



iPPK / i-Fundusze

Główne funkcjonalności aplikacji
związanych z obsługą PPK

Październik 2020r.

01

PPK z PKO TFI – dostęp online

02

Aplikacja iPPK - narzędzie do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych

03

Dostęp do rachunków PPK dla uczestników PPK za pośrednictwem serwisu i-Fundusze





01

PPK z PKO TFI – dostęp online

Informacje ogólne

Udostępnienie Aplikacji iPPK

PKO TFI udostępnia Pracodawcy bezpłatnie Aplikację iPPK do obsługi PPK



Dostęp do rachunków PPK dla Uczestników za pośrednictwem serwisu i-Fundusze

Uczestnicy PPK będą mieli dostęp do swoich rachunków PPK za pośrednictwem internetowego serwisu transakcyjnego PKO TFI dostępnego na stronie: **i-Fundusze** (tj. poza aplikacją iPPK)

Korzyści z Aplikacji przy utworzeniu i obsłudze PPK

- Optymalizacja procesów rejestrowania pracowników do Pracowniczego Planu Kapitałowego
- Łatwy i wygodny sposób przekazywania informacji o wpłatach i uzyskiwanie informacji zwrotnych o ich rozliczeniu
- Możliwość obsługi uczestników PPK przez pracowników działu kadr
- Bieżące monitorowanie statusów przyjmowanych dyspozycji w systemie
- Podgląd do danych pracownika
- Generowanie raportów na potrzeby systemu kadrowo-płacowego



02

Aplikacja iPPK

narzędzie do obsługi Pracowniczych
Planów Kapitałowych



Dostęp do Aplikacji iPPK



Po podpisaniu umowy o zarządzanie PPK, na adres e-mail Administratora Aplikacji, wskazanego w Umowie o zarządzanie PPK, zostanie wysłany link do Aplikacji iPPK (do modułu obsługi PPK) z instrukcją dotyczącą logowania się do systemu.



Jestem pracodawcą

Identyfikator * ⓘ

Hasło * ⓘ

Przypomnij hasło

Zaloguj

* pola wymagane

Twoja Firma nie ma podpisanej umowy o zarządzanie PPK?
Już dziś możesz przygotować się razem z nami do uruchomienia PPK.

Podpisz umowę

Pracownicze Plany Kapitałowe

Nowa forma oszczędzania już niebawem w Twojej firmie. Sprawdź jakie korzyści i ulgi uzyskasz dzięki uczestnictwu w PPK. Już dziś, możesz przygotować się razem z nami na wdrożenie PPK

Dowiedz się więcej



Bezpieczne logowanie
Kontakt
Regulamin

© 2020 PKO BP Finat Grupa PKO Banku Polskiego

Infolinia dla Pracodawców: (+48) 22 539 23 57
Opłata zgodna z taryfą operatora. Serwis telefoniczny czynny w dni powszednie w godz. 8:00 - 17:00

Na pierwsze zalogowanie się do Aplikacji iPPK masz 72h od otrzymania linku przesłanego przez PKO TFI w komunikacji. Jeżeli nie zdążysz się zalogować wejdź na stronę <https://ippk.pl/login-employer> i kliknij „Przypomnij hasło”.

Obejrzyj tutorial Przejdź przez Aplikację iPPK <http://ior.ad/Haj>

Dostęp do Aplikacji iPPK



Administrator po zalogowaniu do systemu ma dostęp do zakładek: **Struktura firmy**, **Administracja** oraz **Pomoc**. Rozszerzenie uprawnień należy dokonać poprzez wejście w zakładkę „Administracja” i wybranie odpowiednich **uprawnień**.

Aby zobaczyć zmiany w uprawnieniach należy się przelogować.

Po wejściu w folder Administracja można wyszukać wszystkich użytkowników aplikacji lub dodawać nowych. Wyszukiwanie jest możliwe po kliknięciu „Szukaj”. Aby wyedytować użytkownika należy kliknąć w „Szegóły” w kolumnie „Akcje”.

Witamy w serwisie iPPK!



Uprawnienia pracodawcy

Oddział firmy

Wybierz z listy

Uprawnienia do

- Administracja - pozwala na zarządzanie użytkownikami oraz ich uprawnieniami
- Dyspozycje - pozwala na rejestrowanie, wyszukiwanie, zmianę statusu oraz pobieranie obrazów dyspozycji.
- Kartoteki - pozwala na wyszukiwanie oraz edycję danych pracowników (w tym rejestrację końca zatrudnienia), a także na pobieranie raportów.

Zapisz Anuluj

* pola wymagane

Bezpieczne logowanie Kontakt

Twoje po...

Administrator po zalogowaniu się do Aplikacji iPPK będzie mógł od razu w folderze „Administracja” nadać uprawnienia do systemu innym pracownikom, którzy będą uczestniczyć w procesie rejestracji pracowników i/lub obsługiPPK.

Nadawanie uprawnień do Aplikacji iPPK



Zakres uprawnień dla wskazanych pracowników:

- Administracja – nadawanie uprawnień
- Struktura – definiowanie struktury firmy
- Rejestracja – rejestracja pracowników
- Dyspozycje – przyjmowanie dyspozycji (zmiana wysokości wpłat, zawieszenie uczestnictwa w PPK, odwieszenie etc.)
- Kartoteka – podgląd informacji o pracownikach (w tym informacji finansowych)
- Składki – importowanie raportów składek (wpłat do PPK) oraz korekt
- XML Grupy PPK
- Anonimizacja - usuwanie błędnie zgłoszonych pracowników

Możemy określić uprawnienia w ramach oddziału lub całej firmy

Uprawnienia pracodawcy

Na liście uprawnień znajduje się m.in. uprawnienie do wczytywania plików w formacie „xml”, zgodnym ze specyfikacją wypracowaną przez Grupę Roboczą PPK. Aby móc skorzystać z tej funkcjonalności trzeba zaznaczyć na liście uprawnień – „XML Grupy PPK”.

Obejrzyj filmy: Jak nadać uprawnienia nowemu użytkownikowi: <http://ior.ad/HUA>
Jak stworzyć i wykorzystać strukturę oddziałów: <http://ior.ad/6AVk>

Rejestracja pracowników do PPK



Do aplikacji iPPK można zaczytać plik w formacie .xls, .xlsx, .csv, .txt, .xml
W pliku powinny znajdować się wymagane ustawowo informacje o uczestnikach PPK: dane osobowe, dane adresowe, data zatrudnienia oraz dodatkowo adres e-mail, numer telefonu komórkowego (dane ułatwiające pierwsze logowanie się uczestników do systemu transakcyjnego funduszu).

Wzór pliku dotyczącego rejestracji pracowników do PPK

LP.	Imię	Drugie imię	Nazwisko	Obywatelstwo	PESEL	Płeć	Typ dokumentu tożsamości	Numer dokumentu tożsamości	Data ważności dokumentu tożsamości	Data urodzenia	Adres email	Numer telefonu	Identyfikator w systemie kadrowym	Data zatrudnienia	Oddział	Ulica	Numer domu	Numer mieszkania	Kod pocztowy	Miejscowość	Kraj
1	Alfreda		Jakuszevska	PL	11111111111	K	D	FUQ222222	2022-10-01	1973-10-21		123456765	101	2011-07-16		Czekalodowa	31	83A	87-230	KoziaWólka	PL
2	Albina		Wiśniewska	PL	11111111111	K	D	FUQ222223		1974-02-11	awis@email.com	231465798	102	2012-05-06		Krówkowa	24		28-558	Warszawa	PL
3	Aleksandra	Maria	Kamińska	PL	11111111111	K	D	FUQ222224	2022-10-01	1971-07-15	okamin2@email.com	321456987	103	2013-08-18		Piłsudskiego	22		9120-717	Kraków	PL
4	Aniela		Lewandowska	PL	11111111111	K	D	FUQ222225		1999-03-24	aniela@email.pl	132432567	104	2012-10-25		Główna	37		186-676	Poznań	PL
5	Apolonia		Zawadzka	PL	11111111111	K	D	FUQ222226	2022-10-01	1978-02-14	zawadzka@email.com.pl	765123789	105	2012-06-15		Centralna	16		284-477	Wrocław	PL
6	Hermenegilda		Wójcik	PL	11111111111	K	D	FUQ222227		1974-09-15	wojcik1975@email.com	987456321	106	2013-02-12		Dworcowa	37		325-307	Łódź	PL
7	Hiacyntha		Zielińska	PL	11111111111	K	D	FUQ222228		1991-02-18	zielnko@email.com.pl	876984213	107	2013-06-22		Czerwona	4		24-773	Lublin	PL
8	Alicja	Marta	Szymańska	PL	11111111111	K	D	FUQ222229		1996-11-14	szymanska@email.pl	967876321	108	2013-10-23		Czarna	50A		20-992	Białystok	PL
9	Kamila		Gontarz	PL	11111111111	K	D	FUQ222230		1974-02-21	gontarz@email.com.pl	345987564	109	2012-07-04		Niebieska	19		53-782	Gdańsk	PL
10	Lucja	Dominika	Kowalczyk	PL	11111111111	K	D	FUQ222231		1986-12-22	lkowalczyk@email.com	543678654	110	2014-11-02		Zielona	21		1446-549	Gdynia	PL

Pracodawca może zarejestrować do PPK od razu większą liczbę pracowników. Może to zrobić np. generując z systemu kadrowo-płacowego plik z danymi pracowników, których chce zarejestrować w PPK i zaczytać ten plik w aplikacji iPPK.

Obejrzyj tutorial: Jak zarejestrować nowego pracownika z pliku? <http://ior.ad/HZa>

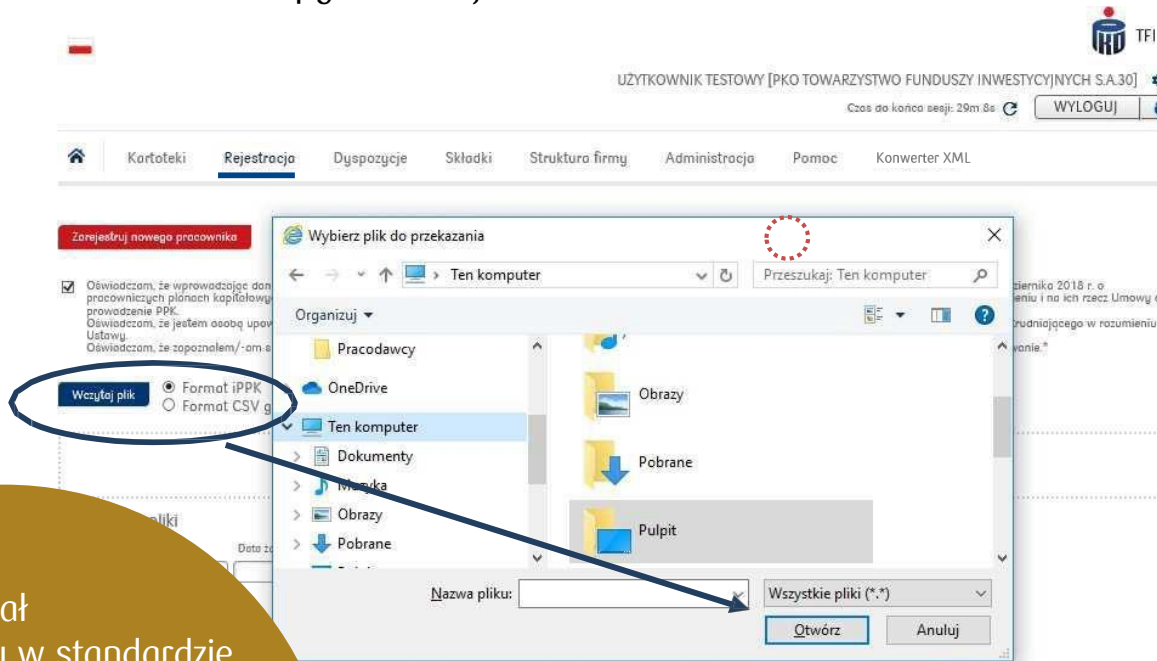
Obejrzyj webcast : Rejestracja pracowników w iPPK: [LINK](#)

Rejestracja pracowników do PPK (plik .xls, .xlsx, .csv, .txt)



Aplikacja umożliwia zczytanie danych uczestników z pliku w dwóch standardach:

- w standardzie iPPK tj. wypracowanym przez PKO TFI,
- w standardzie Grupy Roboczej PPK.



Jeżeli plik został przygotowany w standardzie iPPK, aby go wczytać do aplikacji należy w folderze „Rejestracja” zaznaczyć pole z Oświadczeniem, wybrać format iPPK, a następnie wczytać bądź przeciągnąć plik na wykropkowany obszar.

W przypadku pliku przygotowanego w standardzie Grupy Roboczej PPK w formacie „csv”, czynności są podobne, ale przed wczytaniem pliku do aplikacji należy zaznaczyć „format CSV grupy roboczej”.

Rejestracja pracowników do PPK (plik XML)



Rejestracja pracowników w pliku przygotowanym w standardzie Grupy Roboczej PPK w formacie „xml”, wymaga przed jego wczytaniem, przekonwertowania na plik w formacie iPPK.

Taką konwersję można zrealizować korzystając z funkcji „Konwerter XML”.

Witamy w serwisie iPPK!

Kartoteki Rejestracja Dyspozycje **Konwerter XML** Struktura firmy Administracja

Pomoc

W tym miejscu możesz skonwertować plik zgodny ze standardem grupy roboczej PPK w formacie XML na pliki akceptowane przez aplikację iPPK.

Wczytaj plik

Historyczne pliki

Data załadowania pliku od: RRRR-MM-DD Data załadowania pliku do: RRRR-MM-DD

Szukaj

Pokaż na stronie: 10

Otwieranie

Organizuj

Urządzenia i dyski (3)

Dysk lokalny (C:)

91,3 GB wolnych z 222 GB

Nazwa pliku: Wszystkie pliki

Otwórz Anuluj

Data i godzina załadowania pliku	Nazwa pliku	Załadowany przez	Status pliku	Akcje
Brak danych do wyświetlenia, wybierz filtry i/lub kliknij szukaj.				

Obejrzyj tutorial:
Wgrywanie plików XML
<http://ior.ad/6GbA>

Rejestracja pracowników do PPK (plik XML)



W ramach jednego pliku „xml” Pracodawca może zamieścić informacje dotyczące nawet kilku raportów PPK (np. raport pracowników do zarejestrowania do PPK, raport składek do PPK, czy raport dyspozycji). Konwerter za każdym razem rozbija je na oddzielne pliki, każdy dotyczący innego zakresu danych.

The screenshot shows the 'Konwerter XML' interface. At the top, there is a navigation bar with links: Kartoteki, Rejestracja, Dyspozycje, Składki, Struktura firmy, Administracja, Pomoc, and Konwerter XML. Below the navigation bar, there is a red button labeled 'Wczytaj plik' and a dashed box for file upload with the text 'Przeciągnij pojedynczy plik do wysłania'. Underneath, there is a section for 'Historyczne pliki' with search filters for 'Data załadowania pliku od', 'Data załadowania pliku do', and 'Status pliku'. A 'Szukaj' button is present. Below the filters, there is a 'Pokaż na stronie' dropdown set to '10'. At the bottom, there is a table with the following columns: 'Data i godzina załadowania pliku', 'Nazwa pliku', 'Załadowany przez', 'Status pliku', and 'Akcje'. The table contains one row with the following data: '2019-10-02 14:22:40', 'Plik_XML_Rejestracja_i_Skladki.xml', 'UZYTKOWNIK TESTOWY', 'Wczytany'. The 'Akcje' column for this row contains two buttons: 'Pobierz' and 'Plik rejestracyjny', and another button 'Plik składkowy'.

Data i godzina załadowania pliku	Nazwa pliku	Załadowany przez	Status pliku	Akcje
2019-10-02 14:22:40	Plik_XML_Rejestracja_i_Skladki.xml	UZYTKOWNIK TESTOWY	Wczytany	Pobierz Plik rejestracyjny Plik składkowy

Po wczytaniu pliku „xml” i kliknięciu „Szukaj”, pojawią się obok pliki zapisane po konwersji, w formacie „csv”. Jeżeli w pliku „xml” były co najmniej dwa raporty np. raport z pracownikami do zarejestrowania oraz raport składek, pojawią się dwa oddzielne pliki (w tym przypadku odpowiednio: plik rejestracyjny oraz plik składkowy).

Rejestracja pracowników do PPK (plik XML)



1

Jeżeli chcemy zarejestrować pracowników do PPK, należy kliknąć „Plik rejestracyjny”.

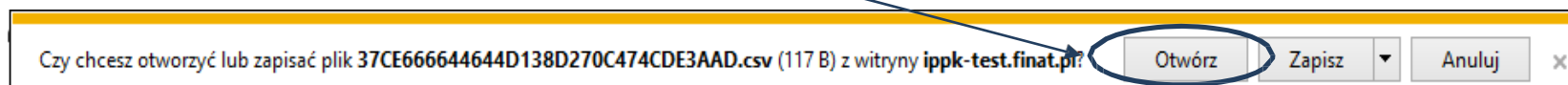
Data i godzina załadowania pliku	Nazwa pliku	Załadowany przez	Status pliku	Akcje
2019-10-02 14:22:40	Plik_XML_Rejestracja_i_Skladki.xml	UZYTKOWNIK TESTOWY	Wczytany	Pobierz Plik rejestracyjny Plik składowy

2

Dalej mamy dwie możliwe ścieżki postępowania:

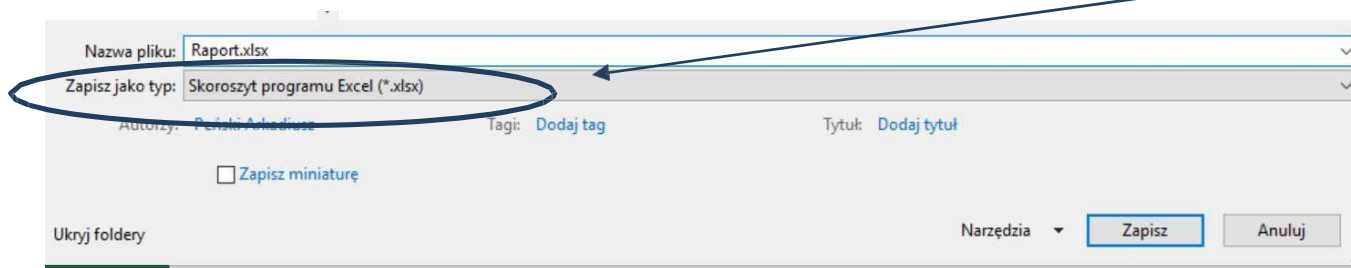
A

- zapisujemy plik na swoim komputerze (zapisze się on w formacie „csv”) i bez otwierania go, wczytujemy go następnie do Aplikacji iPPK w folderze „Rejestracja” wybierając „Format iPPK”.



B

- otwieramy go, możemy zweryfikować i poprawić dane, a następnie zapisujemy na swoim komputerze, tylko w tym przypadku w formacie pliku Excel (xlsx lub xls). A po zapisaniu w formacie pliku Excel, wczytujemy go do Aplikacji iPPK w folderze „Rejestracja” wybierając „Format iPPK”.

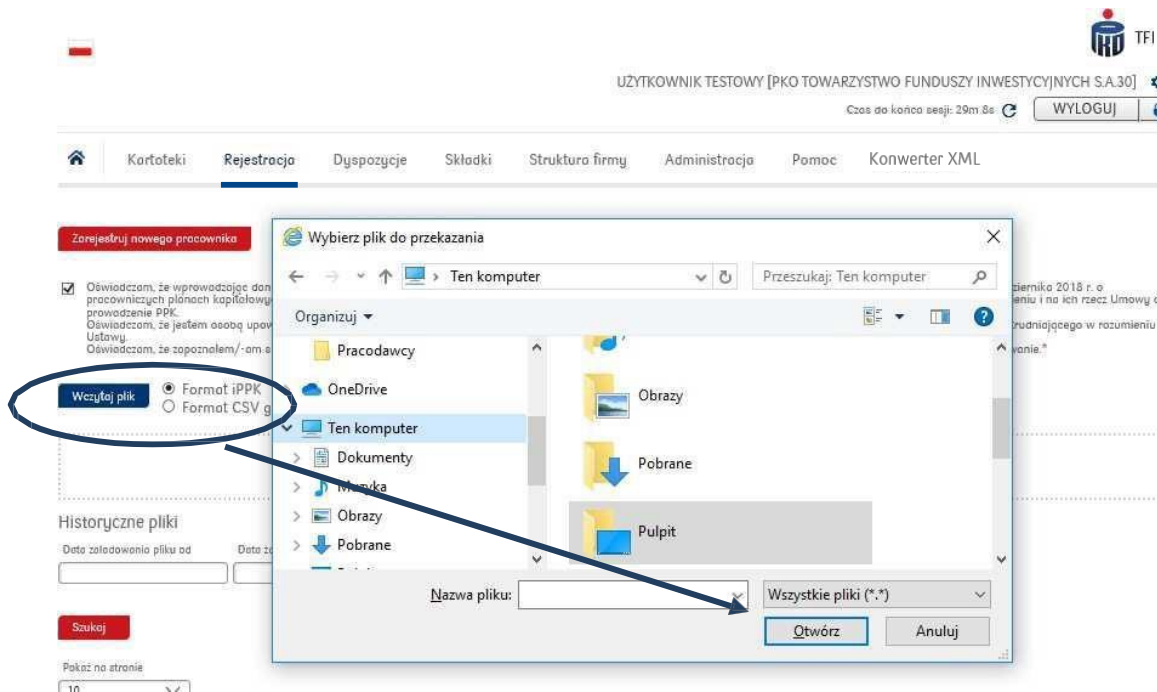


Rejestracja pracowników do PPK (plik XML)



Plik z listą pracowników do zarejestrowania do PPK, który był konwertowany, niezależnie od ostatecznego formatu: „csv” , „xlsx” lub „xls” (opis na slajdzie wcześniejszym) wczytujemy w następnej kolejności

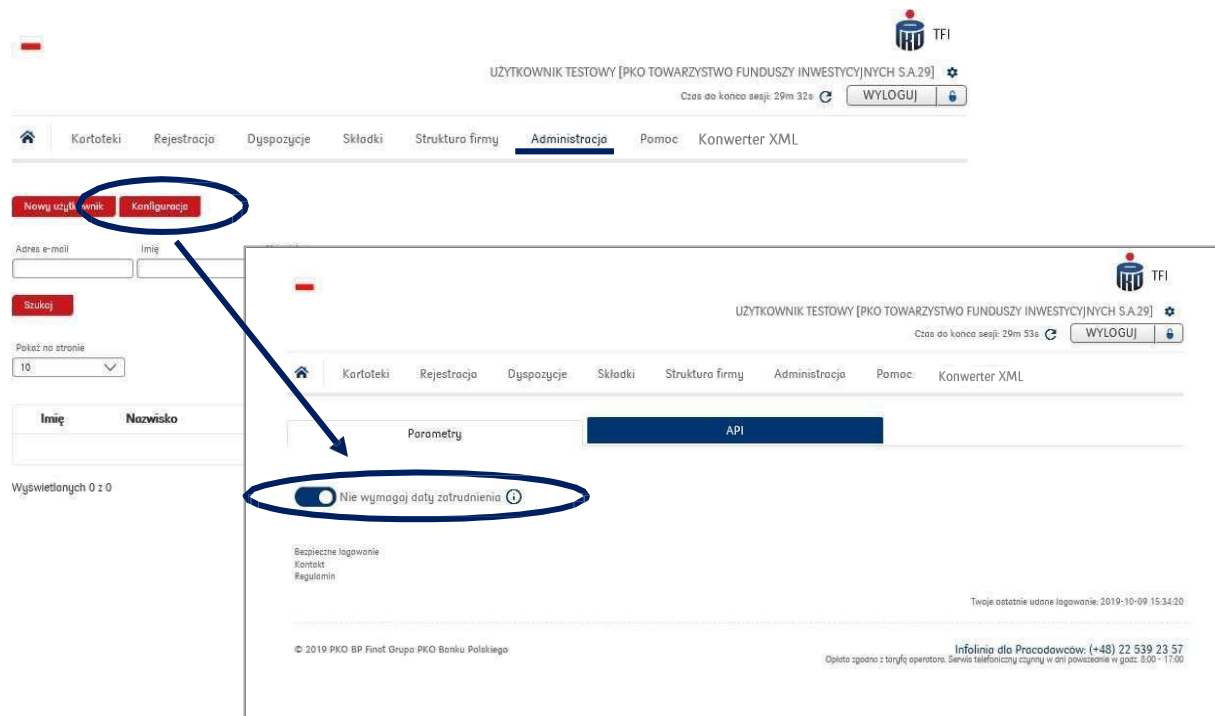
Do Aplikacji iPPK w folderze „Rejestracja”, zaznaczając przy tym pole z Oświadczeniem i pole „Format iPPK”



Data zatrudnienia w pliku rejestracyjnym



W pliku rejestracyjnym pole "data zatrudnienia" (pracownika) jest polem obowiązkowym. Przekazywanie tej informacji daje możliwość Pracodawcy rozliczania wpłat dodatkowych pracodawcy i różnicowania ich ze względu na długość okresu zatrudnienia pracowników. Jeżeli Pracodawca podejmuje decyzję, że nie będzie odprowadzał wpłat dodatkowych finansowanych przez pracodawcę, może przyjąć w Aplikacji iPPK datę techniczną dla wszystkich rejestrowanych pracowników. Zrobić to można w folderze Administracja, w polu "Konfiguracja", wybierając opcję "Nie wymagaj daty zatrudnienia".

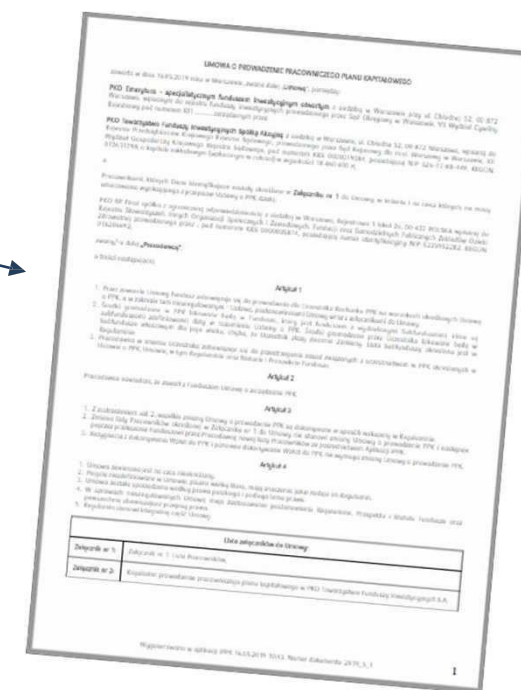


Wygenerowanie Umowy o prowadzenie PPK



Po zarejestrowaniu pracowników do PPK istnieje możliwość pobrania od razu Umowy o prowadzenie PPK dla wszystkich zgłoszonych do Planu pracowników. Po kliknięciu „Pobierz umowę o prowadzenie PPK” wydrukuje się wzór Umowy, do którego będzie można pobierać cyklicznie aktualny załącznik ze wszystkim zgłoszonymi do PPK pracownikami („Generuj załącznik z listą pracowników” zgodnie ze stanem na określony dzień). Będzie również można z folderu „Kartoteki”, wydrukować podobny dokument dedykowany tylko dla zainteresowanego pracownika. Jest to funkcjonalność opcjonalna, nie jest to wymóg ustawy.

The screenshot shows the 'Rejestracja' (Registration) section of the TFI portal. The navigation menu includes: Kartoteki, Rejestracja, Dyspozycje, Składki, Struktura firmy, Administracja, and Pomoc. In the 'Rejestracja' section, three buttons are visible: 'Zarejestruj nowego pracownika', 'Pobierz umowę o prowadzenie PPK' (highlighted with a blue oval), and 'Generuj załącznik z listą pracowników'. Below these buttons is a 'Wczytaj plik' button and a dashed box for uploading a file. The 'Historyczne pliki' (Historical files) section includes filters for 'Data załadowania pliku od', 'Data załadowania pliku do', and 'Status pliku'. A 'Szukaj' (Search) button is also present. At the bottom, there is a table with columns: 'Data i godzina załadowania pliku', 'Nazwa pliku', 'Założony przez', and 'Status pliku'. The table currently shows 'Brak danych do wyświetlenia, wybierz filtry i/lub kliknij szukaj.' (No data to display, select filters or click search.)



Rejestracja pracowników do PPK poprzez formatkę



Pracodawca może również rejestrować pracowników do PPK w sposób indywidualny. Opcja wygodna w późniejszej fazie obsługi PPK, gdy do PPK będą rejestrowani nowozatrudnieni pracownicy. Dane o takim pracowniku będzie można wpisywać bezpośrednio do aplikacji, korzystając z odpowiedniej formatki lub wczytać plik z nowozatrudnionym/i pracownikiem/ami.

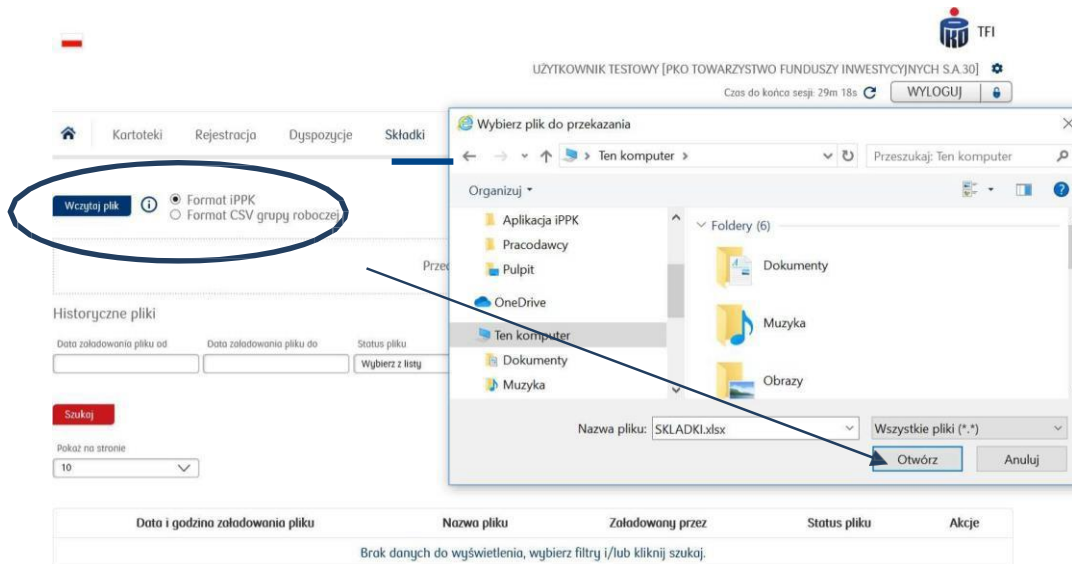
The screenshot displays the TFI application interface. At the top, there is a navigation bar with the TFI logo and the text 'UZYTKOWNIK TESTOWY [PKO TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH S.A.30]'. Below this, a menu bar contains options: 'Kartoteki', 'Rejestracja', 'Dyspozycje', 'Składki', 'Struktura firmy', 'Administracja', 'Pomoc', and 'Konwerter XML'. The 'Rejestracja' tab is active, showing a sub-menu with 'Zarejestruj nowego pracownika' (circled in blue) and 'Pobierz umowę o prowadzenie PPK'. Below the menu, there are two radio button options: 'Format iPPK' (selected) and 'Format CSV grupy roboczej'. A blue arrow points from the 'Zarejestruj nowego pracownika' button to the 'Rejestracja nowego pracownika do PPK' form. The form has a progress bar with four steps: 'Krok 1 Dane osobowe', 'Krok 2 Adresy', 'Krok 3 Owiadczenie', and 'Krok 4 Podsumowanie'. The 'Dane osobowe' section contains various input fields: 'Imię *', 'Nazwisko *', 'Obywatelstwo *' (set to POLSKA), 'PESEL *', 'Płeć *' (radio buttons for 'Kobieta' and 'Mężczyzna'), 'Typ dokumentu tożsamości *' (dropdown), 'Numer dokumentu tożsamości *', 'Data ważności dokumentu tożsamości', 'Data urodzenia', 'Adres e-mail', 'Numer telefonu komórkowego', 'Identyfikator w systemie kadrowym', 'Data zatrudnienia *', and 'Nazwa oddziału' (dropdown).

Raport składek



Po zarejestrowaniu pracowników do PPK i otwarciu dla nich rejestrów, Pracodawca będzie zobowiązany naliczać i odprowadzać wpłaty do PPK (składki) w cyklach miesięcznych.

W pierwszej kolejności Pracodawca przekazuje do PKO TFI raport składek, abyśmy wiedzieli w jaki sposób rozksięgować kwotę przelewu na indywidualnych rejestrach uczestników PPK (możliwość wczytania do aplikacji raportu składek w formacie: .xls, .xlsx, .csv, .txt, .xml). Następnie dokonuje przelewu na rachunek bankowy wskazany przez PKO TFI - kwoty zgodnej z sumą składek zapisanych w przekazanym do PKO TFI raporcie.



Obejrzyj tutorial: jak wczytać plik ze składkami?
<http://ior.ad/lbC>
 Obejrzyj webcast: Naliczanie wpłat do PPK [LINK](#)

Wzór „Raportu Składek”

Id rekordu	PESELuczestnika	Typdokumentu tożsamości	Numeri seriodokumentu tożsamości	Nrkadrowy	Nazwisko	Imię	Składkapodstawowa pracodawcy	Składkapodstawowa pracownika	Składkadodatkowa pracodawcy	Składkadodatkowa pracownika	Miesięcyskładki	Rok składki	Obniżenieskładki
1	11111111111				Jaduszewska	Alfreda	94,87	1403,24			8	2018	N
2	11111111111				Wiśniewska	Albina	94,87	1403,24			8	2018	N
3	11111111111				Kamińska	Aleksandra	922,13	827,28			8	2018	N
4	11111111111				Lewandowska	Aniela	1209,96	1016,19		75,10	8		N
5		P	GOS123456		Smith	John	878,8	283,1			8		T
6	11111111111				Wójcik	Hermenegilda	424,15	584,69		80,60	8	2018	N

Raport składek (plik XML)



1

W przypadku gdy raport składek został przygotowany w pliku w formacie „xml”, aby móc go wczytać do aplikacji iPPK, trzeba wcześniej (tak jak to było w przypadku rejestracji pracowników z pliku xml) przekonwertować go w folderze „Wczytaj XML”. Po konwersji pojawi się on do pobrania w ikonke „Plik składkowy”.

Data i godzina załadowania pliku	Nazwa pliku	Załadowany przez	Status pliku	Akcje
2019-10-02 14:22:40	Plik_XML_Rejestracja_i_Skladki.xml	UZYTKOWNIK TESTOWY	Wczytany	<input type="button" value="Pobierz"/> <input type="button" value="Plik rejestracyjny"/> <input type="button" value="Plik składkowy"/>

2

Następnie należy kliknąć na tą ikonkę (Plik składkowy). I ponownie mamy dwie ścieżki postępowania:

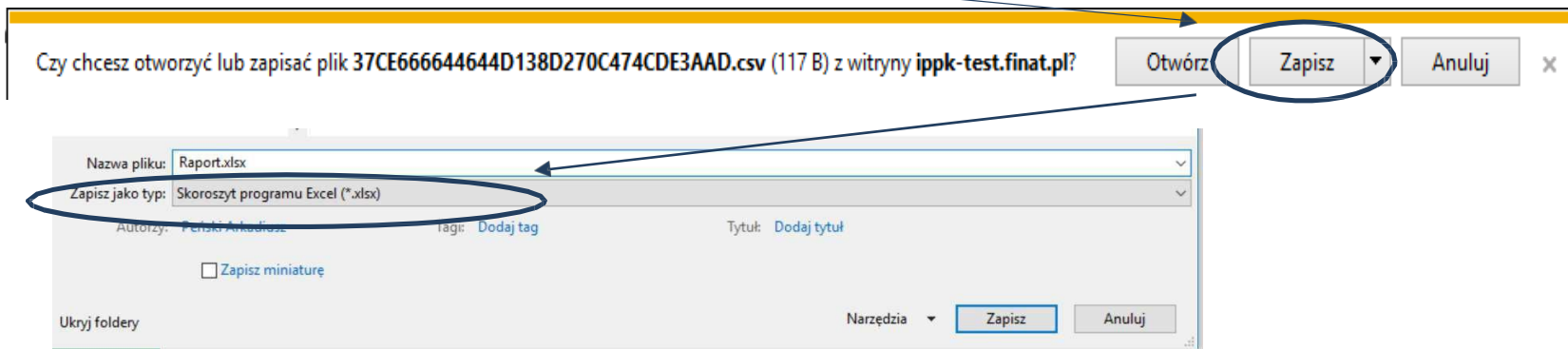
A

- zapisujemy plik na swoim komputerze (zapisze się on w formacie „csv”) i bez otwierania go, wczytujemy go do Aplikacji iPPK w folderze „Składki” wybierając „Format iPPK”.



B

- otwieramy go, możemy zweryfikować i poprawić dane, a następnie zapisujemy na swoim komputerze, tylko w tym przypadku w formacie pliku Excel (xlsx lub xls). A po zapisaniu w formacie pliku Excel, wczytujemy go do Aplikacji iPPK w folderze „Składki” wybierając „Format iPPK”.



Raport składek



Kartoteki Rejestracja Dyspozycje **Składki** Struktura firmy Administracja Pomoc Konwerter XML

Korekty Wczytaj plik Format iPPK (CSV, XLS, XLSX, TXT) Format grupy roboczej (CSV)

Przeciągnij pojedynczy plik do wysłania

Historyczne pliki

Data załadowania pliku od: RRRR-MM-DD Data załadowania pliku do: RRRR-MM-DD Status pliku: Wybierz z listy

Szukaj

Pokaż na stronie: 10

Data i godzina załadowania pliku	Nazwa pliku	Załadowany przez	Status pliku	Akcje
2020-01-22 13:12:03	SKLADKI.xlsx	UZYTKOWNIK TESTOWY	Wczytany	Anuluj Szczegóły Pobierz

Wyświetlanych 1 z 1

„Szczegóły” – zamieszczone są tam informacje potrzebne do realizacji przelewu: numer rachunku bankowego oraz informacje jak opisać przelew (prosimy wpisywać: nazwę firmy, numer NIP, miesiąc i rok za które jest odprowadzana składka).

Funkcja „Anuluj”. W przypadku wczytania pliku z błędnymi wartościami składek, istnieje możliwość anulowania pliku od razu. Funkcja ta jest aktywna tylko w dniu wczytania pliku.

Plik:

Nazwa pliku	SKLADKI.xlsx	Numer rachunku bankowego	
Załadowany przez	UZYTKOWNIK TESTOWY	Tytuł przelewu	NIP 0630306433 Składki PPK 2018.08
Data i godzina załadowania pliku	2020-01-22 13:12:03		PKO BP FINAT SPOŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ1374
Status pliku	Wczytany	Kwota	99 640,90 PLN
		Liczba wpłat	142

Dane do przelewu:

W tym:

Rodzaj wpłaty	Liczba wpłat	Suma wpłat
Składka dodatkowa pracodawcy	21	12 845,07 PLN
Składka dodatkowa pracownika	21	17 125,76 PLN
Składka podstawowa pracodawcy	50	35 199,44 PLN
Składka podstawowa pracownika	50	34 470,63 PLN

Wrac do listy plików

Kartoteki – podgląd danych pracownika/raporty



W folderze Kartoteki istnieje możliwość podejrzenia danych zapisanych w rejestrze PPK konkretnego uczestnika, w tym numeru UUID, wygenerowania dla niego indywidualnej umowy o prowadzenie PPK, jak również generowanie raportów zbiorczych.

Navigation: [Kartoteki](#) | [Rejestracja](#) | [Dyspozycje](#) | [Składki](#) | [Struktura firmy](#) | [Administracja](#) | [Pomoc](#)

Search filters: Imię, Nazwisko, PESEL, Numer dokumentu tożsamości, Numer w systemie kadrowym, Oddział (Wybierz z listy)

Szukaj

Pokaż na stronie: 10

Numer w systemie kadrowym	Imię	Nazwisko	PESEL	Numer dokumentu tożsamości	Akcje
Brak danych do wyświetlenia, wybierz filtry i/lub kliknij szukaj.					

Wyswietlanych 0 z 0

« < 1 > »

Raporty

Zgłoszeni do PPK **Rezygnacje z PPK**

Dokumenty do pobrania
Kontakt
Kontakt dystrybutor
Bezpieczne logowanie

- Spośród raportów dostępnych w aplikacji będzie można wygenerować:
- raport wszystkich uczestników PPK z aktywnymi rejestrami (raport nie obejmuje osób, które mają zaznaczony koniec zatrudnienia).
 - raport uczestników PPK z zawieszonymi składkami

Warunkiem generowania poprawnych raportów jest przyjmowanie wszystkich dyspozycji za pośrednictwem Aplikacji PPK.

Dyspozycje przyjmowane przez Pracodawcę



Użytkownik TESTOWY [PKO TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH S.A.30]
Czas do końca sesji: 29m 48s WYLOGUJ

Kartoteki Rejestracja **Dyspozycje** Składki Struktura firmy Administracja Pomoc Konwerter XML

Nowa dyspozycja Wczytaj plik z dyspozycjami

Data złożenia od: Data złożenia do: Imię: Nazwisko: PESEL:

Status dyspozycji: Wybierz z listy Rodzaj dyspozycji: Wybierz z listy

Szukaj

Pokaż na stronie: 10

Identyfikator dyspozycji

Wyświetlonych 0 z 0

Zaznacz wszystko

- Dyspozycja odwołania wpłaty dodatkowej
- Dyspozycja przywrócenia do PPK
- Dyspozycja rezygnacji z PPK
- Dyspozycja zmiany wpłaty dodatkowej
- Dyspozycja zmiany wpłaty podstawowej

Status	Rodzaj dyspozycji	Akcje
Wprowadź i/lub kliknij szukaj		

W ramach Aplikacji iPPK Pracodawca będzie miał możliwość przyjąć następujące dyspozycje:

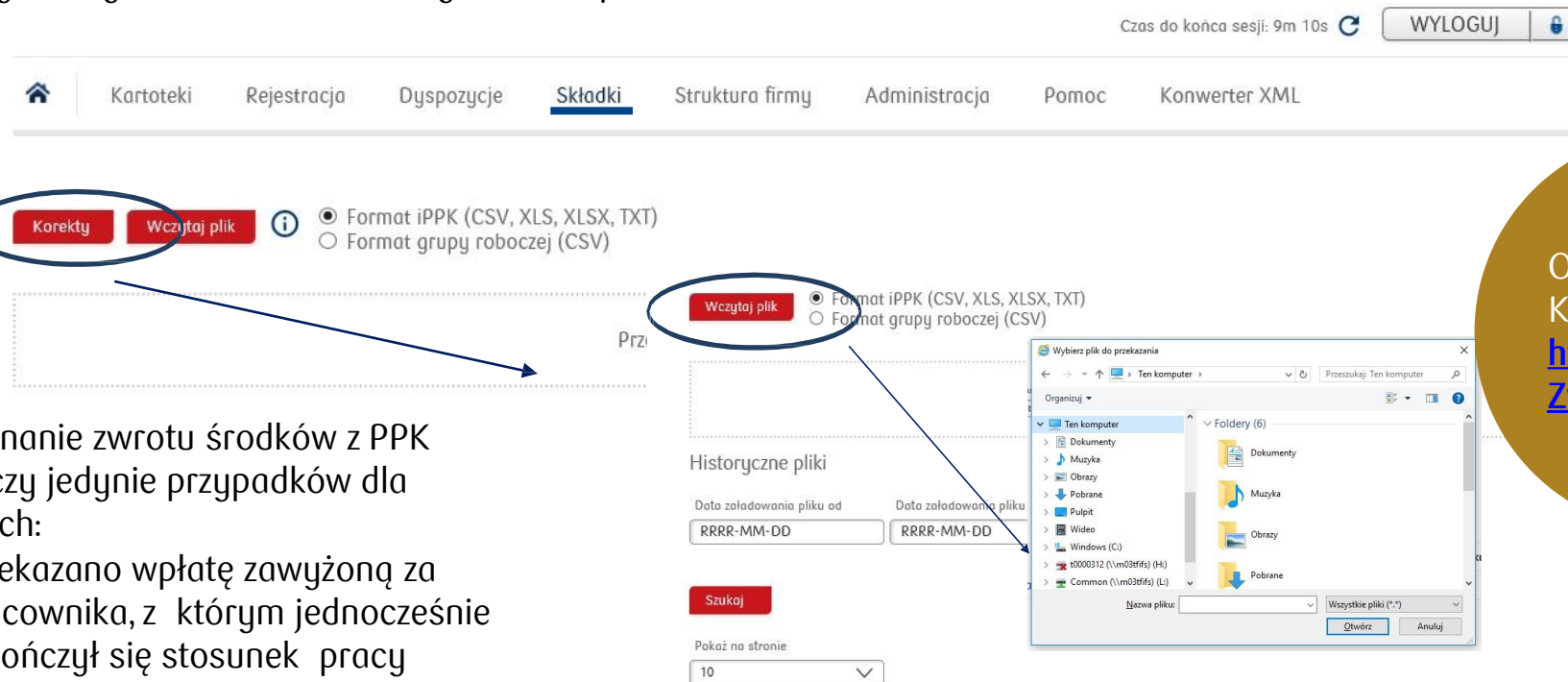
- Rezygnacja z PPK (rezygnacja z dokonywania wpłat do Programu)
- Przywrócenie do PPK
- Odwołanie /zmiana wysokości składki dodatkowej
- Zmiana składki podstawowej pracownika
- Transfer środków z innych PPK

Dyspozycje można składać indywidualnie dla każdego uczestnika PPK, korzystając w tym celu z formatki lub zbiorczo poprzez wczytanie pliku z dyspozycjami.

Korekty składek



Zgodnie z interpretacją PFR, korekty powinny być realizowane na zasadach bilansowania. To znaczy, że wszystkie nadwyżki i niedopłaty powinny być realizowane w ramach kolejnego naliczania wpłat do PPK uczestnika dla którego zawyżono lub zaniżono wysokość wpłat do PPK.



Obejrzyj tutorial:
<http://ior.ad/6PZw>

Dokonanie zwrotu środków z PPK dotyczy jedynie przypadków dla których:

- przekazano wpłatę zawyżoną za pracownika, z którym jednocześnie zakończył się stosunek pracy
- dokonano wpłaty za uczestnika, który przed jej odprowadzeniem złożył u Pracodawcy oświadczenie o rezygnacji z wpłat do PPK

Plik z korektami wczytujemy w module „Składki” w zakładce „Korekty”. Plik musi być przygotowany zgodnie ze specyfikacją przekazaną przez PKO TFI lub specyfikacja grupy roboczej. Aplikacja umożliwia także pobranie analityki zwrotnej dotyczącej wczytanego pliku korekt (po kliknięciu w "Szczegóły").

Anonimizacja



Aplikacja iPPK umożliwia usunięcie danych osoby błędnie zgłoszonej do PPK, wskazując jeden z powodów określonych przez Ewidencję PPK.

Wczytaj plik Format iPPK (CSV, XLS, XLSX, TXT)

Przeciągnij pojedynczy plik do wysłania

Historyczne pliki

Data załadowania pliku od	Data załadowania pliku do	Status pliku
RRRR-MM-DD	RRRR-MM-DD	Wybierz z listy



Należy pamiętać, że proces anonimizacji jest NIEODWRACALNY

W pliku należy wskazać UUID Pracownika, który można znaleźć w kartotece danego pracownika lub raporcie osób zgłoszonych do PPK. W pliku wskazujemy PESEL lub datę urodzenia, w zależności jaka dana została wskazana w pliku rejestracyjnym. Należy pamiętać, iż wskazać należy tylko jedną daną. Wprowadzenie obu spowoduje, iż plik zostanie odrzucony przez aplikację i pojawi się pole z logiem błędów. Każdorazowe wczytanie pliku należy zatwierdzić poprzez kod SMS, który przyjdzie do użytkownika wprowadzającego plik. Zatwierdzenie pliku kodem SMS musi nastąpić w przeciągu 2h. Po przekroczeniu tego czasu, plik zostanie usunięty i należy powtórzyć cały proces. Użytkownik wczytujący plik anonimizacji, otrzyma potwierdzenie e-mail o wczytaniu pliku

Obejrzyj tutorial: Anonimizacja, czyli usuwanie błędnie zgłoszonych pracowników [LINK](#)



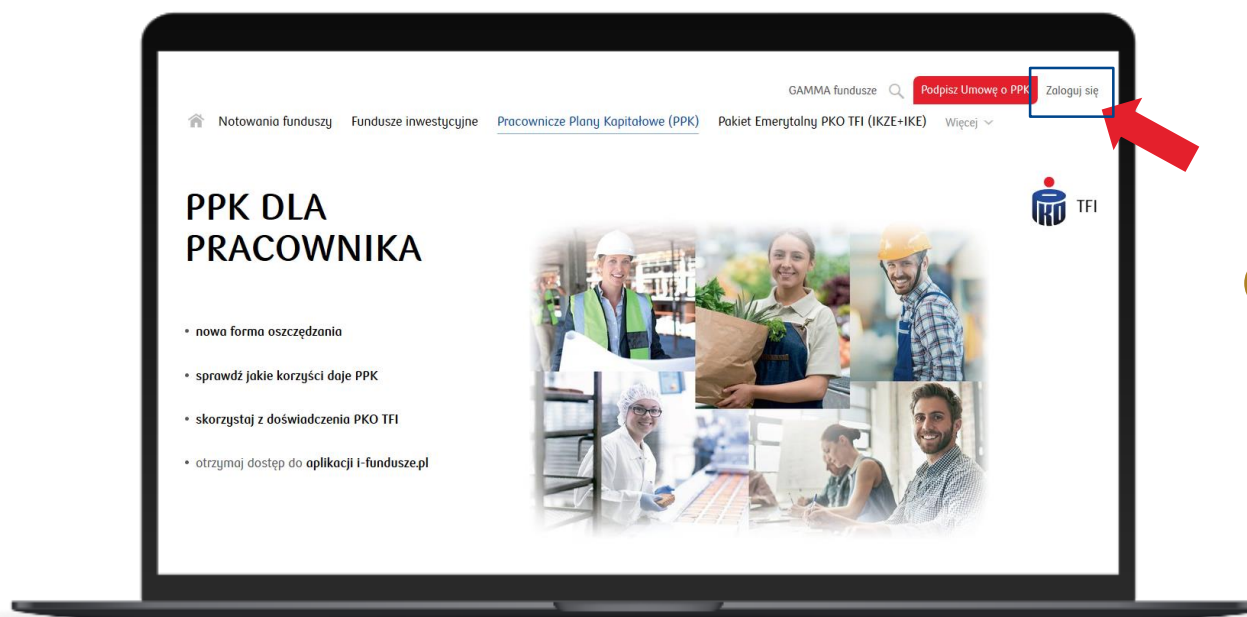
03

Dostęp do rachunków PPK
dla uczestników PPK
za pośrednictwem
serwisu i-Fundusze

Obsługa uczestników PPK – serwis i-Fundusze



- Każdy uczestnik będzie miał możliwość dostępu do swojego rachunku PPK za pośrednictwem internetu w serwisie i-Fundusze.
- Dostęp do rachunku będzie możliwy poprzez stronę PKO TFI: www.pkotfi.pl lub bezpośrednio łącząc się ze stroną www.i-fundusze.pl
- Za pośrednictwem tego serwisu uczestnicy PPK będą mieli dostęp do informacji o środkach zgromadzonych na swoich rachunkach oraz możliwość składania określonych dyspozycji (m.in.: zmiana danych, zmiana subfunduszy, wskazanie/zmiana osób uprawnionych, dyspozycje finansowe).



Więcej informacji dotyczących logowania znajdziesz na stronie: <https://i-fundusze.pl/firstLoginPrep>

Obsługa uczestników PPK – Pierwsze Logowanie



- Aby ułatwić uczestnikom PPK możliwość **Pierwszego Logowania** do strony i-Fundusze, Pracodawca powinien przekazać do PKO TFI, na etapie rejestracji pracowników do PPK, numery telefonów komórkowych oraz adresów e-mail pracowników.
- Istnieje możliwość przejścia procesu **Pierwszego Logowania** w sytuacji podania przez pracowników jedynie numerów telefonów komórkowych, ale proces ten będzie wymagał dodatkowej weryfikacji danych pracownika na stronie do *Pierwszego Logowania*.

Logowanie **Pierwsze logowanie** Zostań uczestnikiem Funduszy PKO

Identyfikator ?
Hasło ?
nie pamiętam hasła pokaz znaki

Zaloguj

Zarejestruj się i inwestuj on line

OZł

INWESTUJ BEZ OPŁAT

Brak opłat manipulacyjnych przy zakupie jednostek uczestnictwa PKO Parasolowy – fio w ramach rejestrów otwartych za pośrednictwem serwisu internetowego Towarzystwa i-fundusze.pl

Więcej

Dokumenty do pobrania
Kontakt
Bezpieczne logowanie

© 2019 PKO Finat. Grupa PKO Banku Polskiego. Dział Obsługi Klienta PKO TFI S.A.: (+48) 22 358 56 56, 801 32 32 80
Opłata zgodna z taryfą operatora. Serwis telefoniczny czynny w dni powszednie w godz. 8:00 - 19:00

Pierwsze logowanie

Jeśli podałeś nam swój aktualny numer tel. komórkowego, wpisz swój unikalny, ośmiocyfrowy numer uczestnika, przepisz kod z obrazka a następnie kliknij <DALEJ>

Identyfikator* ?
Kod z obrazka* ?

88ag7

*Wyrażam wolę składania zleceń za pomocą Internetu oraz oświadczam, że zapoznałam/em się z "Zasadami składania zleceń za pośrednictwem Systemu IAT FI" i je akceptuję.

Dalej

Pole oznaczone * są wymagane.

- Aby zalogować się do serwisu Uczestnik wpisuje Identyfikator (Numer Uczestnika, który otrzyma w korespondencji powitalnej) oraz zdefiniuje Hasło.

Obsługa uczestników PPK – zamówienie PIN



- W sytuacji kiedy Uczestnik nie poda numeru telefonu komórkowego, to po dodatkowej weryfikacji danych, na stronie do **Pierwszego Logowania** pojawi się możliwość zamówienia Kodu PIN do logowania się, który zostanie wysłany pocztą na adres do korespondencji Uczestnika. Kod PIN będzie potrzebny do *Pierwszego Logowania* się do systemu i-Fundusze.

Logowanie [Pierwsze logowanie](#)

Identyfikator

Hasło

[nie pamiętam hasła](#) [przez e-mail](#)

Zaloguj

Zostań uczestnikiem Funduszy PKO

Jeśli nie posiadasz jeszcze funduszy zarządzanych przez PKO TFI

Zarejestruj się i inwestuj on line

Bezpieczeństwo w PKO TFI

Pamiętaj: nie udostępniaj hasła innym osobom i za każdym razem sprawdzaj adres strony logowania. Stosując się do zasad bezpieczeństwa zminimalizujesz ryzyko ewentualnych ataków hakerskich.

Więcej o bezpiecznym logowaniu

© 2019 PKO Bank Polski | Grupa PKO Banku Polskiego | Dział Obsługi Klienta PKO TFI S.A.: (+48) 22 358 56 56, 801 32 32 80

- Jeśli Uczestnik nie chce przechodzić procesu **Pierwszego Logowania** lub zamawiać Kodu PIN, będzie miał możliwość w oddziałach PKO Banku Polskiego dokonać zmiany danych m.in. w zakresie dodania numeru telefonu komórkowego, e-mail oraz aktywowania dostępu do rachunku PPK przez internet.
- Niezależnie od serwisu internetowego, każdy Uczestnik PPK będzie miał również możliwość dostępu do rachunku PPK i składania określonych dyspozycji bezpośrednio w oddziałach PKO Banku Polskiego (w tym m.in.: zmiana danych, zmiana subfunduszy, wskazanie/zmiana osób uprawnionych, dyspozycje finansowe)

i-Fundusze.pl umożliwia:

Otworzyć Pakiet Emerytalny PKO TFI dedykowany uczestnikom PPK

Złożyć zlecenie nabycia/ odkupienia/ zamiany jednostek uczestnictwa pozostałych funduszy inwestycyjnych PKO TFI

Zamienić subfundusz w ramach funduszu PKO Emerytura - sfo

Złożyć zlecenie wypłaty środków z PPK, wypłaty środków w ratach, zmiany liczby rat do wypłaty

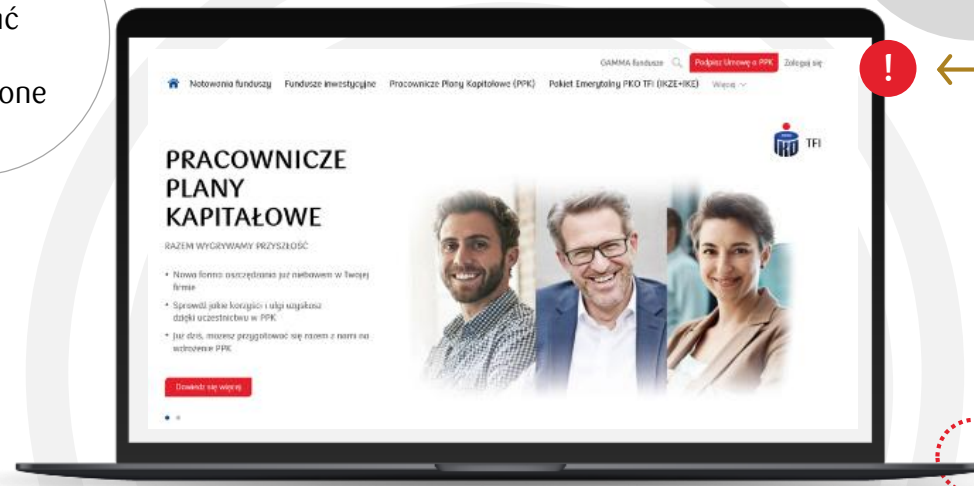
Wskazać i odwołać osoby uprawnione

Zmienić wybrane dane uczestnika

Złożyć zlecenie wypłaty środków po ukończeniu 60 r. ż.

Złożyć zlecenie zwrotu środków z PPK

Monitorować stan rejestru PPK 24h/7 dni w tygodniu



Łatwy dostęp do serwisu transakcyjnego i-fundusze – poprzez stronę internetową www.pkotfi.pl. Wystarczy kliknąć **Zaloguj się** i postępować zgodnie z instrukcją.

Nota prawna



PKO TFI SA informuje, że niniejszy materiał ma charakter reklamowy, a dane w nim podane nie stanowią oferty w rozumieniu art. 66 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeksu cywilnego, jak również usługi doradztwa inwestycyjnego oraz udzielania rekomendacji dotyczących instrumentów finansowych lub ich emitentów w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o obrocie instrumentami finansowymi, a także nie są formą świadczenia doradztwa podatkowego ani pomocy prawnej. PKO TFI SA nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody spowodowane wykorzystaniem opinii i informacji zawartych w tym materiale.

Szczegółowy opis czynników ryzyka związanych z inwestowaniem w jednostki uczestnictwa subfunduszy wydzielonych w ramach PKO Emerytura – sfio znajduje się w prospekcie informacyjnym, kluczowych informacjach dla inwestorów (KIID) oraz w informacji dla klienta alternatywnego funduszu inwestycyjnego (IDK), dostępnych u dystrybutorów i na stronie www.pkotfi.pl. Lista dystrybutorów dostępna jest pod numerem infolinii 801 32 32 80. Przed dokonaniem inwestycji należy zapoznać się z treścią prospektu informacyjnego, KIID poszczególnych subfunduszy wydzielonych w ramach PKO Emerytura – sfio oraz z IDK.

Ze względu na skład portfela oraz realizowaną strategię zarządzania wartość jednostki uczestnictwa poszczególnych subfunduszy wydzielonych w ramach PKO Emerytura – sfio może podlegać umiarkowanej zmienności. Należy liczyć się z możliwością utraty części wpłaconych środków. Fundusz PKO Emerytura – sfio nie gwarantuje osiągnięcia założonego celu inwestycyjnego ani uzyskania określonego wyniku inwestycyjnego. Subfundusze mogą inwestować powyżej 35% wartości swoich aktywów w instrumenty rynku pieniężnego emitowane, poręczane lub gwarantowane przez Narodowy Bank Polski lub Skarb Państwa.

Prawa autorskie wynikające z niniejszego materiału przysługują PKO TFI SA. Żadna z części tego dokumentu nie może być kopiowana ani rozpowszechniana bez zgody PKO TFI SA. Materiał ten nie może być odtwarzany lub przechowywany w jakimkolwiek systemie odtwórczym: elektronicznym, magnetycznym, optycznym lub innym, który nie chroni w sposób należyty jego treści przed dostępem osób nieupoważnionych. Wykorzystywanie tego dokumentu przez osoby nieupoważnione lub działające z naruszeniem powyższych zasad bez zgody PKO TFI SA, wyrażonej w formie pisemnej, może być powodem wystąpienia z odpowiednimi roszczeniami.

Wszelkie informacje zawarte w niniejszym materiale powstały przy użyciu źródeł, które PKO TFI uważa za wiarygodne.

PKO TFI SA nie może zagwarantować, że są one wyczerpujące i w pełni oddają stan faktyczny. Jeżeli w treści materiału nie wskazano inaczej, źródłem danych są obliczenia własne PKO TFI SA.

PKO TFI SA działa na podstawie zezwolenia Komisji Nadzoru Finansowego. Spółka zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejestrowy dla m.st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000019384. Kapitał zakładowy 18 460 400 złotych. NIP 526-17-88-449. Wszelkie dodatkowe informacje są przekazywane na indywidualne żądanie.