

**e-PPK**

# PODRĘCZNIK DLA PRACODAWCY



ESALIENS. 20 LAT  
DOŚWIADCZENIA  
W POLSCE

**ESALIENS**

EKSPERT  
W ZARZĄDZANIU  
PLANAMI  
EMERYTALNYMI

## Spis treści

1.	Słownik pojęć.....	3
2.	Zawarcie umowy o zarządzanie bez logowania .....	5
2.1.	Zostaw kontakt .....	5
2.2.	Podpisanie umowy o zarządzanie bez udziału przedstawiciela ESALIENS TFI S.A.....	6
3.	Nowa umowa .....	7
3.1.	Wzory umowy o zarządzanie i prowadzenie. ....	7
3.2.	Sektor finansów publicznych, wielkość zatrudnienia. ....	7
3.3.	Oświadczenia obowiązkowe .....	10
3.4.	Dane Podmiotu zatrudniającego .....	11
3.5.	Użytkownik–Podmiot Zatrudniający - Osoby do kontaktu.....	13
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.....	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.	Umowa o Prowadzenie.....	35
4.1.	Logowanie.....	35
4.2.	Dane pracodawcy.....	36
4.3.	Lista pracowników .....	38
4.3.1.	Dodaj pracownika.....	38
4.3.2.	Dodaj pracowników z pliku .....	40
4.3.3.	Przez system kadrowy (API).....	44
4.4.	Weryfikacja umowy.....	45
4.5.	Podpisanie Umowy o Prowadzenie.....	46
4.6.	Menu pracodawcy.....	48
4.6.1.	Lista pracowników.....	49
4.6.2.	Wpłaty .....	53



4.6.3.	Zlecenia .....	56
4.6.4.	Raporty .....	59
4.6.5.	Dokumenty.....	60
4.6.6.	Dane pracodawcy .....	60
5.	Profil użytkownika .....	63
5.1.	Nadaj nowe hasło .....	64
6.	Zasady bezpieczeństwa / wymagania techniczne.....	65

## 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, przesyłanie 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.
- **Umowa aktywna** – opisana umowa która, została przetworzona przez system centralny.



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

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0

## 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.

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



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0

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.



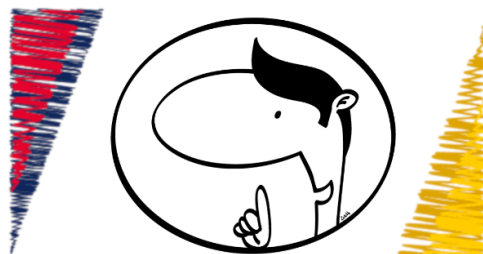
Masz pytania? Zadzwoń!  
22 640 06 49

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

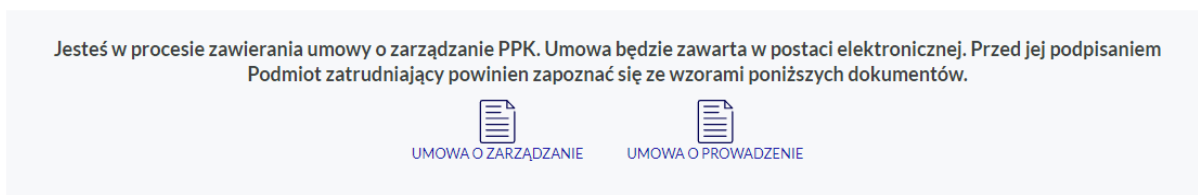


### 3. Nowa umowa

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.



#### 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: 250 i więcej pracowników

Dla tej grupy podmiotów zatrudniających niezbędne jest zawarcie umowy w okresie od 1 lipca 2019 r. do 25.10.2019 r.

Jednostka sektora finansów publicznych

Wskaż wielkość zatrudnienia u pracodawcy ⓘ



250 i więcej pracowników



50 - 249 pracowników



20 - 49 pracowników



1 - 19 pracowników

Jeśli Podmiot zatrudniający na dzień 31.12.2018 r. zatrudniał co najmniej 250 osób, PPK obowiązuje od 01.07.2019 r.

➤ Wielkość zatrudnienia: 50-249 pracowników

Jednostka sektora finansów publicznych

Wskaż wielkość zatrudnienia u pracodawcy ⓘ



250 i więcej pracowników



50 - 249 pracowników



20 - 49 pracowników



1 - 19 pracowników

Jeśli Podmiot zatrudniający na dzień 30.06.2019 r. będzie zatrudniać między 50 a 249 osób, PPK obowiązuje od 1.01.2020 r.



Wyjątkiem są pracodawcy należący do grupy kapitałowej, w której przynajmniej jeden pracodawca, zatrudniał na dzień 31 grudnia 2018 r. co najmniej 250 osób.



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0



➤ Wielkość zatrudnienia: 20-49 pracowników

Jednostka sektora finansów publicznych

Wskaż wielkość zatrudnienia u pracodawcy ⓘ

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

Jeśli Podmiot zatrudniający na dzień 31.12.2019 r. będzie zatrudniać 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 31 grudnia 2018 r. co najmniej 250 osób.

➤ Wielkość zatrudnienia: 1-19 pracowników

Jednostka sektora finansów publicznych

Wskaż wielkość zatrudnienia u pracodawcy ⓘ

250 i więcej pracowników
  50 - 249 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 31 grudnia 2018 r. co najmniej 250 osób.

W przypadku wybrania liczebności Podmiotu zatrudniającego, który nie jest w ustawie przewidziany do zawarcia umowy w bieżącym okresie czasu, w miejscu przycisku dalej pojawi się ZOSTAW KONTAKT. Pozwoli to zostawić dane kontaktowe do Podmiotu zatrudniającego – potencjalnego klienta.



ZOSTAW KONTAKT



Masz pytania? Zadzwoń!  
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0

## Zostaw kontakt



Skontaktujemy się z Tobą.

REGON	Nazwa
<hr/>	<hr/>
Imię	Nazwisko
<hr/>	<hr/>
Adres e-mail	Telefon komórkowy
<hr/>	<hr/>
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px 20px; border: 1px solid #ccc;">ANULUJ</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px 20px; border: 1px solid #ccc;">WYŚLIJ</div> </div>	



Do pozostawienia danych do kontaktu wymagane jest podanie podstawowych danych identyfikujących podmiot zatrudniający, tj.:

- REGON
- Nazwa
- Adres e-mail osoby kontaktowej
- Imię
- Nazwisko
- Telefon komórkowy



### 3.3. Oświadczenia obowiązkowe

Przed zaznaczeniem obowiązkowych oświadczeń Pracodawca powinien zapoznać się z zaprezentowaną w Serwisu 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 „Regulaminem 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 mniejszą niż 250 osób dodatkowo wyświetlone zostanie oświadczenie informujące o tym, że Podmiot zatrudniający należy do grupy kapitałowej, w której przynajmniej jeden podmiot zatrudniający zatrudnia na dzień 31



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

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0

grudnia 2018 r. co najmniej 250 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 zatrudnia na dzień 31 grudnia 2018 r. co najmniej 250 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**.

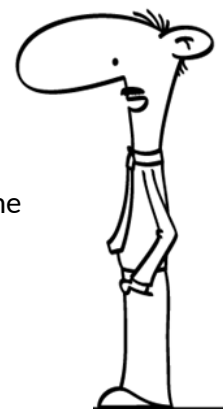
### 3.4. Dane Podmiotu zatrudniającego

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.



## REGON

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

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



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

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0

## 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	Kod pocztowy	
POLSKA		
Miejscowość		
Ulica	Nr domu	Nr lokalu

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

Kraj	Kod pocztowy	
POLSKA		
Miejscowość		
Ulica	Nr domu	Nr lokalu



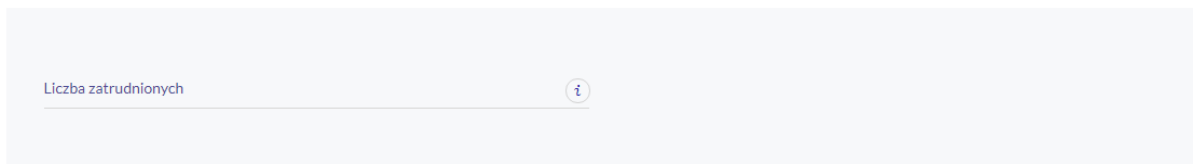
**Masz pytania? Zadzwoń!**  
**22 640 06 49**

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0

Jeżeli podano błędny 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 ma możliwość wskazania faktycznej ilości osób zatrudnionych na dzień wypełniania wniosku. Pole to nie jest obowiązkowe.


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

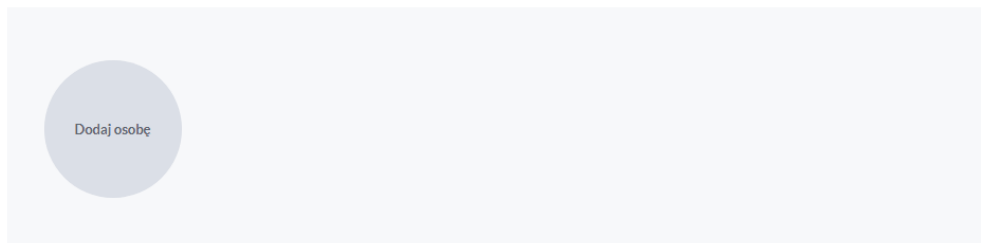
### 3.5. Użytkownik–Podmiot Zatrudniający - Osoby do kontaktu

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.

#### 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).



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

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0

## Dodajesz osobę do kontaktu ×

Imię

Nazwisko

Adres e-mail

Telefon komórkowy i
 Jednocześnie osoba wypełniająca wniosek

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**.

### Osoba rejestrująca Umowę o zarządzanie PPK

Imię JAN	Nazwisko KOWALSKI
Adres e-mail <small>Pole jest wymagane</small>	Telefon komórkowy <small>Pole jest wymagane</small> <span style="float: right;">i</span>
<input type="checkbox"/> Esaliens PPK SFIO („Fundusz”) informuje, co następuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Fundusz przetwarza następujące Pani/Pana dane osobowe: imię i nazwisko, numer telefonu komórkowego, adres e-mail;</li> <li>• administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundusz, którym zarządza i w imieniu którego działa Esaliens Towarzystwo Funduszy.</li> </ul>	



ZAPISZ ABY DOKOŃCZYĆ PÓŹNIEJ

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




Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0



## Usuwanie osoby do kontaktu ×

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.

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.



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

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0

# 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.

### 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 równoległe 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”.



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

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0



## 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 serwisie e-PPK i dokończenia wypełniania wniosku umowy o zarządzanie.

Jeżeli chcesz przejść dalej po zweryfikowaniu należy uzupełnić dalsze kroki.

Wygląd przykładowego maila poniżej;

**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 – 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. Białołęskiej 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 (poprzednik prawny Komisji Nadzoru Finansowego) z dnia 18 czerwca 1998 r. (nr DFN-409/S-8/98-151). Administratorem Twoich danych osobowych jest Esaliens PPK Specjalistyczny Fundusz Inwestycyjny Otwarty - [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.

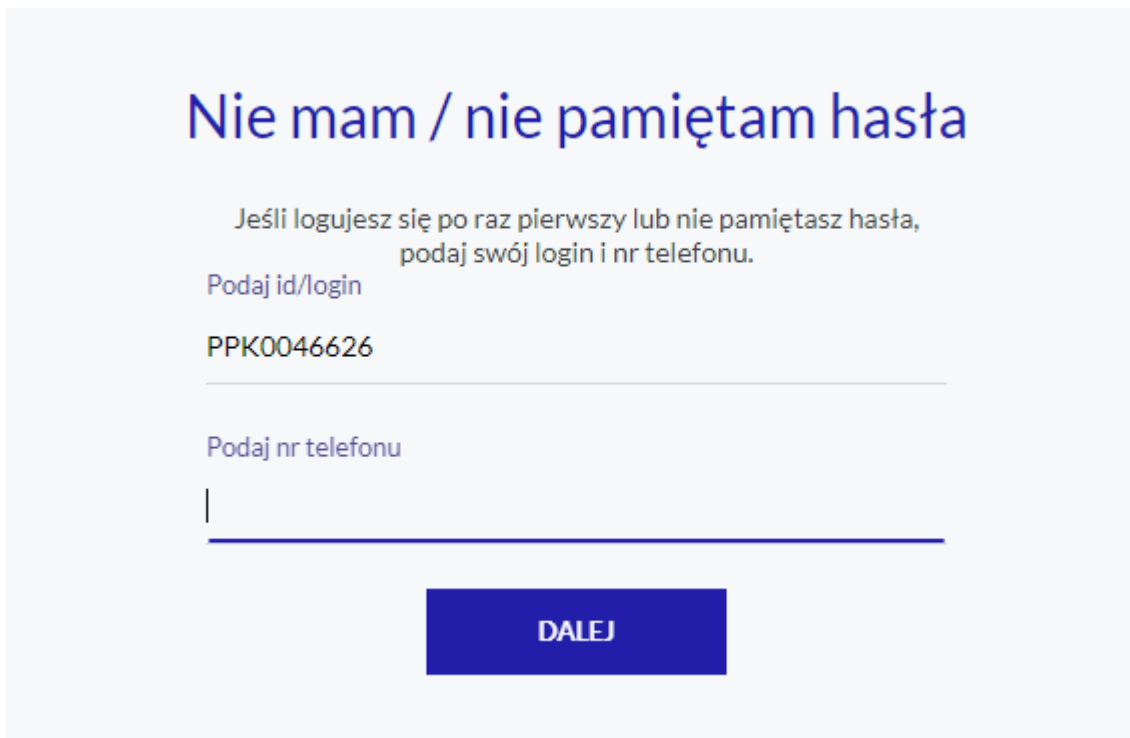


**Masz pytania? Zadzwoń!**  
**22 640 06 49**

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0

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

Po wpisaniu Loginu i prawidłowego numeru telefonu komórkowego należy wybrać przycisk



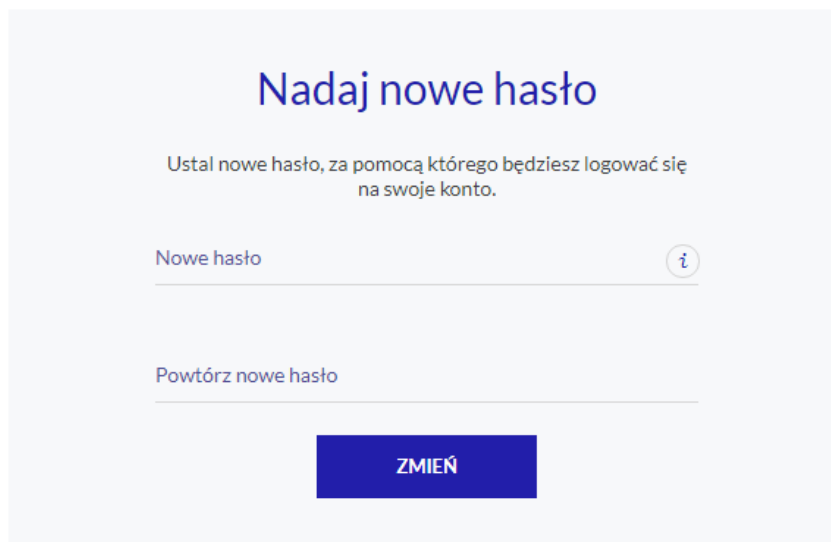
The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Title:** Nie mam / nie pamiętam hasła
- Instruction:** Jeśli logujesz się po raz pierwszy lub nie pamiętasz hasła, podaj swój login i nr telefonu.
- Field 1:** Podaj id/login, containing the text PPK0046626.
- Field 2:** Podaj nr telefonu, which is currently empty.
- Button:** A blue button labeled DALEJ.

**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.



The screenshot shows a password creation interface with the following elements:

- Title:** Nadaj nowe hasło
- Instruction:** Ustal nowe hasło, za pomocą którego będziesz logować się na swoje konto.
- Field 1:** Nowe hasło, with an information icon (i) to its right.
- Field 2:** Powtórz nowe hasło.
- Button:** A blue button labeled ZMIEN.

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



**Masz pytania? Zadzwoń!**

**22 640 06 49**

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0

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

## 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 przesłany w mailu oraz ustalone wcześniej hasło logowania, a następnie wybrać przycisk **ZALOGUJ**.



## Zaloguj się do konta e-PPK

ID / login

---

Pole jest wymagane

Hasło

---

Pole jest wymagane

**ZALOGUJ**

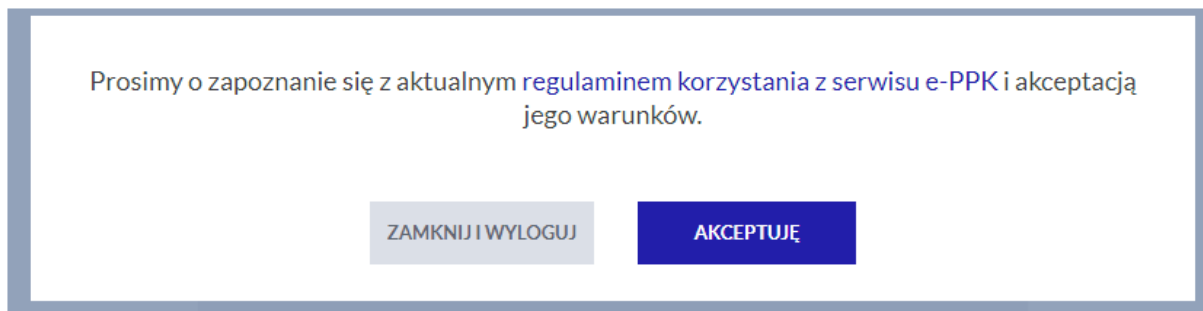
Nie mam lub nie pamiętam hasła



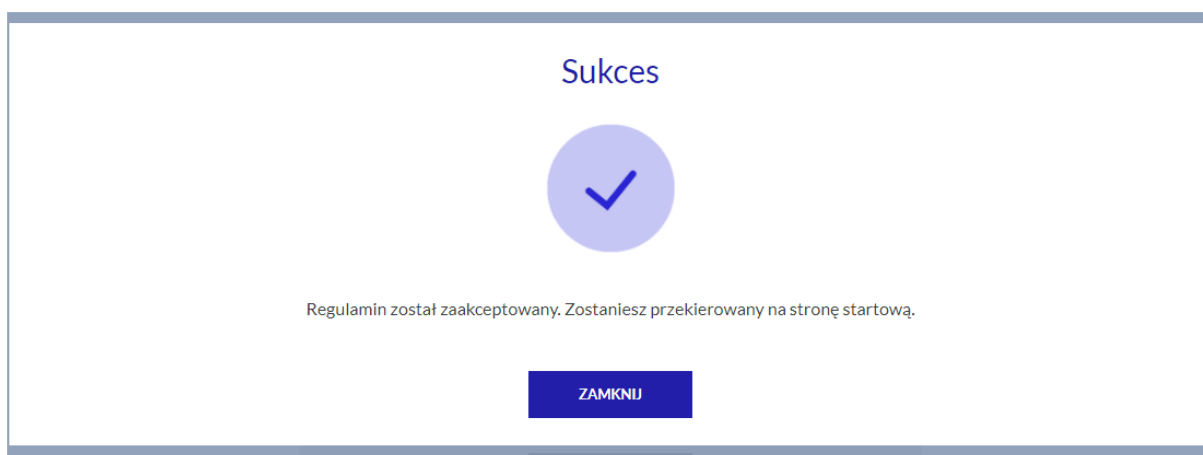
Masz pytania? Zadzwoń!  
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0

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



Należy kliknąć przycisk **AKCEPTUJĘ**.



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**



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49


Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0


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

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**.

#### ➤ 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:

#### ➤ Brak składki dodatkowej

Wybierając tę opcję Podmiot zatrudniający nie będzie finansował dodatkowej składki.

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

### 3.8. Weryfikacja umowy – SMS

Przed przejściem do kolejnego kroku należy wybrać w jaki sposób zostanie podpisana umowa po stronie pracodawcy. Do wyboru są dwie opcje: **SMS** lub **Wydruk**.



**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:


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

**Wydruk**  
 Wydrukuj umowę, by następnie przedłożyć ją do podpisu.

### ➤ 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



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.



**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. Bieleńskie 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 (poprzednik prawny Komisji Nadzoru Finansowego) z dnia 18 czerwca 1998 r. (nr DFN-408/5-8/98-151). Administratorem Twoich danych osobowych jest Esaliens PPK Specjalistyczny Fundusz Inwestycyjny Otwarty – [sprawdź 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.

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

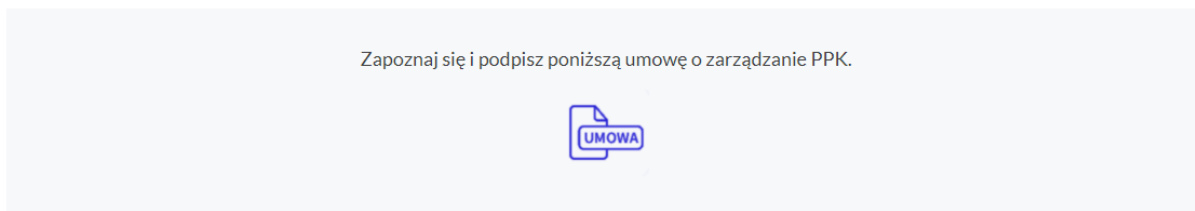


Masz pytania? Zadzwoń!

**22 640 06 49**

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0

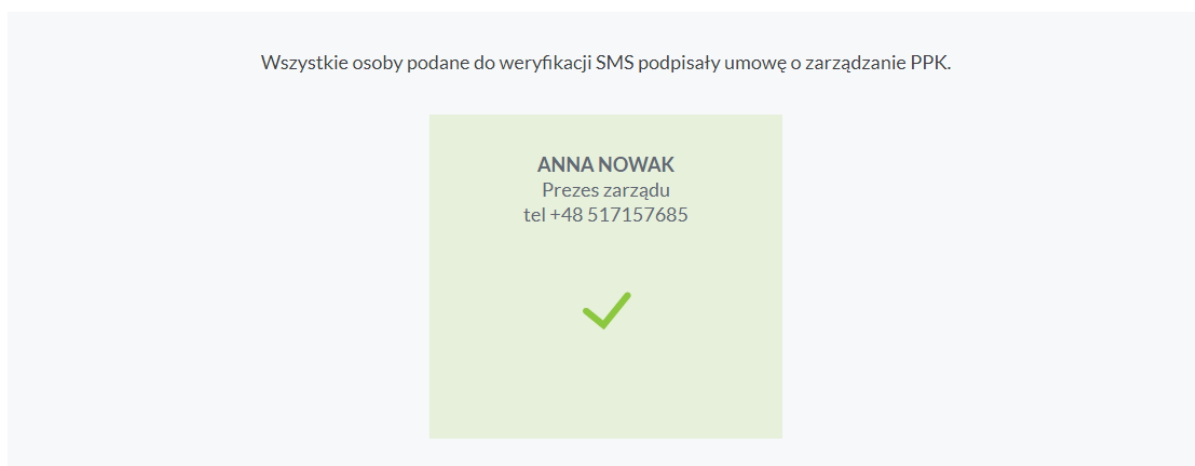
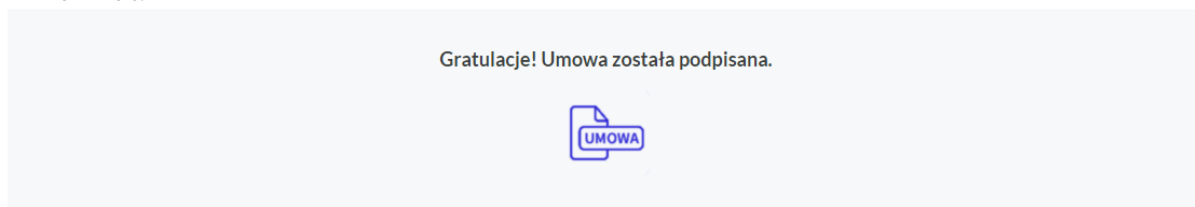
Pojawi się komunikat z możliwością zapoznania się z zapisami umowy. W tym celu należy wybrać ikonę z napisem **UMOWA** (przykład poniżej).



**PODPISZ UMOWĘ**

Następnie należy wybrać pole **PODPISZ UMOWĘ**.

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



**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

#### 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.

W przypadku wybrania sposobu weryfikacji umowy – **WYDRUK** 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** 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.



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 **UMOWA** 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

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



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0

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.

## Dodawanie skanu podpisanej umowy

FIRMA TESTOWA2, Umowa o zarządzanie PPK

Unikalny numer dokumentu 15417355

Przecignij i upuść plik  
lub

DODAJ PLIK Z DYSKU

ZAMKNIJ

ZAPISZ SKAN



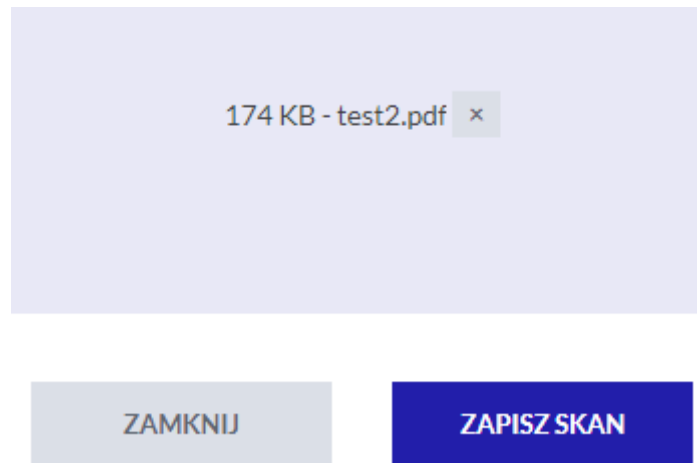
Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0

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 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.



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>.

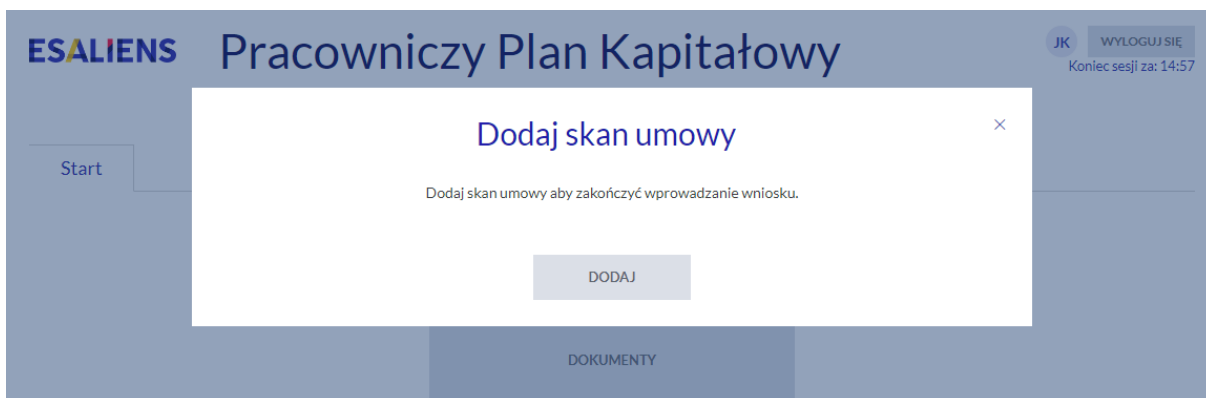
Jeśli nie masz możliwości załączenia umowy, należy wybrać **ZAMKNIJ**, następnie jeśli zalogujemy się do konta zgodnie z procesem opisanym w pkt. 3.6.2. pokaże się ekran z poniższą informacją o możliwości dodania dokumentu.



Masz pytania? Zadzwoń!  
22 640 06 49

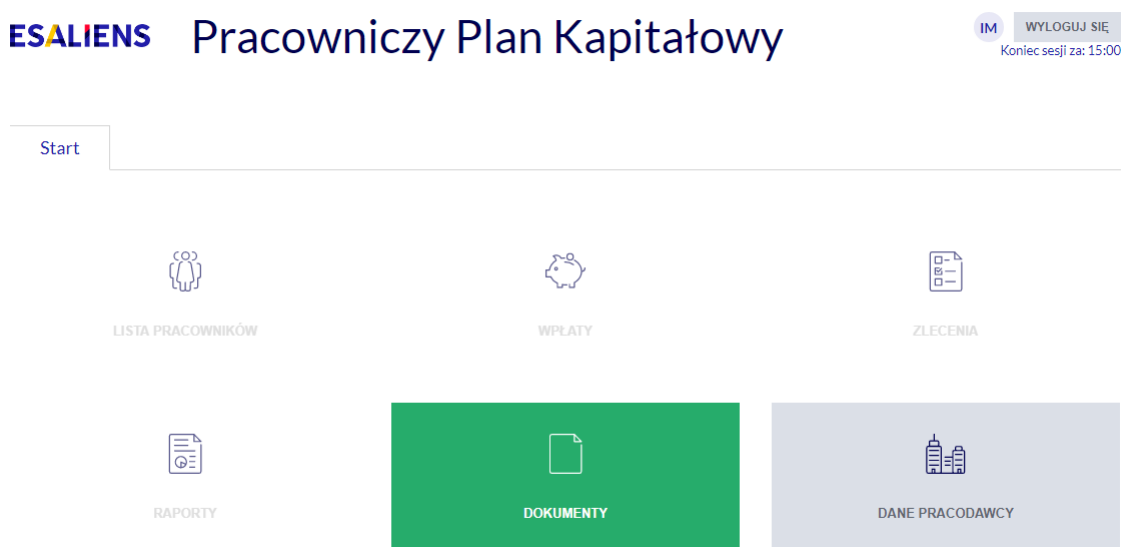
Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0





### 3.10. Logowanie użytkownika – podmiotu zatrudniającego

Po zalogowaniu użytkownik będzie miał dostęp do menu głównego.



Po kliknięciu w kafelek **Dokumenty** lub **Dane Pracodawcy** mamy po przełączeniu się pomiędzy poszczególnymi zakładkami dostęp do dokumentów załączonych w procesie zawierania umowy, danych **osób powiązanych** podanych podczas wprowadzania wniosku o umowę oraz **historię zdarzeń** związanych z przygotowaniem umowy.



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

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0

Start **Szczegóły PPK**

Osoby powiązane Dane pracodawcy **Dokumenty** Historia zdarzeń

INSERT

REGON 331424465  
 ID umowy PPK 123344

NIP 3765423563  
 ID Pracodawcy 670225

Rachunek bankowy do wpłat PL4710301999799400000670225  
 ID EPPK Pracodawcy -

## Lista umów

Typ umowy	Data	Partner	Status	Sposób weryfikacji
UMOWA O ZARZĄDZANIE	28.10.2019	-	AKTYWNA	WYDRUK

DODAJ UMOWĘ O PROWADZENIE

Ponadto w zakładce **Dokumenty** widoczne jest **ID umowy PPK** oraz **numer rachunku bankowego do wpłat na PPK** (każdy pracodawca ma nadany swój indywidualny numer rachunku do wpłat) - numery te mogą być potrzebne przy konfiguracji PPK w systemie kadrowo – płacowym.

## 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.

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

Edycja danych umowy o zarządzanie jest możliwa w statusie 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 ✕

REGON 378064837 NIP 7591180077 Rachunek bankowy do wpłat -  
ID umowy PPK 123357 ID Pracodawcy - 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.



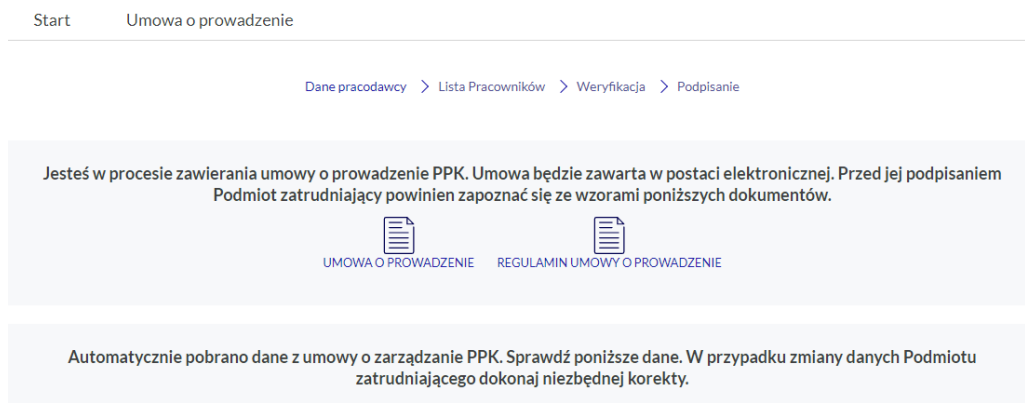
**Masz pytania? Zadzwoń!**  
**22 640 06 49**

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0



## 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 zczytane z Umowy o Zarządzanie.




Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0


## REGON

REGON	
095148473	


## Dane identyfikacyjne

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

## Siedziba pracodawcy

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


Adres korespondencyjny jest inny niż siedziba pracodawcy

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

Jeśli dane Pracodawcy uległy zmianie można dokonać ich aktualizacji.

Istnieje możliwość wpisania aktualnej liczby zatrudnionych osób (pole nieobowiązkowe), 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




Dodaj  
pracownika



Dodaj  
pracowników z  
pliku



Przez system  
kadrowy (API)



Sprawdź plik

WSTECZ

ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ

- 4.3.1. **Dodaj pracownika** – dodanie pracownika do Umowy o Prowadzenie poprzez wypełnienie wszystkich wymaganych danych 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 of 1 items

WSTECZ ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ

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

## Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

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

**Dane**

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

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

Przecignij 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 wczytaj. 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
> KRYSZYNA KRYSZYNA	WŁODARSKA	50031216161	AAF051744	146	⋮
> DANIEL DANIEL	WAŚNIEWSKI	81082204218	AUS756242	149	⋮
> JOANNA JOANNA	ZALEWSKA	73121811282	AIN062625	150	⋮
> ANNA ANNA	LEWANDOWSKA	68122710906	AVC242746	152	⋮
> ANNA ANNA	WNUK	55042805546	AAC590147	156	⋮
> BOGUSŁAWA BOGUSŁAWA	KORONA	55010204849	AGK723507	157	⋮
> ANNA ANNA	SKOMRA	81092504401	ASK470340	168	⋮
> JAN JAN	EWERTOWSKI	67062610330	AAC801687	172	⋮

⏪ ◀ 1 ▶ ⏩ 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 ▾

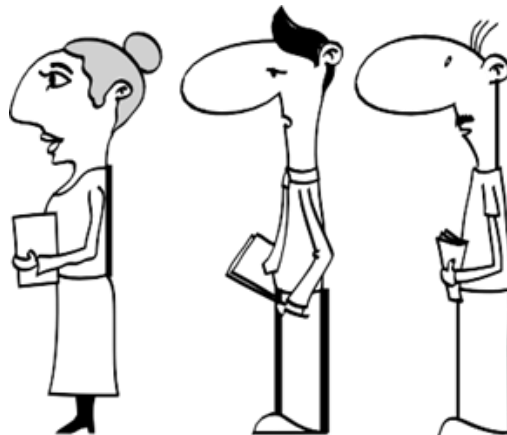
DODAJ PRACOWNIKA USUŃ WSZYSTKIE

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 stronie: <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**.

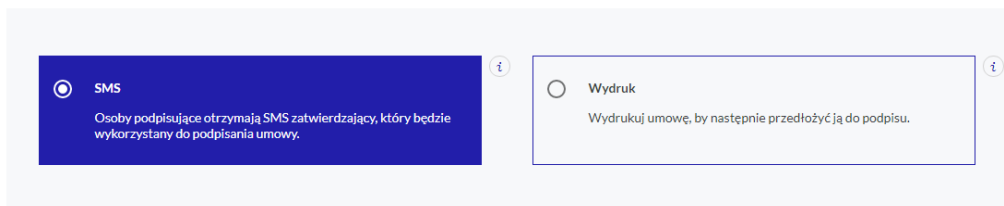
### 4.4. Weryfikacja umowy

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**.

#### Weryfikacja umowy

Wybierz sposób weryfikacji i podpisania umowy:

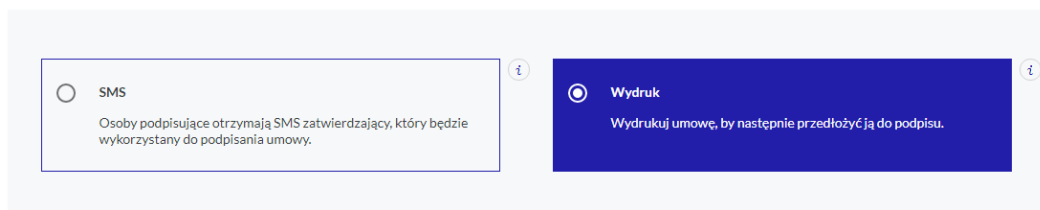


Istnieje możliwość zmiany sposobu weryfikacji na inny niż ten, który został wybrany przy zawieraniu Umowy o Zarządzanie.

Jeśli chcemy zmienić sposób weryfikacji, należy wybrać odpowiedni kafelek.

#### Weryfikacja umowy

Wybierz sposób weryfikacji i podpisania umowy:



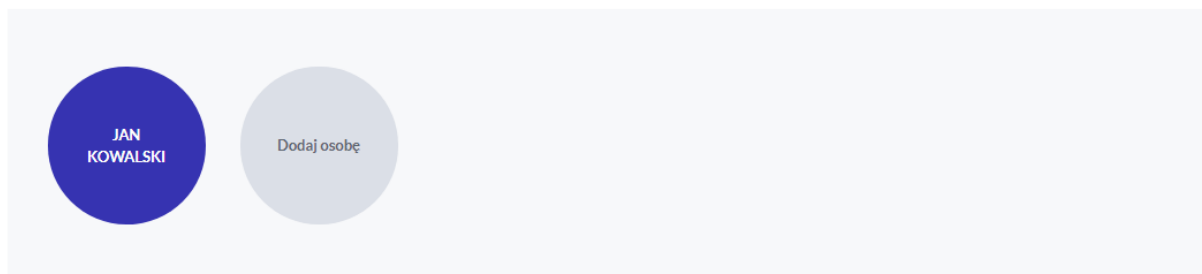
Kolejnym krokiem jest wybranie osoby podpisującej Umowę o Prowadzenie. Automatycznie prezentowane są dane osoby/osób, która/e podpisywała/y Umowę o Zarządzanie. Daną osobę można usunąć, zmienić jej dane lub dodać inne osoby.



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

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0

## 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

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.**



**Masz pytania? Zadzwoń!**

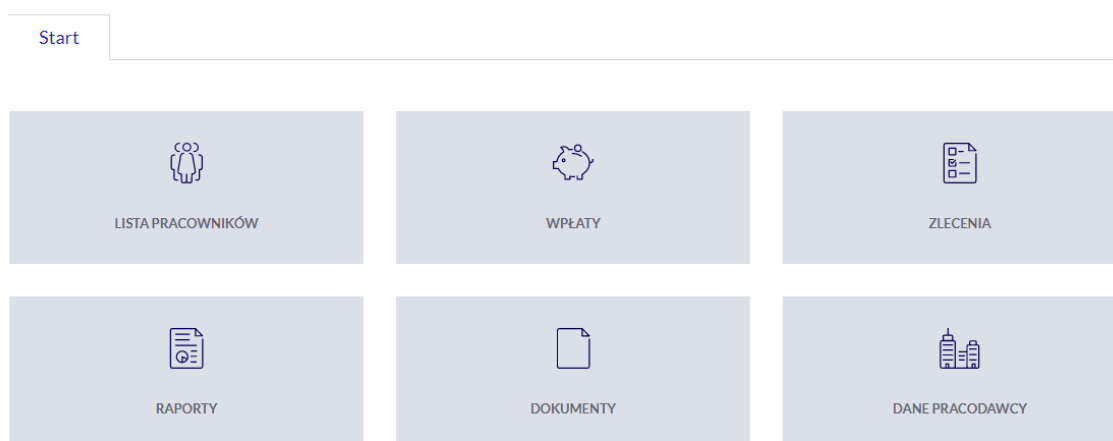
**22 640 06 49**

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 PLIK

Eksportuj: CSV | XLS

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

1 - 9 of 9 items

Na tym ekranie mamy możliwość:

- Dodania kolejnych pracowników, w sposób opisany w punkcie 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													
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Dane</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Imię/Imiona <b>ADAM</b></td> <td>Nazwisko <b>NOWAK</b></td> </tr> <tr> <td>PESEL <b>92092815174</b></td> <td>Data Urodzenia <b>1992-09-28</b></td> </tr> <tr> <td>Rodzaj Dokumentu Tożsamości</td> <td>ID Pracownika</td> </tr> <tr> <td>Data Zatrudnienia</td> <td>Obywatelstwo <b>POLSKIE</b></td> </tr> </table> </div>									Imię/Imiona <b>ADAM</b>	Nazwisko <b>NOWAK</b>	PESEL <b>92092815174</b>	Data Urodzenia <b>1992-09-28</b>	Rodzaj Dokumentu Tożsamości	ID Pracownika	Data Zatrudnienia	Obywatelstwo <b>POLSKIE</b>
Imię/Imiona <b>ADAM</b>	Nazwisko <b>NOWAK</b>															
PESEL <b>92092815174</b>	Data Urodzenia <b>1992-09-28</b>															
Rodzaj Dokumentu Tożsamości	ID Pracownika															
Data Zatrudnienia	Obywatelstwo <b>POLSKIE</b>															

- 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						⋮
> KRYSZYNA KRYSZYNA	WŁODARSKA	50031216161	146		6700004112			⋮
> 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						⋮
> KRYSZYNA KRYSZYNA	WŁODARSKA	50031216161	146		6700004112			⋮
> BOGUSŁAWA BOGUSŁAWA	KORONA	55010204849	157		6700004087			⋮

Eksportować listę pracowników do pliku CSV lub XML. W tym celu należy wybrać odpowiednie kafelki 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				⌚	⬤	⋮
> KRYSZYNA KRYSZYNA	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				⌚	⬤	⋮
> KRYSZYNA KRYSZYNA	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 miesięcy

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

<a href="#">UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ WPŁATY</a> <b><a href="#">UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIKU</a></b> <a href="#">SPRAWDŹ PLIK</a>					
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 LISTĘ 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 25.11.2019

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 i wczytaj 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.

Po podłączeniu pliku wybieramy **ZAPISZ PLIK**. System wyświetli komunikat informujący czy wszystkie pozycje w pliku są prawidłowe. W przypadku błędów istnieje możliwość pobrania raportu z informacją o nieprawidłowościach. Po dokonaniu niezbędnych poprawek należy plik wczytać ponownie.



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

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0

Dodajesz listę wpłat Podmiotu zatrudniającego "Firma testowa" ×

Lista wpłat z dnia 05.08.2019

<p>Błędnych:</p> <p><b>1</b> </p> <p><a href="#">Pobierz raport</a></p>	<p>Kwota</p> <p><b>7,50 PLN</b></p>	<p>Poprawnych:</p> <p><b>0</b></p>	<p>Kwota</p> <p><b>0,00 PLN</b></p>
--	-------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

Popraw plik zgodnie z raportem błędów i wczytaj ponownie

**ZAMKNIJ**

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

## Zatwierdzono listę wpłat

Lista wpłat z dnia 05.11.2019

Poprawnych:

**8**

Numer listy: 2813



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

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

**ZAMKNIJ**

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



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

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
 Wersja 2.0

Listę wpłat możemy przeglądać według:

- Miesiące – sortowanie po latach i miesiącach.

## Wpłaty

widok wg listy

wpłaty wg miesięcy

Wyszukiwanie zaawansowane

Rok

Miesiąc

2019

Listopad

Wartość uzgodniona: 0,00 PLN

Wartość niezgodniona: 0,00 PLN

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ WPŁATY

UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIKU

SPRAWDŹ PLIK

- List – widoczne są wszystkie wczytane listy.

## 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

## Wpłaty

widok wg listy

wpłaty wg miesięcy

Wyszukiwanie zaawansowane

Data wprowadzenia

Wartość

Numer listy

RESET

Status listy

FILTRUJ

Wprowadzona  
Oczekująca  
Zrealizowana  
Usunięta  
Zatwierdzona

UTWÓRZ LISTĘ DO NOWEJ WPŁATY

UTWÓRZ LISTĘ WPŁAT Z PLIKU

SPRAWDŹ PLIK

Data i godzina	Numer listy	Wartość	Plik	Status listy	Więcej
27.11.2019 12:21	3338	198,00 PLN			

1

1 - 1 of 1 items



Masz pytania? Zadzwoń!

22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0

### 4.6.3. Zlecenia

Zlecenia możemy dodać na dwa sposoby:

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

## Zlecenia

Wyszukiwanie zaawansowane ▼

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 zlecenia	Status	Plik	Więcej
> 2019-11-25 14:17:46	REZYGNACJA Z WPŁAT	BOGUSŁAWA BOGUSŁAWA	KORONA	55010204849	100103471			⋮
> 2019-11-25 14:01:05	PRZYSTAPIENIE DO PPK	ADAM	NOWAK	92092815174	100103461			⋮
> 2019-11-25 12:26:45	LISTA WPŁAT				100103429			⋮
> 2019-11-25 12:20:15	WZNOWIENIE Z ODPROWADZANIA WPŁAT	KRYSTYNA KRYSTYNA	WŁODARSKA	50031216161	100103426			⋮
> 2019-11-25 12:18:45	REZYGNACJA Z WPŁAT	KRYSTYNA KRYSTYNA	WŁODARSKA	50031216161	100103425			⋮
> 2019-11-25 09:42:35	ZMIANA DANYCH KONTAKTOWYCH	KRYSTYNA KRYSTYNA	WŁODARSKA	50031216161	100103412			⋮

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.



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

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0



## 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

Przeciagnij i upuść plik  
lub

DODAJ PLIK Z DYSKU

ZAMKNIJ

ZLEĆ DYSPOZYCJĘ

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

### Zlecasz dyspozycje z pliku

×

Lista dyspozycji z dnia 05.08.2019



Popraw plik zgodnie z raportem błędów i wczytaj ponownie.

ZAMKNIJ

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



Masz pytania? Zadzwoń!  
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0

## 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

### Lista Pracowników

Wyszukiwanie zaawansowane ▾

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

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

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



Masz pytania? Zadzwoń!  
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0

## Zlecenia

Wyszukiwanie zaawansowane 2







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

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

### 4.6.4. Raporty

W zakładce Raporty mamy możliwość pobrania raportów.

#### Raporty dotyczące zleceń

-  Raport zleceń rezygnacji z odprowadzania wpłat
-  Raport zleceń o ponownym rozpoczęciu przekazywania wpłat
-  Raport zleceń zmian wysokości wpłaty podstawowej pracownika
-  Raport zleceń zmian wysokości wpłaty dodatkowej pracownika
-  Raport zleceń zmian danych osobowych
-  Raport zleceń zmian danych kontaktowych












**Masz pytania? Zadzwoń!**

**22 640 06 49**

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0

## Raporty dotyczące pracowników

-  Raport przetworzonych pracowników - XML
-  Raport przetworzonych pracowników - XLS
-  Raport przetworzonych pracowników - CSV
-  Raport pracowników, którzy zostali zgłoszeni w ostatnim miesiącu
-  Raport pracowników, którzy zakończyli współpracę
-  Raport pracowników, którzy złożyli rezygnację z odprowadzania wpłat
-  Raport wykazujący pracowników, którym odprowadzono wpłaty do PPK w ostatnim miesiącu
-  Raport pracowników dla których dokonano wypłat - XML
-  Raport pracowników dla których dokonano zwrotu - 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.

#### 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**.



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

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0

Start **Szczegóły PPK**

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

FIRMA TESTOWAA

REGON 458272471  
ID umowy PPK 123441

NIP 5664932666  
ID Pracodawcy 670250

Rachunek bankowy do wpłat PL51103019997994000000670250  
ID EPPK Pracodawcy -

## Dane identyfikacyjne

[EDYTUJ](#)

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

## Adres siedziby

Kraj POLSKA	Kod pocztowy 11-111
Miejscowość WARSZAWA	
Ulica WARSZAWSKA	Nr domu 1
	Nr lokalu 1

## Adres korespondencyjny

Kraj POLSKA	Kod pocztowy 11-111
Miejscowość WARSZAWA	
Ulica WARSZAWSKA	Nr domu 1
	Nr lokalu 1

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

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



Masz pytania? Zadzwoń!  
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0

## EDYTUJ



## Dane

Nazwa

FIRMA TESTOWA

Forma prawna

SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚĆ ▼

Typ rejestru

KRS ▼

Numer we właściwym rejestrze

9876541238

Identyfikacja pracodawcy

NIP ▼

Numer identyfikacji pracodawcy

3377089149

REGON

095148473

## Adres

Kraj

POLSKA ▼

Kod pocztowy

12-345

Miejscowość

GRUSZKI

Ulica

SASANKI

Nr domu

12

Nr lokalu

12

 Adres korespondencyjny jest inny niż siedziba pracodawcy

## Adres korespondencyjny

Kraj

POLSKA ▼

Kod pocztowy

79-845

Miejscowość

OWCZARNIA

Ulica

KOŃSKA

Nr domu

15

Nr lokalu

15

ANULUJ

ZAPISZ

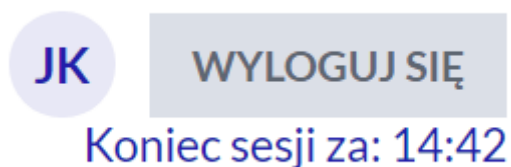


Masz pytania? Zadzwoń!  
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0

## 5. Profil użytkownika

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



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



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

## Twój profil



ZMIEŃ HASŁO

ZAMKNIJ



Masz pytania? Zadzwoń!  
22 640 06 49

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0

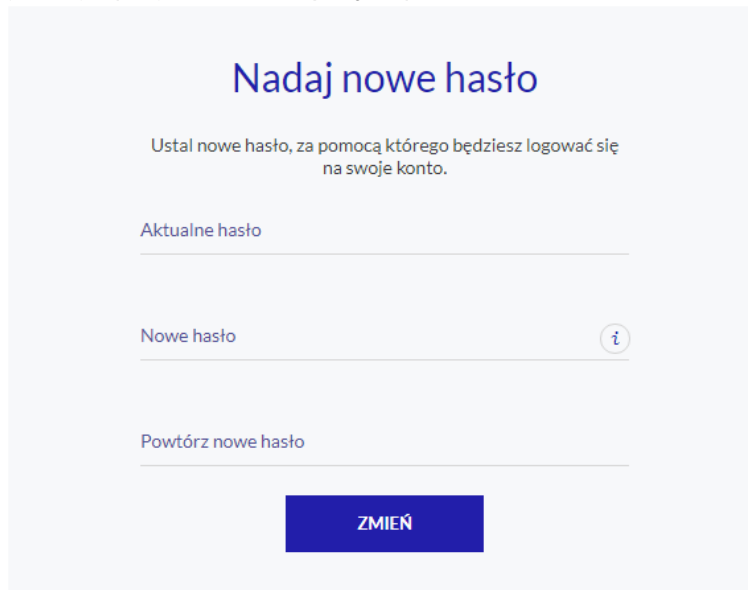
W profilu użytkownika można również zmienić hasło, analogicznie jak w procesie nadawania / ustalania nowego hasła.

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

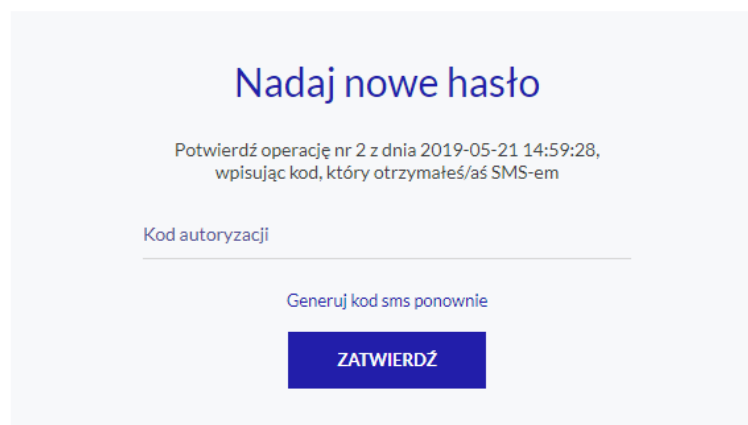
Automatyczne wylogowanie użytkownika nastąpi po 15 minutach bezczynności w serwisie e-PPK.

### 5.1. Nadaj nowe hasło

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



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



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

Opłata za połączenie zgodna z taryfą operatora  
Wersja 2.0