

Ekran startowy aplikacji Comarch PPK

Po zalogowaniu się do aplikacji i wybraniu odpowiedniej firmy z Listy firm Użytkownik zostanie przeniesiony na ekran startowy danego przedsiębiorstwa. Ekran startowy aplikacji Comarch PPK podzielony jest na pięć głównych obszarów – [Dane firmy](#), [Pracownicy](#), [Składki](#), [Informacje od instytucji](#) oraz [Przelewy do wykonania](#).

W tym miejscu Użytkownik ma ogólny podgląd w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych przedsiębiorstwa – możemy zweryfikować dane firmy, informacje o instytucji finansowej, z którą zawarto umowę o zarządzanie PPK, zerknąć na listę pracowników, podejrzeć wartości składek za ostatnie miesiące, przejść do sekcji związanej z transakcjami zwrotów i wypłat środków z PPK, a także zobaczyć jakie przelewy związane ze składkami PPK ma do wykonania.

Firmy > Twoja Firma

COMARCH PPK

demo.ppk@comarch.pl

← Twoja Firma

NIP: 6770065406 REGON: 350527377 Wybrana instytucja finansowa: Twoje TFI

Pracownicy

182

Uczestnicy	130
Nie przesłano deklaracji uczestnictwa	127

Rezygnacje z PPK	35
Nie przesłano informacji o rezygnacji	0

Oczekujący	17
------------	----

Składki

0 PLN

Styczeń 2021	W przygotowaniu
Grudzień 2020	W przygotowaniu
Listopad 2020	Częściowo przesłane

Informacje od instytucji

Zwroty, wypłaty środków i inne

Przelewy do wykonania

2 w tym miesiącu

Po kliknięciu w wybraną grupę **pracowników** (Pracownicy/ Uczestnicy/ Rezygnacje z PPK/ Oczekujący) Użytkownik zostanie przeniesiony na odfiltrowaną w zakresie wybranej opcji listę pracowników.

Po kliknięciu na wybrany **miesiąc składkowy** Użytkownik zostanie przeniesiony na listę składek za wskazany okres (na liście znajdują się jedynie pracownicy, będący uczestnikami PPK w wybranym miesiącu).

Po wejściu w sekcję **Informacje od instytucji** Użytkownik ma możliwość zacytowania plików związanych z transakcjami, otrzymanych od wybranej instytucji finansowej, a także podejrzenia zacytowanych już informacji o transakcjach, takich jak:

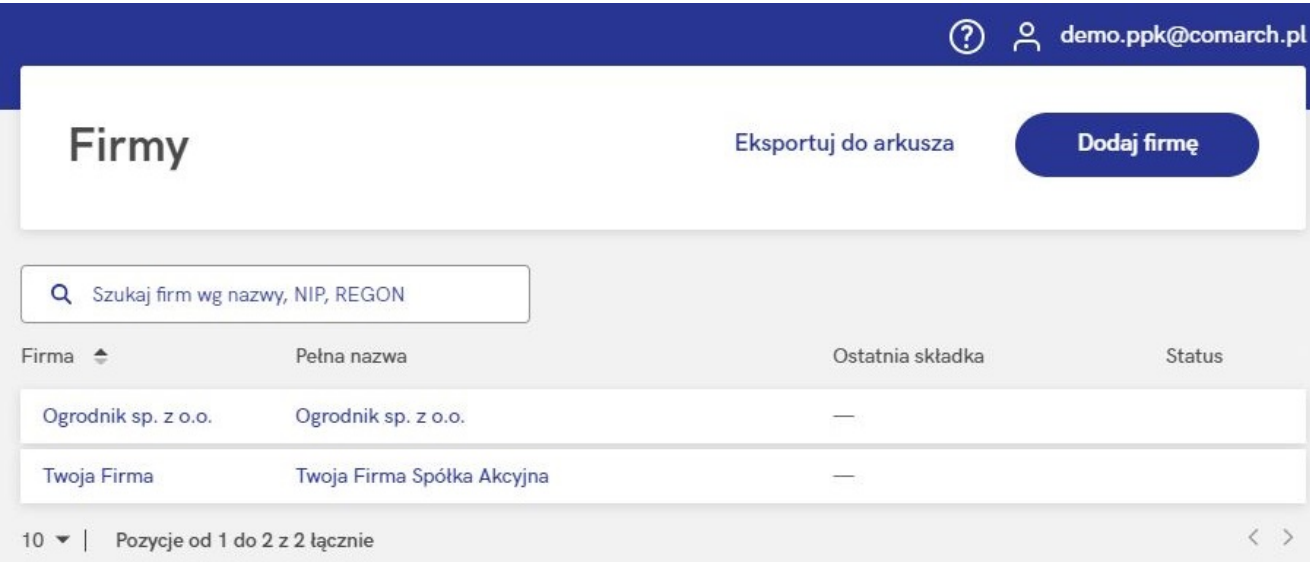
- wypłata transferowa,
- wypłata środków przez uczestnika PPK,

- zwrot środków (korekta lub rezygnacja z dokonywania wpłat),
- zwrot (wycofanie środków przed 60 rokiem życia).

Sekcja **Przelewy do wykonania** zawiera informacje o przelewach związanych ze składkami, które przesłano do instytucji finansowej. Użytkownik ma tutaj możliwość podejrzania, którzy pracownicy są zakwalifikowani do konkretnego przelewu.

Jak dodać kolejną firmę na liście Firm?

Aby dodać kolejną firmę na liście Firm wystarczy wybrać opcję **Dodaj firmę**. Po jej wybraniu zostanie wyświetlony kreator dodawania nowej firmy, szerzej opisany w tym pytaniu: [Jak wprowadzić dane firmy?](#)



The screenshot shows a web interface for managing companies. At the top right, there is a user profile icon and the email address 'demo.ppk@comarch.pl'. The main heading is 'Firmy'. Below the heading, there are two buttons: 'Eksportuj do arkusza' and 'Dodaj firmę'. A search bar is present with the placeholder text 'Szukaj firm wg nazwy, NIP, REGON'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Firma', 'Pełna nazwa', 'Ostatnia składka', and 'Status'. The table contains two rows of data:

Firma	Pełna nazwa	Ostatnia składka	Status
Ogrodnik sp. z o.o.	Ogrodnik sp. z o.o.	—	
Twoja Firma	Twoja Firma Spółka Akcyjna	—	

At the bottom left, there is a pagination indicator '10' and the text 'Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie'. At the bottom right, there are navigation arrows '<' and '>'.

Z tego poziomu można także wyeksportować listę firm do arkusza Excel za pomocą opcji **Eksportuj do arkusza**. Dane przenoszone

do arkusza to firma, pełna nazwa firmy, ostatnia składka, status oraz instytucja finansowa, z którą dana firma zawarła umowę o zarządzanie PPK.

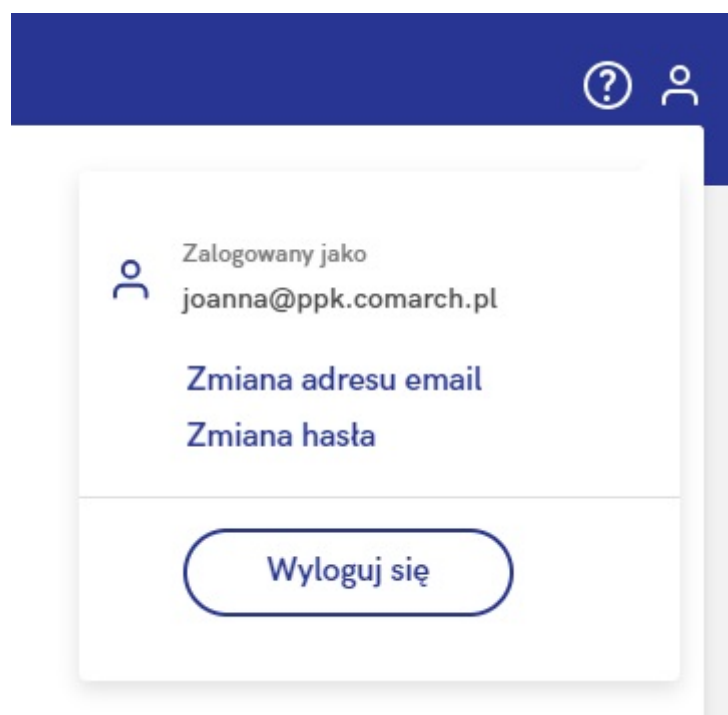
Uwaga

Opcja *Dodaj firmę* dostępna jest wyłącznie w przypadku wersji samodzielnej.

Gdzie mogę zmienić hasło do logowania do aplikacji?

Dane do logowania dostępne są pod ikoną  .

Z tego poziomu zalogowany Użytkownik może zmienić *adres e-mail*, *hasło* oraz *wylogować się* z aplikacji.



Uwaga

Hasło do aplikacji można zmienić jedynie w aplikacji Comarch PPK w **wersji samodzielnej**.

Dla Comarch PPK we współpracy z Comarch ERP HR na oknie logowania podawane są login i hasło operatora z Comarch ERP HR. Zmiana hasła dostępna jest w Comarch ERP HR.

W aplikacji współpracującej z Comarch ERP XT funkcjonuje mechanizm jednokrotnego logowania, pozwalającego zalogować się za pomocą adresu e-mail oraz hasła do wszystkich usług Comarch Cloud. W związku z tym jeżeli nastąpi potrzeba zmiany hasła to należy skorzystać z opcji *Nie pamiętasz hasła* dla usługi Comarch Cloud.

Wskazówka

Jako **Comarch ERP HR** rozumiane są:

- Comarch ERP Optima
- Comarch ERP XL HR
- Comarch Altum HR.

Jakie informacje znajdują się w sekcji *Oczekujące zadania*?

W sekcji **Oczekujące zadania** pojawiają się informacje o najważniejszych zadaniach, jakie Użytkownik powinien wykonać oraz o upływających terminach.

The screenshot shows a web application interface for 'Twoja Firma'. At the top, there is a navigation bar with 'Lista firm > Twoja Firma' on the left and a user profile 'ADMIN' on the right. The main content area is titled 'Twoja Firma' and displays several sections:

- Company Information:** NIP: 7495572047, REGON: 457373566, Wybrana ins: PFR TFI.
- Pracownicy:** 19 employees.
- Uczestnicy:** 15 total, 1 not submitted declaration.
- Oczekujące zadania (Pending Tasks):**
 - Nadal nie przesłano informacji o przystąpieniu do PPK dla Adrian Boryński. (Zobacz więcej)
 - Termin przesłania informacji o składkach za maj 2022 upływa 15 czerwca. (Zobacz więcej)
 - Część pracowników osiągnęła staż pracy wymagany do przystąpienia do PPK lub osiągnię go do końca miesiąca. (Zobacz więcej)

Opcja **Zobacz więcej** dostępna przy powiadomieniu przenosi Użytkownika do miejsca, z którego może wykonać dane zadanie oczekujące.

W przypadku informacji o osiągnięciu stażu pracy wymaganego do przystąpienia do PPK lub osiągnięcia go do końca bieżącego miesiąca po wybraniu opcji **Zobacz więcej** zostanie wyświetlona lista pracowników, którzy osiągają wspomniane kryterium. Taką listę można wyeksportować do arkusza Excel za pomocą opcji **Eksportuj do arkusza**.

Firmy > PPK

COMARCH PPK

ADMIN

Pracownicy, osiągnący 14 dni stażu

Pracownik po spełnieniu kryterium 14 dni zatrudnienia powinien zostać zgłoszony do PPK do 10. dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym osiągnął 3 miesiące stażu pracy. Aby spełnić ten obowiązek wprowadź datę przystąpienia do PPK na karcie pracownika oraz wyślij do Twojej TFI informację o przystąpieniu do PPK (data przystąpienia do PPK powinna być zgodna z datą wysłania informacji).

Szukaj według nazwiska lub imienia

Termin zgłoszenia: Wszystkie

Pracownik	Data zatrudnienia	Data osiągnięcia stażu	Termin zgłoszenia
Sobczykowski Michał	05.05.2022	19.05.2022	Do 10 września 2022
Słowikowska Anna	08.05.2022	22.05.2022	Do 10 września 2022

Zamknij Eksportuj do arkusza

Pozostałe powiadomienia dostępne w sekcji **Oczekujące zadania** dotyczą:

- przypomnienia o wygaśnięciu gwarancji programu w ciągu najbliższych 30 dni,
- braku potwierdzenia adresu e-mail, który pozwala na odzyskanie hasła w przypadku jego utraty,
- przypomnienia o terminie zawarcia umowy o zarządzanie PPK,
- przypomnienia o zbliżającym się terminie wysyłki składek za poprzedni miesiąc (względem daty bieżącej), jeśli składki za wspomniany miesiąc mają status w *przygotowaniu* lub *częściowo wysłane*,
- przypomnienia o konieczności wysłania informacji o zmianie danych – jeśli co najmniej jeden pracownik ma

status zgłoszony, wymagana aktualizacja danych,

- przypomnienia o konieczności wykonania korekty, gdy występuje różnica w aktualnej wartości składek, a wartości składek przesłanych do instytucji finansowej,
- przypomnienie o konieczności złożenia wniosku o wypłatę transferową.