

## **PPK Serwis**

Opis platformy  
Wersja 5.38

Czerwiec 2021





## Spis treści

1. Wprowadzenie .....	3
1.1 Kontekst .....	3
1.2 Architektura informacyjna .....	3
2. Dostęp do PPK Serwis .....	5
2.1 Rejestracja .....	5
2.2 Logowanie podstawowe i odzyskiwanie hasła .....	8
3. Panel Pracodawcy .....	9
4. Pracownicy .....	9
4.1 Lista Pracowników .....	10
4.2 Dane Pracownika .....	11
4.2.1 Obsługa plikowa – import danych .....	11
4.2.2 Przeglądanie i korekta zaimportowanych danych – ułatwienia .....	14
4.2.3 Zawarcie Umowy o prowadzenie .....	16
4.2.4 Zawarcie anulowanych UoP .....	19
5. Umowy .....	19
6. Listy składek .....	21
6.1 Import listy składek .....	22
6.2 Historia listy składek .....	28
7. Dane Firmy .....	31
8. Administratorzy .....	32
8.1 Dodawanie nowych administratorów .....	32
8.2 Zarządzanie uprawnieniami szczegółowymi z poziomu PPKS .....	36
8.3 Rejestr zmian uprawnień .....	37
8.4 Odebranie uprawnień .....	37
9. Moje Dane .....	39
10. Dokumenty .....	39
11. Dyspozycje .....	39
12. FAQ .....	46
13. Transakcje .....	47
Pobieranie plików do zasilania systemów klasy ERP .....	50
14. Formularz kontaktowy .....	51

# 1. Wprowadzenie

## 1.1 Kontekst

PPK Serwis jest aplikacją dla Pracodawcy, służącą do samodzielnej obsługi zatrudnionych Pracowników - uczestników Pracowniczych Planów Kapitałowych.

PPK Serwis może być wykorzystywany zarówno do obsługi wewnątrz firmy, jak i poprzez zewnętrzne, wyspecjalizowane firmy usługowe, świadczące usługi na rzecz Pracodawców.

PPK Serwis jest aplikacją dostępną za pośrednictwem popularnych przeglądarek internetowych: Google Chrome, Mozilla FireFox czy Microsoft Edge.

## 1.2 Architektura informacyjna

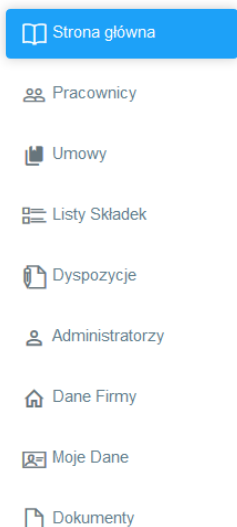
Pod kątem dostępności danych serwis został zaprojektowany zgodnie z najnowszymi standardami architektury informacji oraz user experience (UX). Szczególny nacisk położono na przejrzystość serwisu, aby nawet początkujący Użytkownik z minimalną wiedzą nt. funduszy inwestycyjnych poradził sobie

z jego obsługą. Każdy proces został zbudowany tak, aby na jego początkowym etapie zbierać od Użytkownika jedynie minimalne informacje nt. czynności, jaką zamierza wykonać.

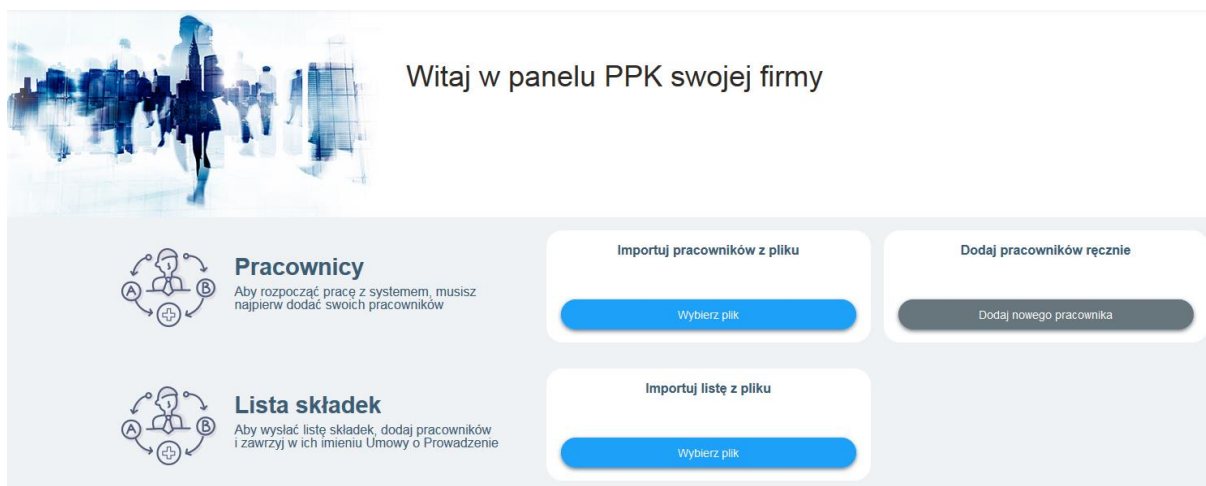
Aby serwis był jak najbardziej przejrzysty oraz nie posiadał zbyt głęboko zagnieżdżonych stron, do których trudno byłoby dotrzeć, każda strona została podzielona na trzy części:

- **Nagłówek** – górna część każdej strony serwisu zawierająca informacje nt. używanego języka (funkcjonalność parametryzowalna i dostępna na wybranych serwisach), zalogowanego Użytkownika, nazwę Pracodawcy w kontekście którego pracuje Użytkownik oraz opcję wylogowania.

- **Nawigacja** – boczny pasek znajdujący się po lewej stronie serwisu, służący do łatwego przejścia między stronami. Poprzez przycisk menu w nagłówku strony możliwe jest zwinięcie nawigacji do samych ikon.



- **Część informacyjna** – główna część każdej strony zawierająca dominujący blok informacyjny.



- **Stopka** – dolna część każdej strony ponownie składająca się z elementów menu, najczęściej zadawanych pytań oraz danych kontaktowych helpdesku udzielającego wsparcia Użytkownikom.



**Masz pytania?**

Skontaktuj się z nami lub umów spotkanie z naszym doradcą



(+48 22) 355 46 66



pomoc-

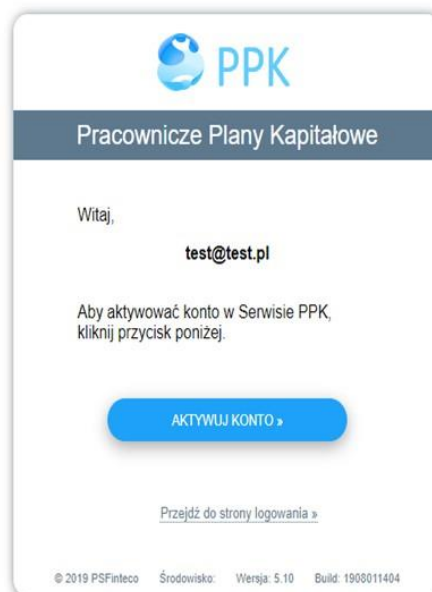
ppk@psfinteco.pl

## 2. Dostęp do PPK Serwis

### 2.1 Rejestracja

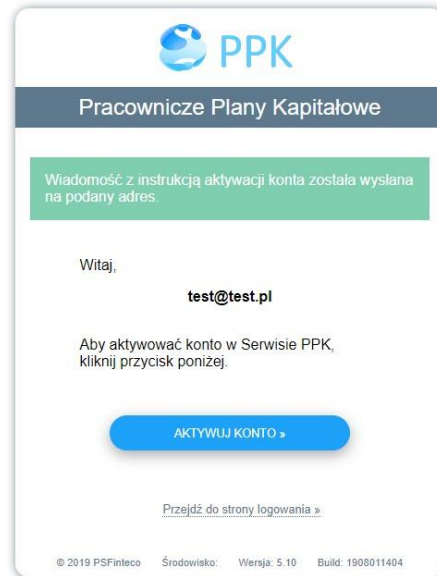
Rejestracja do serwisu odbywa się poprzez wskazanie administratorów Pracodawcy przy zawieraniu Umowy o Zarządzanie. Do osób wskazanych przez Pracodawcę, automatycznie po zawarciu tej umowy wysłane zostają maile ze spersonalizowanymi linkami do strony logowania PPK Serwis. Link nie ma ograniczenia czasowego i może zostać użyty w dowolnej chwili.

Spersonalizowany link kieruje do strony, na której administrator Pracodawcy może zamówić dostęp do serwisu. Administrator otrzyma drugi link, ograniczony czasowo do 24 godzin, który pozwoli na ustanowienie hasła.



ProService Finteco | Konstruktorska 12A 02-673 Warszawa

 [pomoc@gonieconline.pl](mailto:pomoc@gonieconline.pl)  (+48 22) 338 91 12



ProService Finteco | Konstruktorska 12A 02-673 Warszawa  
pomoc@goniecconline.pl (+48 22) 338 91 12

**Hasło powinno składać się z 8 znaków w tym 1 znak specjalny, 1 wielka litera i 1 cyfra.**

Loginem do konta jest przekazany adres email administratora Pracodawcy. Maile podawane przy rejestracji powinny być mailami personalnymi innymi dla każdego administratora.

**Nadane hasło ważne jest przez 30 kolejnych dni.**



ProService Finteco | Puławska 436, 02 698 Warszawa  
pomoc@goniecconline.pl (+48 22) 338 91 12

W przypadku gdy zbliża się termin zmiany hasła, po zalogowaniu się do aplikacji, system sam wymusza na administratorze zmianę hasła. Jeśli hasło wygaśnie, administrator Pracodawcy przy logowaniu otrzyma informację o niepoprawnych danych do logowania. W takim przypadku będzie mógł wykorzystać opcję odzyskiwania hasła poprzez link na stronie logowania „**Zapomniałem hasła**”.

Zdefiniowane hasło powinno być odpowiednio chronione i nie może być przekazywane osobom trzecim. **Za ochronę hasła odpowiedzialny jest Użytkownik.**

### **Jeden administrator obsługujący wiele podmiotów.**

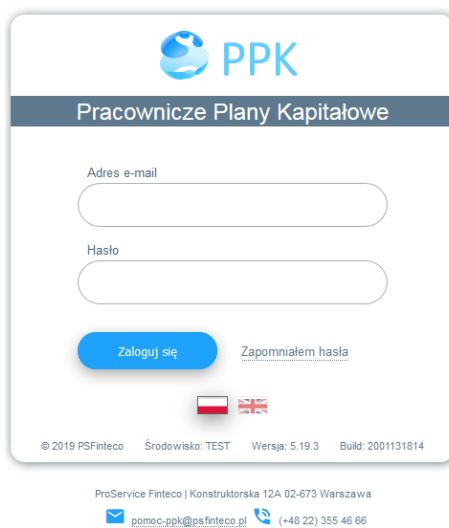
W przypadku administratorów obsługujących więcej niż jednego Pracodawcę, aplikacja umożliwia grupowanie podmiotów na jednym loginie, a następnie po zalogowaniu się do PPK Serwis umożliwia przełączenie kontekstu firmy bez konieczności przelogowania się. Ważnym aspektem tej funkcjonalności jest zgłoszenie administratora Pracodawcy na tym samym loginie (adres e-mail) do każdej umowy o zarządzanie, którą ma w przyszłości obsługiwać taki administrator.





## 2.2 Logowanie podstawowe i odzyskiwanie hasła

Logowanie do serwisu odbywa się poprzez prawidłowe podanie loginu oraz hasła, przypisanego do adresu mailowego użytkownika. **W przypadku 6-krotnego, błędnego wprowadzenia hasła, dostęp do serwisu zostanie zablokowany a konto dezaktywowane.** W celu ponownej aktywacji konta należy się skontaktować z infolinią [pomoc-ppk@psfinteco.pl](mailto:pomoc-ppk@psfinteco.pl) lub zadzwonić na numer **22 355 46 66**. W celu odzyskania hasła należy ustawić nowe hasło przy pomocy opcji „**Zapomniałem hasła**”. W przypadku dezaktywacji konta, administrator nie ma możliwości odzyskania hasła.



The image shows a login interface for PPK (Pracownicze Plany Kapitałowe). At the top, there is the PPK logo and the text "Pracownicze Plany Kapitałowe". Below this, there are two input fields: "Adres e-mail" and "Hasło". A blue button labeled "Zaloguj się" is positioned below the "Hasło" field, and a link labeled "Zapomniałem hasła" is to its right. At the bottom of the form, there are two small flag icons representing Poland and the United Kingdom. Below the form, there is a footer containing copyright information: "© 2019 PSFinteco Środowisko: TEST Wersja: 5.19.3 Build: 2001131814". At the very bottom, there is contact information: "ProService Finteco | Konstruktorska 12A 02-673 Warszawa" followed by an email icon and "pomoc-ppk@psfinteco.pl" and a phone icon and "(+48 22) 355 46 66".

W przypadku wybrania opcji „Zapomniałem hasła” aplikacja poprosi o wprowadzenie loginu będącego jednocześnie zarejestrowanym w systemie kontaktowym adresem e-mail administratora.





Po zweryfikowaniu, że wskazany adres mailowy figuruje w systemie jako przypisany do administratora, system wysyła mail z linkiem do resetu hasła. Po wejściu w link administrator zostanie przekierowany na stronę do resetu hasła. Po resecie hasła, administrator zostanie przekierowany na stronę logowania.

W przypadku wielokrotnej próby wysyłki maila do odzyskiwania hasła system po 10 próbie wyświetli komunikat: „Wykorzystałeś maksymalną ilość prób odzyskania hasła. Prosimy spróbuj ponownie za godzinę.” i zablokuje na godzinę możliwość wysyłki kolejnej wiadomości. Po upływie godziny ponownie możliwe będzie podjęcie próby odzyskania hasła.

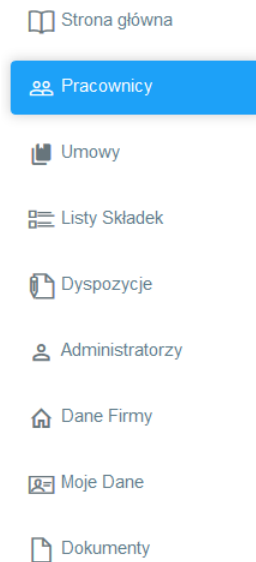
### 3. Panel Pracodawcy

Aplikacja PPK Serwis składa się z kilku sekcji umożliwiających w pełni zarządzanie oraz rozliczanie uczestników PPK. Każda z sekcji posiada prosty i przejrzysty układ, co znacznie poprawia poruszanie się po aplikacji i znacznie ułatwia pracę.

### 4. Pracownicy

Sekcja **Pracownicy** jest jedną z dwóch najważniejszych części systemu. Poprzez tą sekcję administrator może zgłosić do programu PPK Pracowników oraz zarządzać ich danymi oraz składanymi wnioskami. W tej sekcji odbywa się zasadnicza część obsługi Uczestników PPK

przed założeniem umowy o prowadzenie. W przypadku Pracowników, dla których zostały założone umowy o prowadzenie, zmiany wprowadzone w sekcji pracownicy nie powodują zmiany w umowie. Zmiany do umowy powinny być wprowadzone poprzez dyspozycje.



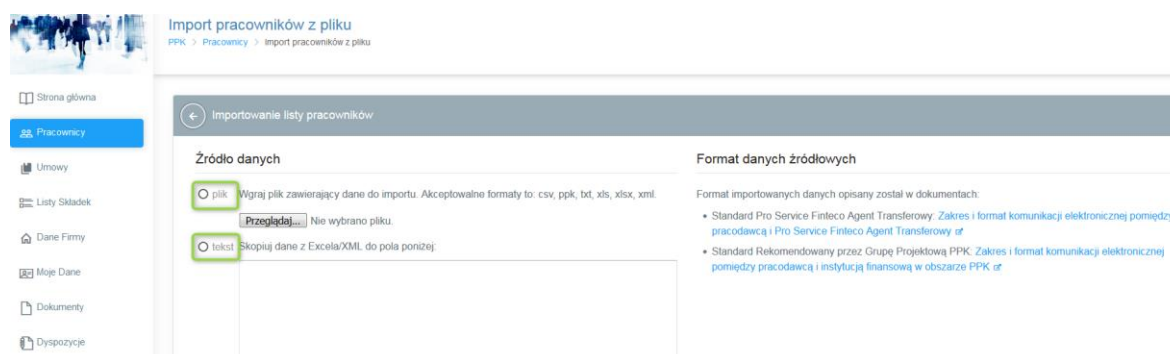
#### 4.1 Lista Pracowników

W celu zgłoszenia listy Pracowników Pracodawca powinien przygotować odpowiedni plik, który umożliwi wczytanie danych Pracowników do systemu. Aplikacja została dostosowana do wczytywania plików zgodnych z wytycznymi opracowanymi przez Grupę Roboczą przy PFR (współpraca Instytucji Finansowych, dostawców oprogramowania typu ERP oraz Agentów Transferowych).

**Aplikacja obsługuje pliki w formatach:** xml, xlsx, xls, csv, txt, ppk

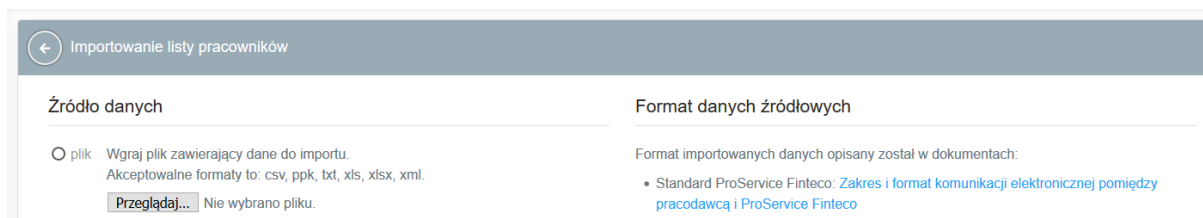
Formaty plików mogą z powodów technicznych lub prawnych ulegać z czasem zmianom.

Aktualna specyfikacja plików jest dostępna w dolnej prawej części ekranu importu listy Pracowników.



System umożliwi również skopiowanie komórek arkusza Excel lub pliku xml. Podobnie jak w przypadku importu pliku, aby proces przebiegł prawidłowo, skopiowane dane powinny spełniać wymogi określone w dokumencie „Zakres i format komunikacji elektronicznej pomiędzy Pracodawcą i instytucją finansową w obszarze PPK”.

Szczegółowe informacje na temat wymagalności pól w plikach importowanych do PPK Serwis oraz przyjmowanych długością opisuje specyfikacja Standard ProService Finteco załączona w PPK Serwis.



## 4.2 Dane Pracownika

### 4.2.1 Obsługa plikowa – import danych

Wprowadzone do systemu dane podlegają weryfikacji pod kątem kompletności danych obowiązkowych do prawidłowego założenia Umowy o Prowadzenie (UoP) oraz rozliczenia przyszłych składek.

W systemie zostaje utworzona lista z wyszczególnionym każdym Pracownikiem i statusem UoP.

Nazwisko i imię	Status umowy	Numer kadrowy	PESEL
<a href="#">Kowalski Adam</a>	Status umowy w realizacji <a href="#">🔗</a>	Numer kadrowy 91088	PESEL 86052839957
<a href="#">Nowak Anna</a>	Status umowy w realizacji <a href="#">🔗</a>	Numer kadrowy 309809	PESEL 77060276528
<a href="#">Janowicz Jan</a>	Status umowy w realizacji <a href="#">🔗</a>	Numer kadrowy 748939	PESEL 89053196618
<a href="#">Kłobucka-Malinowska Zofia</a>	Status umowy w realizacji <a href="#">🔗</a>	Numer kadrowy 7897900	PESEL 74052748225
<a href="#">Maciejewski Jan</a>	Status umowy w realizacji <a href="#">🔗</a>	Numer kadrowy 987987	PESEL 67060167599
<a href="#">Koszykowska-Pietruszka Sandra</a>	Status umowy brak, błędy formalne	Numer kadrowy 9378378	PESEL 90060199147
<a href="#">Mickiewicz Maciej</a>	Status umowy w realizacji <a href="#">🔗</a>	Numer kadrowy 9879871	PESEL 77060178295
<a href="#">Słowacka Jolanta</a>	Status umowy w realizacji <a href="#">🔗</a>	Numer kadrowy 7897901	PESEL 84052732065
<a href="#">Testowy Filip</a>	Status umowy brak, błędy formalne	Numer kadrowy ftestowy	
<a href="#">Lato Michał</a>	Status umowy w realizacji <a href="#">🔗</a>	Numer kadrowy 9879833	PESEL 67060101076

Status umowy	Objaśnienie
Brak, błędy formalne	wniosek o UoP nie został wysłany, gdyż na danym rekordzie znajdują się braki w danych uniemożliwiające założenie UoP
Brak	wniosek o UoP nie został wysłany
W realizacji	wniosek o UoP został wysłany w celu założenia umowy
Aktywna	UoP jest założona

Błędy formalne mogą wynikać z nieprzekazania danych we wszystkich obowiązkowych polach, określonych do założenia UoP lub z błędów w formacie danych w poszczególnych polach.

Klikając w rekord Listy Pracowników o statusie „Brak, błędy formalne” Administrator w górnej części ekranu widzi dokładny opis błędów na rekordzie:

Szczegóły pracownika

### Status Umowy o Prowadzenie

**Brak Umowy.** Dane Zawierają Błędy Formalne Uniemożliwiające Zawarcie UoP.

**Błędy formalne:**

- ⚠ 10.25 [Adres stały - kod pocztowy]: wymagana wartość pola !
- ⚠ 10.25 [Adres stały - kod pocztowy]: niepoprawny format. Wymagany format to {99-999} !

[Dane osobowe](#) [Dane identyfikacyjne](#)

W niższej części ekranu Użytkownik może przeglądać, uzupełniać brakujące dane lub je korygować.

Szczegóły Pracownika

### Status Umowy o Prowadzenie

Status: w realizacji. [Przejdź do szczegółów umowy](#)

<h4>Dane osobowe</h4> <p>Imię Adam</p> <p>Drugie imię Jan</p> <p>Nazwisko Kowalski</p> <p>Email adam.kowalski@wp.pl</p> <p>Telefon 500234321</p>	<h4>Dane identyfikacyjne</h4> <p>Nr kadrowy 91088</p> <p>Obywatelstwo Polska</p> <p>PESEL 86052839957</p> <p>Płeć mężczyzna</p> <p>Data urodzenia 1986-05-28</p> <p><small>W dniu zgłoszenia Uczestnika do Umowy o Prowadzenie uczestnik nie może mieć mniej niż 18 lat i więcej niż 70</small></p> <p><input type="checkbox"/> Pracownik, który przekroczył 55 rok życia, złożył oświadczenie o chęci przystąpienia do programu.</p>
--	---

<h4>Daty</h4> <p>Data zatrudnienia 2013-06-12</p> <p>Data obowiązku 2019-06-25</p>	<h4>Dokument tożsamości</h4> <p>Rodzaj dowód osobisty</p> <p>Seria i numer CAX090012</p> <p><small>Data wydania</small></p> <p><small>Data ważności</small></p>
--	---

**UWAGA:** Ponieważ dane do PPK Serwis importowane są plikiem generowanym z systemu kadrowo-płacowego eliminacja błędu na poziomie PPK Service jest możliwa (w sposób opisany powyżej), jednak zalecamy dokonanie korekty bezpośrednio w systemie kadrowo-płacowym tj. źródle pochodzenia pliku.

Dokonanie ponownego importu skorygowanego pliku spowoduje nadpisanie najnowszych danych - aplikacja identyfikuje rekordy „per PESEL” / ”per data urodzenia + nr dokumentu tożsamości” i łączy dane istniejące w systemie z nowymi danymi.

**WAŻNE:** nadpisanie pliku nie skutkuje usuwaniem rekordów nieujętych importowanym plikiem. Nadpisywanie danych ma charakter wyłącznie „pozytywny”. Nadpisywanie plików w systemie nie skutkuje zmianą danych w przypadku aktywnych, zawartych w przeszłości UoP - funkcja ta służy jedynie korygowaniu danych i Pracowników na etapie zawierania UoP. W toku uczestnictwa w PPK zmiana danych Pracownika zapisanych w UoP realizowana jest odrębnym procesem.

#### **SZCZEGÓLNY TYP BŁĘDU: Weryfikacja wieku Uczestnika**

Istotnym elementem PPK Serwis jest możliwość weryfikacji, czy wprowadzeni Pracownicy kwalifikują się do uczestnictwa pod względem wieku. System weryfikuje wiek Pracownika po numerze PESEL (lub dacie urodzenia w przypadku przy braku nr PESEL) i w przypadku Pracownika w wieku 55 – 70 lat oznacza status umowy Pracownika jako „Brak, błędy formalne”.

W celu zawarcia Umowy system wymusza oznaczenie flagi, iż Pracownik złożył oświadczenie o przystąpieniu do PPK.

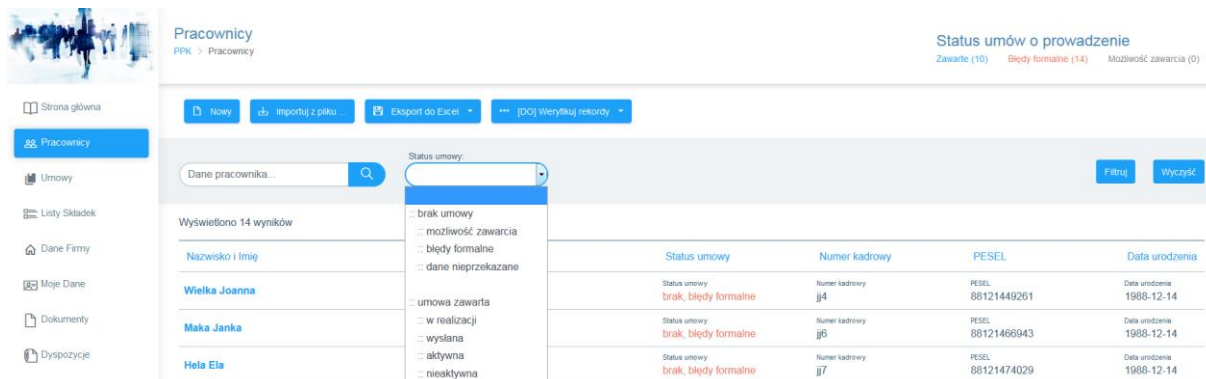
Obecnie fakt złożenia oświadczenia o chęci przystąpienia do PPK przez Pracowników w wieku 55-70 lat musi być zaznaczony dla każdego Pracownika odrębnie.

#### **4.2.2 Przeglądanie i korekta zaimportowanych danych – ułatwienia**

Przeglądanie i korekta zaimportowanych Danych ułatwiają funkcje pomocnicze:

- a) Filtry statusu Umowy

Aplikacja ogranicza wyświetlane rekordy do listy rekordów z poniższych kategorii:



Pracownicy  
PPK > Pracownicy

Status umów o prowadzenie  
Zawarte (10) Błędy formalne (14) Możliwość zawarcia (0)

Nowy Importuj z pliku ... Eksport do Excel ... [DO] Weryfikuj rekordy ...

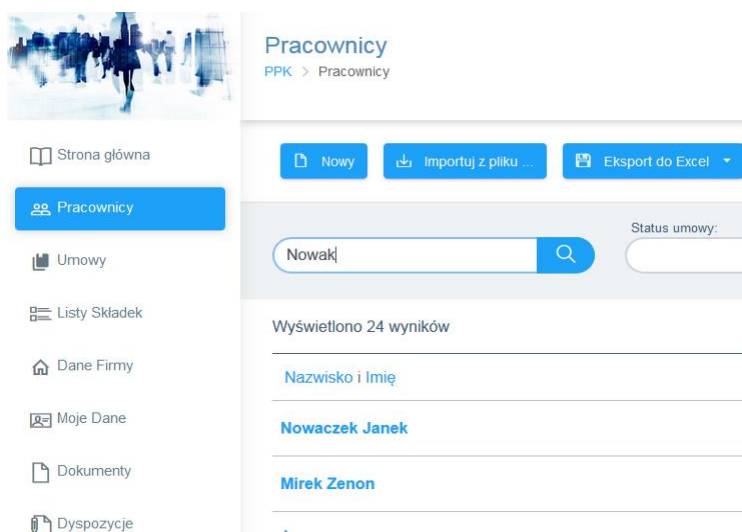
Dane pracownika...   Status umowy:

Wyświetlono 14 wyników

Nazwisko i Imię	Status umowy	Numer kadrowy	PESEL	Data urodzenia
<b>Wielka Joanna</b>	brak umowy	numer kadrowy	PESEL	Data urodzenia
<b>Maka Janka</b>	brak, błędy formalne	ij4	88121449261	1988-12-14
<b>Heła Ela</b>	brak, błędy formalne	ij6	88121468943	1988-12-14
	brak, błędy formalne	ij7	88121474029	1988-12-14

## b) Wyszukaj

Poprzez wprowadzenie jednej z poniższych danych możliwe jest wyizolowanie pożądanego rekordu na liście: Nazwisko, PESEL, data urodzenia, identyfikator kadrowy



Pracownicy  
PPK > Pracownicy

Nowy Importuj z pliku ... Eksport do Excel ...

Nowak   Status umowy:

Wyświetlono 24 wyników

[Nazwisko i Imię](#)

**Nowaczek Janek**

**Mirek Zenon**

W zależności od potrzeb zarówno ogólną jak i przefiltrowaną/ograniczoną listę Pracowników można wyeksportować w postaci pliku csv lub xls. Funkcję tą można wykorzystać w celu:

- Zaraportowania błędnych rekordów wymagających korekty w systemie kadrowo-płacowym,



b) Wygenerowania zestawienie nowowprowadzonych wniosków (w danym miesiącu) o zawarciu UoP,

c) Wygenerowania zestawienia aktywnych/nieaktywnych UoP.

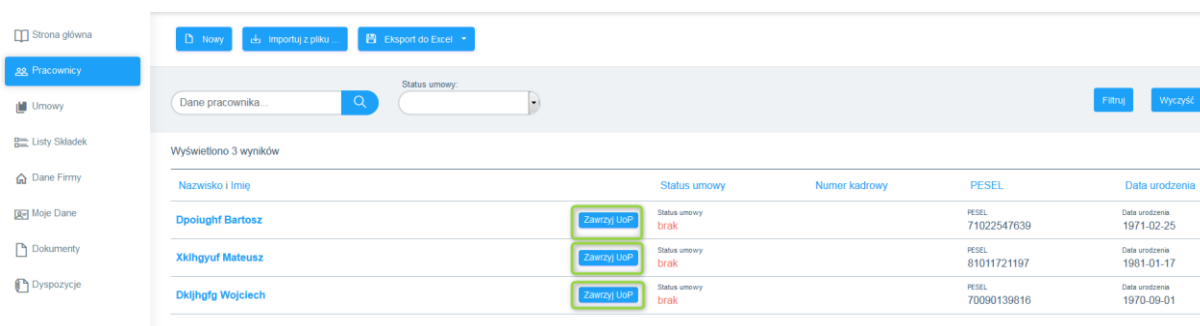
Zaimportowanie listy Pracowników i skorygowanie (jeśli wymagane) danych w raportowanych błędnych rekordach nie jest tożsame z zawarciem UoP.

#### 4.2.3 Zawarcie Umowy o prowadzenie

Nieodwracalne przekazanie transmisji danych z plików zaczytanych do aplikacji PPK Serwis, a w konsekwencji zawarciu UoP następuje poprzez wybranie polecenia „Zawrzyj UoP”.

UoP można zawierać indywidualnie per Pracownik lub zbiorczo.

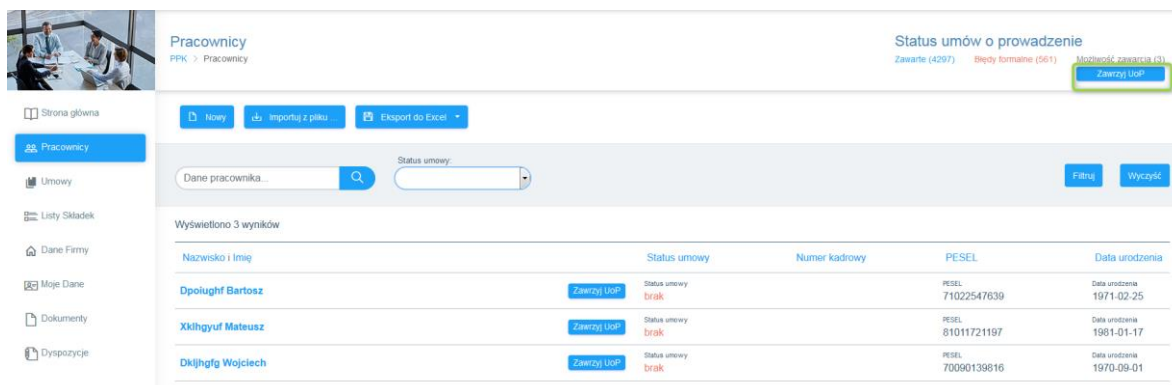
a) W przypadku zawierania Umowy indywidualnie przycisk „Zawrzyj UoP” pojawia się przy imieniu i nazwisku Pracownika na liście Pracowników:



Wyświetlono 3 wyników

Nazwisko i Imię	Status umowy	Numer kadrowy	PESEL	Data urodzenia
Dpolughf Bartosz	<a href="#">Zawrzyj UoP</a> Status umowy brak		PESEL 71022547639	Data urodzenia 1971-02-25
Xkllghyuf Mateusz	<a href="#">Zawrzyj UoP</a> Status umowy brak		PESEL 81011721197	Data urodzenia 1981-01-17
Dkljhgfg Wojciech	<a href="#">Zawrzyj UoP</a> Status umowy brak		PESEL 70090139816	Data urodzenia 1970-09-01

b) W przypadku chęci zawarcia UoP dla dużej grupy Pracowników można posłużyć się przyciskiem znajdującym się w prawym górnym rogu ekranu z Listą Pracowników:



Pracownicy  
PPK > Pracownicy

Status umów o prowadzenie  
Zawarte (4297) Błędy formalne (561) [Możliwość zawarcia \(3\)](#) [Zawrzyj UoP](#)

Wyświetlono 3 wyników

Nazwisko i Imię	Status umowy	Numer kadrowy	PESEL	Data urodzenia
Dpolughf Bartosz	<a href="#">Zawrzyj UoP</a> Status umowy brak		PESEL 71022547639	Data urodzenia 1971-02-25
Xkllghyuf Mateusz	<a href="#">Zawrzyj UoP</a> Status umowy brak		PESEL 81011721197	Data urodzenia 1981-01-17
Dkljhgfg Wojciech	<a href="#">Zawrzyj UoP</a> Status umowy brak		PESEL 70090139816	Data urodzenia 1970-09-01

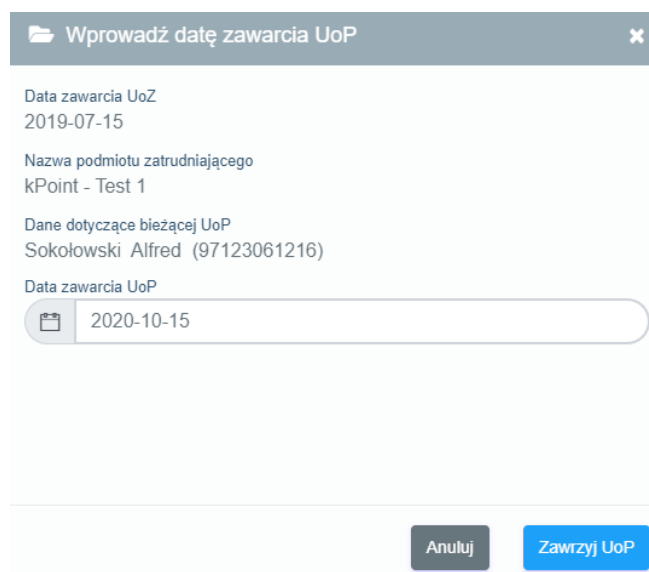
Import danych z pliku do PPK Serwis nie **nie obliuguje użytkownika do podpisaniu umowy o prowadzenie w dniu importu pliku**. Możliwe jest dokonanie importu Listy Pracowników i ewentualnych korekt danych z wyprzedzeniem, a w planowanym dniu zawarcia UoP po zalogowaniu do aplikacji wystarczy kliknąć przycisk „Zawrzyj UoP”.

Możliwe jest także skorzystanie z alternatywnego mechanizmu, uruchamianego parametrem na instancji PPK Serwis. Samo zawarcie UoP realizowane jest wciąż w efekcie kliknięcia przycisku „Zawrzyj UoP”, przy czym w momencie jego kliknięcia pojawi się dodatkowe okno

pozwalające na zdefiniowanie daty zawarcia UoP (jak poniżej). Dla wprowadzonej daty aplikacja dokona weryfikacji:

- czy wprowadzono datę zawarcia UoP
- czy wprowadzona data nie jest z przyszłości
- czy wprowadzona data nie jest wcześniejsza niż data zawarcia UoZ

Jeżeli podczas przekazywania danych do system centralnego nie zostanie odnaleziona data zawarcia umowy, to jako datę zawarcia umowy aplikacja wstawi datę kliknięcia w przycisk "Zawrzyj UoP".



The screenshot shows a dialog box with the title "Wprowadź datę zawarcia UoP". It contains the following information:

- Data zawarcia UoZ: 2019-07-15
- Nazwa podmiotu zatrudniającego: kPoint - Test 1
- Dane dotyczące bieżącej UoP: Sokołowski Alfred (97123061216)
- Data zawarcia UoP: 2020-10-15 (entered in a date input field)

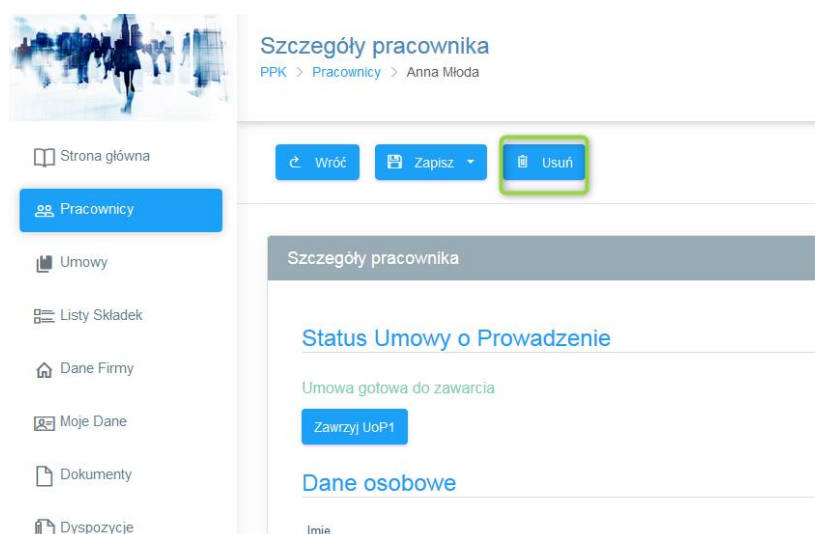
At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Anuluj" (grey) and "Zawrzyj UoP" (blue).

Ostatecznym potwierdzeniem zakończenia procesu zawarcia UoP jest zmiana statusu Umowy na Liście Pracowników z „W realizacji” na „Aktywna” (aktualizacja statusu następuje zazwyczaj w ciągu 24h od przekazania danych) oraz pojawienie się nowej/nowych pozycji w sekcji „Umowy”. Datą zawarcia UoP jest data przekazania danych (kliknięcie przycisku „Zawrzyj UoP”).

**UWAGA:** Jak wspomniano wcześniej nadpisanie kolejnego pliku z Listą Uczestników nie skutkuje usunięciem z systemu rekordów, które nie są obecne w importowanym pliku.

W praktyce oznacza to, że jeśli pomiędzy momentem w którym Użytkownik dokonał importu Pracowników, a momentem, w którym ma nastąpić zawarcie UoP, Pracownik dostarczy do kadr deklarację o rezygnacji z dokonywania wpłat (Ustawa nie ogranicza w czasie możliwości składania tej dyspozycji), konieczne będzie ręczne usunięcie takiego rekordu z zacytanej listy Pracowników - naniesienie informacji o rezygnacji tylko w systemie kadrowo-płacowym, wygenerowanie pliku z systemu kadrowo-płacowego z pominięciem „rezygnującego” Pracownika i wczytanie takiego zaktualizowanego pliku do PPK Serwis nie spowoduje bowiem usunięcia wczytanego uprzednio rekordu oczekującego na zawarcie UoP.

Usunięcie rekordu możliwe jest z poziomu danych konkretnego Pracownika (dotarcie do rekordu jaki chcemy usunąć ułatwia opisana już funkcja „Wyszukaj”).



Szczegóły pracownika  
PPK > Pracownicy > Anna Młoda

Strona główna  
Pracownicy  
Umowy  
Listy Składek  
Dane Firmy  
Moje Dane  
Dokumenty  
Dyspozycje

Wróć Zapisz Usuń

Szczegóły pracownika

Status Umowy o Prowadzenie

Umowa gotowa do zawarcia

Zawrzyj UoP1

Dane osobowe

Imię

#### 4.2.4 Zawarcie anulowanych UoP

Jeżeli UoP zostało anulowane ze względu na błędne (zbyt wczesne) zgłoszenie pracownika, możliwe jest ich ponowne zgłoszenie bez konieczności uzupełniania danych pracownika od początku. Czynności tej można dokonać z dwóch miejsc:

a) z poziomu listy pracowników:

Nazwisko i Imię	Status umowy
Test Test	Status umowy anulowana <a href="#">↗</a>

Zgłoś ponownie UoP

b) z poziomu szczegółów pracownika:

Szczegóły pracownika

### Status Umowy o Prowadzenie

Status umowy  
anulowana

[Przejdź do szczegółów umowy ↗](#) [Zgłoś ponownie UoP](#)

### Dane osobowe

Imię  
Test

Drugie imię

Przed ponownym wysłaniem UoP system zweryfikuje ponownie, czy wszystkie wymagane dane są uzupełnione i ewentualnie zgłosi informacje o brakach.

## 5. Umowy

W przypadku Pracowników, dla których status UoP zostanie zmieniony na „aktywny”, zostanie utworzony rekord w sekcji „ Umowy”. W sekcji tej znajduje się aktualna lista osób, dla których zawarta jest UoP.

Strona główna

Pracownicy

**Umowy**

Listy Składek

Dane Firmy

Moje Dane

Dokumenty

Dyspozycje

### Różnice pomiędzy sekcją „Pracownicy” a sekcją „Umowy”:

- a) Liczba osób w sekcji „Pracownicy” może być różna od liczby osób w sekcji „Umowy” ponieważ w sekcji „Umowy” znajdują się wyłącznie Umowy o statusie aktywne/nieaktywne, podczas gdy w sekcji „Pracownicy” dodatkowo widoczne są

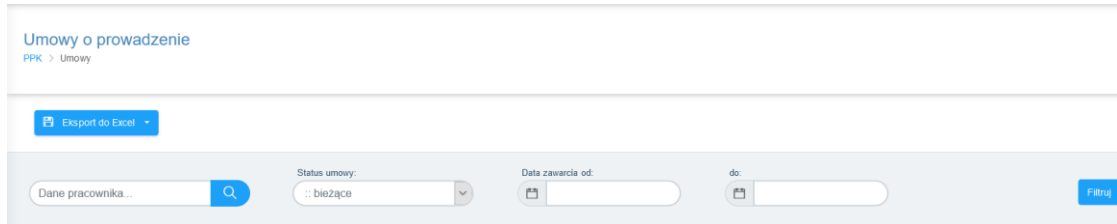
rekordy wniosków o zawarcie UoP (w tym rekordy błędne), rekordy oczekujące na przekazanie do Funduszu i rekordy przekazane do Funduszu w toku aktywacji Umowy.

- b) Dane osób w sekcji „Pracownicy” mogą różnić się od danych osób w sekcji „Umowy”, ponieważ w sekcji „Umowy” prezentowany jest wyłącznie aktualny stan danych Uczestnika wskazanych w UoP. Import Listy Pracowników w sekcji „Pracownicy” nie powoduje zmiany danych Uczestników w uprzednio zawartych umowach o prowadzenie i nie jest właściwą procedurą zmiany danych Uczestnika na UoP.

Na bazie ustaleń Grupy Roboczej zmiana danych identyfikacyjnych i zmiana danych kontaktowych to dwa dodatkowe, odrębne procesy obsługiwane plikami opisanymi w dokumencie Grupy Roboczej i dokumencie ProService Finteco lub na podstawie formatki w zakładce Umowy. Oba procesy zostały opisane poniżej.

- c) W sekcji umowy na szczegółach pracownika prezentowany jest numer Umowy o Prowadzenie nadany przez Agenta Transferowego jak i przez PFR.

- d) Sekcja pozwala także na pobranie raportu zawartych umów o prowadzenie. Dane do raportu można filtrować wykorzystując dostępne parametry:



The screenshot shows a web interface for 'Umowy o prowadzenie' (Contracts for management). It includes a breadcrumb 'PPK > Umowy', an 'Eksport do Excel' button, and a search bar for 'Dane pracownika...'. Below the search bar are filters for 'Status umowy' (set to 'bieżące'), 'Data zawarcia od' (calendar icon), and 'do' (calendar icon). A 'Filtruj' button is on the right.

Raport można wyeksportować z aplikacji w formacie .XLSX lub .CSV.




- e) Po wejściu na poziom Pracownika na samym dole ekranu pojawia się dodatkowa kategoria danych: Historia, w której widoczne są wszystkie historyczne zmiany Umowy (np. zmiana wysokości wpłaty dodatkowej/podstawowej Pracownika i inne zmiany w Umowie).

#### Historia

Cz, 9 sty	11:15	Umowa wysłana.
	11:15	Umowa wysłana.
	10:47	Utworzenie umowy.

## 6. Listy składek

Realizacja obowiązku przekazywania wpłat w imieniu i na rzecz Pracowników wiąże się dla Pracodawcy z zaimportowaniem pliku listy składek do systemu PPK Serwis oraz przelewem środków na rachunek nabyć funduszu. Muszą zostać spełnione oba warunki, by doszło do rozliczenia wpłaty w terminie.

 Strona główna Pracownicy Umowy Listy Składek Dane Firmy Moje Dane Dokumenty Dyspozycje

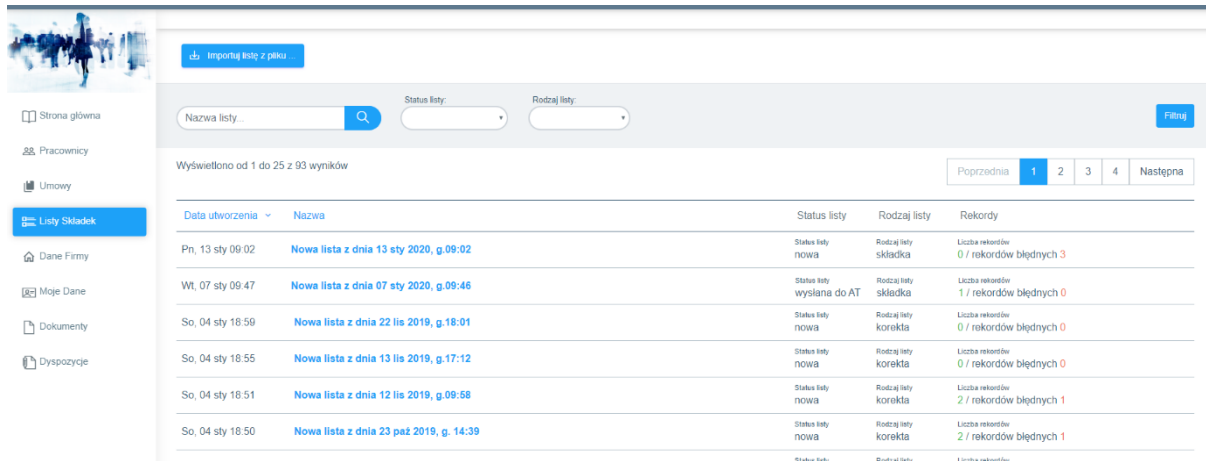
### 6.1 Import listy składek

Format pliku listy składek jak i korekty listy składek został opracowany na forum Grupy Roboczej przy PFR. Plik przygotowany zgodnie z wytycznymi Grupy powinien być zaczytany do systemu PPK Serwis. Aplikacja weryfikuje plik pod względem kompletności pól.

**UWAGA:** W ramach jednego pliku można wykazać dane dotyczące wyłącznie jednego miesiąca – tego samego dla wszystkich uczestników. W przypadku wykrycia niejednolitego okresu w pliku pojawi się komunikat: "Wszystkie pozycje listy składek muszą dotyczyć tego samego okresu składkowego. Zweryfikuj plik i spróbuj ponownie."

Widok jest analogiczny do widoku ekranu z importem Listy Pracowników.





Importuj listę z pliku

Nazwa listy: [ ] Status listy: [ ] Rodzaj listy: [ ] Filtry

Wyświetlono od 1 do 25 z 93 wyników

Poprzednia 1 2 3 4 Następna

Data utworzenia	Nazwa	Status listy	Rodzaj listy	Rekordy
Pn, 13 sty 09:02	<a href="#">Nowa lista z dnia 13 sty 2020, g.09:02</a>	Status listy nowa	Rodzaj listy składka	Liczba rekordów 0 / rekordów błędnych 3
Wt, 07 sty 09:47	<a href="#">Nowa lista z dnia 07 sty 2020, g.09:46</a>	Status listy wysłana do AT	Rodzaj listy składka	Liczba rekordów 1 / rekordów błędnych 0
So, 04 sty 16:59	<a href="#">Nowa lista z dnia 22 lis 2019, g.16:01</a>	Status listy nowa	Rodzaj listy korekta	Liczba rekordów 0 / rekordów błędnych 0
So, 04 sty 16:55	<a href="#">Nowa lista z dnia 13 lis 2019, g.17:12</a>	Status listy nowa	Rodzaj listy korekta	Liczba rekordów 0 / rekordów błędnych 0
So, 04 sty 16:51	<a href="#">Nowa lista z dnia 12 lis 2019, g.09:58</a>	Status listy nowa	Rodzaj listy korekta	Liczba rekordów 2 / rekordów błędnych 1
So, 04 sty 16:50	<a href="#">Nowa lista z dnia 23 paź 2019, g. 14:39</a>	Status listy nowa	Rodzaj listy korekta	Liczba rekordów 2 / rekordów błędnych 1
		Status listy	Rodzaj listy	Liczba rekordów

Składowe okna importu:

### Nazwa listy

Aplikacja nie przenosi nazwy pliku źródłowego wczytanego do Aplikacji, ale nadaje liście nową nazwę według schematu:

Nowa lista z dnia (dzień) (miesiąc nazwa krótka) (rok), g. (godzina xx:xx)

Administrator może jednak na tym etapie zmieniać nazwę pliku jaką nadała mu aplikacja.

### Źródło danych

Aplikacja została dostosowana do wczytywania plików zgodnych z wytycznymi opracowanymi przez Grupę Roboczą przy PFR (współpraca Instytucji Finansowych, dostawców oprogramowania typu ERP oraz Agentów Transferowych).

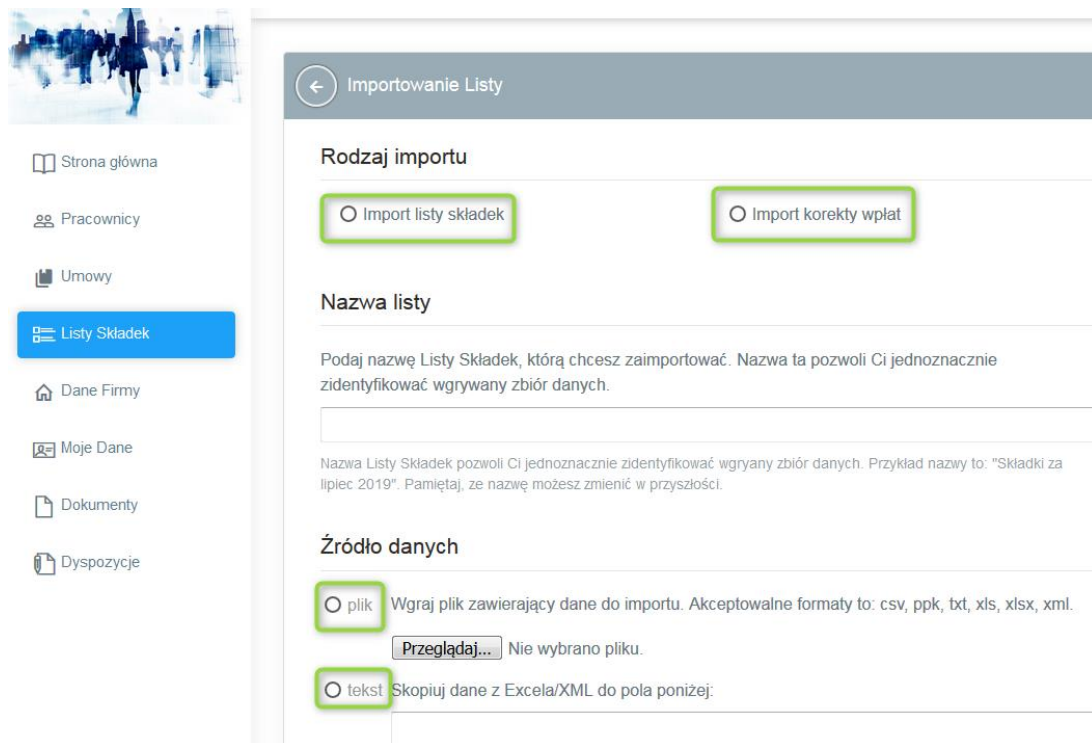
Aplikacja obsługuje pliki w formatach: xml, xlsx, xls, csv, txt, ppk

Formaty plików mogą z powodów technicznych lub prawnych ulegać z czasem zmianom. Aktualna specyfikacja plików jest dostępna w dolnej prawej części ekranu importu Listy Pracowników.

### Opcje importu

Aplikacja wgrzywa każdy kolejny plik odrębnie, bez nadgrywania bądź zastępowania rekordów w dotychczas zaimportowanych plikach. Kolejne pliki zapisywane są chronologicznie i wyświetlane od najnowszych do najstarszych.

W przypadku zapisania dwóch plików pod tą samą nazwą identyfikacja jest możliwa wyłącznie na podstawie kolejności chronologicznej importu.



The screenshot shows the 'Importowanie Listy' (Importing List) screen. On the left is a navigation menu with items: Strona główna, Pracownicy, Umowy, Listy Składek (highlighted), Dane Firmy, Moje Dane, Dokumenty, and Dyspozycje. The main content area has a header 'Importowanie Listy' with a back arrow. Below it are two sections: 'Rodzaj importu' (Import type) with radio buttons for 'Import listy składek' and 'Import korekty wpłat'; and 'Źródło danych' (Data source) with radio buttons for 'plik' (file) and 'tekst' (text). The 'plik' option is selected and has a 'Przełączaj...' button. Below the 'plik' option is a text input field for the list name, with instructions: 'Podaj nazwę Listy Składek, którą chcesz zaimportować. Nazwa ta pozwoli Ci jednoznacznie zidentyfikować wgrzywany zbiór danych.' and 'Nazwa Listy Składek pozwoli Ci jednoznacznie zidentyfikować wgrzywany zbiór danych. Przykład nazwy to: "Składki za lipiec 2019". Pamiętaj, że nazwę możesz zmienić w przyszłości.'

Aplikacja automatycznie nadaje nazwę nowej liście i umożliwia zmianę nazwy tak, aby odpowiednio dopasować nazwy do list. Przy wczytywaniu listy składek / korekty listy składek, system weryfikuje NIPi REGON zapisane w pliku XML. W przypadku wykrycia niezgodności NIP-u lub REGON-u z danymi firmy zapisanymi w systemie, PPK Serwis wyświetli komunikat informujący o niezgodności danych firmy z danymi w liście składek.

## Podgląd danych do zaimportowania

Przejrzyj dane, aby upewnić się, że system poprawnie odczytał je z pliku. Poniżej wyświetlane jest kilkanaście pierwszych rekordów.

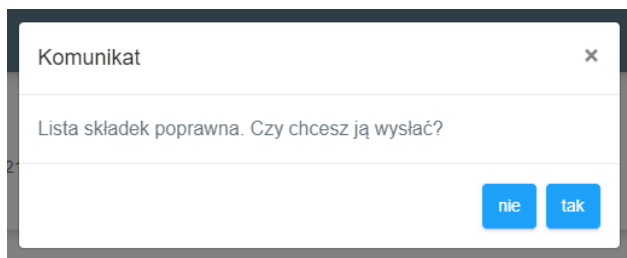
UWAGA: Numer NIP w importowanym pliku '4163398540' jest różny od numeru NIP '5116939986' w Umowie o Zarządzanie.

UWAGA: Numer REGON w importowanym pliku '852359342' jest różny od numeru REGON '574384869' w Umowie o Zarządzanie.

Walidowany jest także okres, za który przekazywana jest składka. PPK Serwis najpierw wyświetli komunikat: „Pamiętaj o weryfikacji okresu rozliczeniowego dla przekazywanej listy składek. W przypadku błędu korekta będzie utrudniona.”. Jest to komunikat czysto informacyjny.

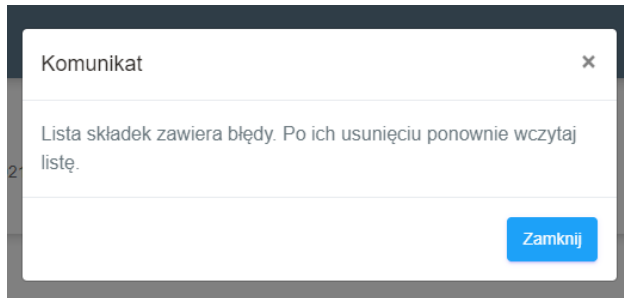
W drugiej kolejności PPK Serwis podczas wczytywania sprawdzi, czy względem pierwszego rekordu z listy składka za dany okres nie była już przekazana. Jeżeli weryfikacja da wynik pozytywny, czyli za dany okres lista była już przekazywana, serwis poprosi o potwierdzenie woli importu poprzez komunikat: „Lista składek dla okresu rozliczeniowego wskazanego w pliku była już przekazywana. Czy chcesz kontynuować?”. Wybranie odpowiedzi „Nie” przerwie proces. Wybranie odpowiedzi „Tak” spowoduje przejście do ekranu podsumowania.

Jeżeli lista nie będzie zawierała błędów, nad ekranem podsumowania pojawi się komunikat:



Kliknięcie „nie” spowoduje przekierowanie do strony z listą wczytanych składek, z której również będzie można ją wysłać (patrz poniżej – grafika Szczegóły Listy). Wybranie „tak” spowoduje natychmiastowe wysłanie listy do AT oraz wyświetlenie ekranu podsumowania.

Jeżeli lista składek będzie zawierała błędy, pojawi się komunikat:



Kliknięcie „Zamknij” przekieruje do ekranu z listą błędów (patrz poniżej – ekran błędów).

Po wczytaniu listy składek/ listy korekt serwis prezentuje status listy oraz kwoty zbiorcze.

Data utworzenia	Nazwa	Status listy	Rodzaj listy
Pn, 13 sty 11:09	<a href="#">Nowa lista z dnia 13 sty 2020, g.11:08</a>	Status listy nowa	Rodzaj listy składka
Pn, 13 sty 11:05	<a href="#">Nowa lista z dnia 13 sty 2020, g.11:04</a>	Status listy nowa	Rodzaj listy korekta

Szczegóły Listy

Dane identyfikacyjne	Status	Kwoty
<p>Rodzaj listy: składka</p> <p>Nazwa Nowa lista z dnia 18 gru 2019, g.12:28</p>	<p>Status listy: nowa</p> <p>rekordów poprawnych: 3</p> <p>rekordów błędnych: 0</p> <p>łączna liczba rekordów: 3</p> <p>Wyślij Listę    Ponownie Weryfikuj Listę</p>	<p>Pracownicy - skl. pod.: 360,00 PLN</p> <p>skł. dod.: 0,00 PLN</p> <p>Pracodawca - skl. pod.: 120,00 PLN</p> <p>skł. dod.: 300,00 PLN</p> <p>Łączna kwota: 780,00 PLN</p>

Dane identyfikacyjne	Status	Kwoty
<p>Rodzaj listy: korekta</p> <p>Nazwa Nowa lista z dnia 13 sty 2020, g.11:04</p>	<p>Status listy: nowa</p> <p>rekordów poprawnych: 1</p> <p>rekordów błędnych: 0</p> <p>łączna liczba rekordów: 1</p> <p>Wyślij Listę    Ponownie Weryfikuj Listę</p>	<p>Pracownicy - skl. pod.: 100,00 PLN</p> <p>skł. dod.: 0,00 PLN</p> <p>Pracodawca - skl. pod.: 0,00 PLN</p> <p>skł. dod.: 0,00 PLN</p> <p>Łączna kwota: 100,00 PLN</p>

Na podstawie przekazanych danych PPK Serwis weryfikuje czy dla wszystkich osób przekazanych w liście składek zostały założone umowy o prowadzenie. W przypadku wykrycia braku założenia UoP, system wyświetli listę takich osób oraz odpowiedni komunikat.

Dane identyfikacyjne	Status	Kwoty
Rodzaj listy: składka Nazwa Nowa lista z dnia 13 sty 2020, g.09:10	Status listy: nowa rekordów poprawnych: 0 rekordów błędnych: 3 łączna liczba rekordów: 3 <a href="#">Ponownie Weryfikuj Listę</a>	Pracownicy - skł. pod.: 600,00 PLN skł. dod.: 0,00 PLN Pracodawca - skł. pod.: 150,00 PLN skł. dod.: 0,00 PLN Łączna kwota: 750,00 PLN

Szukaj...  Status rekordu:  [Filtruj](#)

Wyświetlono 3 wyników

Pracownik	Okres	Skł. podst. Pracownik	skł. dod. Pracownik	Skł. podst. pracodawca	skł. dod. pracodawca	Obniżona Skł. podst.	Status rekordu	Akcje
Nazwisko i imię: Zehon PESEL: ██████████ Dok. tożsamości d: ██████████ ID informatyczny: j17	8/2019	200,00 PLN	0,00 PLN	50,00 PLN	0,00 PLN	NIE	rekord z błędami	<a href="#">Usuń rekord</a>
Nie można powiązać rekordu z aktywną umową								
Nazwisko i imię: Karol PESEL: ██████████ Dok. tożsamości d: ██████████ ID informatyczny: j18	8/2019	200,00 PLN	0,00 PLN	50,00 PLN	0,00 PLN	NIE	rekord z błędami	<a href="#">Usuń rekord</a>
Nie można powiązać rekordu z aktywną umową								

Komunikat informuje, że na liście składek znajdują się osoby, dla których nie zostało wysłane żądanie założenia umowy o prowadzenie. Pracodawca w takim przypadku powinien zweryfikować, czy wskazane osoby były zgłoszone do systemu PPK Serwis. W przypadku konieczności ich zgłoszenia należy bezzwłocznie wysłać żądanie założenia umowy o prowadzenie dla nowododanych Pracowników.

Przetworzenie przekazanych informacji zgodnie ze statutem i regulaminem funduszu może zająć kilka dni. Czas ten należy uwzględnić przy zgłaszaniu Pracowników oraz listy składek. W przypadku poprawnej listy składek Pracodawca ma możliwość wysłania jej do rozliczenia.

Dane identyfikacyjne	Status	Kwoty
Rodzaj listy: składka Nazwa Nowa lista z dnia 18 gru 2019, g.12:28	Status listy: nowa rekordów poprawnych: 3 rekordów błędnych: 0 łączna liczba rekordów: 3 <a href="#">Wyslij Listę</a> <a href="#">Ponownie Weryfikuj Listę</a>	Pracownicy - skł. pod.: 360,00 PLN skł. dod.: 0,00 PLN Pracodawca - skł. pod.: 120,00 PLN skł. dod.: 300,00 PLN Łączna kwota: 780,00 PLN

## Szczegóły Listy

PPK > Listy Składek > Nowa lista z dnia 18 gru 2019, g.12:28

← Wróć

📄 Zapisz ▾

Lista została przekazana do wysyłki.

Wysłanie listy składek do rozliczenia nie jest równoznaczne z jej rozliczeniem i rozksięgowaniem na rejestrach Uczestników (Pracowników). Rozliczenie nastąpi po przesłaniu poprawnej listy składek oraz wpłynięciu na konto Funduszu środków pod przesłaną listę składek. Kwota przelewu powinna odpowiadać łącznej kwocie na liście składek. **Przelew powinien w opisie mieć załączony numer referencyjny nadany do każdej przesłanej listy składek.** Brak numery nie spowoduje odrzucenia listy lub przelewu. Numer referencyjny spowoduje automatyczne powiązanie przelewów z listą składek.

W przypadku gdy kwota przelewu jest większa od kwoty zbiorczej na liście składek, środki zostaną rozliczone zgodnie z listą składek, a nadwyżka zwrócona na konto z którego zostały przesłane.

W przypadku gdy kwota przelewu jest mniejsza niż kwota zbiorcza na liście składek, lista składek nie zostanie rozliczona i trafi do wyjaśnienia. Wyjaśnienia będą prowadzone zgodnie z procedurą instytucji finansowej.

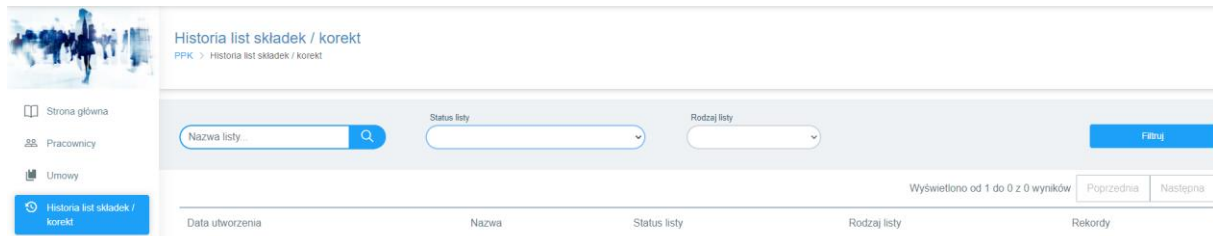
**Za poprawność naliczenia i terminowe przekazanie składek do rozliczenia w Instytucji Finansowej odpowiedzialność ponosi Pracodawca.**

### 6.2 Historia listy składek

Sekcja historii listy zawiera wszystkie historycznie przekazane listy składek wraz z ich statusami. Prezentowane są nie tylko listy wczytane poprzez PPK Serwis bezpośrednio, ale także te przekazane poprzez API. Strona pozwala na filtrowanie wyników poprzez część nazwy

pliku, status listy lub rodzaj listy.

Statusy są aktualizowane jednorazowo w nocy, podczas importu danych, który ma miejsce po każdym dniu funkcjonowania GPW.



Prezentowane informacje:

- data utworzenia – data wczytania listy do serwisu
- nazwa listy – indywidualna nazwa każdej listy składek
- status listy – ostatni zarejestrowany status listy
  - przygotowane do wysyłki do AT
  - przekazane do AT
  - zrealizowane
- rodzaj listy – może przyjmować dwie wartości:
  - lista składek
  - lista korekt

Dostępne filtry:

- Nazwa listy – filtrowanie po całej nazwie lub jej fragmencie
- Status listy – zgodnie ze statusami powyżej
- Rodzaj listy – lista składek lub lista korekt

Wybranie pozycji na liście prezentuje jej szczegóły jak poniżej:



Szczegóły Listy

Dane identyfikacyjne	Status umowy	Kwoty
Rodzaj listy: lista składek	Status listy: Zrealizowane	Skł. podst. pracodawcy: 0,00 PLN
Nazwa: Nowa lista z dnia 12 lut 2021, g. 14:14	Numer referencyjny: [redacted] łączna liczba rekordów: 24	Skł. dod. pracodawcy: 0,00 PLN
		Skł. podst. pracownika: 0,00 PLN
		Skł. dod. pracownika: 0,00 PLN
		Łączna kwota: 0,00 PLN

**Informacja**

Suma wpłat z listy [redacted] PLN musi być równa kwocie polecenia przelewu. W tytule przelewu należy umieścić numer [redacted]. Niezgodność kwoty uniemożliwi przetworzenie składek Uczestników PPK. Brak numeru referencyjnego może wydłużyć czas rozliczania składek.

Szukaj...

Wyświetlono od 1 do 24 z 24 wyników Poprzednia Następna

Pracownik	Okres	Skł. podst. pracodawcy	Skł. dod. pracodawcy	Skł. podst. pracownika	Skł. dod. pracownika	Obniżona skł. podst.
Nazwisko i imię: [redacted] Piotr	1/2020	1,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	nie
Nazwisko i imię: [redacted] Michał	1/2020	1,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	nie
Nazwisko i imię: [redacted] MAŁGOSZA MARCELINA	1/2020	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	nie

### Szczegóły listy:

- Rodzaj listy
- Nazwa
- Status listy
- Numer referencyjny listy
- Sumy składek (podstawowej pracodawcy, dodatkowej pracodawcy, podstawowej pracownika, dodatkowej pracownika)

### Szczegóły składek dla poszczególnych pracowników:

- Nazwisk i imię
- PESEL
- Dok. tożsamości
- ID informatyczny pracownika
- Okres składki
- Składka podstawowa pracodawcy
- Składka dodatkowa pracodawcy

- Składka podstawowa pracownika
- Składka dodatkowa pracownika
- Obniżenie składki podstawowej

Filtrowanie – pozwala na wyszukiwanie na liście konkretnych pracowników poprzez podanie fragmentu ich imienia lub nazwiska.

## 7. Dane Firmy

W sekcji „Dane Firmy” prezentowane są dane Pracodawcy w ramach, której prowadzona jest obsługa Pracowników. Wraz z danymi firmowymi prezentowany jest rachunek bankowy, na który powinny być dokonywane wszystkie wpłaty na fundusz PPK. Rachunek bankowy jest indywidualnie dedykowany dla każdego Pracodawcy.

W tej sekcji Pracodawca będzie mógł również odnaleźć swój indywidualny numer Umowy o Zarządzenie nadany przez system Agenta Transferowego jak również przez PFR.

Dane firmy

---

### Dane identyfikacyjne

Nazwa podmiotu zatrudniającego  
Demo Prezentacja F

NIP  
7611845285

REGON  
511856659

### Wpłata składek

Twój indywidualny rachunek do wpłaty składek  
12 3456 7890 1234 5678 9012 3456

Numer Umowy o Zarządzenie w Instytucji Finansowej  
9000282

Numer Umowy o Zarządzenie w PFR  
Umowa w trakcie procesowania w PFR...

---

### Dane adresowe

Ulica: Testowa, Nr domu: 1, Nr lokalu:

Kod pocztowy: 01-001, Miejscowość: Warszawa

---

### Dane korespondencyjne

Ulica: Testowa, Nr domu: 1, Nr lokalu:

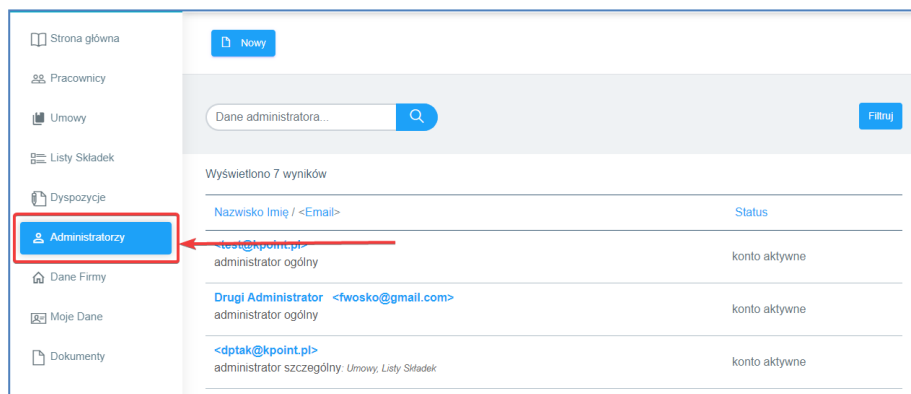
Kod pocztowy: 01-001, Miejscowość: Warszawa

Zmiana danych Pracodawcy dokonywana jest w drodze zgłoszenia zmiany danych w formie pisemnej (e-mail) dedykowanemu Opiekunowi Klienta (wyznaczonemu przez Instytucję Finansową).

## 8. Administratorzy

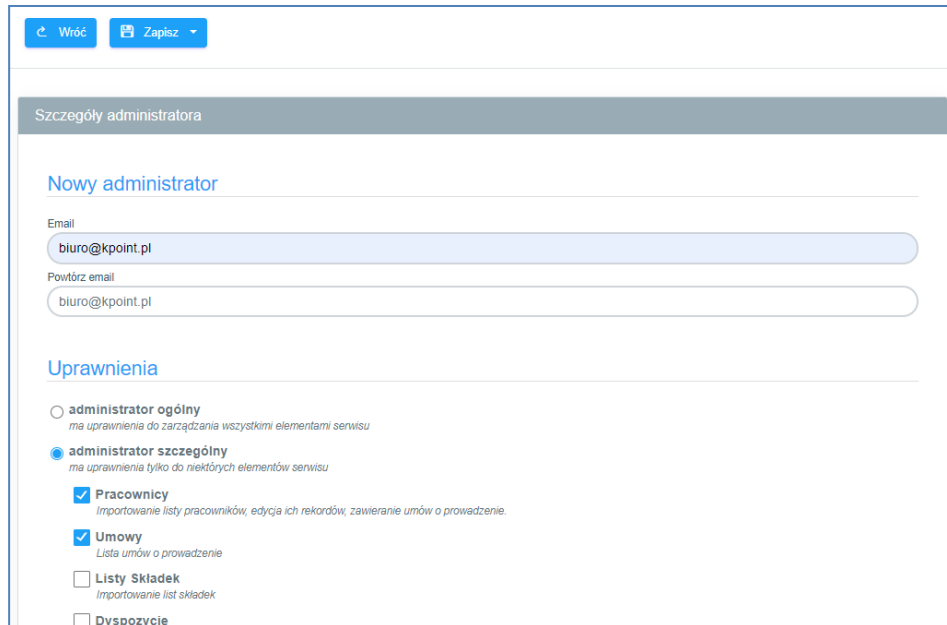
Sekcja Administratorzy umożliwia dodawanie nowych administratorów oraz zarządzanie ich uprawnieniami. Pracodawca poprzez Administratorów może dodać nowych administratorów pracodawcy do określonych części systemu.

Nowo dodany administrator, który uzyskał dostęp tylko do wybranych sekcji, może dodać nowego administratora ale tylko w zakresie swoich uprawnień lub mniejszych.



### 8.1 Dodawanie nowych administratorów

1. W celu dodania nowego administratora należy dwukrotnie podać jego adres email. Dwukrotne podawanie adresu email ma wyeliminować ewentualne pomyłki. Pozostałe dane – imię, nazwisko, PESEL lub data i kraj urodzenia – nowy administrator wprowadza samodzielnie, o ile już wcześniej nie miał założonego konta w PPK Serwis. **Wprowadzony adres email powinien być adresem personalnym różnym dla każdego administratora Pracodawcy.**



← Wróć    Zapisz

Szczegóły administratora

Nowy administrator

Email  
biuro@kpoint.pl

Powtórz email  
biuro@kpoint.pl

Uprawnienia

administrator ogólny  
*ma uprawnienia do zarządzania wszystkimi elementami serwisu*

administrator szczegółowy  
*ma uprawnienia tylko do niektórych elementów serwisu*

Pracownicy  
*Importowanie listy pracowników, edycja ich rekordów, zawieranie umów o prowadzenie.*

Umowy  
*Lista umów o prowadzenie*

Listy Składek  
*Importowanie list składek*

Dyspozycje

2. Administratorzy zarządzani z poziomu PPKS mogą być dwojakiego typu:

- **administrator ogólny** – ma pełne uprawnienia w ramach PPKS danej UoZ
- **administrator szczegółowy** – ma tylko wyszczególnione uprawnienia

3. Administratorowi szczególnemu można przypisać uprawnienia do modułów/funkcjonalności:

- pracownicy
- umowy
- listy składek
- dyspozycje
- administratorzy

Poszczególne moduły korespondują z elementami lewego menu.

4. Po dodaniu nowego administratora:

- nie można zmieniać jego danych identyfikacyjnych: adresu email, imienia i nazwiska;
- możliwa jest edycja aktywności konta i uprawnień;
- do momentu, kiedy nowy administrator nie zaakceptuje zaproszenia do administrowania PPK danej UoZ i nie uzupełni swoich danych (imię, nazwisko, itd.), żadne dane identyfikacyjne poza adresem email nie będą wyświetlane.

Szczegóły administratora **przed** zaakceptowaniem zaproszenia:

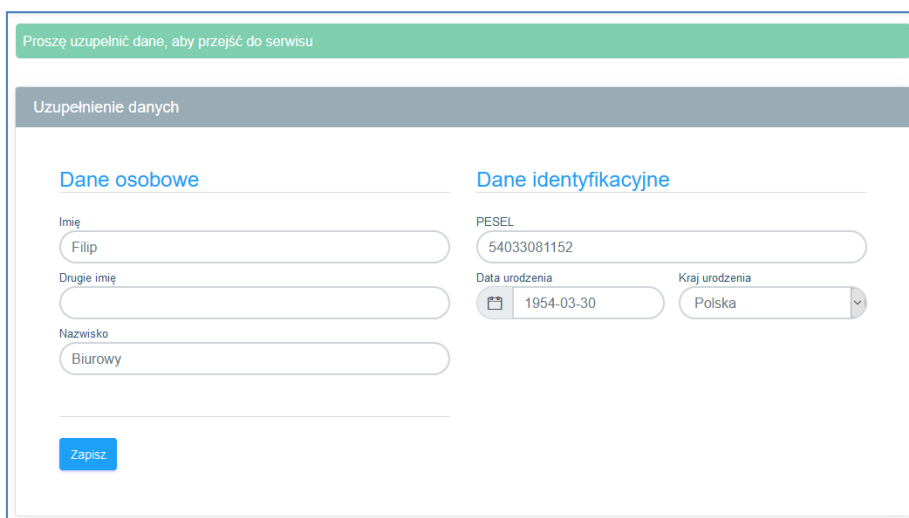
Szczegóły administratora	
<b>Dane identyfikacyjne</b>	<b>Status</b>
Email biuro@kpoint.pl	Status aktywacji Oczekuje na zalogowanie
	Ostatnie logowanie Użytkownik jeszcze się nie logował
	Opcje <input checked="" type="checkbox"/> konto aktywne

Szczegóły administratora **po** zaakceptowaniu zaproszenia:

Szczegóły administratora	
<b>Dane identyfikacyjne</b>	<b>Status</b>
Nazwisko i imię Biurowy Filip	Status aktywacji konto aktywowane
Email biuro@kpoint.pl	Ostatnie logowanie Śr, 03 cze 10:22
	Opcje <input checked="" type="checkbox"/> konto aktywne

5. Po dodaniu nowego administratora, otrzymuje on mailem zaproszenie do administrowania PPK danej UoZ. Zaproszenie ma dwa warianty zależne od tego, czy dodany adres email był już w bazie administratorów PPK/PPE, oraz czy konto zostało aktywowane:

- zupełnie nowe konto albo konto nie aktywowane – wysyłany jest mail wg szablonu „PPK - Nowe konto administratora - nowy email”;
  - istniejące aktywowane konto - wysyłany jest mail wg szablonu „PPK - Nowe konto administratora - istniejący email”.
6. Dalszy proces aktywacji konta administratora PPK zależy od opisanego w powyższym punkcie rozróżnienia:
- **zupełnie nowe konto albo konto nie aktywowane**  
Użytkownik otrzymuje w mailu link do aktywacji konta. Link otwiera stronę, na której można aktywować konto – wchodzimy tutaj w istniejący już wcześniej proces aktywacji konta administratora PPK.
  - **istniejące aktywowane konto**  
Użytkownik otrzymuje w mailu link do strony logowania. Po zalogowaniu wybierany jest kontekst UoZ, dla której konto zostało utworzone.
7. W przypadku **zupełnie nowego konta**, kiedy nie wiemy o administratorze jeszcze niczego poza jego adresem email, zanim rozpocznie prace z PPKS musi uzupełnić swoje dane: imię, nazwisko, pesel lub datę i kraj urodzenia. Bez uzupełnienia tych danych system nie pozwoli przejść dalej.



Proszę uzupełnić dane, aby przejść do serwisu

Uzupełnienie danych

**Dane osobowe**

Imię  
Filip

Drugie imię

Nazwisko  
Biurowy

**Dane identyfikacyjne**

PESEL  
54033081152

Data urodzenia  
1954-03-30


Kraj urodzenia  
Polska

Zapisz

## 8.2 Zarządzanie uprawnieniami szczegółowymi z poziomu PPKS

1. Administratorzy zarządzani z poziomu PPKS mogą być dwojakiego typu:
  - **administrator ogólny** – ma pełne uprawnienia w ramach PPKS danej UoZ
  - **administrator szczegółowy** – ma tylko wyszczególnione uprawnienia
2. Administratorowi szczególnemu można przypisać uprawnienia do modułów/funkcjonalności:
  - pracownicy
  - umowy
  - listy składek
  - dyspozycje
  - administratorzy

Poszczególne moduły korespondują z elementami lewego menu.



**Uprawnienia**

administrator ogólny  
*ma uprawnienia do zarządzania wszystkimi elementami serwisu*

administrator szczegółowy  
*ma uprawnienia tylko do niektórych elementów serwisu*

Pracownicy  
*Importowanie listy pracowników, edycja ich rekordów, zawieranie umów o prowadzenie*

Umowy  
*Lista umów o prowadzenie*

Listy Składek  
*Importowanie list składek*

Dyspozycje  
*Lista dyspozycji złożonych w ramach programu PPK*

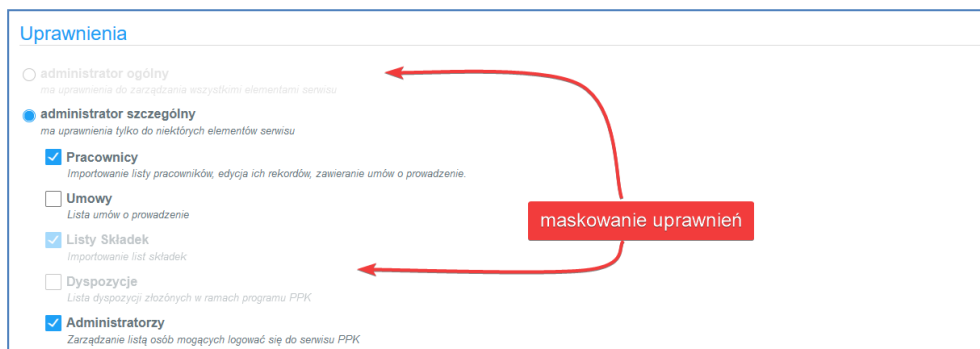
Administratorzy  
*Zarządzanie listą osób mogących logować się do serwisu PPK*

3. Przy nadawaniu uprawnień działa zasada **maskowania uprawnień**. Zasada ta polega na tym, że administrator edytujący uprawnienia innego administratora nie może przekazać mu uprawnień wyższych, niż sam posiada. W szczególności oznacza to, że:
  - administrator szczegółowy nie może zaznaczyć innemu administratorowi, że jest administratorem ogólnym;



- administrator szczegółowy nie może przydzielić uprawnień do modułów, do których sam nie ma uprawnień.

Działanie polegające na ograniczaniu uprawnień możliwe jest bez ograniczeń.



### 8.3 Rejestr zmian uprawnień

Zmiany na koncie administratora PPK widoczne są w historii:

Historia			
Pt, 29 maj	10:44	Filip Wośko	administrator ogólny: nie -> tak
			- Dyspozycje
	10:44	Filip Wośko	- Umowy
	10:44	Filip Wośko	+ Administratorzy
	10:44	Filip Wośko	+ Pracownicy
	10:44	Filip Wośko	- Pracownicy
Cz, 28 maj	10:43	Filip Wośko	+ Umowy
			+ Dyspozycje
	13:56	Filip Wośko (kpoint) (adm)	- Umowy
			+ Listy Składek
13:03	Filip Wośko	+ Pracownicy	
		+ Umowy	

Informacje w rejestrze oznaczone "+" informują że dane uprawnienie zostało nadane, a informacje oznaczone „-„ informuje że dane uprawnienie zostało odebrane.

### 8.4 Odebranie uprawnień

System wymusza istnienie przynajmniej jednego administratora ogólnego mającego dostęp do całego systemu.

W przypadku gdy Pracodawca chce odebrać dostęp dla administratora, powinien poprzez

sekcje administratorzy wyszukać odpowiedniego administratora i odznaczyć checkbox „Konto aktywne” przez co konto automatycznie się dezaktywuje a administrator z dezaktywowanym kontem nie będzie miał możliwości zalogowania się do systemu. Administrator nie może dezaktywować własnego konta.

W sytuacji awaryjnej, jeśli pracodawca chciałby odebrać uprawnienia ostatniemu administratorowi który ma dostęp do systemu powinien skontaktować się z pomocą techniczną pod adresem [pomoc-ppk@psfinteco.pl](mailto:pomoc-ppk@psfinteco.pl) lub telefonicznie **22 355 46 66**.

Dezaktywacja konta administratora może być czasowa. W przypadku ponownego aktywować konto należy zaznaczyć checkbox „Konto aktywne”.

### Szczegóły administratora

#### Dane identyfikacyjne

Nazwisko i imię  
Prezentacja Demo

Email  
demo@psfinteco.pl

#### Status

Status aktywacji  
konto aktywowane

Ostatnie logowanie  
Cz, 01 paź 02:21

Opcje  
 konto aktywne

#### Uprawnienia

administrator ogólny  
*ma uprawnienia do zarządzania wszystkimi elementami serwisu*

administrator szczególny  
*ma uprawnienia tylko do niektórych elementów serwisu*

Pracownicy  
*Importowanie listy pracowników, edycja ich rekordów, zawieranie umów o prowadzenie.*

Umowy  
*Lista umów o prowadzenie*

Listy Składek  
*Importowanie list składek*

Dyspozycje  
*Lista dyspozycji złożonych w ramach programu PPK*

Administratorzy  
*Zarządzanie listą osób mogących logować się do serwisu PPK*

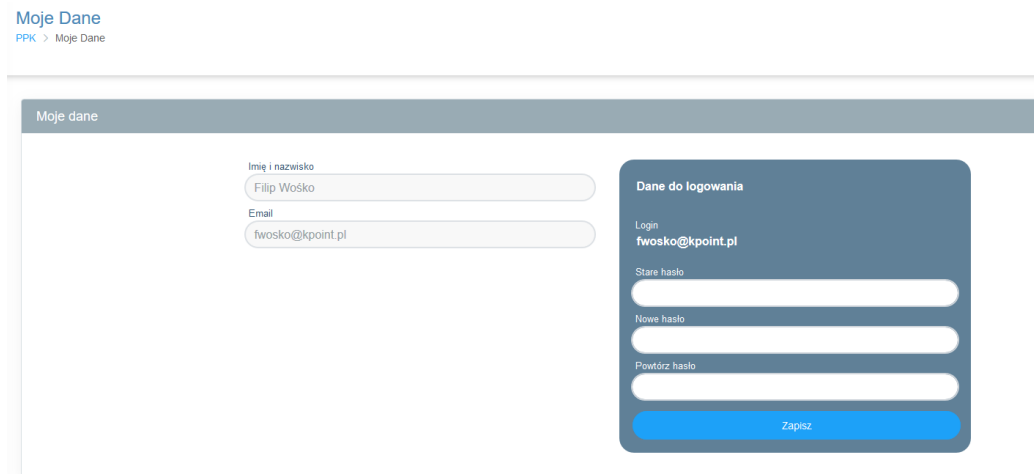
System prezentuje listę wszystkich dodanych administratorów, wraz z informacją o nadanych dostęпах i statusie konta. Administratorzy z dezaktywowanym kontem nie są usuwani z listy.

Wyświetlono 1 wyników	
Nazwisko Imię / <Email>	Status
<b>Prezentacja Demo &lt;demo@psfinteco.pl&gt;</b> administrator szczególny: Pracownicy, Umowy, Listy Składek, Dyspozycje, Administratorzy	konto aktywne

Wyświetlono 1 wyników

## 9. Moje Dane

W sekcji „Moje Dane”, zaprezentowane zostały dane Użytkownika. W tej sekcji Użytkownik ma również możliwość zmiany hasła.



The screenshot displays the 'Moje Dane' (My Data) page. At the top left, there is a breadcrumb trail: 'PPK > Moje Dane'. The main content area is titled 'Moje dane' and contains two input fields: 'Imię i nazwisko' (Name and surname) with the value 'Filip Wośko' and 'Email' with the value 'fwosko@kpoint.pl'. To the right, there is a dark blue box titled 'Dane do logowania' (Login data) containing three password fields: 'Stare hasło' (Old password), 'Nowe hasło' (New password), and 'Powtórz hasło' (Repeat password). A blue 'Zapisz' (Save) button is located at the bottom of this box.

Zmiana danych Użytkownika następuje poprzez zgłoszenie nowych danych Opiekunowi Klienta (Pracodawcy), wyznaczonemu przez Instytucję Finansową. Zgłoszenie może być dokonane w drodze mailowej.

## 10. Dokumenty

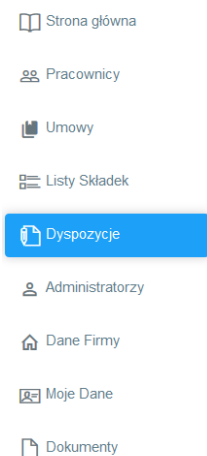
Sekcja „Dokumenty” została przygotowana w celu zgromadzenia niezbędnych dokumentów w jednym miejscu, wygodnym dla Użytkownika. Dokumenty w tej sekcji są udostępniane przez agenta transferowego.

## 11. Dyspozycje

Ustawa o PPK zakłada przekazywanie przez Pracodawcę do Instytucji Finansowej dyspozycji złożonych przez Pracownika. System PPK Serwis umożliwia złożenie dyspozycji przez wczytanie plików opisanych przez Grupę Roboczą przy PFR jak również złożenie dyspozycji „ręcznie”, poprzez formularz.

### 11.1 Wczytywanie plików z dyspozycjami

Poprzez sekcję „Dyspozycje” Pracodawca ma możliwość zaimportowania dyspozycji za pomocą plików opisanych na Grupie Roboczej przy PFR.



W celu zgłoszenia dyspozycji Pracowników, Pracodawca powinien przygotować odpowiedni plik, który umożliwi wczytanie dyspozycji do systemu. Aplikacja została dostosowana do wczytywania plików zgodnych z wytycznymi opracowanymi przez Grupę Roboczą przy PFR (współpraca Instytucji Finansowych, dostawców oprogramowania typu ERP oraz Agentów Transferowych) oraz plików zgodnych z wytycznymi ProService Finteco.

Złożenie Dyspozycji możliwe jest tylko dla umów o prowadzenie PPK o statusie „Aktywna”:  
W przypadku, gdy Umowa Pracownika ma inny status niż „Aktywna”, pojawi się komunikat błędu np.

Nazwisko i imię Jan Maria	PESEL 79021867589	Dok. tożsamości D: ZMX899363	ID informatyczny	UCZ_REZYGNACJA	12.12.2019	z błędami	Usuń rekord
Nie znaleziono pracownika: 79021867589,45215							

Rodzaje dyspozycji wczytywanych plikiem:

- Rezygnacja z dokonywania wpłat do PPK,
- Wznowienie odprowadzania wpłat do PPK. Deklaracja ta jest wykorzystywana wyłącznie wtedy, jeżeli w ramach Pracodawcy u którego uczestnik PPK zgłosił

rezygnację, następuje wznowienie odprowadzenia wpłat do PPK (nie dotyczy to automatycznego wznowienia, które wg ustawy następuje co 4 lata),

- c) Zmiana danych identyfikacyjnych Pracownika,
- d) Zmiana danych kontaktu elektronicznego Pracownika (adres mailowy i numer telefonu komórkowego).
- e) Zakończenie zatrudnienia.
- f) Transfer PPK (lista)

Format dyspozycji został opracowany na forum Grupy Roboczej przy PFR. Plik z dyspozycjami (wymagana wersja 2.0 zgodna ze specyfikacją Grupy Roboczej), przygotowany zgodnie z wytycznymi Grupy powinien być zaczytany do systemu PPK Serwis. Aplikacja weryfikuje plik pod względem kompletności pól.

**Dyspozycje**  
PPK > Dyspozycje

---

← Importowanie Rekordów Listy Dyspozycji

**Rodzaj dyspozycji**

Rezygnacja/Wznowienie z opłacania składek

**Nazwa listy**

Podaj nazwę Listy Dyspozycji, którą chcesz zaimportować. Nazwa ta pozwoli Ci jednoznacznie zidentyfikować wgrany zbiór danych.

Nazwa listy

Nowa lista dyspozycji z dnia 13.01.2020 10:09:27

Nazwa Listy pozwoli Ci jednoznacznie zidentyfikować wgrany zbiór danych. Przykład nazwy to: "Dyspozycje za lipiec 2019 ". Pamiętaj, że nazwę możesz zmienić w przyszłości.

**Źródło danych**

Wgraj plik zawierający dane do importu Akceptowalne formaty to: csv, xml.

Nie wybrano pliku.

**Weryfikuj listę dyspozycji**

Szczegóły Listy Dyspozycji

**Dane identyfikacyjne** **Status**

Nazwa  
Nowa lista dyspozycji z dnia 13.01.2020 13:00:25

Status listy: nie wysłana  
rekordów poprawnych: 0  
rekordów błędnych: 0  
łączna liczba rekordów: 2

[Weryfikuj listę dyspozycji](#)

Szukaj...  Status rekordu:  [Filtruj](#)

Wyświetlono od 1 do 2 z 2 wyników [Poprzednia](#) [Następna](#)

Pracownik	Typ deklaracji	Status rekordu	Akcje
Nazwisko i imię ADRIANA PESEL Dok. tożsamości	UCZ_WZNOWIENIE	do weryfikacji	<a href="#">Ujawn rekord</a>
Nazwisko i imię ADRIANA PESEL Dok. tożsamości	UCZ_REZYGNACJA	do weryfikacji	<a href="#">Ujawn rekord</a>

Wyświetlono od 1 do 2 z 2 wyników [Poprzednia](#) [Następna](#)

## 11.2 Formularz dyspozycji

Wejście w "Dyspozycje" z poziomu Umowy o prowadzenie, przenosi Użytkownika na listę Pracowników, gdzie widoczna jest opcja złożenia Dyspozycji per Pracownik. Złożenie

Dyspozycji możliwe jest tylko dla umów o statusie "Aktywna".

Poprzez formularz dyspozycji można złożyć:

- Dyspozycję rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK,
- Dyspozycję wznowienia wpłat do PPK,
- Dyspozycję zmiany danych kontaktu elektronicznego (adres mailowy i numer telefonu komórkowego),
- Dyspozycję zmiany danych
- Transfer PPK
- Zakończenie zatrudnienia

W zakładce "Umowa" należy odszukać właściwą osobę, w imieniu której będzie przekazywana

dyspozycja. Na wybranej osobie należy nacisnąć przycisk "Dyspozycje".

Imię	Status umowy	Numer kadrowy	PESEL	Data urodzenia	Dyspozycje
RUSEK ANIELA	aktywna	505849494	73010271964	1973-01-02	Dyspozycje
RUSEK PAULINA	aktywna	676807733	88112019620	1988-11-20	Dyspozycje
Każmierczak Mariusz	aktywna	51574690321289	75031325538	1975-03-13	Dyspozycje
Nowicki Izidor	wysłana	61574690321295	87123188242	1987-12-31	
Luna Anna	wysłana	abc6	80040918178	1980-04-09	
Mazur Oskar	wysłana	abc5	65123070231	1965-12-30	

Wyświetlony zostanie ekran z możliwymi dyspozycjami do złożenia.

**Wybierz rodzaj dyspozycji** ✕

- ↔ Rezygnacja / wznowienie Złóż dyspozycję →
- 👤 Zmiana danych pracownika Złóż dyspozycję →
- 📞 Zmiana danych kontaktu elektronicznego Złóż dyspozycję →
- ↻ Zwrot na wniosek pracownika Złóż dyspozycję →
- 📦 Transfer PPK Złóż dyspozycję →

Anuluj

Należy wybierać odpowiednią dyspozycję a następnie uzupełnić wymagane informacje na formularzu.

← Wykonaj dyspozycję

**Pracownik**  
Imię: Seweryna  
Nazwisko: ██████████  
Pesel: ██████████  
Numer kadrowy: 21574690321277

**Dane dyspozycji**  
Rodzaj dyspozycji \*  
Wznowienie opłacania składek  
Data wznowienia  
08-01-2020

Wróć Wyślij dyspozycję

← Wykonaj dyspozycję

**Pracownik**  
Imię: Dominika  
Nazwisko: ██████████  
Pesel: ██████████  
Numer kadrowy: 31574690321281

**Dane dyspozycji**  
Rodzaj dyspozycji \*  
Rezygnacja z opłacania składek  
Data rezygnacji  
07-01-2020  
Data złożenia deklaracji podmiotowi zatrudniającemu

Wróć Wyślij dyspozycję

Informacja o dyspozycjach złożonych za pomocą formularza zapisywana jest w historii Umowy o Prowadzenie na każdym z Pracowników.



Strona główna	<b>Historia</b>	
Pracownicy	Wt, 10 mar 09:10	Złożenie dyspozycji "Zmiana danych kontaktu elektronicznego", nr. ref.: EIM/D/1301/1/53.
<b>Umowy</b>	Śr, 26 lut 14:57	Złożenie dyspozycji "Zmiana danych kontaktu elektronicznego", nr. ref.: EIM/D/1301/1/52.
Listy Składek	14:56	Deklaracja wznowienia utworzona.
Dyspozycje	Wt, 11 lut 09:31	Deklaracja wznowienia utworzona.
Dane Firmy	Śr, 22 sty 12:28	Deklaracja wznowienia utworzona.
Moje Dane	Wt, 21 sty 22:44	Deklaracja wznowienia utworzona.
Dokumenty	14:38	Deklaracja wznowienia utworzona.
	Pn, 20 sty 14:32	Deklaracja wznowienia utworzona.
	Pn, 13 sty 13:18	Deklaracja wznowienia utworzona.
	Pt, 10 sty 09:03	Deklaracja wznowienia utworzona.
	Cz, 9 sty 13:54	Rezygnacja wprowadzona.
	12:25	Deklaracja rezygnacji utworzona.
	Pt, 3 sty 13:44	Brak rezygnacji.
	12:37	Deklaracja wznowienia utworzona.
	12:25	Deklaracja wznowienia utworzona.
	12:24	Deklaracja wznowienia utworzona.
	12:00	Deklaracja wznowienia utworzona.
	2019-12-13 00:35	Wysłanie UoP na adres email: PAULA.BAKOWSKA@GMAIL.COM.
	2019-12-11 18:56	Rezygnacja wprowadzona.
	15:43	Umowa aktywna.
	14:16	Umowa nieaktywna.
	08:05	Brak rezygnacji.
	2019-11-25 15:16	Umowa aktywna.
	14:59	Umowa wysłana.
	14:58	Utworzenie umowy.

## Dyspozycja transferu

Ze względu na mniej oczywisty charakter tej dyspozycji jej podstawa prawna i funkcjonowanie zostało opisane poniżej.

Poprzez PPK Serwis możliwe jest złożenie wypłaty transferowej w 2 określonych w Ustawie przypadkach, czyli zgodnie z art.12 ust. 4 oraz art. 19 ust. 4.

W przypadku art. 12 ust 4 (zmiana zarządzającego) do wypłaty transferowej dochodzi w przypadku, gdy pracodawca zmieni Instytucję Finansową (IF), do której będzie odprowadzał składki. Pracodawca na wstępie powinien zawrzeć nową umowę o zarządzanie z nową instytucją, założyć umowy o prowadzenie, a następnie wybrać opcję zmiany zarządzającego w szczegółach dyspozycji transferu w PPK Serwis. Tylko taki przypadek jest obsługiwany przez tę opcję.

Druga opcja transferu powiązana z art. 19 ust 4 mówi o nowych pracownikach. Po określonym w ustawie czasie podmiot zatrudniający powinien dokonać wypłaty transferowej z innych

umów PPK Pracownika do tej założonej u danego pracodawcy.

Formularz dyspozycji transferu wygląda jak poniżej:

← Transfer PPK

---

**Pracownik**

Imię: RAFAELLO  
Nazwisko: ██████████  
Dokument: Dowód osobisty, ██████████

---

**Szczegóły zmiany**

Typ transferu:

- WYPŁATA TRANSFEROWA na rzecz nowozatrudnionego Pracownika (podstawa prawna art. 19 ust.4 Ustawy o PPK)
- ZMIANA ZARZĄDZAJĄCEGO tj. wypłata transferowa w związku ze zmianą przez Pracodawcę Instytucji finansowej, z którą Pracodawca współpracuje w zakresie PPK (podstawa prawna art. 12 ust.4 Ustawy o PPK)

[Wstecz](#) [Wyślij dyspozycję](#)


## 12. FAQ

Sekcja FAQ obejmuje najczęściej zadawane pytania i odpowiedzi dot. funkcjonowania PPK Serwis oraz produktu PPK. Sekcja jest rozwijana w sposób dynamiczny, tzn. pytania i odpowiedzi są dodawane sukcesywnie w efekcie ocen częstotliwości pojawiania się pytań i problemów na HelpDesk. Kliknięcie w pytanie powoduje wyświetlenie odpowiedzi.

 Strona główna

 Pracownicy

 Umowy

 Import list składek /  
korekt

 Dyspozycje

 Administratorzy

 Dane Firmy

 Moje Dane

 Dokumenty

 FAQ

## FAQ

PPK > FAQ

### Tematy pomocy

Grupa 1 - Umowy

Grupa 2

Grupa KJK

#### Pytanie 1

Odp. 1a  
Odp. 1b  
Odp. 1c

#### Pytanie 2



#### Pytanie 3

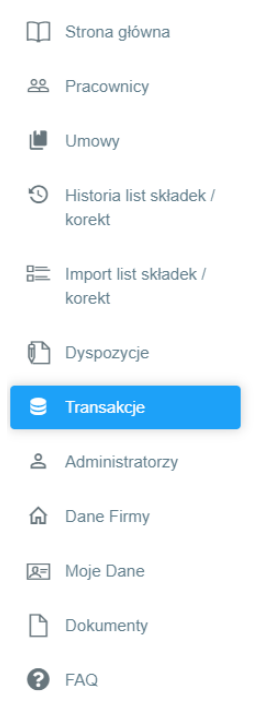


## 13. Transakcje

Sekcja „Transakcje”

Nowa sekcja dostępna w lewej nawigacji pozwalająca na podgląd oraz pobranie raportów

dyspozycji i transakcji składanych przez pracowników.



Zgodnie z ustawą (art. 12 ust. 6, art. 19 ust. 6, art. 97) Instytucja Finansowa obowiązana jest do raportowania niektórych dyspozycji uczestnika do pracodawców. Dotyczy to zwrotów dokonywanych przez uczestnika, wypłat, w tym wypłat po 60 roku życia i wypłat transferowych w określonych w ustawie okolicznościach. Pracodawca powinien zostać poinformowany (funkcjonalność w przygotowaniu) o powyższych zdarzeniach w odpowiednim czasie.

Startowo sekcja "Transakcje" posiada podstawowe funkcjonalności, które będą rozbudowywane w najbliższym czasie. Na moment tworzenia tej dokumentacji obejmują one prezentację zwrotów oraz transferów. Możliwe jest ich filtrowanie po dacie złożenia oraz eksport do formatów xlsx i csv.

Raport widoczny w PPKS składa się z 4 podstawowych kolumn:


- Data – data złożenia dyspozycji
- Typ transakcji – na starcie dostępne są tylko transakcje typu zwrot, kolejne będą dodawane w najbliższych dniach

- Imię i nazwisko – dane pracownika
- Dane dodatkowe – dodatkowe kolumny w zależności od typu transakcji

W przypadku eksportu do pliku dane są odpowiednio rozrzucone pomiędzy kolumny.

## Transakcje

PPK > Transakcje

 Eksport do Excel

Data od:  Data do:  Filtruj

Wyświetlono od 1 do 100 z 168 wyników

Poprzednia **1** 2 Następna

Data	Typ transakcji	Imię i nazwisko	Dane dodatkowe					
2021-02-02	Zwrot	Zygmunt Pracownik						
2021-02-02	Zwrot środków w wyniku rozliczenia	Zygmunt Pracownik	Rok	Miesiąc	Pdst. uczestnika	Dod. uczestnika	Pdst. pracodawcy	Dod. pracodawcy
			2019	7	1,12	1,13	1,14	1,15
2021-02-02	Wypłata środków	Zygmunt Pracownik						
2021-02-02	Wypłata transferowa	Zygmunt Pracownik	NIP instytucji finansowej <i>brak danych</i>					

Dostęp do sekcji w ramach uprawnień administratora aplikacji również jest zarządzalny.

Odpowiada za niego nowa pozycja w ramach sekcji Administratorzy:

Szczegóły administratora

---

**Nowy administrator**

Email

Powtórz email

**Uprawnienia**

- administrator ogólny**  
*ma uprawnienia do zarządzania wszystkimi elementami serwisu*
- administrator szczególny**  
*ma uprawnienia tylko do niektórych elementów serwisu*
  - Pracownicy**  
*Importowanie listy pracowników, edycja ich rekordów, zawieranie umów o prowadzenie.*
  - Umowy**  
*Lista umów o prowadzenie*
  - Listy Składek**  
*Importowanie list składek*
  - Dyspozycje**  
*Lista dyspozycji złożonych w ramach programu PPK*
  - Transakcje**  
*Lista transakcji w ramach programu PPK*
  - Administratorzy**  
*Zarządzanie listą osób mogących logować się do serwisu PPK*

## Powiadomienia o transakcjach/dyspozycjach

Dla sekcji „Transakcje” możliwe jest włączenie wysyłki powiadomień mailowych nt. zaistnienia nowych wpisów w tej sekcji. Mail wysyłany jest ze zdefiniowaną przez TFI częstotliwością na adresy e-mail administratorów pracodawcy, którzy posiadają odpowiednie uprawnienia – dostęp do sekcji „Transakcje”. Treść maila jest edytowalna i pozwala na wskazanie ilości nowych transakcji/dyspozycji we wskazanym zakresie czasu.

## Pobieranie plików do zasilania systemów klasy ERP

Oprócz możliwości pobrania raportów sekcja „Transakcje” umożliwia także pobranie plików w formatach zdefiniowanych przez grupę roboczą, którymi można zasilić systemy klasy ERP. Funkcjonalność dostępna jest w górnej części sekcji poprzez przycisk „Pobierz pliki erp”:

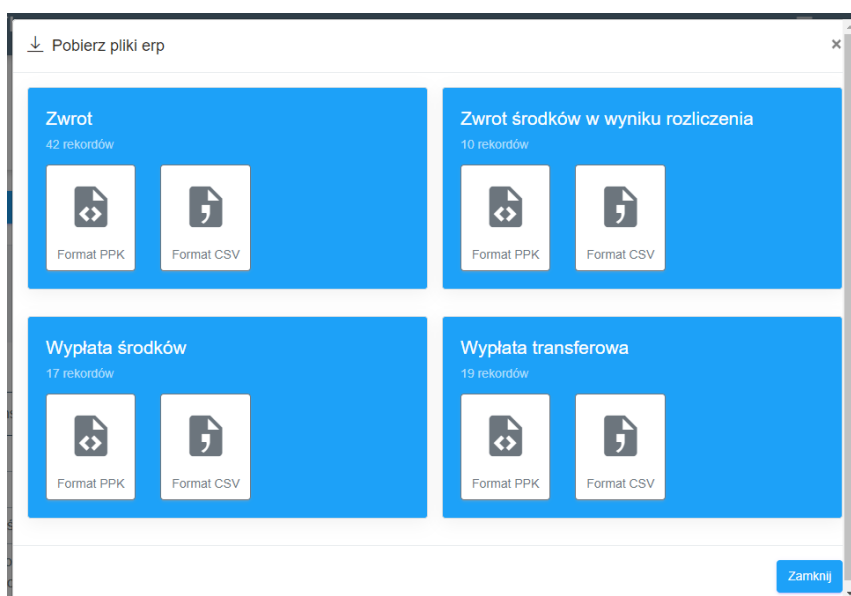
## Transakcje

PPK > Transakcje

↓ Pobierz raport ▾

↓ Pobierz pliki erp

Wybranie tej pozycji spowoduje wyświetlenie tablicy plików z możliwością ich pobrania w wybranym formacie:

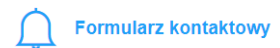
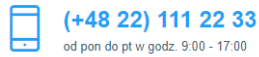


Pobrany plik można wykorzystać do zasilenia systemu ERP, o ile jest on dostosowany do jego obsługi.

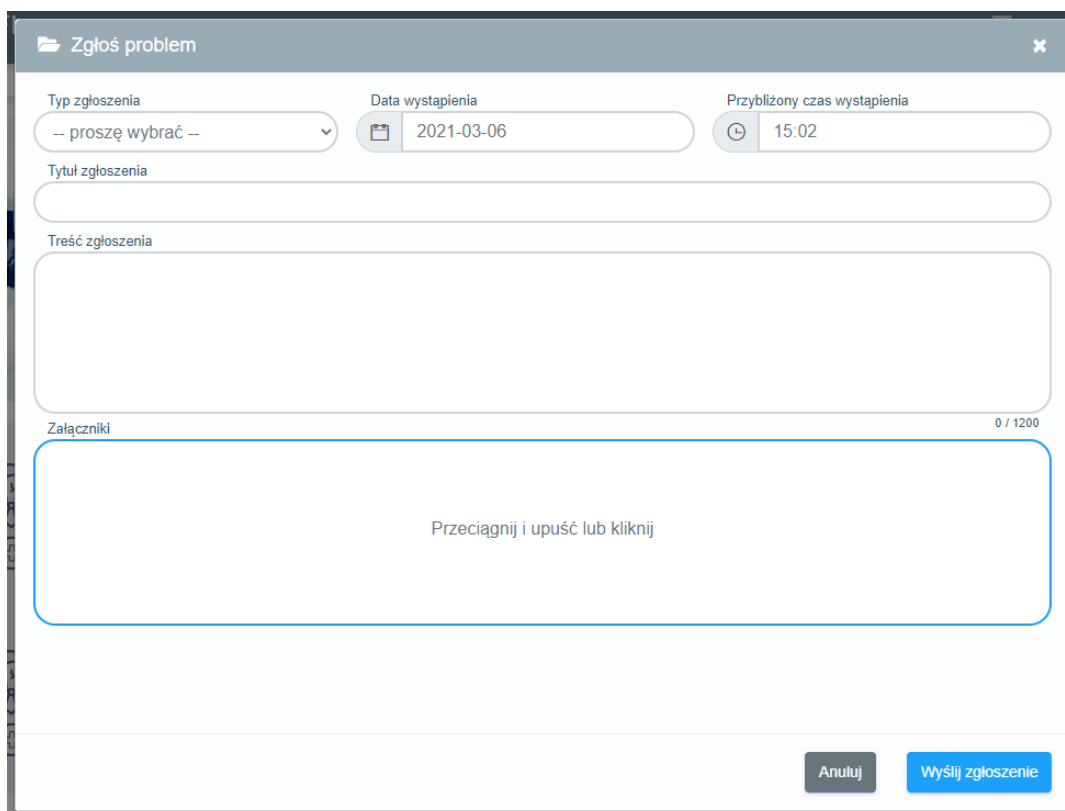
## 14. Formularz kontaktowy

Celem usprawnienia i poprawy jakości zgłoszeń wpływających od pracodawców korzystających z PPK Serwis wdrożony został dedykowany formularz zgłoszeniowy. Docelowo zastąpi on adres e-mail wykorzystywany obecnie.

W momencie uruchomienia stopka PPK serwis zostanie rozszerzona o dodatkową pozycję "Formularz kontaktowy":



Po jej kliknięciu wyświetlony zostanie poniższy formularz zgłoszeniowy:



The screenshot shows a web form titled "Zgłoś problem" (Report a problem). The form includes the following fields and elements:

- Typ zgłoszenia**: A dropdown menu with the text "-- proszę wybrać --".
- Data wystąpienia**: A date input field containing "2021-03-06".
- Przybliżony czas wystąpienia**: A time input field containing "15:02".
- Tytuł zgłoszenia**: A single-line text input field.
- Treść zgłoszenia**: A large multi-line text area for the description of the problem.
- Załączniki**: A section for attachments, currently showing "0 / 1200" and a large blue-bordered box with the text "Przeciągnij i upuść lub kliknij" (Drag and drop or click).
- Buttons**: "Anuluj" (Cancel) and "Wyślij zgłoszenie" (Send report) buttons at the bottom right.

Pola formularza:

- **Typ zgłoszenia** – określa, czego dotyczy zgłoszenie. Kategoryzacja przyspieszy przekazywanie zgłoszeń do właściwych działów AT. Dostępne opcje:
  - aktualizacja danych – zgłoszenia dot. aktualizacji danych, których zmiana nie jest możliwa poprzez PPK Serwis, np. tych zawartych na umowie o zarządzanie
  - udzielenie informacji – wszelkiego rodzaju pytania dot. PPK Serwis i PPK



- błąd serwisu – zgłoszenia błędów PPK Serwis
  - inne – pozostałe zgłoszenia, które nie mieszczą się w powyższych kategoriach
- 
- Data wystąpienia – pole pojawiające się po wyborze typu zgłoszenia „błąd serwisu”, domyślnie wskazywana data bieżąca.
  - Przybliżony czas wystąpienia – pole pojawiające się po wyborze typu zgłoszenia „błąd serwisu”, domyślnie wskazywana bieżąca godzina.
  - Tytuł zgłoszenia – zwięzłe sformułowanie, czego dotyczy zgłoszenie.
  - Treść zgłoszenia – opis zgłoszenia, maksymalnie 1 200 znaków.
  - Załączniki – możliwość dodania dowolnej ilości załączników, przy czym ich łączna wielkość nie może przekraczać 10MB.

Wysłanie zdefiniowanego zgłoszenia spowoduje jego przekazanie do systemu serwisowego AT, podobnie jak ma to miejsce obecnie przy wykorzystaniu adresu e-mail [pomoc-ppk@psfinteco.pl](mailto:pomoc-ppk@psfinteco.pl). Dodatkowo treść zostanie wysłana na adres e-mail zgłaszającego. Dalsze statusy nie będą jednak przekazywane.

Dzięki wykorzystaniu formularza wszystkie zgłoszenia będą kategoryzowane oraz opatrzone dodatkowymi informacjami pobieranymi z PPK Serwis (o ile będą dostępne). Są to:

- ID zgłoszenia
- TFI
- Firma
- Imię i nazwisko zgłaszającego,
- E-mail zgłaszającego,
- Nr telefonu zgłaszającego,
- Przeglądarka, z której wysłano zgłoszenie,
- System operacyjny, z którego wysłano zgłoszenie,
- Id sesji zgłaszającego.