

e-PPK

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

Aktualizacja 2 czerwca 2023 r.



ESALIENS. 24 LATA
DOŚWIADCZENIA
W POLSCE

Spis treści

1. Słownik pojęć	4
2. Pierwsze logowanie przedstawiciela ESALIENS S.A.....	6
2.1. Logowanie	7
3. Nowa umowa zawierana za pośrednictwem przedstawiciela Esaliens TFI S.A.	8
3.1. Wzory umowy o zarządzanie i prowadzenie	9
3.2. Sektor finansów publicznych, wielkość zatrudnienia	9
3.3. Oświadczenia obowiązkowe.....	10
3.4. Dane Podmiotu zatrudniającego	11
3.5. Osoby do kontaktu	13
3.6. Wpłaty dodatkowe	16
3.7. Weryfikacja umowy – SMS	18
3.8. Weryfikacja umowy – WYDRUK / PODPIS KWALIFIKOWANY.....	28
3.9. Lista umów	34
3.10. Lista firm...	37
4. Pierwsze logowanie użytkownika – podmiotu zatrudniającego	41
4.1. Edycja danych umowy o zarządzanie	45
4.2. Dodanie notatki	46
4.3. Dodanie skanu dokumentu	46
5. Umowa o Prowadzenie	46
5.1. Logowanie podmiotu zatrudniającego	46
5.2. Dane pracodawcy	47
5.3. Lista pracowników	49
5.4. Dodaj pracowników z pliku	51
5.4.1. Przez system kadrowy (API).....	54
5.5. Weryfikacja umowy	55
5.6. Podpisanie Umowy o Prowadzenie	57
5.7. Menu pracodawcy	58
5.7.1. Lista pracowników	59
5.7.2. Wpłaty	62
5.7.3. Zlecenia.....	73
5.7.4. Raporty	83



5.7.5.	Dokumenty	84
5.7.6.	Dane pracodawcy	85
5.7.7.	Korekty	88
5.7.8.	Osoby powiązane	95
5.7.9.	Historia zdarzeń.....	96
6.	<i>Aneks do Umowy o Zarządzanie</i>	<i>97</i>
6.1.	Wprowadzenie Aneksu.....	97
6.2.	Weryfikacja Aneksu do Umowy o Zarządzanie	99
6.3.	Podpisanie aneksu	100
7.	<i>Profil użytkownika</i>	<i>101</i>
7.1.	Nadaj nowe hasło	102
7.2.	Zmiana administratora konta w serwisie e-PPK.....	103
7.3.	Uprawnienia dla Administratorów serwisu e-PPK	107
7.4.	Scalanie loginów	109
8.	<i>Zasady bezpieczeństwa / wymagania techniczne.....</i>	<i>111</i>



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

1. Słownik pojęć

- 1) **Hasło** – osobisty, minimum ośmioznakowy, alfanumeryczny, stanowiący ciąg liter, cyfr i znaków, kod służący do identyfikacji i autoryzacji dostępu Użytkownika do Serwisu e-PPK. Hasło powinno zawierać przynajmniej jedną wielką literę, małą literę oraz cyfrę lub znak specjalny,
- 2) **Kod SMS** - kod wysyłany w formie wiadomości tekstowej na dedykowany numer telefonu komórkowego zarejestrowanego na terytorium Polski, pozwalający w systemie komputerowym na autoryzację przez Użytkownika,
- 3) **Login** – unikalny numer służący do identyfikacji Użytkownika w serwisie i autoryzacji jego dostępu do Serwisu e-PPK,
- 4) **Podmiot Zatrudniający** – podmiot zdefiniowany w art. 2 ust. 1 pkt 21 Ustawy o PPK,
- 5) **PPK** – pracowniczy plan kapitałowy w rozumieniu Ustawy o PPK,
- 6) **Serwis e-PPK** – serwis internetowy służący w szczególności do zawarcia Umowy o Zarządzenie, Umowy o Prowadzenie, a także składania oświadczeń woli przez Podmiot Zatrudniający w związku z wykonywaniem w/w umów w oparciu o system informatyczny dostarczany i utrzymywany przez Pekao Financial Services Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Postępu 21, 02-676 Warszawa,
- 7) **Trwały Nośnik** - każdy nośnik informacji umożliwiający przechowywanie przez czas niezbędny, wynikający z charakteru informacji oraz celu ich sporządzenia lub przekazania, zawarty na nim informacji w sposób uniemożliwiający ich zmianę lub pozwalający na odtworzenie informacji w wersji i formie, w jakiej zostały sporządzone lub przekazane,
- 8) **Umowa o Prowadzenie** – umowa o prowadzenie PPK, o której mowa w rozdziale 5 Ustawy o PPK, zawarta z Funduszem przez Podmiot Zatrudniający w imieniu i na rzecz osób zatrudnionych w Podmiocie Zatrudniającym,
- 9) **Użytkownik–Podmiot Zatrudniający** – osoba działająca w imieniu Podmiotu Zatrudniającego (potocznie: Pracodawcy) posiadająca Login i Hasło, mogąca w jego imieniu wykonywać operacje w Serwisie e-PPK. W szczególności: Koordynować podpisanie Umowy o Zarządzenie, Umowy o Prowadzenie, wyznaczanie innych osób mających dostęp do aplikacji z ramienia pracodawcy i nadawanie im dostępu do e-PPK, przesyłanie składek, rejestracja w PPK pracowników Podmiotu Zatrudniającego.
- 10) **Użytkownik–Dystrybutor** – osoba uprawniona do korzystania z Serwisu e-PPK działająca w imieniu Funduszu posiadająca Login i Hasło,
- 11) **Statusy umowy:**
 - **Umowa robocza**- nie posiada podpisu żadnej ze stron, ale posiada dane Pracodawcy i przynajmniej jedną osobę do kontaktu
 - **Umowa niepodpisana**- nie posiada podpisu żadnej ze stron, ale posiada wszystkie dane wymagane do podpisania umowy,

Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora



- **Umowa podpisana** - została podpisana przez przynajmniej jedną ze stron umowy,
- **Umowa kompletna**- umowa, która została podpisana przez wszystkie strony umowy,
- **Umowa odrzucona**- umowa anulowana przez administratora TFI,
- **Umowa aktywna** – podpisana umowa która, została przetworzona przez system centralny,
- **Umowa rozwiązana** – umowa, która została wypowiedziana.

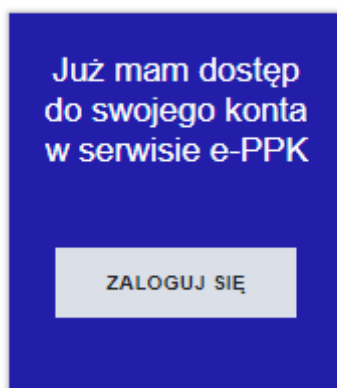


Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

2. Pierwsze logowanie przedstawiciela ESALIENS S.A.

Po wejściu na stronę <https://esaliens24.pl/ppk/> należy wybrać przycisk zaloguj się



Przy pierwszym logowaniu należy nadać sobie hasło. W tym celu należy wybrać opcję **Nie mam lub nie pamiętam hasła**.

Zostaniesz poproszony o podanie id/login oraz numeru telefonu. Poprawne nadanie hasła nastąpi jeżeli login oraz numer telefonu będzie zgodny z danymi zarejestrowanymi w bazie dystrybutorów.

Wpisz ww. dane i kliknij **DALEJ**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Nie mam / nie pamiętam hasła

Jeśli logujesz się po raz pierwszy lub nie pamiętasz hasła,
podaj swój login i nr telefonu.

Podaj id/login

Podaj nr telefonu

DALEJ

2.1. Logowanie

W celu zalogowania do Serwisu e-PPK wpisz swój numer ID/login oraz ustawione hasło i wybierz **ZALOGUJ**.

Zaloguj się do konta e-PPK

ID / login

Pole jest wymagane

Hasło

Pole jest wymagane

ZALOGUJ

[Nie mam lub nie pamiętam hasła](#)



Po poprawnej weryfikacji ustal nowe hasło wpisując je dwukrotnie. Przy wprowadzeniu hasła aplikacja sprawdzi czy podane hasło spełnia wymogi bezpieczeństwa (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, w tym przynajmniej jedną wielką literę, małą literę oraz cyfrę i znak specjalny).



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Nadaj nowe hasło

Ustal nowe hasło, za pomocą którego będziesz logować się na swoje konto.

Nowe hasło i

Powtórz nowe hasło

ZMIEN

Po podaniu hasła zostanie do Ciebie wysłany sms z kodem autoryzacyjnym do zmiany hasła.

Nadaj nowe hasło

Potwierdź operację z dnia 2019-05-13 12:53:44, wpisując kod, który otrzymałeś/aś SMS-em

Kod autoryzacji

Generuj kod sms ponownie

Jeśli nie dostałeś kodu do zatwierdzenia operacji i nie możesz wygenerować kodu ponownie, sprawdź czy wprowadziłeś poprawne dane do odzyskiwania hasła

ZATWIERDŹ

Wpisz kod autoryzacyjny i **ZATWIERDŹ**. Po autoryzacji otrzymasz komunikat o poprawnej zmianie hasła.

3. Nowa umowa zawierana za pośrednictwem przedstawiciela Esaliens TFI S.A.

Poprawne logowanie umożliwi przejście do ekranu z polami **NOWA UMOWA O ZARZĄDZANIE, LISTA UMÓW, LISTA FIRM**.

Należy wybrać przycisk NOWA UMOWA O ZARZĄDZANIE



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Start



NOWA UMOWA O ZARZĄDZANIE



LISTA UMÓW



LISTA FIRM

3.1. Wzory umowy o zarządzanie i prowadzenie.

W pierwszej kolejności zapoznaj się ze wzorami umowy o zarządzanie oraz umowy o prowadzenie, które wyświetlisz wybierając odpowiedni przycisk znajdujący się na poniższym ekranie.

Jesteś w procesie zawierania umowy o zarządzanie PPK. Umowa będzie zawarta w postaci elektronicznej. Przed jej podpisaniem Podmiot zatrudniający powinien zapoznać się ze wzorami poniższych dokumentów.



UMOWA O ZARZĄDZANIE



UMOWA O PROWADZENIE



REGULAMIN UMOWY O PROWADZENIE

3.2. Sektor finansów publicznych, wielkość zatrudnienia.

Rozpocznij wypełnianie umowy wybierając jedną z poniższych opcji:

Sektor i zatrudnienie



Jednostka sektora finansów publicznych



Pozostałe podmioty zatrudniające



➤ Jednostka sektora finansów publicznych

Wybierając ww. opcję pojawia się komunikat z informacją, że dla powyższej grupy podmiotów PPK obowiązywać będzie od dnia 1.01.2021 r.

Jeśli Podmiot zatrudniający jest jednostką sektora finansów publicznych, PPK obowiązuje od 1.01.2021 r.

➤ Pozostałe podmioty zatrudniające



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Sektor i zatrudnienie

Jednostka sektora finansów publicznych i

Pozostałe podmioty zatrudniające i

Pozostałe podmioty zatrudniające, PPK obowiązuje od 1 stycznia 2021 r.



3.3. Oświadczenia obowiązkowe

Przed zaznaczeniem obowiązkowych oświadczeń Pracodawca powinien zapoznać się z zaprezentowaną w Serwisie e-PPK ofertą Esaliens TFI SA oraz „**Regulaminem korzystania z serwisu**”.

Należy również określić czy podmiot zatrudniający zawierał wcześniej umowę o zarządzanie PPK z inną instytucją finansową.

Oświadczenia

- Podmiot zatrudniający oświadcza, że zapoznał się z zaprezentowaną w Portalu PPK ofertą Esaliens TFI SA.
- Podmiot zatrudniający oświadcza, że zapoznał się z „Regulamin korzystania z serwisu e-PPK”
- Podmiot zatrudniający nie zawarł wcześniej umowy o zarządzanie PPK z inną instytucją finansową.
- Podmiot zatrudniający zawarł wcześniej umowę o zarządzanie PPK z inną niż Fundusz instytucją finansową i zamierza ją wypowiedzieć, w związku z zawarciem umowy z Funduszem.

Po zapoznaniu się Pracodawcy z Regulaminami i zaznaczeniu obowiązkowych oświadczeń wybierz **DALEJ**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

3.4. Dane Podmiotu zatrudniającego

W tej zakładce niezbędne jest wypełnienie wszystkich wymaganych danych Podmiotu zatrudniającego.

➤ REGON

Wpisz numer REGON lub NIP, a następnie wybierz opcję **POBIERZ DANE**.

Jeżeli REGON/NIP nie zostanie odnaleziony w bazie REGON, wpisz wszystkie wymagane dane ręcznie.

REGON

Podaj REGON lub NIP, aby pobrać dane pracodawcy automatycznie.

Jeżeli REGON znajduje się w bazie REGON, dane PRACODAWCY tj. Nazwa, Forma prawna, Typ rejestru, Numer we właściwym rejestrze, Identyfikacja pracodawcy i Numer identyfikacji pracodawcy uzupełnią się automatycznie.

➤ Dane identyfikacyjne



Dane identyfikacyjne

Nazwa	Forma prawna
Typ rejestru	Numer we właściwym rejestrze
Identyfikacja pracodawcy	Numer identyfikacji pracodawcy

Sprawdź dane czy zostały poprawnie wypełnione. Jeżeli dane nie są zgodne ze stanem faktycznym popraw je. W przypadku zacytania z bazy REGON niepełnych danych, pozostałe pola wymagane uzupełnij ręcznie.

➤ Siedziba Podmiotu zatrudniającego

Po odnalezieniu Podmiotu zatrudniającego w bazie REGON, adres siedziby Podmiotu zatrudniającego zostanie uzupełniony automatycznie.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Jeżeli adres korespondencyjny Podmiotu zatrudniającego jest inny niż adres siedziby, należy uzupełnić wymagane dane adresu korespondencyjnego Podmiotu zatrudniającego przez

Siedziba pracodawcy

Kraj POLSKA	▼	Kod pocztowy
Miejscowość		
Ulica	(i) Nr domu	Nr lokalu

zaznaczenie odpowiedniego checkbox-u (przykład zaznaczonego checkbox-u poniżej).

Adres korespondencyjny jest inny niż siedziba pracodawcy

Kraj POLSKA	▼	Kod pocztowy
Miejscowość		
Ulica	(i) Nr domu	Nr lokalu

Jeżeli podano błędny numer REGON, i zaczytane dane są błędne, można użyć przycisku **WYCZYŚĆ DANE**. Po wybraniu tej opcji zaczytane dane zostają usunięte i będzie możliwość pobrania ponownie danych, bądź wpisania ich ręcznie.

➤ Aktualna liczba zatrudnionych

Aktualna liczba zatrudnionych

Liczba zatrudnionych	(i)
----------------------	-----

Podmiot zatrudniający powinien wskazać faktyczną ilość osób zatrudnionych na dzień wypełniania wniosku. Pole to jest obowiązkowe.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora


Jeżeli wypełniłeś wszystkie dane dotyczące Podmiotu zatrudniającego przejdź do kolejnej zakładki wybierając przycisk **DALEJ**.


3.5. Osoby do kontaktu





W następnym etapie należy dodać min. co najmniej jedną osobę do kontaktu po stronie pracodawcy.

Pracodawca zobowiązany jest do wskazania **co najmniej jednego Administratora** z pełnymi uprawnieniami. W przyszłości aby usunąć osobę do kontaktu, zmienić dane osobowe lub zmienić uprawnienia, będzie można po przetworzeniu wniosku o nadanie uprawnień, wybierając opcję: USUŃ OSOBĘ, EDYTUJ OSOBĘ lub EDYTUJ UPRAWNIENIA z poziomu zakładki OSOBY POWIĄZANE. Osoba do kontaktu otrzyma na wskazany adres email login oraz hasło. W tym celu wybierz Dodaj osobę i uzupełnij wszystkie wymagane dane tj. Imię, Nazwisko, Adres e-mail, oraz **polski numer telefonu komórkowego**. Następnie określ jakie uprawnienia w zakresie obsługi PPK otrzyma osoba wskazana osoba. W przypadku dodania kolejnej osoby ponownie klikamy w opcję Dodaj osobę. Zalecamy podanie więcej niż jednej osoby do kontaktu, pozwoli to na realizowanie wszelkich procesów Serwisie e-PPK bez kontakt Admini [Dodajesz osobę do kontaktu](#) × przypadki kiedy Inieniu lekarskim.

Dane osób do kontaktu po stronie pracodawcy

Wskazane osoby do kontaktu będą posiadały uprawnienia administratora 



ZLECENIA 	<input type="checkbox"/>
RAPORTY 	<input type="checkbox"/>
ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI OSÓB HR 	<input type="checkbox"/>
OBSŁUGA DODATKOWYCH DEKLARACJI PRACOWNIKÓW 	<input type="checkbox"/>



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

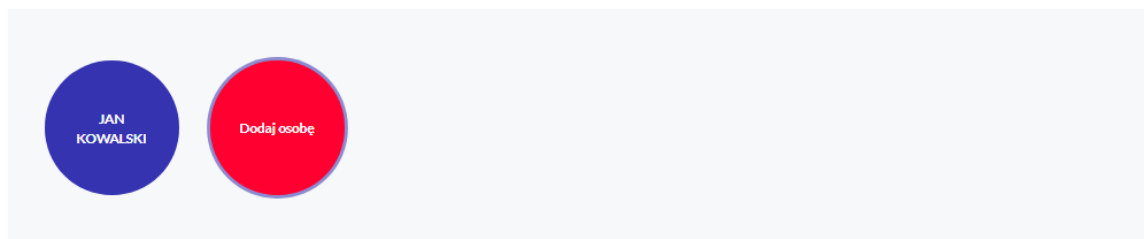
Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Osoba do kontaktu będzie występować z ramienia pracodawcy, koordynować procesy związane z PPK. Przynajmniej **jedna wskazana osoba otrzyma pełne uprawnienia w zakresie obsługi PPK. Ograniczyć bądź dodać uprawnienia dla wybranej osoby będzie można po przetworzeniu wniosku o nadanie uprawnień.** Z portalu e-PPK do osoby kontaktowej na wskazany przez nią adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z loginem umożliwiającym zalogowanie do portalu e-PPK.

Po uzupełnieniu danych oraz rodzaju uprawnień należy wybrać przycisk **DODAJ**.

Dane osób do kontaktu po stronie pracodawcy

Wskazane osoby do kontaktu będą posiadały uprawnienia administratora ⓘ



WSTECZ

DALEJ

ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ

W przypadku zapisania danych osób do kontaktu można je poprawić lub usunąć wybierając opcję **USUŃ**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Osoba do kontaktu ×

Imię JAN	Nazwisko NOWAK
Adres e-mail test@pekao-fs.com.pl	Telefon komórkowy 514 000 000 i

ZAZNACZ/ODZNACZ WSZYSTKIE

Nazwa uprawnienia	Status
LISTA PRACOWNIKÓW i	<input checked="" type="checkbox"/>
WPLĄTY/KOREKTY i	<input checked="" type="checkbox"/>
ZLECENIA i	<input checked="" type="checkbox"/>
RAPORTY i	<input checked="" type="checkbox"/>
ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI OSÓB HR i	<input checked="" type="checkbox"/>
OBSŁUGA DODATKOWYCH DEKLARACJI PRACOWNIKÓW i	<input checked="" type="checkbox"/>

USUŃ

ANULUJ

ZAPISZ

Usuwanie osób ×

Czy na pewno chcesz usunąć osobę:
JAN NOWAK?

NIE, ZACHOWAJ

TAK, USUŃ

Powyżej przedstawiony został wygląd ekranu z potwierdzeniem usunięcia danych osoby do kontaktu

Aby przejść do kolejnej zakładki po zapisaniu danych osób do kontaktu wybierz **DALEJ**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

W momencie dodania osoby do kontaktu, pojawia się możliwość zapisania umowy w celu późniejszego dokończenia.

WSTECZ

DALEJ

ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ

3.6. Wpłaty dodatkowe

Kolejnym krokiem jest określenie wpłaty dodatkowej finansowanej przez Podmiot zatrudniającego.

Wpłata podstawowa finansowana przez pracodawcę wynosi 1,5% wynagrodzenia.
Poniżej określ wpłatę dodatkową pracodawcy (maksymalnie 2,5%).
Możesz ją zmienić w dowolnym momencie trwania PPK.

Do wyboru są trzy możliwości: **Stała**, **Zróżnicowana** oraz **Brak**.

Wpłaty dodatkowe

Zadeklaruj wpłatę dodatkową pracodawcy

Stała
 Zróżnicowana
 Brak

ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ

- Stała składka – jednakowa stawka dla wszystkich pracowników

Jest możliwość ustalenia zakresu **procentowego** składki dodatkowej - **min. wartość 0,01** do **max. 2,5**.

Stała
 Zróżnicowana
 Brak

<p>Procent wynagrodzenia</p> <p>5,00</p> <p>Maksymalna wartość: 2.5</p>	<p>Opis</p> <p>Jednakowa stawka dla wszystkich pracowników</p>
-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

- Składka Zróżnicowana



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Podmiot zatrudniający może określić różny **procent składki dodatkowej** dla pewnych grup osób zatrudnionych (np. grupy pracowników na podstawie stażu pracy) - **min. wartość 0,01** do **max. 2,5**. W przypadku dodania kilku pozycji „procent wynagrodzenia”, należy dodać opisy przypisanych do nich grup pracowników.

PRZYKŁAD:

Stała Zróżnicowana Brak

Procent wynagrodzenia	Opis	
1,00	pracownicy do roku stażu pracy	<input type="button" value="USUŃ"/>
2,00	pracownicy powyżej roku stażu pracy	<input type="button" value="USUŃ"/>

➤ Brak składki dodatkowej

Stała Zróżnicowana Brak

Wybierając tę opcję Podmiot zatrudniający nie będzie finansował dodatkowej składki.

Po wyborze wysokości składki dodatkowej finansowanej przez Podmiot zatrudniający do następczej zakładki przechodzimy wybierając **DALEJ**.

Stała Zróżnicowana Brak

Procent wynagrodzenia	Opis
2,50	Jednakowa stawka dla wszystkich pracowników

WSTECZ

DALEJ



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

3.7. Weryfikacja umowy – SMS

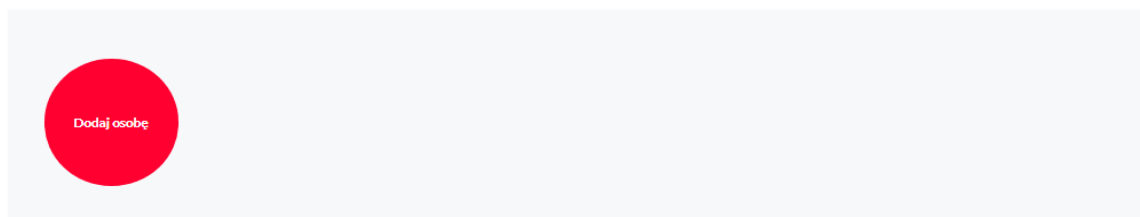
Przed przejściem do kolejnego kroku należy wybrać w jaki sposób zostanie podpisana umowa po stronie pracodawcy. Do wyboru są dwie opcje: **SMS** lub **Wydruk / Podpis kwalifikowany**. Aby przeprowadzić weryfikację wiadomością tekstową należy wybrać pole **SMS**.

The screenshot shows three selection options for contract verification:

- SMS** (Selected): Osoby podpisujące otrzymają SMS zatwierdzający, który będzie wykorzystany do podpisania umowy.
- Wydruk**: Wydrukuj umowę, by następnie przedłożyć ją do podpisu.
- Podpis kwalifikowany**: Podpisz umowę podpisem kwalifikowanym.

Następnie należy dodać osoby podpisujące umowę, w tym celu wybierz pole **Dodaj osobę**.

Dane osób podpisujących umowę



Dodajesz osobę podpisującą umowę

Przy wybranym sposobie weryfikacji uzupełnij adres e-mail i numer telefonu

Wybierz jeden z istniejących już kontaktów

lub wpisz dane:

Imię

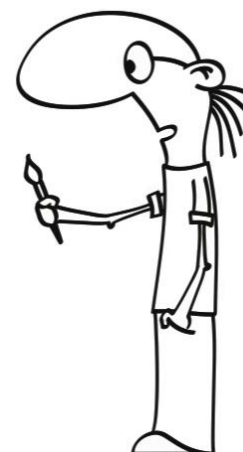
Nazwisko

Adres e-mail

Telefon komórkowy


Funkcja

DODAJ



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Należy wpisać wszystkie wymagane dane osób podpisujących umowę tj. Imię, Nazwisko, Adres e-mail, polski numer telefonu komórkowego oraz zajmowaną Funkcję. Określając funkcję osoby podpisującej skorzystaj ze słownika po rozwinięciu listy wartości w polu .

Istnieje również możliwość dodania osób podpisujących umowę z rozwijanej listy osób do kontaktu wskazanych wcześniej.

Dodajesz osobę podpisującą umowę

Przy wybranym sposobie weryfikacji uzupełnij adres e-mail i numer telefonu


Wybierz jeden z istniejących już kontaktów 

W przypadku błędnego zapisania danych osoby podpisującej umowę można je poprawić lub usunąć wybierając opcję **USUŃ**.

Usuwanie osoby podpisującej umowę

Czy na pewno chcesz usunąć osobę:
ANNA KOWALSKA?

NIE, ZACHOWAJ

TAK, USUŃ 

Powyżej pokazany jest wygląd okna potwierdzającego usunięcie osoby podpisującej umowę.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

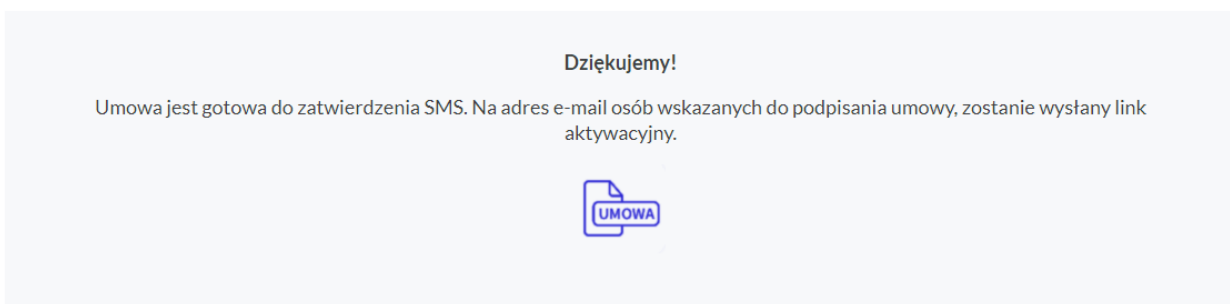
Dane osób podpisujących umowę

Następnie wybieramy przycisk **DALEJ**.

Pojawia się komunikat z informacją, że umowa jest już gotowa do zatwierdzenia za pomocą SMS. Na tym etapie możemy sprawdzić poprawność danych zapisanych w umowie klikając po środku ikonę z napisem **UMOWA**.

Po wybraniu ikony **UMOWA** zostanie wyświetlony obraz umowy o zarządzanie PPK ze wszystkimi danymi zapisanymi w procesie wypełniania. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na tym etapie możliwa jest korekta danych poprzez wybranie przycisku **WSTECZ**.

Na umowie będzie znak wodny z informacją, że jest to WZÓR UMOWY – nie drukuj tego. Sprawdź czy wypełniłeś poprawnie dane.




Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Następnie należy wybrać przycisk **Zakończ**.



Sukces



Kolejnym etapem będzie elektroniczne podpisanie umowy o zarządzanie PPK przez Podmiot zatrudniający.

ZAMKNIJ

Na adres e-mail osoby podpisującej umowę po stronie Podmiotu zatrudniającego wysyłany jest link, za pośrednictwem którego możliwe będzie podpisanie umowy. Wejście w link spowoduje wysłanie kodu SMS na podany w umowie numer telefonu osoby podpisującej umowę. Otrzymany kod należy wpisać w oknie przeglądarki otwartej z linka przesłanego mailem w polu „KOD AUTORYZACJI”. Poprawne podanie kodu jest równoznaczne z podpisaniem umowy przez daną osobę. Następnym krokiem będzie podpisanie umowy przez TFI.

Poniżej przykład wiadomości wysłanej na adres e-mail osoby podpisującej umowę z załączonym linkiem do podpisu umowy.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

e-PPK

Z ESALIENS TFI SA



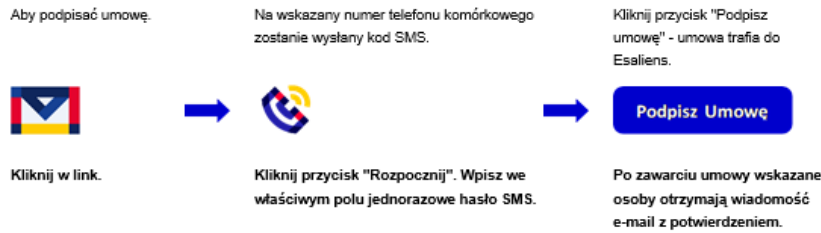
Szanowni Państwo,

przesyłamy link aktywacyjny do serwisu e-PPK. Po kliknięciu na poniższy link, na numer telefonu wskazany w procesie rejestracji umowy o zarządzanie zostanie wysłany kod SMS, służący do podpisania umowy o zarządzanie.

[Kliknij link aktywacyjny](#)

Link został wygenerowany 2021-03-25 10:43:56.

Wygasa 2021-10-11 10:43:56.



Pozdrawiamy,
Zespół ESALIENS TFI SA



Infolinia **22 640 06 49**

W dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00.
Koszt połączenia jest zgodny ze stawką operatora.

Wiadomość została wysłana automatycznie przez serwis e-PPK zgodnie z [Regulaminem](#), prosimy na nią nie odpowiadać.

Esaliens Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wierzyńskiej 11a, 00-034 Warszawa, została wpisana do Rejestru Przechwytyвачch przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 000002717. Spółka posiada numer identyfikacji podatkowej (NIP) 527 21 58 048, kapitał zakładowy 1.200.000 zł (w pełni opłacony), kapitał własny 29.099.545,25 zł (skoro zaudytowany). Towarzystwo działa na podstawie decyzji Komisji Papierów Wartościowych i Giełd (poprzednik prawny Komisji Nadzoru Finansowego) z dnia 18 czerwca 1998 r. (nr DPN-4095-998-551). Administrator Twoich danych osobowych jest: Esaliens PPK, Specjalistyczny Fundusz Inwestycyjny Otwarty - [stronki.esaliens.pl](#)

Po kliknięciu w link aktywacyjny następuje przekierowanie do strony, na której w celu podpisania Umowy o Zarządzanie należy kliknąć Rozpocznij.

ESALIENS Pracowniczy Plan Kapitałowy

ZALOGUJ SIĘ

Kod dostępu > Podpisanie > Podsumowanie

Jesteś w procesie autoryzacji umowy PPK.

Kliknij w przycisk poniżej w celu rozpoczęcia procesu podpisania umowy.

ROZPOCZNIJ



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Po potwierdzeniu woli podpisania Umowy o Zarządzanie, pojawia się komunikat z prośbą o wpisanie kodu SMS, który w tym samym czasie został wysłany na numer telefonu komórkowego osoby podpisującej umowę.

Potwierdź operację z dnia 2019-05-21 08:57:32, wpisując kod, który otrzymałeś/aś SMS-em
Kod autoryzacji

| _____

Generuj kod sms ponownie

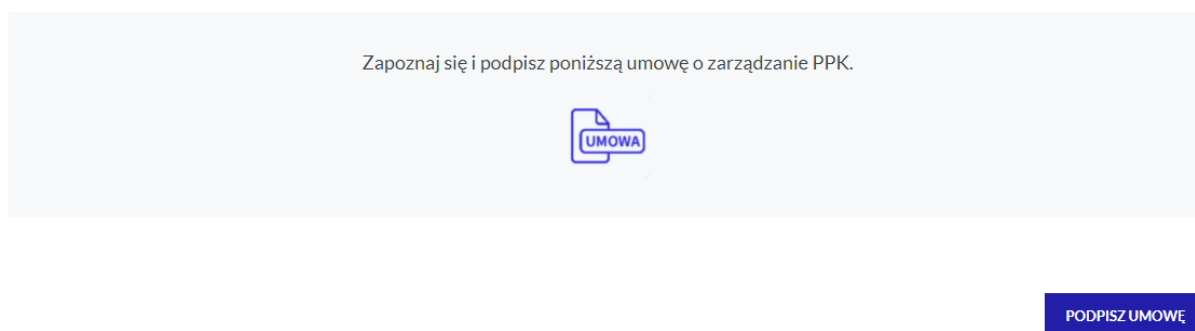
ZASTOSUJ

Poniżej przykładowa treść wiadomości SMS z kodem autoryzacyjnym.



Kod SMS należy wpisać w polu do tego przeznaczonym i wybrać przycisk **ZASTOSUJ**.

Pojawi się komunikat z możliwością zapoznania się z zapisami umowy. W tym celu należy wybrać ikonę z napisem **UMOWA** (przykład poniżej).



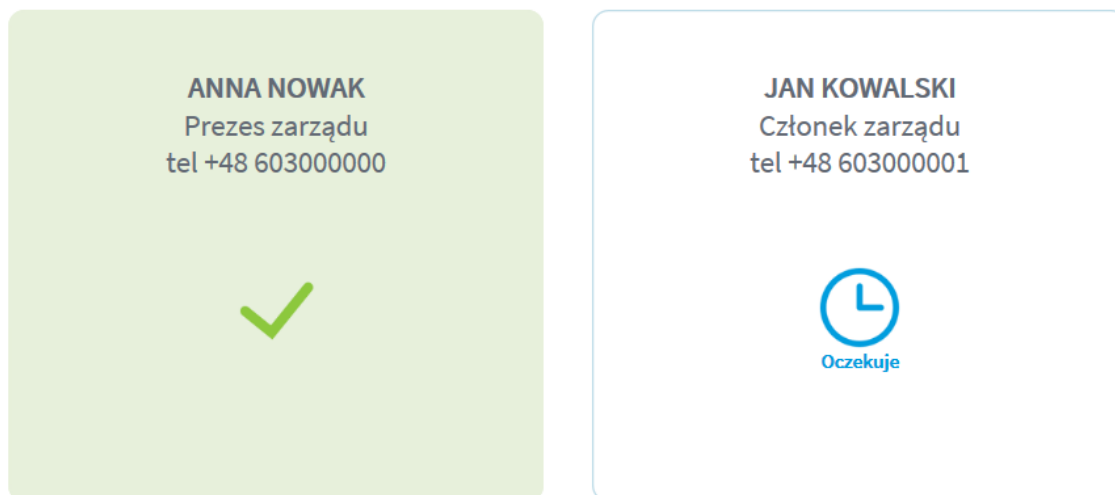
Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Następnie należy wybrać przycisk **PODPISZ UMOWĘ**.

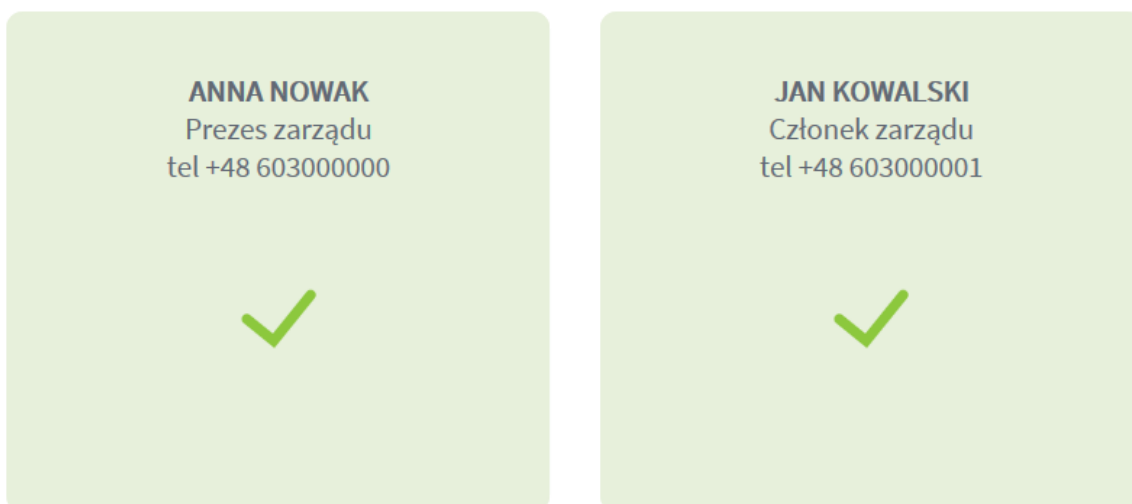
W wyniku podpisania umowy pojawia się komunikat informujący, która z wymaganych osób podpisała umowę.

Wszystkie osoby podane do weryfikacji SMS, powinny podpisać umowę o zarządzanie PPK.



Gdy umowa podpisana jest przez wszystkie wymagane osoby pojawia informujący o tym komunikat.

Wszystkie osoby podane do weryfikacji SMS podpisały umowę.



Następnie należy wybrać pole **ZAKOŃCZ**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

ZAKOŃCZ

Pojawia się komunikat z informacją, że kolejnym etapem będzie podpisanie umowy przez ESALIENS TFI SA.

Sukces



Kolejnym etapem będzie podpisanie umowy o zarządzanie PPK przez TFI, o czym zostaniesz poinformowany.

ZAMKNIJ

Należy wybrać przycisk **ZAMKNIJ**. Pojawi się ekran końcowy.
Nastąpi przekierowanie na stronę startową



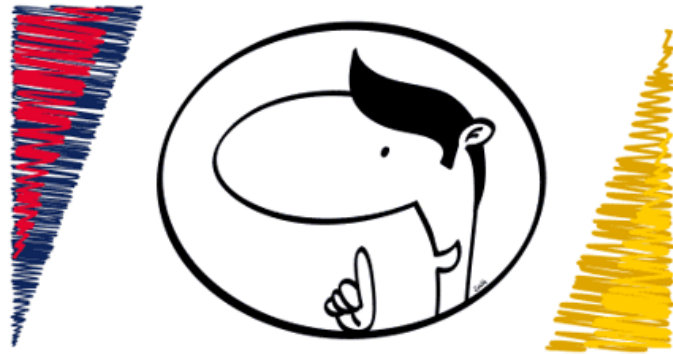
Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

e-PPK

Z ESALIENS TFI SA



Szanowni Państwo,

Informujemy, że umowa o zarządzanie PPK zarejestrowana przez Podmiot zatrudniający **TEST**, który identyfikuje się numerem regon **670123456**, została przekazana do Esaliens TFI SA do podpisu. Po zapoznaniu się z treścią umowy i podpisaniu dokumentu przez TFI, otrzymają Państwo powiadomienie.

Pozdrawiamy,
Zespół ESALIENS TFI SA



Infolinia **22 640 06 49**

W dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00.
Koszt połączenia jest zgodny ze stawką operatora.

Wiadomość została wysłana automatycznie przez serwis e-PPK zgodnie z [Regulaminem](#), prosimy na nią nie odpowiadać.

Esaliens Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, przy ul. Bielańskiej 12, 00-085 Warszawa, została wpisana do Rejestru Przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000002717. Spółka posiada numer identyfikacji podatkowej (NIP) 527 21 58 048, kapitał zakładowy 1.288.500 zł (w pełni opłacony), kapitał własny 29.599.545,25 zł (dane zaudytowane). Towarzystwo działa na podstawie decyzji Komisji Papierów Wartościowych i Giełd (poprzednik prawny Komisji Nadzoru Finansowego) z dnia 18 czerwca 1998 r. (nr DFN-409/5-9/98-151). Administratorem Twoich danych osobowych jest Esaliens PPK Specjalistyczny Fundusz Inwestycyjny Otwarty - [sprawdź szczegóły](#)

Po podpisaniu umowy przez Podmiot zatrudniający na adres e-mail osoby uprawnionej do podpisania umowy ze strony Podmiotu zatrudniającego zostanie wysłana informacja, że umowa została przekazana do podpisania przez Esaliens TFI SA.

Poniżej widok umowy weryfikowanej w trybie SMS, zapisanej na **Liście umów**, przed podpisaniem umowy przez wymagane osoby podpisujące umowę ze strony Podmiotu zatrudniającego.

							Eksportuj: <input type="button" value="CSV"/> <input type="button" value="XLS"/>
Data wprowadzenia	REGON NIP	Nazwa pracodawcy	Typ	Status umowy	Sposób weryfikacji		
> 21.05.2019	631553242 3412113494	FIRMA TESTOWA	UMOWA O ZARZĄDZANIE	NIEPODPISANA	SMS	⋮	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ⏪ 1 ⏩ 1 - 1 of 1 items </div>							

Przed podpisaniem umowy można również ponowić wysłanie **Linku aktywacyjnego**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Aby wysłać link aktywacyjny kliknij lewym przyciskiem myszki na trzy kropki umieszczone po prawej stronie paska danej umowy.

Eksportuj: CSV XLS						
Data wprowadzenia	REGON NIP	Nazwa pracodawcy	Typ	Status umowy	Sposób weryfikacji	
> 21.05.2019	631553242 3412113494	FIRMA TESTOWA	UMOWA O ZARZĄDZANIE	NIEPODPISANA	SMS	⋮

1 - 1 of 1 iter

- EDYCJA
- WYŚLIJ LINK
- DODAJ SKAN
- USUŃ
- WYDRUK

Wybierz **Wyślij link** – link aktywacyjny zostanie wysłany.

Sukces



Akcja zakończona pomyślnie

ZAMKNIJ



Widok umowy weryfikowanej w trybie SMS, zapisanej na Liście umów, po podpisaniu umowy przez wymagane osoby podpisujące umowę ze strony Podmiotu zatrudniającego.

Eksportuj: CSV XLS						
Data wprowadzenia	REGON NIP	Nazwa pracodawcy	Typ	Status umowy	Sposób weryfikacji	
> 21.05.2019	632205023 8236034901	FIRMA TEST	UMOWA O ZARZĄDZANIE	PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ	SMS	⋮

1 - 1 of 1 items

Widok umowy weryfikowanej w trybie SMS, zapisanej na Liście umów po podpisaniu umowy przez ESALIENS TFI SA.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

						Eksportuj: CSV XLS
Data wprowadzenia	REGON NIP	Nazwa pracodawcy	Typ	Status umowy	Sposób weryfikacji	
> 21.05.2019	632205023 8236034901	FIRMA TEST	UMOWA O ZARZĄDZANIE	KOMPLETNA	SMS	⋮

1 - 1 of 1 items

Po podpisaniu umowy przez ESALIENS TFI SA na adres e-mail osoby uprawnionej do podpisania umowy ze strony Podmiotu zatrudniającego zostanie wysłana informacja o podpisaniu umowy.

3.8. Weryfikacja umowy – WYDRUK / PODPIS KWALIFIKOWANY

Weryfikacja umowy

Wybierz sposób weryfikacji i podpisania umowy:

SMS

Osoby podpisujące otrzymają SMS zatwierdzający, który będzie wykorzystany do podpisania umowy.

Wydruk

Wydrukuj umowę, by następnie przedłożyć ją do podpisu.

Podpis kwalifikowany

Podpisz umowę podpisem kwalifikowanym

W przypadku wybrania sposobu weryfikacji umowy – **WYDRUK / PODPIS KWALIFIKOWANY** następnym krokiem jest dodanie danych osób podpisujących umowę ze strony Podmiotu zatrudniającego, które jest analogiczne do dodania osób w trybie SMS.

Dla opcji podpisania umowy metodą **WYDRUK / PODPIS KWALIFIKOWANY** nie jest wymagane podanie Adresu e-mail i Numeru telefonu osoby podpisującej umowę.

Podpis kwalifikowany polega na elektronicznym podpisaniu umowy po zapisaniu jej na komputerze bez konieczności drukowania.

Po dodaniu osób podpisujących umowę ze strony Podmiotu zatrudniającego, należy wybrać przycisk **DALEJ**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Dane osób podpisujących umowę

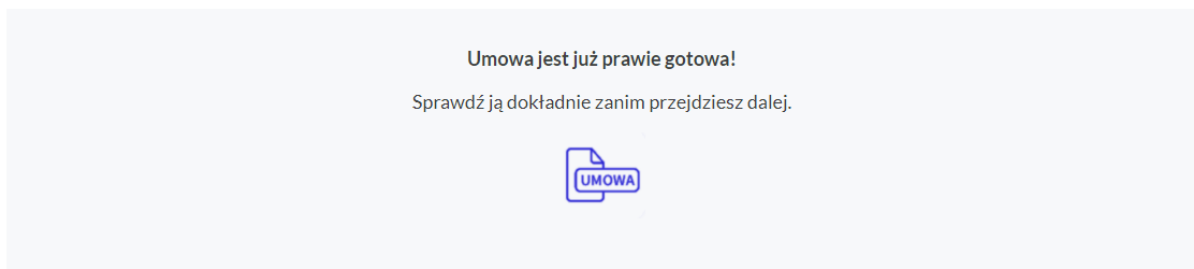


Pojawia się komunikat z informacją, że umowa jest już prawie gotowa. Na tym etapie możemy sprawdzić poprawność zapisanych w umowie danych klikając ikonę **UMOWA**.

Po wybraniu pola **UMOWA** zostanie wyświetlony w nowym oknie (zakładce) przeglądarki obraz umowy o zarządzanie PPK ze wszystkimi danymi zapisanymi w procesie wypełniania.

Na umowie będzie znak wodny z informacją, że jest to WZÓR UMOWY – nie drukuj tego. Sprawdź czy wypełniłeś poprawnie dane.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zamknij okno z projektem umowy. Na tym etapie możliwa jest korekta danych poprzez wybranie pola **WSTECZ** w oknie gdzie jest przygotowywana umowa.



Po sprawdzeniu poprawności zapisanych w umowie danych przedstawiciel Funduszu odznacza oświadczenie informujące, że zweryfikował tożsamość oraz dane osób reprezentujących Podmiot zatrudniający przy zawieraniu umowy oraz potwierdza, że treść umowy nie została zmieniona w stosunku do wzoru dostępnego w systemie.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Oświadczenia

Partner działający w imieniu Funduszu oświadcza, że zweryfikował uprawnienia wskazanych osób po stronie Podmiotu zatrudniającego do zawarcia Umowy o zarządzanie PPK.

WSTECZ

GENERUJ UMOWĘ

ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ

Po zaznaczeniu oświadczenia należy wybrać pole **GENERUJ UMOWĘ**.

Po wygenerowaniu umowy pojawi się komunikat informujący, że umowa jest gotowa.

Wydrukuj umowę

TEST1, Umowa o zarządzanie PPK

Unikalny numer dokumentu 15417295

Umowa jest gotowa!

Wydrukuj ją, aby przedłożyć do podpisu osobom wskazanym w umowie.



DALEJ

W celu wydrukowania umowy wybierz ikonę **UMOWA**, w następstwie czego pojawi się okno z obrazem umowy – należy ją **WYDRUKOWAĆ**.

Wydrukowaną umowę należy przedłożyć osobie lub osobom reprezentującym Podmiot zatrudniający, które powinny złożyć swój podpis w oznaczonym miejscu umowy.

Następnie wybierz przycisk **DALEJ**.

Podpisaną umowę należy zeskanować i podłączyć ją bezpośrednio w miejscu do tego przeznaczonym lub w późniejszym terminie w zakładce **Lista umów**. Umowa będzie uznana za podpisaną tylko i wyłącznie w przypadku jeśli zostanie podpisana przez wszystkie wskazane do jej podpisania osoby. Następnym krokiem będzie podpisanie umowy przez ESALIENS TFI SA.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

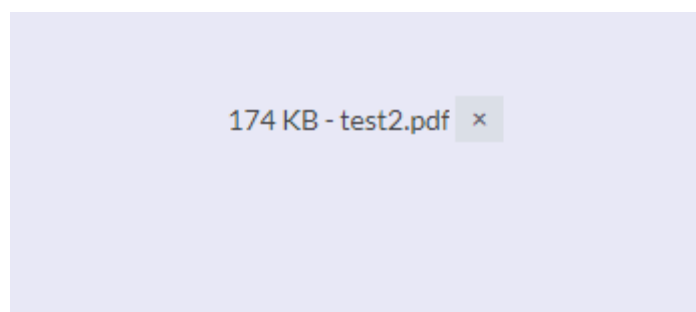
Dodawanie skanu podpisanej umowy

TEST1, Umowa o zarządzanie PPK

Unikalny numer dokumentu 15417295



Podpisaną umowę przez osobę lub osoby reprezentujące po stronie Podmiotu zatrudniającego należy zeskanować, zapisać w formacie **nazwa pliku.pdf**, a następnie dodać ją do Serwisu e-PPK przez opcję **Przeciagnij i upuść plik** lub **DODAJ PLIK Z DYSKU**.



Poprawne dodanie pliku z umową spowoduje podświetlenie przycisku **ZAPISZ SKAN**.

Jeżeli skan umowy zostanie poprawnie dodany na ekranie pojawi się komunikat z poniższą informacją.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Sukces



Kolejnym etapem będzie podpisanie umowy o zarządzanie PPK przez TFI, o czym zostaniesz poinformowany.

ZAMKNIJ

Po wybraniu pola **ZAMKNIJ** nastąpi przekierowanie do zakładki **Lista umów**.

Eksportuj: CSV XLS					
Data wprowadzenia	REGON NIP	Nazwa pracodawcy	Typ	Status umowy	Sposób weryfikacji
> 21.05.2019	671824951 5293361139	TEST1	UMOWA O ZARZĄDZANIE	PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ	WYDRUK ⋮

Wprowadzona i podpisana przez Podmiot Zatrudniającego umowa otrzymuje status „**PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ**” co oznacza, że czeka na podpisanie umowy po stronie ESALIENS TFI SA.

W przypadku, gdy podczas dodawania skanu umowy zdecydujemy że dodany będzie jednak w późniejszym czasie wybieramy przycisk **ZAMKNIJ**.

Dodawanie skanu

ESALIENS TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH SPÓŁKA AKCYJNA

Nowy status ▼

Przecignij i upuść plik
lub

DODAJ PLIK Z DYSKU

ZAMKNIJ

ZAPISZ SKAN



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Pojawi się komunikat informujący, że umowa jest gotowa i kolejnym etapem będzie podpisanie jej przez Podmiot zatrudniający.

Sukces



Kolejnym etapem będzie podpisanie umowy o zarządzanie PPK przez TFI, o czym zostaniesz poinformowany.

ZAMKNIJ

Po wyborze opcji **ZAMKNIJ** nastąpi przekierowanie do zakładki **Lista umów**.

Eksportuj: CSV XLS					
Data wprowadzenia	REGON NIP	Nazwa pracodawcy	Typ	Status umowy	Sposób weryfikacji
> 21.05.2019	594869864 5293361139	TEST FIRMA	UMOWA O ZARZĄDZANIE	NIEPODPISANA	WYDRUK

1 - 1 of 1 items

Do czasu załączenia skanu podpisanej przez Podmiot zatrudniający umowy status umowy określony jest jako **NIEPODPISANA**.

Skan podpisanej umowy dodajemy poprzez wybranie **Szczegółów umowy** w postaci trzech kropek z prawej strony zapisu umowy i wybieramy **PODPIS PRACODAWCY**.

Eksportuj: CSV XLS					
Data wprowadzenia	REGON NIP	Nazwa pracodawcy	Typ	Status umowy	Sposób weryfikacji
> 21.05.2019	594869864 5293361139	TEST FIRMA	UMOWA O ZARZĄDZANIE	NIEPODPISANA	WYDRUK

1 - 1 of 1 items

- EDYCJA
- DODAJ SKAN
- PODPIS PRACODAWCY
- USUŃ
- WYDRUK

Podpisaną umowę przez osobę lub osoby reprezentujące po stronie Podmiotu zatrudniającego należy zeskanować, zapisać w formacie **nazwa pliku.pdf**, a następnie dodać ją do Serwisu e-PPK przez opcję **Przeciągnij i upuść plik** lub **DODAJ PLIK Z DYSKU**. Poprawne dodanie pliku z umową spowoduje podświetlenie przycisku **ZAPISZ SKAN**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Następnie pojawi się komunikat informujący, że kolejnym etapem będzie podpisanie umowy przez ESALIENS TFI SA.

Po dodaniu skanu umowy podpisanej przez osoby reprezentujące Podmiot zatrudniający status umowy zmienia się na **PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ**.

						Eksportuj: <input type="button" value="CSV"/> <input type="button" value="XLS"/>	
Data wprowadzenia	REGON NIP	Nazwa pracodawcy	Typ	Status umowy	Sposób weryfikacji		
> 21.05.2019	671824951 5293361139	TEST1	UMOWA O ZARZĄDZANIE	PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ	WYDRUK	⋮	

Po podpisaniu umowy przez ESALIENS TFI SA status umowy zmienia się na **KOMPLETNA**.

Data wprowadzenia	REGON NIP	Nazwa pracodawcy	Typ	Status umowy	Sposób weryfikacji		
> 14.05.2019	013097699 5272158048	ESALIENS TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH SPÓŁKA AKCYJNA	UMOWA O ZARZĄDZANI	KOMPLETNA	WYDRUK	⋮	

Klikając prawym przyciskiem myszki w dowolnym miejscu paska danej umowy wyświetlone zostaną **Szczegóły Umowy i historia statusów** danej umowy.

Data wprowadzenia	REGON NIP	Nazwa pracodawcy	Typ	Status umowy	Sposób weryfikacji																						
✓ 21.05.2019	671824951 5293361139	TEST1	UMOWA O ZARZĄDZANIE	PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ	WYDRUK	⋮																					
↓ Szczegóły Umowy: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Partner</th> <th>Dystrybucja</th> <th>Rodzaj zdarzenia</th> <th>Pobierz</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21.05.2019 09:18</td> <td></td> <td>ESALIENS PPK</td> <td>ZMIANA STATUSU : NIEPODPISANA => PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>21.05.2019 09:18</td> <td></td> <td>ESALIENS PPK</td> <td>SKAN DOKUMENTU PODPISANEGO PRZEZ PRACODAWCĘ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>21.05.2019 09:16</td> <td></td> <td>ESALIENS PPK</td> <td>WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Data	Partner	Dystrybucja	Rodzaj zdarzenia	Pobierz	21.05.2019 09:18		ESALIENS PPK	ZMIANA STATUSU : NIEPODPISANA => PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ		21.05.2019 09:18		ESALIENS PPK	SKAN DOKUMENTU PODPISANEGO PRZEZ PRACODAWCĘ		21.05.2019 09:16		ESALIENS PPK	WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE	
Data	Partner	Dystrybucja	Rodzaj zdarzenia	Pobierz																							
21.05.2019 09:18		ESALIENS PPK	ZMIANA STATUSU : NIEPODPISANA => PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ																								
21.05.2019 09:18		ESALIENS PPK	SKAN DOKUMENTU PODPISANEGO PRZEZ PRACODAWCĘ																								
21.05.2019 09:16		ESALIENS PPK	WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE																								

W zakładce **Lista Umów** istnieje również możliwość wyszukiwania umów pod względem parametrów:

- Data wprowadzania od
- Data wprowadzania do
- REGON/Nazwa Pracodawcy
- Typ
- Status
- Weryfikacja

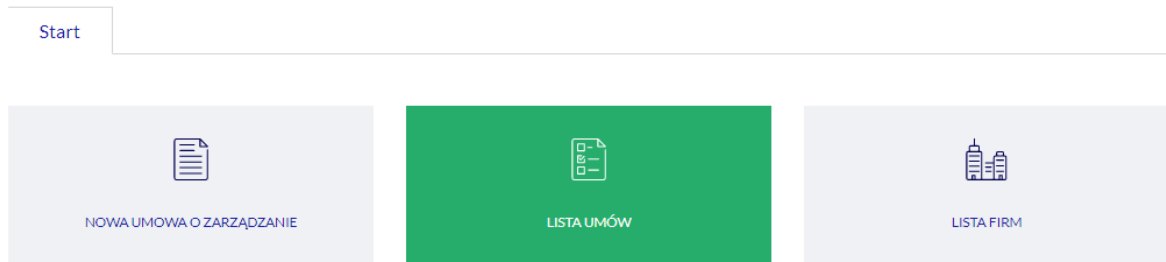
3.9. Lista umów

Z menu Start możemy wejść w zakładkę Lista umów.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora



Po wejściu w Listę umów mamy dostęp do wszystkich stworzonych umów.

Wyszukiwanie zaawansowane 1

Eksportuj: CSV XLS

Data wprowadzenia	REGON NIP	Nazwa pracodawcy	Typ	Status umowy	Sposób weryfikacji
> 21.05.2019	671824951 5293361139	TEST1	UMOWA O ZARZĄDZANIE	PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ	WYDRUK
> 21.05.2019	594869864 5293361139	TEST FIRMA	UMOWA O ZARZĄDZANIE	NIEPODPISANA	WYDRUK
> 21.05.2019	631553242 3412113494	FIRMA TESTOWA	UMOWA O ZARZĄDZANIE	NIEPODPISANA	SMS
> 21.05.2019	632205023 8236034901	FIRMA TEST	UMOWA O ZARZĄDZANIE	KOMPLETNA	SMS

1 - 4 of 4 items

W zakładce **Lista Umów** istnieje możliwość wyszukiwania umów pod względem parametrów:

- Data wprowadzania od
- Data wprowadzania do
- REGON/Nazwa Pracodawcy
- Typ
- Status
- Weryfikacja

Klikając dowolnym miejscu paska danej umowy wyświetlone zostaną **Osoby Podpisujące** (opcja dostępna tylko przy weryfikacji SMS) i **Szczegóły Umowy**.


✓ 21.05.2019	631553242 3412113494	FIRMA TESTOWA	UMOWA O ZARZĄDZANIE	NIEPODPISANA	SMS	⋮
<ul style="list-style-type: none"> > Osoby podpisujące (SMS): > Szczegóły Umowy: 						




Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Po kliknięciu w dany pasek, możemy rozwinąć sekcję w której znajdują się dokładne dane umowy.

21.05.2019	631553242 3412113494	FIRMA TESTOWA	UMOWA O ZARZĄDZANIE	NIEPODPISANA	SMS	⋮
Osoby podpisujące (SMS):						
Imię	Nazwisko	E-mail	Telefon	Podpisat	Data podpisania	
ANNA	NOWAK	[REDAKOWANE]	517157685	Nie		
Szczegóły Umowy:						
Data	Partner	Dystrybucja	Rodzaj zdarzenia	Pobierz		
21.05.2019 09:06	[REDAKOWANE]	ESALIENS PPK	WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE			

Klikając w  na każdej umowie po prawej stronie, wyświetli się menu akcji dostępnych dla danego typu umowy.

Data wprowadzenia	REGON NIP	Nazwa pracodawcy	Typ	Status umowy	Sposób weryfikacji	
> 21.05.2019	671824951 5293361139	TEST1	UMOWA O ZARZĄDZANIE	PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ	WYDRUK	⋮
> 21.05.2019	594869864 5293361139	TEST FIRMA	UMOWA O ZARZĄDZANIE	NIEPODPISANA	WYDRUK	⋮
> 21.05.2019	631553242 3412113494	FIRMA TESTOWA	UMOWA O ZARZĄDZANIE	NIEPODPISANA	SMS	⋮
> 21.05.2019	632205023 8236034901	FIRMA TEST	UMOWA O ZARZĄDZANIE	KOMPLETNA	SMS	⋮

EDYCJA
DODAJ SKAN
PODPIS PRACODAWCY
USUŃ
WYDRUK

1 - 4 of 4 iter

- Edycja umowy – umowę można edytować w statusie robocza i niepodpisana
- Wyślij link – ponowne wysłanie maila z linkiem do osoby podpisującej umowę (jeżeli nie otrzymał) – opcja dostępna tylko dla umów w statusie niepodpisana i dla weryfikacji umowy SMS
- Dodaj skan – umożliwienie dodania dokumentu do umowy
- Usuń – możliwość odrzucenia umowy
- Wydruk – podgląd i wydruk danej umowy o zarządzanie

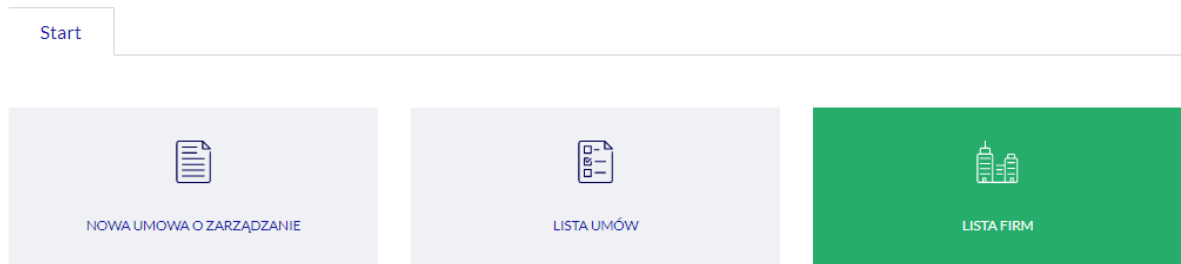


Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

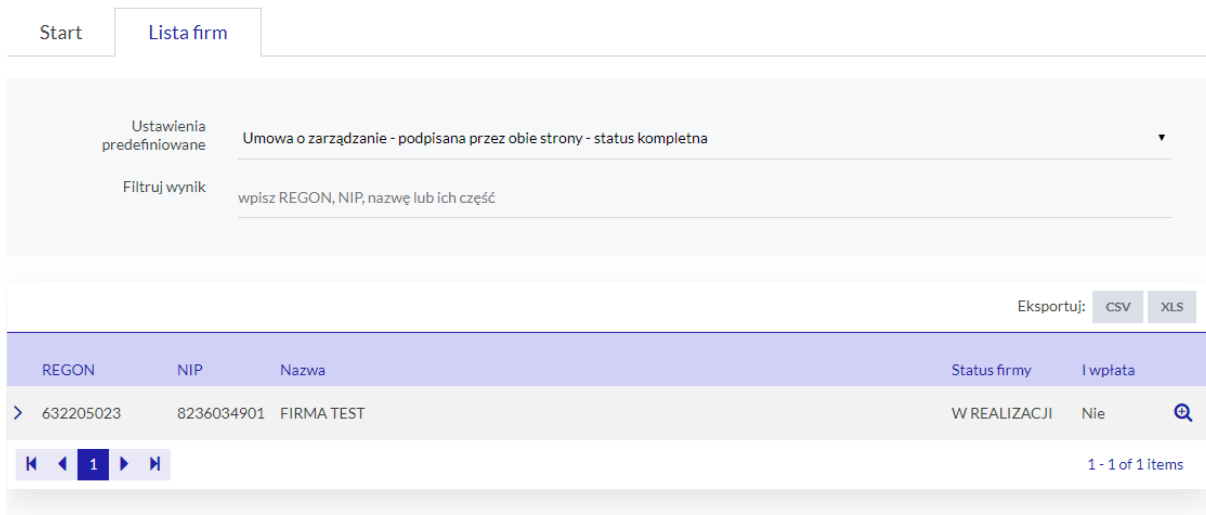
Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

3.10. Lista firm

Z menu Start możemy wejść w zakładkę Lista firm.



W zakładce Lista firm mamy podgląd do wszystkich firm które wprowadziliśmy do systemu. Możemy skorzystać z filtrów predefiniowanych w celu wyfiltrowania umów w określonym statusie.



Na liście firm znajduje się możliwość zrzucenia wszystkich umów do excela. W tym celu należy wybrać opcję Eksportuj:



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49


Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora


Do wyboru mamy format csv lub xls. Jeżeli chcemy raport z wszystkich umów wybieramy opcję WSZYTSKIE, jeżeli tylko te które zostały wyfiltrowane przez predefiniowane filtry wybieramy AKTUALNY FILTR.

Klikając w „>” danej firmy pojawiają się szczegółowe dane.

REGON	NIP	Nazwa	Status firmy	I wpłata
632205023	8236034901	FIRMA TEST	W REALIZACJI	Nie
ID / Typ umowy	Data	Partner	Status	Sposób weryfikacji
1988 UMOWA O ZARZĄDZANIE	2019-05-21 08:53:12	[Redacted]	KOMPLETNA	SMS
Osoby kontaktowe pracodawcy:		JAN KOWALSKI	telefon: 517157685	e-mail: [Redacted]
		ANNA NOWAK	telefon: 517157685	e-mail: [Redacted]

1 - 1 of 1 items

Po kliknięciu w „lupkę”  po prawej stronie zostaniemy przekierowani do szczegółowego profilu danej firmy. W tym miejscu mamy dostępne trzy zakładki:

- Zakładka „Dokumenty”, w której mamy dostępne opcje klikając po prawej stronie w 
- Dodaj notatkę - dodanie notatki do profilu firmy
- Edycja
- Wyślij link
- Usuń

Oprócz tego mamy podgląd na Listę umów gdzie możemy podejrzeć umowę.

W Liście dokumentów jest możliwość dodania skanu dokumentu poprzez opcję „Załącz dokument”



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Start Lista firm

Dokumenty Osoby powiązane Historia zdarzeń

FIRMA TESTOWA
REGON 631553242

NIP 3412113494

 DODAJ NOTATKĘ
 EDYCJA
 WYŚLIJ LINK
 USUŃ

Lista umów

ID / Typ umowy	Data	Partner	Status	Sposób weryfikacji
1992 UMOWA O ZARZĄDZANIE	21.05.20... 09:06:00		NIEPODPISANA	SMS

Lista dokumentów

Data zapisu	Użytkownik	Rodzaj dokumentu
21.05.2019		WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE

ZAŁĄCZ DOKUMENT

➤ Zakładka „Osoby powiązane”, dostępne opcje:

- osoby kontaktowe pracodawcy
- osoby umocowane do podpisu
- przypisani partnerzy – dane sprzedawcy, jeżeli uczestniczył w zawieraniu umowy o zarządzanie



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Start Lista firm

Dokumenty Osoby powiązane Historia zdarzeń

FIRMA TESTOWA
REGON 631553242

NIP 3412113494

 ...
 DODAJ NOTATKĘ
 EDYCJA
 WYŚLIJ LINK
 USUŃ

Osoby kontaktowe pracodawcy

Imię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon
ANNA	NOWAK	OSOBA KONTAKTOWA	JANKOWALSKI@TESTPPK.PL	517157685

Osoby umocowane do podpisu umowy ze strony pracodawcy

Imię	Nazwisko	E-mail	Telefon
ANNA	NOWAK	JANKOWALSKI@TESTPPK.PL	517157685

Przypisani partnerzy

Imię	Nazwisko	E-mail	Rodzaj	Dystrybucja
JAN	KOWALSKI	JANKOWALSKI@TESTPPK.PL	SPRZEDAW...	ESALIENS PPK

- Zakładka „Historia zdarzeń” pokazuje wszystkie operacje dokonane na koncie danej firmy

Start Lista firm

Dokumenty Osoby powiązane Historia zdarzeń

FIRMA TESTOWA
REGON 631553242

NIP 3412113494

 ...
 DODAJ NOTATKĘ
 EDYCJA
 WYŚLIJ LINK
 USUŃ

Historia zdarzeń

Data wprowadze...	Użytkownik	Rodzaj zdarzenia	Uwagi
21.05.2019	JAN KOWALSKI	WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE	WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

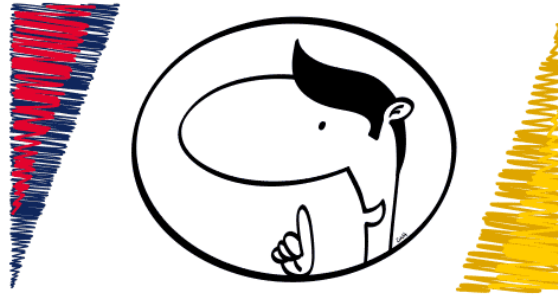
4. Pierwsze logowanie Użytkownika – Podmiotu Zatrudniającego

Po wprowadzeniu przez przedstawiciela Esaliens TFI S.A umowy o zarządzanie na adres e-mail osób kontaktowych ze strony podmiotu zatrudniającego zostanie wysłana wiadomość zawierająca indywidualny LOGIN niezbędny do zalogowania w Serwisie e-PPK.

Wygląd przykładowego maila poniżej;

e-PPK

Z ESALIENS TFI SA



Szanowni Państwo,

Poniżej przesyłamy login do serwisu e-PPK:

PPK0215705

Prosimy o zalogowanie się do serwisu przy użyciu wskazanego podczas rejestracji numeru telefonu i przekazanego numeru login. Podczas pierwszego logowania zostaną Państwo poproszeni o nadanie hasła do serwisu. Kliknij tutaj, aby się zalogować do aplikacji [e-PPK](#).

Pozdrawiamy,

Zespół ESALIENS TFI SA



Infolinia **22 640 06 49**

W dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00.
Koszt połączenia jest zgodny ze stawką operatora.

Wiadomość została wysłana automatycznie przez serwis e-PPK zgodnie z [Regulaminem](#), prosimy na nią nie odpowiadać.

Esaliens Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, przy ul. Bielańskiej 12, 00-085 Warszawa, została wpisana do Rejestru Przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000002717. Spółka posiada numer identyfikacji podatkowej (NIP) 527 21 58 048, kapitał zakładowy 1.288.500 zł (w pełni opłacony), kapitał własny 29.599.545,25 zł (dane zaudytowane). Towarzystwo działa na podstawie decyzji Komisji Papierów Wartościowych i Giełd (poprzednik prawny Komisji Nadzoru Finansowego) z dnia 18 czerwca 1998 r. (nr DFN-409/5-9/98-151). Administratorem Twoich danych osobowych jest Esaliens PPK Specjalistyczny Fundusz Inwestycyjny Otwarty - [sprawdź szczegóły](#)

Po kliknięciu w link **e-PPK** nastąpi przekierowanie do Serwisu e-PPK, gdzie należy ustalić **hasło logowania** poprzez wpisanie LOGINU i polskiego numeru telefonu komórkowego osoby do kontaktu podany przy rejestracji umowy.

Po wpisaniu Loginu i prawidłowego numeru telefonu komórkowego należy wybrać przycisk **DALEJ**.



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Nie mam / nie pamiętam hasła

Jeśli logujesz się po raz pierwszy lub nie pamiętasz hasła,
podaj swój login i nr telefonu.

Podaj id/login

PPK0046626

Podaj nr telefonu

|

DALEJ

Następnie należy ustawić hasło logowania.

Hasło powinno składać się z co najmniej 8 znaków i powinno zawierać przynajmniej jedną wielką literę, małą literę oraz cyfrę lub znak specjalny.

Ustal swoje hasło i wybierz przycisk **ZMIEŃ**.

Nadaj nowe hasło

Ustal nowe hasło, za pomocą którego będziesz logować się
na swoje konto.

Nowe hasło i

Powtórz nowe hasło

ZMIEŃ

Po wybraniu przycisku **ZMIEŃ** na numer telefonu komórkowego osoby do kontaktu zostanie wysłany sms z kodem autoryzacyjnym, który należy wpisać w odpowiednim polu i kliknąć **ZATWIERDŹ**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Nadaj nowe hasło

Potwierdź operację z dnia 2019-05-21 13:44:17,
wpisując kod, który otrzymałeś/aś SMS-em

Kod autoryzacji

[Generuj kod sms ponownie](#)

Jeśli nie dostałeś kodu do zatwierdzenia operacji i nie możesz wygenerować kodu ponownie, sprawdź czy wprowadziłeś poprawne dane do odzyskiwania hasła

ZATWIERDŹ

W przypadku poprawnej autoryzacji nastąpi przekierowanie na stronę logowania Serwisu e-PPK.

W przypadku utraty hasła logowania, należy powtórzyć proces nadawania hasła przez wybór opisu Nie mam lub nie pamiętam hasła.

W celu zalogowania należy w odpowiednich polach wpisać indywidualany login przesłany w mailu oraz ustalone wcześniej hasło logowania, a następnie wybrać przycisk **ZALOGUJ**.



Zaloguj się do konta e-PPK

ID / login

Pole jest wymagane

Hasło

Pole jest wymagane

ZALOGUJ

[Nie mam lub nie pamiętam hasła](#)

Aby przejść do kolejnego kroku należy zapoznać się z regulaminem oraz zaakceptować jego warunki.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Prosimy o zapoznanie się z aktualnym regulaminem korzystania z serwisu e-PPK i akceptacją jego warunków.

ZAMKNIJ I WYLOGUJ

AKCEPTUJĘ

Należy kliknąć przycisk **AKCEPTUJĘ**.

Sukces



Regulamin został zaakceptowany. Zostaniesz przekierowany na stronę startową.

ZAMKNIJ

Akceptacja regulaminu spowoduje pojawienie się komunikatu o poprawnym zaakceptowaniu regulaminu. Należy kliknąć **ZAMKNIJ**.

Po zalogowaniu użytkownik będzie miał dostęp do menu głównego.

ESALIENS Pracowniczy Plan Kapitałowy

AN WYLOGUJ SIĘ
Koniec sesji za: 14:56

Start



DOKUMENTY

Po kliknięciu w przycisk **Dokumenty** widzimy ekran z wprowadzonymi wcześniej danymi – **dokumenty** załączone w procesie zawierania umowy, dane **osób powiązanych** podanych



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

podczas wprowadzania wniosku o umowę oraz **historię zdarzeń** związanych z przygotowaniem umowy.

ESALIENS Pracowniczy Plan Kapitałowy

WYLOGUJ SIĘ
Koniec sesji za: 14:55

Start Szczegóły PPK

Osoby powiązane Dokumenty Historia zdarzeń

FIRMA TEST

REGON 378064837
ID umowy PPK 123357

NIP 7591180077
ID Pracodawcy -

Rachunek bankowy do wpłat -
ID EPPK Pracodawcy -

DODAJ NOTATKI

Lista umów

ID / Typ umowy	Data	Partner	Status	Sposób weryfikacji
5577 UMOWA O ZARZĄDZANIE	29.10.2019	-	PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ	WYDRUK

Lista dokumentów


Data zapisu	Użytkownik	Rodzaj dokumentu
29.10.2019 09:42	JAN KOWALSKI	SKAN DOKUMENTU PODPISANEGO PRZEZ PRACODAWCĘ
29.10.2019 09:42	JAN KOWALSKI	WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE

1 - 2 of 2 items

4.1. Edycja danych umowy o zarządzanie

Dla zalogowanego użytkownika możliwa jest edycja danych podmiotu zatrudniającego oraz projektów umów przygotowywanych przez dany podmiot.

Przejdźcie do trybu edycji polega na wybraniu lewym przyciskiem myszki trzech kropek po prawej stronie wpisu dotyczącego przedsiębiorstwa i wybraniu opcji **EDYCJA**.

Edycja danych umowy o zarządzanie jest możliwa w statusie niepodpisana. Edycja danych polega na przeniesieniu użytkownika do ekranów wypełniania umowy z uprzednio wypełnionymi danymi. Umożliwia przejście przez uprzednio uzupełniane ekrany, przy czym pola oznaczone kłódką  nie są dopuszczone do edycji.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

4.2. Dodanie notatki

Start **Szczegóły PPK**

Osoby powiązane Dokumenty Historia zdarzeń

FIRMA TEST

REGON 378064837
ID umowy PPK 123357

NIP 7591180077
ID Pracodawcy -

Rachunek bankowy do wpłat -
ID EPPK Pracodawcy -

DODAJ NOTATKĘ

Analogicznie jak do trybu edycji można przejść do dodania notatki, gdzie można zapisać informację do 500 znaków.

4.3. Dodanie skanu dokumentu

Użytkownik ma możliwość dodania skanu dokumentu umowy podpisanej przez pracodawcę.

Lista dokumentów

Data zapisu	Użytkownik	Rodzaj dokumentu
29.10.2019 09:42	JAN KOWALSKI	SKAN DOKUMENTU PODPISANEGO PRZEZ PRACODAWCĘ
29.10.2019 09:42	JAN KOWALSKI	WNIOSEK UMOWY O ZARZĄDZANIE

1 - 2 of 2 items

W celu dodania dokumentu, należy kliknąć przycisk ZAŁĄCZ DOKUMENT, a następnie z listy wybrać PODPIS PRACODAWCY. Po dodaniu skanu podpisanej umowy status umowy zmieni się na PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ.

5. Umowa o Prowadzenie

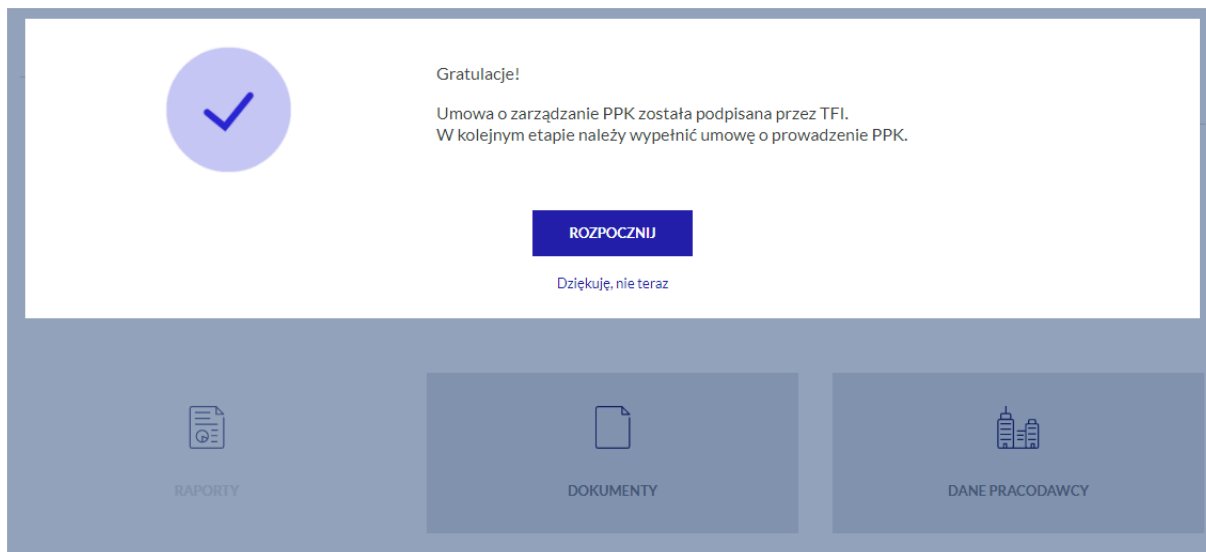
5.1. Logowanie podmiotu zatrudniającego

Po podpisaniu Umowy o Zarządzanie przez ESALIENS TFI S.A należy zalogować się do konta wygenerowanym loginem. Po zalogowaniu pojawi się informacja o możliwości rozpoczęcia Umowy o Prowadzenie (kliknij przycisk **Rozpocznij**). Jeśli chcesz utworzyć Umowę o Prowadzenie później wybierz opcję **Dziękuję, nie teraz**, wówczas będzie możliwy dostęp do wszystkich danych wprowadzonych we wcześniejszych punktach.



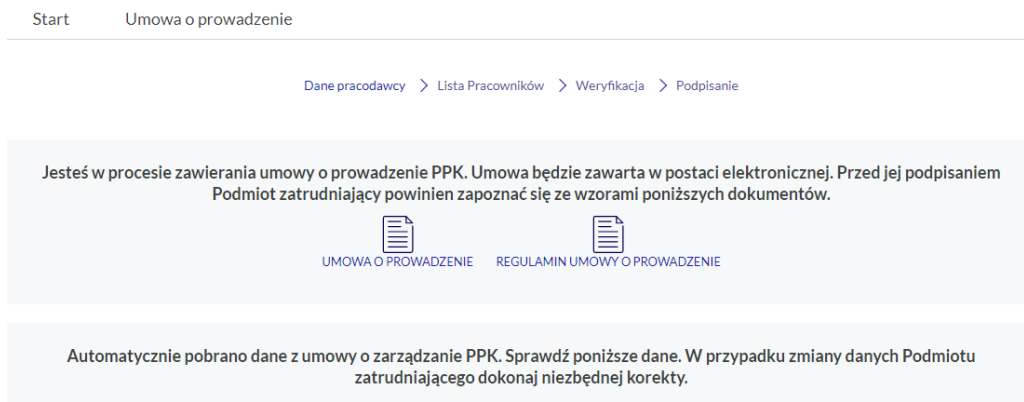
Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora



5.2. Dane pracodawcy


Po wybraniu **ROZPOCZNIJ** zostajemy przeniesieni do formularza Umowy o Prowadzenie. W tym miejscu dostępny jest wzór Umowy o Prowadzenie oraz Regulamin Umowy o Prowadzenie. Poniżej należy sprawdzić dane Pracodawcy, które automatycznie zostały zczytane z Umowy o Zarządzanie.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

REGON

REGON	
095148473	

Dane identyfikacyjne

Nazwa	Forma prawna
FIRMA TESTOWA	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ W ORGANIZACJI ▼
Typ rejestru	Numer we właściwym rejestrze
KRS ▼	9876541238
Identyfikacja pracodawcy	Numer identyfikacji pracodawcy
NIP ▼	3377089149

Siedziba pracodawcy

Kraj	Kod pocztowy	
POLSKA ▼	12-345	
Miejscowość		
GRUSZKI		
Ulica	Nr domu	Nr lokalu
SASANKI ⓘ	12	12

Adres korespondencyjny jest inny niż siedziba pracodawcy

Kraj	Kod pocztowy	
POLSKA ▼	79-845	
Miejscowość		
OWCZARNIA		
Ulica	Nr domu	Nr lokalu
KOŃSKA ⓘ	15	15

Jeśli dane Pracodawcy uległy zmianie można dokonać ich aktualizacji.

Dodatkowo należy wpisać aktualną liczbę zatrudnionych osób, klikamy **ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ**.

Aktualna liczba zatrudnionych

Liczba zatrudnionych ⓘ

ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

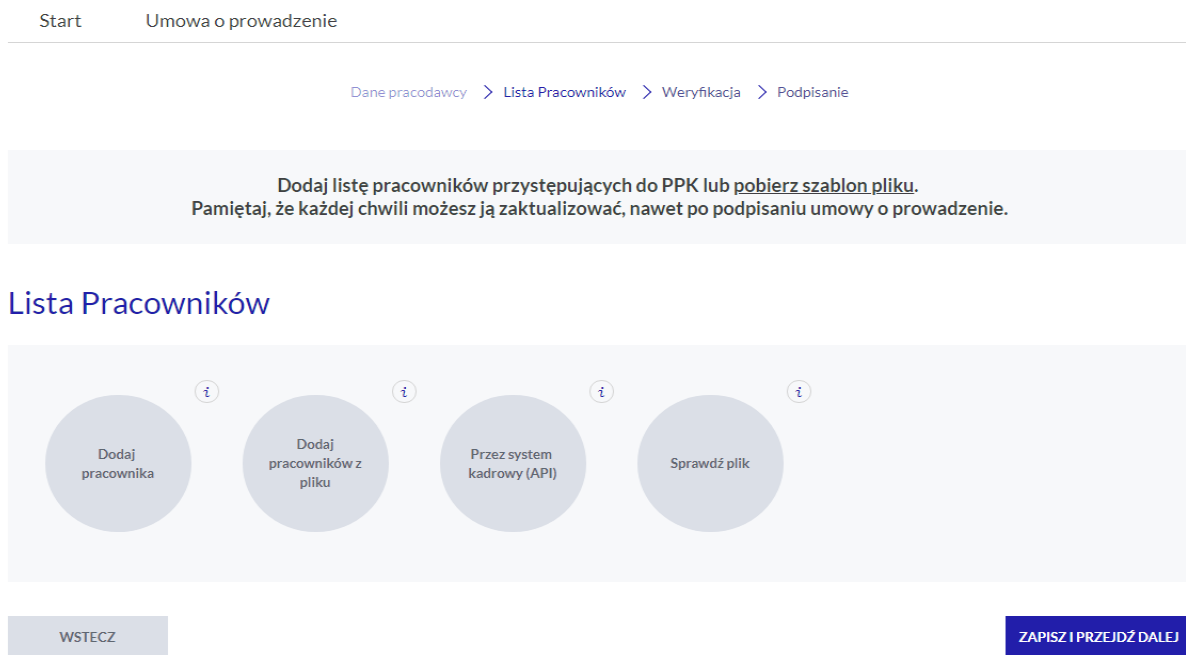
5.3. Lista pracowników

Na ekranie lista pracowników dodajemy wykaz osób zgłaszanych do PPK. Możemy to zrobić na trzy sposoby:

- Dodaj pracownika
- Dodaj pracowników z pliku
- Przez system kadrowy (API)

Dodatkowo dostępna jest opcja **Sprawdź plik**, która pozwala na sprawdzenie poprawności pliku. W celu jego sprawdzenia należy wybrać z dysku plik zawierający listę pracowników. Sprawdzony plik nie zostanie zapisany w aplikacji. Przekazany plik powinien być zgodny ze strukturą, opisaną w dokumencie dostępnym na stronie: <http://www.pekao-fs.com.pl/pl/kontakt-erp/>.

Ponadto dokument opisujący strukturę pliku oraz jego szablon dostępny jest w aplikacji po wybraniu opcji **Dodaj pracowników z pliku**.



Dodaj pracownika – dodanie pracownika do Umowy o Prowadzenie PPK wypełniając wszystkie wymagane pola na udostępnionym formularzu. Dane wymagane: imię/imiona, nazwisko, PESEL, adres zamieszkania. Warto podać dane kontaktowe pracownika tj. adres e-mail pracownika oraz polski numer telefonu komórkowego, dzięki czemu pracownik uzyska dostęp do rachunku PPK za pośrednictwem serwisu internetowego Esaliens24.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Dodajesz pracownika Podmiotu zatrudniającego

✕

Dane

Obywatelstwo

POLSKA

▼

 Kobieta Mężczyzna

Imię/Imiona

Nazwisko

PESEL

Data urodzenia

Typ dokumentu tożsamości

▼

Numer dokumentu

ID w systemie kadrowym

Data obowiązku

Data zatrudnienia

Wpłata dodatkowa pracodawcy

Opis wpłaty dodatkowej pracodawcy

i

Adres zamieszkania

Kraj

POLSKA

▼

Kod pocztowy

Miejscowość

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

 Adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania

Kontakt

Adres e-mail

Telefon komórkowy

i

ANULUJ

DODAJ

Po dodaniu pracowników, ich dane będą widoczne w Serwisie e-PPK.



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

DODAJ PRACOWNIKA		USUŃ WSZYSTKIE			
Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	ID pracownika	Więcej
>	ROBERT JAN	KOWALSKI	81100559513	ABS123456	⋮

1 - 1 of 1 items

WSTECZ ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ

Na tym etapie mamy wgląd w dane każdego z pracowników, a także możliwość edycji danych.

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

DODAJ PRACOWNIKA		USUŃ WSZYSTKIE			
Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	ID pracownika	Więcej
✓	ROBERT JAN	KOWALSKI	81100559513	ABS123456	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #004a99; color: white; padding: 2px;">EDYTUJ</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px;">USUŃ</div> </div>

Dane

Imię/Imiona ROBERT JAN	Nazwisko KOWALSKI
PESEL 81100559513	Data Urodzenia
Rodzaj Dokumentu Tożsamości DOWÓD OSOBISTY	Numer Dokumentu Tożsamości ABS123456
ID Pracownika	Data Zatrudnienia 1997-06-15
Obywatelstwo POLSKIE	

5.4. Dodaj pracowników z pliku

Wybierz z dysku plik zawierający dane pracowników w celu dodania do Umowy o Prowadzenie.

System e-PPK przyjmuje pliki w formacie XML, CSV, TXT, XLSX, XLS.

Uwaga plik musi być zgodny z szablonem i specyfikacją plików, którą można pobrać wybierając **Pobierz specyfikację plików**. Istnieje również możliwość pobrania szablonów plików w formacie TXT i CSV.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

W celu wczytania listy pracowników wybierz „**DODAJ PLIK Z DYSKU**” lub przeciągnij i upuść pliki w oknie. Serwis pozwala na wczytanie kilku plików jednocześnie (w jednym kroku).

Dodaj listę pracowników z pliku .csv, .txt, .xml, .xlsx, .xls
Upewnij się, że plik zawiera poprawne pola zgodne z szablonem i specyfikacją plików.

Pobierz szablon plików z przykładowymi danymi: [CSV](#) [TXT](#) [XML](#) [PPK](#)

Pobierz specyfikację plików

Przeciągnij i upuść pliki ⓘ

lub

DODAJ PLIK Z DYSKU

[ZAMKNIJ](#) [DODAJ](#)

W przypadku wprowadzenia pliku z błędnymi danymi pojawi się komunikat z trzema opcjami:

- Wczytaj tylko poprawne. Resztę dodam ręcznie – oznacza to, że zostaną wczytane tylko poprawne rekordy z pliku, pozostałe dane należy uzupełnić ręcznie,
- Wczytaj wszystkie. Błędy poprawię - oznacza to, że wszystkie dane zostaną wczytane następnie błędne dane należy poprawić w aplikacji,
- Nie wczytuj. Poprawię plik i wczytam jeszcze raz – oznacza to, że wszystkie dane należy poprawić w pliku lub w systemie kadrowo płacowym i ponownie zaczytać prawidłowy plik.

Po wybraniu jednej z opcji kliknij **DALEJ**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Dodajesz listę pracowników dla: FIRMA TESTOWAA

Błędnych:
1 
[Pobierz raport](#)

Poprawnych:
0


Wybierz co chcesz zrobić:

- Wczytaj tylko poprawne. Resztę dodam ręcznie. 
- Wczytaj wszystkie. Błędy poprawię. 
- Nie wczytuj. Poprawię plik i wczytam jeszcze raz. 

DALEJ

Po wczytaniu prawidłowego pliku pojawi się poniższa informacja.

Dodano listę pracowników dla: FIRMA TESTOWAA



Gratulacje!
Plik z listą pracowników jest poprawny.

Zaimportowana liczba pracowników
1

DALEJ

Po wczytaniu listy pracowników, ich dane będą prezentowane w Serwisie e-PPK po kliknięciu na kafelek „Lista pracowników”.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane 

DODAJ PRACOWNIKA USUŃ WSZYSTKIE

Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	ID pracownika	Więcej
> KRYSZYNA KRYSZYNA	WŁODARSKA	50031216161	AAF051744	146	⋮
> DANIEL DANIEL	WAŚNIEWSKI	81082204218	AUS756242	149	⋮
> JOANNA JOANNA	ZALEWSKA	73121811282	AIN062625	150	⋮
> ANNA ANNA	LEWANDOWSKA	68122710906	AVC242746	152	⋮
> ANNA ANNA	WNUK	55042805546	AAC590147	156	⋮
> BOGUSŁAWA BOGUSŁAWA	KORONA	55010204849	AGK723507	157	⋮
> ANNA ANNA	SKOMRA	81092504401	ASK470340	168	⋮
> JAN JAN	EWERTOWSKI	67062610330	AAC801687	172	⋮

1 - 8 of 8 items

WSTECZ ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ

Na tym etapie mamy wgląd w dane każdego z pracowników, a także możliwość edycji danych.

5.4.1. Przez system kadrowy (API)

Wczytanie listy pracowników nastąpi bezpośrednio z systemu HR do Serwisu e-PPK za pomocą danych API SOAP zgodnie z interfejsem wymiany danych znajdujących się na stronie: <http://www.pekao-fs.com.pl/pl/kontakt-erp/>.

Lista Pracowników



WSTECZ ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ

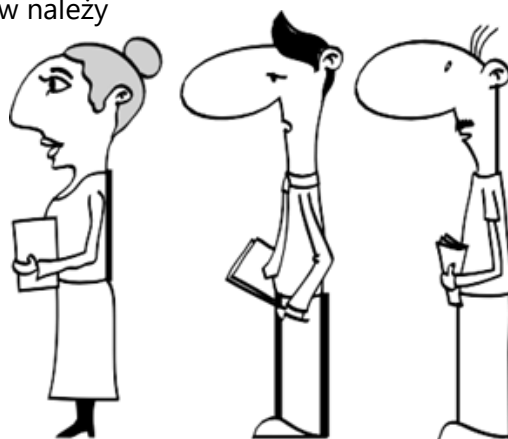


Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Po dodaniu pracowników należy
DALEJ.



wybrać **ZAPISZ I PRZEJDŹ**

5.5. Weryfikacja umowy

Sposób weryfikacji umowy zostaje automatycznie zaznaczony zgodnie z tym, który został

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

DODAJ PRACOWNIKA		USUŃ WSZYSTKIE				
Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	Ł ID pracownika	Więcej	
>	KRYSTYNA KRYSTYNA	WŁODARSKA	50031216161	AAF051744	146	✕ EDYTUJ USUŃ
>	DANIEL DANIEL	WAŚNIEWSKI	81082204218	AUS756242	149	
>	JOANNA JOANNA	ZALEWSKA	73121811282	AIN062625	150	⋮
>	ANNA ANNA	LEWANDOWSKA	68122710906	AVC242746	152	⋮
>	ANNA ANNA	WNUK	55042805546	AAC590147	156	⋮
>	BOGUSŁAWA BOGUSŁAWA	KORONA	55010204849	AGK723507	157	⋮
>	ANNA ANNA	SKOMRA	81092504401	ASK470340	168	⋮
>	JAN JAN	EWERTOWSKI	67062610330	AAC801687	172	⋮

1 - 8 of 8 items

WSTECZ ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ

wskazany przy podpisywaniu Umowy o Zarządzanie.

Weryfikacja może nastąpić jako: potwierdzenie w formie **SMS** lub jako **Wydruk/Podpis Kwalifikowany**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Weryfikacja umowy

Wybierz sposób weryfikacji i podpisania umowy:

The screenshot shows three selection options for contract verification and signing:

- SMS** (Selected): Osoby podpisujące otrzymają SMS zatwierdzający, który będzie wykorzystany do podpisania umowy.
- Wydruk**: Wydrukuj umowę, by następnie przedłożyć ją do podpisu.
- Podpis kwalifikowany**: Podpisz umowę podpisem kwalifikowanym.

Istnieje możliwość zmiany sposobu weryfikacji na inny niż ten, który został wybrany przy zawieraniu Umowy o Zarządzanie.

Jeśli chcemy zmienić sposób weryfikacji, należy wybrać odpowiedni kafelek.

Weryfikacja umowy

Wybierz sposób weryfikacji i podpisania umowy:

The screenshot shows the same three selection options, but with 'Wydruk' selected:

- SMS**: Osoby podpisujące otrzymają SMS zatwierdzający, który będzie wykorzystany do podpisania umowy.
- Wydruk** (Selected): Wydrukuj umowę, by następnie przedłożyć ją do podpisu.
- Podpis kwalifikowany**: Podpisz umowę podpisem kwalifikowanym.

Kolejnym krokiem jest wybranie osoby podpisującej Umowę o Prowadzenie. Automatycznie prezentowane są dane osoby/osób, która/e podpisywała/y Umowę o Zarządzanie. Daną osobę można usunąć, zmienić jej dane lub dodać inne osoby.

Dane osób podpisujących umowę

The screenshot displays two circular buttons for managing signatories:

- A blue circle containing the name **JAN KOWALSKI**.
- A grey circle containing the text **Dodaj osobę**.

Następnie należy zaznaczyć obowiązkowe oświadczenie i wybrać **ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Oświadczenia

Osoba reprezentująca Podmiot zatrudniający przy zawieraniu Umowy o prowadzenie PPK potwierdza, że jest upoważniona do zawarcia tej umowy w imieniu Podmiotu zatrudniającego, a w przypadku działania jako pełnomocnik posiada stosowne pełnomocnictwo.

WSTECZ

ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ

5.6. Podpisanie Umowy o Prowadzenie

Ostatnim krokiem jest podpisanie Umowy o Prowadzenie. Przed złożeniem wniosku należy zapoznać się z Regulaminem prowadzenia PPK. Następnie wybrać **ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ**.

Dane pracodawcy > Lista Pracowników > Weryfikacja > Podpisanie

Umowa jest już prawie gotowa!

Umowa jest gotowa do zatwierdzenia.



Przed złożeniem wniosku, zapoznaj się z [Regulaminem prowadzenia PPK](#)



WSTECZ

ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ

Pojawią się załączniki, które zawierają listę pracowników oraz nr rachunku do wnoszenia wpłat do Funduszu. Załączniki mogą zostać wydrukowane. Następnie wybieramy **DALEJ**.

Wydrukuj umowę

FIRMA TESTOWA, Umowa o prowadzenie PPK

Unikalny numer dokumentu 15423576

Opcjonalnie możesz wydrukować listę pracowników (załącznik) oraz nr rachunku do wpłat. Ich podpisanie i skan nie jest potrzebny.



DALEJ

Tym samym doszło do zawarcia umowy zgodnie z opisanym w Umowie o zarządzanie trybem zawierania umowy o prowadzenie PPK. Kolejnym etapem będzie przesłanie przez Podmiot



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

zatrudniający pierwszych wpłat na rzecz pracowników. Umowa dla swojej ważności nie wymaga podpisu TFI.

Sukces



Dziękujemy umowa o prowadzenie PPK została zawarta.

ZAMKNIJ

W celu podpisania umowy należy postępować zgodnie z wybranym sposobem weryfikacji:

Jeśli wybraliśmy opcję weryfikacji SMS należy postępować zgodnie z **punktem 3.7.**

Weryfikacja umowy – SMS.

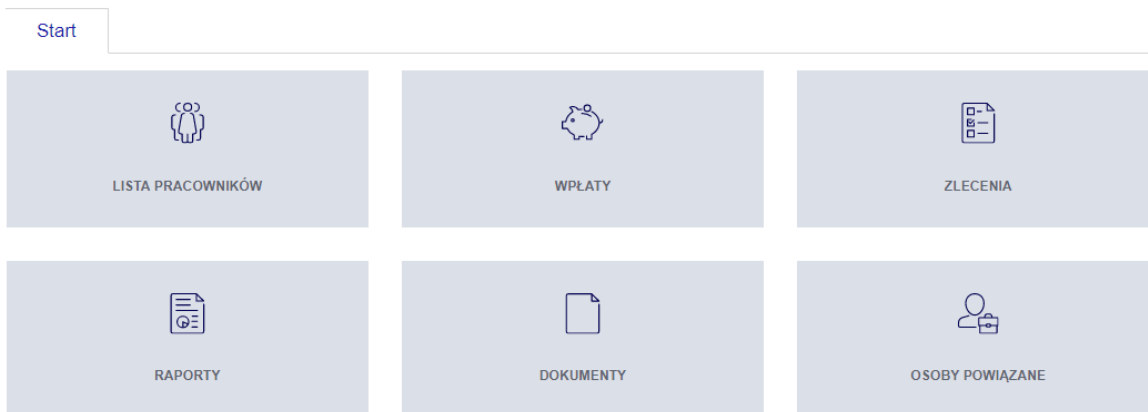
Jeśli wybraliśmy opcję weryfikacji Wydruk należy postępować zgodnie z **punktem 3.8.**

Weryfikacja umowy – Wydruk/Podpis kwalifikowany.

5.7. Menu pracodawcy

Gdy Umowa o Prowadzenie PPK zostanie zawarta na profilu użytkownika zostaną odblokowane nowe opcje:

- Lista pracowników
- Wpłaty
- Zlecenia
- Raporty
- Dokumenty
- Osoby powiązane



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

5.7.1. Lista pracowników

Po wejściu w kafelek Lista pracowników widoczna jest lista wszystkich pracowników zgłoszonych do PPK.

Start | Szczegóły PPK

Pracownicy | Wpłaty | Zlecenia | Osoby powiązane | Raporty | Dane pracodawcy | Dokumenty | Historia zdarzeń

ZAKŁAD STOLARKI BUDOWLANEJ "CAL" Z.CYWIŃSKI I WSPÓLNICY SPÓŁKA JAWNA

REGON 790506845
ID umowy PPK 123007

NIP 8440005098
ID Pracodawcy 670166

Rachunek bankowy do wpłat PL8810301999799400000670166
ID EPPK Pracodawcy -

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

DODAJ PRACOWNIKÓW | SPRAWDŹ PLIK

Eksportuj: CSV | XLS

Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	i ID pracownika	i Nr ewidencji PPK	i Rachunek PPK	Stan weryfikacji	i Aktywność	Więcej
> KRYSTYNA KRYSTYNA	WŁODARSKA	50031216161	146		6700004112	☑	●	⋮
> BOGUSŁAWA BOGUSŁAWA	KORONA	55010204849	157		6700004087	☑	●	⋮
> ANNA ANNA	WNUK	55042805546	156		6700004069	☑	●	⋮
> JAN JAN	EWERTOWSKI	67062610330	172		6700004121	☑	●	⋮
> ANNA ANNA	LEWANDOWSKA	68122710906	152		6700004078	☑	●	⋮
> JOANNA JOANNA	ZALEWSKA	73121811282	150		6700004130	☑	●	⋮
> DANIEL DANIEL	WAŚNIEWSKI	81082204218	149		6700004103	☑	●	⋮
> ANNA ANNA	SKOMRA	81092504401	168		6700004096	☑	●	⋮
> ROBERT JAN	KOWALSKI	81100559513			6700012648	☑	●	⋮

1 - 9 of 9 items



Na tym ekranie mamy możliwość:

- Dodania kolejnych pracowników, w sposób opisany w punkcie 5.4.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

DODAJ PRACOWNIKÓW		SPRAWDŹ PLIK		Eksportuj: CSV XLS				
Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	ID pracownika	Nr ewidencji PPK	Rachunek PPK	Stan weryfikacji	Aktywność	Więcej
>	ADAM	NOWAK	92092815174					
>	KRYSTYNA KRYSTYNA	WŁODARSKA	50031216161	146	6700004112			

- Wglądu w dane pracowników

DODAJ PRACOWNIKÓW		SPRAWDŹ PLIK		Eksportuj: CSV XLS				
Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	ID pracownika	Nr ewidencji PPK	Rachunek PPK	Stan weryfikacji	Aktywność	Więcej
✓	ANNA	NOWAK	59092607448		6700027650			

Dane

Imię/Imiona ANNA	Nazwisko NOWAK
PESEL 59092607448	Data Urodzenia 1959-09-26
Rodzaj Dokumentu Tożsamości DOWÓD OSOBISTY	ID Pracownika
Data Zatrudnienia	Obywatelstwo POLSKIE
Wpłata Dodatkowa Pracownika 2 %	

- Sprawdzenia stanu weryfikacji pracownika. Stan weryfikacji może być **W trakcie przetwarzania** lub **Przetworzony**.

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

DODAJ PRACOWNIKÓW		SPRAWDŹ PLIK		Eksportuj: CSV XLS				
Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	ID pracownika	Nr ewidencji PPK	Rachunek PPK	Stan weryfikacji	Aktywność	Więcej
>	ADAM	NOWAK	92092815174					
>	KRYSTYNA KRYSTYNA	WŁODARSKA	50031216161	146	6700004112			
>	BOGUSŁAWA BOGUSŁAWA	KORONA	55010204849	157	6700004087			



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

DODAJ PRACOWNIKÓW SPRAWDŹ PLIK Eksportuj: CSV XLS

Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	ID pracownika	Nr ewidencji PPK	Rachunek PPK	Stan weryfikacji	Aktywność	Więcej
> ADAM	NOWAK	92092815174				Przetworzony	●	⋮
> KRYSZYNA KRYSZYNA	WŁODARSKA	50031216161	146		6700004112	✓	●	⋮
> BOGUSŁAWA BOGUSŁAWA	KORONA	55010204849	157		6700004087	✓	●	⋮

Eksportować listę pracowników do pliku CSV lub XML. W tym celu należy wybrać odpowiedni kafel w prawym rogu listy pracowników.

DODAJ PRACOWNIKÓW SPRAWDŹ PLIK Eksportuj: CSV XLS

Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	ID pracownika	Nr ewidencji PPK	Rachunek PPK	Stan weryfikacji	Aktywność	Więcej
------	----------	----------------------	----------------------------	---------------	------------------	--------------	------------------	-----------	--------

Do wyszukania konkretnych pracowników możemy użyć opcji **Wyszukiwanie Zaawansowane**, gdzie mamy dostępnych sześć opcji wyszukiwania.

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

PESEL	Numer dokumentu tożsamości	Data urodzenia	RESET
Imię	Nazwisko	ID pracownika	FILTRUJ
Stan weryfikacji ▾	Aktywność ▾		

- Mamy również możliwość zweryfikować, czy dany Pracownik ma aktywny rachunek w PPK czy nie.

Jeżeli rachunek w PPK jest aktywny, w polu „Aktywność” będzie zielona kropka.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

DODAJ PRACOWNIKÓW		SPRAWDŹ PLIK		Eksportuj: CSV XLS				
Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	ID pracownika	Nr ewidencji PPK	Rachunek PPK	Stan weryfikacji	Aktywność	Więcej
>	ADAM	NOWAK	92092815174					
>	KRYSTYNA KRYSTYNA	WŁODARSKA	50031216161	146	6700004112			

Jeżeli Uczestnik złożył deklarację „Rezygnacji wpłat z PPK”, w polu „Aktywność” będzie czerwona kropka.

Jeśli Uczestnik zakończył zatrudnienie kółeczko będzie koloru SZAREGO.

>	MARIAN	KURZYŃSKI	58082913372		6700032537			
>	NIEGOMIR	KWIECIEŃ	97121702739	KADR_01_103	6700032323			

5.7.2. Wpłaty

W zakładce **Wpłaty** mamy możliwość utworzenia i zapisania w systemie listy wpłat dla pracowników za dany miesiąc. Listę wpłat wczytujemy z przygotowanego pliku. Serwis e-PPK przyjmuje pliki w formacie XML, CSV, TXT, XLSX, XLS.

UWAGA: plik musi być zgodny z szablonem i specyfikacją plików, którą można pobrać wybierając **Pobierz specyfikację plików**. Istnieje również możliwość pobrania szablonów plików w formacie TXT i CSV.

Wpłaty

W celu poprawnego rozliczenia Państwa wpłaty, kwota wynikająca z listy wpłat powinna być zgodna z wartością dokonanego przelewu. Prawidłowo rozliczona lista powinna mieć status „zrealizowana”. Jeżeli wprowadzona lista ma status „interwencja” prosimy o weryfikację czy dokonali Państwo wpłaty oraz czy wartość przekazanych środków jest równa kwocie wskazanej w liście wpłat lub kontakt z infolinią Centrum Obsługi Klienta.

widok wg listy wpłaty wg miesięcy

Wyszukiwanie zaawansowane

UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT		UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIKU		SPRAWDŹ PLIK	
Data i godzina	Numer listy	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
22.01.2021 12:50	8277	7,00 PLN			
24.07.2020 11:39	5650	600,00 PLN			
20.05.2020 12:53	5219	1 400,00 PLN			

W celu dodania listy wpłat należy wybrać **UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIKU**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Następnie należy wybrać z dysku plik z listą wpłat.

Plik musi być zgodny z szablonem i specyfikacją plików, którą można pobrać wybierając opcję **Pobierz specyfikację plików**.

Lista wpłat z dnia 30.12.2020

Dodaj listę wpłat z pliku .csv, .txt, .xml, .xlsx, .xls
Upewnij się, że plik zawiera poprawne pola zgodne z szablonem i specyfikacją plików.

Pobierz szablon plików z przykładowymi danymi: [CSV](#) [TXT](#) [XML](#) [PPK](#)

Pobierz specyfikację plików

Pomiń walidację rezygnacji z PPK wczytując listę wpłat. Potwierdzam, że przekazane w pliku wpłaty dla osób, które złożyły rezygnację z oszczędzania w PPK i są naliczone poprawnie i powinny być rozliczone na rachunku PPK wskazanych uczestników.

Na tym etapie mamy możliwość zaznaczenia opcji „Pomiń walidację rezygnacji z PPK i wczytując listę wpłat. Potwierdzam, że przekazane w pliku wpłaty dla osób, które złożyły rezygnację z oszczędzania w PPK są naliczone poprawnie i powinny być rozliczone na rachunku PPK wskazanych uczestników.” **UWAGA: wybór tej opcji wiąże się z brakiem walidowania przy wczytywaniu wpłat przez system, czy pracownik złożył w przeszłości rezygnację.**

Po wybraniu pliku wybieramy **ZAPISZ PLIK**. System wczyta plik i wyświetli komunikat informujący czy wszystkie pozycje w pliku są zgodne ze specyfikacją pliku. W przypadku jeśli system znajdzie błędy, nie można wczytać pliku. Należy poprawić plik i wczytać go ponownie. Aby sprawdzić błędną pozycję należy wybrać **Pobierz raport**, system wygeneruje raport z błędami.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego "Firma testowa" ×

Lista wpłat z dnia 05.08.2019

<p>Błędnych:</p> <p>1 </p> <p>Pobierz raport</p>	<p>Kwota</p> <p>7,50 PLN</p>	<p>Poprawnych:</p> <p>0</p>	<p>Kwota</p> <p>0,00 PLN</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

Popraw plik zgodnie z raportem błędów i wczytaj ponownie

ZAMKNIJ

Jeśli wczytany plik będzie prawidłowy pojawi się komunikat, na którym widoczna będzie kwota i tytuł przelewu oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty do Funduszu.

Zatwierdzono listę wpłat

Lista wpłat z dnia 05.11.2019

Poprawnych:

8

Numer listy: 2813



Kwota przelewu: **3 018,08 PLN**
 Tytuł przelewu: **Lista 2813**
 Numer rachunku: **PL59103019997994000000670203**

Wpłata podstawowa pracodawcy: **1 000,88 PLN**
 Wpłata dodatkowa pracodawcy: **0,00 PLN**
 Wpłata podstawowa pracownika: **977,20 PLN**
 Wpłata dodatkowa pracownika: **1 040,00 PLN**

ZAMKNIJ

Kliknij **ZAMKNIJ**. Wczytane wpłaty pojawią się na liście. **Wartość niezgodniona** oznacza kwotę, która pozostała do przelewu lub nie została uzgodniona. Wszystkie rozliczone wpłaty będą widoczne jako **Wartość uzgodniona**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Uwaga! W przypadku próby zapisania listy wpłat dla której wartość wszystkich składek wynosi 0 złotych, system zwróci komunikat o błędzie. Nie należy przekazywać na liście wpłat pracowników dla których składka wynosi 0 złotych.

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego PRZEDSIĘBIORSTWO TESTOWE

Lista wpłat z dnia 19.01.2021



Wczytany plik jest niepoprawny.
Pobierz [szablon pliku](#) i spróbuj jeszcze raz.

Lista błędów:
Suma wszystkich wpłat w pliku równa się 0,00 zł. Lista wpłat zawierająca sumę zerowych wartości nie jest przekazywana.

ZAMKNIJ

W celu utworzenia listy wpłat ręcznie należy wybrać opcję **UTWÓRZ LISTĘ DO WPŁATY.**

Wpłaty

☰ widok wg listy 📅 wpłaty wg miesięcy

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIKU SPRAWDŹ PLIK

Następnie należy wybrać miesiąc, za który tworzymy listę wpłat.

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego PRZEDSIĘBIORSTWO TESTOWE

Lista wpłat z dnia 04.12.2020

Podaj okres, którego dotyczy lista wpłat.

Rok: 2020 ▾ Miesiąc: Grudzień ▾

ZATWIERDŹ



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

W kolejnym kroku należy wybrać pracownika, który jest uczestnikiem PPK. Aby wybrać pracownika możemy wyszukać go wpisując numer PESEL, imię i nazwisko, ID lub wybrać z listy rozwijalnej na której pojawiają się wszyscy zarejestrowani w systemie pracownicy. Po wybraniu osoby wybieramy **ZATWIERDŹ**.

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego PRZEDSIĘBIORSTWO TESTOWE

Lista wpłat z dnia 04.12.2020

Imię i nazwisko lub PESEL/ID pracownika

- ANNA NOWAK - 59092607448/
- MARIAN POZIOMKA - 60093011554/
- ANETA ZAJĄC - 60093047542/
- ADAM KLEOFAS - 60093056797/
- MARIANNA KOCIMIĘTKA - 60093077763/
- ALICJA GOŁĄB - 60093089140/
- IRENA TRUSKAWKA - 60093091886/
- STEFAN KOWAL - 71111824993/123
- ADAM KOWAL - 77052937356/
- JADWIGA DERED - 78022203082/

ZATWIERDŹ

DODAJ KOLEJNĄ OSOBĘ

Następnie należy wpisać wartości:

- Wpłata podstawowa pracodawcy
- Wpłata podstawowa pracownika
- Wpłata dodatkowa pracodawcy
- Wpłata dodatkowa pracownika

Po wypełnieniu wszystkich pól wybieramy **ZATWIERDŹ** w celu zapisania listy lub **DODAJ NOWĄ OSOBĘ** w celu dodania do listy kolejnego pracownika.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Lista wpłat z dnia 04.12.2020

ANNA NOWAK ✕

Wpisz kwoty
 Kalkulator wpłat

Wpłata podstawowa pracodawcy	Wpłata podstawowa pracownika
Wpłata dodatkowa pracodawcy	Wpłata dodatkowa pracownika

Obniżenie wpłaty podstawowej pracownika ⓘ

ZAPISZ

DODAJ KOLEJNĄ OSOBĘ

ZATWIERDŹ

W celu obliczenia wysokości konkretnej składki możemy skorzystać z kalkulatora wpłat.

Lista wpłat z dnia 04.12.2020

ANNA NOWAK ✕

Wpisz kwoty
 Kalkulator wpłat

	Pracodawca	Pracownik
Wpłaty obowiązkowe	Procent 1,5 %	Procent
Wpłaty dodatkowe	Procent	Procent
Wynagrodzenie brutto		Wynagrodzenie brutto

Obniżenie wpłaty podstawowej pracownika ⓘ

OBLICZ

DODAJ KOLEJNĄ OSOBĘ

ZATWIERDŹ



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Aby obliczyć składki należy wypełnić wymagane pola, a następnie wybrać oblicz. Kalkulator obliczy wysokość składek. Po wypełnieniu wszystkich pól wybieramy **ZATWIERDŹ** w celu zapisania listy lub **DODAJ NOWĄ OSOBE** w celu dodania do listy kolejnego pracownika.

Lista wpłat z dnia 04.12.2020

ANNA NOWAK ✕

Wpisz kwoty
 Kalkulator wpłat

	Pracodawca	Pracownik
Wpłaty obowiązkowe	Procent 1,5 % 67,50 PLN	Procent 2 % 90,00 PLN
Wpłaty dodatkowe	Procent 0 % 0,00 PLN	Procent 0 % 0,00 PLN
Wynagrodzenie brutto		Wynagrodzenie brutto 4500 PLN

Obniżenie wpłaty podstawowej pracownika i

[Resetuj obliczenia](#)

Suma zapisanych wpłat: **157,50 PLN**

DODAJ KOLEJNĄ OSOBE

ZATWIERDŹ

Wraz z dodawaniem kolejnych osób system automatycznie sumuje kwotę wszystkich składek – wartość widoczna w lewym dolnym rogu.

Lista wpłat z dnia 04.12.2020

> ANNA NOWAK ✕

> ANETA ZAJĄC ✕

Suma zapisanych wpłat: **609,00 PLN**

DODAJ KOLEJNĄ OSOBE

ZATWIERDŹ

Po dodaniu wszystkich osób wybieram **ZATWIERDŹ**. Jeśli jesteś pewien że wszystkie osoby zostały wprowadzone na liście wpłat, należy wybrać „Zapisz”. Jeśli chcesz wrócić do edycji wybierz „Anuluj”.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Przed zatwierdzeniem upewnij się że wszystkie osoby zostały wprowadzone na listę wpłat. Czy na pewno chcesz zapisać listę wpłat?

ZAPISZ

ANULUJ

Uwaga! W przypadku próby zapisania listy wpłat dla której wartość wszystkich składek wynosi 0 złotych, system pozwoli na zatwierdzenie listy.

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego PRZEDSIĘBIORSTWO TESTOWE ×

Lista wpłat z dnia 19.01.2021

▼ ANNA NOWAK ×

Wpisz kwoty
 Kalkulator wpłat

Wpłata podstawowa pracodawcy 0 PLN	Wpłata podstawowa pracownika 0 PLN
Wpłata dodatkowa pracodawcy 0 PLN	Wpłata dodatkowa pracownika 0 PLN

Obniżenie wpłaty podstawowej pracownika ⓘ

ZAPISZ

[DODAJ KOLEJNĄ OSOBĘ](#)

ZATWIERDŹ

Listę wpłat możemy przeglądać według:

- Miesiący – sortowanie po latach i miesiącach.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Wpłaty

widok wg listy

wpłaty wg miesięcy

Wyszukiwanie zaawansowane

Rok Miesiąc

2019

Listopad

Wartość uzgodniona: 0,00 PLN

Wartość niezgodniona: 0,00 PLN

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ WPŁATY UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PŁIKU SPRAWDŹ PŁIK

➤ List – widoczne są wszystkie wczytane listy.

Wpłaty

widok wg listy

wpłaty wg miesięcy

Wyszukiwanie zaawansowane

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ WPŁATY UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PŁIKU SPRAWDŹ PŁIK

Data i godzina	Numer listy	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
25.11.2019 12:26	3299	3 018,08 PLN			
22.11.2019 07:07	3264	3 018,08 PLN			

➤ Wyszukiwanie zaawansowane

Wyszukiwanie zaawansowane

Data wprowadzenia Wartość Numer listy

Status listy

Oczekująca
Zrealizowana
Usunięta
Wprowadzona
Interwencja

RESET

FILTRUJ

UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PŁIKU SPRAWDŹ PŁIK

Data i godzina	Numer listy	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
27.05.2020 08:09	5307	27,53 PLN			
26.05.2020 15:03	5302	270,00 PLN			
26.05.2020 12:42	5287	175,00 PLN			

1 - 3 of 3 items

W kolumnie **Status listy** jest widoczna ikonka która określa status danej listy:

- **Wprowadzona** – lista została wczytana do Serwisu e-PPK
- **Oczekująca** – lista jest w trakcie przetwarzania przez system centralny
- **W interwencji** – brak zgodności listy z przelewem lub brak przelewu
- **Zrealizowana** – lista została przetworzona przez system centralny
- **Usunięta** – lista usunięta przez użytkownika



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

PONAWIANIE LISTY WPŁAT

W celu ponowienia bez zmian zrealizowanej listy wpłat, należy kliknąć „ponów listę”.

18.05.2020 14:59	5203	8 770,80 PLN			
05.03.2020 11:56	4697	8 770,80 PLN			
25.02.2020 13:05	4628	21 220,00 PLN			

1 - 6 of 6 items

PODGLĄD
PONÓW LISTĘ

W momencie ponowienia LISTY WPŁAT należy wybrać za jaki okres chcemy ponowić listę.

Ponawianie wpłat

Lista wpłat z dnia: 25.06.2020, za okres:

Rok: 2020 Miesiąc: Czerwiec

> STEFAN KOWAL

Suma zapisanych wpłat: 175,00 PLN

ANULUJ

ZATWIERDŹ

Przy ponowieniu Listy wpłat mamy możliwość edycji wybranych pozycji. Wskazując na pole rozwijane przy danych pracownika mamy następnie możliwość edycji wpłaty względem poprzedniego okresu.

W celu zapisania zmienionych wartości kwotowych klikamy ZAPISZ.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Ponawianie wpłat



Lista wpłat z dnia: 25.06.2020, za okres:

Rok: 2020 Miesiąc: Czerwiec

STEFAN KOWAL	
Wpłata podstawowa pracodawcy	Wpłata podstawowa pracownika
75 PLN	100 PLN
Wpłata dodatkowa pracodawcy	Wpłata dodatkowa pracownika
0 PLN	0 PLN

ZAPISZ



Suma zapisanych wpłat: **175,00 PLN**

ANULUJ

ZATWIERDŹ

Po wypełnieniu wszystkich pól wybieramy **ZATWIERDŹ**.

W przypadku ponowienia listy wpłat może wystąpić błąd jeśli pracownik złożył deklarację rezygnacji z odprowadzania wpłat.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Ponawianie wpłat - błędy



Ponowiona lista wpłat zawiera błędy uniemożliwiające jej ponowienie.

Lista zawiera błędy!

POBIERZ RAPORT

Zweryfikuj czy wpłaty dla osób, które mają złożoną rezygnację z PPK, są naliczone poprawnie i powinny być rozliczone na rachunku PPK wskazanych uczestników. Jeżeli tak, usuń osoby z ponawianej listy i wczytaj za pomocą pliku pomijając walidację na rezygnację z PPK.

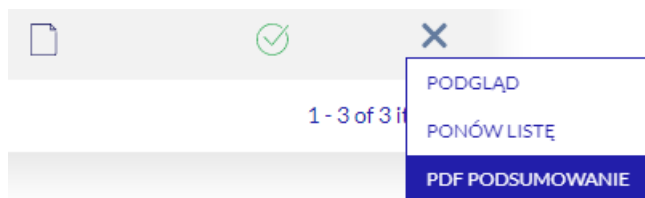
Wybierz co chcesz zrobić:

ANULUJ

USUŃ BŁĘDNE

Aby zweryfikować błędy, należy wejść w zakładkę POBIERZ RAPORT. W celu usunięcia błędów wybieramy USUŃ BŁĘDNE.

Po zapisaniu listy składek możemy wygenerować dokument PDF z danymi do przelewu. W tym celu z listy rozwijalnej przy danej liście wpłat należy wybrać opcję „Podsumowanie PDF”. Następnie plik w formacie PDF, zostanie zapisany na dysku komputera.



5.7.3. Zlecenia

Zlecenia możemy dodać na dwa sposoby:

- z pliku wybierając kafelek „Zlecenia”
- ręcznie z poziomu „Lista pracowników”.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Zlecenia

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

ZLECENIE DYSPOZYCJI Z PLIKU ZMIANA DANYCH OSOBOWYCH Z PLIKU ZMIANA DANYCH KONTAKTOWYCH Z PLIKU
 ZAKOŃCZENIE ZATRUDNIENIA Z PLIKU TRANSFER UCZESTNIKA PPK SPRAWDŹ PLIK

Data i godzina	Rodzaj zlecenia	Imię	Nazwisko	Pesel	Numer zlecenia	Status	Plik	Załącz...	Więcej
Brak danych do wyświetlenia.									
POBIERZ DANE									

0 - 0 z 0 wyników

W celu dodania zlecenia z pliku należy wybrać **ZLECENIE DYSPOZYCJI Z PLIKU**.

Aby załączyć plik, należy kliknąć przycisk **DODAJ PLIK Z DYSKU**.

Następnie należy wybrać z dysku plik z listą zleceń.

System e-PPK przyjmuje pliki w formacie XML, CSV, TXT, XLSX, XLS. Uwaga plik musi być zgodny z szablonem i specyfikacją plików, którą można pobrać wybierając **Pobierz specyfikację plików**. Istnieje również możliwość pobrania szablonów plików w formacie TXT i CSV.

Dostępne typy zleceń, które możemy wczytać z pliku:

- Zlecenie dyspozycji
 - ✓ rezygnacja z dokonywania wpłat PPK
 - ✓ wznowienie odprowadzania wpłat PPK
 - ✓ wznowienie automatyczne odprowadzania wpłat PPK co 4 lata
 - ✓ zmiana wpłaty podstawowej uczestnika
 - ✓ zmiana wpłaty dodatkowej uczestnika
- Zmiana danych osobowych (opcja pozwala zmienić dane identyfikacyjne pracownika)
- Zmiana danych kontaktowych (opcja pozwala zmienić dane typu email i numer telefonu komórkowego),
- Transfer uczestnika PPK
- Zakończenie zatrudnienia

Transfer uczestnika PPK możliwy jest na podstawie oświadczenia pracownika o zawartych w jego imieniu umowach o prowadzenie PPK, w przypadku:

- zmiany podmiotu zatrudniającego (art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych)



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

- zmiany przez podmiot zatrudniający instytucji finansowej w Umowie o zarządzanie (art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych)

Uwaga! Pracownik oświadczenie składa w terminie 7 dni od zawarcia na jego rzecz umowy o prowadzenie PPK. Pracodawca przekazuje dyspozycję wypłaty transferowej do realizacji po upływie 7 dni kalendarzowych od złożenia przez pracownika oświadczenia o posiadanych PPK, jeśli pracownik nie wyrazi w tym okresie sprzeciwu na przeniesienie środków.

Dodaj listę zleceń z pliku .csv, .txt, .xml, .xlsx, .xls
Upewnij się, że plik zawiera poprawne pola zgodne z szablonem i specyfikacją plików.
Szablon dyspozycji obejmuje zlecenie rezygnacji z PPK, wznowienie wpłat oraz zmiany wpłaty.

Pobierz szablony plików z przykładowymi danymi:

DYSPOZYCJE - CSV DYSPOZYCJE - TXT
DYSPOZYCJE - XML
DYSPOZYCJE - PPK

[Pobierz specyfikację plików](#)

Przeciagnij i upuść plik
lub

DODAJ PLIK Z
DYSKU

ZAMKNIJ

ZLEĆ DYSPOZYCJĘ

Po podłączeniu pliku wybieramy **ZLEĆ DYSPOZYCJĘ**. System wczyta plik i wyświetli komunikat informujący czy wszystkie pozycje w pliku są zgodne z jego specyfikacją. Jeżeli system znajdzie błędy, nie będzie możliwości wczytania pliku. Należy poprawić plik i wczytać go ponownie. W przypadku błędów w pliku jest możliwość pobrania raportu.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Zlecasz dyspozycje z pliku



Lista dyspozycji z dnia 05.08.2019

<p>Błędnych:</p> <p>1 </p> <p>Pobierz raport</p>	<p>Kwota</p> <p>0,00 PLN</p>	<p>Poprawnych:</p> <p>0</p>	<p>Kwota</p> <p>0,00 PLN</p>
-------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

Popraw plik zgodnie z raportem błędów i wczytaj ponownie.

ZAMKNIJ

Jeśli wczytany plik będzie prawidłowy pojawi się komunikat informujący, że dyspozycja została wczytana pomyślnie.

Wczytywanie dyspozycji



Poprawnych:

2

Dyspozycje wczytane pomyślnie!

ZAMKNIJ

Ręczne tworzenie zleceń

W celu utworzenia zlecenia ręcznie należy wejść w zakładkę „Lista pracowników”. Następnie przy danym pracowniku z listy rozwijalnej należy wybrać odpowiedni typ zlecenia. Dostępne typy zleceń:



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

DODAJ PRACOWNIKÓW SPRAWDŹ PLIK Eksportuj: CSV XLS

Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	i ID pracownika	i Nr ewidencji PPK	i Rachunek PPK	Stan weryfikacji	i Aktywn...	Więcej
> ANNA	NOWAK	59092607448			6700027650	☑	●	✕
> ALICJA	GOLĄB	60093089140			6700027614	☑	●	ZMIANA DANYCH DYSPOZYCJE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH WYPŁATY PODZIAŁ ŚRODKÓW I WPLĄT
> ADAM	KLEOFAS	60093056797			6700027605	☑	●	
> MARIANNA	KOCIEMIĘTKA	60093077763			6700027570	☑	●	

W zakładce **ZMIANA DANYCH** jest możliwość :

- Zmiany danych osobowych
- Zmiany danych adresowych
- Zmiany danych kontaktowych

Wybierz rodzaj zlecenia

ZMIANA DANYCH OSOBOWYCH

ZMIANA DANYCH ADRESOWYCH

ZMIANA DANYCH KONTAKTOWYCH

ANULUJ

W zakładce **DYSPOZYCJE** jest możliwość złożenia zlecenia:

- Rezygnacji z wpłat
- Wznowienie odprowadzania wpłat
- Zmiany wpłaty podstawowej pracownika
- Zmiany wpłaty dodatkowej pracownika
- Zmiana daty przystąpienia do PPK
- Wpłata transferowa PPK
- Zakończenie zatrudnienia



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wybierz rodzaj zlecenia

REZYGNACJA Z WPLĄT	ZMIANA WPLĄTY PODSTAWOWEJ PRACOWNIKA	ZMIANA WPLĄTY DODATKOWEJ PRACOWNIKA
ZAKOŃCZENIE ZATRUDNIENIA	ZMIANA DATY PRZYSTĄPIENIA DO PPK	WYPŁATA TRANSFEROWA PPK

ANULUJ

W przypadku złożenia dyspozycji **Rezygnacja z wpląt** zmieni się status aktywności pracownika. Kropka statusu aktywności zmieni się z **ZIELONEJ** na **CZERWONA** oraz w zakładce **Dyspozycje** pokaże się zlecenie **Wznowienie odprowadzania wpląt**.

Dyspozycja zmiany daty przystąpienia pozwala na edycję daty zgłoszenia Pracownika do PPK. Aby dokonać zmiany, należy wybrać opcję „Zmiana daty przystąpienia do PPK”, następnie należy wprowadzić poprawną datę przystąpienia Pracownika do PPK i wybrać „Zatwierdź”.

Uwaga! Przy zmianie daty należy pamiętać, że nowa data:

- nie może być wcześniejsza niż data zawarcia Umowy o Prowadzenie przez pracodawcę w imieniu pracowników i nie może być późniejsza niż aktualna data,
- nie może być wcześniejsza niż data zatrudnienia Pracownika,

Wybierz rodzaj zlecenia

WZNOWIENIE ODPROWADZANIA WPLĄT

ANULUJ

W przypadku złożenia dyspozycji **Zakończenie zatrudnienia** zmieni się status aktywności pracownika. Kropka Aktywności zmieni się z **ZIELONEJ** na **SZARA**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Pracownik ma również możliwość wskazania osób uprawnionych do rachunku PPK. W przypadku wskazania osoby uprawnionej daną wymaganą jest numer PESEL tej osoby a w przypadku gdy numer PESEL dla tej osoby nie został nadany daną wymaganą jest data urodzenia.

W przypadku, gdy Pracodawca zobowiązany jest do WYPŁATY TRANSFEROWEJ dla nowego uczestnika :



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

- Należy wybrać pracownika, który jest uczestnikiem PPK, oraz dla którego ma zostać dokonana wypłata transferowa, poprzez manualne wprowadzenie WNIOSKU O WYPŁATĘ TRANSFEROWĄ.

Pracodawca jest zobowiązany do wskazania na jakiej podstawie dokonywana jest wypłata transferowa dla danego uczestnika. Ponadto niezbędne jest uzupełnienie następujących danych:

- Nazwa instytucji finansowej – Instytucja w której uczestnik miał poprzednio PPK
- NIP instytucji finansowej, uzupełni się automatycznie po wybraniu instytucji finansowej,
- Numer Rachunku uczestnika PPK u poprzedniego pracodawcy,
- Data złożenia wniosku, automatycznie zostanie wstawiona bieżąca data.

Po wypełnieniu obligatoryjnych pól, klikamy **ZATWIERDŹ**.

W zakładce **Wypłaty** jest możliwość złożenia:

- Zwrotu z rachunku PPK
- Wypłaty transferowej na inny rachunek PPK

Wniosek o wypłatę transferową z innej instytucji finansowej

PRZEDSIĘBIORSTWO TESTOWE
Rachunek PPK: 6700027650

ANNA NOWAK

- na podstawie oświadczenia Uczestnika PPK o zawartych w jego imieniu umowach o prowadzenie PPK w przypadku zmiany podmiotu zatrudniającego (art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych)
W terminie 7 dni od przyjęcia od uczestnika PPK oświadczenia o prowadzonych na jego rzecz rachunkach PPK w innych instytucjach finansowych uczestnik PPK nie złożył oświadczenia o sprzeciwie na dokonanie wypłaty transferowej.
- w związku ze zmianą przez podmiot zatrudniający instytucji finansowej zarządzającej PPK (art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych).
W terminie 7 dni od poinformowania uczestnika przez podmiot zatrudniający o zmianie instytucji zarządzającej PPK, uczestnik PPK nie złożył oświadczenia o sprzeciwie na dokonanie wypłaty transferowej.

Nazwa podmiotu zarządzającego (innej instytucji finansowej)

NIP podmiotu zarządzającego (innej instytucji finansowej)

Numer rachunku uczestnika PPK (w innej instytucji finansowej)

Data złożenia wniosku

17.02.2021

ANULUJ

ZATWIERDŹ

- Wypłaty po 60. roku życia



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

- Wypłaty transferowej na rachunek terminowej lokaty po 60. roku życia

Wybierz rodzaj zlecenia

WYPŁATA PO 60. ROKU ŻYCIA

WYPŁATA TRANSFEROWA NA INNY RACHUNEK PPK

WYPŁATA TRANSFEROWA NA RACHUNEK TERMINOWEJ LOKATY PO 60. ROKU ŻYCIA

ANULUJ

Wybierz rodzaj zlecenia

ZWROT

WYPŁATA TRANSFEROWA NA INNY RACHUNEK PPK

ANULUJ

Pracownik może w dowolnym momencie skorzystać ze zgromadzonych w PPK oszczędności, dokonując **zwrotu środków zgromadzonych na rachunku PPK** przed ukończeniem 60 roku życia. Składając wniosek o zwrot środków, uczestnik otrzyma zgromadzone przez siebie oszczędności, pomniejszone o:

- podatek od zysków kapitałowych,
- 30% środków pochodzących z wpłat pracodawcy - pobrane 30% przekazane zostanie na rzecz uczestnika PPK do ZUS i zaewidencjonowane na jego koncie ubezpieczonego jako jego składka na ubezpieczenie emerytalne należna za miesiąc, w którym kwota ta została przekazana,
- środki pochodzące z dopłat od państwa.

Wypłata po 60. roku życia

Po ukończeniu 60. roku życia, uczestnik PPK może złożyć wniosek o wypłatę zgromadzonego w PPK kapitału. Jeśli Uczestnik PPK złoży wniosek wypłaty to:

Najkorzystniejszy sposób wypłaty – bez naliczenia podatku dochodowego



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

- 25% zgromadzonych środków wypłacane jest jednorazowo,
- pozostałe 75% środków przekazywanych jest na konto uczestnika w minimum 120 równych, miesięcznych ratach (jeśli wysokość pierwszej raty będzie mniejsza niż 50 zł środki wypłacane się jednorazowo)

Wypłata transferowa do innego PPK lub zakładu ubezpieczeń

W przypadku, gdy Uczestnik PPK posiada aktywny rachunek PPK prowadzony przez inną instytucję finansową lub posiada umowę z zakładem ubezpieczeń może dokonać wypłaty transferowej wszystkich środków zgodnie ze złożonym zleceniem do:

- innej instytucji finansowej
- zakładu ubezpieczeń

W zakładce **Podział środków i wpłat** Uczestnik PPK może zmienić aktualny podział procentowy zgromadzonych środków pomiędzy dostępnymi subfunduszami. Po podpisaniu umowy o prowadzenie PPK przez podmiot zatrudniający w imieniu danej osoby zatrudnionej, Uczestnik PPK zostanie przypisany do funduszu zdefiniowanej daty właściwego dla swojego

Wybierz rodzaj zlecenia

ZMIANA STRATEGII

ANULUJ

wieku.

Uczestnik PPK nie ma wpływu na politykę inwestycyjną funduszu zdefiniowanej daty. Jednak poprzez skorzystanie ze zlecenia zamiany strategii może zmieniać fundusz zdefiniowanej daty. Korzystając z zamiany jednostek uczestnictwa, uczestnik może ulokować wszystkie środki zgromadzone w PPK w funduszach innych, niż te zdefiniowane dla jego wieku, ale zgodnych z jego oczekiwaniami inwestycyjnymi oraz akceptowanym przez niego ryzykiem.

Po wybraniu odpowiedniego zlecenia, należy wypełnić formularz zlecenia i wybrać „Zatwierdź”.

Po zatwierdzeniu dyspozycji, będą one widoczne w zakładce Zlecenia. Po kliknięciu na dane zlecenie możemy sprawdzić przez kogo zostało ono wprowadzone.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Zlecenia

Wyszukiwanie zaawansowane 2

ZLECENIE DYSPOZYCJI Z PLIKU		ZMIANA DANYCH OSOBOWYCH Z PLIKU			ZMIANA DANYCH KONTAKTOWYCH Z PLIKU		SPRAWDŹ PLIK		
Data i godzina	Rodzaj zlecenia	Imię	Nazwisko	Pesel	Numer dokumentu tożsamości	Numer zlecenia	Status	Plik	Więcej
2019-10-17 00:00:00	AKTUALIZACJA DANYCH	MALWINA	KAC	68052160886	DBJ775424	100079634			
2019-10-17 00:00:00, wprowadzone przez: KRUPA SEWERYN									
Nowe dane									

Każde zlecenie po zatwierdzeniu można wydrukować i przekazać pracownikowi do podpisu.

5.7.4. Raporty

W zakładce Raporty mamy możliwość pobrania raportów.

Raporty dotyczące zleceń









	Raport zleceń rezygnacji z odprowadzania wpłat	XL SX
	Raport zleceń o ponownym rozpoczęciu przekazywania wpłat	XL SX
	Raport zleceń zmian wysokości wpłaty podstawowej pracownika	XL SX
	Raport zleceń zmian wysokości wpłaty dodatkowej pracownika	XL SX
	Raport zleceń zmian danych osobowych	XL SX
	Raport zleceń zmian danych kontaktowych	XL SX
	Raport zleceń osób które zakończyły zatrudnienie	C SV
	Raport ze zleceń dyspozycji wypłaty transferowej	XL SX



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Raporty dotyczące pracowników

	Raport przetworzonych pracowników	CSV
	Nadanie Uczestnikowi numeru ewidencji PPK	CSV XML
	Raport pracowników zgłoszonych do PPK w wybranym okresie	XLSX
	Raport pracowników z aktualną rezygnacją z odprowadzania wpłat	XLSX
	Raport pracowników, którym odprowadzono wpłaty do PPK	XLSX
	Raport pracowników dla których dokonano wypłat	CSV XML
	Szczegółowy raport z wniosków o wypłatę	CSV XML
	Raport pracowników, dla których dokonano korektę wpłat	CSV XML

5.7.5. Dokumenty

W kafelku Dokumenty dostępne są wszystkie dokumenty związane z zawarciem umowy o zarządzanie oraz umowy o prowadzenie. Każdy z dokumentów można wydrukować.

W tym miejscu dostępne są również wszystkie listy pracowników wczytywane do systemu e-PPK, formularze zleceń PPK, podręcznik Serwisu e-PPK, wiedza w pigułce oraz informacje o szkoleniach z obsługi serwisu.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Start **Szczegóły PPK**

Pracownicy Wpłaty Zlecenia Osoby powiązane Raporty **Dane pracodawcy** Dokumenty Historia zdarzeń

FIRMA TESTOWAA

REGON 458272471
ID umowy PPK 123441

NIP 5664932666
ID Pracodawcy 670250

Rachunek bankowy do wpłat PL51103019997994000000670250
ID EPPK Pracodawcy -

Dane identyfikacyjne

[EDYTUJ](#)

Nazwa FIRMA TESTOWAA	Forma prawna SPOŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Typ rejestru KRS	Numer we właściwym rejestrze 0000111111
Identyfikacja pracodawcy NIP	Numer identyfikacji pracodawcy 5664932666
REGON 458272471	

Lista umów

Typ umowy	Data	Partner	Status	Sposób weryfikacji
UMOWA O PROWADZENIE	26.03.2020	-	AKTYWNA	WYDRUK
UMOWA O ZARZĄDZANIE	26.03.2020	-	AKTYWNA	WYDRUK

[Podręcznik dla Pracodawcy](#)

[Formularze zleceń PPK](#)

[Obsługa PPK – sprawdź wiedzę w pigułce](#)

Lista dokumentów

Data zapisu	Użytkownik	Rodzaj dokumentu
12.02.2021 09:41	ROSOBA TEST	LISTA PRACOWNIKÓW DODATKOWA
12.02.2021 09:40	ROSOBA TEST	LISTA PRACOWNIKÓW DODATKOWA
24.07.2020 10:30	ROSOBA TEST	LISTA PRACOWNIKÓW DODATKOWA

5.7.6. Dane pracodawcy

W tym miejscu mamy wgląd w dane pracodawcy oraz możliwość ich edycji. Aby zmienić dane należy wybrać **EDYTUJ**.



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

REGON

REGON

095148473



Dane identyfikacyjne

Nazwa

FIRMA TESTOWA

Forma prawna

SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ W ORGANIZACJI

Typ rejestru

KRS

Numer we właściwym rejestrze

9876541238

Identyfikacja pracodawcy

NIP

Numer identyfikacji pracodawcy

3377089149

Adres siedziby

Kraj

POLSKA

Kod pocztowy

11-111

Miejscowość

WARSZAWA

Ulica

WARSZAWSKA

Nr domu

1

Nr lokalu

1

Adres korespondencyjny

Kraj

POLSKA

Kod pocztowy

11-111

Miejscowość

WARSZAWA

Ulica

WARSZAWSKA

Nr domu

1

Nr lokalu

1

Następnie otworzy się formularz w którym możemy edytować dane firmy. Po zmianie danych należy kliknąć **ZAPISZ**.

Uwaga pola: NIP oraz REGON są polami, których nie możemy edytować!



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

EDYTUJ



Dane

Nazwa

FIRMA TESTOWA

Forma prawna

SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚĆ ▼

Typ rejestru

KRS ▼

Numer we właściwym rejestrze

9876541238

Identyfikacja pracodawcy

NIP ▼

Numer identyfikacji pracodawcy

3377089149

REGON

095148473

Adres

Kraj

POLSKA ▼

Kod pocztowy

12-345

Miejscowość

GRUSZKI

Ulica

SASANKI



Nr domu

12

Nr lokalu

12

 Adres korespondencyjny jest inny niż siedziba pracodawcy

Adres korespondencyjny

Kraj

POLSKA ▼

Kod pocztowy

79-845

Miejscowość

OWCZARNIA

Ulica

KOŃSKA



Nr domu

15

Nr lokalu

15

ANULUJ

ZAPISZ

**Masz pytania? Zadzwoń!****22 640 06 49**

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

5.7.7. Korekty



Z poziomu zakładki „Korekty” mamy możliwość wczytania pliku z korektą przekazanej składki lub utworzenia korekty ręcznie.

Uwaga!

Korekty powinny być wprowadzane w swoim systemie kadrowym przed przekazaniem nowego pliku z wpłatami należnymi danemu uczestnikowi PPK.

System e-PPK nie służy do bilansowania wpłat należnych z wynagrodzenia i wprowadzania do nich korekt!

Korekty mogą być przekazywane do Instytucji Finansowej tylko w przypadkach niesłusznie przekazanych wpłat, które zostały rozliczone na rachunkach PPK uczestników, oraz braku możliwości zbilansowania po stronie pracodawcy przy przekazywaniu przyszłych składek.

➤ Dodawania listy korekt z pliku.

W celu dodania listy korekt z pliku należy wybrać **UTWÓRZ LISTE KOREKT Z PLIKU**.

Korekty - zwrot nienależnej wpłaty

ZWROT NIENALEŻNEJ CAŁEJ WPŁATY – jeżeli Pracodawca koryguje całą wartość składki wskazaną w liście wpłat, to w dyspozycji korekty w e-PPK wpisuje dokładnie takie wartości, jak w dyspozycji wpłaty dotyczącej korygowanego miesiąca (np. korygujesz wpłatę za 05/2021, to w liście korekt wskaż 05/2021).

ZWROT NIENALEŻNEJ CZĘŚCI WPŁATY – jeżeli Pracodawca koryguje część składki, to w dyspozycji korekty należy wpisać korygowany miesiąc i ile środków chcemy umorzyć z rachunku uczestnika.

Wycofanie środków poprzez zlecenia korekty następuje po bieżącej wycenie, więc wartość zwróconych środków może być inna niż zainwestowana.



Następnie wybrać z dysku plik z listą korekt.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Uwaga plik musi być zgodny z szablonem i specyfikacją plików, którą można pobrać wybierając **Pobierz specyfikację plików**.

Potwierdzam zwrot nienależnej wpłaty na rachunek Pracodawcy w wyniku realizacji korekty listy wpłat po bieżącej wycenie

Dodaj listę korekt z pliku .csv, .txt, .xml, .xlsx, .xls
Upewnij się, że plik zawiera poprawne pola zgodne z szablonem i specyfikacją plików.

Pobierz szablon plików z przykładowymi danymi: [CSV](#) [TXT](#) [XML](#)
[PPK](#)

Pobierz specyfikację plików

Przecignij i upuść plik

lub

DODAJ PLIK Z DYSKU

ZAMKNIJ

ZAPISZ PLIK

Następnie należy wybrać z dysku plik z listą korekt oraz **zaznaczyć obowiązkowe oświadczenie**. Bez zaznaczenia oświadczenia, przycisk ZAPISZ PLIK będzie nieaktywny. Po wybraniu pliku klikamy **ZAPISZ PLIK**. System wczyta plik i wyświetli komunikat informujący czy wszystkie pozycje są zgodne ze specyfikacją pliku. W przypadku jeśli system znajdzie błędy, nie można wczytać pliku. Należy poprawić plik i wczytać go ponownie. Aby sprawdzić błędną pozycję należy wybrać **Pobierz raport**.

Lista korekt z dnia 20.02.2020

<p>Błędnych:</p> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">1</p> <p>Pobierz raport</p>	<p>Kwota</p> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">0,00 PLN</p>
<p>Poprawnych:</p> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">0</p>	<p>Kwota</p> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">0,00 PLN</p>

Popraw plik zgodnie z raportem błędów i wczytaj ponownie

ZAMKNIJ



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Zatwierdzono listę korekt

Lista korekt z dnia 20.02.2020 Numer listy: 4567

Poprawnych:
1

✓

Kwota korekty: **40,00 PLN**

Korekta wpłaty podstawowej pracodawcy	20,00 PLN
Korekta wpłaty dodatkowej pracodawcy	0,00 PLN
Korekta wpłaty podstawowej pracownika	20,00 PLN
Korekta wpłaty dodatkowej pracownika	0,00 PLN

ZAMKNIJ

Należy wybrać **ZAMKNIJ**. Wczytane korekty pojawią się na liście. **Wartość niezgodniona** oznacza kwotę, która pozostała do zwrotu. Wszystkie zwrócone wpłaty będą widoczne jako **Wartość uzgodniona**.

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ KOREKTY
UTWÓRZ LISTĘ KOREKT Z PLIKU
SPRAWDŹ PLIK

Data i godzina	Numer listy ▼	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
23.03.2023 14:42	13427	8,00 PLN			

K < 1 > M

1 - 1 of 1 items

Korektę można utworzyć tylko do wpłaty która została już rozliczona. To znaczy, że lista wpłat do której tworzymy korektę ma status „Zrealizowana”. W sytuacji jeśli lista wpłat będzie widnieć w innym statusie system e-PPK zwróci błąd „BRAK WPŁATY DLA WPROWADZONEJ KOREKTY”

➤ **Utworzenie listy korekt ręcznie**

W celu utworzenia listy korekt ręcznie należy wybrać opcję **UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ KOREKTY**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Następnie należy wybrać miesiąc, za który tworzymy listę korekt.

Lista korekt z dnia 23.03.2023

Potwierdzam zwrot nienależnej wpłaty na rachunek Pracodawcy w wyniku realizacji korekty listy wpłat po bieżącej wycenie

ZATWIERDŹ

W kolejnym kroku należy wybrać pracownika, który jest uczestnikiem PPK i przekazał składkę za wcześniej wybrany miesiąc.

Aby wybrać pracownika możemy wyszukać go wpisując numer PESEL-u imię i nazwisko lub ID lub wybrać z listy rozwijalnej. Następnie należy zaznaczyć **obowiązkowe oświadczenie**. Bez zaznaczenia oświadczenia, przycisk ZATWIERDŹ będzie nieaktywny. Po wybraniu osoby i zaznaczeniu oświadczenia wybieramy **ZATWIERDŹ**.

Następnie należy wpisać wartości:

- Korekta wpłaty podstawowej pracodawcy
- Korekta wpłaty podstawowej pracownika
- Korekta wpłaty dodatkowej pracodawcy
- Korekta wpłaty dodatkowej pracownika

Uwaga! Przy podawaniu kwoty korekty należy podać **wartości dodatnie**.

Po wypełnieniu wszystkich pól wybieramy **ZAPISZ**, a następnie **ZATWIERDŹ** w celu zapisania listy lub **DODAJ NOWĄ OSOBĘ**, w celu dodania do listy kolejnego pracownika.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Lista korekt z dnia 20.02.2020

▼ MARIOLA PIERWSZA Korekta wpłaty podstawowej pracodawcy 15 PLN		Korekta wpłaty podstawowej pracownika 20 PLN		✕
Korekta wpłaty dodatkowej pracodawcy 10 PLN		Korekta wpłaty dodatkowej pracownika 0 PLN		

ZAPISZ

DODAJ KOLEJNĄ OSOBE

ZATWIERDŹ

Wraz z dodawaniem kolejnych osób, system automatycznie sumuje kwotę wszystkich korekt – wartość widoczna w lewym dolnym rogu.

Lista korekt z dnia 20.02.2020

- > MARIOLA PIERWSZA ✕
- > ANDRZEJ KAROL DRUGI ✕

Suma korekt: 116,00 PLN

DODAJ KOLEJNĄ OSOBE

ZATWIERDŹ

Po dodaniu wszystkich osób wybieramy **ZATWIERDŹ**.

Listę korekty możemy przeglądać według:

- **Miesiący** – sortowanie po latach i miesiącach.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Korekty widok wg listy korekty wg miesiący

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

Rok: 2019 ▼ Miesiąc: Październik ▼

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ KOREKTY UTWÓRZ LISTĘ KOREKT Z PLIKU SPRAWDŹ PLIK

Za okres	Imię	Nazwisko	PESEL	Rachunek PPK	ID pracownika	Wartość	Status	Więcej
> 10.2019	MARIOLA	PIERWSZA	96042335246	6700001838		45,00 PLN	⌚	⋮
> 10.2019	ANDRZEJ KAROL	DRUGI	57121720034	6700001847		71,00 PLN	⌚	⋮
> 10.2019	MARIOLA	PIERWSZA	96042335246	6700001838		60,00 PLN	✓	⋮

1 - 3 of 3 items

➤ **List** – widoczne są wszystkie wczytane pliki z listami korekt.

Korekty widok wg listy korekty wg miesiący

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ KOREKTY UTWÓRZ LISTĘ KOREKT Z PLIKU SPRAWDŹ PLIK

Data i godzina	Numer listy ▼	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
20.02.2020 11:14	4571	116,00 PLN	📄	⌚	⋮
13.02.2020 08:04	4437	60,00 PLN	📄	✓	⋮

1 - 2 of 2 items

Wszystkie pliki które zostaną zaczytane pojawią się w tabeli. Z tego poziomu możemy pobrać zaczytany plik wybierając „Pobierz listę korekt”.

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ KOREKTY UTWÓRZ LISTĘ KOREKT Z PLIKU SPRAWDŹ PLIK

Data i godzina	Numer listy ▼	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
20.02.2020 11:14	4571	116,00 PLN	📄	⌚	⋮
13.02.2020 08:04	4437	60,00 PLN	📄	✓	⋮

1 - 2 of 2 items

Pobrany plik zapisuje się na dysku komputera. Możemy otworzyć go programem do tworzenia arkuszy kalkulacyjnych. Przykładowy plik poniżej.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	LP	NR_PESEL	DK_TOZSA	ID_EPPK_L	Nazwisko	Imię	WARTOSC	WARTOSC	WARTOSC	WARTOSC	ZA_MIESIA	ZA_ROK
2		1			PIERWSZA	MARIOLA	20	0	15	10	10	2019
3		2			DRUGI	ANDRZEJ K	52	2	15	2	10	2019
4												

W kolumnie **Status listy** jest widoczna ikonka która określa status danej listy:

- **Wprowadzona** – lista została wczytana do Serwisu e-PPK;
- **Oczekująca** – lista jest w trakcie przetwarzania przez system centralny;
- **Zrealizowana** – lista została przetworzona przez system centralny;
- **Usunięta** – lista usunięta przez użytkownika.

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ KOREKTY UTWÓRZ LISTĘ KOREKT Z PLIKU SPRAWDŹ PLIK						
Data i godzina	Numer listy ▼	Wartość	Plik	Status listy	Więcej	
20.02.2020 11:14	4571	116,00 PLN			Zrealizowana	
13.02.2020 08:04	4437	60,00 PLN				

1 - 2 of 2 items

Po najechaniu na menu rozwijalne po prawej stronie pojawi się opcja **PODGLĄD** oraz **USUŃ LISTĘ KOREKT**.

Usunięcie listy wpłat jest możliwe przed jej przetworzeniem (jest to opcja dla dopiero co wprowadzonej korekty wpłat).

Data i godzina	Numer listy ▼	Wartość	Plik	Status listy	Więcej	
20.02.2020 11:14	4571	116,00 PLN			X	
13.02.2020 08:04	4437	60,00 PLN			USUŃ LISTĘ KOREKT PODGLĄD	

1 - 2 of 2 items

Gdy wybierzemy opcję **PODGLĄD** wyświetli się tabela przedstawiająca poszczególne osoby z danej korekty wpłat.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Lista korekt numer: 4571

Suma korekt: 116,00 PLN

Podstawowa pracodawcy: 30,00 PLN

Dodatkowa pracodawcy: 12,00 PLN

Podstawowa pracownika: 72,00 PLN

Dodatkowa pracownika: 2,00 PLN

Za okres	Imię	Nazwisko	PESEL	Rachunek PPK	ID pracownika	Wartość	Więcej
10.2019	MARIOLA	PIERWSZA	96042335246	6700001838		45,00 PLN	⋮
	WPLATA PODSTAWOWA PRACODAWCY		15,00 PLN	WPLATA DODATKOWA PRACODAWCY		10,00 PLN	
	WPLATA PODSTAWOWA PRACOWNIKA		20,00 PLN	WPLATA DODATKOWA PRACOWNIKA		0,00 PLN	
10.2019	ANDRZEJ KAROL	DRUGI	57121720034	6700001847		71,00 PLN	⋮
	WPLATA PODSTAWOWA PRACODAWCY		15,00 PLN	WPLATA DODATKOWA PRACODAWCY		2,00 PLN	
	WPLATA PODSTAWOWA PRACOWNIKA		52,00 PLN	WPLATA DODATKOWA PRACOWNIKA		2,00 PLN	

1 1 - 2 of 2 items

WSTECZ

Na liście korekt możemy wybrać opcję wyszukiwania zaawansowanego, filtrować możemy po:

- Dacie wprowadzenia;
- Wartości;
- Numerze listy;
- Statusie.

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

Imię	Nazwisko	PESEL	RESET
Numer dokumentu tożsamości	Rachunek PPK	ID pracownika	FILTRUJ

5.7.8. Osoby powiązane

W zakładce **Osoby powiązane** mamy widoczne:

- osoby kontaktowe pracodawcy
- osoby umocowane do podpisu
- przypisani partnerzy – dane sprzedawcy, jeżeli uczestniczył w zawieraniu umowy o zarządzanie



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Start Szczegóły PPK

Pracownicy Wpłaty Korekty Zlecenia **Osoby powiązane** Raporty Dane pracodawcy Dokumenty Historia zdarzeń

TEST LTD

REGON 376689190 NIP 8219069386 Rachunek bankowy do wpłat **PL86103019997994000000670396**
ID umowy PPK **124359** ID Pracodawcy 670396 ID EPPK Pracodawcy -

Osoby kontaktowe pracodawcy

Imię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon	
> JOHN	SMITH	OSOBA KONTAKTOWA	JACOB.DOE@TEST-F S.COM.PL	514000000	⋮
> JANE	SMITH	OSOBA KONTAKTOWA	JANE.SMITH@TEST-F S.COM.PL	514000000	⋮
> JACOB	DOE	OSOBA KONTAKTOWA	JACOB.DOE@TEST-F S.COM.PL	514000000	⋮

DODAJ OSOBĘ

Osoby umocowane do podpisu umowy ze strony pracodawcy

Imię	Nazwisko	E-mail	Telefon
JOHN	SMITH	JANE.SMITH@TEST-F S.COM.PL	514000000

Przypisani partnerzy

Imię	Nazwisko	E-mail	Rodzaj	Dystrybucja
Brak danych do wyświetlenia.				

Dodawanie osób do kontaktu opisane zostało w rozdziale **7.2**.

5.7.9. Historia zdarzeń

W zakładce **Historia zdarzeń** mamy widoczną historię wszystkich operacji dokonanych na koncie danej firmy.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

TEST LTD

REGON 376689190
ID umowy PPK 124359NIP 8219069386
ID Pracodawcy 670396Rachunek bankowy do wpłat PL86103019997994000000670396
ID EPPK Pracodawcy -

Historia zdarzeń

Data wprowadz...	Użytkownik	Rodzaj zdarzenia	Uwagi
07.10.2020 12:29	PODPIS AUTOMATYCZNY	UMOWA O PROWADZENIE	UMOWA O PROWADZENIE
07.10.2020 12:29	PODPIS AUTOMATYCZNY	ZMIANA STATUSU	ZMIANA STATUSU : PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ => KOMPLETNA
07.10.2020 12:29	JOHN SMITH	ZMIANA STATUSU	ZMIANA STATUSU : NIEPODPISANA => PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ
07.10.2020 12:29	JOHN SMITH	ZATWIERDZENIE KODEM	ZATWIERDZENIE KODEM
07.10.2020 11:49	JOHN SMITH	RACHUNEK COLLECT	RACHUNEK COLLECT
07.10.2020 11:49	JOHN SMITH	LISTA PRACOWNIKOW	LISTA PRACOWNIKOW
07.10.2020 11:49	JOHN SMITH	WNIOSEK UMOWY O PROWADZENIE	WNIOSEK UMOWY O PROWADZENIE
07.10.2020 09:30	ESATFI3 PPK	UMOWA O ZARZĄDZANIE	UMOWA O ZARZĄDZANIE
07.10.2020 09:30	ESATFI3 PPK	ZMIANA STATUSU	ZMIANA STATUSU : PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ => KOMPLETNA
07.10.2020 09:29	JOHN SMITH	ZMIANA STATUSU	ZMIANA STATUSU : NIEPODPISANA => PODPISANA PRZEZ PRACODAWCĘ

1 - 10 of 12 items

6. Aneks do Umowy o Zarządzanie

Aplikacja e-PPK pozwala na utworzenie Aneksu do Umowy o Zarządzanie. Aneksowanie umowy o zarządzanie możliwe jest w zakresie finansowania wpłaty dodatkowych przez pracodawcę.

6.1. Wprowadzenie Aneksu

W celu wprowadzeniu aneksu należy zalogować się do e-PPK, następnie wejść w zakładkę „**Dokumenty**” oraz wybrać „**Aneks do Umowy o Zarządzanie**” z menu rozwijalnego przy Umowie o Zarządzanie.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Start **Szczegóły PPK**

Pracownicy Wpłaty Korekty Zlecenia Osoby powiązane Raporty Dane pracodawcy **Dokumenty** Historia zdarzeń

PRZEDSIĘBIORSTWO TESTOWE ⋮

REGON 331908051 NIP 1080278949 Rachunek bankowy do wpłat **PL61103019997994000000670361**
 ID umowy PPK 123950 ID Pracodawcy 670361 ID EPPK Pracodawcy -

Lista umów

Typ umowy	Data	Partner	Status	Sposób weryfikacji	
UMOWA O ZARZĄDZANIE	26.05.2020	-	AKTYWNA	SMS	X
UMOWA O PROWADZENIE	26.05.2020	-	AKTYWNA	SMS	

ANEKS DO UMOWY O ZARZĄDZANIE
PODGLĄD

Kolejnym krokiem jest określenie wpłaty dodatkowej finansowanej przez Podmiot zatrudniającego.

Start **Aneks - umowa o zarządzanie**

Wpłaty Dodatkowe > Osoby podpisujące aneks > Podpisanie

Wpłata podstawowa finansowana przez pracodawcę wynosi 1,5% wynagrodzenia.
 Poniżej określ wpłatę dodatkową pracodawcy (maksymalnie 2,5%).
 Możesz ją zmienić w dowolnym momencie trwania PPK.

Do wyboru są trzy możliwości: **Stać**, **Zróznicowana** oraz **Brak**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Start

Aneks - umowa o zarządzanie

Wpłaty Dodatkowe > Osoby podpisujące aneks > Podpisanie

Wpłata podstawowa finansowana przez pracodawcę wynosi 1,5% wynagrodzenia.
Poniżej określ wpłatę dodatkową pracodawcy (maksymalnie 2,5%).
Możesz ją zmienić w dowolnym momencie trwania PPK.

Wpłaty dodatkowe

Zadeklaruj wpłatę dodatkową pracodawcy

<input type="radio"/> Stała	<input type="radio"/> Zróżnicowana	<input type="radio"/> Brak
-----------------------------	------------------------------------	----------------------------

[DALEJ](#)

Po wyborze wysokości składki dodatkowej finansowanej przez Podmiot zatrudniający do następnej zakładki przechodzimy wybierając **DALEJ**.

6.2. Weryfikacja Aneksu do Umowy o Zarządzanie

W kolejnym etapie będzie możliwość wskazania osób podpisujących aneks do umowy o zarządzanie. **Sam sposób podpisywania aneksu jest tożsamy z podpisywaniem umów o zarządzanie w postaci elektronicznej SMS.** System e-PPK powinien domyślnie podstawić osoby podpisujące z umowy o zarządzanie PPK.

Na tym etapie użytkownik systemu e-PPK może usunąć dotychczasowe osoby i wskazać nowe osoby podpisujące Aneks.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Weryfikacja aneksu do umowy o zarządzanie

Wybierz sposób weryfikacji i podpisania aneksu:

SMS

Osoby podpisujące otrzymają SMS zatwierdzający, który będzie wykorzystany do podpisania aneksu.

Dane osób podpisujących aneks do umowy o zarządzanie

**STEFAN
NOWAK**

Dodaj osobę

WSTECZ

DALEJ

Jeśli dane osób podpisujących się zgadzają należy wybrać **DALEJ**

6.3. Podpisanie aneksu

Na kolejnym etapie widzimy ekran podsumowujący. Na tym etapie możemy pobrać wzór Aneksu klikając ikonę „Aneks”. Jeśli wszystkie dane się zgadzają należy wybrać **ZAKOŃCZ**

Dziękujemy!

Aneks jest gotowy do zatwierdzenia SMS. Na adres e-mail osób wskazanych do podpisania aneksu, zostanie wysłany link aktywacyjny.

Przed złożeniem aneksu, zapoznaj się z przygotowanym dokumentem.

WSTECZ

ZAKOŃCZ

Następnie pojawi się ekran potwierdzający utworzenie Aneksu.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Sukces



Kolejnym etapem będzie elektroniczne podpisanie aneksu umowy o zarządzanie PPK przez Podmiot zatrudniający.

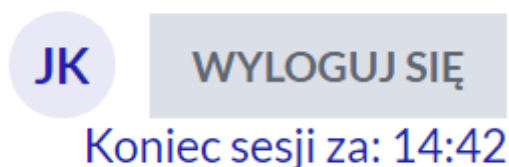
ZAMKNIJ

Do osób podpisujących zostały wysłane wiadomości z linkiem do podpisu Aneksu. Proces podpisania jest opisany w punkcie 3.7.

W celu zamknięcia okna należy wybrać ZAMKNIJ.

7. Profil użytkownika

Po zalogowaniu się do aplikacji, w górnym prawym rogu Serwisu e-PPK obok przycisku **WYLOGUJ SIĘ** znajduje się **Profil użytkownika**.



W celu wyświetlenia Profilu użytkownika należy wybrać pole z inicjałami użytkownika.



Profil użytkownika zawiera dane: imię i nazwisko, adres e-mail, datę ostatniego logowania, datę ostatniego nieudanego logowania.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Twój profil



JAN KOWALSKI

123465789

jankowalski@testppk.pl

ostatnie logowanie: **21.05.2019 14:53:47**

ostatnie nieudane logowanie: -

ZMIEŃ HASŁO

ZAMKNIJ

W profilu użytkownika można również zmienić hasło, analogicznie jak w procesie nadawania / ustalania nowego hasła.

Aby zakończyć pracę w Serwisie e-PPK należy wybrać przycisk **WYLOGUJ**.

Automatyczne wylogowanie użytkownika nastąpi po 15 minutach bezczynności w Serwisie e-PPK.

7.1. Nadaj nowe hasło

Po wybraniu przycisku „Zmień hasło” w profilu użytkownika pojawi się formularz do wpisania nowego hasła. Przy wprowadzeniu hasła aplikacja sprawdzi czy podane hasło spełnia wymogi bezpieczeństwa (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, w tym przynajmniej jedną wielką literę, małą literę, cyfrę oraz znak specjalny).



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Nadaj nowe hasło

Ustal nowe hasło, za pomocą którego będziesz logować się na swoje konto.

Aktualne hasło

Nowe hasło i

Powtórz nowe hasło

ZMIŃ

Po podaniu hasła zostanie do Ciebie wysłany sms z kodem autoryzacyjnym do zmiany hasła.

Nadaj nowe hasło

Potwierdź operację nr 2 z dnia 2019-05-21 14:59:28, wpisując kod, który otrzymałeś/aś SMS-em

Kod autoryzacji

Generuj kod sms ponownie

ZATWIERDŹ

Wpisz kod autoryzacyjny i **ZATWIERDŹ**. Po autoryzacji otrzymasz komunikat o poprawnej zmianie hasła.

7.2. Zmiana administratora konta w Serwisie e-PPK.

Gdy Umowa o Zarządzanie zostanie podpisana przez ESALIENS TFI SA, po wejściu w zakładkę **Osoby powiązane** pojawi się opcja dodania, usunięcia lub edycji danych osoby do kontaktu po stronie pracodawcy.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

FIRMA TESTOWA
⋮

REGON 693838195
ID umowy PPK 123337
NIP 9317871174
ID Pracodawcy 670227
Rachunek bankowy do wpłat PL90103019997994000000670227
ID EPPK Pracodawcy -

Osoby kontaktowe pracodawcy

Imię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon
TEST	TEST	OSOBA KONTAKTOWA	TEST@TEST1.COM	514000000

Aby dodać nową osobę należy wybrać **DODAJ OSOBĘ**, następnie wypełnić wymagane dane wraz ze wskazaniem odpowiednich uprawnień. Aby zakończyć proces dodawania nowej osoby do kontaktu należy wybrać **ZAPISZ**. Na podany adres e-mail zostanie wysłany link z loginem do pierwszego logowania.

Pierwsze logowanie zostało opisane w punkcie 4.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Dodajesz osobę do kontaktu ×

Imię

Nazwisko

Adres e-mail

Telefon komórkowy ⓘ

ZAZNACZ/ODZNACZ WSZYSTKIE

Nazwa uprawnień	Status
LISTA PRACOWNIKÓW ⓘ	<input type="checkbox"/>
WPLĄTY/KOREKTY ⓘ	<input type="checkbox"/>
ZLECENIA ⓘ	<input type="checkbox"/>
RAPORTY ⓘ	<input type="checkbox"/>
ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI OSÓB HR ⓘ	<input type="checkbox"/>
OBSŁUGA DODATKOWYCH DEKLARACJI PRACOWNIKÓW ⓘ	<input type="checkbox"/>

ANULUJ

ZAPISZ

Nadawanie uprawnień dla nowej osoby trwa jeden dzień roboczy. W tym czasie przy próbie logowania pojawi się komunikat. W tym czasie przy próbie logowania pojawi się komunikat. Należy pamiętać, że każdy nowo dodany użytkownik otrzymuje uprawnienia określone przy jego zgłoszeniu.

Weryfikacja konta

Trwa przetwarzanie wniosku o nadanie Ci uprawnień do systemu ePPK. Zaloguj się w późniejszym terminie.

WYLOGUJ SIĘ



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Aby usunąć osobę należy wybrać **USUŃ OSOBĘ**, a następnie zatwierdzić wybierając **TAK, USUŃ**.

Osoby kontaktowe pracodawcy

Imię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon	
> JAN	KOWALSKI	OSOBA KONTAKTOWA	TEST@PEKAO-FS.COM. PL	514000000	✕
> JAN	NOWAK	OSOBA KONTAKTOWA	TEST@PEKAO-FS.COM. PL	514000000	USUŃ OSOBĘ EDYTUJ OSOBĘ EDYTUJ UPRAWNIENIA

DODAJ OSOBĘ

Usuwanie osoby do kontaktu ✕

Czy na pewno chcesz usunąć wybrane osoby?
Liczba wybranych osób: **JAN KOWALSKI**

NIE, ZACHOWAJ
TAK, USUŃ

Uwaga! Jeśli jesteśmy zalogowani na swoim koncie, Serwis e-PPK nie pozwoli nam usunąć swoich danych. Nasze konto może zostać usunięte tylko przez innego administratora, który ma dostęp do profilu pracodawcy. Po usunięciu konta, login który był przypisany do użytkownika zostanie dezaktywowany.


Aby edytować osobę należy wybrać **EDYTUJ OSOBĘ**, a następnie zatwierdzić wybierając **ZAPISZ**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Osoby kontaktowe pracodawcy

Imię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon	
> JAN	KOWALSKI	OSOBA KONTAKTOWA	TEST@PEKAO-FS.COM.PL	514000000	 USUŃ OSOBE EDYTUJ OSOBE EDYTUJ UPRAWNIENIA
> JAN	NOWAK	OSOBA KONTAKTOWA	TEST@PEKAO-FS.COM.PL	514000000	

DODAJ OSOBE

Edytujesz dane osoby do kontaktu

Imię	Nazwisko
JAN	KOWALSKI
Adres e-mail	Telefon komórkowy
TEST@PEKAO-FS.COM.PL	514 000 000



ANULUJ
ZAPISZ

7.3. Uprawnienia dla Administratorów Serwisu e-PPK

Zarządzanie uprawnieniami w systemie e-PPK będzie się odbywać z poziomu widoku **Szczegóły PPK**, w zakładce **Osoby powiązane** w sekcji **Osoby kontaktowe pracodawcy** podczas dodawania lub edycji użytkownika.

Każdy Administrator systemu e-PPK logując się do systemu będzie pracował w ramach przypisanych mu uprawnień.

Dostępne rodzaje uprawnień :

- **lista pracowników** - zgłaszanie uczestników PPK, przeglądanie listy uczestników,
- **wpłaty/korekty** - wczytanie listy wpłat i korekt, dostęp do poprzednich list,
- **zlecenia** - wczytywanie dyspozycji uczestników PPK z pliku oraz składanie dyspozycji z poziomu listy pracowników
- **raporty** - dostęp do raportów z przyjętych zleceń oraz możliwość generowania raportów,
- **zarządzanie uprawnieniami osób HR** - dodawanie/usuwanie osób, edycja uprawnień, zmiana danych osób do kontaktu po stronie pracodawcy,



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

- **obsługa dodatkowych deklaracji pracownika** – składanie dyspozycji np. wypłaty (wypłaty transferowej, zwrotu, zmiany osób uprawnionych na wypadek śmierci z poziomu listy pracowników.

PRZEDSIĘBIORSTWO TESTOWE

REGON 331908051
ID umowy PPK 123950

NIP 1080278949
ID Pracodawcy 670361

Rachunek bankowy do wpłat PL61103019997994000000670361
ID EPPK Pracodawcy -

Osoby kontaktowe pracodawcy

Imię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon	
JAN	KOWALSKI	OSOBA KONTAKTOWA	TEST@PEKAO-FS.CO M.PL	514000000	⋮
Uprawnienia <ul style="list-style-type: none"> • LISTA PRACOWNIKÓW ⓘ • WPLĄTY/KOREKTY ⓘ • ZLECENIA ⓘ • RAPORTY ⓘ • ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI OSÓB HR ⓘ 					
JAN	NOWAK	OSOBA KONTAKTOWA	TEST@PEKAO-FS.CO M.PL	514000000	⋮

DODAJ OSOBĘ

Osoby kontaktowe pracodawcy

Imię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon	
JAN	KOWALSKI	OSOBA KONTAKTOWA		514000000	⋮
Uprawnienia <ul style="list-style-type: none"> • LISTA PRACOWNIKÓW ⓘ • WPLĄTY/KOREKTY ⓘ • ZLECENIA ⓘ • RAPORTY ⓘ • ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI OSÓB HR ⓘ 					
JAN	NOWAK	OSOBA KONTAKTOWA	TEST@PEKAO-FS.CO M.PL	514000000	⋮

DODAJ OSOBĘ

✕

USUŃ OSOBĘ

EDYTUJ OSOBĘ

EDYTUJ UPRAWNIENIA

Aby edytować uprawnienia osoby do kontaktu należy wybrać **EDYTUJ UPRAWNIENIA**, następnie zaznaczyć właściwe uprawnienia i wybrać **ZAPISZ**. W ramach edycji uprawnień możliwe będzie nadanie konkretnych uprawnień lub ich zmiana.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Edytujesz uprawnienia osoby do kontaktu JAN KOWALSKI



ZAZNACZ/ODZNACZ WSZYSTKIE

Nazwa uprawnienia	Status
LISTA PRACOWNIKÓW ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>
WPLĄTY/KOREKTY ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>
ZLECENIA ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>
RAPORTY ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>
ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI OSÓB HR ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>
OBŚLUGA DODATKOWYCH DEKLARACJI PRACOWNIKÓW ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>

ANULUJ

ZAPISZ

Użytkownik zalogowany będzie miał zablokowaną edycję własnych uprawnień.

Uprawnienia są nadawane w trybie online od razu po ich zapisaniu (konieczne może być przelogowanie użytkownika).

7.4. Scalanie loginów

Scalenie loginów możliwe jest w przypadku gdy ten sam Administrator obsługuje kilku pracodawców, którzy zawarli umowę o zarządzanie z Esaliens.

Scalenia loginów dokonuje ESALIENS TFI SA na prośbę pracodawcy. W celu skonfigurowania ustawień, prosimy o kontakt mailowy na adres ppkesaliens@peko-fs.com.pl lub telefoniczny pod nr 22 640 06 49.

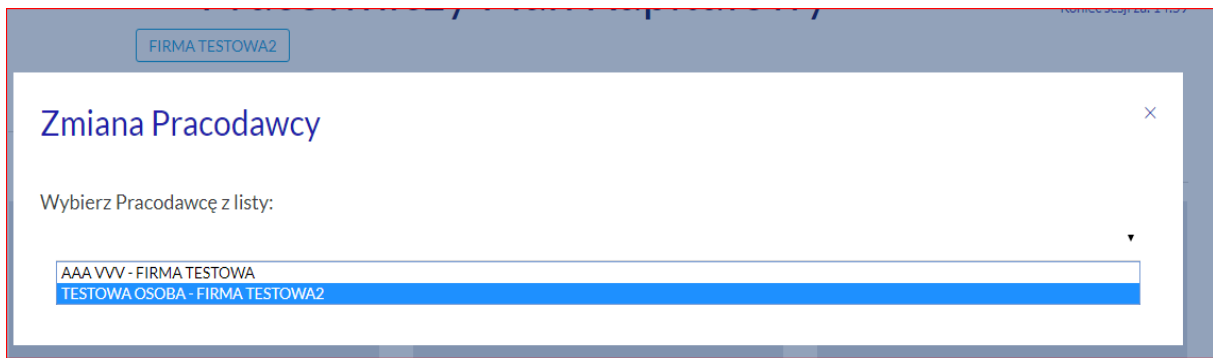
Po scaleniu loginów, Administrator może logować się dowolnym loginem. Po zalogowaniu się, na ekranie pojawi się nazwa przedsiębiorstwa, na którym aktualnie pracujemy, a w prawym górnym rogu pojawi się przycisk **ZMIĘŃ PRACODAWCĘ**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

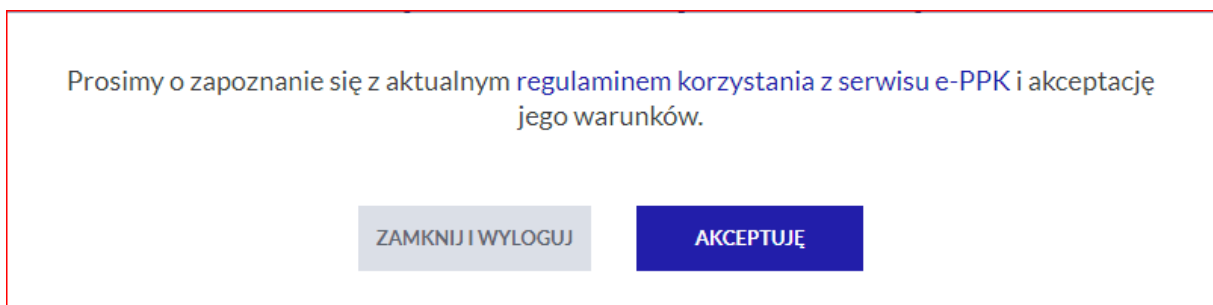
Wersja 2.0



W przypadku przełączania na login gdzie nie zostało nadane hasło, pojawi się komunikat jak poniżej. W takim przypadku, należy zalogować się na login, na który chce się przełączyć i nadać hasło. Wówczas po przełączeniu się między loginami, nie będzie już komunikatu.



Przy przejściu na login gdzie nie został zaakceptowany regulamin, pojawi się komunikat o konieczności jego zaakceptowania.



Zmiana hasła na jednym loginie nie powoduje zmiany hasła na innych loginach. Administrator e-PPK, który ma scalone loginy, może zalogować się dowolnym loginem z grupy scalonych i przechodzić pomiędzy firmami.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

8. Zasady bezpieczeństwa / wymagania techniczne.

1. Przed zalogowaniem do Serwisu e-PPK Użytkownik jest zobowiązany zweryfikować:
 - 1) poprawność adresu internetowego Serwisu e-PPK - właściwym adresem jest: <https://esaliens24.pl/ppk/>
 - 2) czy połączenie z Serwisem e-PPK jest szyfrowane poprzez sprawdzenie:
 - a) czy adres w pasku przeglądarki rozpoczyna się od https://,
 - b) czy na pasku okna przeglądarki pojawia się ikona z zamkniętą kłódką,
 - c) poprawności certyfikatu oraz daty jego ważności - certyfikat bezpieczeństwa wystawiony jest dla strony internetowej <https://esaliens24/ppk>
2. Użytkownik nie powinien otwierać strony Serwisu e-PPK z linku zwróconego przez wyszukiwarke internetową.
3. Hasło do Serwisu e-PPK składa się z minimum 8 znaków, w tym przynajmniej z: 1 dużej litery, 1 małej litery, 1 cyfry lub znaku specjalnego.
4. Użytkownik może w każdej chwili dokonać zmiany Hasła.
5. Użytkownik powinien zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich Login oraz Hasło logowania do Serwisu e-PPK, a także adres poczty elektronicznej, konto poczty elektronicznej i telefon komórkowy, na które wysyłane są wiadomości związane z dostępem do Serwisu e-PPK.
6. Dostęp do Serwisu e-PPK jest automatycznie blokowany po trzech nieudanych próbach logowania. Użytkownik może odzyskać dostęp poprzez użycie opcji „*Nie mam/nie pamiętam hasła*”.
7. Po okresie 15 minut nieaktywności Użytkownik zostanie automatycznie wylogowany.
8. Po zalogowaniu do Serwisu e-PPK, Użytkownik jest zobowiązany sprawdzić status ostatniego udanego i nieudanego logowania. W przypadku, gdy Użytkownik zauważy nieprawidłowości w procesie logowania lub w informacjach dotyczących statusów logowania, ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt telefonicznie do COK.
9. Serwis e-PPK nigdy nie prosi o podanie więcej niż jednego Kodu SMS do zatwierdzenia operacji, dla których zgodnie z Regulaminem jest on wymagany.
10. Użytkownik, który zaobserwuje jakiegokolwiek nieprawidłowości w wyglądzie bądź funkcjonowaniu Serwisu e-PPK powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt telefonicznie do COK.
11. Użytkownik powinien zwracać uwagę na podejrzane wiadomości otrzymywane na adres poczty elektronicznej, zawierające załączniki, pochodzące od nieznanymi nadawców. Takie załączniki mogą zawirusować urządzenie Użytkownika lub pozwolić na przejęcie nad nim kontroli. Dla bezpieczeństwa Użytkownik nie powinien otwierać takich wiadomości i załączników.
12. Użytkownik powinien używać tylko legalnego oprogramowania i instalować je z pewnych źródeł takich jak sklepy z aplikacjami i strony producenta.
13. Użytkownik powinien zachować szczególną ostrożność gdy połączenie z Serwisem e-PPK nawiązuje z niezabezpieczonych sieci bezprzewodowych. Takie sieci nie gwarantują bezpiecznego połączenia.
14. Użytkownik nie powinien wykorzystywać funkcji zapamiętywania hasła sugerowanej przez przeglądarki.
15. Urządzenie, z którego następuje połączenie z Serwisem e-PPK, powinno spełniać następujące wymagania:
 - 1) posiadać system antywirusowy z najnowszą wersją definicji wirusów i uaktualnień,
 - 2) posiadać zaporę bezpieczeństwa (Firewall) skonfigurowaną w sposób uniemożliwiający dostęp do urządzenia z sieci Internet przez osoby trzecie,
 - 3) posiadać zainstalowane wszystkie dostępne poprawki i uaktualnienia dla systemu operacyjnego urządzenia dotyczące bezpieczeństwa,
 - 4) posiadać zainstalowaną przeglądarkę internetową dla urządzeń stacjonarnych: Mozilla Firefox wersja minimum 61.0 lub Opera wersja minimum 56.0 lub Google Chrome wersja minimum 70.0 lub Microsoft Edge wszystkie wersje lub Safari wersja minimum 8,
 - 5) posiadać aktywowaną funkcję akceptacji plików Java Script w przeglądarce internetowej,
 - 6) posiadać aktywowaną funkcję akceptacji wyskakujących okienek w przeglądarce internetowej
 - 7) posiadać oprogramowanie umożliwiające odczyt plików PDF Acrobat Reader wersja minimum 11.0.,
 - 8) posiadać dostęp do Internetu nie wolniejszy niż 512 kb/s,
 - 9) posiadać komputer z procesorem 1 GHz lub szybszym, pamięć co najmniej 512 MB,
 - 10) obsługiwać rozdzielczość minimum 1024x768 pikseli.
16. Wskazane w niniejszym paragrafie zasady bezpieczeństwa mogą ulec zmianie. Zmiany takie będą wchodziły w życie po ich zamieszczeniu w Serwisie e-PPK.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora