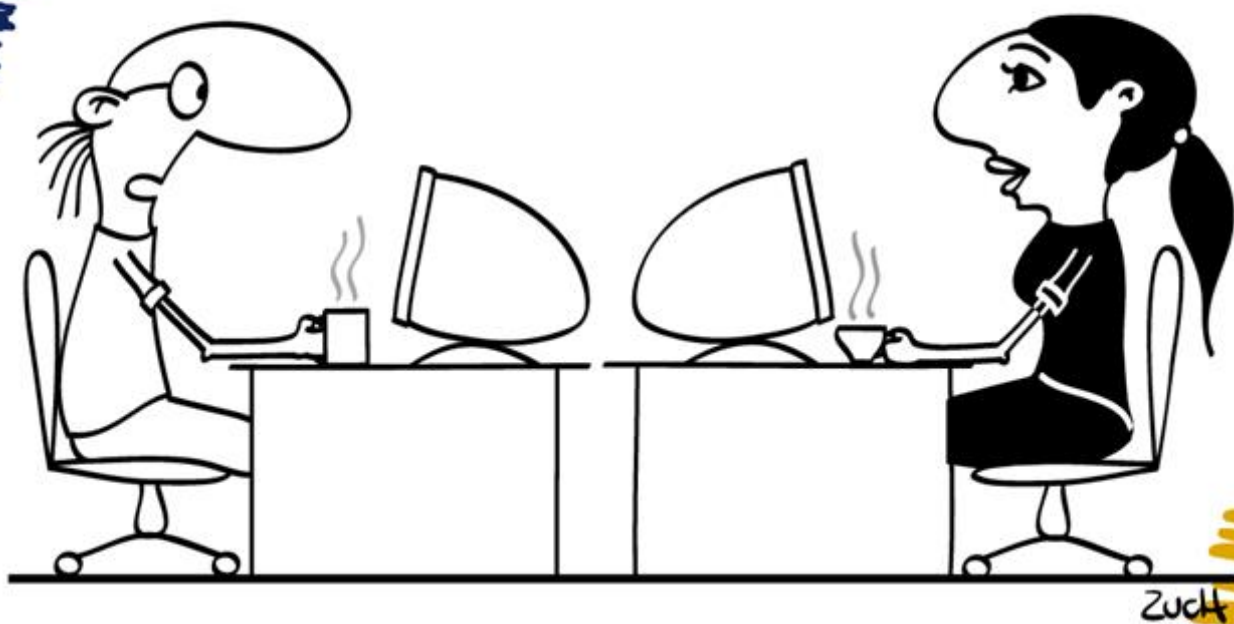




e-PPK

PODRĘCZNIK DLA PRACODAWCY

Aktualizacja 3 sierpnia 2020 r.



**ESALIENS. 20 LAT
DOŚWIADCZENIA
W POLSCE**

ESALIENS

.....
EKSPERT
W ZARZĄDZANIU
PLANAMI
EMERYTALNYMI

Spis treści

1.	<i>Słownik pojęć</i>	4
2.	<i>Zawarcie umowy o zarządzanie bez logowania</i>	5
2.1.	Zostaw kontakt	5
2.2.	Podpisanie umowy o zarządzanie bez udziału przedstawiciela ESALIENS TFI S.A.	6
3.	<i>Nowa umowa</i>	7
3.1.	Wzory umowy o zarządzanie i prowadzenie	7
3.2.	Sektor finansów publicznych, wielkość zatrudnienia.	7
3.3.	Oświadczenia obowiązkowe	9
3.4.	Dane Podmiotu zatrudniającego	10
3.5.	Użytkownik–Podmiot Zatrudniający - Osoby do kontaktu	12
3.6.	Zapisanie umowy przez osobę rejestrującą i autoryzacja	15
3.6.1.	Kontynuuj wypełnianie umowy	16
3.6.2.	Ustal hasło i dokończ wypełnianie zapisanej umowy	16
3.7.	Wpłaty dodatkowe	21
3.8.	Weryfikacja umowy – SMS	22
3.9.	Weryfikacja umowy – WYDRUK / PODPIS KWALIFIKOWANY	29
3.10.	Logowanie użytkownika – podmiotu zatrudniającego	33
3.10.1.	Edycja danych umowy o zarządzanie	34
3.10.2.	Dodanie notatki	35
3.10.3.	Dodanie skanu dokumentu	35
4.	<i>Umowa o Prowadzenie</i>	35
4.1.	Logowanie	35
4.2.	Dane pracodawcy	36
4.3.	Lista pracowników	38
4.3.1.	Dodaj pracownika – dodanie pracownika do Umowy o Prowadzenie PPK wypełniając wszystkie wymagane pola na udostępnionym formularzu	39
4.3.2.	Dodaj pracowników z pliku	41
4.3.3.	Przez system kadrowy (API)	45
4.4.	Weryfikacja umowy	46
4.5.	Podpisanie Umowy o Prowadzenie	47
4.6.	Menu pracodawcy	49
4.6.1.	Lista pracowników	50



4.6.2.	Wpłaty	54
4.6.3.	Zlecenia	60
4.6.4.	Raporty	64
4.6.5.	Dokumenty	65
4.6.6.	Dane pracodawcy	66
4.6.7.	Korekty	69
5.	<i>Profil użytkownika</i>	75
5.1.	Nadaj nowe hasło	76
5.2.	Zmiana administratora konta w serwisie e-PPK	77
5.3.	Uprawnienia dla Administratorów serwisu e-PPK	80
5.4.	Scalanie loginów	82
6.	<i>Zasady bezpieczeństwa / wymagania techniczne</i>	84



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
 Wersja 2.0

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) **Osoba Upoważniona** – osoba wskazana przez Podmiot Zatrudniający do rejestracji Umowy oraz złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu oraz jego akceptacji, nieposiadająca statusu Użytkownika,
- 6) **PPK** – pracowniczy plan kapitałowy w rozumieniu Ustawy o PPK,
- 7) **Serwis e-PPK** – serwis internetowy służący w szczególności do zawarcia Umowy o Zarządzanie, 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,
- 8) **Trwały Nośnik** - każdy nośnik informacji umożliwiający przechowywanie przez czas niezbędny, wynikający z charakteru informacji oraz celu ich sporządzenia lub przekazania, zawartych na nim informacji w sposób uniemożliwiający ich zmianę lub pozwalający na odtworzenie informacji w wersji i formie, w jakiej zostały sporządzone lub przekazane,
- 9) **Umowa o Prowadzenie** – umowa o prowadzenie PPK, o której mowa w rozdziale 3 Ustawy o PPK, zawarta z Funduszem przez Podmiot Zatrudniający w imieniu i na rzecz osób zatrudnionych w Podmiocie Zatrudniającym,
- 10) **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 Zarządzanie, Umowy o Prowadzenie, wyznaczanie innych osób mających dostęp do aplikacji z ramienia pracodawcy i nadawanie im dostępu do e-PPK, przysyłanie składek, rejestracja w PPK pracowników Podmiotu Zatrudniającego.
- 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,
 - **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,



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

- **Umowa aktywna** – opisana umowa która, została przetworzona przez system centralny,
- **Umowa rozwiązana** – umowa, która została wypowiedziana.

2. Zawarcie umowy o zarządzanie bez logowania

Umowa o zarządzanie może być wypełniona na serwisie e-PPK przez osobę, która będzie jednocześnie zapisana jako osoba do kontaktu ze strony Pracodawcy, lub inną osobę upoważnioną do tej operacji. Oba warianty dają możliwość przejścia całego procesu do momentu dodania skanu podpisanej umowy bez konieczności logowania w przypadku wyboru wydruku jako sposobu zawarcia umowy.

2.1. Zostaw kontakt

W przypadku, gdy Podmiot zatrudniający chciałby skorzystać z pomocy przedstawiciela ESALIENS TFI SA w procesie podpisywania umowy o zarządzanie serwis **e-PPK** umożliwia zostawienie kontaktu. Na podstawie przekazanych ESALIENS TFI S.A. danych Podmiotu zatrudniającego zostanie przypisany przedstawiciel odpowiedzialny za przeprowadzenie procesu.

Zostaw kontakt



Skontaktujemy się z Tobą.

REGON

Nazwa

Imię

Nazwisko

Adres e-mail

Telefon komórkowy



ANULUJ

WYŚLIJ

W celu zostawienia kontaktu na pierwszej karcie (stronie) serwisu **e-PPK** należy wybrać przycisk **ZOSTAW KONTAKT**.

Po wpisaniu numeru Regon, Nazwa Podmiotu zatrudniającego uzupełni się automatycznie. Po wpisaniu pozostałych wymaganych danych należy wybrać opcję **WYŚLIJ** lub **ANULUJ**.

W przypadku zostawienia wśród danych do kontaktu polskiego numeru telefonu komórkowego osoby kontaktowej zostanie wysłany sms z kodem autoryzacyjnym w celu potwierdzenia pozostawienia kontaktu.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Kod autoryzacyjny należy wpisać w odpowiednim polu i wybrać przycisk **ZATWIERDŹ**.

JAN KOWALSKI,
tel +48 517157685

Potwierdź operację z dnia 2019-05-21 13:03:47,
wpisując kod, który otrzymałeś/aś SMS-em

Kod autoryzacji

Generuj kod sms ponownie

ZATWIERDŹ

Dziękujemy



Dziękujemy za zostawienie kontaktu. Nasi eksperci niebawem skontaktują się z Tobą.

ZAMKNIJ

2.2. Podpisanie umowy o zarządzanie bez udziału przedstawiciela ESALIENS TFI S.A.

W celu podpisania umowy o zarządzanie PPK samodzielnie, należy wejść w link

<https://esaliens24.pl/ppk>

Pojawią się dwa pola do wyboru: Jeszcze nie mam umowy o zarządzanie/ już mam dostęp do swojego konta w serwisie e-PPK.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Jeżeli nie masz jeszcze umowy o zarządzanie, należy wybrać odpowiedni kafel i kliknąć ROZPOCZNIJ UMOWĘ.

ESALIENS Pracowniczy Plan Kapitałowy

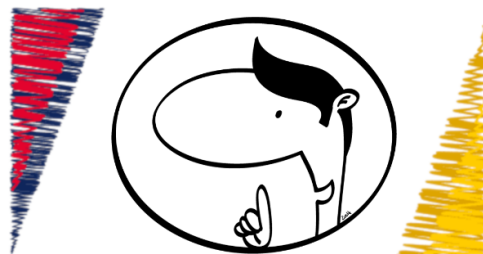
Wybierz PPK dla swoich pracowników

Jeszcze nie mam umowy o zarządzanie PPK

ROZPOCZNIJ UMOWĘ

Już mam dostęp do swojego konta w serwisie e-PPK

ZALOGUJ SIĘ



3. Nowa umowa

Kliknięcie w przycisk ROZPOCZNIJ UMOWĘ umożliwi przejście do ekranu z zakładką **NOWA UMOWA O ZARZĄDZANIE**.

3.1. Wzory umowy o zarządzanie i prowadzenie.

Możesz zapoznać się ze wzorami umowy o zarządzanie oraz umowy o prowadzenie, które wyświetlisz wybierając odpowiednią ikonę znajdującą 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

3.2. Sektor finansów publicznych, wielkość zatrudnienia.

Rozpocznij wypełnianie umowy od wielkości zatrudnienia firmy. Określ wielkość zatrudnienia wybierając jedną z poniższych opcji:

- Jednostka sektora finansów publicznych



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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.

➤ Wielkość zatrudnienia: co najmniej 50 pracowników

☐ Jednostka sektora finansów publicznych 

Wskaż wielkość zatrudnienia u pracodawcy 

☒ co najmniej 50 pracowników

☐ 20 - 49 pracowników

☐ 1 - 19 pracowników

Jeśli Podmiot zatrudniający na dzień 30.06.2019 r. zatrudniał co najmniej 50 osób, PPK obowiązuje od 1.01.2020 r.

➤ Wielkość zatrudnienia: 20-49 pracowników

☐ Jednostka sektora finansów publicznych 

Wskaż wielkość zatrudnienia u pracodawcy 

☐ co najmniej 50 pracowników

☒ 20 - 49 pracowników

☐ 1 - 19 pracowników

Jeśli Podmiot zatrudniający na dzień 31.12.2019 r. zatrudniał między 20 a 49 osób, PPK obowiązuje od 1.07.2020 r.



Wyjątkiem są pracodawcy należący do grupy kapitałowej, w której przynajmniej jeden pracodawca, zatrudniał na dzień 30 czerwca 2019 r. co najmniej 50 osób.

➤ Wielkość zatrudnienia: 1-19 pracowników



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

☐ Jednostka sektora finansów publicznych 

Wskaż wielkość zatrudnienia u pracodawcy 



co najmniej 50 pracowników



20 - 49 pracowników



1 - 19 pracowników

Jeśli Podmiot zatrudniający zatrudnia między 1 a 19 osób, PPK obowiązuje od 1.01.2021 r.



Wyjątkiem są pracodawcy należący do grupy kapitałowej, w której przynajmniej jeden pracodawca, zatrudniał na dzień 30 czerwca 2019 r. co najmniej 50 osób lub na dzień 31.12.2019 r. co najmniej 20 osób.

3.3. Oświadczenia obowiązkowe

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

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.

W przypadku wyboru opcji z wielkością zatrudnienia 20-49 osób dodatkowo wyświetlone zostanie oświadczenie informujące o tym, że Podmiot zatrudniający należy do grupy kapitałowej, w której przynajmniej jeden podmiot zatrudniający zatrudnia na dzień 30 czerwca 2019 r. co najmniej 50 osób, bowiem w takiej sytuacji można zawrzeć umowę wcześniej.



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

Oświadczenia

- ☐ Podmiot zatrudniający należy do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy o rachunkowości, w której przynajmniej jeden podmiot zatrudniający zatrudniał na dzień 30.06.2019 co najmniej 50 osób.
- ☐ 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.

W przypadku wyboru opcji z wielkością zatrudnienia 1-19 osób dodatkowo wyświetlone zostanie oświadczenie informujące o tym, że Podmiot zatrudniający należy do grupy kapitałowej, w której przynajmniej jeden podmiot zatrudniający zatrudnia na dzień 30 czerwca 2019 r. co najmniej 50 osób lub na dzień 31.12.2019 r. co najmniej 20 osób, bowiem w takiej sytuacji można zawrzeć umowę wcześniej.

Oświadczenia

- ☐ Podmiot zatrudniający należy do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy o rachunkowości, w której przynajmniej jeden podmiot zatrudniający zatrudniał na dzień 30.06.2019 co najmniej 50 osób.
- ☐ Podmiot zatrudniający oświadcza, że należy do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy o rachunkowości, w której przynajmniej jeden podmiot zatrudniający zatrudniał na dzień 31.12.2019 r. co najmniej 20 osób.
- ☐ 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**.

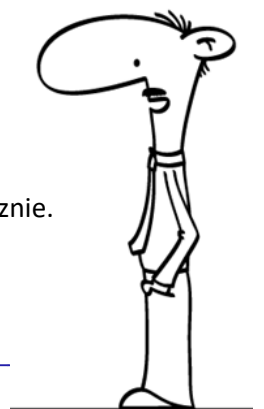
3.4. Dane Podmiotu zatrudniającego

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

➤ REGON

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

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



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

REGON

Podaj REGON (9 cyfrowy bądź 14 cyfrowy) lub NIP, aby pobrać dane pracodawcy automatycznie. 

REGON 	POBIERZ DANE
-------------------------------	--------------

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 zaczytania 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.

Siedziba pracodawcy

Kraj POLSKA ▼	Kod pocztowy
Miejscowość 	
Ulica 	Nr domu Nr lokalu



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

☒ Adres korespondencyjny jest inny niż siedziba pracodawcy

Jeżeli podano błędy numer REGON, i zaczytane dane są niepoprawne, 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

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

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

3.5. Użytkownik–Podmiot Zatrudniający - Osoby do kontaktu

W następnym etapie należy dodać minimum jedną osobę do kontaktu po stronie pracodawcy. Osoba do kontaktu będzie posiadała uprawnienia administratora, login i hasło. W tym celu wybierz **Dodaj osobę** i uzupełnij wszystkie wymagane dane tj. Imię, Nazwisko, Adres e-mail, oraz polski numer telefonu komórkowego.

Osoba do kontaktu będzie występować z ramienia pracodawcy, koordynować procesy związane z PPK. Z serwisu e-PPK do osoby kontaktowej na wskazany przez nią adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z loginem umożliwiającym zalogowanie do serwisu e-PPK.

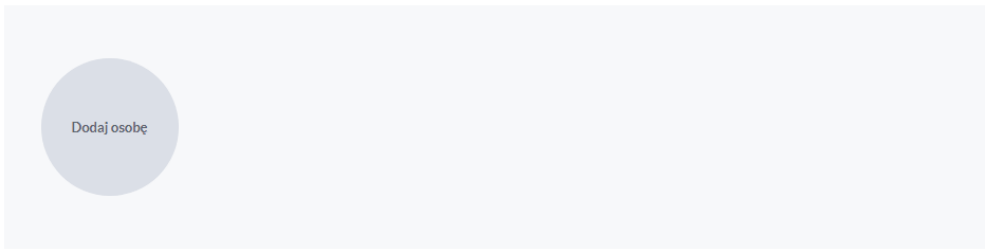


Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Dane osób do kontaktu po stronie pracodawcy

Wskazane osoby do kontaktu będą posiadały uprawnienia administratora 



W celu dodania osoby do kontaktu należy wybrać pole **Dodaj osobę**.

W przypadku, gdy osoba do kontaktu będzie jednocześnie osobą rejestrującą wniosek należy zaznaczyć odpowiedni checkbox i następnie wybrać opcję **DODAJ** (przykład poniżej).

Dodajesz osobę do kontaktu

Imię

Nazwisko

Adres e-mail

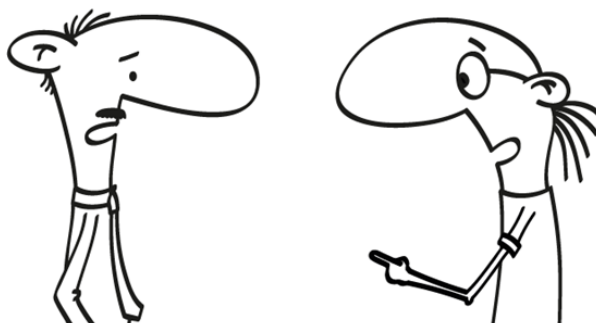
Telefon komórkowy



☐ Jednocześnie osoba wypełniająca wniosek

DODAJ

Jeżeli osoba rejestrująca wniosek umowy o zarządzanie nie jest osobą do kontaktu, należy wpisać odrębnie dane osoby rejestrującej wniosek oraz zaznaczyć checkbox o zapoznaniu się z zasadami ochrony danych osobowych oraz kliknąć przycisk **DALEJ**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Osoba rejestrująca Umowę o zarządzanie PPK

Imię JAN	Nazwisko KOWALSKI
Adres e-mail Pole jest wymagane	Telefon komórkowy Pole jest wymagane

☐ Esaliens PPK SFIO („Fundusz”) informuje, co następuje:

- Fundusz uzyskał Pani/Pana dane osobowe w związku z wdrażaniem pracowniczego planu kapitałowego („PPK”) u pracodawcy, który Panią/Pana zatrudnił, i który wskazał Panią/Pana jako osobę odpowiedzialną za dokonywanie w imieniu lub na rzecz pracodawcy czynności związanych z PPK, w tym także, jeśli wskazał Panią/Pana jako administratora umowy o zarządzanie PPK zawartej z Funduszem lub jako osobę podpisującą umowę o zarządzanie z Funduszem;
- Fundusz przetwarza następujące Pani/Pana dane osobowe: imię i nazwisko, numer telefonu komórkowego, adres e-mail;
- administratorom Pani/Pana danych osobowych jest Fundusz, którym zarządza i w imieniu którego działa Esaliens Towarzystwo Funduszy.

WSTECZ DALEJ

ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ

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



USUŃ

ZAPISZ

Usuwanie osoby do kontaktu

x

Czy na pewno chcesz usunąć osobę:
JAN KOWALSKI?

NIE, ZACHOWAJ

TAK, USUŃ

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

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



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

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

WSTECZ

DALEJ

ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ

3.6. Zapisanie umowy przez osobę rejestrującą i autoryzacja

Na tym etapie możliwe są dwie opcje postępowania w zależności od uprzednio wybranej ścieżki:

1. Kontynuowanie wypełniania wniosku poprzez wybranie przycisku **DALEJ**,
2. Wybranie opcji późniejszego dokończenia wypełniania wniosku poprzez wybranie opcji **ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ**.

Proces zapisywania wersji roboczej wniosku umowy i powrotu w celu zakończenia można powtarzać wielokrotnie.

AUTORYZACJA

Na Twój nr telefonu wysłano kod SMS, umożliwiający dokończenie procesu rejestracji umowy o zarządzanie PPK.

JAN KOWALSKI,
tel +48 517157685

Potwierdź operację z dnia 2019-05-21 13:34:17,
wpisując kod, który otrzymałeś/aś SMS-em
Kod autoryzacji

[Generuj kod sms ponownie](#)

ZATWIERDŹ

Niezależnie od wyboru opcji późniejszego dokończenia wypełniania wniosku i zapisania wersji roboczej lub dalszej kontynuacji – zostanie przeprowadzona autoryzacja użytkownika. Na numer telefonu komórkowego podanego przez osobę rejestrującą wniosek zostanie wysłany sms z kodem autoryzacyjnym, który należy wpisać w polu **Kod autoryzacji**.

Po wpisaniu kodu autoryzacyjnego zostanie wyświetlony komunikat o zapisaniu wniosku umowy w wersji roboczej lub system przejdzie do ustalenia hasła dla użytkownika rejestrującego umowę.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

3.6.1. Kontynuuj wypełnianie umowy

Jeśli zostanie wybrana opcja **Zatwierdź**, wówczas po autoryzacji zostaniemy przeniesieni do zdefiniowania wpłat dodatkowych opisanych w punkcie 3.7. Hasło do e-PPK dla osoby Użytkownika–Podmiotu Zatrudniającego zostanie równolegle przesłane e-mailem zgodnie z procesem opisanym w następnym punkcie (3.6.2 Ustal hasło i dokończ wypełnianie zapisanej umowy)

3.6.2. Ustal hasło i dokończ wypełnianie zapisanej umowy

Po zautoryzowaniu użytkownika umowa zostaje zapisana w statusie „robocza”.

Umowa została zapisana w statusie robocza



Cały proces powinien zakończyć się podpisaniem umowy przez Podmiot Zatrudniający.

ZAMKNIJ



Jednocześnie z serwisu e-PPK na adres e-mail osób kontaktowych ze strony podmiotu zatrudniającego zostanie wysłana wiadomość zawierająca indywidualny LOGIN niezbędny do zalogowania w serwisu e-PPK i dokończenia wypełniania wniosku umowy o zarządzanie.

Jeżeli chcesz przejść dalej po zweryfikowaniu należy uzupełnić dalsze kroki.

Wygląd przykładowego maila poniżej;



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,

Dziękujemy za rejestrację w serwisie **e-PPK** umowy o zarządzanie PPK. Poniżej przesyłamy login:

PPK0046626

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 – 18:00.
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. Bieleńskiej 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 000002717. Spółka posiada numer identyfikacji podatkowej (NIP) 527 21 58 048, kapitał zakładowy 1 288 500 zł (w pełni opłacony), kapitał własny 29 899 545,25 zł (dane zaudytowane). Towarzystwo działa na podstawie decyzji Komisji Papierów Wartościowych i Giełd (poprzednik prawny Komisji Nadzoru Finansowego) z dnia 18 czerwca 1998 r. (w DPN-408/S-8/98-151). Administratorem Twoich danych osobowych jest Esaliens PPK Specjalistyczny Fundusz Inwestycyjny Otwarty - [zobacz 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.

Numer telefonu komórkowego musi być zgodny z tym zapisanym wcześniej w wersji roboczej umowy.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

Po wybraniu przycisku **ZMIEN** 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 indywidualny login przestany 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**.

Pojawi się okno, do dokończenia umowy.

W celu dokończenia uzupełniania wniosku umowy o zarządzanie należy wybrać przycisk **UMOWA O ZARZĄDZANIE PPK**.

Dokończ wprowadzać Umowę o zarządzanie PPK ×

Twój wniosek nadal nie został ukończony. Dokończ wypełniać Umowę.

UMOWA O ZARZĄDZANIE PPK

W następstwie powyższego kroku nastąpi przekierowanie na stronę wniosku umowy o zarządzanie, aby dokończyć proces zawierania umowy o zarządzanie.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Start

Umowa o zarządzanie

Start > Dane pracodawcy > Osoby do kontaktu > Wpłaty Dodatkowe > Osoby podpisujące umowę > Podpisanie

Jesteś w procesie edycji 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

Sektor i zatrudnienie

Na tym etapie, po zalogowaniu, jest możliwość edycji danych identyfikacyjnych (oprócz REGON i NIP), Siedziby Pracodawcy, aktualnej liczby zatrudnionych. Jeżeli nie ma żadnych zmian do wprowadzenia przechodzimy przez kolejne okna klikając **DALEJ**, aż do miejsca, w którym zakończyliśmy wprowadzanie danych.

3.7. Wpłaty dodatkowe

Kolejnym krokiem jest określenie wpłaty dodatkowej finansowanej przez Podmiot zatrudniający.

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
-----------------------------	------------------------------------	----------------------------

- Stała składka – jednakowa stawka dla wszystkich pracowników



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

The screenshot shows the 'Stać' (Fixed) option selected. Below it, the 'Procent wynagrodzenia' (Percentage of salary) is set to 5,00. A note indicates 'Maksymalna wartość: 2,5' (Maximum value: 2,5). The 'Opis' (Description) field contains 'Jednakowa stawka dla wszystkich pracowników' (Equal rate for all employees).

➤ Składka Zróżnicowana

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:

The screenshot shows the 'Zróżnicowana' (Differentiated) option selected. It displays two rows of data for different groups of employees based on their length of service. Each row has a 'Procent wynagrodzenia' (Percentage of salary) field, an 'Opis' (Description) field, and a 'USUŃ' (Delete) button. The first row shows 1,00% for 'staż pracy do 1 roku' (length of service up to 1 year). The second row shows 2,00% for 'staż pracy powyżej 1 roku' (length of service above 1 year). A 'DODAJ NOWĄ' (Add new) button is at the bottom left.

➤ Brak składki dodatkowej

Wybierając tę opcję Podmiot zatrudniający nie będzie finansował dodatkowej składki.

The screenshot shows the 'Brak' (None) option selected. The 'Stać' and 'Zróżnicowana' options are unselected.

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

The screenshot shows two buttons: 'WSTECZ' (Back) on the left and 'DALEJ' (Next) on the right. Below the 'DALEJ' button, there is a link that says 'ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ' (Save to finish later).

3.8. Weryfikacja umowy – SMS

Przed przejściem do kolejnego kroku należy wybrać w jaki sposób zostanie podpisana umowa po stronie pracodawcy. Do wyboru są trzy opcje: **SMS**, **Wydruk** oraz **Podpis kwalifikowany**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Weryfikacja umowy

Wybierz sposób weryfikacji i podpisania umowy:

The interface shows three selectable options, each with an information icon (i) to its right:

- 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.

➤ Dodanie osób podpisujących umowę

W celu dodania osób podpisujących umowę wybierz pole **Dodaj osobę**. W tym miejscu należy określić dane osób, które będą podpisywać umowę w imieniu Podmiotu zatrudniającego.

Dane osób podpisujących umowę

The area contains a single circular button with the text "Dodaj osobę" in the center.

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.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

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

USUŃ

ZAPISZ

Usuwanie osoby podpisującej umowę



Czy na pewno chcesz usunąć osobę:
ANNA NOWAK?

NIE, ZACHOWAJ

TAK, USUŃ



Powyżej pokazany jest wygląd okna potwierdzającego usunięcie osoby podpisującej umowę.

Po dodaniu osób podpisujących umowę po stronie Podmiotu zatrudniającego przechodzimy do oświadczeń, których zaznaczenie nie jest wymagane.



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Oświadczenia

☐ Podmiot zatrudniający prowadzi obsługę kadrowo-płacową w więcej niż jednej lokalizacji (oddziale).

WSTECZ

DALEJ

ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ

Następnie wybieramy przycisk **DALEJ**.

W przypadku, gdy Podmiotem zatrudniającym jest **osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą** pojawią się do wyboru dodatkowe Oświadczenia.

Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych jest obowiązkowe.

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 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 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

Dziękujemy!

Umowa jest gotowa do zatwierdzenia SMS. Na adres e-mail osób wskazanych do podpisania umowy, zostanie wysłany link aktywacyjny.



Po sprawdzeniu poprawności zapisanych w umowie danych osoba reprezentująca Podmiot zatrudniający odznacza oświadczenie potwierdzające, że jest upoważniona do zawarcia tej umowy w imieniu Podmiotu zatrudniającego, w tym w przypadku pełnomocnika, posiada stosowne pełnomocnictwo.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Oświadczenia

☐ Osoba reprezentująca Podmiot zatrudniający przy zawieraniu Umowy o zarządzanie PPK potwierdza, że jest upoważniona do zawarcia tej umowy w imieniu Podmiotu zatrudniającego, w tym w przypadku pełnomocnika, posiada stosowne pełnomocnictwo.

WSTECZ

ZAKOŃCZ

ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ

Należy wybrać przyciski **ZAKOŃCZ**, następnie pojawi się komunikat:

Umowa oczekuje na podpis Podmiotu zatrudniającego ×

DALEJ

Jeśli na tym etapie zalogujemy się do konta zgodnie z procesem opisanym w pkt. **3.6.2.** pokaże się ekran z poniższą informacją.



Na adres e-mail osoby podpisującej umowę po stronie Podmiotu zatrudniającego, wskazany przy wypełnianiu wniosku, wysłany zostanie 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.



Masz pytania? Zadzwoń!

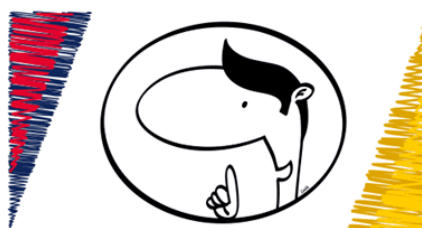
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

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 2019-05-21 14:05:01.

Wygasa 2019-12-07 14:05:01.

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. Białoholskiej 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 000002717. 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 (poprzedruk prawny Komisji Nadzoru Finansowego) z dnia 18 czerwca 1998 r. (nr DFN-408/S-0/98-151). Administratorem Twoich danych osobowych jest Esaliens PPK Specjalistyczny Fundusz Inwestycyjny Otwarty - [zobacz szczegóły](#).

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

ESALIENS Pracowniczy Plan Kapitałowy

ZALOGUJ SIĘ

Kod dostępu > Podpisanie > Podsumowanie

Aby się zautoryzować, przejdź przez następujący krok.

Kliknij w przycisk poniżej w celu rozpoczęcia procesu podpisania umowy.

PODPISZ



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.



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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).

Zapoznaj się i podpisz poniższą umowę o zarządzanie PPK.



PODPISZ UMOWĘ

Następnie należy wybrać pole **PODPISZ UMOWĘ**.

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

Gratulacje! Umowa została podpisana.



Wszystkie osoby podane do weryfikacji SMS podpisały umowę o zarządzanie PPK.

ANNA NOWAK
Prezes zarządu
tel +48 517157685



ZAKOŃCZ

Następnie należy wybrać przycisk **ZAKOŃCZ**.

Umowa zostanie uznana za podpisaną przez Podmiot zatrudniający jeżeli wszystkie osoby wskazane do podpisu podpisały umowę. Pojawia się komunikat z informacją, że kolejnym etapem będzie podpisanie umowy przez ESALIENS TFI S.A.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Umowa po podpisaniu przez pracodawcę automatycznie zostanie przekierowana do aplikacji ESALIENS TFI S.A.

Sukces



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

ZAMKNIJ

Należy wybrać przycisk **ZAMKNIJ**.
Pojawi się ekran końcowy.

3.9. 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 przechodzimy do oświadczeń, których zaznaczenie nie jest wymagane.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Oświadczenia

☐ Podmiot zatrudniający prowadzi obsługę kadrowo-płacową w więcej niż jednej lokalizacji (oddziale).

WSTECZ

DALEJ

ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ

Następnie wybierz przycisk **DALEJ**.

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 ikony z **UMOWĄ** zostanie wyświetlony 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 na tym etapie możliwa jest korekta danych poprzez wybranie przycisku **WSTECZ**.

Umowa jest już prawie gotowa!

Sprawdź ją dokładnie zanim przejdziesz dalej.



Po sprawdzeniu poprawności zapisanych w umowie danych osoba reprezentująca Podmiot zatrudniający odznacza oświadczenie potwierdzające, że jest upoważniona do zawarcia tej umowy w imieniu Podmiotu zatrudniającego, w tym w przypadku pełnomocnika, posiada stosowne pełnomocnictwo.

Oświadczenia

☐ Osoba reprezentująca Podmiot zatrudniający przy zawieraniu Umowy o zarządzanie PPK potwierdza, że jest upoważniona do zawarcia tej umowy w imieniu Podmiotu zatrudniającego, w tym w przypadku pełnomocnika, posiada stosowne pełnomocnictwo.

WSTECZ

GENERUJ UMOWĘ

ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

Po wygenerowaniu umowy pojawi się komunikat informujący, że umowa jest gotowa do wydruku i podpisania.

Wydrukuj umowę

FIRMA TESTOWA2, Umowa o zarządzanie PPK

Unikalny numer dokumentu 15417355

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 obraz umowy – należy ją **WYDRUKOWAĆ** lub zapisać na komputerze w celu późniejszego wydrukowania.

Wydrukowaną umowę należy przedłożyć osobie lub osobom reprezentującym Podmiot zatrudniający, wpisanym do umowy, 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 po zalogowaniu się do aplikacji e-PPK. 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 S.A.

Umowa po podpisaniu przez pracodawcę automatycznie zostanie przekierowana do aplikacji ESALIENS TFI S.A.



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Dodawanie skanu podpisanej umowy

FIRMA TESTOWA2, Umowa o zarządzanie PPK

Unikalny numer dokumentu 15417355

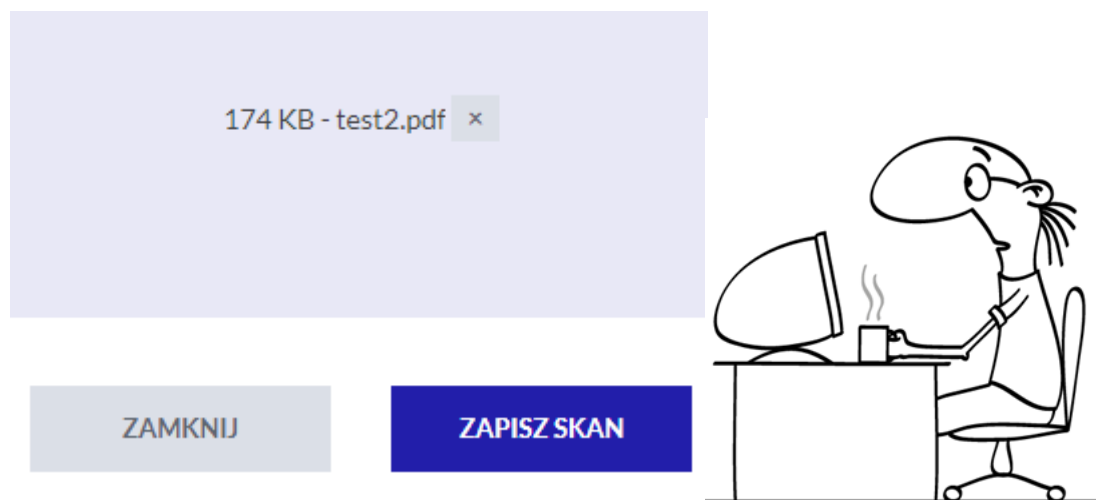
Przeciągnij i upuść plik
lub

DODAJ PLIK Z DYSKU

ZAMKNIJ ZAPISZ SKAN

Podpisaną umowę przez osobę lub osoby reprezentujące po stronie Podmiotu zatrudniającego należy zeskanować, zapisać w formacie **nazwa pliku.pdf**, a następnie dodać ją do aplikacji e-PPK przez opcję **Przeciągnij 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

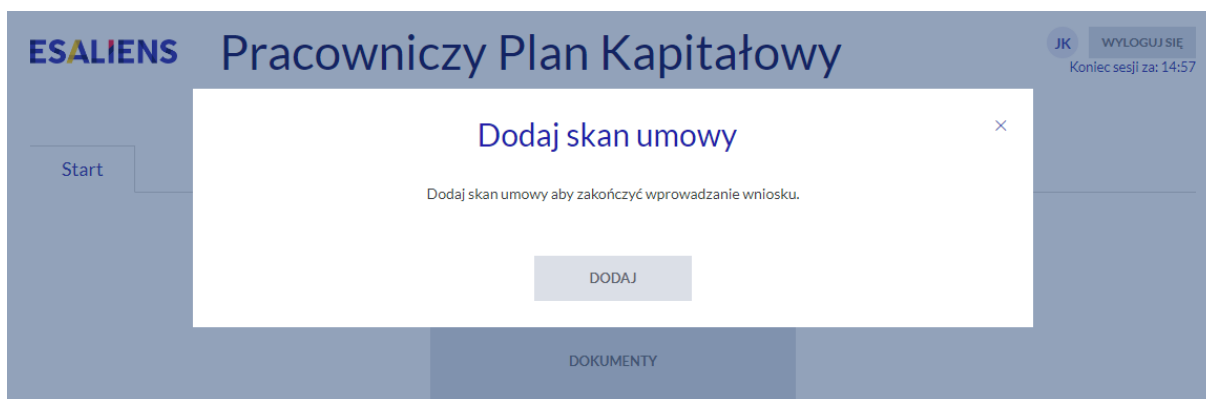


Kolejnym etapem będzie podpisanie umowy o zarządzanie PPK przez TFI, o czym zostaniesz poinformowany.

ZAMKNIJ

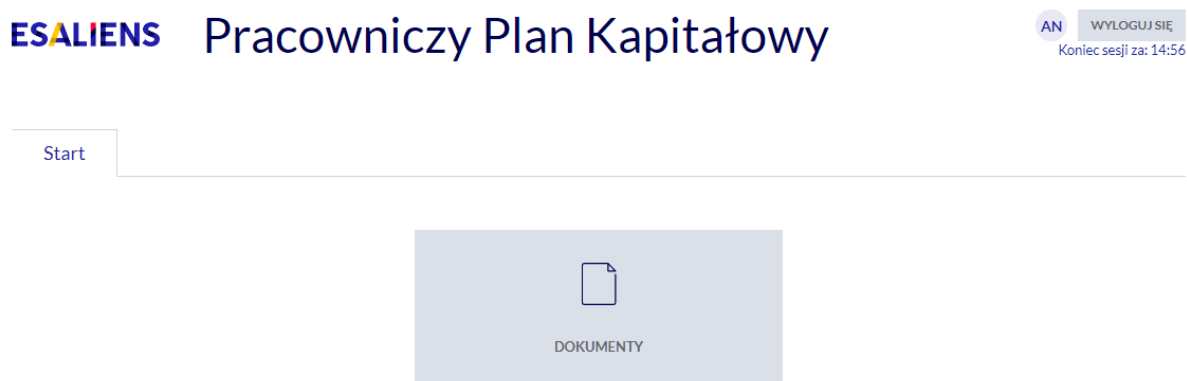
Po zakończonym procesie zostaniesz przekierowany na stronę <https://www.esaliens.pl/pl>.

Jeśli nie masz możliwości załączenia umowy, należy wybrać **ZAMKNIJ**, następnie jeśli zalogujemy się do konta zgodnie z procesem opisanym w pkt. 3.6.2. pokaże się ekran z poniższą informacją o możliwości dodania dokumentu.



3.10. Logowanie użytkownika – podmiotu zatrudniającego

Po zalogowaniu użytkownik będzie miał dostęp do menu głównego.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Po kliknięciu w przycisk **Dokumenty** widzimy ekran z wprowadzonymi wcześniej danymi – **dokumenty** załączone w procesie zawierania umowy, dane **osób powiązanych** podanych 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 123357NIP 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

3.10.1. Edycja danych umowy o zarządzanie

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

Przejdzie 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 robocza i 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

3.10.2. Dodanie notatki

Start

Szczegóły PPK

Osoby powiązane

Dokumenty

Historia zdarzeń

FIRMA TEST

REGION 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.

3.10.3. 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




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.

4. Umowa o Prowadzenie

4.1. Logowanie

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
Wersja 2.0



Gratulacje!

Umowa o zarządzanie PPK została podpisana przez TFI.
W kolejnym etapie należy wypełnić umowę o prowadzenie PPK.

ROZPOCZNIJ

[Dziękuję, nie teraz](#)



RAPORTY



DOKUMENTY



DANE PRACODAWCY

4.2. 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 zaczytane z Umowy o Zarządzanie.

[Start](#)
[Umowa o prowadzenie](#)

[Dane pracodawcy](#) > [Lista Pracowników](#) > [Weryfikacja](#) > [Podpisanie](#)

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



UMOWA O PROWADZENIE



REGULAMIN UMOWY O PROWADZENIE

Automatycznie pobrano dane z umowy o zarządzanie PPK. Sprawdź poniższe dane. W przypadku zmiany danych Podmiotu zatrudniającego dokonaj niezbędnej korekty.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

REGION

REGION	
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
Wersja 2.0

4.3. 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**.

Start

Umowa o prowadzenie

Dane pracodawcy > Lista Pracowników > Weryfikacja > Podpisanie

Dodaj listę pracowników przystępujących do PPK lub [pobierz szablon pliku](#).
Pamiętaj, że każdej chwili możesz ją zaktualizować, nawet po podpisaniu umowy o prowadzenie.

Lista Pracowników

i
Dodaj pracownika

i
Dodaj pracowników z pliku

i
Przez system kadrowy (API)

i
Sprawdź plik

WSTECZ

ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

- 4.3.1. 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
Wersja 2.0

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 obowiązków

Data zatrudnienia

Wpłata dodatkowa pracodawcy

Opis wpłaty dodatkowej pracodawcy



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



ANULUJ

DODAJ



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Wersja 2.0

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

DODAJ PRACOWNIKA USUŃ WSZYSTKIE					
Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	ID pracownika	Więcej
> ROBERT JAN	KOWALSKI	81100559513	ABS123456		⋮
⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ 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

DODAJ PRACOWNIKA USUŃ WSZYSTKIE					
Wyszukiwanie zaawansowane ▼					
Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	ID pracownika	Więcej
✓ ROBERT JAN	KOWALSKI	81100559513	ABS123456		× EDYTUJ USUŃ
Dane Imię/Imiona ROBERT JAN PESEL 81100559513 Rodzaj Dokumentu Tożsamości DOWÓD OSOBISTY ID Pracownika Obywatelstwo POLSKIE Nazwisko KOWALSKI Data Urodzenia Numer Dokumentu Tożsamości ABS123456 Data Zatrudnienia 1997-06-15					

- 4.3.2. Dodaj pracowników z pliku – wybierz z dysku plik zawierający dane pracowników w celu dodania do Umowy o Prowadzenie.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Dodajesz listę pracowników Podmiotu zatrudniającego TELE FIRMA

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

Pobierz szablon plików: [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
Wersja 2.0

Dodajesz listę pracowników dla: FIRMA TESTOWAA

Błędnych:

1

☁️

[Pobierz raport](#)

Poprawnych:

0

Wybierz co chcesz zrobić:

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

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 aplikacji e-PPK po kliknięciu na kafelek „Lista pracowników”.



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane 

DODAJ PRACOWNIKA
USUŃ WSZYSTKIE

Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	ID pracownika	Więcej
> KRISTYNA KRISTYNA	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.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

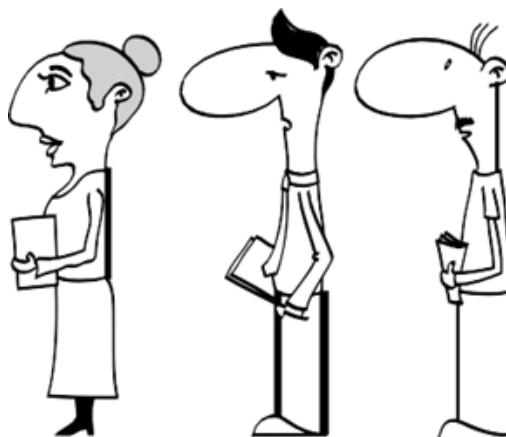
DODAJ PRACOWNIKA USUŃ WSZYSTKIE

Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	Numer dokumentu tożsamości	ID pracownika	Więcej
> KRYSZYNA KRYSZYNA	WŁODARSKA	50031216161	AAF051744	146	✕ 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



- 4.3.3. Przez system kadrowy (API) – wczytanie listy pracowników nastąpi bezpośrednio z systemu HR do aplikacji e-PPK za pomocą danych API SOAP zgodnie z interfejsem wymiany danych znajdujących się na stornie: <http://www.pekao-fs.com.pl/pl/kontakt-erp/>.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Lista Pracowników

Po dodaniu pracowników należy wybrać **ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ**.

4.4. Weryfikacja umowy

Sposób weryfikacji umowy zostaje automatycznie zaznaczony zgodnie z tym, który został wskazany przy podpisywaniu Umowy o Zarządzanie -

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

Weryfikacja umowy

Wybierz sposób weryfikacji i podpisania umowy:

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:

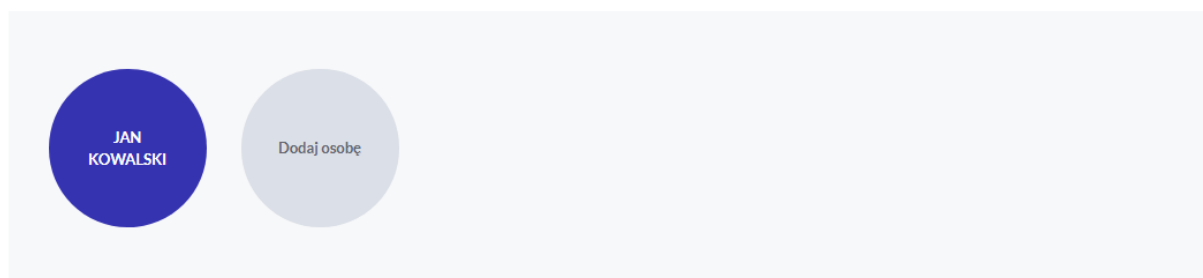


Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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



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

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

4.5. 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**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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 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 3.8. Weryfikacja umowy – SMS.**

Jeśli wybraliśmy opcję weryfikacji Wydruk należy postępować zgodnie z **punktem 3.9. Weryfikacja umowy – Wydruk/Podpis kwalifikowany.**



Masz pytania? Zadzwoń!

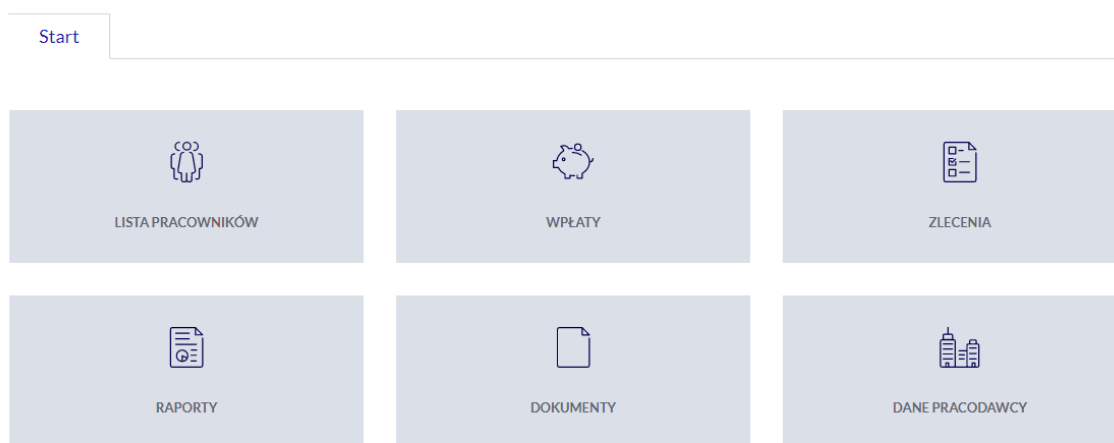
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

4.6. Menu pracodawcy

Gdy Umowa o Prowadzenie PPK zostanie podpisana przez ESALIENS TFI SA na profilu użytkownika zostaną odblokowane nowe opcje:

- Lista pracowników
- Wpłaty
- Zlecenia
- Raporty
- Dokumenty
- Dane pracodawcy



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

4.6.1. 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 PL88103019997994000000670166
ID EPPK Pracodawcy -

Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

DODAJ PRACOWNIKÓW
SPRAWDŹ PUK

Eksportuj:
CSV
XLS

Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	ID pracownika	Nr ewidencji PPK	Rachunek PPK	Stan weryfikacji	Aktywność	Więcej
> KRYSZYNA KRYSZYNA	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

1 - 9 of 9 items

Na tym ekranie mamy możliwość:

- Dodania kolejnych pracowników, w sposób opisany w punkcie 4.3.2.



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

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						⋮

Dane

Imię/Imiona ADAM PESEL 92092815174 Rodzaj Dokumentu Tożsamości Data Zatrudnienia	Nazwisko NOWAK Data Urodzenia 1992-09-28 ID Pracownika Obywatelstwo POLSKIE
--	--

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



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	W trakcie przetwarzania	●	⋮
> BOGUSŁAWA BOGUSŁAWA	KORONA	55010204849	157		6700004087	✓	●	⋮

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	Przetworzony	●	⋮
> 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.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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.

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.

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

4.6.2. Wpłaty

W zakładce **Wpłaty** mamy możliwość utworzenia i zapisania w systemie listy wpłat dla pracowników za dany miesiąc. Listę wpłat wczytujemy z przygotowanego pliku.

Wpłaty

☰ widok wg listy 📅 wpłaty wg miesiący

Wyszukiwanie zaawansowane ▼

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ WPŁATY **UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIKU** SPRAWDŹ PLIK

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			⋮
08.11.2019 11:53	2994	3 018,08 PLN			⋮

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

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 31.07.2020

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

Pobierz szablon plików: [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.

☐ Pomiń walidację dotyczącą złożonych dyspozycji Wyплаты środków przez uczestnika PPK po 60. roku życia. Potwierdzam, że przekazane w pliku wpłaty dla osób, które złożyły dyspozycję wypłaty środków z rachunku PPK, są naliczone poprawnie i powinny być rozliczone na rachunku PPK wskazanych uczestników. Zgodnie z Ustawą PPK Pracodawca nie nalicza i nie odprowadza wpłat dla Uczestnika po rozpoczęciu Wyплаты z rachunku PPK.

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.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Jeśli chcemy wczytać składkę dla uczestnika, który dokonał wypłaty środków po 60. roku życia należy zaznaczyć oświadczenie:

„Pomiń walidację dotyczącą złożonych dyspozycji Wypłaty środków przez uczestnika PPK po 60. roku życia. Potwierdzam, że przekazane w pliku wpłaty dla osób, które złożyły dyspozycję wypłaty środków z rachunku PPK, są naliczone poprawnie i powinny być rozliczone na rachunku PPK wskazanych uczestników. Zgodnie z Ustawą PPK Pracodawca nie nalicza i nie odprowadza wpłat dla Uczestnika po rozpoczęciu Wypłaty z rachunku PPK.”

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.

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego "Firma testowa" ✕

Lista wpłat z dnia 05.08.2019

Błędnych: 1  Pobierz raport	Kwota 7,50 PLN
Poprawnych: 0	Kwota 0,00 PLN

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.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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**.

Listę wpłat możemy przeglądać według:

- Miesiące – sortowanie po latach i miesiącach.

Wpłaty

widok wg listy

wpłaty wg miesiący

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 PLIKU

SPRAWDŹ PLIK

- List – widoczne są wszystkie wczytane listy.



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 ▼

[UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ WPŁATY](#)
[UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIKU](#)
[SPRAWDŹ PLIK](#)

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

RESET

Status listy

▼

Oczekująca
Zrealizowana
Usunięta
Wprowadzona
Interwencja

FILTRUJ

[UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT](#)
[UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIKU](#)
[SPRAWDŹ PLIK](#)

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

PONAWIANIE LISTY WPŁAT

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



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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 Miesiąc
2020 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

Miesiąc

2020



Czerwiec



STEFAN KOWAL



Wpłata podstawowa pracodawcy

75 PLN

Wpłata podstawowa pracownika

100 PLN

Wpłata dodatkowa pracodawcy

0 PLN

Wpłata dodatkowa pracownika

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.

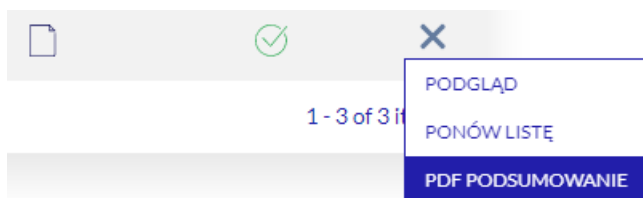
Wybierz co chcesz zrobić:

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.



4.6.3. 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
Wersja 2.0

Zlecenia

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

ZLECENIE DYSPOZYCJI Z PLIKU ZMIANA DANYCH OSOBOWYCH Z PLIKU ZMIANA DANYCH KONTAKTOWYCH Z PLIKU TRANSFER UCZESTNIKA PPK SPRAWDŹ PLIK								
Data i godzina	Rodzaj zlecenia	Imię	Nazwisko	Pesel	Numer zlecenia	Status	Plik	Więcej
> 2020-02-13 11:28:08	WZNOWIENIE ODPROWADZANIA WPŁAT	JAN JAN	EWERTOWSKI	42050761461	100107565			⋮
> 2020-02-13 11:20:46	REZYGNACJA Z WPŁAT	JAN JAN	EWERTOWSKI	42050761461	100107564			⋮
> 2020-02-13 08:51:28	LISTA WPŁAT				100107561			⋮
> 2020-02-13 08:49:41	LISTA WPŁAT				100107560			⋮
> 2020-02-12 11:50:04	LISTA WPŁAT				100107523			⋮
> 2020-02-12 11:48:01	WZNOWIENIE ODPROWADZANIA WPŁAT	KRYSTYNA KRYSTYNA	WŁODARSKA	50031216161	100107522			⋮
> 2020-02-12 11:47:33	REZYGNACJA Z WPŁAT	KRYSTYNA KRYSTYNA	WŁODARSKA	50031216161	100107521			⋮

1 2

1 - 10 z 11 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 oraz TXT. 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

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



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

- zmiany podmiotu zatrudniającego (art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych)
- 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! Pracodawca może przekazać 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 oraz pod warunkiem, że pracownik jest już uczestnikiem PPK.

Dodajesz zlecenie dyspozycji Podmiotu zatrudniającego FIRMA TEST

Dodaj listę zleceń z pliku .csv, .txt lub .xml

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 szablon plików:
[DYSPOZYCJI - CSV](#) [DYSPOZYCJI - TXT](#)
[DYSPOZYCJI - XML](#)
[DYSPOZYCJI - PPK](#)

[Pobierz specyfikację plików](#)

Przecignij 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

Błędnych:

1

Pobierz raport

Kwota

0,00 PLN

Poprawnych:

0

Kwota

0,00 PLN

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:

- Zmiana danych osobowych
- Zmiana danych kontaktowych
- Zmiana danych adresowych
- Rezygnacja z wpłat
- Wznowienie z odprowadzania wpłat
- Zmiana wpłaty podstawowej pracownika
- Zmiana wpłaty dodatkowej pracownika



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							
Imię	Nazwisko	PESEL/Data urodzenia	ID pracownika	Nr ewidencji PPK	Rach PPK				
> ADAM	NOWAK	92092815174							
> KRYSTYNA KRYSTYNA	WŁODARSKA	50031216161	146		6700004112	✓	●		✕
> BOGUSŁAWA BOGUSŁAWA	KORONA	55010204849	157		6700004087	✓	●		⋮
> ANNA ANNA	WNUK	55042805546	156		6700004069	✓	●		⋮

ZMIANA DANYCH OSOBOWYCH
 ZMIANA DANYCH KONTAKTOWYCH
 ZMIANA DANYCH ADRESOWYCH
 REZYGNACJA Z WPLAT
 ZMIANA WPLATY PODSTAWOWEJ PRACOWNIKA
 ZMIANA WPLATY DODATKOWEJ PRACOWNIKA

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.

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.

4.6.4. Raporty

W zakładce Raporty mamy możliwość pobrania raportów.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
 Wersja 2.0

Raporty dotyczące zleceń

	Raport zleceń rezygnacji z odprowadzania wpłat	XLSX
	Raport zleceń o ponownym rozpoczęciu przekazywania wpłat	XLSX
	Raport zleceń zmian wysokości wpłaty podstawowej pracownika	XLSX
	Raport zleceń zmian wysokości wpłaty dodatkowej pracownika	XLSX
	Raport zleceń zmian danych osobowych	XLSX
	Raport zleceń zmian danych kontaktowych	XLSX
	Raport ze zleceń dyspozycji wypłaty transferowej	XLSX

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 z wypłat transferowych	CSV XML
	Raport pracowników, dla których dokonano korektę wpłat	CSV XML

4.6.5. 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.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Lista umów

Typ umowy	Data	Partner	Status	Sposób weryfikacji	
UMOWA O PROWADZENIE	17.09.2019	ROBERT ANDRZEJ CIUBA	AKTYWNA	SMS	⋮
UMOWA O ZARZĄDZANIE	21.08.2019	ROBERT ANDRZEJ CIUBA	AKTYWNA	SMS	⋮

Lista dokumentów

Data zapisu	Użytkownik	Rodzaj dokumentu	
25.11.2019 14:01	JAN DREWNIAK	LISTA PRACOWNIKÓW DODATKOWA	
04.10.2019 09:30	JAN DREWNIAK	LISTA PRACOWNIKÓW DODATKOWA	
04.10.2019 09:24	JAN DREWNIAK	LISTA PRACOWNIKÓW DODATKOWA	

4.6.6. Dane pracodawcy

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

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

Typ rejestru
KRS

Identyfikacja pracodawcy
NIP

REGON
458272471

Forma prawna
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Numer we właściwym rejestrze
0000111111

Numer identyfikacji pracodawcy
5664932666



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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	Forma prawna
FIRMA TESTOWA	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚĆ ▼
Typ rejestru	Numer we właściwym rejestrze
KRS ▼	9876541238
Identyfikacja pracodawcy	Numer identyfikacji pracodawcy
NIP ▼	3377089149
REGON	
095148473	

Adres

Kraj	Kod pocztowy	
POLSKA ▼	12-345	
Miejscowość		
GRUSZKI		
Ulica	Nr domu	Nr lokalu
SĄSANKI (i)	12	12

☒ Adres korespondencyjny jest inny niż siedziba pracodawcy

Adres korespondencyjny

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

ANULUJ

ZAPISZ



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

4.6.7. 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 niestusznie 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



Następnie wybrać z dysku plik z listą korekt.

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



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

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

[Pobierz specyfikację plików](#)

Przecignij i upuść plik

lub

[DODAJ PLIK Z DYSKU](#)

[ZAMKNIJ](#)

[ZAPISZ PLIK](#)

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

Błędnych: 1  Pobierz raport	Kwota 0,00 PLN	Poprawnych: 0	Kwota 0,00 PLN
--	-------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

[Popraw plik zgodnie z raportem błędów i wczytaj ponownie](#)

[ZAMKNIJ](#)



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Zatwierdzono listę korekt

Lista korekt z dnia 20.02.2020

Poprawnych:
1

Numer listy: 4567

✓

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**.

Korekty

☰ widok wg listy
📅 korekty wg miesięcy

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 11:02	4568	40,00 PLN			⋮
13.02.2020 08:04	4437	60,00 PLN			⋮

1
1 - 2 of 2 items

➤ Utworzenie listy korekt ręcznie

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

Korekty

☰ widok wg listy
📅 korekty wg miesięcy

Wyszukiwanie zaawansowane ▼

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

Data i godzina	Numer listy ▼	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
----------------	---------------	---------	------	--------------	--------

Następnie należy wybrać miesiąc, za który tworzymy listę korekt.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
 Wersja 2.0

Lista korekt z dnia 20.02.2020

Podaj okres, którego dotyczy lista korekt.

Rok
2020 ▼

Miesiąc
Luty ▼

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. Po wybraniu osoby klikamy 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.

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 OSOBĘ

ZATWIERDŹ

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



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

×

> ANDRZEJ KAROL DRUGI

×

Suma korekt: **116,00 PLN**

DODAJ KOLEJNĄ OSOBĘ

ZATWIERDŹ

Po dodaniu wszystkich osób wybieramy **ZATWIERDŹ**.

Listę korekty możemy przeglądać według:

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

Korekty

widok wg listy ☒ korekty wg miesięcy

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 1 - 3 of 3 items

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

Korekty

widok wg listy ☐ korekty wg miesięcy

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 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”



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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			1 - 2 of 2 items		

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	LP	NR_PESSEL	DK_TOZSA	ID_EPPK_L	Nazwisko	Imię	WARTOSC	WARTOSC	WARTOSC	WARTOSC	ZA_MIESIAZA	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 wczytania do serwisu e-PPK;
- **Oczekująca** – lista jest w trakcie przetwarzania przez system centralny;
- **Zrealizowana** – lista została przetwarzana 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			
13.02.2020 08:04	4437	60,00 PLN			
1			1 - 2 of 2 items		

Po najechnaniu 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			
13.02.2020 08:04	4437	60,00 PLN			
1			1 - 2 of 2 items		



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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

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

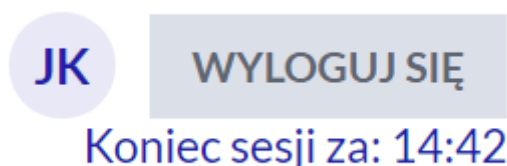
5. Profil użytkownika

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



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
 Wersja 2.0



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.

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.

5.1. Nadaj nowe hasło

Po wybraniu przycisku „Zmień hasło” w profilu użytkownika pojawi się formularz do wpisania nowego



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

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).

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

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

5.2. 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

DODAJ OSOBĘ

Aby dodać nową osobę należy wybrać **DODAJ OSOBĘ**, następnie wypełnić wymagane dane i wybrać **ZAPISZ**. Na podany adres e-mail zostanie wysłany link z loginem do pierwszego logowania.

Pierwsze logowanie zostało opisane w punkcie 3.10.

Dodajesz osobę do kontaktu

Imię

Nazwisko

Adres e-mail

Telefon komórkowy

ANULUJ

ZAPISZ

Nadawanie uprawnień dla nowej osoby trwa jeden dzień roboczy. W tym czasie przy próbie logowania pojawi się komunikat.

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	✕
DODAJ OSOBĘ					

USUŃ OSOBĘ
 EDYTUJ OSOBĘ
 EDYTUJ UPRAWNIENIA

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
Wersja 2.0

Osoby kontaktowe pracodawcy

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

Edytujesz dane osoby do kontaktu

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

5.3. 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.

Ważne : Należy pamiętać, że każdy nowo dodany użytkownik otrzymuje automatycznie pełne uprawnienia. Określić zakres uprawnienia dla danego użytkownika można po przetworzeniu wniosku o nadanie uprawnień, wybierając opcję „EDYTUJ UPRAWNIENIA”, o czym informujemy poniżej.

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
 Wersja 2.0

PRZEDSIĘBIORSTWO TESTOWE

REGON 331908051
ID umowy PPK 123950NIP 1080278949
ID Pracodawcy 670361Rachunek 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 • LISTA PRACOWNIKÓW ⓘ • WPŁATY/KOREKTY ⓘ • ZLECENIA ⓘ • RAPORTY ⓘ • ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI OSÓB HR ⓘ					
> JAN	NOWAK	OSOBA KONTAKTOWA	TEST@PEKAO-FS.CO M.PL	514000000	⋮
DODAJ OSOBĘ					

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.

Osoby kontaktowe pracodawcy

Imię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon	
✓ JAN	KOWALSKI	OSOBA KONTAKTOWA		514000000	⋮
Uprawnienia • LISTA PRACOWNIKÓW ⓘ • WPŁATY/KOREKTY ⓘ • ZLECENIA ⓘ • RAPORTY ⓘ • ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI OSÓB HR ⓘ					
> JAN	NOWAK	OSOBA KONTAKTOWA	TEST@PEKAO-FS.CO M.PL	514000000	⋮
DODAJ OSOBĘ					

X
 USUŃ OSOBĘ
 EDYTUJ OSOBĘ
 EDYTUJ UPRAWNIENIA



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0

Edytujesz uprawnienia osoby do kontaktu **JAN KOWALSKI**

Nazwa uprawnienia	Status
LISTA PRACOWNIKÓW <i>i</i>	☒
WPLATY/KOREKTY <i>i</i>	☒
ZLECENIA <i>i</i>	☐
RAPORTY <i>i</i>	☐
ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI OSÓB HR <i>i</i>	☐

1

WRÓĆ

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).

5.4. Scalanie loginów

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

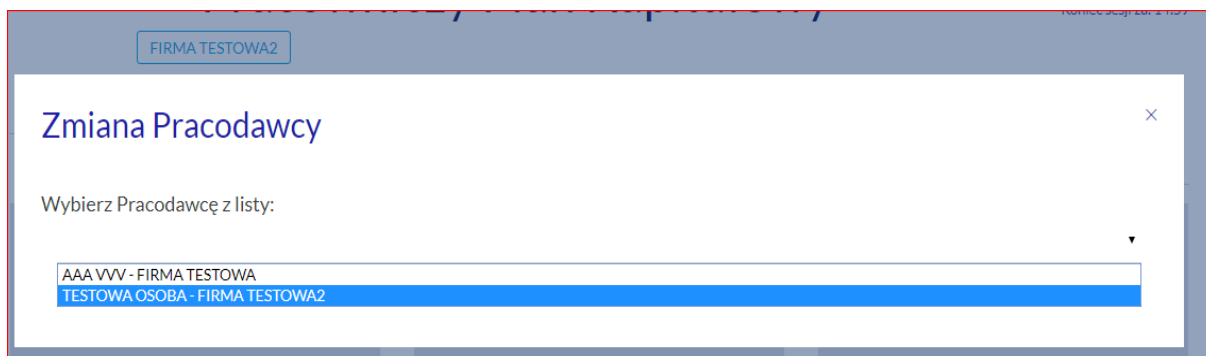
Scalenia loginów dokonuje ESALIENS TFI SA. na prośbę pracodawcy. W celu skonfigurowania ustawień, prosimy o kontakt mailowy na adres ppkesaliens@peko-fs.com.pl lub telefoniczny pod nr. 22 640 06 49.

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 **ZMIEN PRACODAWCĘ**.

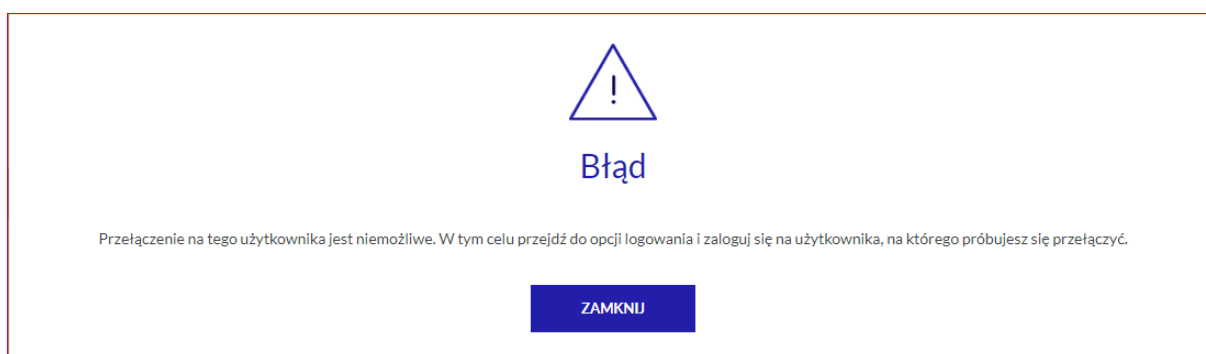


Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

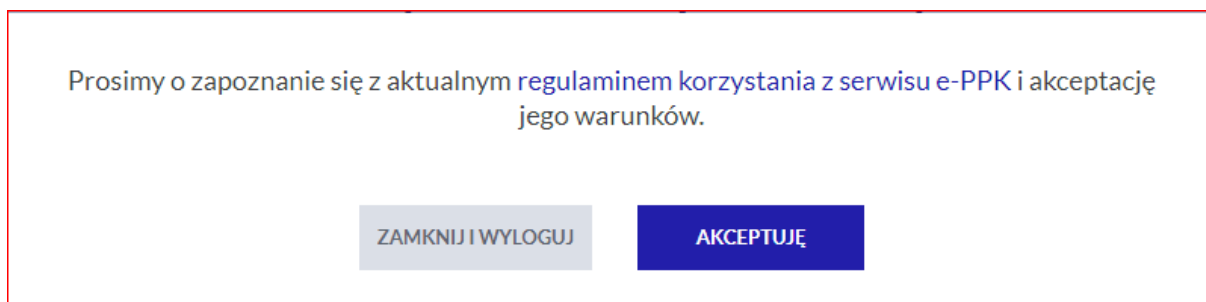
Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora
Wersja 2.0



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 przełączaniu 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
Wersja 2.0

6. 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.pl/ppk>
2. Użytkownik nie powinien otwierać strony Serwisu e-PPK z linku zwróconego przez wyszukiwarkę 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 nieznanego nadawcy. 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 lub Internet Explorer w wersji minimum 11.0 (przy czym korzystanie z Internet Explorera nie jest zalecane),
 - 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.

