



e-PPK

SKRÓCONY PODRĘCZNIK DLA SPRZEDAWCY

1. Pierwsze logowanie - Nie mam / nie pamiętam hasła

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



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

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

Po podaniu hasła zostanie do Ciebie wysłany sms z kodem autoryzacyjnym do zmiany hasła. Wpisz kod autoryzacyjny i **ZATWIERDŹ**.

Zaloguj się do konta e-PPK

ID / login
Pole jest wymagane

Hasło
Pole jest wymagane

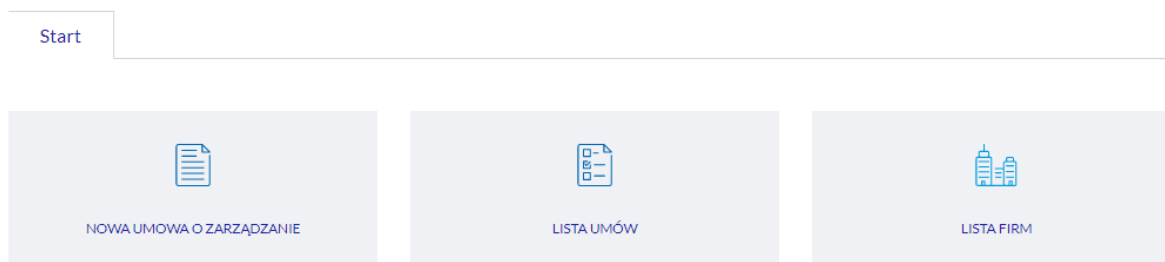
ZALOGUJ

[Nie mam lub nie pamiętam hasła](#)

2. Wprowadzenie umowy o zarządzanie

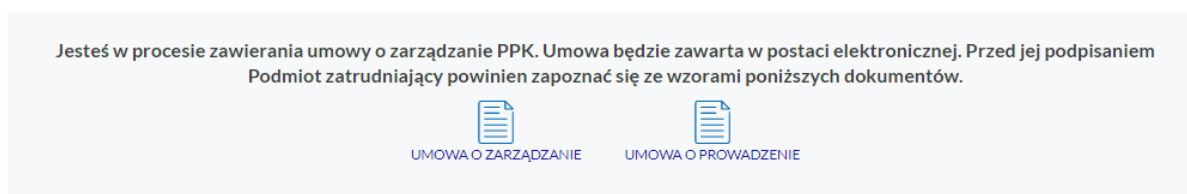
Poprawne logowanie umożliwi przejście do ekranu z polami **NOWA UMOWA O ZARZĄDZANIE**, **LISTA UMÓW**, **LISTA FIRM**.

Należy wybrać przycisk **NOWA UMOWA O ZARZĄDZANIE**



Wzory umowy o zarządzanie i prowadzenie.

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



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Sektor finansów publicznych, wielkość zatrudnienia.

Określ wielkość zatrudnienia wybierając jedno z poniższych pól:

Sektor i zatrudnienie

Jednostka sektora finansów publicznych

Wskaż wielkość zatrudnienia u pracodawcy ⁱ

250 i więcej pracowników
 50 - 249 pracowników
 20 - 49 pracowników
 1 - 19 pracowników

Oświadczenia obowiązkowe

Przed zaznaczeniem obowiązkowych oświadczeń Pracodawca powinien zapoznać się z „Regulaminem zarządzania pracowniczym planem kapitałowym przez PPK ESA” oraz „Regulaminem korzystania z serwisu”.

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

Oświadczenia

Podmiot zatrudniający oświadcza, że zapoznał się z zaprezentowaną w Portalu PPK ofertą Esaliens TFI SA.

Podmiot zatrudniający oświadcza, że zapoznał się z „Regulamin korzystania z serwisu e-PPK”

Podmiot zatrudniający nie zawarł wcześniej umowy o zarządzanie PPK z inną instytucją finansową.

Podmiot zatrudniający zawarł wcześniej umowę o zarządzanie PPK z inną niż Fundusz instytucją finansową i zamierza ją wypowiedzieć, w związku z zawarciem umowy z Funduszem.

Dane Podmiotu zatrudniającego

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

- **REGON**
- **Dane identyfikacyjne** W przypadku zacytowania 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. Jeżeli adres korespondencyjny Podmiotu zatrudniającego jest inny niż adres siedziby, należy uzupełnić wymagane dane adresu korespondencyjnego Podmiotu zatrudniającego przez zaznaczenie odpowiedniego checkbox-u.
- **Aktualna liczba zatrudnionych**



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

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

Wskaż osoby do kontaktu

Wskaż min. jedną osobę do kontaktu po stronie pracodawcy, która będzie posiadała uprawnienia administratora. W tym celu wybierz **Dodaj osobę** i uzupełnij wszystkie wymagane dane tj. Imię, Nazwisko, Adres e-mail, oraz polski numer telefonu komórkowego. Można dodać kilka osób do kontaktu po stronie pracodawcy.

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

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.

Określ czy będą wpłaty dodatkowej


Do wyboru są trzy możliwości:

- Stała składka – jednakowa stawka dla wszystkich pracowników (min. wartość 0,01 do max. 2,5.)
- Składka Zróżnicowana (min. wartość 0,01 do max. 2,5.)
- Brak składki dodatkowej

Wybierz sposób podpisania umowy

Do wyboru są dwie opcje: **SMS** lub **Wydruk**.

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

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. Następnie wybieramy przycisk **DALEJ**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

Umowa jest gotowa do zatwierdzenia

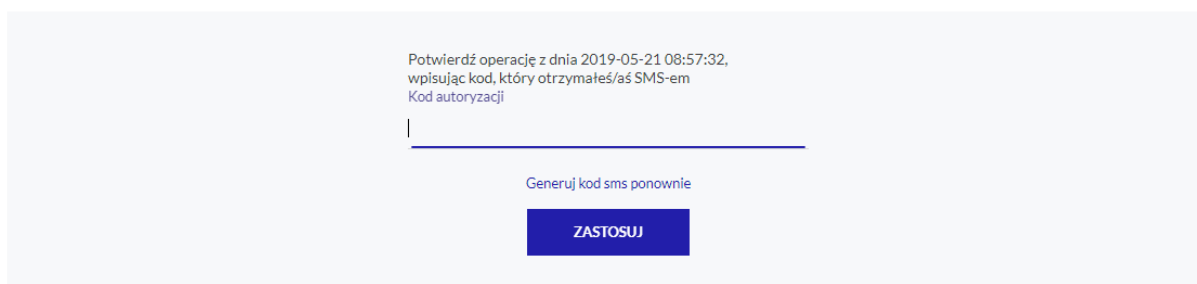
Na tym etapie możemy sprawdzić poprawność danych zapisanych w umowie klikając po środku ikonę z napisem **UMOWA**.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na tym etapie możliwa jest korekta danych. Kliknij **WSTECZ** aby edytować dane, kliknij **ZAKOŃCZ** aby przejść dalej.

Na adres e-mail osoby podpisującej umowę po stronie Podmiotu zatrudniającego wysyłany jest link, za pośrednictwem którego możliwe będzie podpisanie umowy. Wejście w link spowoduje wysłanie kodu SMS na podany w umowie numer telefonu osoby podpisującej umowę.

Otrzymany kod należy wpisać w oknie przeglądarki otwartej z linka przesłanego mailem w polu „KOD AUTORYZACJI”. Poprawne podanie kodu jest równoznaczne z podpisaniem umowy przez daną osobę. Następnym krokiem będzie podpisanie umowy przez TFI.

Po kliknięciu w link aktywacyjny pojawia się komunikat z prośbą o wpisanie kodu sms, który w tym samym czasie został wysłany na numer telefonu komórkowego osoby podpisującej umowę.



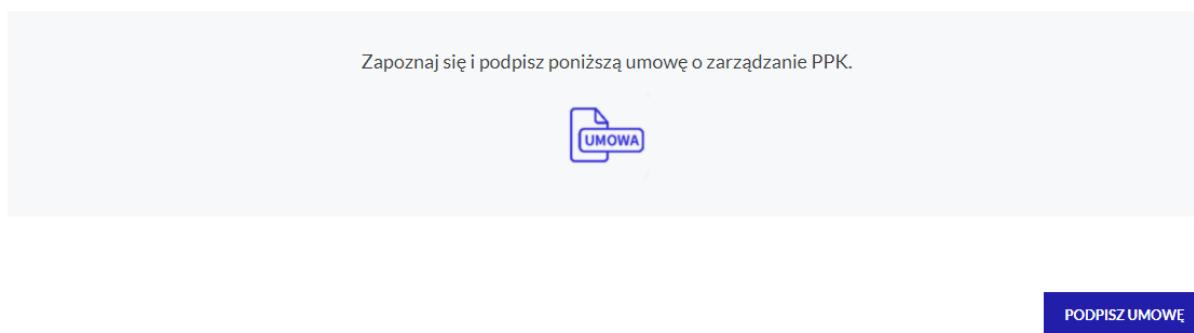
Potwierdź operację z dnia 2019-05-21 08:57:32,
wpisując kod, który otrzymałeś/aś SMS-em
Kod autoryzacji

Generuj kod sms ponownie


ZASTOSUJ

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

Pojawi się komunikat z możliwością zapoznania się z treścią 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 przycisk **PODPISZ UMOWĘ**.

W wyniku podpisania umowy pojawia się komunikat informujący, która z wymaganych osób podpisała umowę. Następnie należy wybrać pole **ZAKOŃCZ**.

Pojawia się komunikat z informacją, że kolejnym etapem będzie podpisanie umowy przez ESALIENS TFI SA. Należy wybrać przycisk **ZAMKNIJ**.



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

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

Weryfikacja umowy – WYDRUK

Następnie należy dodać osoby podpisujące umowę, w tym celu wybierz pole **Dodaj osobę**. W tej opcji nie jest wymagane podanie Adresu e-mail i Numeru telefonu osoby podpisującej umowę.

Po dodaniu osób podpisujących umowę ze strony Podmiotu zatrudniającego przechodzimy do oświadczeń, których zaznaczenie nie jest wymagane. Następnie wybierz przycisk **DALEJ**.

Umowa jest gotowa do zatwierdzenia

Na tym etapie możemy sprawdzić poprawność zapisanych w umowie danych klikając ikonę **UMOWA**. Na umowie będzie znak wodny z informacją, że jest to **WZÓR UMOWY** – nie drukuj tego. Sprawdź czy wypełniłeś poprawnie dane.

Wybierz pole **GENERUJ UMOWĘ**. Kliknij ikonę **UMOWA** i **WYDRUKUJ DOKUMENT**.

Wydrukowaną umowę należy przedłożyć osobie lub osobom reprezentującym Podmiot zatrudniającego, które powinny złożyć swój podpis w oznaczonym miejscu umowy. Kliknij przycisk **DALEJ**.

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

Dodawanie skanu podpisanej umowy

TEST1, Umowa o zarządzanie PPK Unikalny numer dokumentu 15417295

Przecignij 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**, **nazwa pliku.tif** lub **nazwa pliku.tiff**, a następnie dodać ją do serwisu e-PPK przez opcję **Przeciagnij i upuść plik** lub **DODAJ PLIK Z DYSKU**.



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

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

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

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

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

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

3. Lista umów i firm

Z menu Start możemy wejść w zakładkę Lista umów lub lista firm gdzie mamy dostęp do wszystkich stworzonych umów i firm, które wprowadziliśmy do systemu.

4. Wyszukiwanie umów

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

- Data wprowadzania od
- Data wprowadzania do
- REGON/Nazwa Pracodawcy
- Typ
- Status
 - 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.
 - Umowa aktywna – podpisana umowa która, została przetworzona przez system centralny.
- Weryfikacja

Wyszukiwanie zaawansowane ▼

Data wprowadzenia od	Data wprowadzenia do	REGON/Nazwa Pracodawcy	RESET
Typ ▼	Status ▼	Weryfikacja ▼	FILTRUJ



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora

5. Zakończenie pracy z aplikacją

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

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



Masz pytania? Zadzwoń!
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora