

Transkrypcja wideo – Obsługa zleceń w serwisie e-PPK

Prelegent 1

W tym materiale dowiesz się, jak w serwisie e-PPK wprowadzać zlecenia i dyspozycje uczestników ppk. Po zalogowaniu do serwisu zlecenia możesz realizować na 2 sposoby bezpośrednio z poziomu listy uczestników lub przez zaczytanie przygotowanego pliku. Zaczniemy od realizacji zleceń z poziomu konkretnego uczestnika PPK. Z listy pracowników odszukaj uczestnika, którego dotyczy zlecenie lub dyspozycja. Po prawej stronie kliknij 3 kropki i wybierz odpowiedni moduł. Jeśli na przykład musisz zmienić dane osobowe lub kontaktowe, wybierz zmiana danych. Następnie wybierz dane, które chcesz zmienić i kliknij w odpowiednie okienko. Dla przykładu zmienimy teraz dane kontaktowe. Jeśli chcesz dodać adres e mail lub numer telefonu komórkowego uczestnika ppk, wprowadź je w tym miejscu.

Kliknij zatwierdź. Następnie potwierdź dyspozycję, klikając zatwierdź. Pobierz pdf klikając w grafikę, wydrukuj w 2 egzemplarzach i przekaz pracownikowi do podpisu. Jeden z podpisanych egzemplarzy z archiwizuje w dokumentacji ppk. Na końcu kliknij zamknij. Jeśli jednak potrzebujesz wprowadzić dyspozycję, wybierz z listy dyspozycję, a następnie wybierz odpowiednią z nich. Do wyboru pojawią się rezygnacja z wpłat. Zmiana wpłaty podstawowej pracownika. Zmiana wpłaty dodatkowej pracownika. Zakończenie zatrudnienia pracownika zmiana daty przystąpienia do ppk oraz wnioski o wypłatę transferową. Założmy, że chcesz złożyć wniosek o wypłatę transferową w imieniu pracownika, który miał już PPK, poprzednim miejscu zatrudnienia i chce przenieść swoje oszczędności do ppk w TFI PZU kliknij w kafel wniosek o wypłatę transferową. Wybierz podstawę realizacji wypłaty transferowej. W przypadku zmiany pracodawcy jest to pierwsza pozycja. Na podstawie informacji od uczestnika ppk. Wybierz nazwę instytucji, która prowadziła jego ppk w poprzednim miejscu pracy. Wprowadź numer rachunku ppk w poprzedniej instytucji ta informacja jest wymagana, aby można było dokonać transferu środków. Kliknij zatwierdź. Następnie potwierdź dyspozycję, klikając zatwierdź. Teraz pobierz pdf potwierdzający zlecenie, wydrukuj 2 egzemplarze, jeden z nich przekaz pracownikowi, a drugi podpisany przez niego archiwizuje w dokumentacji ppk. Wszystkie zlecenia możesz również realizować za pomocą plików. Jeśli taka forma jest dla Ciebie bardziej odpowiednia lub chcesz wprowadzić na przykład zmianę danych dla wielu uczestników w jednym czasie, to warto skorzystać z opcji realizacji zleceń z pliku z głównego okna w serwisie e-PPK. Przejdź do zakładki zlecenia. Następnie wybierz te, które chcesz wprowadzić na przykład zmianę danych osobowych z pliku. Możesz pobrać przygotowany przez nas szablon i podstawić w nim prawidłowe dane. Następnie Dodaj uzupełniony prawdziwymi danymi plik. I kliknij zleć dyspozycję. Jeśli jednak pojawi się komunikat o błędzie w pliku, pobierz raport błędów i sprawdź, które pola musisz poprawić w pliku, a następnie zaczytaj go raz jeszcze. Pamiętaj, jeżeli potrzebujesz skonsultować ze swoim dostawcą systemu kadrowo płacowego, czy system wygeneruje ci pliki zgodne z szablonami dostępnymi w serwisie e-PPK, to możesz przekazać dostawcy specyfikację plików, generowanie gotowych plików systemu kadrowego. Pozwoli ci zaoszczędzić czas, aby nie wprowadzać danych ręcznie.