa sú osoby, ktoré zamestnávateľ poveril spracovaním údajov vo vzťahu k Stabilite, a ktoré majú pre tento účel prístup do systému (ďalej *zástupca zamestnávateľa*). SPO poskytuje zamestnávateľom podporu v nasledovných oblastiach:

- *Prihlásenie* Poverené osoby zadávajú pridelené bezpečnostné predmety s možnosťou zmeny vlastného hesla (kap. 2). Po prihlásení majú k dispozícii prehľadné menu (kap. 3).
- *Mesačné rozpisy* (kap. 4) Prezeranie, vytváranie a odosielanie dokumentov (MR) s údajmi o príspevkoch na dds zamestnancov, vrátane technickej a metodickej kontroly.
- *Sporitelia* (kap. 5) Prezeranie záznamov vlastných zamestnancov zamestnávateľa, ktorí sú v aktívnom stave sporenia, t.j. sú platnými účastníkmi dds v Stabilite.
- *Tlačivá* (kap. 6) Prezeranie, vytváranie a odosielanie tlačív, ktorými zamestnávateľ 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 zástupcov zamestnávateľa 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



Zástupca zamestnávateľa potrebuje pre prihlásenie do SPO tri bezpečnostné predmety: "*Zmluva ZTZ*" – číslo zamestnávateľskej zmluvy, "*Prihlasovacie meno*" a "*Heslo*". 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: <u>https://portal.stabilita.sk/spo-web/index.html#/employerLogin</u>.

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

STABILITA doplnková dôchodková spoločnosť		
Zadajte vaše bezpečnostné údaje, a pre vstup do portálu pokračujte tlačidlom Prihlásiť Zmluva ZTZ		
Prihlasovacie meno		
Heslo 💿		
Prihlásiť		

Obrazovka 1: ZAMESTNÁVATEĽ – 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 hl. menu: <u>MESAČNÝ ROZPIS</u>, <u>PREHĽAD SPORITEĽOV</u>, <u>TLAČIVÁ</u>, <u>ZMENA HESLA</u>.

Ak sa zamestnávateľská zmluva s daným číslom nenachádza v systéme, vyplnené meno alebo heslo používateľa 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).

	STABILITA doplnková dôchodková spoločnos	æ
Zadaj Za F Zmluva 1234: Prihlasc emple Heslo	te vaše bezpečnostné údaje, a pre vstup do portálu pokračujte tlačidlom Prihlásiť dali ste 2 krát nesprávne heslo, alebo ste boli dlhodobo neaktívny. Váš používateľský účet v aplikácii STABILITA - PORTÁL bol zablokovaný re odblokovanie prístupu k vášmu účtu prosím kontaktujte Hotline ZTZ 56789 vvacie meno vyer	
	Prihlásiť	

Obrazovka 2: ZAMESTNÁVATEĽ – 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 zmen	u hesla a pokračujte tlačidlom	Uložiť
Súčasné heslo:		۲	
Nové heslo: *		©	
Nové heslo (Potvrdenie):		۲	
* Minimálne 6 znakov. Musí obsah špeciáli	ovať aspoň jednu číslicu, aspo vy znak zo zoznamu: ! , ? , &an	oň jedno veľké a malé písmeno bez di np; ,	akritiky a aspoň jeden

Obrazovka 3: ZAMESTNÁVATEĽ – Zmena hesla



3. Prostredie

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

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

	≡ Stabilita - Portál (fat)	Globálne tlačidlá (1), (2) — 🕨	Zamestnávateľ #1 📼 SK 🗸 🕞
dopinková dôchodková spoločnosť	Identifikácia používateľa		
Mesačný rozpis Prehľad rozpisov Uloženie súboru Prehľad sporiteľov R. Prehľad sporiteľov	— Vedľajšie menu ◀— Hlavné menu		
C Tlačivá Zmena hesla			
			Informačné menu
	(c) Factory4Solutions a.s. 2014-2021, licencované pre Stabilita d.d.s. a.s.	i Informácie	& Hotline 🛛 Ochrana osobných údajov

Obrazovka 4: PROSTREDIE – Základná obrazovka

Používateľ v systéme SPO pracuje predovšetkým s dvomi typmi obrazoviek – zoznam, a detail otváraný výberom riadku zo zoznamu.

Zoznam poskytuje súhrnný prehľad záznamov v rámci určitej funkcionality (Obrazovka 5), napr. "rozpisy", "tlačivá", a ďalšie. Každý riadok reprezentuje 1 záznam, a každý stĺpec hodnotu parametra (atribútu) príslušného záznamu, napr. "názov rozpisu", "verzia", "stav", a ďalšie.



Súčasťou obrazovky so zoznamom sú funkcie ktoré uľahčujú orientáciu v záznamoch – *STRÁNKOVANIE, ZORAĎOVANIE* a *FILTROVANIE*, viď. popis nižšie.

an	mestnávateľ								
	Názov organizácie: Adresa: IČO: Číslo zamestnávate zmluvy:	: eľskej	123456	789					
Pre	hľad rozpisov		Zozna ulože	am ných filt	rov		Názov nového	filtra	_
	Vyberte filter	astaveni	뒙 Odstrá a zoznamu	iniť filter	Názov filtra		🛱 Uložiť filte	r 🕅 🕅 🕅 🦷	if filter
	Názov rozpisu ↓ ₹2	Verzia ↑↓	Obdobie od ↑↓	Obdobie do ↑↓	Celková suma ↑↓	Stav spracovania ↑↓	Dátum uloženia ↓ , 1	Spôsob uloženia ↑↓	Zoraďovače záznamov
						~	Ë	~	Filtrovacie polia
1	R002400000219	2	201402		137,28€	STORNOVANÝ	06.12.2022	manuálny (web)	
1 2	R002400000219	2	201402 201001		137,28 € 600,00 €	STORNOVANÝ Odoslaný	06.12.2022	manuálny (web) xml - manuálne upravený	
1 2 3	R002400000219 R001200000290 R001200000289	2 1 1	201402 201001 201001		137,28 € 600,00 € 600,00 €	STORNOVANÝ ODOSLANÝ PRIJATÝ- NEODOSLANÝ	06.12.2022 06.12.2022 02.11.2022	manuálny (web) xml - manuálne upravený xml - manuálne upravený	
1 2 3	R002400000219 R001200000290 R001200000289 R001200000288	2 1 1 1	201402 201001 201001 201001		137,28 € 600,00 € 600,00 € 600,00 €	STORNOVANÝ ODOSLANÝ PRIJATÝ- NEODOSLANÝ PRIJATÝ- NEODOSLANÝ	06.12.2022 06.12.2022 02.11.2022 02.11.2022	manuálny (web) xml - manuálne upravený xml - manuálne upravený xml - manuálne upravený	
1 2 3 4 5	R002400000219 R001200000290 R001200000289 R001200000288 R001200000287	2 1 1 1 1	201402 201001 201001 201001 202203		137,28 € 600,00 € 600,00 € 600,00 € 13 928,89 €	STORNOVANÝ ODOSLANÝ PRIJATÝ- NEODOSLANÝ PRIJATÝ- NEODOSLANÝ CHYBNÝ	06.12.2022 06.12.2022 02.11.2022 02.11.2022 02.11.2022	manuálny (web) xml - manuálne upravený xml - manuálne upravený xml - manuálne upravený xml - manuálne upravený	

Obrazovka 5: Prostredie - Zoznam

Stránkovanie

Na jednej strane zoznamu je zobrazených maximálne 30 vyhľadaných záznamov. Pre prechod na ďalšie strany kliknite na požadované číslo strany v spodnej časti zoznamu. Pomocou symbolov $\geq a \leq m$ ôžete prejsť priamo na poslednú, resp. na prvú stranu zoznamu.

Zoraďovanie

Poradie záznamov v zozname je možné meniť podľa vybraných parametrov – zoraďovačov, ktorých názov je v záhlaví zvýraznený modrou farbou. Kliknutím na názov takéhoto stĺpca



zmeníte usporiadanie vyhľadaných záznamov v závislosti od hodnôt príslušného parametra: a) zostupne – šípka smeruje nadol, b) na vzostupne – šípka smeruje nahor.

Filtrovanie

Filtrovaním môžete záznamy triediť podľa jedného alebo kombinácie viacerých atribútov. Po vyplnení požadovaných kritérií vo filtrovacích poliach pod hlavičkou zoznamu pokračujte tlačidlom **<u>Filtrovať</u>**.

Ak chcete svoje triedenie uložiť, zadajte po vyplnení kritérií nový názov filtra do textového poľa, a pokračujte tlačidlom **Uložiť filter**. Takýmto spôsobom si môže používateľ vytvoriť vlastné filtre, ktorých zoznam je k dispozícii nad hlavičkou zoznamu.

Pre triedenie záznamov podľa existujúceho filtra vyberte požadovaný názov z rozbaľovacieho zoznamu uložených filtrov, a pokračujte tlačidlom **<u>Filtrovať</u>**. Pre vymazanie filtra vyberte požadovaný názov z rozbaľovacieho zoznamu, a pokračujte tlačidlom <u>**Odstrániť filter**</u>. Pre editovanie existujúceho filtra vyberte názov z rozbaľovacieho zoznamu, vyplňte požadované nové alebo zmenené kritériá, a pokračujte tlačidlom <u>**Uložiť filter**</u>.



4. MESAČNÝ ROZPIS



Mesačný rozpis (MR) je základným dokumentom SPO, ktorým zamestnávateľ oznamuje Stabilite počet a výšku príspevkov na dds svojich zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný odosielať MR do Stability pravidelne, t.j. za každé obdobie – mesiac, v ktorom v súlade so zamestnávateľskou zmluvou zamestnáva osoby s aktívnou účasťou na dds.

SPO zabezpečuje rýchle, presné a nenákladné doručovanie MR nasledovnými funkciami:

- 1. *Prehľad* (kap. 4.1) Prezeranie MR, ktoré zamestnávateľ uložil do systému bez možnosti editácie ich obsahu a uloženia zmien, vrátane vytlačenia výstupov;
- 2. *Manuálne uloženie* (kap. 4.2) Vytvorenie nového alebo editácia pôvodného MR vyplnením webového formulára, vrátane vstupnej kontroly ukladaných údajov;
- 3. *Elektronické uloženie* (kap. 4.3) Vytvorenie nového MR načítaním a uložením súboru vo formáte XML alebo TXT, vrátane vstupnej kontroly importovaných údajov;
- 4. *Stornovanie* (kap. 4.4)– Manuálne zastavenie procesu spracovania MR po jeho uložení do systému bez možnosti opätovného obnovenia;
- 5. *Rozdelenie* (kap. 4.5)– Vytvorenie novej verzie MR. V pôvodnej zostávajú vety bez kritických chýb, a do novej sa prenesú iba tie, ktoré majú aspoň jednu kritickú chybu.
- 6. *Odoslanie* (kap. 4.6)– Posunutie MR na ďalšie spracovanie v informačnom systéme Stability, samostatnou operáciou alebo združenou operáciou v rámci uloženia.

4.1 Prehľad rozpisov

Zobrazenie rozpisov

Pre zobrazenie rozpisov vyberte položku <u>MESAČNÝ ROZSPIS</u> z hlavného a položku <u>Prehľad rozpisov</u> z vedľajšieho menu. Zobrazí sa zoznam všetkých MR, ktoré zamestnávateľ uložil do systému odo dňa uvedenia SPO do prevádzky (Obrazovka 6).



Zar	nestnávateľ									
	Názov organizácie: Adresa: IČO: Číslo zamestnávateľ: zmluvy:	skej	1234567	89						
Pre	hľad rozpisov									
	Vyberte filter	~	🗇 Odstrániť	filter	Názov filtra	B u	lložiť filter	🕅 Vyčistiť filter		
	5 Predvolené nas	stavenia	zoznamu							
	Názov rozpisu ↓ , 2	Verzia ↑↓	Obdobie od ↑↓	Obdobie d ↑↓	lo Celková suma ↑↓	Stav spracovania ↑↓	Dátum uloženia ↓ , 1	Spôsob uloženia ↑↓		
						~	Ë			
1	R002400000219	2	201402		137,28 €	STORNOVANÝ	06.12.2022	manuálny (web)	0	
2	R001200000290	1	201001		600,00 €	ODOSLANÝ	06.12.2022	xml - manuálne upravený	0	₿ & Ø
3	R001200000289	1	201001		600,00 €	PRIJATÝ- NEODOSLANÝ	02.11.2022	xml - manuálne upravený		
4	R001200000288	1	201001		600,00 €	PRIJATÝ- NEODOSLANÝ	02.11.2022	xml - manuálne upravený		
5	R001200000287	1	202203		13 928,89 €	CHYBNÝ	02.11.2022	xml - manuálne upravený		b & <i>A</i>
				<< <	1 2	3 4 5	> >>	5 🗸		
										_
										+ Vytvoriť nový

Obrazovka 6: MESAČNÝ ROZPIS - Zoznam

Tlačidlá na zozname mesačných rozpisov umožňujú:

- Editovať Rýchle tlačidlo pre editovanie a manuálne uloženie pôvodného dokumentu;
- Kopírovať Rýchle tlačidlo pre použitie pôvodného dokumentu ako predlohy;
- **<u>Rozdeliť</u>** Rýchle tlačidlo pre opravenie pôvodného dokumentu rozdelením;
- **<u>Odoslať</u>** Rýchle tlačidlo pre odoslanie dokumentu na ďalšie spracovanie;
- **<u>Vytvoriť nový</u>** Vytvorenie prvej verzie nového dokumentu bez použitia predlohy.

Zobrazenie detailu - Hlavička

Pre otvorenie detailu MR kliknite na link požadovaného záznamu v druhom stĺpci zoznamu "*Názov rozpisu*". Zobrazí sa hlavička MR v needitovateľnom režime (Obrazovka 7).



Hlavička obsahuje identifikačné údaje rozpisu (názov, obdobie alebo rozsah období od-do, stav spracovania), základné údaje o zamestnávateľovi vrátane kontaktných informácií, údaje o platobných účtoch, sumárnu časť s príspevkami, podpisy a dátumy spracovania.

V sumárnej časti je uvedený celkový počet viet zamestnancov a celkové sumy príspevkov na dds, ktoré odvádzajú sami zamestnanci, a zamestnávateľ za svojich zamestnancov, a to podľa údajov vyplnených v prílohe.

Tlačidlá v hornej časti hlavičky umožňujú tlač a zobrazovanie ďalších častí MR:

- **PDF** Generovanie stránky do formátu PDF;
- Chyby Zobrazenie zoznamu chýb;
- Vety Zobrazenie detailu prílohy s vetami.

Názov rozpisu: R00120000029	0 Obdobie od: 201001	Obdobie do:	Stav chybný spracovania:
Základné údaje			
Vázov organizácie:			
Číslo zamestnávateľskej zmluvy:	123456789	IČO:	1111111
		Telefón:	
Jlica/číslo:	1	Fax:	
)bec/PSČ:	1	Email:	
Účtv			
BAN zamestnávateľa:	SK000000000000000000000000000000000000		
BAN DDS:	SK00000000000000000000000	Variabilný symbol:	1
Sumárna časť			
		Suma zamestnanci:	500,00 €
		Suma zamestnávateľ:	100,00 €
Počet viet:	1	Celková suma:	600,00 €
Podpisy			
Jložil:	employer	Dátum uloženia:	06.12.2022
)doslal:		Dátum odoslania:	

Obrazovka 7: MESAČNÝ ROZPIS – Hlavička

Tlačidlá v spodnej časti hlavičky poskytujú funkcie nad rozsah prehľadu:

- **<u>Odoslať</u>** Odoslanie rozpisu na ďalšie spracovanie (kap. 4.6);
- Editovať Editovanie otvoreného rozpisu (kap. 4.2);



- **Kopírovať** Použitie rozpisu ako predlohy (kap. 4.2);
- Rozdeliť Rozdelenie otvoreného rozpisu na verzie (kap. 4.5);
- **<u>Stornovať</u>** Stornovanie otvoreného rozpisu (kap. 4.4);
- **<u>Späť na zoznam</u>** Návrat na zoznam uložených rozpisov zamestnávateľa.

Zobrazenie detailu - Vety

Tlačidlom <u>Vety</u> zobrazíte prílohu MR (Obrazovka 8), ktorá obsahuje záznamy zvlášť pre jednotlivých zamestnancov. Každá veta obsahuje identifikačné údaje fyzickej osoby (Meno a priezvisko, rodné číslo, číslo účastníckej zmluvy ZCZ), typ príspevku, príznak rizikovosti práce, obdobie platby, a výšku príspevkov na dds od zamestnanca a zamestnávateľa.

Ak vo vete nie je vyplnené obdobie platby, pre takéhoto zamestnanca platí obdobie z hlavičky mesačného rozpisu v poli "*Obdobie od*", tzv. primárne obdobie platby.

Tlačidlá v hornej časti prílohy umožňujú tlač a zobrazovanie ďalších častí MR:

- **PDF** Generovanie stránky do formátu PDF;
- Hlavička Zobrazenie detailu hlavičky.

Príloha s vetami MR má očíslované strany. Po zadaní čísla strany do poľa *"Strana č."* otvoríte tlačidlom *Prejsť na stranu* požadovanú stranu prílohy MR. Ďalšími tlačidlami môžete postupne prechádzať jednotlivými stranami:

- **<u>Prvá</u>** Zobrazenie prvej strany prílohy;
- **<u>Predchádzajúca</u>** Zobrazenie predchádzajúcej strany;
- Nasledujúca Zobrazenie nasledujúcej strany;
- **Posledná** Zobrazenie poslednej strany.



Počet strán:	67	Strana č.:	1			
Názov rozpisu:	R001200000287	Obdobie od:	202203	Obdobie do:	Stav sprac	chybný ovania:
Veta 1						
Stav:	bezchybná					
Meno:	Daniela		Priezvisko:	Adamíková	Typ príspevku:	N - Riadny normálny
Rodné číslo:			Cisio účastníckej zmluvy:		Prispevok za zamestnávateľa:	12,00€
Obdobie platby:			Kategória 3 a 4:	Nie	Príspevok za zamestnanca:	10,00 €
Veta 10						
Stav:	bezchybná					
Meno:	Milada		Priezvisko:	Babičová	Typ príspevku:	N - Riadny normálny
Rodné číslo:			Číslo účastníckej zmluvy:		Príspevok za zamestnávateľa:	12,00 €
Obdobie platby:			Kategória 3 a 4:	Nie	Príspevok za zamestnanca:	10,00 €
Počet strán:	67	Strana č.:	1			
Strana č.: 1	🕒 Prejsť na stra	inu < Prvá	< Predchádzaj	úca Nasledujúca >	Posledná »	
Vyhľadávanie						
🔿 Veta č.		🔵 Rodné č	íslo	🔵 Číslo účastn	íckej zmluvy 🔷 N	1eno alebo priezvisko

Obrazovka 8: MESAČNÝ ROZPIS - Príloha

V spodnej časti formulára sa nachádza okno pre vyhľadávanie záznamov v prílohe. Vyberte metódu vyhľadávania vyznačením príslušného kritéria: "*Veta č."*, "*Rodné číslo"*, "*Číslo účastníckej zmluvy"*, alebo "*Meno alebo priezvisko"*. Následne, po zadaní požadovaného výrazu do textového poľa, kliknite na tlačidlo **Hľadať**.

Ak príloha obsahuje požadovaný výraz, otvorí sa tá strana prílohy, na ktorej sa nachádza zodpovedajúci záznam. Vyhovujúce záznamy sú farebne odlíšené (Obrazovka 9). Tlačidlami **<u>Predchádzajúci</u>** a <u>**Nasledujúci**</u> môžete postupne prechádzať jednotlivými stranami, na ktorých sa nachádzajú ďalšie vyhovujúce záznamami.



Kategória	3 a 4: Nie	Príspevok za zamestnanca:	10,00 €
Priezvisk	D: Babičová	Typ príspevku:	N - Riadny normálny
Číslo úča zmluvy:	stníckej 20202020	Príspevok za zamestnávateľa:	12,00 €
Kategória	3 a 4: Nie	Príspevok za zamestnanca:	10,00 €
Strana č.: 1 stranu <mark>« Prvá</mark> < Pr	edchádzajúca Nasledujúc	a > Posledná >>	
Rodné číslo	Číslo úč	astníckej zmluvy	Meno alebo priezvisko
Q Hľadať	< Predch	nádzajúci N	asledujúci >
	Kategória Priezviska Číslo úča: zmluvy: Kategória Strana č.: 1 stranu	Kategória 3 a 4: Nie Priezvisko: Babičová Číslo účastníckej 20202020 zmluvy: Kategória 3 a 4: Kategória 3 a 4: Nie Strana č.: 1 stranu <	Kategória 3 a 4: Nie Prispevok Za zamestnanca: Priezvisko: Babičová Typ príspevku: Číslo účastníckej 20202020 Príspevok za zamestnávateľa: Zmluvy: Rategória 3 a 4: Nie Strana č.: 1 Predchádzajúca Nasledujúca > Posledná >> O Rodné číslo © Číslo účastníckej zmluvy O Q Hľadať < Predchádzajúci

Obrazovka 9: MESAČNÝ ROZPIS - Príloha - Vyhľadávanie

Zobrazenie detailu - Chyby

Tlačidlom **Chyby** zobrazíte zoznam chýb MR (Obrazovka 10), ktoré boli zistené vstupnou kontrolou pri uložení dokumentu do systému. Zoznam obsahuje chybové hlášky rozdelené do dvoch odstavov podľa toho, či ide o chyby v hlavičke alebo vo vetách prílohy.



Mesačný roz	pis - Chyby		ß	PDF 🖽 Hlavička
Názov rozpisu: Počet viet:	R002100000275 1		Obdobie od: Počet chýb/varovaní:	201001 do: 3/1
		Hlavička		
		Kritické chyby		
		IBAN zamestnávateľa: Povinný údaj nie je vyplnený IBAN DDS: Povinný údaj nie je vyplnený		
		Varovania		
		IČO: Kontrolný znak je nesprávny		
		Príloha		
		Kritické chyby		
		Veta č. 1: Číslo účastníckej zmluvy: Povinný údaj nie je vyplnený		
		Varovania		
				⊘ Späť na zoznam

Obrazovka 10: MESAČNÝ ROZPIS – Zoznam chýb

Chyby mesačného rozpisu sú v klasifikované podľa stupňa závažnosti do dvoch úrovní:

- Kritické chyby Chyby kritické z hľadiska odoslania rozpisu sú zvýraznené červeným písmom. Ak MR obsahuje minimálne jednu kritickú chybu, je vyhodnotený ako "chybný", a zamestnávateľ ho nemôže odoslať na ďalšie spracovanie.
- Varovania Chyby, ktoré majú pre zamestnávateľa informatívny charakter, sú uvedené čiernym písmom. Hoci varovania nie sú kritické z pohľadu ďalšieho spracovania, zamestnávateľ by si mal vždy skontrolovať správnosť súvisiacich údajov.

Tlačidlá nad zoznamom chýb umožňujú tlač a zobrazovanie ďalších častí MR:

- **PDF** Generovanie stránky do formátu pdf;
- Hlavička Zobrazenie detailu hlavičky.

Vytlačenie dokumentu

SPO umožňuje vytlačenie všetkých častí detailu MR: Hlavička, vety, zoznam chýb. Pre generovanie obsahu stránky do tlačového formátu kliknite na tlačidlo **PDF** v hornej časti detailu. Systém iniciuje otvorenie nového PDF súboru v zodpovedajúcom prehliadači.



4.2 Manuálne uloženie

Vytvorenie MR bez predlohy

Pre manuálne vytvorenie nového rozpisu bez predlohy kliknite na tlačidlo **Vytvoriť nový** pod zoznamom MR (Obrazovka 6).

Otvorí sa editovateľný formulár mesačného rozpisu – hlavička (Obrazovka 11) s informáciou o podmienkach spracovania v záhlaví: "Vytvárate nový mesačný rozpis bez predlohy".

V hlavičke sú automaticky predvyplnené základné údaje o zamestnávateľovi zo systému. Účty vyplníte manuálne, pričom IBAN fondu je vždy povinný. Pole "*Dátum uloženia*" je doplnené aktuálnym dátumom. Príloha MR je prázdna.



Mesačný rozpis			
			i≡ Vety
Názov rozpisu: R001200000290	Obdobie od: 201001	Obdobie do:	Stav chybný spracovania:
(i) Ec	ditujete pôvodný mesačný rozpis s názvom R00	1200000290, ktorý bol uložený za ob	dobie od 201001 do
Základné údaje			
Názov organizácie:]	
Číslo zamestnávateľskej zmluvy:	123456789	IČO:	11111111
Ulica:		Telefón:	
Orientačné číslo:		Fax:	
Súpisné číslo:		Email:	
Obec:		PSČ:	
Účty			
IBAN zamestnávateľa:	SK00000000000000000000000]	
IBAN DDS:	SK000000000000000000000000000000000000	Variabilný symbol:	1
Sumárna časť			
		Suma zamestnanci:	500,00 €
		Suma zamestnávateľ:	100,00 €
Počet viet:	1	Celková suma:	600,00 €
Podpisy			
Uložil:		Dátum uloženia:	06.12.2022
Odoslal:		Dátum odoslania:	
✓ Uložiť			🔇 Späť na zoznam

Obrazovka 11: MESAČNÝ ROZPIS - Manuálne uloženie - Hlavička

Tlačidlá vo formulári hlavičky umožňujú:

- Vety Otvorenie formulára prílohy s vetami pre editáciu;
- Prepočítať Automatické prepočítanie sumárnej časti;
- <u>Uložiť</u> Spustenie vstupnej kontroly a uloženie rozpisu do systému.
- Späť na zoznam Návrat na zoznam rozpisov zamestnávateľa;



Pre vyplnenie podrobných údajov o príspevkoch zamestnancov kliknite na tlačidlo **Vety**. Otvorí sa editovateľný formulár prílohy (Obrazovka 12). Späť na sa dostanete tlačidlom **<u>Hlavička</u>**.

Vety vo formulári prílohy sú prázdne ak ste postupovali metódou bez predlohy, resp. predvyplnené zhodne s obsahom referenčného dokumentu, ak ste postupovali kopírovaním (*viď. Vytvorenie MR podľa predlohy, nižšie*).

Príloha môže obsahovať ľubovoľný počet strán, pričom na jednej strane je k dispozícii desať viet. Tlačidlom **Pridať vety** môžete pridávať k ďalšie prázdne strany, a vety v nich podľa potreby vyplniť. Každá veta prislúcha jedinému zamestnancovi podľa identifikačných údajov fyzickej osoby: Meno a priezvisko, rodné číslo, číslo účastníckej zmluvy ZCZ. Veta ďalej obsahuje informácie o type príspevku na dds, príznak rizikovosti práce zamestnanca, špecifické obdobie platby, a sumy príspevkov od zamestnanca a zamestnávateľa.



		Strana č.:	1			
Názov rozpisu: RO	0120000290	Obdobie od:	201001	Obdobie do:	Stav spraco	chybný vania:
Veta 1						
Stav:	bezchybná					🔟 Odstrániť
vleno:	Jana		Priezvisko:	Šťastná	Typ príspevku:	N - Riadny normá 🗙 🗸
Rodné číslo:			Číslo účastníckej zmluvy:		Príspevok za zamestnávateľa:	100,00 €
Obdobie platby:	201001		Kategória 3 a 4:		Príspevok za zamestnanca:	500,00 €
itav:			Priezvisko:		Typ príepeyku:	De Biadov pormá
Neno:			Priezvisko:		Typ príspevku:	N - Riadny normá 🗙 🗸
			Číslo účastníckej zmluvy:		Príspevok za zamestnávateľa:	
Rodné číslo:			Kategória 3 a 4:		Príspevok za zamestnanca:	
Rodné číslo: Obdobie platby:			5			
Rodné číslo: Obdobie platby: 'očet strán: 1		Strana č.:	1			
Rodné číslo: Dbdobie platby: Počet strán: 1 Strana č.: 1	Prejsť na strant	Strana č.: J « Prvá	1 < Predchádzajú	ca Nasledujúca >	Posledná »	
Rodné číslo: Dbdobie platby: Počet strán: 1 Strana č.: 1 Vyhľadávanie	Prejsť na strant	Strana č.: J	1 < Predchádzajú	ca Nasledujúca >	Posledná »	

Obrazovka 12: MESAČNÝ ROZPIS – Manuálne uloženie – Príloha

Pri vypĺňaní prílohy dbajte na správne zadanie povinných identifikačných údajov v poliach "*Priezvisko"*, "*Rodné číslo"* a "*Číslo účastníckej zmluvy"*.

Pole "*Obdobie platby*" je určené predovšetkým pre odlíšenie obdobia, za ktoré zamestnávateľ Stabilite oznamuje príspevky na dds svojho zamestnanca voči obdobiu vyplnenému v hlavičke. Ak vo vete nie je vyplnené obdobie platby, pre takéhoto zamestnanca platí obdobie z hlavičky MR v poli "*Obdobie od*", tzv. primárne obdobie platby. V prípade že ide o rozpis s rozsahom období väčším ako jeden mesiac, obdobie platby vo vete je povinné, a musí byť vyplnené v rámci tohto intervalu podľa údajov hlavičky "*Obdobie od*" – "*Obdobie do*".



Po vyplnení potrebných údajov vo formulári aktualizujte celkové sumy príspevkov v sumárnej časti hlavičky tlačidlom **Prepočítať**. V poliach sumárnej časti sa vyplnia aktuálne hodnoty podľa súm vyplnených v prílohe: 1: *"Suma zamestnanci"* – Súčet príspevkov na dds, ktoré odvádzajú zamestnanci, 2. *"Suma zamestnávatel"* – Súčet príspevkov na dds, ktoré za svojich zamestnancov odvádza zamestnávateľ, 3. *"Celková suma"* – Celkový súčet príspevkov na dds od všetkých zamestnancov aj zamestnávateľa.

Pri manuálnej editácii formulára vždy uveďte svoje meno a priezvisko v poli "Uložil". Následne môžete iniciovať uloženie tlačidlom **Uložiť**. Aplikácia podrobí MR vstupnej kontrole, ktorej výsledok sa zobrazí ako zoznam chýb – kritických chýb a varovaní (Obrazovka 13). V dolnej časti okna sa nachádzajú tlačidlá pre opravu chýb, alebo uloženie rozpisu bez opráv.



Obrazovka 13: MESAČNÝ ROZPIS – Manuálne uloženie – Chyby pred uložením

Ak zvolíte možnosť **Uložiť**, aplikácia uloží mesačný rozpis spolu so zistenými chybami. Neskôr sa môžete vrátiť k jeho oprave prostredníctvom manuálnej editácie.

Ak zvolíte možnosť **Uložiť a odoslať**, čo je možné iba ak dokument neobsahuje ani jednu kritickú chybu, aplikácia MR uloží a zároveň odošle na ďalšie spracovanie. Varovania majú informatívny charakter, a nebránia združenému uloženiu a odoslaniu dokumentu.

Ak zvolíte možnosť **Opraviť**, aplikácia vám umožní odstránenie chýb vo formulári ešte pred uložením formulára. Po uskutočnení potrebných zmien, a kliknutí na tlačidlo **Uložiť**, aplikácia opakovane skontroluje celý dokument, a na obrazovke zobrazí aktualizovaný zoznam chýb.

Po úspešnom uložení nového alebo editovaného pôvodného rozpisu sa na obrazovke zobrazí protokol o uložení (Obrazovka 14), ktorý obsahuje súhrnné informácie z obsahu dokumentu, názov a stav spracovania. Informáciu potvrďte kliknutím na tlačidlo **Späť na zoznam**.



Názov rozpisu: Počet viet:	R001200000290 1		Obdobie od: Počet chýb/varovaní:	201001 do: 3/2
		Pôvodný mesačný rozpis s názvom R001200000290 bol editovaný, a nachádza sa v stave spracovania chybný .		
			🦪 Odoslať	🕜 Späť na zoznam

Obrazovka 14: MESAČNÝ ROZPIS - Manuálne uloženie - Protokol o uložení

Stav nového dokumentu po manuálnom uložení nadobúda hodnotu v súlade s pravidlami pre spracovanie a stavový vývoj MR (*viď. 8 Spracovanie rozpisu*):

- "prijatý neodoslaný" Ak neobsahuje žiadne kritické chyby zo vstupnej kontroly, pričom môže obsahovať ľubovoľný počet varovaní. Jedine takýto rozpis je možné odoslať na ďalšie spracovanie (viď. 4.6 Odoslanie).
- 2. "*chybný*" Ak bol uložený s kritickými chybami zistenými vstupnou kontrolou. Takýto rozpis je potrebné opraviť, inak nebude v systéme ďalej spracovaný.
- 3. "odoslaný" Ak bol uložený prostredníctvom združenej operácie uloženia a odoslania.

Po úspešnom jednoduchom uložení, ak dokument neobsahuje ani jednu kritickú chybu, môžete tlačidlom **Odoslať** (Obrazovka 14) pokračovať v odoslaní bez návratu na zoznam rozpisov.

Vytvorenie MR podľa predlohy

Pre manuálne vytvorenie nového rozpisu podľa predlohy kliknite na tlačidlo **Kopírovať** v spodnej časti hlavičky MR (Obrazovka 7), alebo rýchle tlačidlo **Kopírovať** požadovaného záznamu v zozname MR (Obrazovka 6).

Otvorí sa editovateľný formulár MR – hlavička (Obrazovka 11) s informáciou o podmienkach spracovania v záhlaví: "Vytvárate nový mesačný rozpis. Ako predloha bol použitý rozpis s názvom R001000000001 za obdobie od YYYYMM do: YYYYMM"

Formulár hlavičky aj prílohy je automaticky predvyplnený údajmi zhodnými s referenčným dokumentom – predlohou. Účty sú však predvyplnené iba ak boli v predlohe vo formáte IBAN, v opačnom prípade ich vyplníte manuálne. Predlohu môžete použiť na vytvorenie nového MR iba za jedno obdobie, ktoré sa vypĺňa ako prvý mesiac rozsahu "Obdobie od". Pole "*do*" nie je dispozícii alebo je uzamknuté na editáciu. "*Dátum uloženia*" je doplnený aktuálnym dátumom.

Pri manuálnej editácii formulára vždy uveďte svoje meno a priezvisko v poli "Uložil". Následne môžete iniciovať uloženie tlačidlom **Uložiť**. Postup vyplnenia údajov a uloženia dokumentu, vrátane automatickej vstupnej kontroly a stavu spracovania, je totožný ako v prípade vytvárania nového rozpisu bez predlohy.



Editovanie pôvodného MR

Pre manuálne editovanie rozpisu, ktorý sa už v systéme nachádza, kliknite na tlačidlo **Editovať** v spodnej časti hlavičky (Obrazovka 7), alebo rýchle tlačidlo **Editovať** požadovaného záznamu v zozname MR (Obrazovka 6).

Otvorí sa editovateľný formulár mesačného rozpisu – hlavička (Obrazovka 11) s informáciou o podmienkach spracovania v záhlaví: "Editujete pôvodný mesačný rozpis s názvom R00100000001, ktorý bol uložený za obdobie od YYYYMM do: YYYYMM".

Formulár hlavičky aj prílohy je predvyplnený v tak ako bol dokument posledný krát uložený. Účty sú však predvyplnené iba ak boli uložené vo formáte IBAN, v opačnom prípade ich vyplníte manuálne. Pole "Dátum uloženia" je doplnené aktuálnym dátumom.

Pri manuálnej editácii formulára vždy uveďte svoje meno a priezvisko v poli "Uložil". Následne môžete iniciovať uloženie kliknutím na tlačidlo **Uložiť**. Postup vyplnenia údajov a uloženia dokumentu, vrátane automatickej vstupnej kontroly, a vývoja stavu spracovania, je totožný ako v prípade vytvárania nového rozpisu bez predlohy.

4.3 Elektronické uloženie

Pre vytvorenie nového rozpisu prostredníctvom elektronického súboru vyberte položku <u>MESAČNÝ ROZPIS</u> z hlavného a <u>Uloženie súboru</u> z vedľajšieho menu. Otvorí sa dialógové okno pre načítanie súboru (Obrazovka 15).

Vyhľadajte a načítajte súbor s mesačným rozpisom a pokračujte tlačidlom Uložiť		
+ Vybrať súbor 🗘	Uložiť súbor X Zrušiť	
test_rozpis.xml	1.524 KB	×

Obrazovka 15: MESAČNÝ ROZPIS – Elektronické uloženie – Načítanie súboru

Po kliknutí na **Prehľadávať** môžete vybrať a načítať príslušný súbor s rozpisom ktorý si želáte uložiť do systému. Pozor, týmto spôsobom je možné spracovať iba rozpisy vo formáte XML alebo TXT. Pre potvrdenie načítaného súboru pokračujte tlačidlom **Uložiť**.



Aplikácia podrobí MR vstupnej kontrole, ktorej výsledok sa zobrazí ako zoznam chýb - kritických chýb a varovaní (Obrazovka 16). V spodnej časti okna sa nachádzajú tlačidlá:

- Uložiť a odoslať Združené uloženie a odoslanie rozpisu;
- **<u>Uložiť</u>** Uloženie rozpisu so zistenými chybami;
- **<u>Vyhľadať nový</u>** Načítanie nového súboru bez uloženia aktuálne načítaného rozpisu.

Uloženie súk	oru				
Názov súboru: Počet viet:	test_rozpis.xml 1			Obdobie od: Počet chýb/varovaní:	201001 do: 1/2
	Suma zamestr Suma zamestr	100,00 € návateľ: 500,00 € nanci:			
		Hlavička			
	Kr	itické chyby			
	Variabilný symbol: Snažíte sa uložiť rozpis k organizácii, ku k	ktorej nie ste prihlásený. Sp	právny variabilný symbo	l zamestnávateľa	je 3.
	,	Varovania			
	IČO: Kontro	olný znak je nesprávny			
		Príloha			
	Kr	itické chyby			
	,	Varovania			
	Veta č. 1: Rodné číslo: Kontrol	lná číslica nevyhovuje kont	trole modulo 11		
			🦪 Uložiť a odoslat	✓ Uložiť	Q Vyhľadať nový

Obrazovka 16: MESAČNÝ ROZPIS – Elektronické uloženie – Chyby pred uložením

Ak zvolíte možnosť **Uložiť**, aplikácia uloží mesačný rozpis spolu so zistenými chybami. Neskôr sa môžete vrátiť k jeho oprave prostredníctvom manuálnej editácie.

Ak zvolíte možnosť **Uložiť a odoslať**, čo je možné iba ak dokument neobsahuje ani jednu kritickú chybu, aplikácia MR uloží a zároveň odošle na ďalšie spracovanie. Varovania majú informatívny charakter, a nebránia združenému uloženiu a odoslaniu dokumentu.

Po úspešnom uložení sa na obrazovke zobrazí protokol o uložení (Obrazovka 17). Informáciu potvrdíte tlačidlom **Späť na zoznam**, a na obrazovke sa zobrazí aktuálny zoznam MR.

Stav nového rozpisu po elektronickom uložení nadobúda hodnotu v súlade s pravidlami pre spracovanie a stavový vývoj MR (*viď. 8 Spracovanie rozpisu*):



- "*prijatý neodoslaný*" Ak neobsahuje žiadne kritické chyby zo vstupnej kontroly, pričom môže obsahovať ľubovoľný počet varovaní. Jedine takýto rozpis je možné odoslať na ďalšie spracovanie (kap. 4.6).
- 2. "*chybný*" Ak bol uložený s kritickými chybami zistenými vstupnou kontrolou. Takýto rozpis je potrebné opraviť, inak nebude v systéme ďalej spracovaný.
- 3. "*odoslaný*" Ak bol uložený bez kritických chýb, a súčasne odoslaný na ďalšie spracovanie prostredníctvom združeného uloženia a odoslania.

Názov súboru: Počet viet:	test_rozpis.xml 1			Obdobie od: Počet chýb/varovaní:	201001 do: 1/2
		Suma zamestnávateľ:	100,00 €		
		Suma zamestnanci:	500,00 €		
		Mesačný rozpis bol uložený p a nachádza sa v stave	od názvom R001200000290 , spracovania chybný .		
				🗇 Odoslať	🔇 Späť na zoznam

Obrazovka 17: MESAČNÝ ROZPIS – Elektronické uloženie – Protokol o uložení/odoslaní

Po úspešnom jednoduchom uložení, ak dokument neobsahuje ani jednu kritickú chybu, môžete tlačidlom **Odoslať** (Obrazovka 17) pokračovať v odoslaní bez návratu na zoznam rozpisov.

4.4 Stornovanie

Pre stornovanie MR kliknite na **<u>Stornovať</u> v spodnej časti hlavičky MR (Obrazovka 7)**.

Upozornenie: Stornovať je možné iba taký rozpis, ktorý ešte nebol odoslaný na ďalšie spracovanie, t.j. nachádza sa v stave "*chybný*" alebo "*prijatý - neodoslaný*".

Systém vás upozorní na zamýšľanú operáciu výstražným oknom. Stornovanie môžete potvrdiť tlačidlom **OK**, alebo zastaviť tlačidlom **Zrušiť**. Po potvrdení a vykonaní operácie sa na obrazovke zobrazí protokol o stornovaní MR (Obrazovka 18). Informáciu potvrďte kliknutím na tlačidlo **Späť na zoznam**.

Ak MR stornujete, stav jeho spracovania sa automaticky zmení na "*stornovaný*", a ďalej ho už nie je možné upravovať editáciou. V prípade potreby musí byť takýto rozpis uložený do systému znovu ako nový dokument. Pre tento účel je možné s výhodou použiť funkciu vytvorenia nového MR kopírovaním – podľa predlohy.





Obrazovka 18: MESAČNÝ ROZPIS - Stornovanie - Protokol o stornovaní

4.5 Rozdelenie

Pre rozdelenie rozpisu kliknite na tlačidlo **Rozdeliť** v spodnej časti hlavičky (Obrazovka 7), alebo rýchle tlačidlo **Rozdeliť** požadovaného záznamu v zozname MR (Obrazovka 6). Otvorí sa editovateľný formulár novej verzie rozpisu – hlavička (Obrazovka 11) s informáciou o podmienkach spracovania v záhlaví: "Vytvárate novú verziu mesačného rozpisu rozdelením pôvodného rozpisu s názvom R00100000001 za obdobie YYYYMM do: YYYYMM".

Upozornenie: Rozdeliť je možné iba taký MR, ktorý sa nachádza sa v stave "*chybný*", a ktorý má aspoň jednu vetu s kritickou chybou, a súčasne aspoň jednu vetu bez kritickej chyby.

Formulár hlavičky novej verzie je vyplnený zhodne s pôvodnou verziou. Účty sú predvyplnené iba ak boli uložené vo formáte IBAN, v opačnom prípade ich vyplníte manuálne. Pole "Dátum uloženia" je automaticky doplnené aktuálnym dátumom. V prílohe sú vyplnené, a nanovo zoradené iba tie vety, ktoré v pôvodnej verzii obsahovali aspoň jednu kritickú chybu, t.j. boli v stave "chybná". Vety bez kritickej chyby sa do novej verzie MR neprenášajú.

Vždy pri rozdelení rozpisu uveďte svoje meno a priezvisko v poli "Uložil". Následne môžete iniciovať uloženie kliknutím na tlačidlo **Uložiť**. Postup vyplnenia a uloženia novej verzie, vrátane automatickej vstupnej kontroly, je totožný ako v pri vytváraní nového MR (kap. 4.2).

Po rozdelení rozpisu, úspešným uložením jeho novej verzie, sa na obrazovke zobrazí protokol o rozdelení (Obrazovka 19). Tento obsahuje súhrnné informácie z obsahu, názov a aktualizovaný stav spracovania oboch verzií. Informáciu potvrďte kliknutím na tlačidlo **Späť na zoznam**.



Názov rozpisu: Počet viet:	R002400000219 3		Obdobie od: Počet chýb/varovaní:	201402 do: 6/1
		Pôvodný mesačný rozpis bol uložený pod názvom R001400000219 , a po rozdelení sa nachádza v stave spracovania chybný . Nová verzia mesačného rozpisu bola uložená pod názvom R002400000219 , a nachádza sa v stave spracovania chybný .		
			I Odoslať	⑦ Späť na zoznam

Obrazovka 19: MESAČNÝ ROZPIS - Rozdelenie - Protokol o rozdelení

Stav pôvodnej verzie rozpisu nadobúda po rozdelení hodnotu "*prijatý - neodoslaný*", alebo ak obsahoval kritické chyby aj v hlavičke, zostáva naďalej "*chybný*".

Stav novej verzie rozpisu po rozdelení nadobúda hodnotu v súlade s pravidlami pre spracovanie a stavový vývoj MR (*viď. 8 Spracovanie rozpisu*):

- "*prijatý neodoslaný*" Ak neobsahuje žiadne kritické chyby zo vstupnej kontroly, pričom môže obsahovať ľubovoľný počet varovaní. Takýto rozpis je možné odoslať na ďalšie spracovanie (kap. 4.6).
- 2. "*chybný*" Ak bol uložený s kritickými chybami zistenými vstupnou kontrolou. Takýto rozpis je potrebné opraviť, inak nebude v systéme ďalej spracovaný.
- 3. "**odoslaný**" Ak bol uložený prostredníctvom združenej operácie uloženia a odoslania.

4.6 Odoslanie

Pre odoslanie rozpisu na ďalšie spracovanie kliknite na tlačidlo **Odoslať** v spodnej časti hlavičky MR (Obrazovka 7), alebo na protokole o uložení (Obrazovka 14, Obrazovka 17), alebo na rýchle tlačidlo **Odoslať** požadovaného záznamu v zozname MR (Obrazovka 6).

Upozornenie: Odoslať je možné iba taký rozpis, ktorý nebol stornovaný ani neobsahuje žiadne kritické chyby, t.j. nachádza sa v stave "*prijatý – neodoslaný*".

Systém vás upozorní na zamýšľanú operáciu výstražným oknom. Odoslanie môžete potvrdiť tlačidlom **OK**, alebo zastaviť tlačidlom **Zrušiť**. Po potvrdení je MR podrobený výstupnej kontrole, ktorej výsledok sa zobrazí ako zoznam chýb – kritických chýb a varovaní (Obrazovka 20). Účelom výstupnej kontroly je zabrániť odoslaniu MR, ktorých údaje boli od ich uloženia do systému nekorektne zmenené nepovoleným alebo neočakávaným zásahom. Celý proces odoslania dokončíte kliknutím na tlačidlo **Pokračovať** v dolnej časti okna.



zpisu		
R001200000290 1	Obdobie od: Počet chýb/varovaní:	201001 do: 0/2
Hlavička/Príloha		
Kritické chyby		
Varovania		
IČO: Kontrolný znak je nesprávny Veta č. 1: Osoba s rodným číslom 6702016959 a číslom zmluvy 200006447 sa nenachádza v registri pre	zamestnávateľa.	
		Pokračovať ⊘
	AZPISU R001200000290 1 Hlavička/Príloha Kritické chyby Varovania IČO: Kontrolný znak je nesprávny Veta č. 1: Osoba s rodným číslom 6702016959 a číslom zmluvy 200006447 sa nenachádza v registri pre	R001200000290 Obdobie od: Počet chýb/varovania I Hlavička/Príloha Kritické chyby Varovania IČO: Kontrolný znak je nesprávny Veta č. 1: Osoba s rodným číslom 6702016959 a číslom zmluvy 200006447 sa nenachádza v registrí pre zamestnávateľa.

Obrazovka 20: MESAČNÝ ROZPIS – Odoslanie – Chyb pred odoslaním

Stav rozpisu nadobúda, v závislosti od výskytu kritických chýb, hodnotu v súlade s pravidlami pre spracovanie a stavový vývoj MR (*viď. 8 Spracovanie rozpisu*):

- "odoslaný" Ak neobsahuje žiadne kritické chyby z výstupnej kontroly, pričom môže obsahovať ľubovoľný počet varovaní. Na obrazovke sa zobrazí protokol o úspešnom odoslaní (Obrazovka 21, a). MR čaká na vygenerovanie XML súboru (*viď. nižšie*).
- "*chybný*" Ak obsahuje minimálne jednu kritickú chybu z výstupnej kontroly. Ide o neúspešné odoslanie, po ktorom sa zobrazí protokol s informáciou že rozpis obsahuje kritické chyby. MR je potrebné opraviť, inak nebude v systéme ďalej spracovaný.

Protokol o odoslaní potvrďte tlačidlom **Späť na zoznam**. Úspešným odoslaním MR má zamestnávateľ splnenú nahlasovaciu povinnosť voči Stabilite. A to, oznámiť výšku príspevkov na dds od zamestnancov a zamestnávateľa, a to pre každého účastníka ktorého v danom období zamestnáva, a voči ktorému mu vyplýva táto povinnosť na základe zmluvy.

Názov rozpisu: Počet viet:	R001200000290 1		Obdobie od: Počet chýb/varovaní:	201001 do: 0/2
		Mesačný rozpis s názvom R001200000290 neobsahuje kritické chyby a nachádza sa v stave spracovania odoslaný .		
				🔇 Späť na zoznam

Obrazovka 21: MESAČNÝ ROZPIS - Odoslanie - Protokol o odoslaní



Mesačný rozpis, ktorý bol odoslaný, ďalej už nie je možné manuálne upravovať editáciou ani stornovať. Vzápätí po odoslaní aplikácia vygeneruje z odoslaného dokumentu xml súbor pre potreby ďalšieho spracovania. Táto operácia prebieha automaticky, bez zapojenia používateľa, a má za následok zmenu stavu spracovania z "*odoslaný*" na "*akceptovaný*".



5. PREHĽAD SPORITEĽOV



SPO poskytuje zástupcovi zamestnávateľa prehľad sporiteľov – zoznam fyzických osôb, ktoré sú účastníkmi dds v Stabilite a majú pracovnoprávny vzťah k danému zamestnávateľovi.

Zobrazenie zamestnancov

Pre zobrazenie svojich sporiteľov vyberte položku <u>PREHĽAD SPORITEĽOV</u> z hlavného menu. Zobrazí sa zoznam účastníkov registrovaných k prihlásenému zamestnávateľovi, ktorí sú v čase zobrazenia v aktívnom stave sporenia na dds v Stabilite, a majú platnú účastnícku zmluvu ZCZ (Obrazovka 22).

Názov organizácie:			
Adresa: IČO:			
Zmluva ZTZ:	123456789		
ehľad sporiteľov			
Vyberte filter 🗸 🗸	D Odstrániť filter	a 🕒 Uložiť filter	
S Predvolené nastavenia	zoznamu		
Rodné číslo ↑↓	Priezvisko ↑≞	Meno ↑↓	Zmluva ZCZ ↑↓
	Pindroch	Štefan	
	Pindroch Sanči	Štefan Marián	

Obrazovka 22: PREHĽAD SPORITEĽOV - Zoznam zamestnancov



6. TLAČIVÁ



Automatizované spracovania tlačív zlepšuje komunikáciu medzi Stabilitou a zamestnávateľom 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, ktoré zástupcovia zamestnávateľa uložili do systému, 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 zamestnávateľa vyberte položku <u>TLAČIVÁ</u> z hlavného menu. Otvorí sa zoznam všetkých tlačív, ktoré zástupcovia zamestnávateľa uložili do systému odo dňa uvedenia tejto funkcionality do prevádzky (Obrazovka 23).

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);
- **<u>Odstrániť</u>** Úplné vymazanie zo systému ak stav = "vytvorený", "chybný" (kap. 6.4);
- **Vytvoriť nový** (pod zoznamom) Iniciácia manuálneho vytvorenia nového tlačiva.



Vyberte filter ∨ 🗍 Odstrá	niť filter	Názov filtra		🖁 Uložiť filte	r 下 Vy	čistiť filter	
5 Predvolené nastavenia zoznamu							
Typ tlačiva ↑↓	Zmluva ZCZ ↑↓	Stav spracovania ↑↓	Dátum uloženia ↓ ,	Uložil ↑↓	Dátum odoslania ↑↓	Odoslal ↑↓	
~		~			Ë		
1 – Oznámenie o zmene platiteľa (zadáva nový platiteľ)		ODOSLANÉ	06.12.2022 15:10	employer	06.12.2022 15:10	employer	
1 – Oznámenie o zmene platiteľa (zadáva nový platiteľ)		CHYBNÉ	12.11.2021 13:19	employer			
2 – Oznámenie o ukončení		ODOSLANÉ	05.11.2021	employer	05.11.2021	employer	0 1 1

Obrazovka 23: 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 (Obrazovka 24).

Detail obsahuje základné údaje (typ tlačiva, stav spracovania), časť o účastníkovi, časť o platiteľovi – zamestnávateľovi, ďalej 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).



yp tlačiva:	1 – Oznámenie nový platiteľ)	o zmene platiteľa (zadáva	Stav spracovania:	Chybné	
Účastník					
líslo účastníckej zmluvy ZCZ):			Rodné číslo:		
leno:	Ján		Priezvisko:	Tuška	
Platiteľ					
lázov zamestnávateľa:			Variabilný symbol:	3	
átum odchodu od redchádzajúceho:	06.12.2022		Dátum príchodu k novému platiteľovi:	07.12.2022	
osledný zaplatený príspevok a obdobie:			Prvý zaplatený príspevok za obdobie:		
Podpisy					
ložil: employ	er	Dátum uloženia:	06.12.2022 15:03		
doslal:		Dátum odoslania:	Dát	um notifikácie:	

Obrazovka 24: 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);
- **<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 zamestnávateľa. 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 23). Otvorí sa formulár s výberom typu tlačiva (Obrazovka 25).

Ako zástupca zamestnávateľa máte možnosť cez SPO uložiť a odoslať viaceré typy tlačív (Tabuľka 2). Po výbere požadovaného typu pokračujte tlačidlom **Vytvoriť**. Otvorí sa formulár príslušného typu tlačiva v editovateľnom režime.

Typ tlačiva: *	1 – Oznámenie o z	mene platiteľa (zadáva nový platite	eľ) 🗙 🗸 🗲	-2			
				3	Pok	tračovať 🕥	⑦ Späť na zoznam
1 – Oznáme (zadáv	nie o zmene platiteľa va nový platiteľ)	ODOSLANÉ	28.03.2017 13:09	employer	28.03.2017 13:12	employer	0 9 1
		« < 1	> >> [20 🗸			

Obrazovka 25: TLAČIVÁ – Výber typu

Tabuľka	1:	Tlačivá	zamestnávateľa	spracovateľné	cez SPO
labanca	÷.,	naciva	Zumestnavatera	Sprucovaterne	CC2 51 0

Ozn.	Typ tlačiva	Poznámky
1	Oznámenie o zmene platiteľa (zadáva nový platiteľ)	
2	Oznámenie o ukončení pracovného pomeru	K dispozícii iba pre sporiteľa evidovaného v registri dds v Stabilite k zamestnávateľovi.

Rozloženie editovateľného formulára je rovnaké ako v detailnom prehľade (Obrazovka 24). 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 (Obrazovka 23), alebo **Upraviť** v spodnej časti detailného prehľadu (Obrazovka 24).



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 24).

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 (Obrazovka 26). 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 26).



	Ch	ıyby	
Účastník s uvedným číslom (ičastníckej zmluvy už je k zadanému "dátumu Nevyplnený údaj: Prvý zap	i príchodu k novému platiteľovi [*] latený príspevok za obdobie	priradený k prihlásenému zamestnávateľovi
	Tia	čivo	
Typ tlačiva:	1 – Oznámenie o zmene platiteľa (zadáva nový platiteľ)	Stav spracovania:	Chybné
Účastník			
Číslo účastníckej zmluvy (ZCZ):		Rodné číslo:	
Meno:	Ján	Priezvisko:	Tuška
Platiteľ			
Názov zamestnávateľa:		Variabilný symbol:	3
Dátum odchodu od predchádzajúceho:	06.12.2022	Dátum príchodu k novému platiteľovi:	07.12.2022
Posledný zaplatený príspevok za obdobie:		Prvý zaplatený príspevok za obdobie:	
Podpisy			
Uložil: employer	Dátum uloženia: 06	.12.2022 15:03	
Odoslal:	Dátum odoslania:	Dát	um notifikácie:
			Iložiť 🖉 Uložiť a odoslať 🧭 Opravit

Obrazovka 26: TLAČIVÁ - Zoznam chýb

Po úspešnom uložení tlačiva sa zobrazí protokol o uložení (Obrazovka 27). 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. 4.6).

Tlačivo nadobúda po uložení stav v súlade s pravidlami (viď. 10 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 tlačīva:	1 – Oznámenie o zmene platiteľa (zadáva nový platitel)		
Číslo účastníckej zmluvy (ZCZ):			
	Tlačivo v stave chybné nájdete v zozname vašich tlačív. Pred odoslaním ho ešte môžete zmeniť editáciou. Pre definitívne spracovanie pokračujte operáciou odoslania.		
		🔊 Odoslať	♂ Späť na zoznam

Obrazovka 27: TLAČIVÁ - Protokol o uložení

6.3 Odoslanie

Pre odoslanie tlačiva na ďalšie spracovanie kliknite na rýchle tlačidlo **Odoslať** predmetného záznamu v zozname tlačív (Obrazovka 23), **Odoslať** v spodnej časti detailného prehľadu (Obrazovka 24) alebo na protokole o uložení (Obrazovka 27), alebo na tlačidlo **Uložiť a odoslať** pod zoznamom chýb (Obrazovka 26).

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 (Obrazovka 28). Obsahuje súhrnné informácie o tlačive, typ a stav spracovania. Protokol zatvoríte kliknutím na tlačidlo **Späť na zoznam**.

yp tlačiva:	1 – Oznámenie o : nový platitel)	zmene platiteľa (zadáva		
Číslo účastníckej zmluvy (ZCZ):				
Ddoslal:	employer			
Dátum odoslania:	06.12.2022 15:10			
		Tlačivo v stave odoslané nájdete v zozname vašich tlačív. Dokument bude spracovaný v internom systéme Stability.		
			🔊 Odoslať	♂ Späť na zoznam

Obrazovka 28: TLAČIVÁ - Protokol o odoslaní



Stav tlačiva nadobúda hodnotu "*odoslaný*" (*viď. 10 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 23), alebo **Odstrániť** v spodnej časti detailného prehľadu (Obrazovka 24).

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

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

- INFORMÁCIE Na obrazovke sa zobrazí informačné okno s článkami zoradenými podľa kategórií (Obrazovka 29). Kliknutím na článok otvoríte jeho detail s úplným textom 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 pre prácu s aplikáciou 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.



doplinková důchodková spoločnosť Employer Employer ☺ Σ3 Mesačný rozpis № Prehľad sporiteľov Oznam Tlačivá Lehot (B.F., 12) Zmena hesla		Zamestnávateľ #	1 🔤 SK 🗸	[→
∑ Mesačný rozpis ✓ Informác Image: Strategy of the strategy				
Prehľad sporiteľov Oznam Tlačivá Lehot P Zmena hesla Zmene zames	ie ×			
Tlačivá Lehot P Zmena hesla Zmene zames	у			
P Zmena hesla (B.F., 1 Zmene zames	a pre odosielanie mesačných rozpisov			
	3.02.2010) ná lehota pre odosielanie mesačných rozpisov s príspevkami od Inávateľov.			<u>ي</u>
Novink	y	1		
Príruč (B.F., 0 Použív	<mark>ka zamestnávateľov</mark> 5.03.2010) ateľská príručka SPO pre zástupcov zamestnávateľa bola aktualizovaná.			

Obrazovka 29: INFORMÁCIE – Informačné okno



8. Spracovanie rozpisu

Stav MR má pre zamestnávateľa kľúčový význam – informuje ho o splnení nahlasovacej povinnosti, ktorá mu vyplýva zo zamestnávateľskej zmluvy. Stav spracovania tiež informuje o formálnej a metodickej správnosti údajov, úplnosti a aktuálnosti rozpisu vzhľadom na záznamy v registri sporiteľov dds v Stabilite. Pre spracovanie MR platia nasledovné pravidlá:

- Každý MR je v procese uloženia, manuálneho aj elektronického, podrobený vstupnej kontrole. Výsledok kontroly má používateľ k dispozícii ako zoznam chýb a varovaní, na základe ktorého sa rozhoduje či potvrdí uloženie (2.A, 2.B), príp. združené uloženie a odoslanie (2.C). Pri uložení je MR pridelený jedinečný identifikátor "*Názov rozpisu*".
- A) Ak MR obsahuje minimálne jednu kritickú chybu, úvodný stav po uložení je "*chybný*". Vety v prílohe sú v stave "*chybná*" – ak veta obsahuje aspoň jednu kritickú chybu, "varovná" – ak obsahuje aspoň jedno varovanie a žiadnu kritickú chybu, alebo "*bezchybná*" – ak neobsahuje kritickú chybu ani varovanie. MR je potrebné manuálne opraviť, alebo rozdeliť, inak nebude môcť byť odoslaný a akceptovaný.
- 2. B) Ak MR neobsahuje žiadnu kritickú chybu, pričom môže obsahovať ľubovoľný počet varovaní, úvodný stav po uložení je "*prijatý neodoslaný*". Všetky vety sú v stave "*bezchybná*" alebo "varovná". Takýto MR, hoci spĺňa podmienky pre akceptovanie, je možné kedykoľvek manuálne editovať a opakovane uložiť.
- 2. C) ŠPECIÁLNY PRÍPAD ¹ Ak MR neobsahuje žiadnu kritickú chybu, pričom môže obsahovať ľubovoľný počet varovaní, a používateľ zvolil metódu združeného uloženia s odoslaním, stav po manuálnom uložení je "odoslaný". MR spĺňa podmienky pre akceptovanie, a nie je ho možné ďalej editovať ani stornovať.
- 3. *V NADVÄZNOSTI NA 2.A*) Po manuálnej oprave chybného MR editáciou je pôvodný dokument v procese uloženia opakovane podrobený *vstupnej kontrole*, pričom sa aktualizuje zoznam chýb. Uložením dokumentu sa "*Názov rozpisu*" nemení.
- 4. V NADVÄZNOSTI NA 2.A) Po rozdelení chybného MR prenesením chybných viet do novej verzie, sú pôvodná aj nová verzia pri uložení podrobené vstupnej kontrole, pričom sa aktualizuje zoznam chýb. Po rozdelení si pôvodná verzia zachováva rovnaký "Názov rozpisu", a v názve novej verzie sa zvyšuje číslo verzie. Rozdeliť je možné iba MR, ktorý obsahuje aspoň jednu vetu v stave "chybná" a aspoň jednu v stave "bezchybná" alebo "varovná". Po rozdelení sa stav chybných viet zmení na "prenesená do ďalšej verzie".
- 5. V NADVÄZNOSTI NA 2.B) Prijatý MR bez kritických chýb je potrebné odoslať na ďalšie spracovanie. Pri odoslaní prebieha výstupná kontrola, ktorej účelom je opakované overenie správnosti a úplnosti údajov uložených do databázy. Výsledok kontroly má používateľ k dispozícii ako zoznam chýb a varovaní, na základe ktorého sa môže rozhodnúť či bude pokračovať v odoslaní.

¹ Ak MR pri manuálnom alebo elektronickom uložení, po vstupnej kontrole neobsahuje kritické chyby, zadávateľ môže zvoliť združené uloženie a odoslanie (Obrazovka 13, Obrazovka 16) – tlačidlo "Uložiť a odoslať". Prostredníctvom tejto metódy sa vyhne potrebe dodatočného manuálneho odosielania bezchybného rozpisu až po jeho uložení (viď. bod 5).



- 6. A) Ak bolo odoslanie neúspešné, t.j. MR obsahuje minimálne jednu kritickú chybu, stav spracovania dokumentu sa pri odoslaní zmení na "chybný".
- 6. B) Ak bolo odoslanie úspešné, t.j. MR neobsahuje žiadnu kritickú chybu, pričom môže obsahovať ľubovoľný počet varovaní, stav sa zmení na "*odoslaný*".
- 7. V NADVÄZNOSTI NA 2.C) ALEBO 6.B) Odoslaný MR čaká na vygenerovanie XML súboru pre potreby ďalšieho spracovania v informačnom systéme Stability. Vygenerovanie prebieha automaticky po úspešnom odoslaní, bez zapojenia používateľa, a spôsobí zmenu stavu spracovania MR z "odoslaný" na "akceptovaný".
- 8. V NADVÄZNOSTI NA 2.A), 2.B) ALEBO 6.A) Rozpis v stave "chybný" alebo "prijatý neodoslaný" je možné kedykoľvek stornovať. Stornovaním nadobúda stav hodnotu "stornovaný", a takýto MR už nie je možné odoslať na ďalšie spracovanie.



Chybná

Rozdelenie

rozpisu

Stavový vývoj MR

Počet kritických

chýb vo vete > 0

Prenesená do

ďalšej verzie



9. Kontrola na register

Rozsah kontroly

Kontrolou na register (KNR) sa v rámci vstupnej a výstupnej kontroly mesačného rozpisu overuje úplnosť a aktuálnosť vyplnených údajov, ako aj splnenie nahlasovacej povinnosti zamestnávateľa voči Stabilite. Účelom KNR je odhaliť chyby registrácie ešte pred odoslaním MR na ďalšie spracovanie. Ide o situácie kedy údaje o zamestnancoch vyplnených v rozpise nezodpovedajú záznamom sporiteľov v registri dds podľa nasledovných pravidiel:

- 1. Obidva identifikačné údaje zamestnanca vyplnené vo vete MR, *"Rodné číslo"* aj *"Číslo účastníckej zmluvy"*, musia v rovnakej kombinácii súhlasiť s údajmi sporiteľa v registri.
 - 1.1. Ak sa v registri nenachádza kombinácia identifikačných údajov vyplnených v MR pre prihláseného zamestnávateľa, t.j. osoba nie je evidovaná ako zamestnanec k danému zamestnávateľovi, kontrola vráti chybu – Varovanie R1.1.
 - 1.2. Ak sa v registri nenachádza ani jeden z identifikačných údajov vyplnených v MR, t.j. osoba nie je evidovaná ako zamestnanec a účastník dds vôbec k žiadnemu zamestnávateľovi, kontrola vráti chybu – Kritická chyba R1.2.
 - Ak sa v registri nachádza "Rodné číslo" vyplnené v MR, avšak "Číslo účastníckej zmluvy" nesúhlasí, t.j. zamestnanec s platnou zmluvou a aktívnym stavom sporenia je v období platby evidovaný s odlišným číslom ZCZ, kontrola vráti chybu Kritická chyba R1.3.
 - 1.4. Ak sa v registri nachádza "Číslo účastníckej zmluvy" vyplnené v MR, avšak "Rodné číslo" nesúhlasí, t.j. zamestnanec s platnou zmluvou a aktívnym stavom sporenia je v období platby evidovaný s odlišným rodným číslom, kontrola vráti chybu – Kritická chyba R1.4.
- Zamestnanec vyplnený vo vete MR, ktorý spĺňa pravidlo č.1, musí mať v registri aktívny stav sporenia (Zpl = živá platená rola, alebo Vpl = vo výpovednej lehote). Ak zamestnanec, bez ohľadu na príslušnosť k zamestnávateľovi a obdobie platby, nemá v registri aktívne sporenie, kontrola vráti chybu – Kritická chyba R2.

Chyba sa nevyskytne ak ide o zamestnanca, ktorý má prerušené platenie na dds (stav sporenia iný ako Zpl, Vpl). Takýto zamestnanec musí mať v MR vyplnený typ príspevku prerušenie (C = práceneschopnosť, D = materská dovolenka, A/I = iný dôvod) a nulové sumy príspevkov. Inak kontrola vráti chybu – Kritická chyba R2.

3. Zamestnanec vyplnený vo vete MR, ktorý je v registri evidovaný k zamestnávateľovi a spĺňa pravidlo č.2., musí mať v období platby platnú účastnícku zmluvu. V prípade že vo vete nie je vyplnené obdobie platby, ako primárne obdobie platby pre takúto vetu sa posudzuje "Obdobie od" z hlavičky. Ak dátumy začiatku a ukončenia platnosti účastníckej zmluvy zamestnanca v registri nezahŕňajú obdobie platby, kontrola vráti chybu – Kritická chyba R3.



Chyba sa nevyskytne ak ide o zamestnanca, ktorý má prerušené platenie na dds (stav sporenia iný ako Zpl, Vpl). Takýto zamestnanec musí mať v MR vyplnený typ príspevku prerušenie (C = práceneschopnosť, D = materská dovolenka, A/I = iný dôvod) a nulové sumy príspevkov. Inak kontrola vráti chybu – Kritická chyba R3.

4. Spätná kontrola na register: Každý zamestnanec, ktorý je v registri evidovaný k prihlásenému zamestnávateľovi v aktívnom stave sporenia, a súčasne s platnou účastníckou zmluvou, musí byť za príslušné obdobie uvedený v MR. Pri rozpise za rozsah "Obdobie od" – "do" prebieha spätná kontrola samostatne voči každému mesiacu z takto vyplneného rozsahu. Ak zamestnanec nie je pre príslušné obdobie vyplnený vo vete, kontrola vráti chybu – Varovanie R4.

Spätná KNR sa nespúšťa ak je nový mesačný rozpis vytvorený rozdelením pôvodného, t.j. číslo verzie nového MR > 001. Vyššie verzie dopĺňajú po odoslaní prvú verziu dokumentu, a nemusia teda obsahovať záznamy všetkých zamestnancov.

│ Vstupná		Rozsan obdobi rozpisu				
REGISTER	DDS	kontr	ola	kontrola		Prvé obdobie (povinné) < Obdobie platby < Posledné obdobie = primárne obdobie platby < (nepovinné) (nepovinné)
	Zamestná	vateľ : 188	888888			
	Zamestnáv	ateľ: 1777	77777			Zamestnávateľ: 199999999
Zamestnávateľ: 166666666 Zamestnávateľ: 199999999 🚽					(1,1)	Mesačný rozpis Obdobie od: 200909 od: 201001
Rodné	Číslo	Platnost	'zmluvy	Stav		Veta 1 Stav: Chvbná
Číslo	zmluvy	Začiatok	Koniec	sporenia		Meno Vladimír Priezvisko Popelka Ty
11111111112	200000001	01.05.	01.06.	Aktívny		Rodné číslo 1111111112 Číslo účast. zmluvy 200000001 Prí
		2000	2025	(Vpl, Zpl)		Obdobie platby (200909) Kategória 3 a 4 Pri
1111111101	200444402	01.11. 1996	13.03. 2028	Neaktívny	<u> </u>	
1111111113	200000002	23.02. 2006	31.01. 2010	Aktí∨ny (Vpl, Zpl)		Stav: Chybná Meno Mariana Priezvisko Hladká Ty
1111111102	201102201	16.05. 1999	16.05. 2000	<u>Neaktívny</u>	(2)	Rodné číslo (1111111113) Číslo účast. zmluvy (200000002) Prí Obdobie platby (200000) Katerória 3 a 4
1111111114	20000003	21.10. 2003	30.11. 2011	Aktí∨ny (Vpl, Zpl)	3	Veta 3
1111111103	200666001	02.07. 2007	03.08. 2015	Aktí∨ny (Vpl, Zpl)		Stav: Chybná Meno Martin Priezvisko Novotný Ty
1111111115	200444001	02.09. 1995	02.09. 1998	Aktí∨ny (Vpl, Zpl)	4	Rodné číslo 111111114 Číslo účast. zmluvy 200000003 Prí Obdobie platby 201001 Kategória 3 a 4 Prí
111111112	200000001	01.05. 2000	01.06.	Aktivny (Vpl. ZpD		

Výsledok kontroly

Po ukončení kontroly sa aktualizuje zoznam chýb a stav spracovania rozpisu (*viď. 8 Spracovanie rozpisu*) na hodnotu "**prijatý - neodoslaný**" – Ak MR neobsahuje žiadnu kritickú chybu, alebo "**chybný**" – Ak MR obsahuje čo i len jednu kritickú chybu.

Bez opravy kritických chýb registrácie nie je možné dokument odoslať na ďalšie spracovanie. Varovania nebránia odoslaniu a akceptovaniu MR. Ak si chcete prezrieť detailné výsledky kontroly, k dispozícii je zoznam chýb v prehľade (kap. 4.1). Chyby registrácie sú zapisované do spoločného zoznamu s ostatnými kritickými chybami a varovaniami.



Oprava chýb

Opravu chýb registrácie (Tabuľka 2) môže zamestnávateľ zrealizovať nasledujúcimi metódami, v rámci ktorých prebieha vstupná kontrola vrátane KNR:

- Editovaním prostredníctvom kategórie MESAČNÝ ROZPIS Prehľad rozpisov (kap. 4.2): 1. Opravou nesprávnych identifikačných údajov vo formulári; 2. Doplnením alebo odstránením zamestnanca, podľa toho či je v období platby evidovaný k zamestnávateľovi v registri s aktívnym sporením a platnou zmluvou; 3. Úpravou obdobia platby v súlade s platnosťou účastníckej zmluvy zamestnanca v registri.
- Rozdelením prostredníctvom kategórie MESAČNÝ ROZPIS Prehľad rozpisov. Rozdelením vzniká nová verzia MR, do ktorej sa prenášajú všetky vety obsahujúce aspoň jednu kritickú chybu. V pôvodnej verzii zostávajú vety bez kritických chýb, ktoré je tak možné nezávisle odoslať na spracovanie. Vety prenesené z pôvodného dokumentu si vyžadujú ďalšiu opravu. Tento spôsob sa odporúča používať výnimočne, a to najmä pri rozsiahlych rozpisoch, kde môže rozdelenie výrazne zjednodušiť opravu MR.
- Prostredníctvom kategórie MESAČNÝ ROZPIS Uloženie súboru (kap. 4.3). Uložením nového súboru vo formáte XML alebo TXT s mesačným rozpisom, ktorý obsahuje správne a úplné údaje zamestnancov. Pôvodné rozpisy, ktoré nebudú odoslané na ďalšie spracovanie, sa odporúča stornovať.

Ozn.	Závažnosť Chybová hláška	Možné príčiny	Oprava chyby
R1.1	Varovanie Veta č. 1: Osoba s rodným číslom {rc} a číslom zmluvy {zcz} sa nenachádza v registri pre zamestnávateľa.	 Sporiteľ nie je evidovaný ako zamestnanec k danému zamestnávateľovi. 	 Skontrolujte a opravte číslo účastníckej zmluvy alebo rodné číslo Zadministrujte prihlásenie zamestnanca, príp. kontaktujte Hotline SPO Odstráňte vetu so zamestnancom
			 Pokračujte v ďalšom spracovaní bez opravy
R1.2	Kritická chyba Veta č. 1: Osoba s rodným číslom {rc} a číslom zmluvy {zcz} sa nenachádza v registri, nie je účastníkom dds.	 Sporiteľ nie je evidovaný v registri vôbec, obidva identifikačné údaje sú nesprávne. 	 Opravte číslo účastníckej zmluvy a súčasne rodné číslo Rozdeľte rozpis* Zadministrujte prihlásenie zamestnanca, príp. kontaktujte Hotline SPO Odstráňte vetu so zamestnancom
R1.3	Kritická chyba Veta č. 1: Účastníkovi s rodným číslom {rc1} nezodpovedá zmluva číslo {zcz1}. Zodpovedajúce číslo zmluvy ZCZ je {zcz2}	 Sporiteľ je v období platby evidovaný v aktívnom stave sporenia s iným číslom účastníckej zmluvy. 	 Opravte číslo účastníckej zmluvy zamestnanca podľa chybovej hlášky
	Kritická chyba		- Odstráňte vetu so zamestnancom

Tabuľka 2: Chyby registrácie a ich oprava



	Veta č. 1: Účastníkovi s rodným číslom {rc1} nezodpovedá zmluva číslo {zcz1}. Zodpovedajúce číslo zmluvy ZCZ neexistuje. Kritická chyba	 Sporiteľ je evidovaný s iným číslom účastníckej zmluvy, avšak v období platby nemá aktívny stav sporenia a/alebo platnú zmluvu. Sporiteľ je v období platby 	 Zadministrujte prihlásenie zamestnanca, príp. kontaktujte Hotline SPO Opravte číslo účastníckej
R1.4	Veta č. 1: Źmluve ZCZ číslo {zcz1} nezodpovedá rodné číslo {rc1}. Zodpovedajúce rodné číslo účastníka je {rc2}. Kritická chyba	evidovaný v aktívnom stave sporenia s iným rodným číslom . - Sporiteľ je evidovaný s iným	zmluvy zamestnanca podľa chybovej hlášky - Odstráňte vetu so
	Veta č. 1: Zmluve ZCZ číslo {zcz1} nezodpovedá rodné číslo {rc1}. Zodpovedajúce rodné číslo neexistuje.	rodným číslom, avšak v období platby nemá aktívny stav sporenia a/alebo platnú zmluvu.	 Zadministrujte prihlásenie zamestnanca, príp. kontaktujte Hotline SPO
	Kritická chyba Veta č. 1: Účastník s rodným číslom {rc} a číslom zmluvy ZCZ {zc} nie je v stave	 Sporiteľ je evidovaný v registri, avšak nemá záznam o aktívnom stave sporenia (Vpl, Zpl). 	 Skontrolujte nahlasovaciu povinnosť k zamestnancovi, príp. kontaktujte Hotline SPO Ak má zamestnanec prerušené
R2	sporenia.		prátemie dos, nastavie typ príspevku "Prerušenie" (C, D, A/I) a nulové príspevky - Rozdeľte rozpis*
			 Odstráňte vetu so zamestnancom
	Kritická chyba Veta č. 1: Obdobie platby {BRBRMM} nezodpovedá	 Sporiteľ je evidovaný v registri, avšak v danom období platby nemá platnú 	 Skontrolujte a opravte obdobie platby v rámci rozsahu období MR
	platnosti zmluvy ZCZ číslo {zcz} účastníka s rodným číslom {rc}.	zmluvu.	 Skontrolujte nahlasovaciu povinnosť k zamestnancovi, príp. kontaktujte Hotline SPO
R3			 Ak má zamestnanec prerušené platenie dds, nastavte typ príspevku "Prerušenie" (C, D, A/I) a nulové príspevky
			- Odstráňte vetu so zamestnancom
	Varovanie V registri sa za obdobie	 Sporiteľ je v registri evidovaný k zamestnávateľovi 	 Doplňte zamestnanca do prílohy MR za dané obdobie
R4	{RRRRMM} nachádza účastník s rodným číslom {rc} a číslom	s aktívnym sporením a platnou zmluvou, avšak chýba za	 Upravte rozsah období MR Pokračujte v ďalšom spracovaní
	zmluvy {zcz}, ktorý chýba v rozpise.	príslušné obdobie v rozpise.	bez opráv, príp. kontaktujte Hotline SPO

• Rozdelenie používajte iba výnimočne, ak nedokážete vykonať opravu chyby operatívne.



10. Spracovanie tlačiva

Stav informuje zamestnávateľa 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.
- 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*² Ak neobsahuje žiadnu chybu, a používateľ zvolil združené uloženie s odoslaním, nadobúda úvodný stav "*odoslaný*". Ďalej sa už nedá zmeniť ani odstrániť.
- 3. *V NADVÄZNOSTI NA 2.A*) Po manuálnej oprave chybného tlačiva nastáva po potvrdení uloženia opakovane vstupná kontrola údajov, pričom sa aktualizuje zoznam chýb.
- 4. *V NADVÄZNOSTI NA 2.B)* Bezchybné tlačivo je potrebné odoslať na ďalšie spracovanie. Ak bolo odoslanie úspešné, stav spracovania sa zmení na "*odoslaný*".
- 5. *V NADVÄZNOSTI NA 2.C) ALEBO 4)* Odoslané tlačivo čaká na e-mailovú notifikáciu úradníka Stabilita. Notifikácia prebieha počas celého dňa, každý deň s hodinovým intervalom.
- Tlačivo v stave "vytvorené" alebo "chybné" je možné kedykoľvek odstrániť zo systému. Takýto záznam sa už ďalej nebude nachádzať v zozname tlačív zamestnávateľa.



Stavový vývoj

 ² Ak tlačivo neobsahuje chyby, zástupca zamestnávateľa môže ihneď pri uložení zvoliť združené odoslanie (Obrazovka
 26 - tlačidlo "Uložiť a odoslať"). Týmto sa vyhne potrebe dodatočného odosielania až po jeho uložení (viď. bod 4).