Instrukcja Serwisu Transakcyjnego ING TFI24

dla Uczestników Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK)

Switch to English

Spis treści

1. Logowanie do serwisu transakcyjnego ING TFI24. slajd 3

2. Składanie zleceń w serwisie transakcyjnym. slajd 6

3. Aplikacja mobilna. slajd 67

4. Gdzie szukać informacji? slajd 69

1.
Logowanie do serwisu transakcyjnego ING TFI24.

Logowanie do serwisu transakcyjnego ING TFI24.

Wejdź na stronę www.ingtfi24.pl zaloguj się do serwisu. Twoje dane do logowania to.

- **Numer Uczestnika** – czyli Twój indywidualny, ośmiocyfrowy numer Klienta, który znajdziesz w swojej skrzynce mailowej lub w liście powitalnym,
- **Hasło pierwszego logowania** – hasło, które otrzymałeś SMS-em lub w liście wysłanym na Twój adres korespondencyjny.

Jak otrzymasz numer uczestnika i hasło

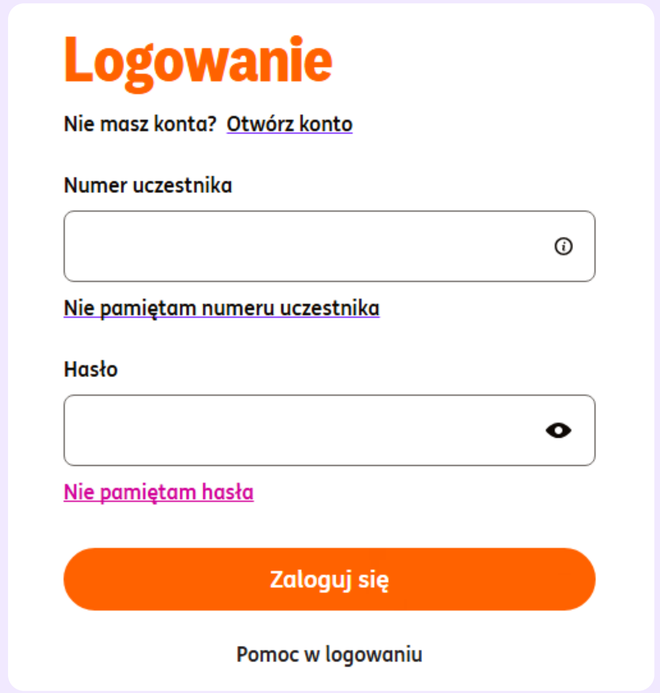
Sposób, w jaki otrzymasz dane do logowania zależy od danych, które przekazał nam Twój pracodawca.

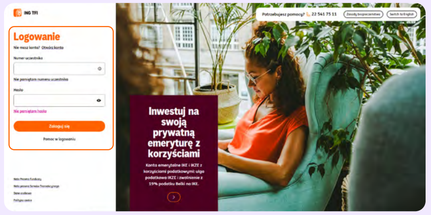
Jeżeli nie otrzymaliśmy Twojego adresu e-mail lub numeru telefonu komórkowego, dane do logowania znajdziesz w pismach wysłanych na Twój adres korespondencyjny.

Jeśli otrzymasz dane pocztą, pamiętaj, aby po zalogowaniu się, uzupełnić swoje dane (m.in. numer telefonu komórkowego!).

Po zalogowaniu

Zmień hasło pierwszego logowania na swoje indywidualne. Zachowaj jednak hasło pierwszego logowania. Będzie Ci ono potrzebne w kontakcie z infolinią.





Resetowanie hasła.

To Twoje pierwsze logowanie, ale nie możesz znaleźć hasła pierwszego logowania lub numeru uczestnika?

Skontaktuj się z naszą infolinią. Ponownie wyślemy Ci dane do logowania.

Jak zresetować hasło?

Jeśli:

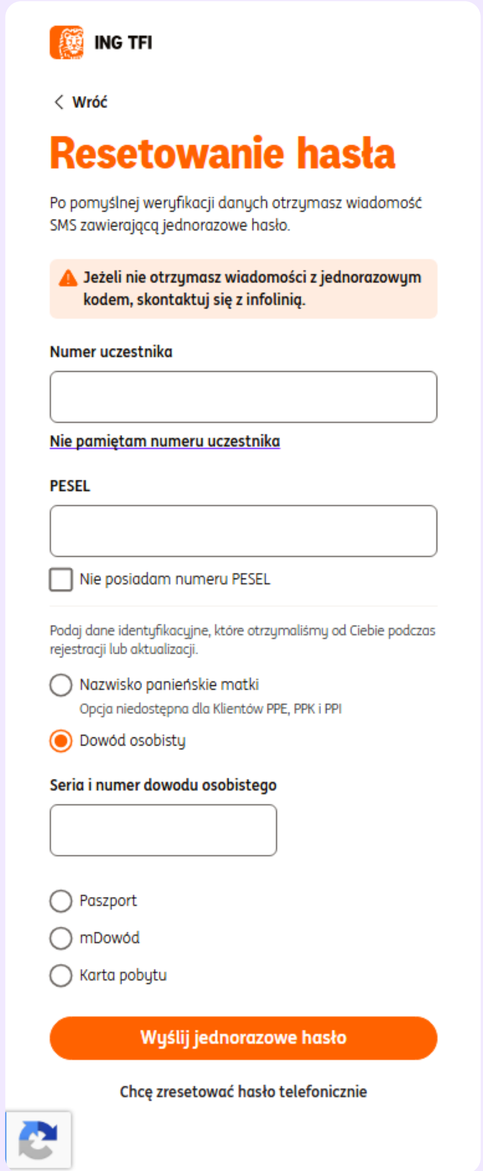
- nie pamiętasz hasła, lub
- Twoje konto zostało zablokowane po tym jak wielokrotnie wpisałaś lub wpisałeś nieprawidłowe hasło,

skorzystaj z opcji **Nie pamiętam hasła**.

Uzupełnij swoje dane oraz numer dokumentu tożsamości.

Po pomyślnej weryfikacji danych, otrzymasz wiadomość z jednorazowym hasłem. Otrzymasz je na numer telefonu podany przy rejestracji.

Wprowadź jednorazowe hasło, aby odblokować dostęp i ustawić nowe hasło.



2.
Składanie zleceń w serwisie transakcyjnym.

Zlecenia dostępne w serwisie transakcyjnym ING TFI24:

Zmiana danych osobowych. slajd 8

Zmiana danych kontaktowych. slajd 13

Zmiana rachunku bankowego. slajd 17

Dodanie / zmiana osób uposażonych. slajd 22

Dodanie / zmiana wysokości wpłaty dodatkowej. slajd 26

Zmiany inwestycji - zmiana alokacji wpłat. slajd 31

Zmiany inwestycji - zmiana alokacji środków. slajd 36

Zlecenie wypłaty. slajd 41

Zlecenie zwrotu. slajd 47

Wypłata transferowa. slajd 52

Wznowienie wpłat do PPK. slajd 57

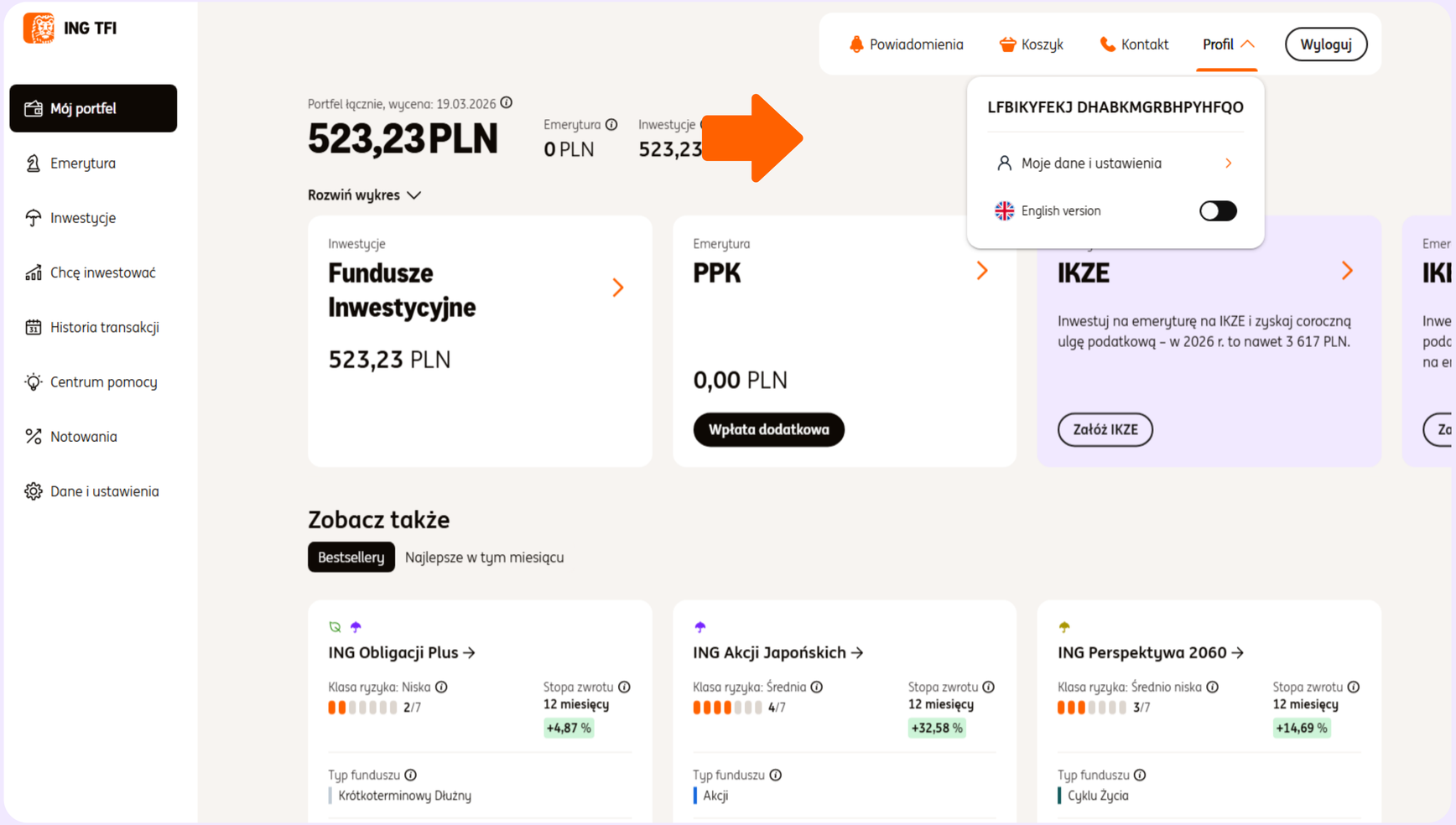
Rezygnacja z dokonywania wpłat do PPK. slajd 62

Składanie zleceń w serwisie transakcyjnym

Zmiana danych osobowych.

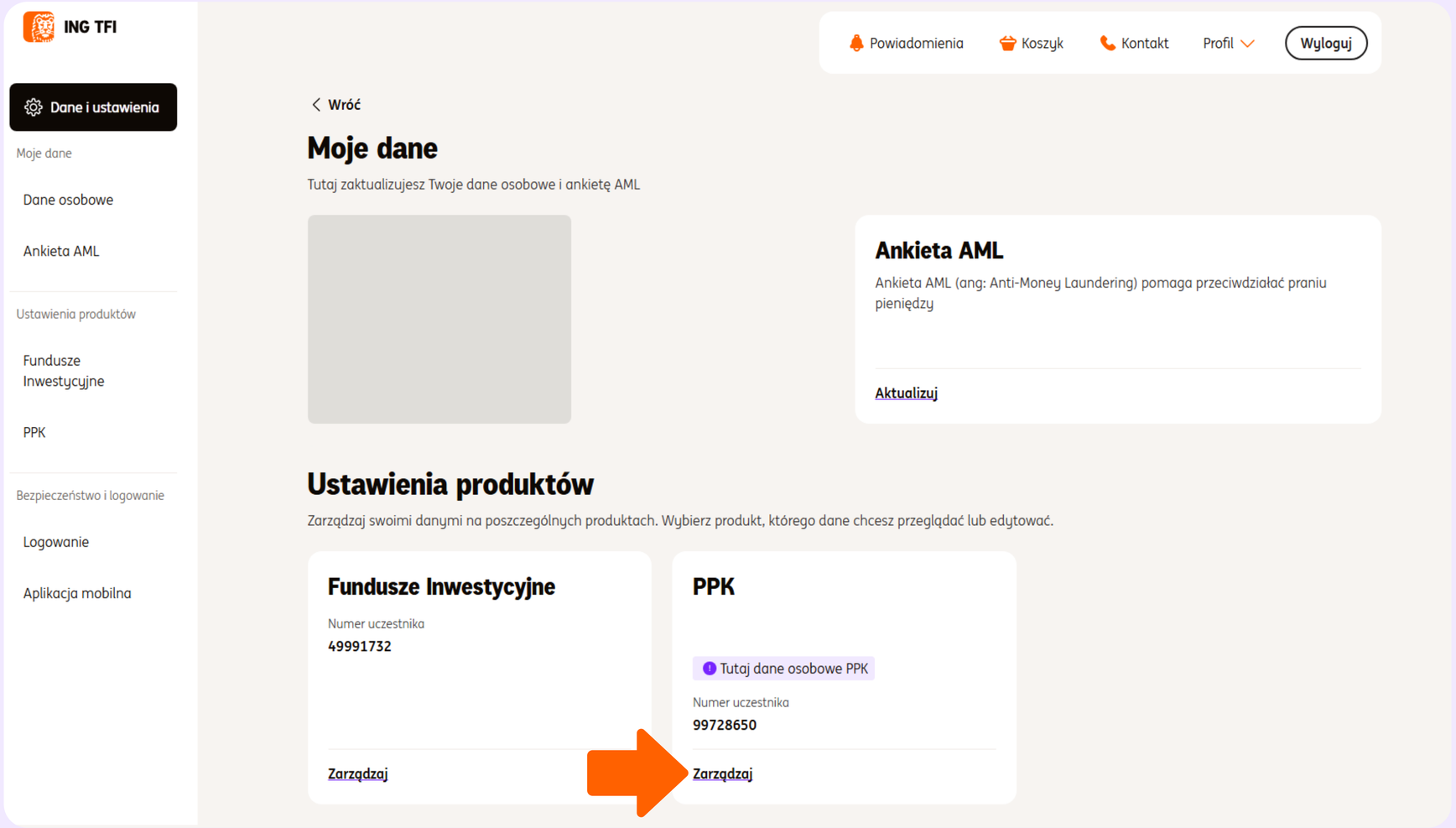
Zmiana danych osobowych.

Krok 1.
Wejdź w zakładkę
Profil > **Moje dane i ustawienia**
w prawym górnym rogu serwisu.



Zmiana danych osobowych.

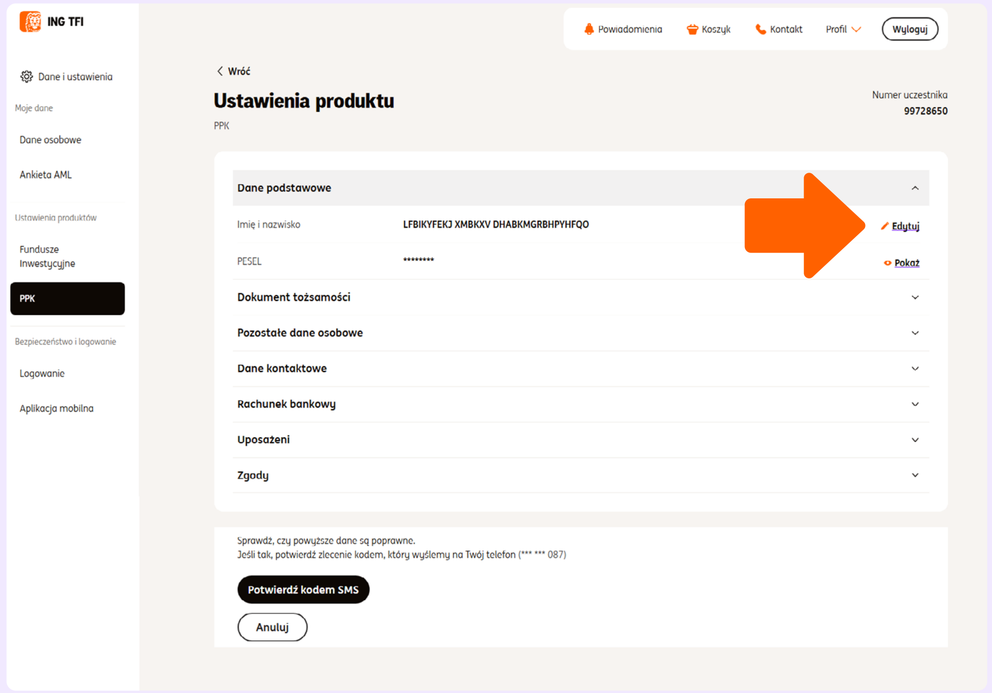
Krok 2.
Przy produkcie PPK wybierz **Zarządzaj.**

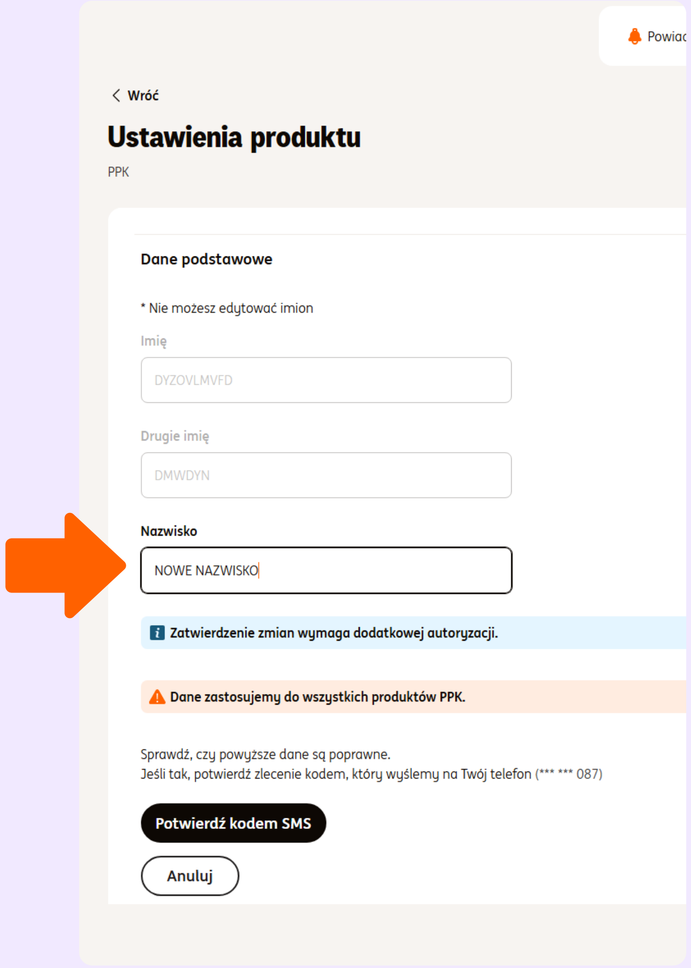


Zmiana danych osobowych.

Krok 3.
W zakładce **Dane podstawowe** możesz zmienić Nazwisko

1. Kliknij przycisk **Edytuj**
2. Zmiień dane
3. Zapisz zmianę

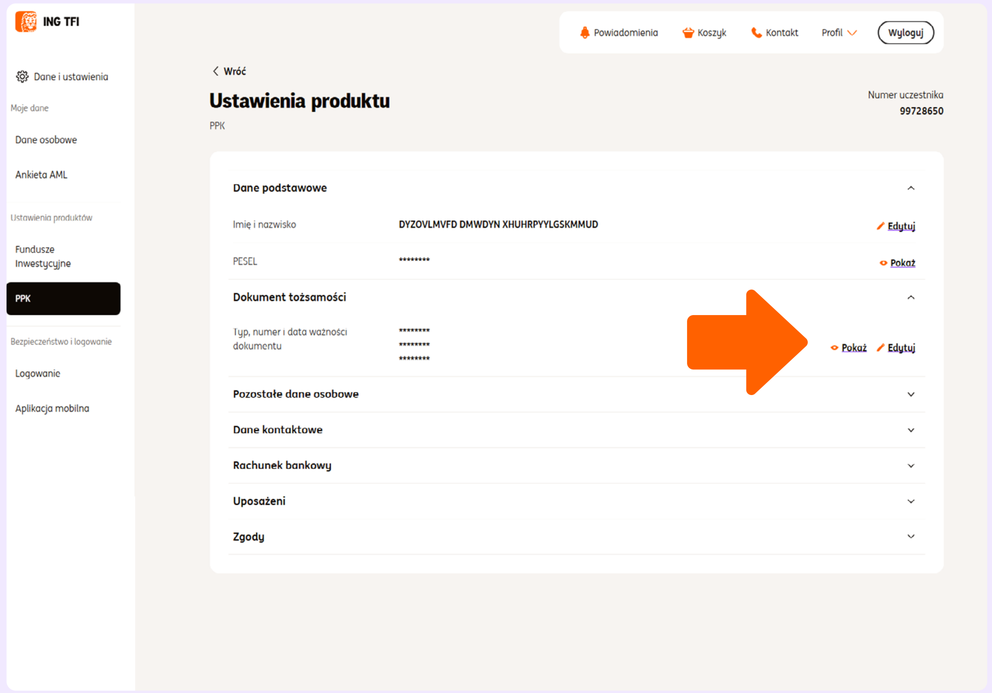


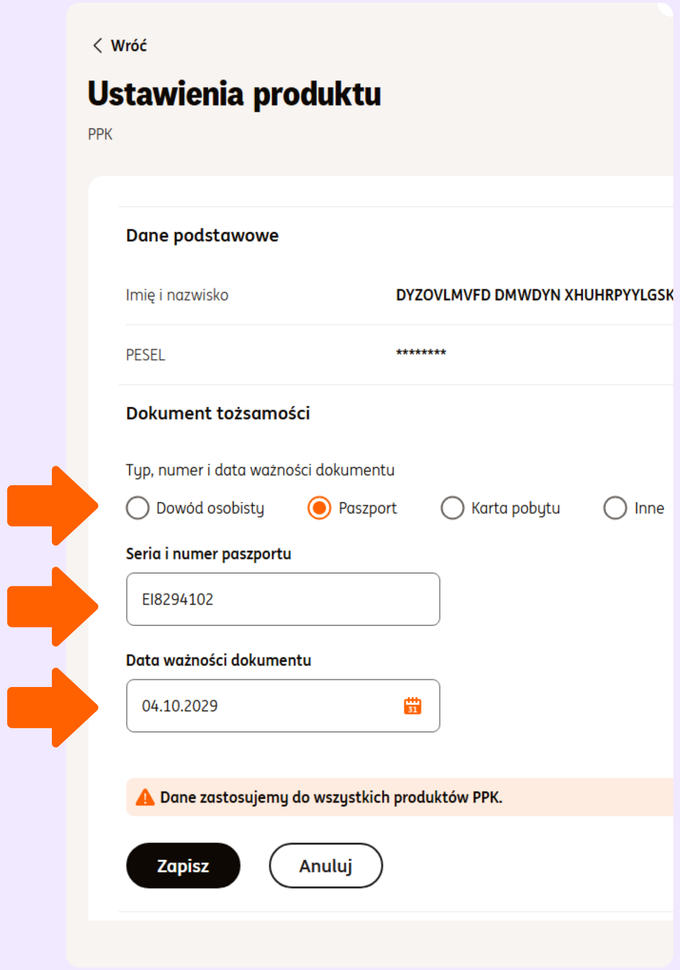


Zmiana danych osobowych.

Krok 4.
W zakładce **Dokument tożsamości** możesz zaktualizować swój dokument tożsamości.

1. Kliknij przycisk **Edytuj**
2. Zmień dokument: wybierz typ, wpisz serię i numer, dodaj datę ważności dokumentu.
3. Zapisz zmianę





Warto zmienić dane ze służbowych na prywatne

Konto PPK należy do Ciebie. Dlatego, jeżeli są do niego przypisane Twoje dane służbowe (adres e-mail i numer telefonu komórkowego), zmień je na prywatne.

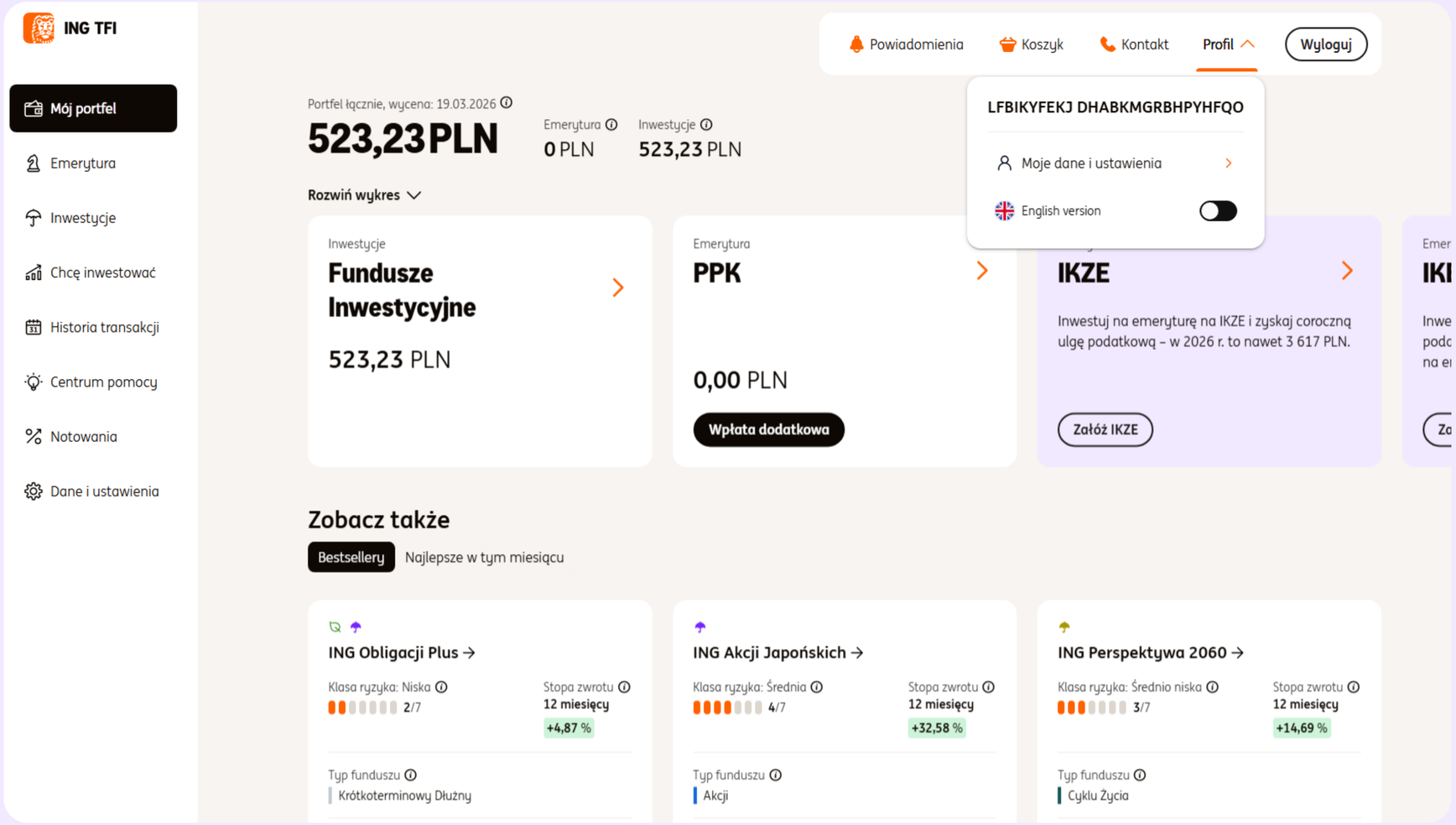
Twój dostęp do serwisu jest aktywny, dopóki masz środki w PPK, nawet po zakończeniu zatrudnienia.

Składanie zleceń w serwisie transakcyjnym

Zmiana danych kontaktowych.

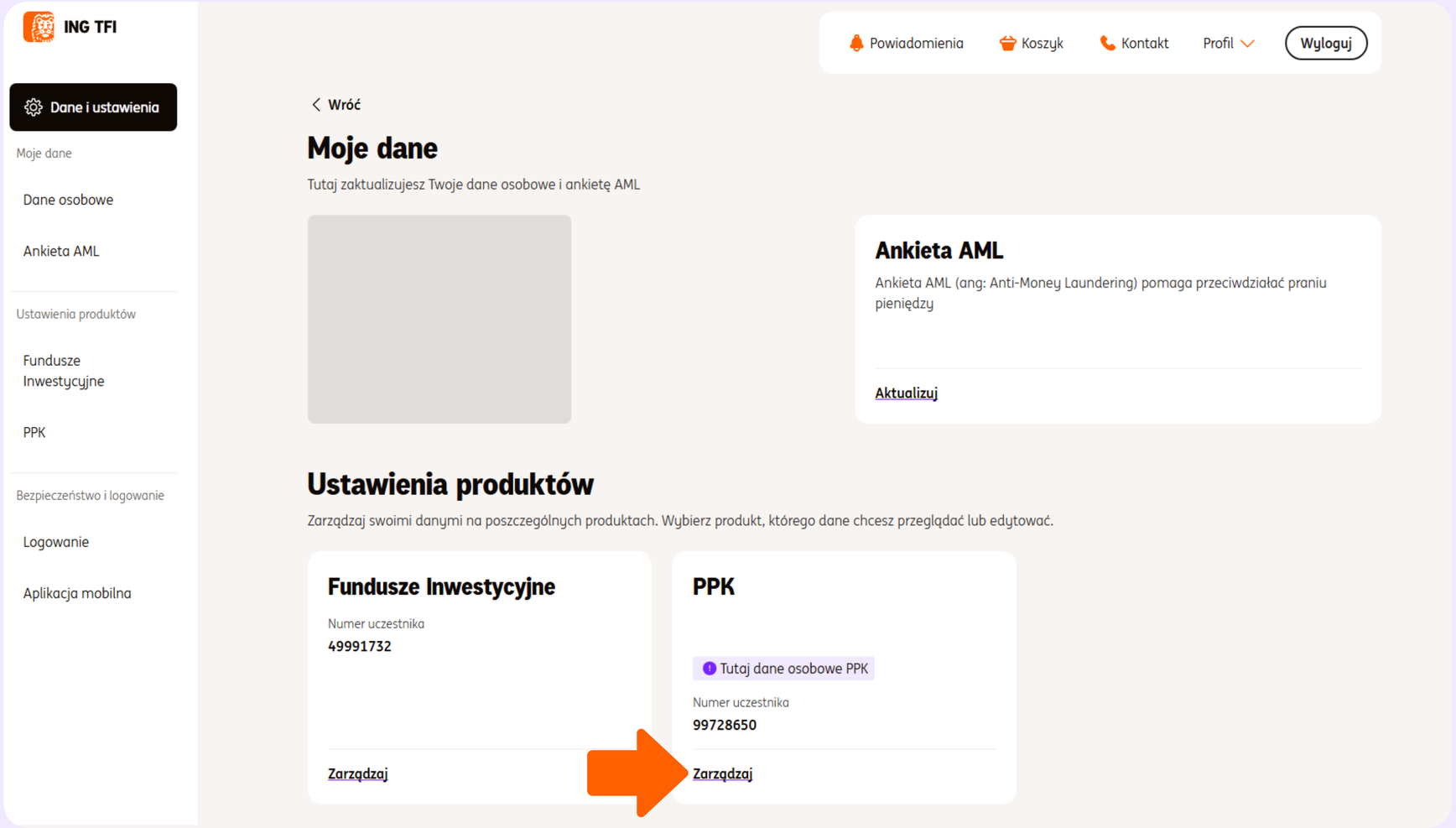
Zmiana danych kontaktowych.

Krok 1.
Wejdź w zakładkę
Profil > **Moje dane i ustawienia**
w prawym górnym rogu serwisu.



Zmiana danych kontaktowych.

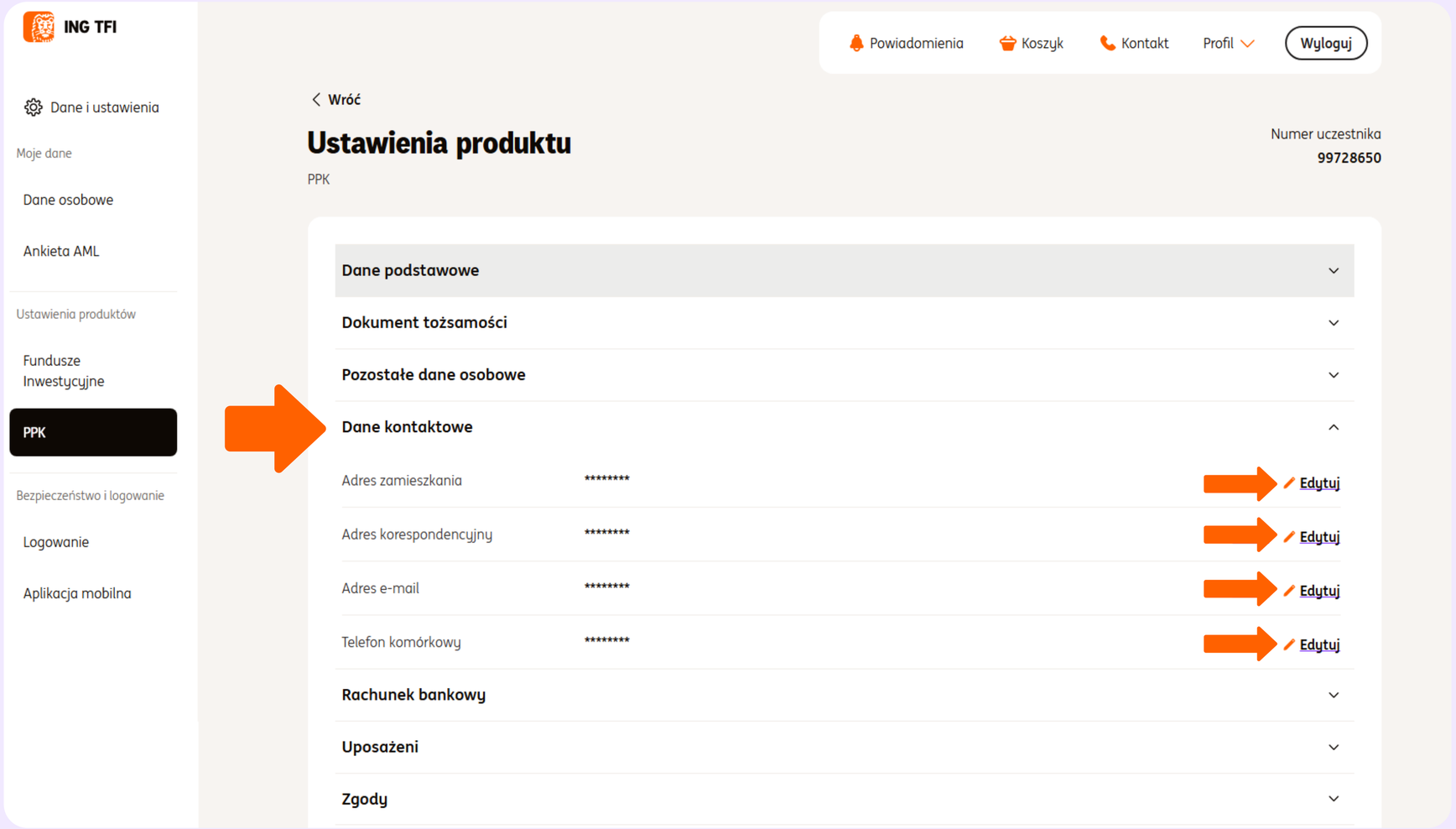
Krok 2.
Przy produkcie PPK wybierz **Zarządzaj.**



Zmiana danych kontaktowych.

Krok 3.
W zakładce **Dane kontaktowe** możesz zmienić adres zamieszkania, adres korespondencyjny, adres e-mail oraz telefon komórkowy.

1. Kliknij przycisk **Edytuj**
2. Dokonaj zmiany wybranych danych
3. Zapisz zmianę

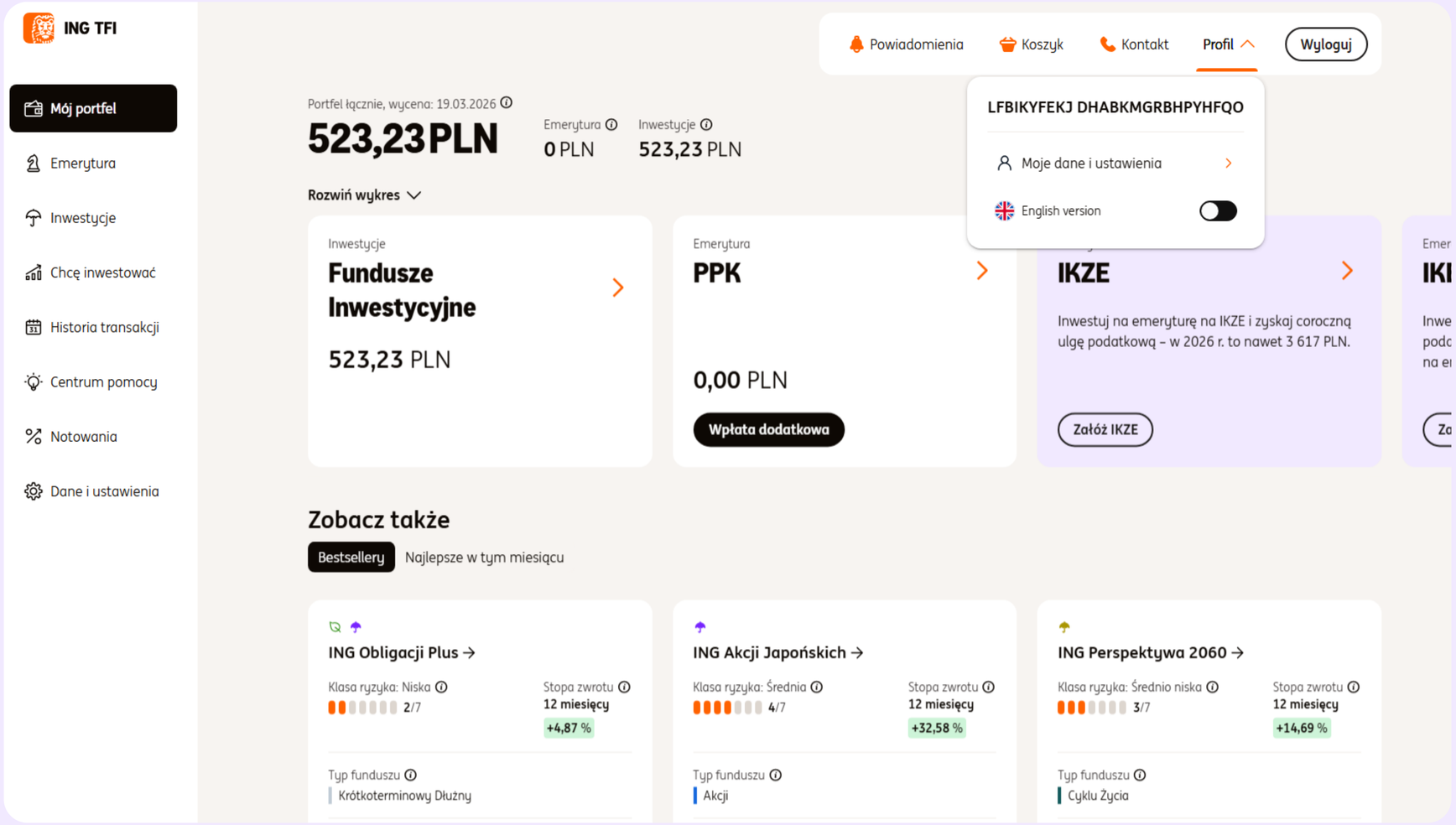


Składanie zleceń w serwisie transakcyjnym

Zmiana rachunku bankowego.

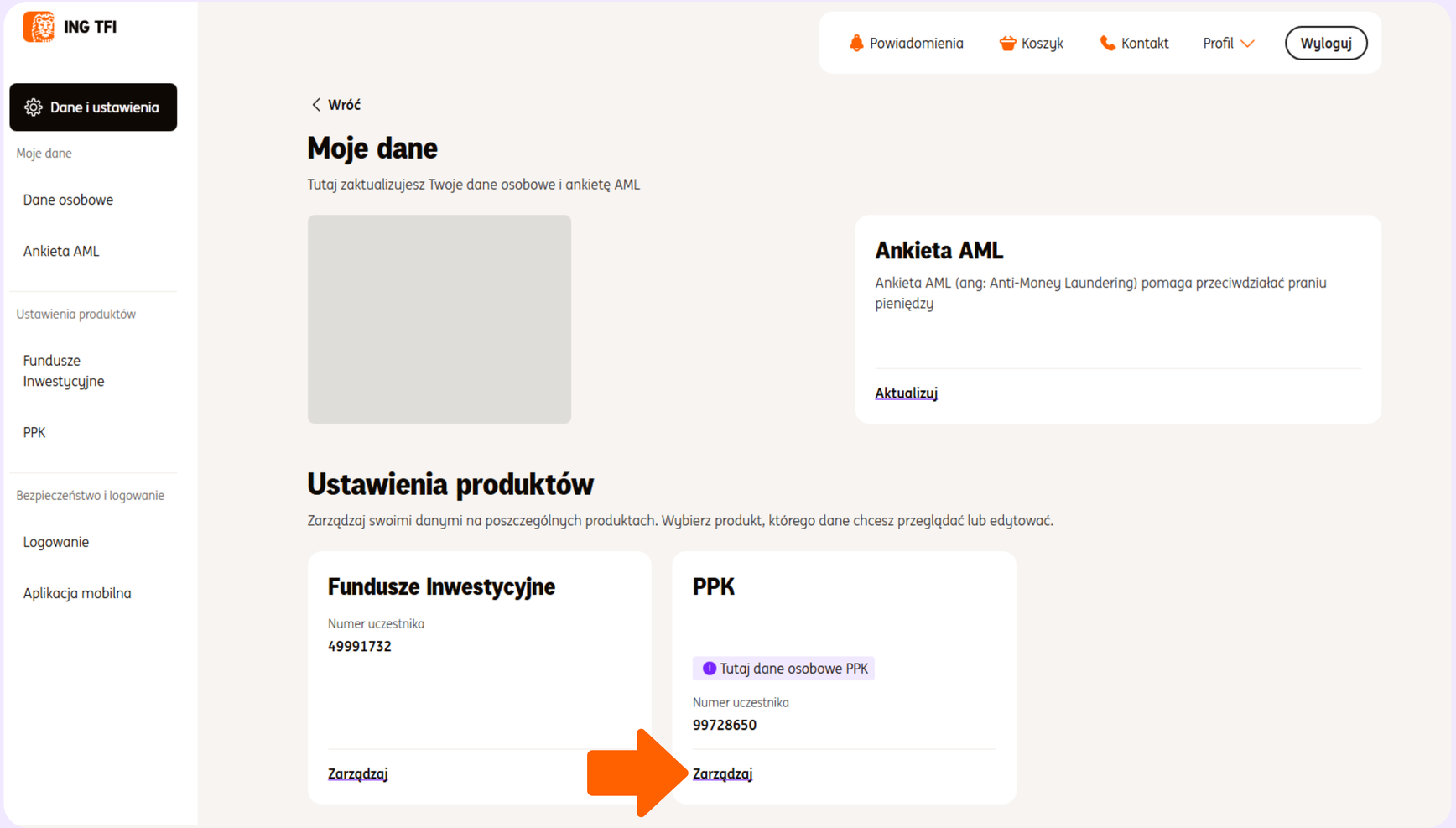
Zmiana rachunku bankowego.

Krok 1.
Wejdź w zakładkę
Profil > **Moje dane i ustawienia**
w prawym górnym rogu serwisu.



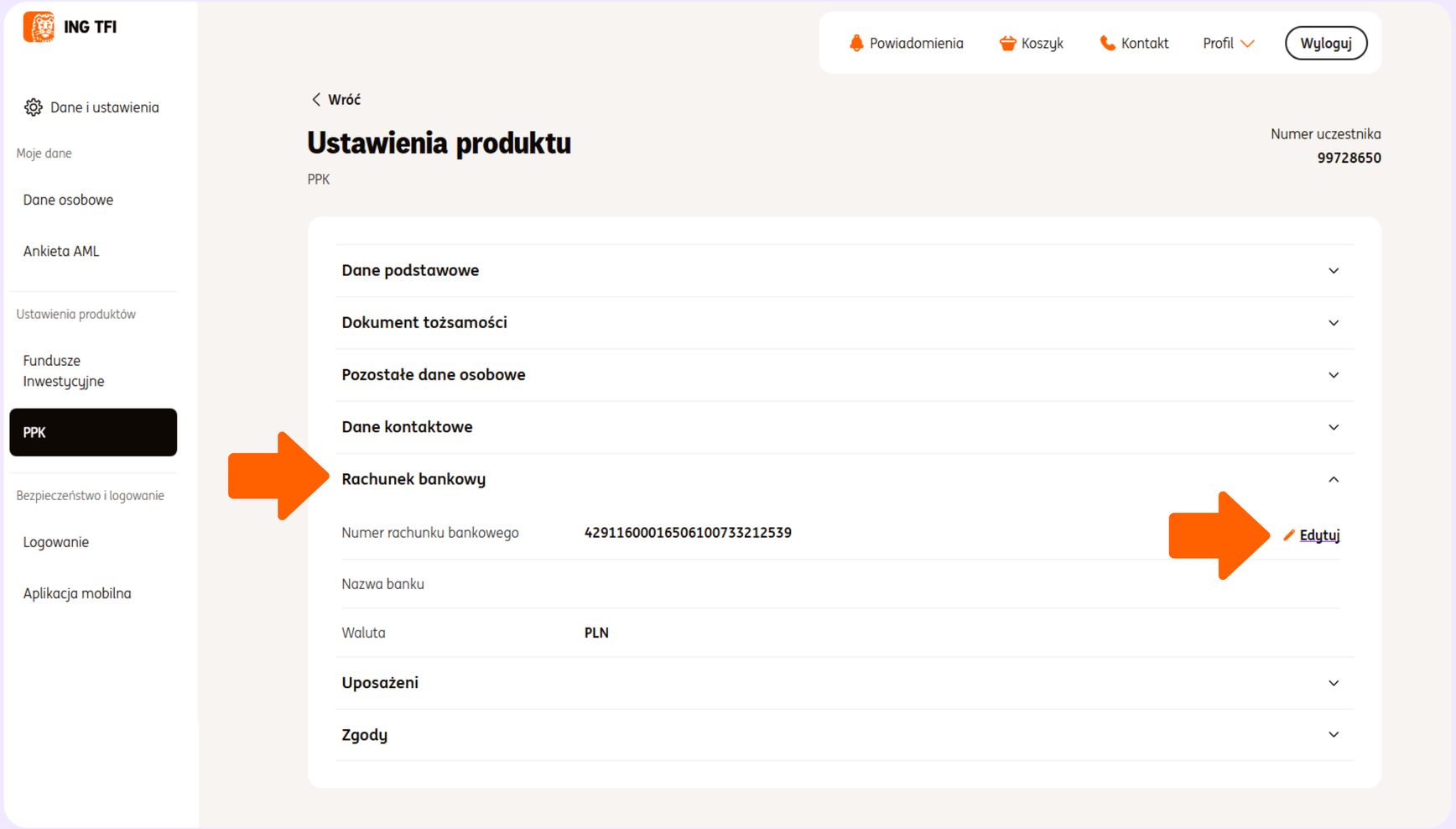
Zmiana rachunku bankowego.

Krok 2.
Przy produkcie PPK wybierz **Zarządzaj.**



Zmiana rachunku bankowego.

Krok 3.
W zakładce **Rachunek bankowy** wybierz **Edytuj.**

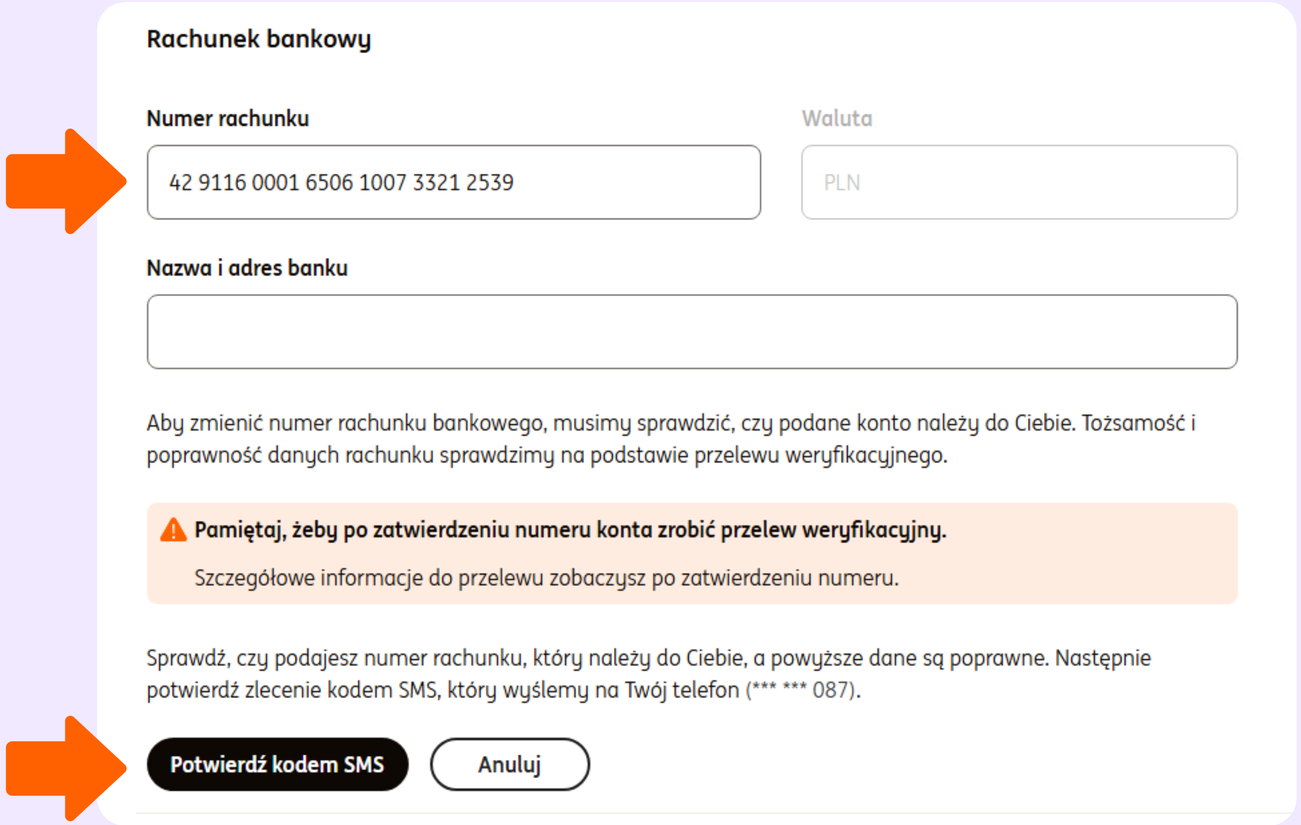


Zmiana rachunku bankowego.

Krok 4.
Uzupełnij numer rachunku bankowego oraz nazwę i adres banku.

Krok 5.
Potwierdź **kodem SMS** chęć edycji rachunku bankowego. Następnie poprosimy Cię o dokonanie **przelewu weryfikacyjnego.**

Szczegóły dalszego procesu wyślemy na Twój adres e-mail wskazany w serwisie transakcyjnym.

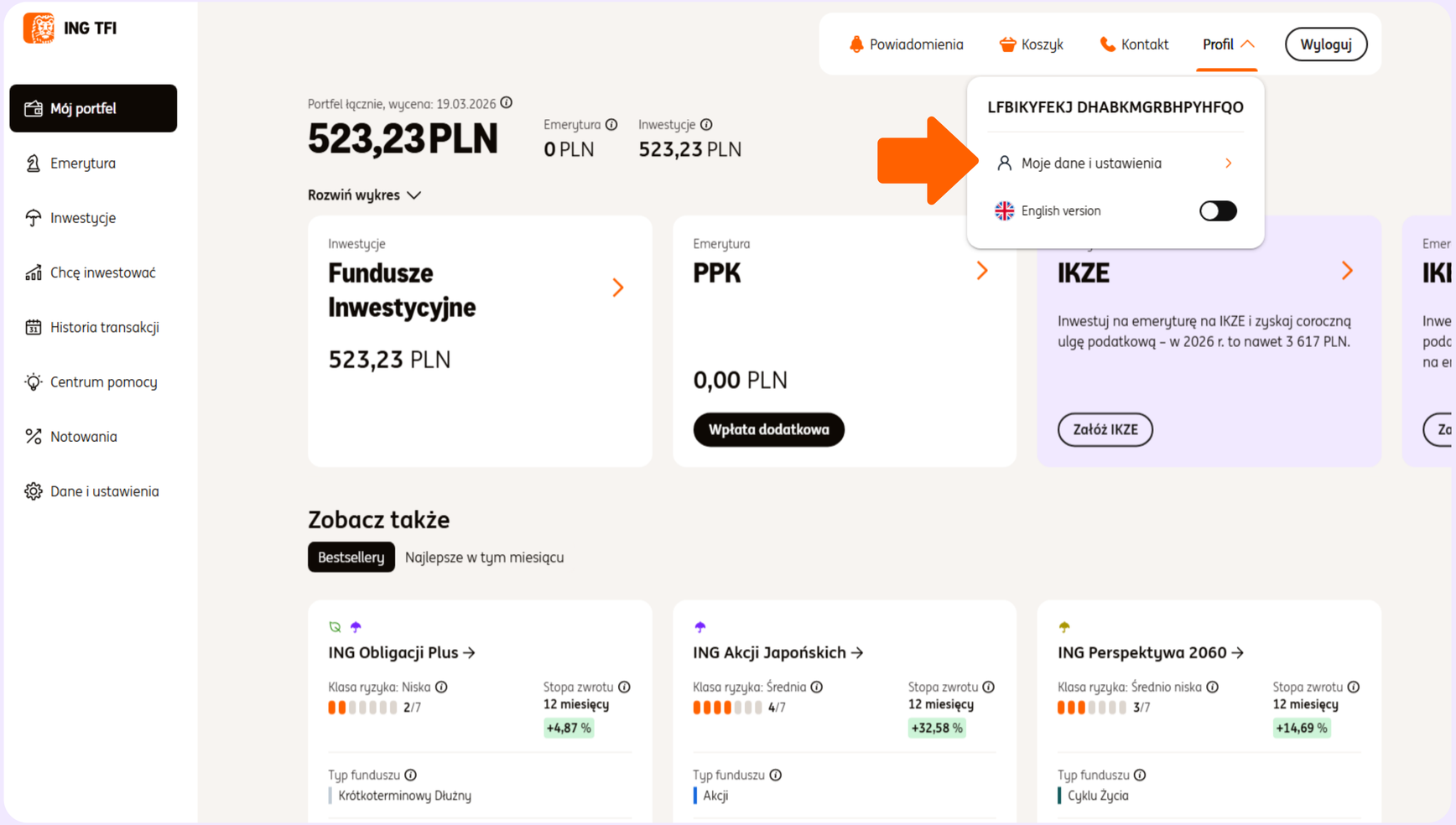


Składanie zleceń w serwisie transakcyjnym

Dodanie / zmiana osób uposażonych.

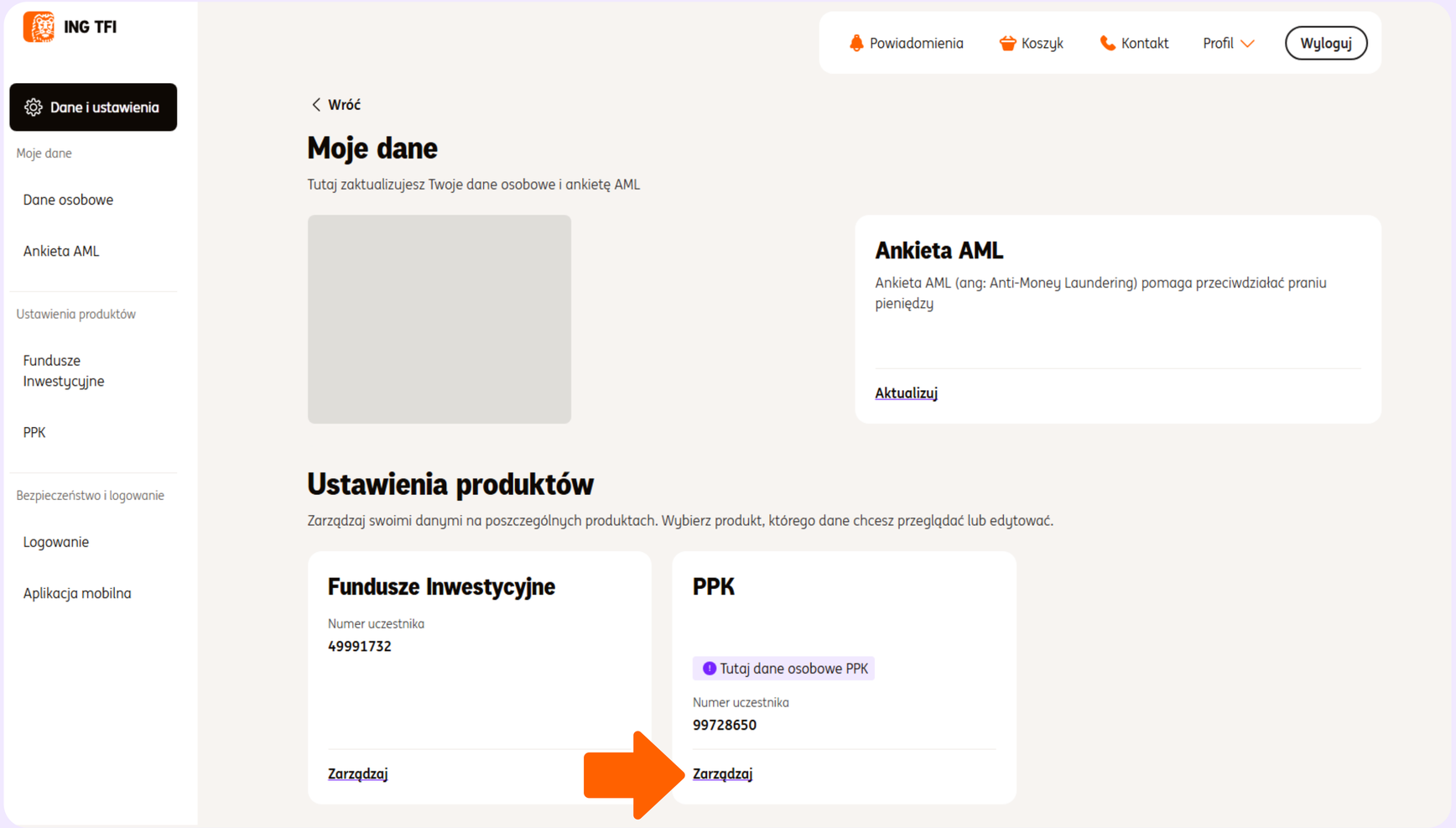
Dodanie / zmiana osób uposażonych.

Krok 1.
Wejdź w zakładkę
Profil > **Moje dane i ustawienia**
w prawym górnym rogu serwisu.



Dodanie / zmiana osób uposażonych.

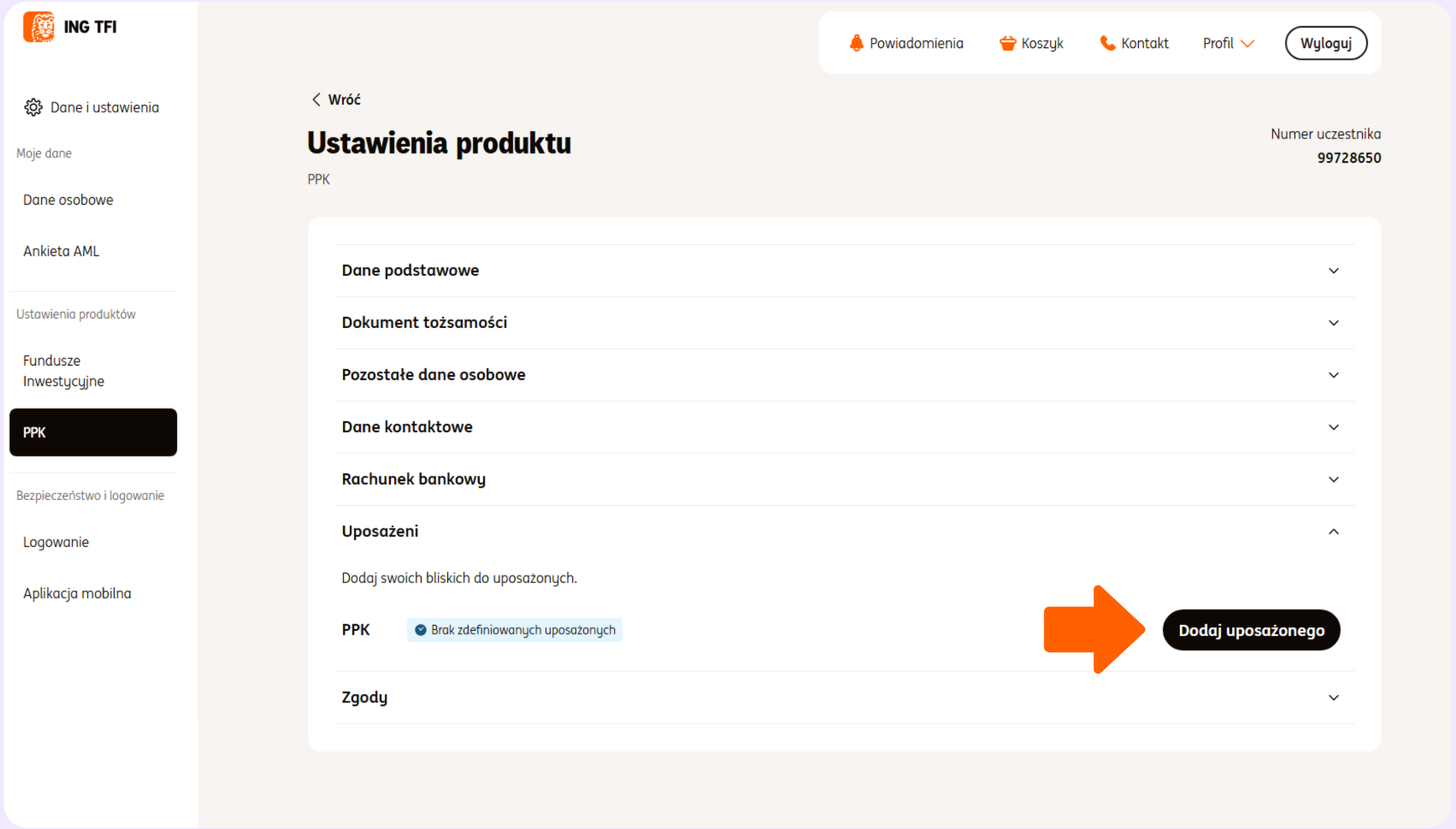
Krok 2.
Przy produkcie PPK wybierz **Zarządzaj.**



Dodanie / zmiana osób uposażonych.

Krok 3.
W zakładce „Uposażeni” możesz dodać / usunąć Uposażonego lub edytować jego dane

1. Wybierz opcję **Dodaj Uposażonego** jeśli chcesz dodać nową osobę
2. Wybierz opcję **Edytuj dane** jeśli chcesz zmienić dane osób uposażonych widocznych w serwisie
3. **Zapisz** zmianę



Pamiętaj!

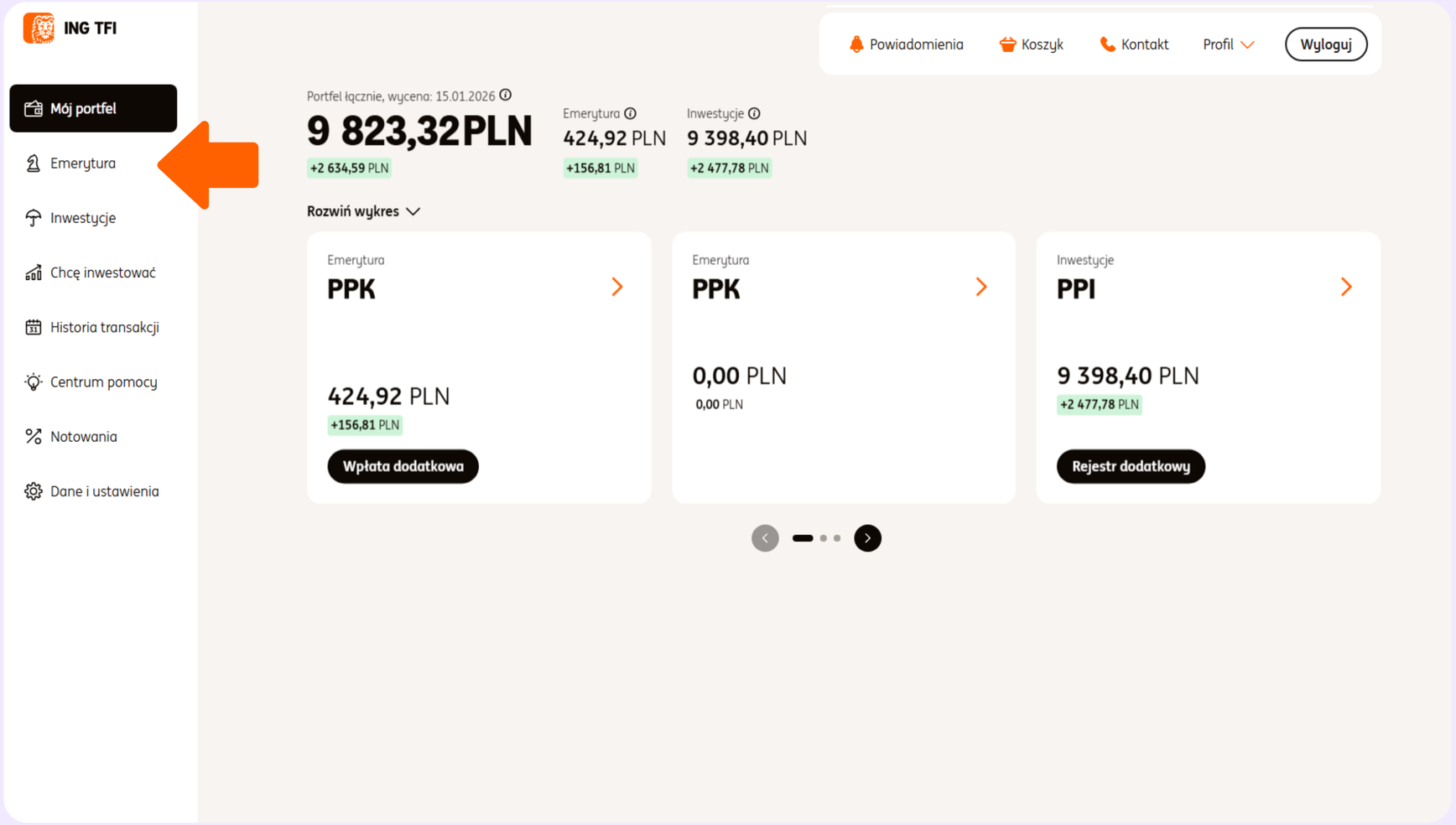
W przypadku dodania / zmiany osób uposażonych, należy przesłać instytucji finansowej dokument potwierdzający tę zmianę również w formie papierowej.

Składanie zleceń w serwisie transakcyjnym

Dodanie / zmiana wysokości wpłaty dodatkowej.

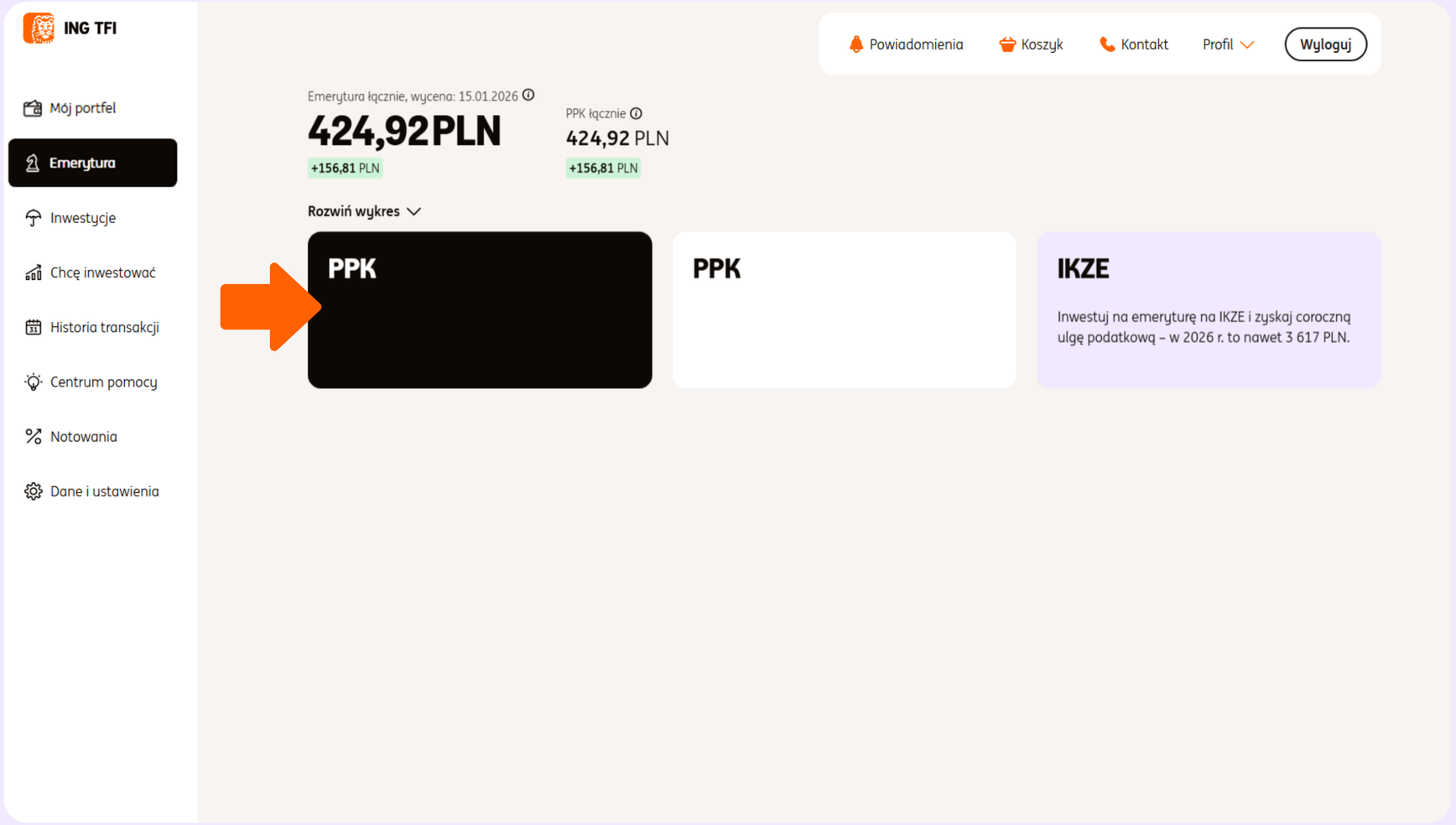
Dodanie / zmiana wysokości wpłaty dodatkowej.

Krok 1.
Wejdź w zakładkę **Emerytura** w lewym pasku serwisu.



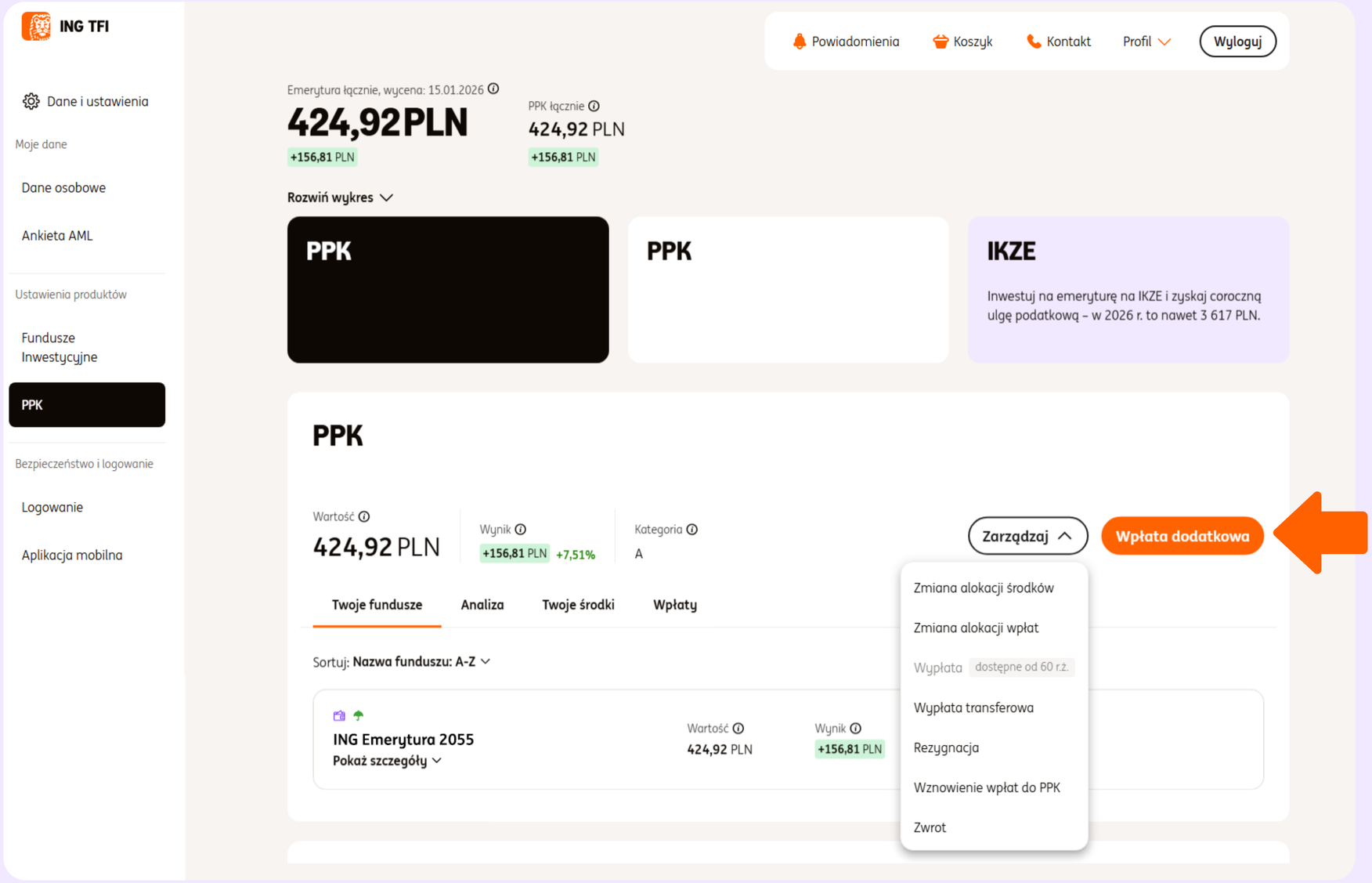
Dodanie / zmiana wysokości wpłaty dodatkowej.

Krok 2.
Wybierz produkt **PPK.**



Dodanie / zmiana wysokości wpłaty dodatkowej.

Krok 3.
Kliknij **Wpłata dodatkowa**



Dodanie / zmiana wysokości wpłaty dodatkowej.

Krok 4.
Zmień wysokość składki dodatkowej.

1. Wpisz wysokość wpłaty dodatkowej w %, aby odwołać ej odprowadzanie, wpisz 0.
2. Potwierdź zlecenie kodem SMS

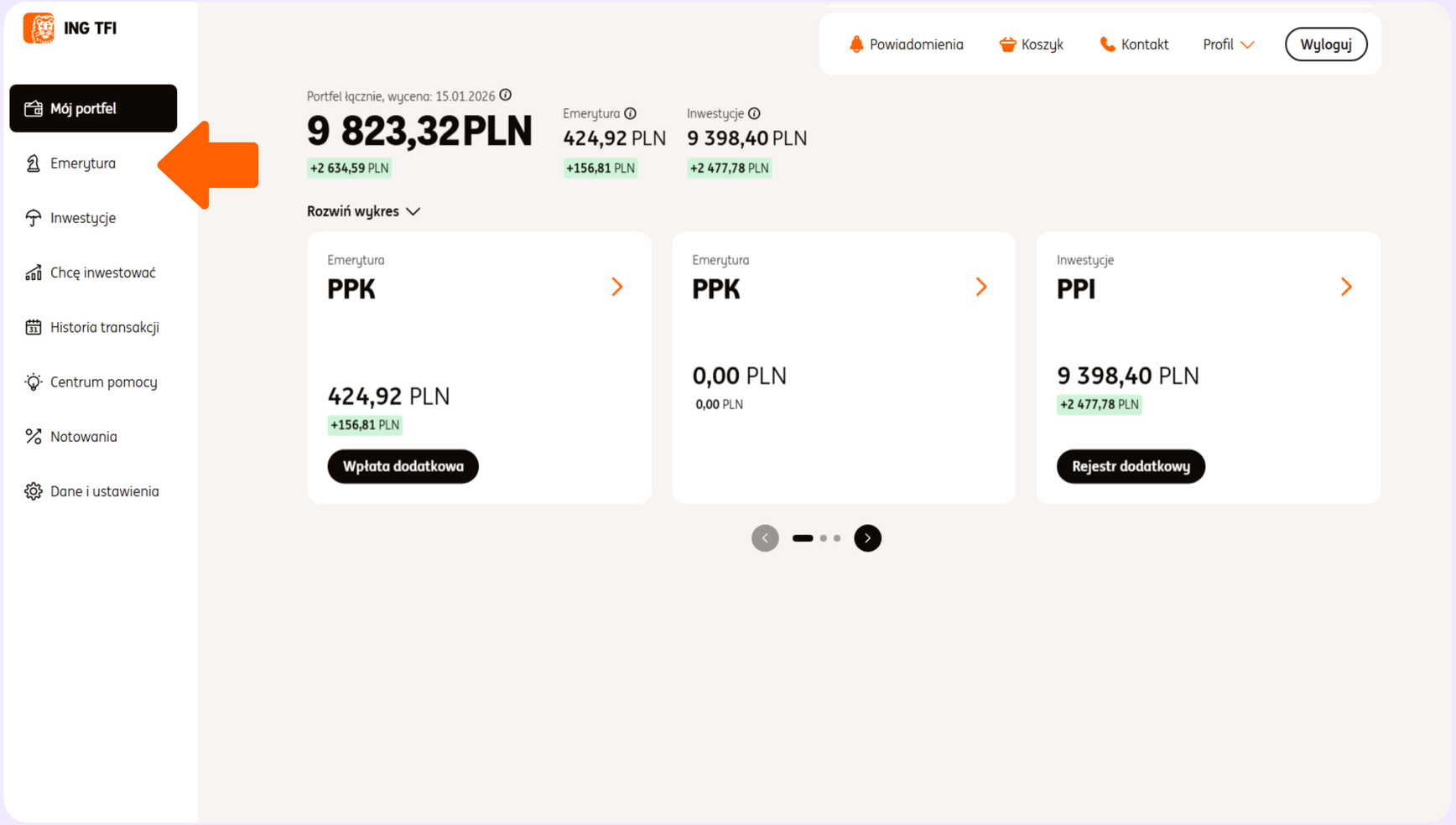


Składanie zleceń w serwisie transakcyjnym

Zmiany inwestycji - zmiana alokacji wpłat.

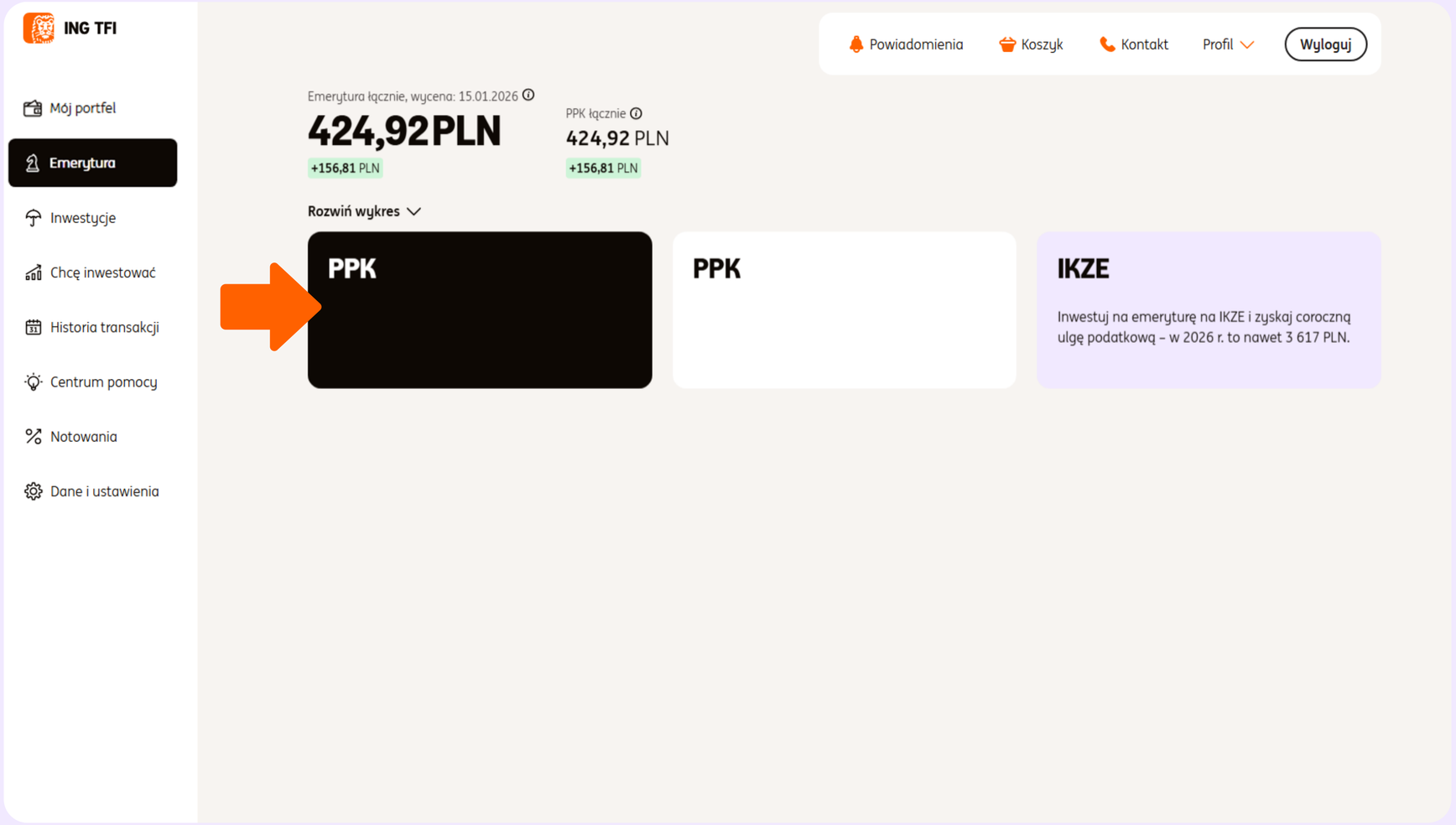
Zmiany inwestycji – zmiana alokacji wpłat.

Krok 1.
Wejdź w zakładkę **Emerytura** w lewym pasku serwisu.



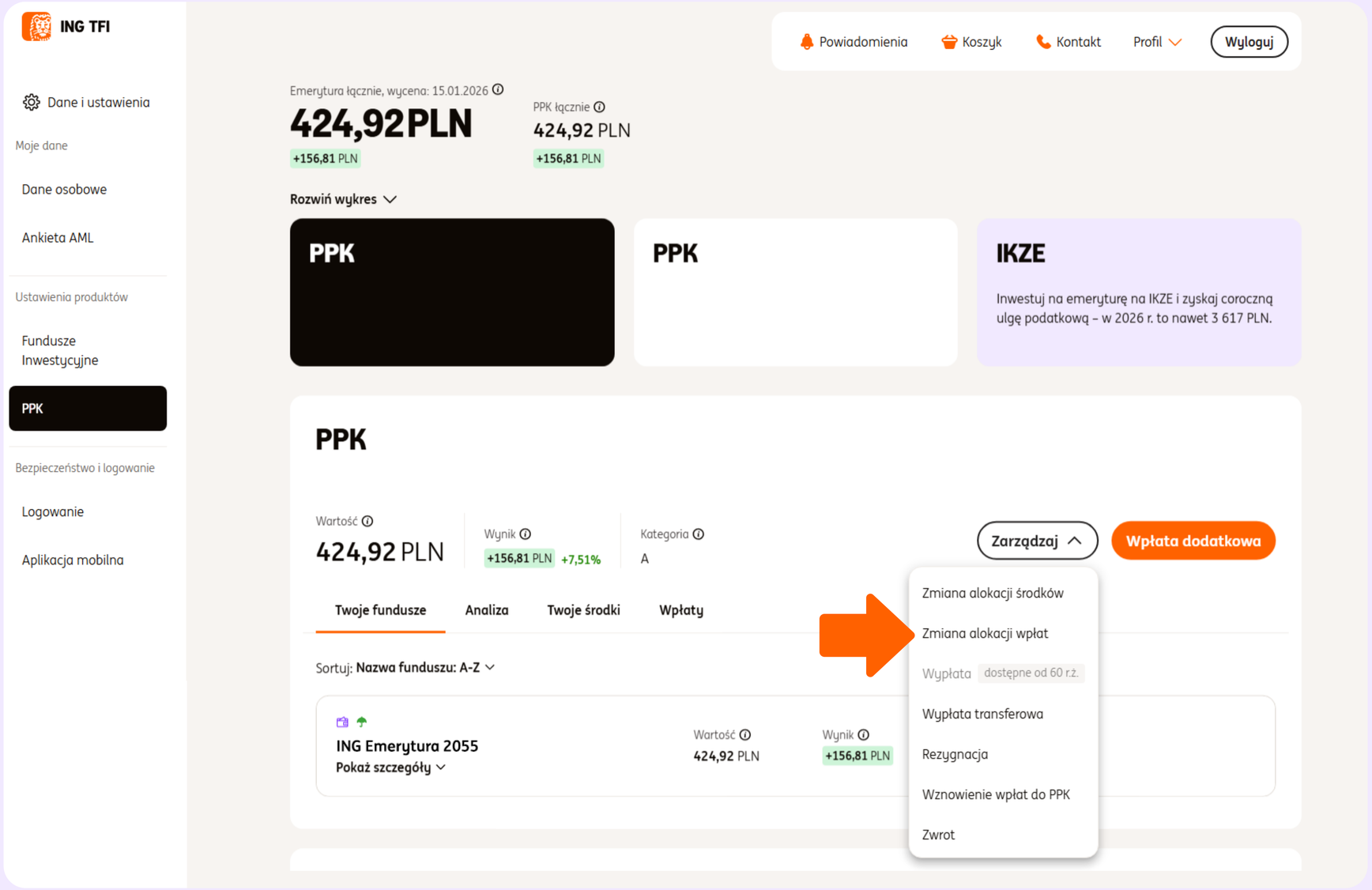
Zmiany inwestycji – zmiana alokacji wpłat.

Krok 2.
Wybierz produkt **PPK.**



Zmiany inwestycji – zmiana alokacji wpłat.

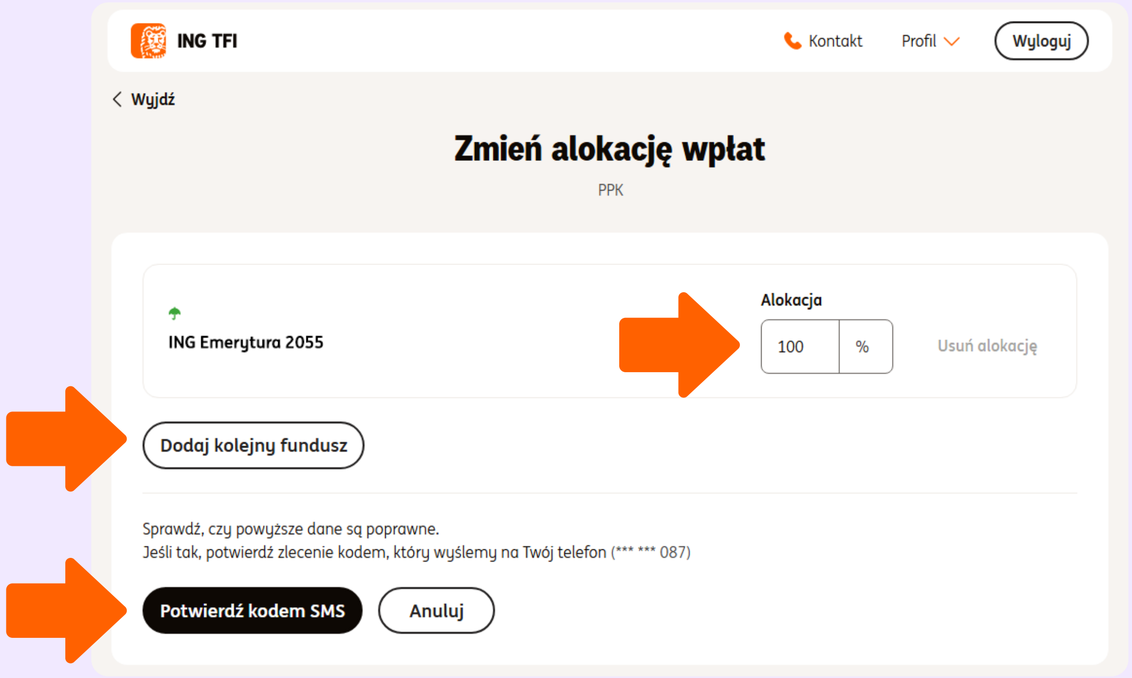
Krok 3.
Rozwiń listę **Zarządzaj**
i wybierz **Zmiana alokacji wpłat.**



Zmiany inwestycji – zmiana alokacji wpłat.

Krok 4.
Zmień alokację wpłat.

1. Możesz:
   - dodać kolejny fundusz,
   - zmienić procentową alokację składek lub
   - usunąć dany fundusz.
2. Potwierdź zlecenie kodem SMS



Pamiętaj!

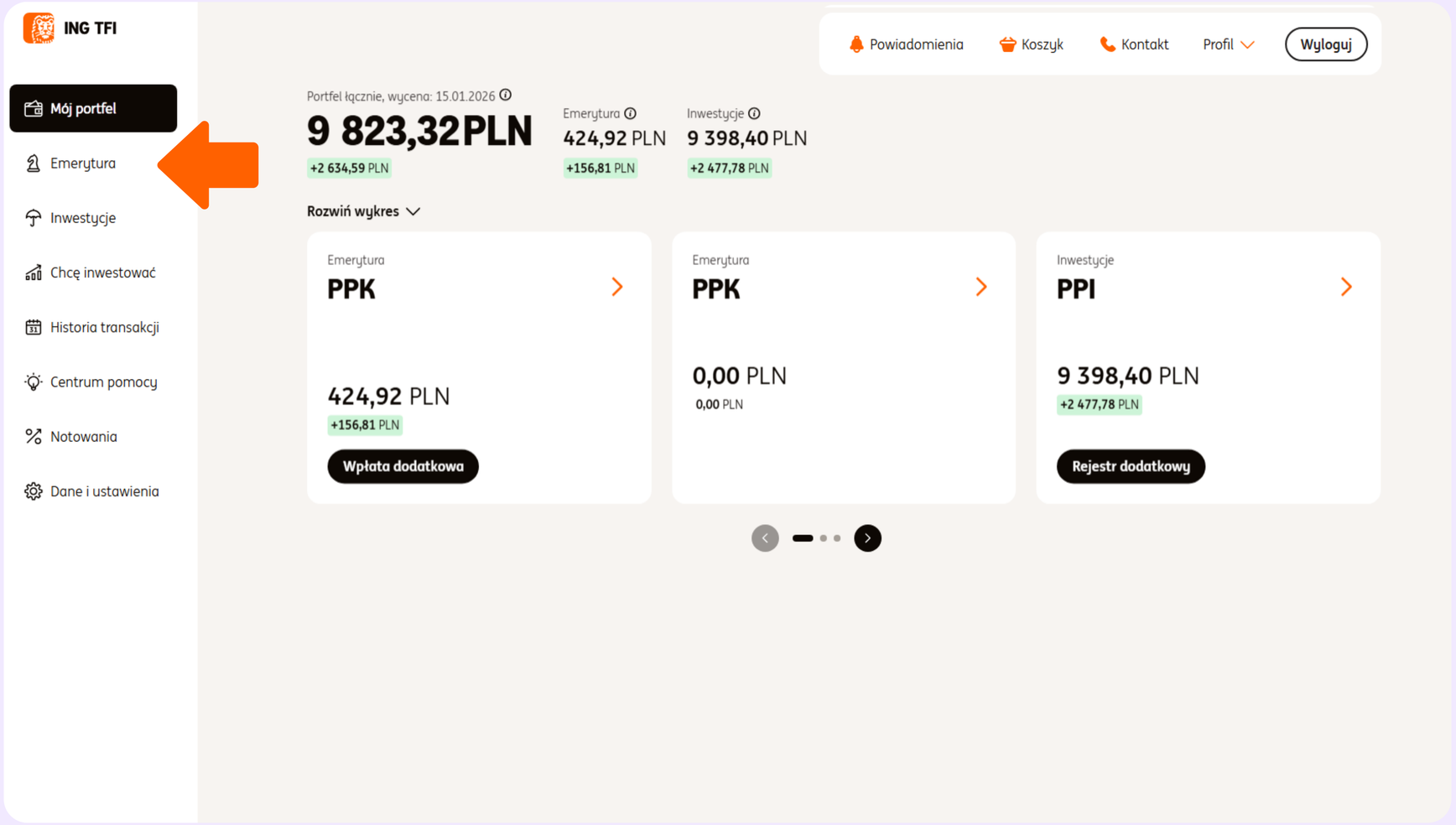
Zmiana alokacji składki dotyczy jedynie przyszłych składek i nie wpływa na alokację dotychczas zgromadzonych środków.

Składanie zleceń w serwisie transakcyjnym

Zmiany inwestycji - zmiana alokacji środków.

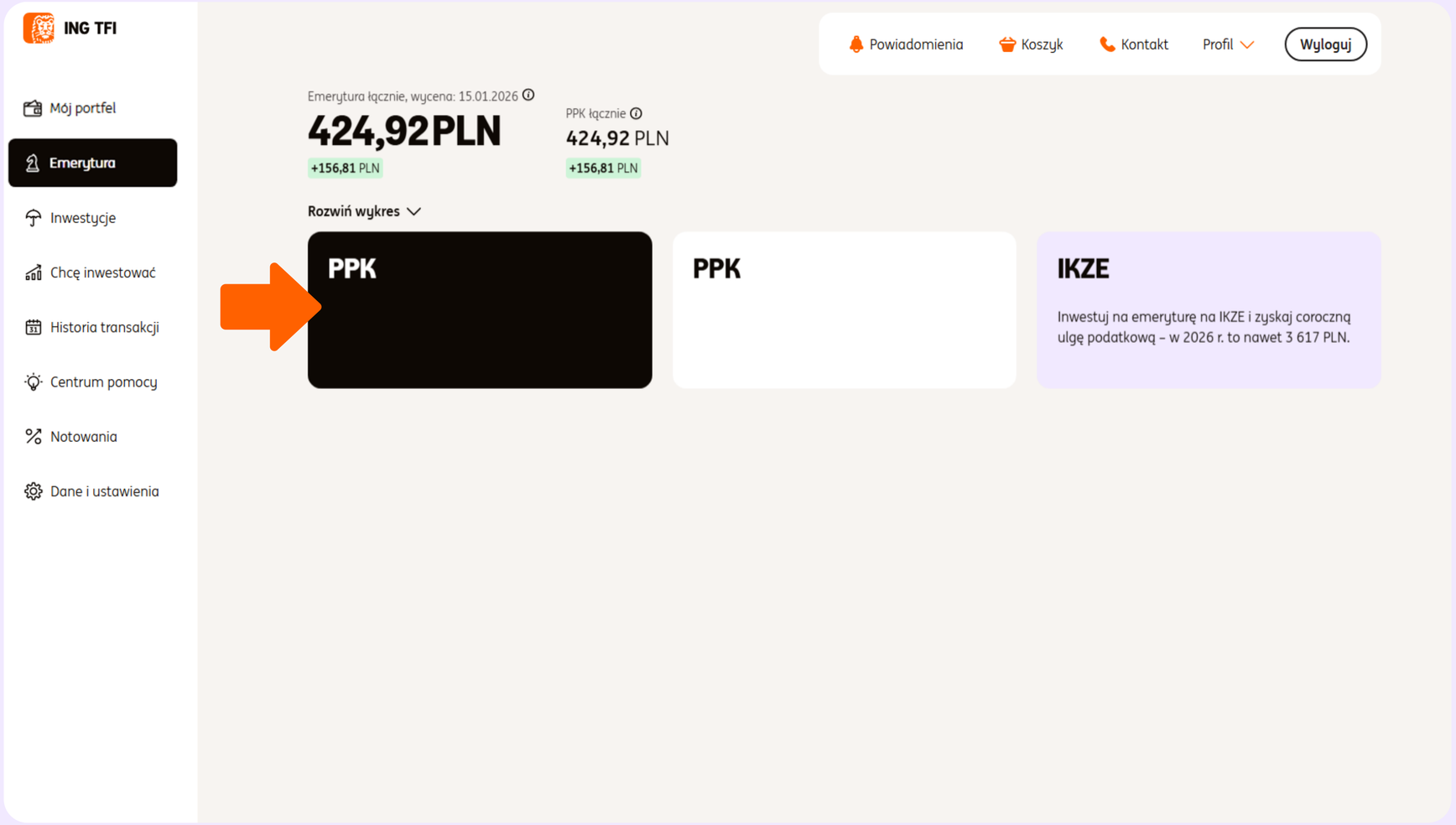
Zmiany inwestycji - zmiana alokacji środków.

Krok 1.
Wejdź w zakładkę **Emerytura** w lewym pasku serwisu.



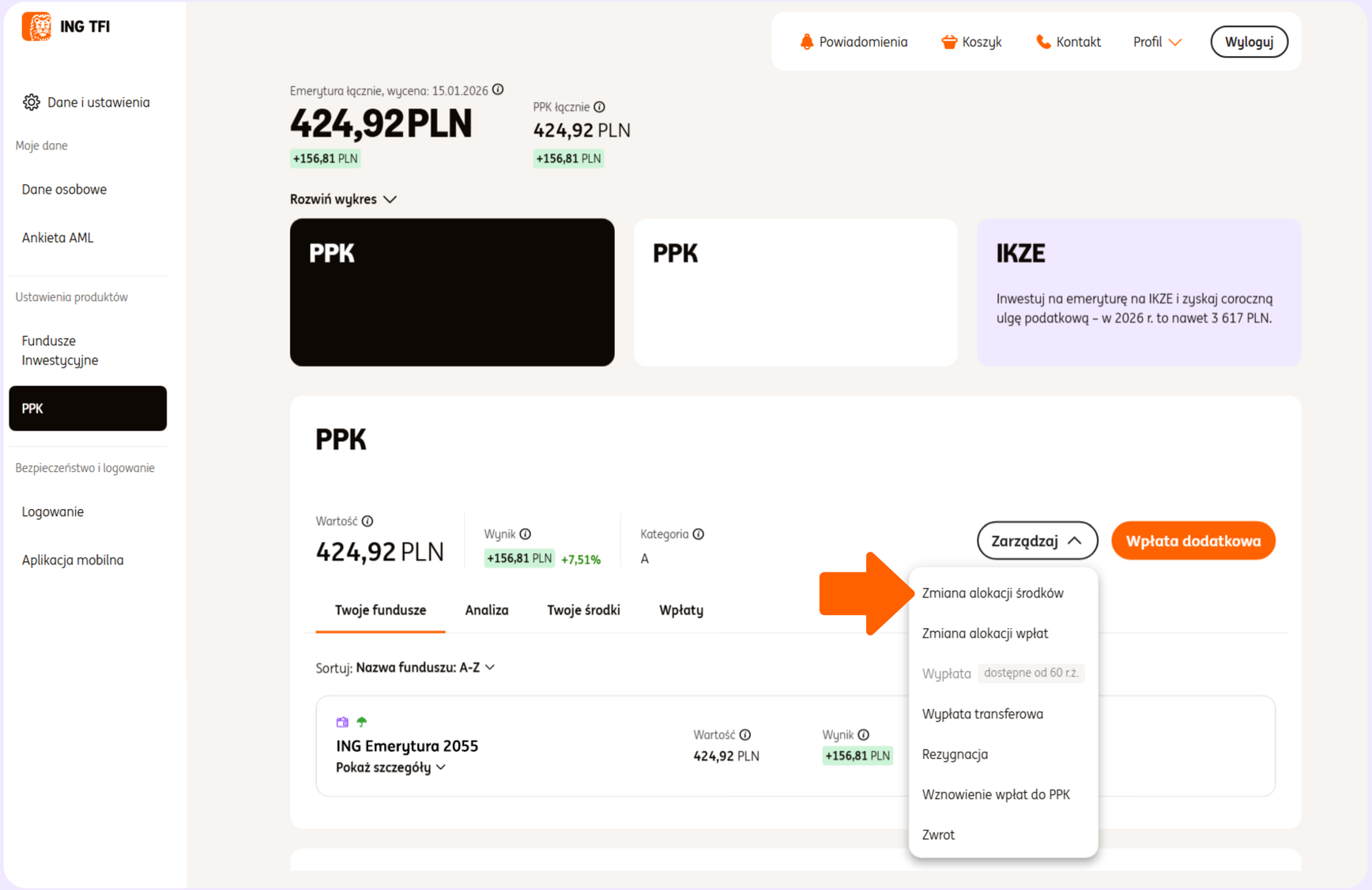
Zmiany inwestycji - zmiana alokacji środków.

Krok 2.
Wybierz produkt **PPK.**



Zmiany inwestycji - zmiana alokacji środków.

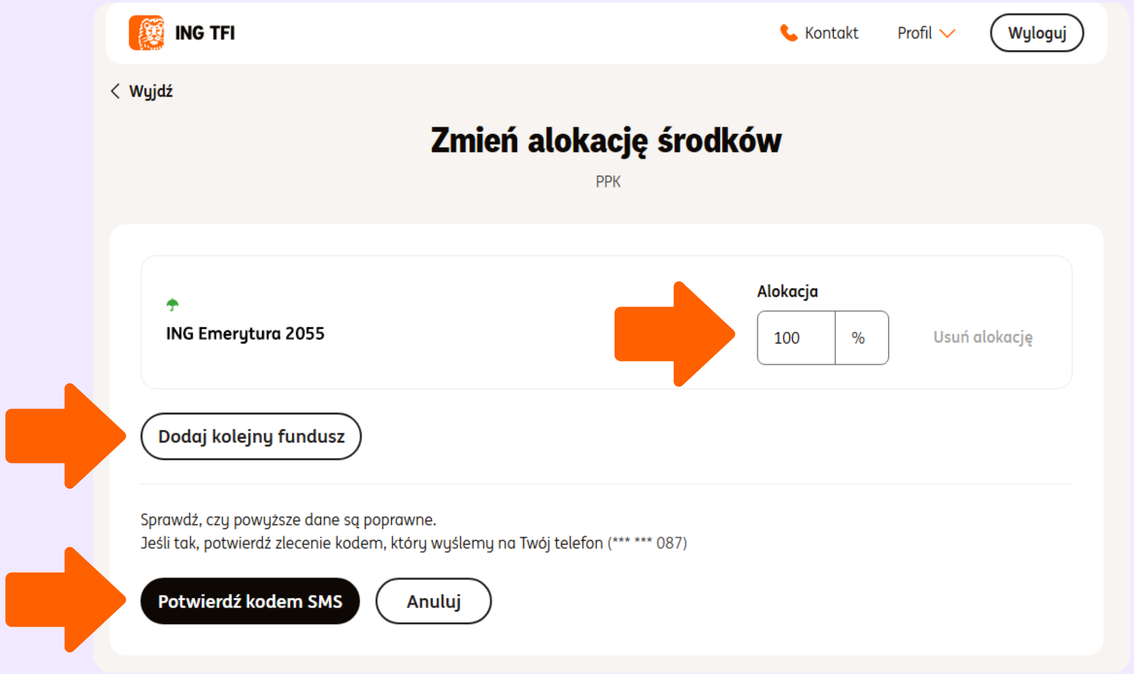
Krok 3.
Rozwiń listę **Zarządzaj**
i wybierz **Zmiana alokacji środków.**



Zmiany inwestycji - zmiana alokacji środków.

Krok 4.
Zmień alokację środków.

1. Możesz:
   - dodać kolejny fundusz,
   - zmienić procentową alokację składek lub
   - usunąć dany fundusz.
2. Potwierdź zlecenie kodem SMS



Pamiętaj!

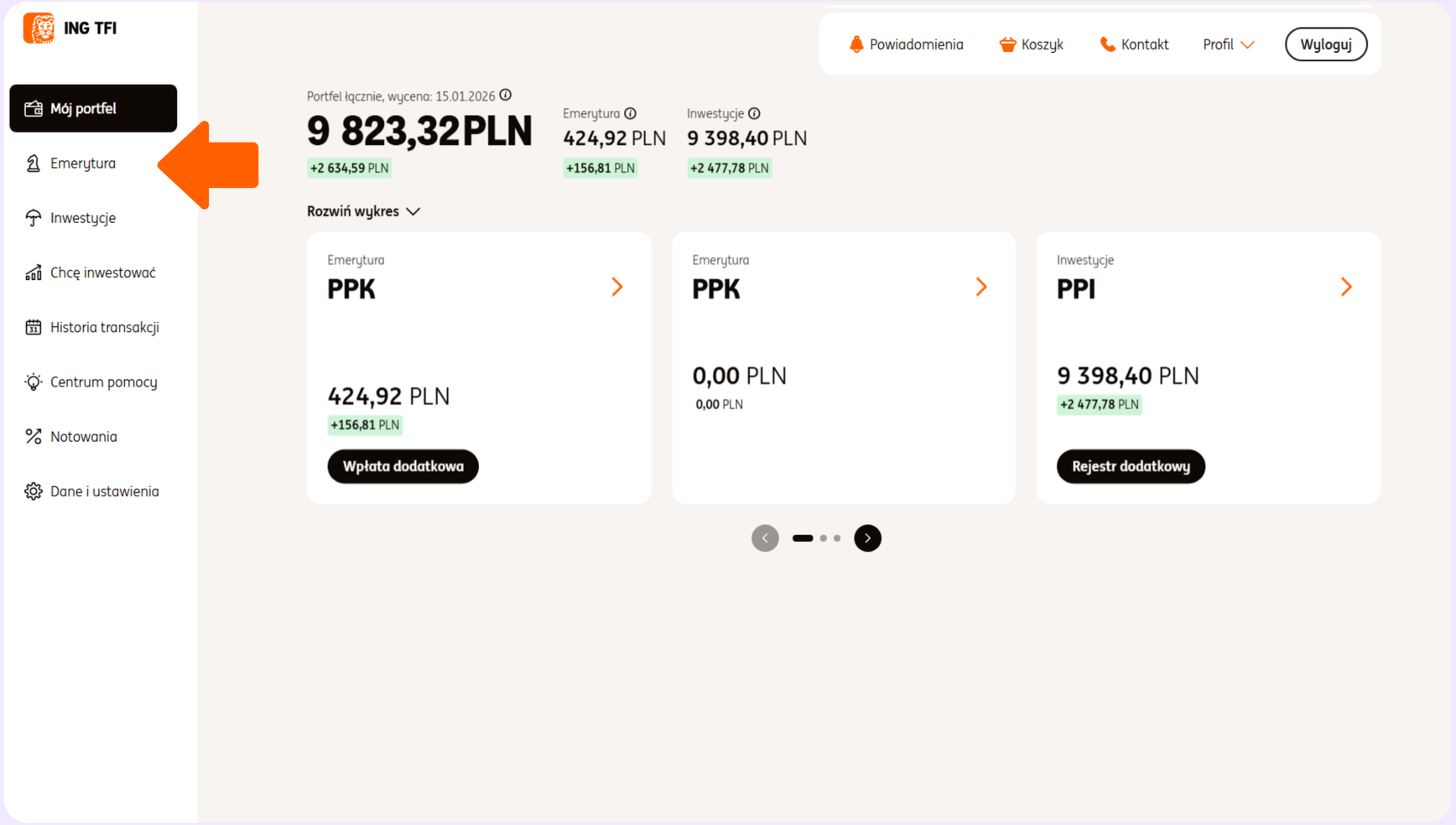
Zmiana alokacji środków dotyczy jedynie dotychczas zgromadzonych środków i nie wpływa na alokację kolejnych wpłat.

Składanie zleceń w serwisie transakcyjnym

Zlecenie wypłaty.

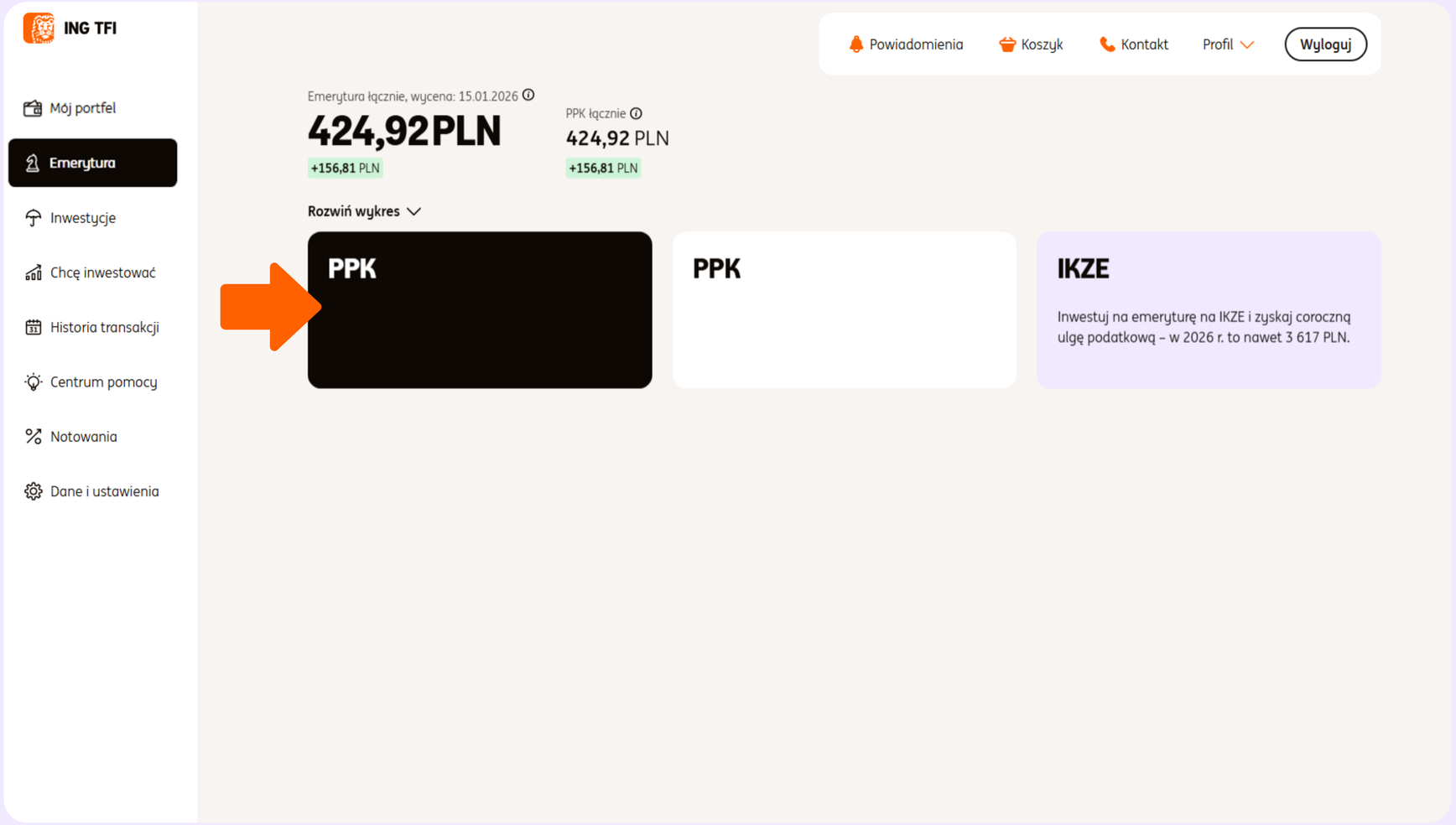
Zlecenie wypłaty.

Krok 1.
Wejdź w zakładkę **Emerytura** w lewym pasku serwisu.



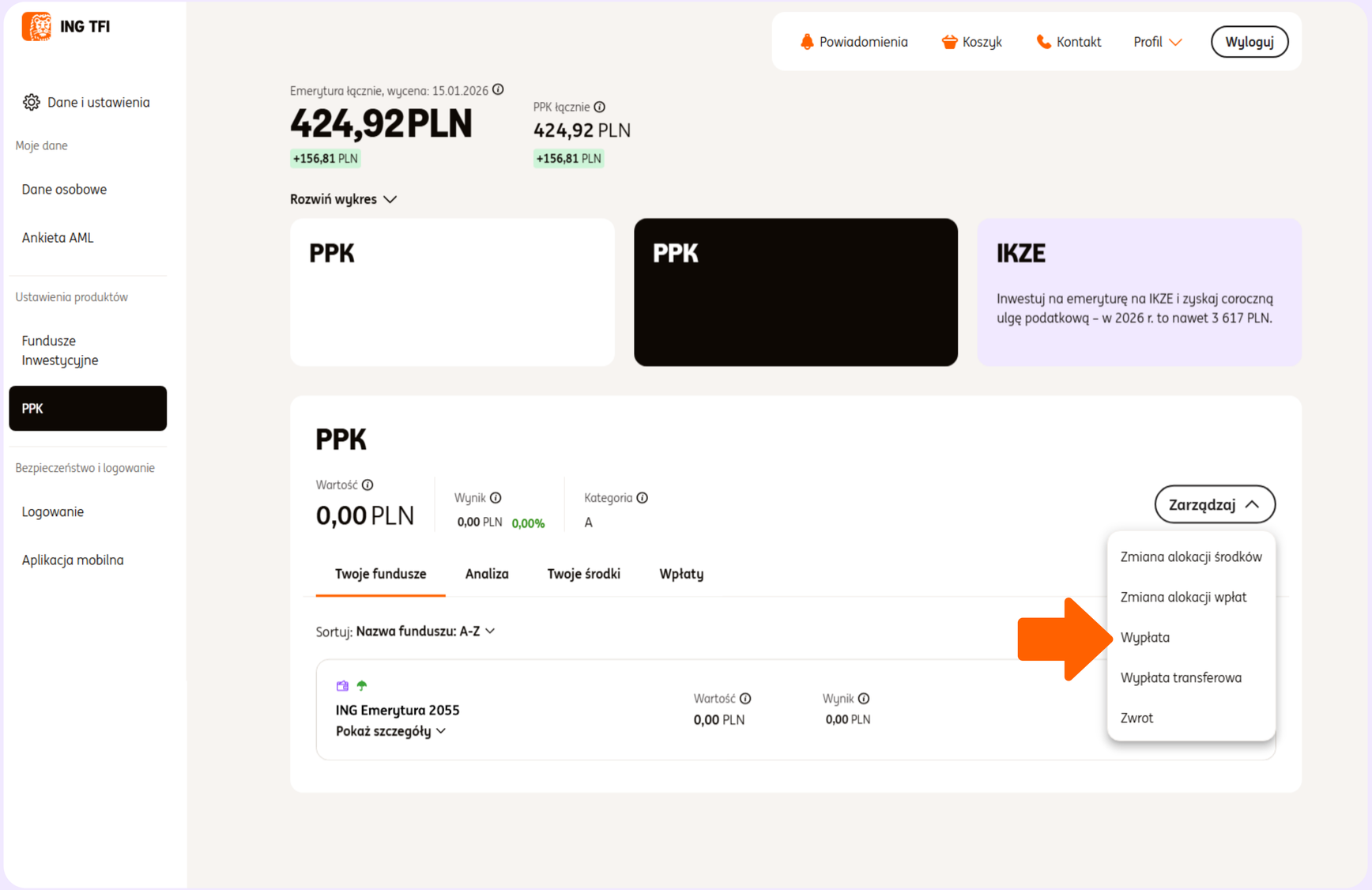
Zlecenie wypłaty.

Krok 2.
Wybierz produkt **PPK.**



Zlecenie wypłaty.

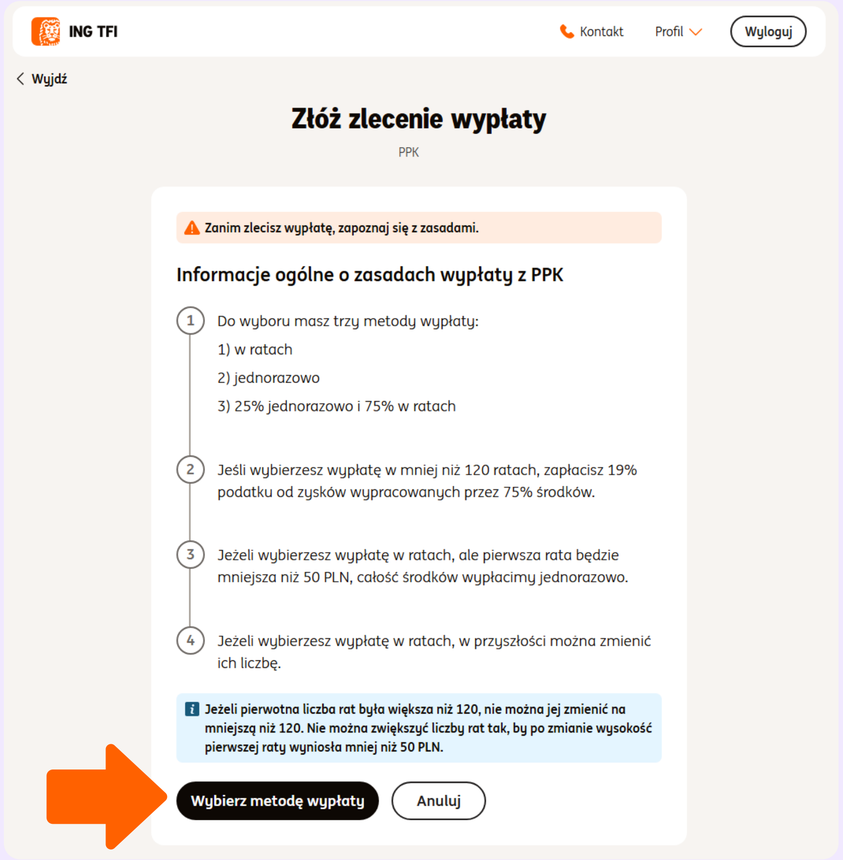
Krok 3.
Rozwiń listę **Zarządzaj**
i wybierz **Wypłata.**

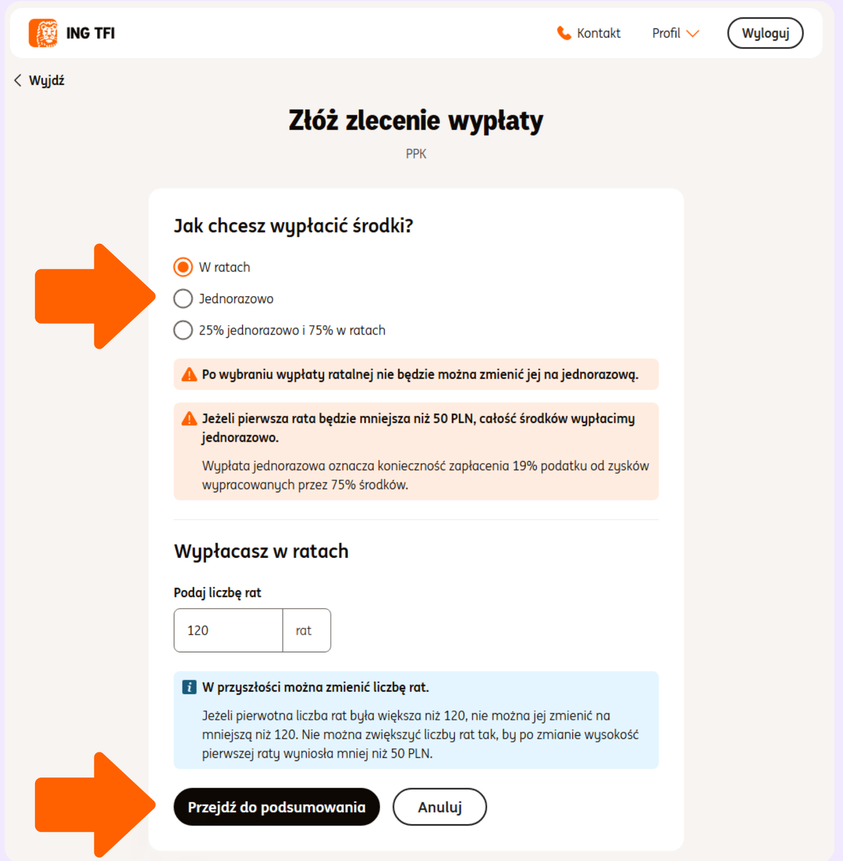


Zlecenie wypłaty.

Krok 4.
Zapoznaj się z informacjami o wypłacie, następnie kliknij **Wybierz metodę wypłaty.**

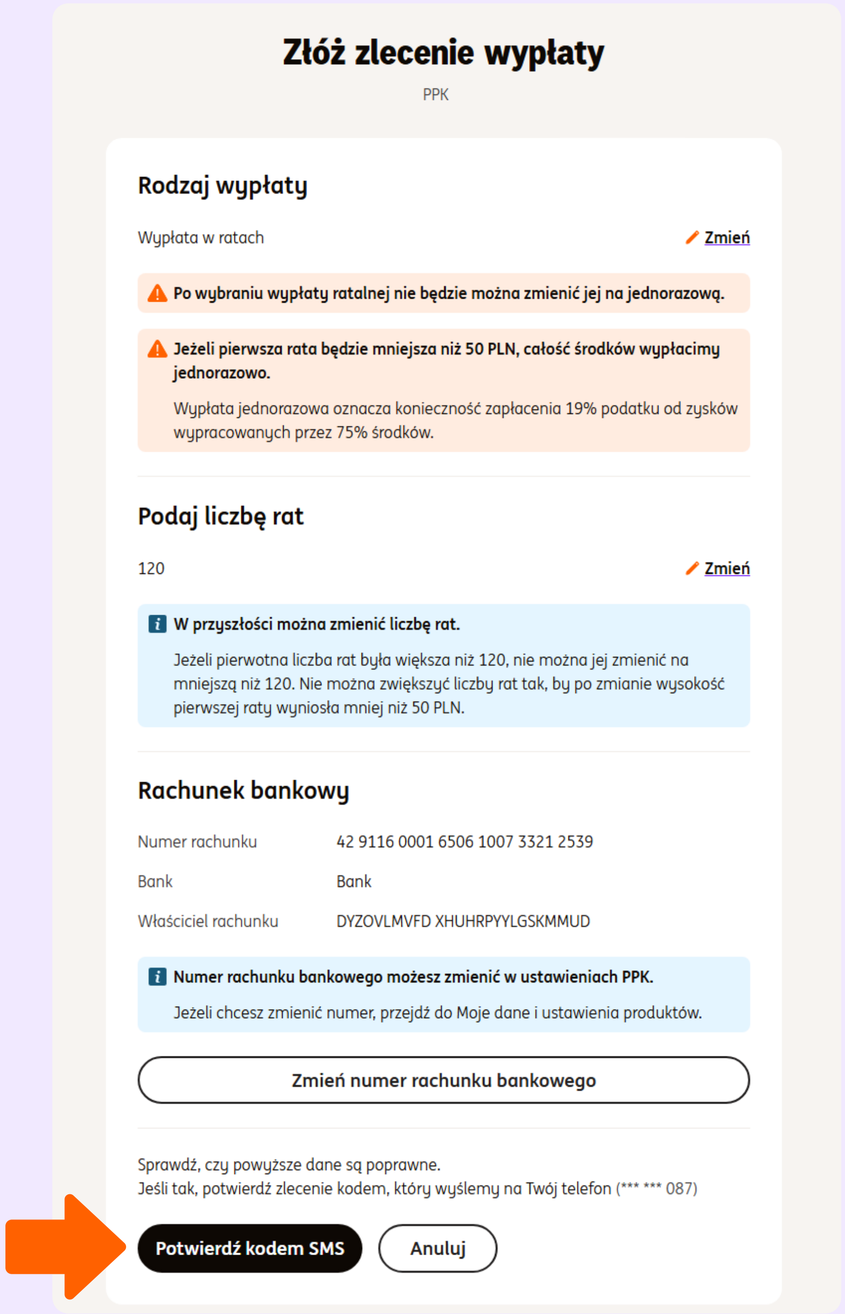
Krok 5.
Zaznacz jak chcesz wypłacićśrodki.
Następnie kliknij **Przejdź do podsumowania**.





Zlecenie wypłaty.

Krok 6.
Potwierdź zlecenie **kodem SMS.**

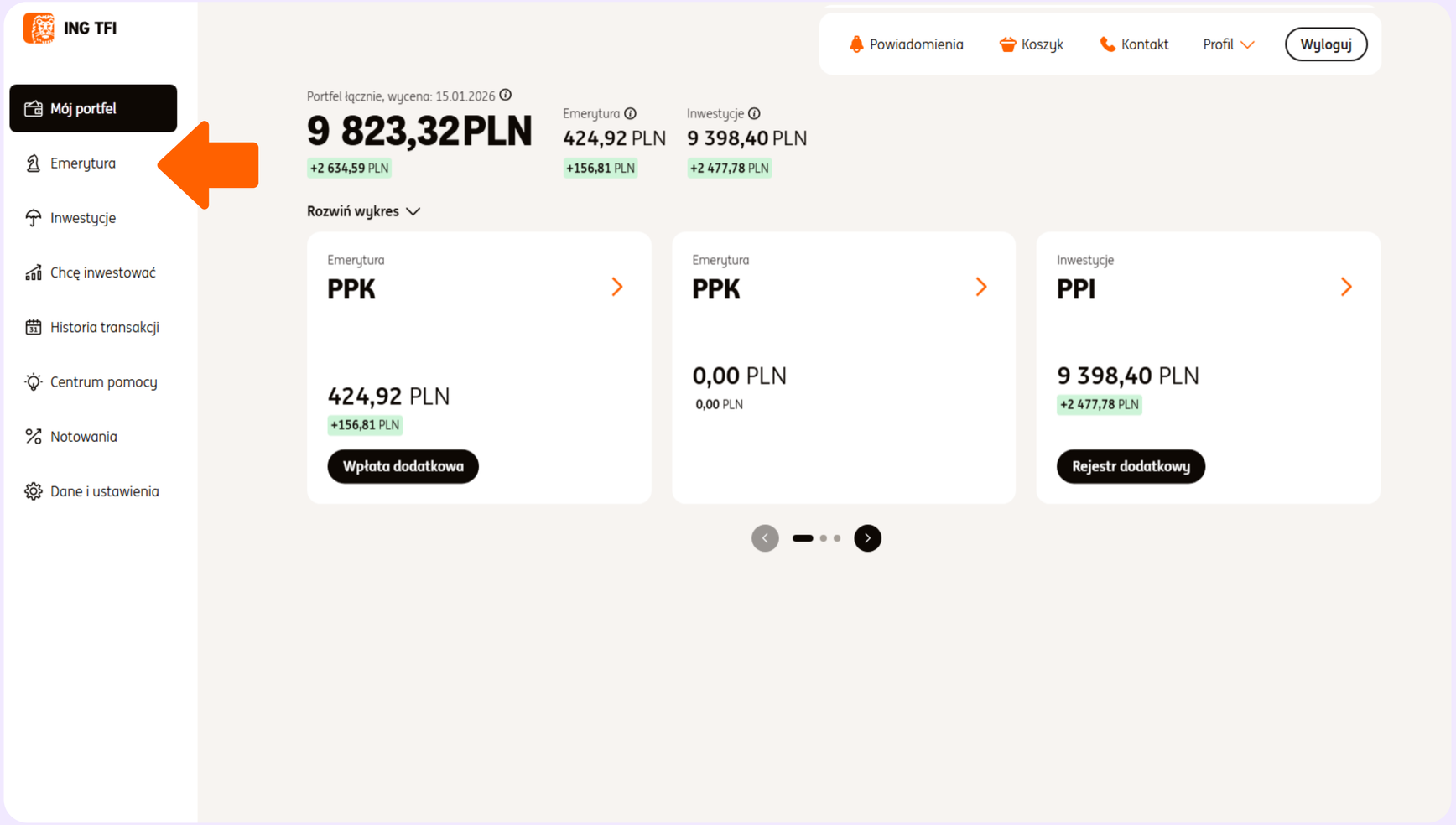


Składanie zleceń w serwisie transakcyjnym

Zlecenie zwrotu.

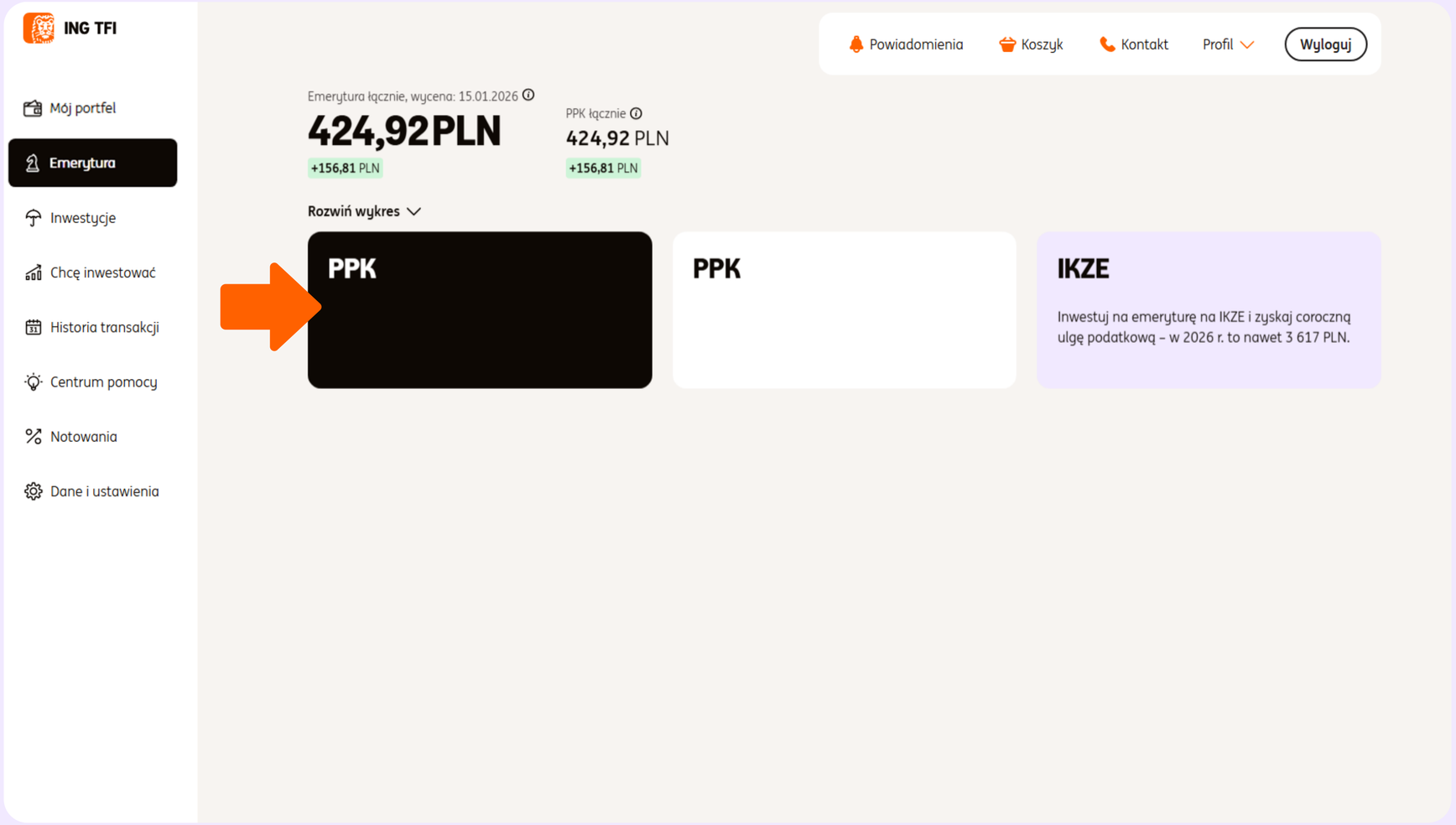
Zlecenie zwrotu.

Krok 1.
Wejdź w zakładkę **Emerytura** w lewym pasku serwisu.



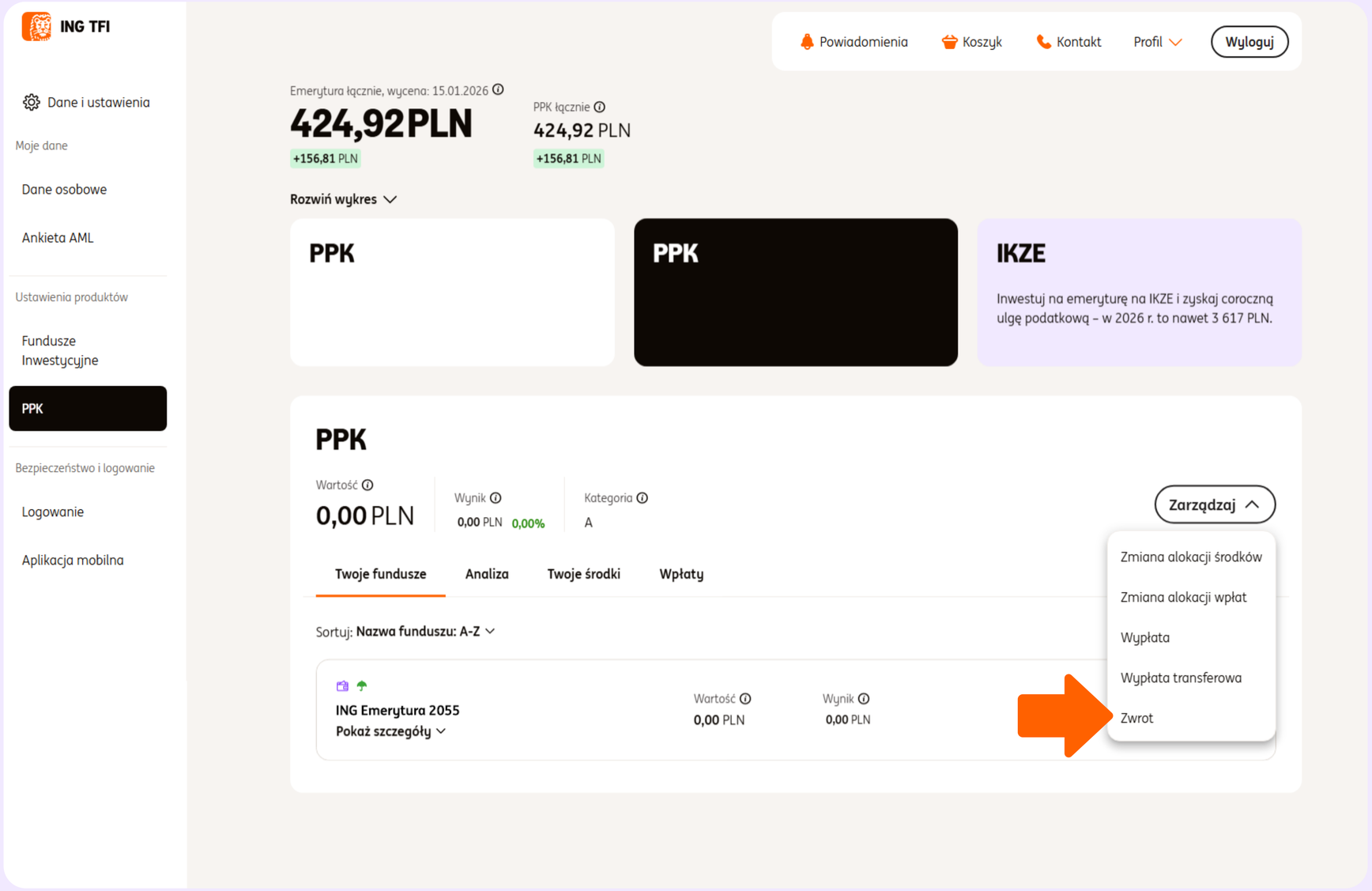
Zlecenie zwrotu.

Krok 2.
Wybierz produkt **PPK.**



Zlecenie zwrotu.

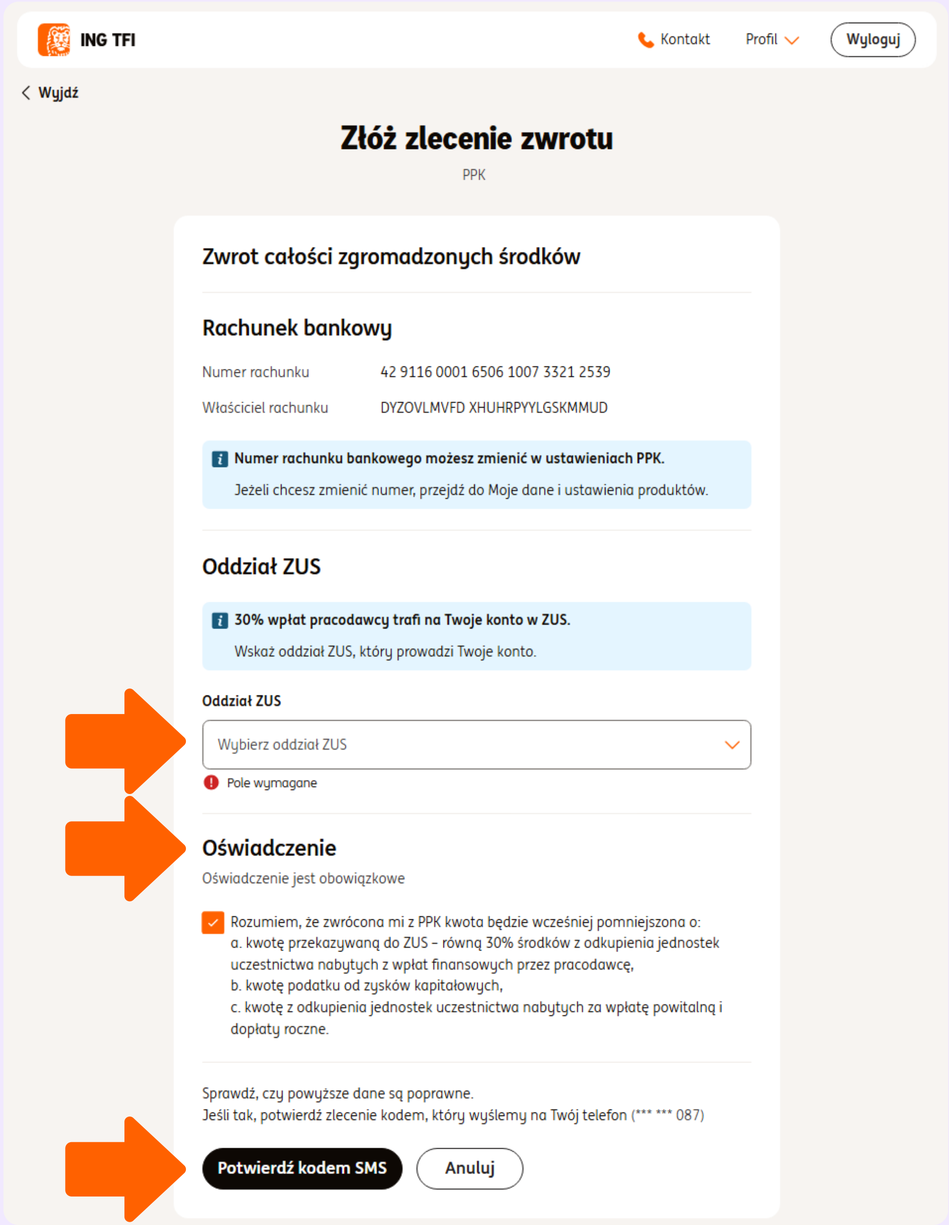
Krok 3.
Rozwiń listę **Zarządzaj** i wybierz **Zwrot.**



Zlecenie zwrotu.

Krok 4.
Złóż zlecenie zwrotu.

1. Wybierz odpowiedni **oddział ZUS.**
2. Potwierdź zapoznanie się z treścią **oświadczenia.**
3. Potwierdź zlecenie kodem SMS.

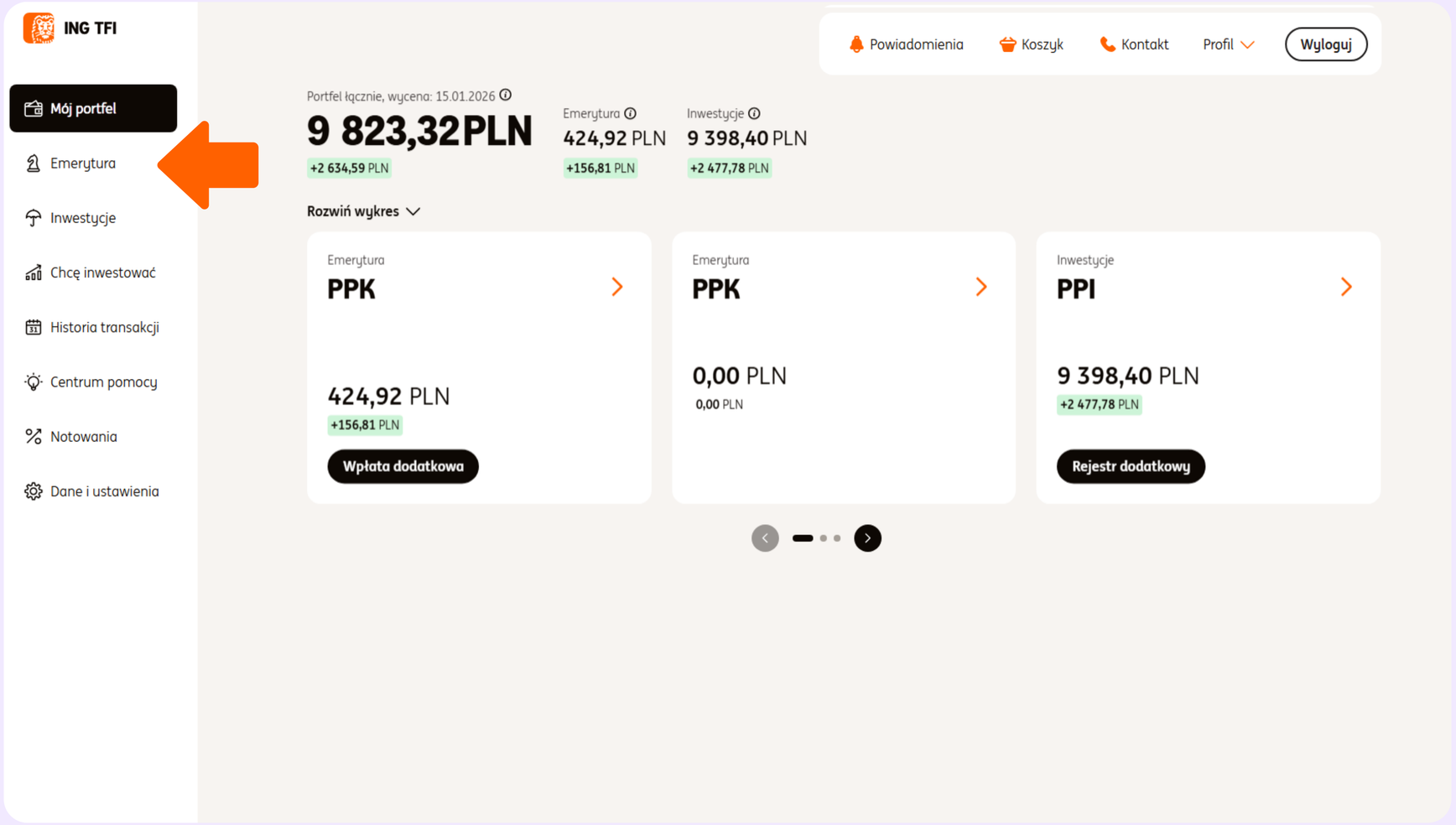


Składanie zleceń w serwisie transakcyjnym

Wypłata transferowa.

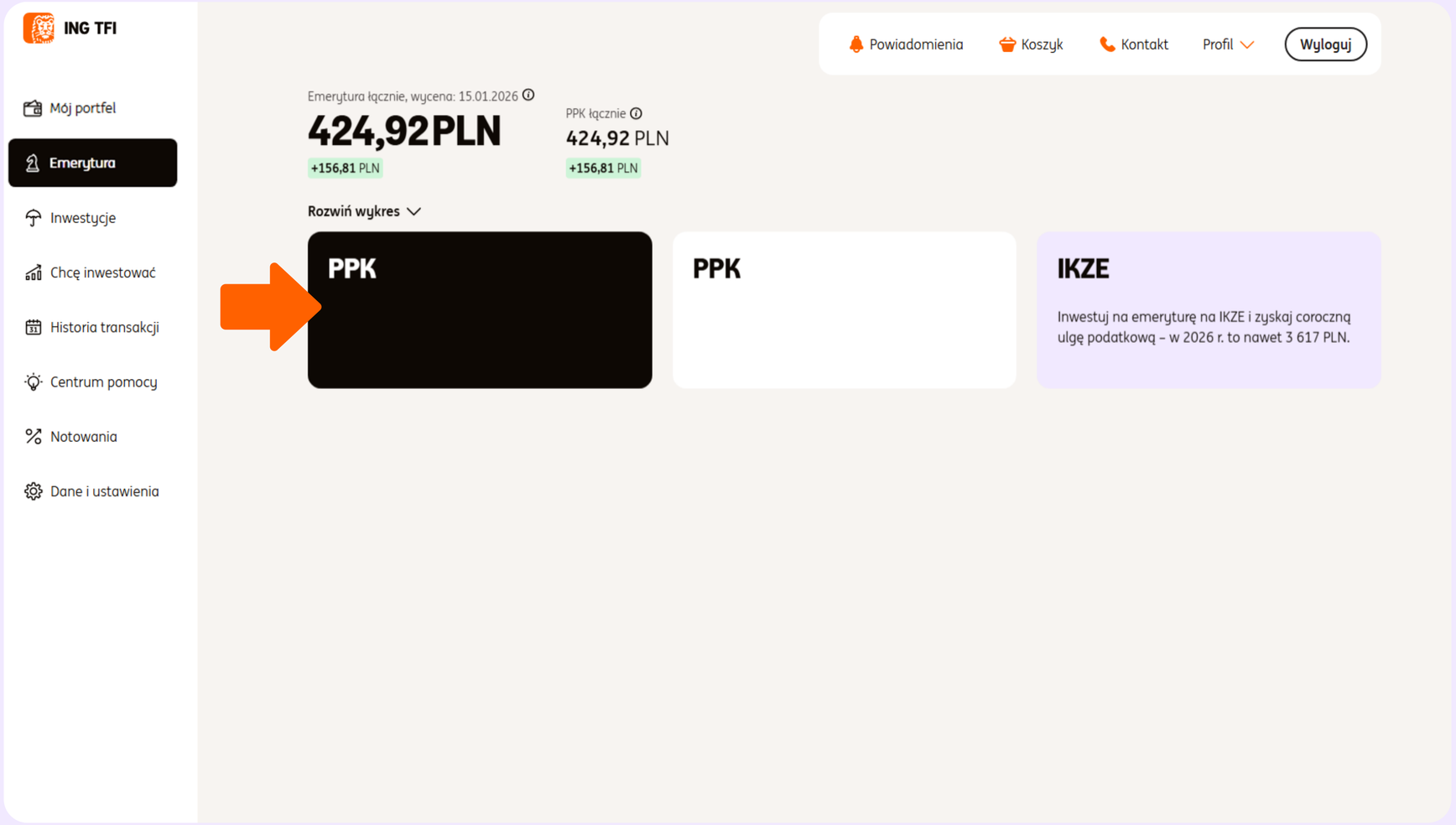
Wypłata transferowa.

Krok 1.
Wejdź w zakładkę **Emerytura** w lewym pasku serwisu.



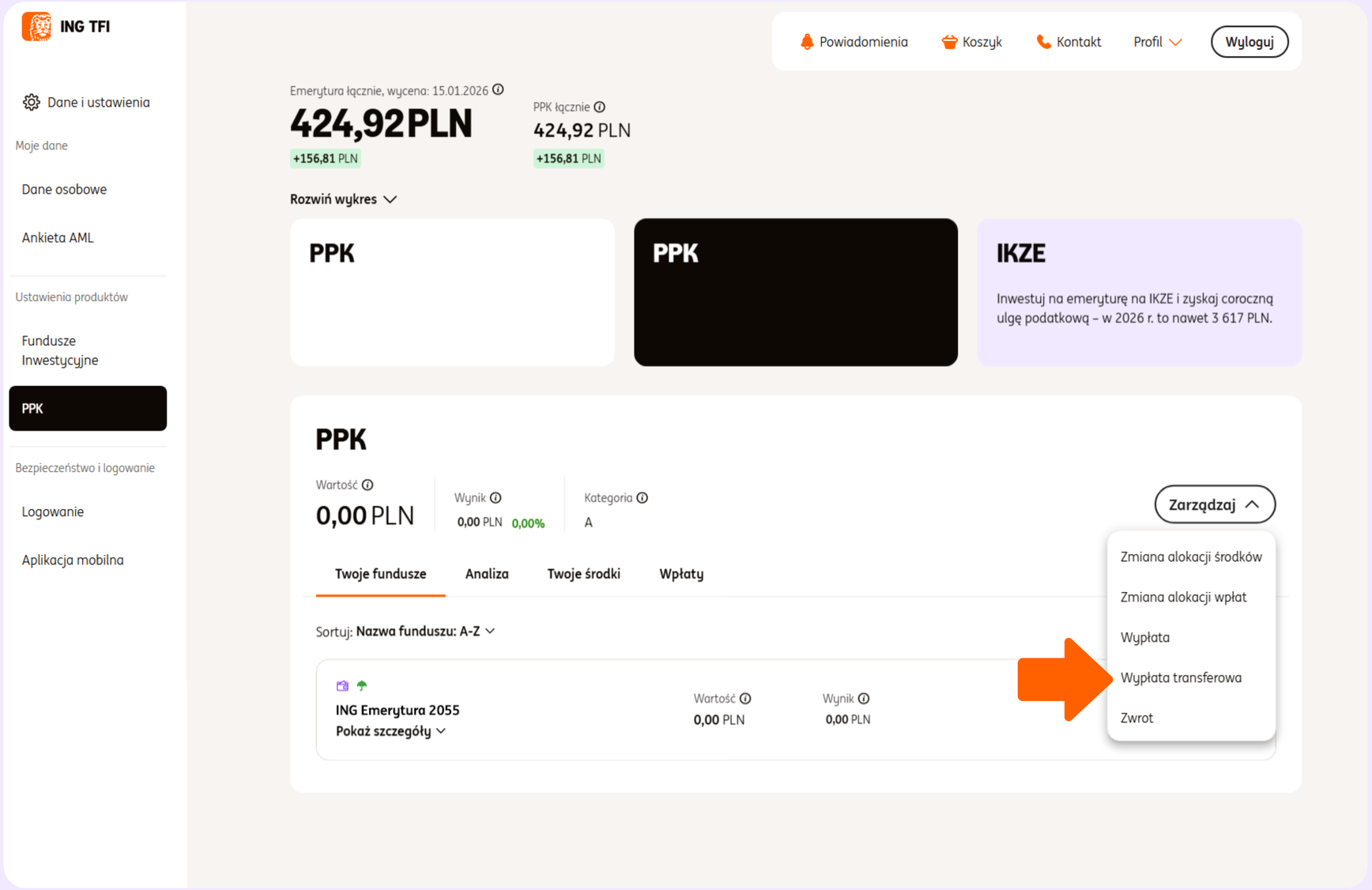
Wypłata transferowa.

Krok 2.
Wybierz produkt **PPK.**



Wypłata transferowa.

Krok 3.
Rozwiń listę **Zarządzaj**
i wybierz **Wypłata transferowa.**

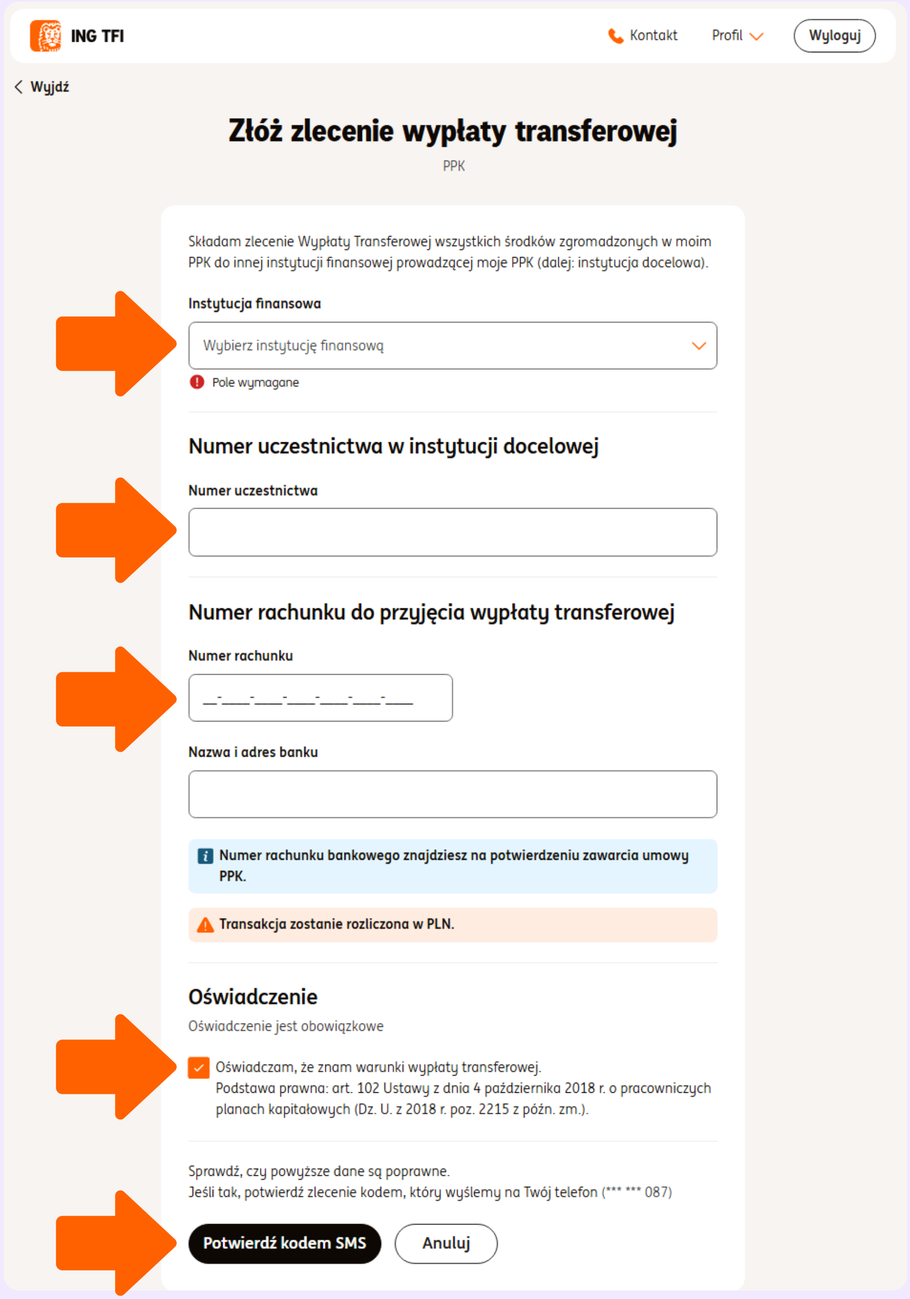


Wypłata transferowa.

Krok 4.

Wypełnij zlecenie wypłaty transferowej.

1. Wybierz **instytucję finansową,** do której przenosisz środki.
2. Wpisz **numer uczestnika** nadany w nowej instytucji.
3. Uzupełnij **numer rachunku bankowego** w nowej instytucji finansowej, na który zostaną przetransferowane środki.
4. Potwierdź zapoznanie się z treścią **oświadczenia.**
5. Potwierdź zlecenie **kodem SMS.**

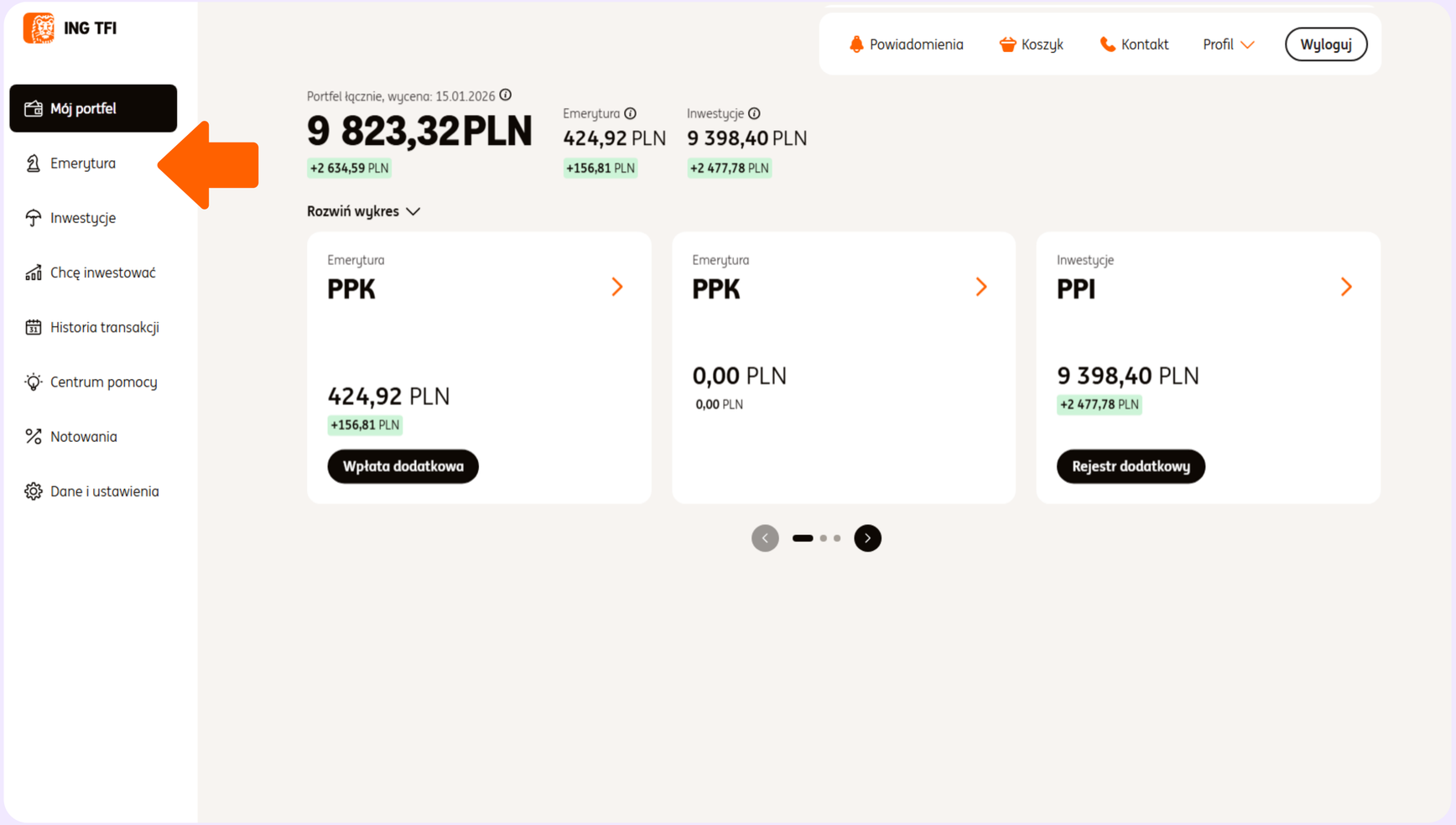


Składanie zleceń w serwisie transakcyjnym

Wznowienie wpłat do PPK.

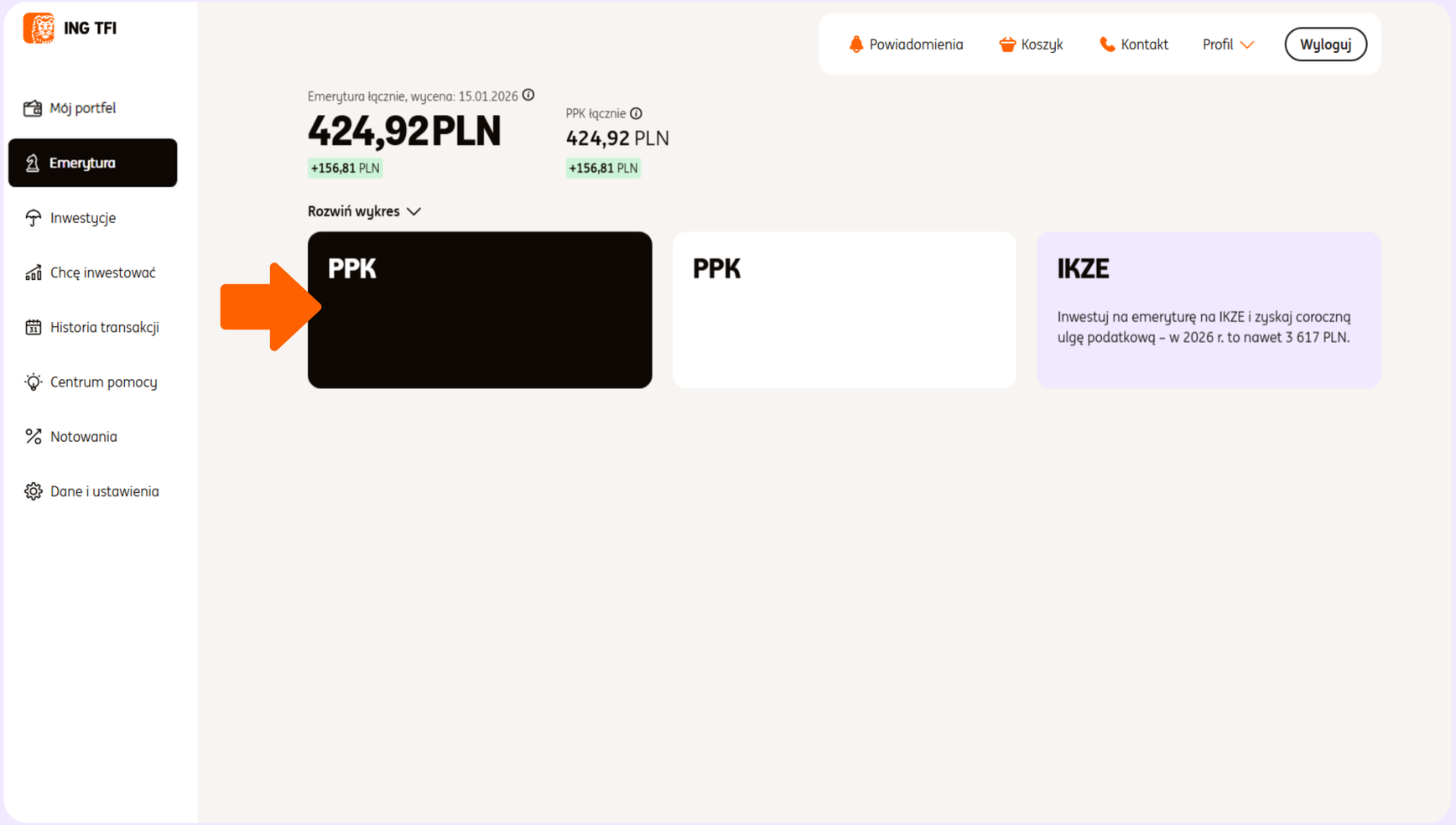
Wznowienie wpłat do PPK.

Krok 1.
Wejdź w zakładkę **Emerytura** w lewym pasku serwisu.



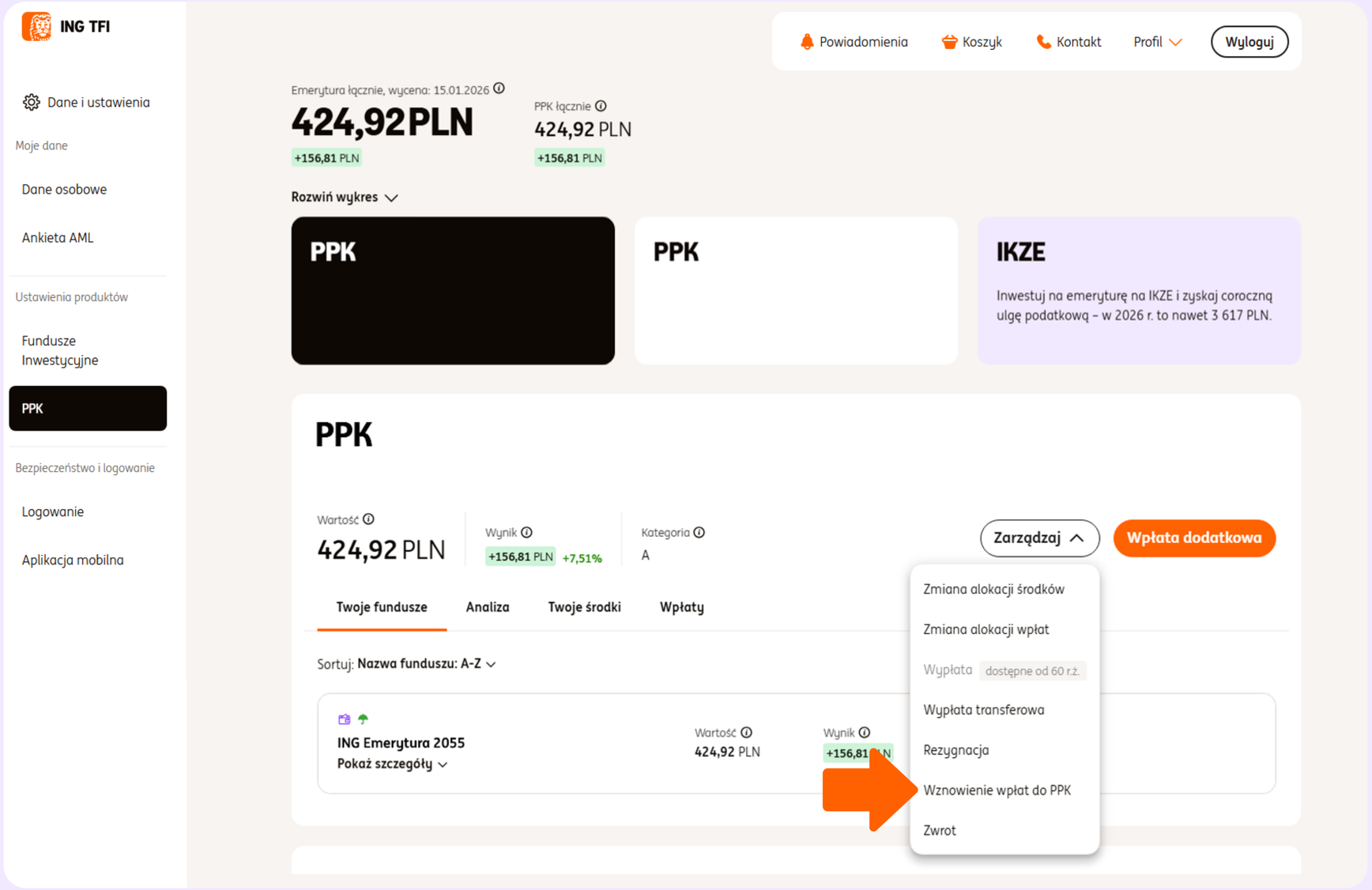
Wznowienie wpłat do PPK.

Krok 2.
Wybierz produkt **PPK.**



Wznowienie wpłat do PPK.

Krok 3.
Rozwiń listę **Zarządzaj**
i wybierz **Wypłata transferowa.**



Wznowienie wpłat do PPK.

Krok 4.
Złóż zlecenie
i potwierdź je **kodem SMS.**



Pamiętaj!

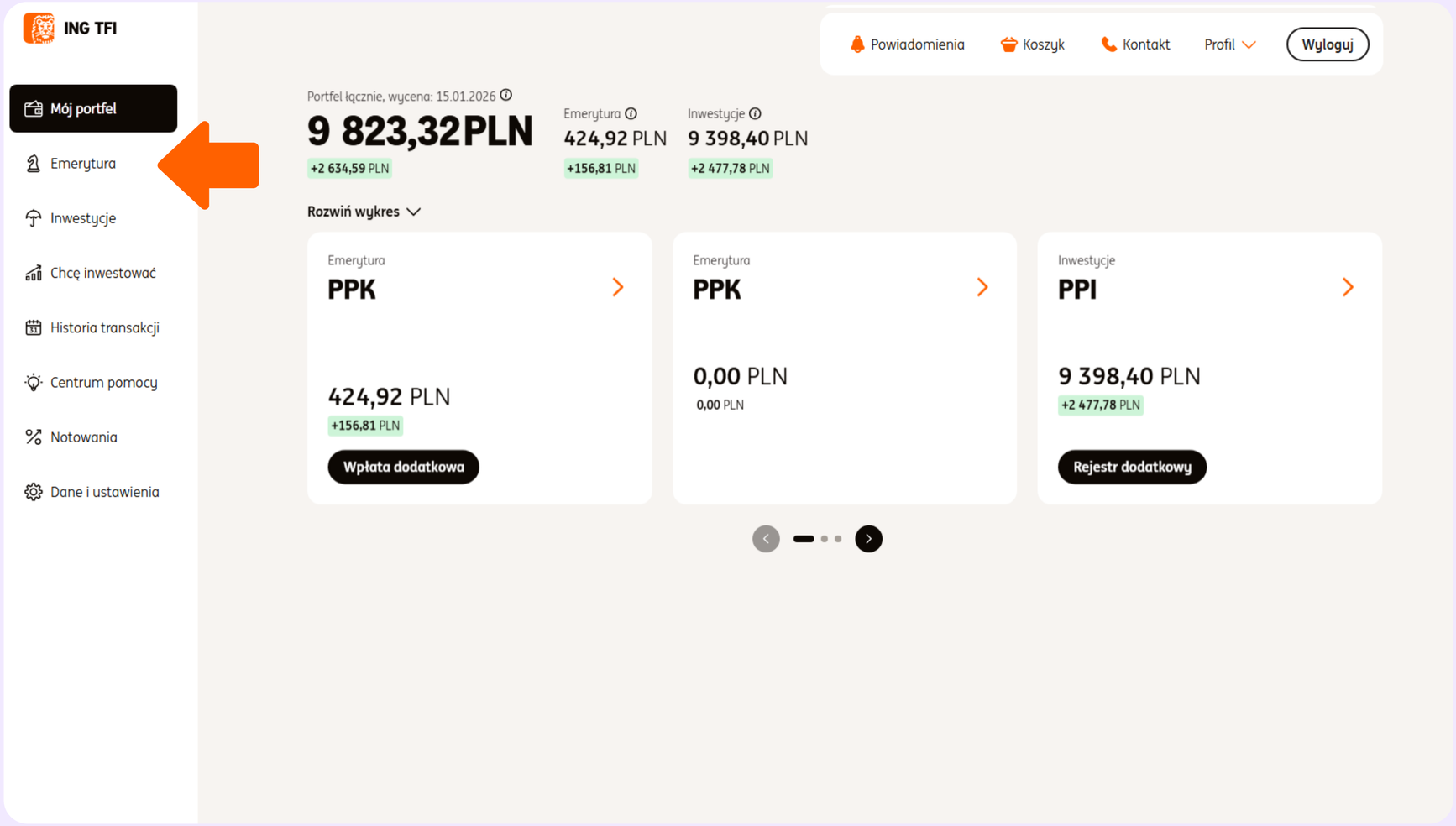
W przypadku złożenia zlecenia wznowienia dokonywania wpłat do PPK, należy również złożyć pracodawcy dokument w formie papierowej.

Składanie zleceń w serwisie transakcyjnym

Rezygnacja z dokonywania wpłat do PPK.

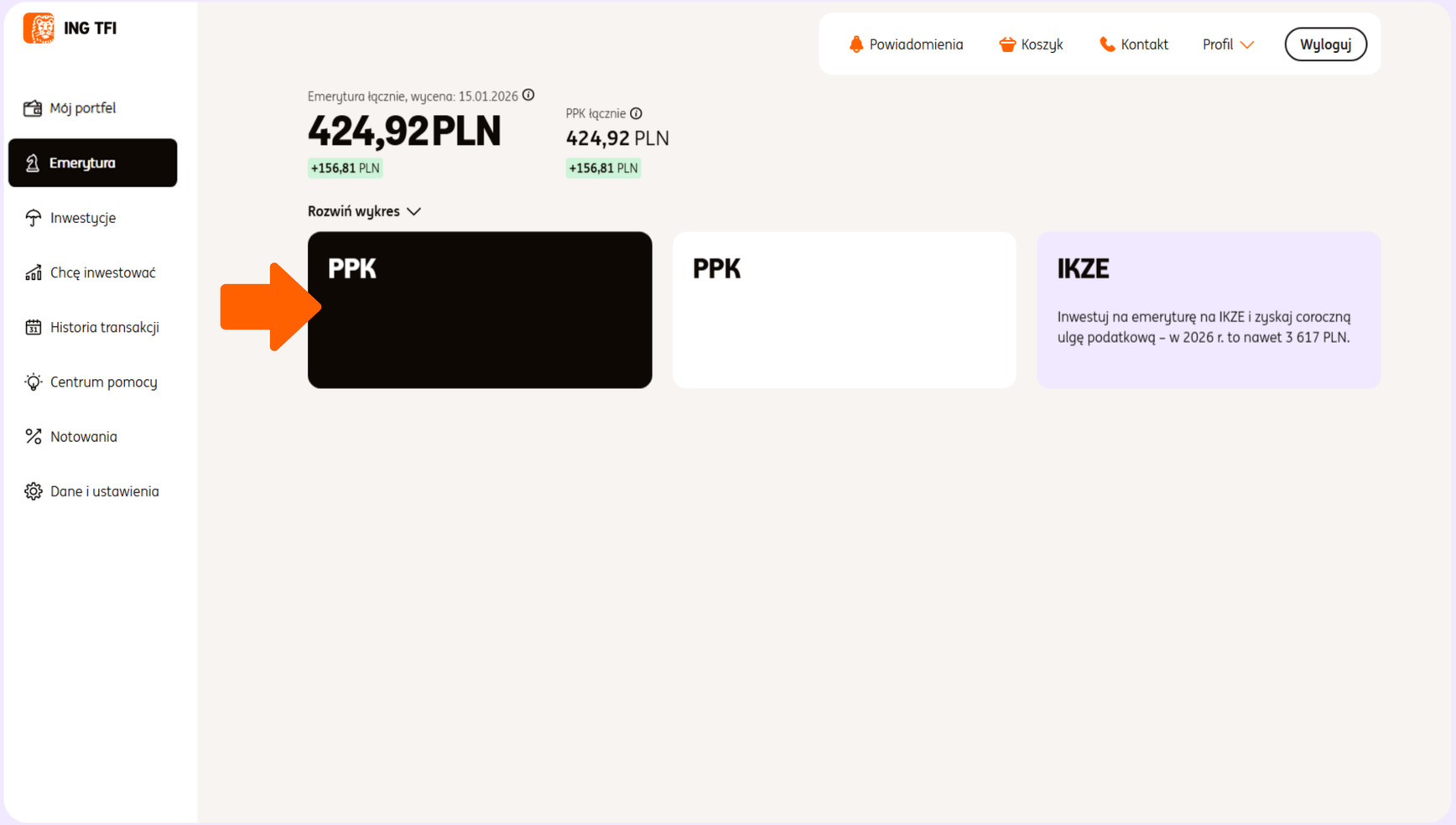
Rezygnacja z dokonywania wpłat do PPK.

Krok 1.
Wejdź w zakładkę **Emerytura** w lewym pasku serwisu.



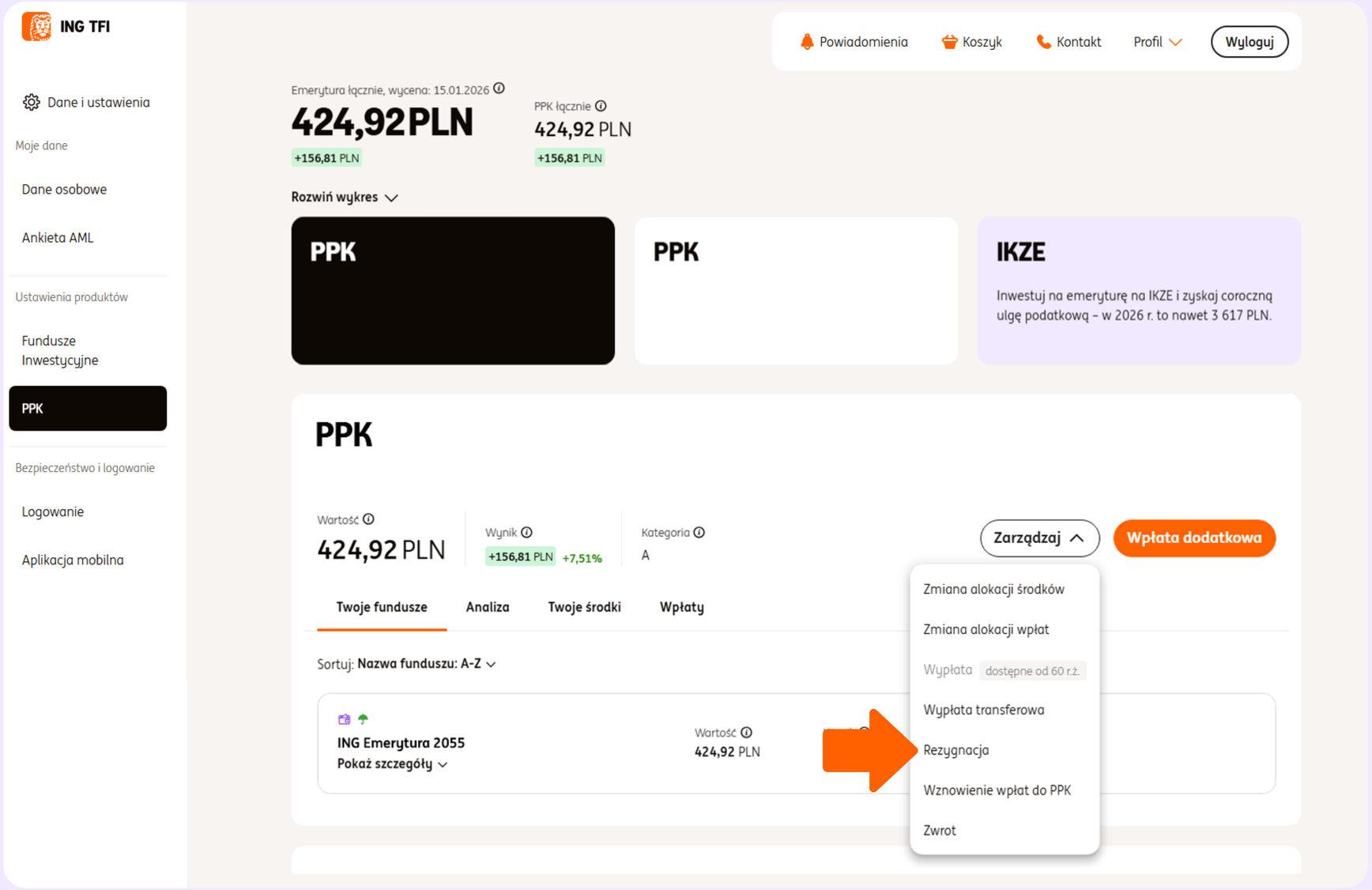
Rezygnacja z dokonywania wpłat do PPK.

Krok 2.
Wybierz produkt **PPK.**



Rezygnacja z dokonywania wpłat do PPK.

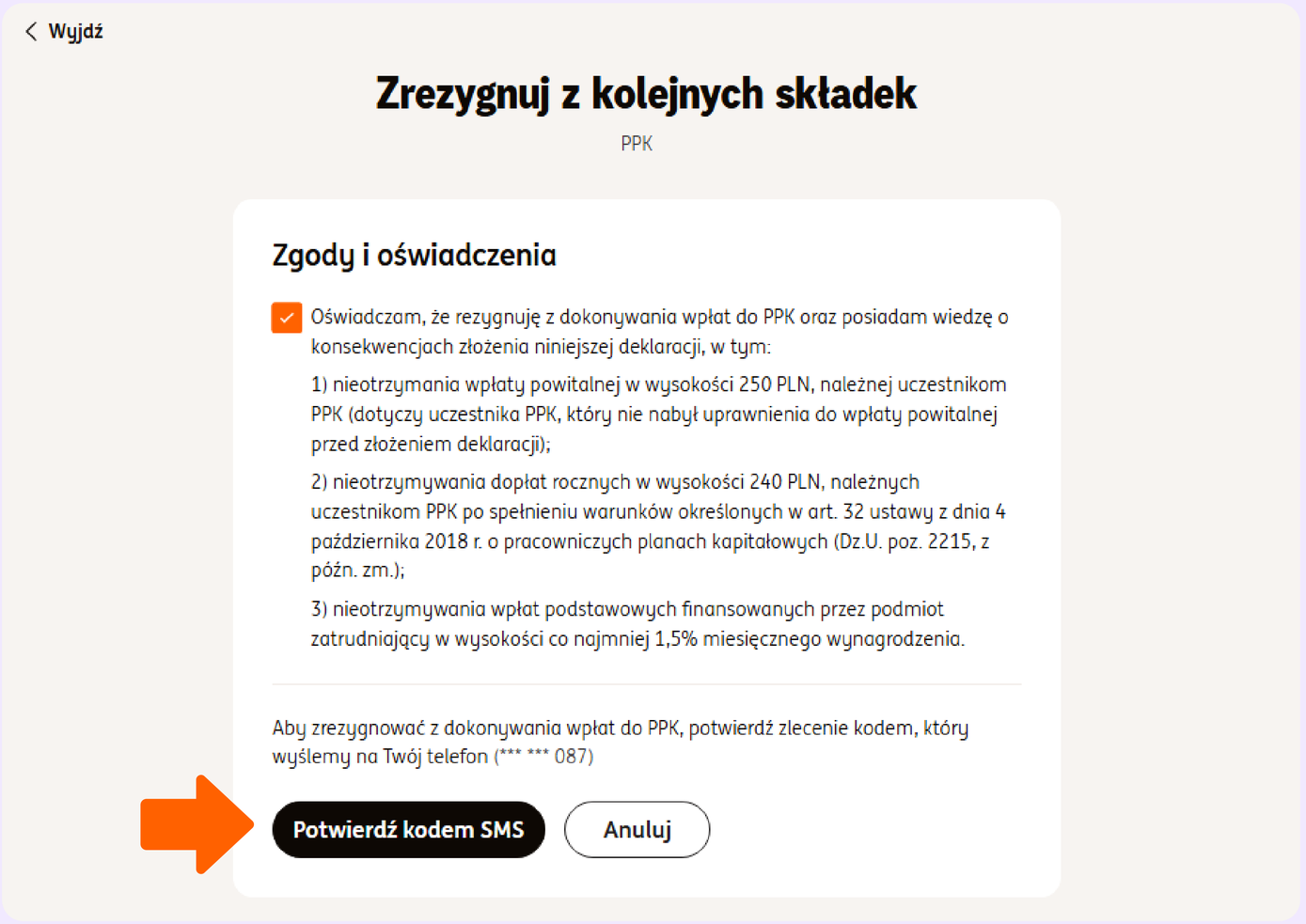
Krok 3.
Rozwiń listę **Zarządzaj** i wybierz **Rezygnacja**.



Rezygnacja z dokonywania wpłat do PPK.

Krok 4.
Potwierdź zlecenie i dostarcz pracodawcy deklarację rezygnacji w formie papierowej.

1. Potwierdź zapoznanie się z treścią oświadczenia.
2. Potwierdź zlecenie kodem SMS.



Pamiętaj!

W przypadku zlecenia rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK, należy przekazać pracodawcy dokument potwierdzający tę zmianę również w formie papierowej.

3.
Aplikacja mobilna.

Aplikacja mobilna ING TFI24

Zaloguj się do serwisu ingtfi24.pl, a następnie pobierz i korzystaj z aplikacji mobilnej.

Aplikacja mobilna ING TFI24

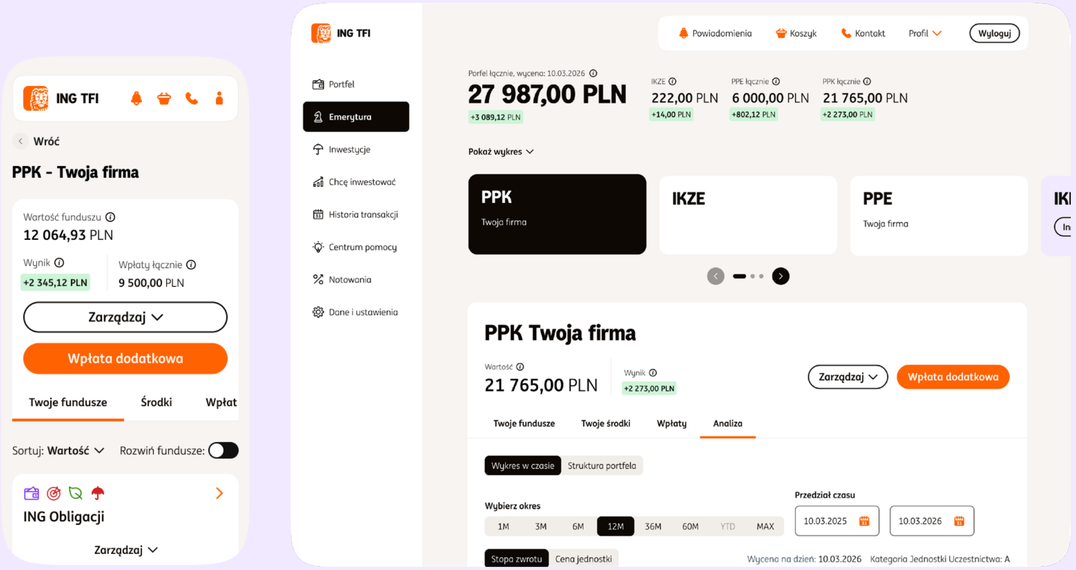
W aplikacji ING TFI24 na bieżąco monitorujesz swoje inwestycje i składasz zlecenia.

Aplikację możesz pobrać z Google Play (na Android) lub App Store (na iOS).

Ważna informacja!
Zanim rozpoczniesz korzystanie z aplikacji, aktywuj swój dostęp do serwisu ING TFI24.

Jak aktywować aplikację?

1. Wpisz swój numer uczestnika i hasło, z którego korzystasz do logowania w serwisie ING TFI24.
2. Podaj swój numer PESEL, aby potwierdzić tożsamości, i hasło, które otrzymasz SMS-em na Twój numer telefonu przypisany do konta w serwisie ING TFI24.
3. Nadaj swój własny kod PIN, który będzie służył Ci do logowania się do aplikacji. Możesz też ustawić logowanie biometrią.



4.
Gdzie szukać informacji?

Gdzie szukać informacji?

Strona internetowa

www.ingtfi.pl

formularz kontaktowy

Infolinia

+48 22 541 75 11
+48 801 690 555

9:00 - 17:00 (pon-pt)
Koszt połączenia zgodny z taryfą Twojego operatora.

Twój pracodawca

Jeśli niektóre zlecenia dotyczące Twojego uczestnictwa w PPK nie są widoczne w serwisie transakcyjnym ING TFI24, skontaktuj się z Pracodawcą prowadzącym Twoje PPK.

Manual: ING TFI24 Transaction Service

for Participants of Employee Capital Plans (PPK)

Zmień na polski

Table of contents

1. Logging in to the ING TFI24 transaction service. slide 73

2. How to submit orders in the transaction service. slide 76

3. Mobile App. slide 137

4. Need help? slide 139

1.

Logging in to the ING TFI24 transaction service.

Logging in to ING TFI24.

Go to www.ingtfi24.pl and log in to the website using your login details:

- **Participant Number** – your individual, eight-digit Customer number, which you will find in your mailbox or in the welcome letter,
- **First login password** – the password you received via SMS or in a letter sent to your correspondence address.

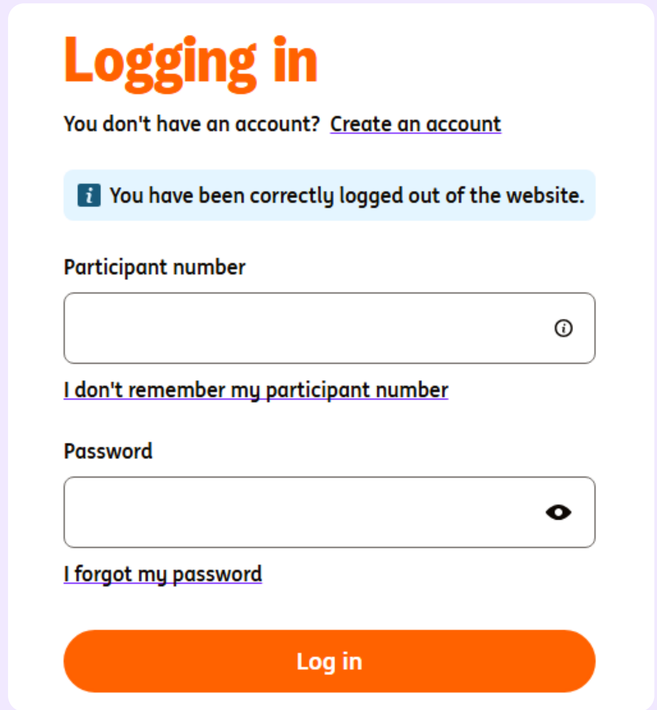
How you receive Participant Number and first login password

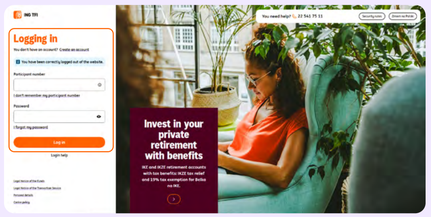
How this information is provided depends on the information your employer has provided us with. If we have not received your e-mail address and/or mobile phone number, you will find your login details in the letters sent to your correspondence address.

If you receive data by post, remember to complete your details after logging in (including your mobile phone number!).

Once you have logged in

Change the first login password to your individual one. However, keep your first login password. You will need it when contacting the hotline.





How to reset your password.

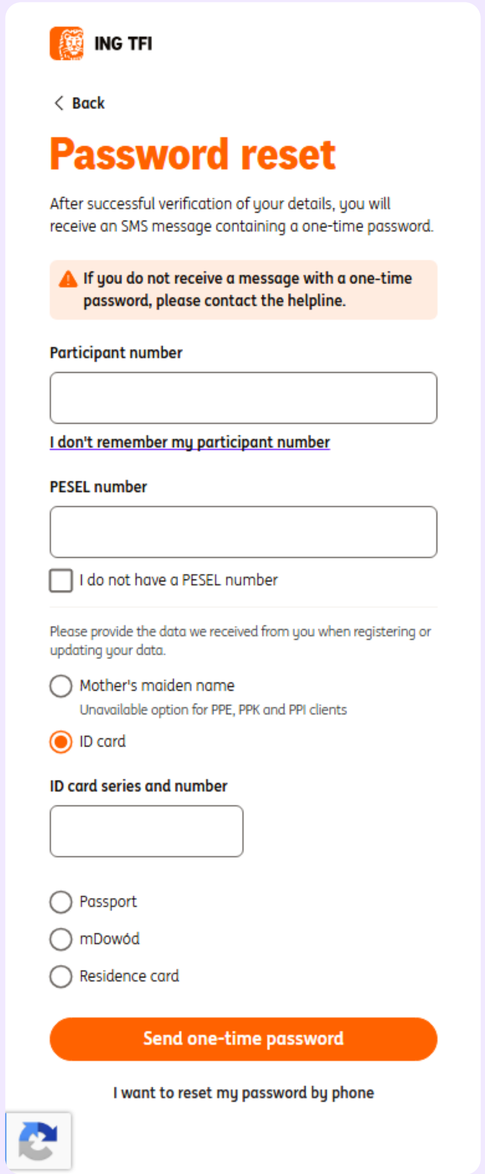
Can’t find your first login password or Participant Number?

If you have lost or deleted your password for the first login or forgot your Participant Number, please contact our hotline.

How to reset your password?

If you have forgotten your login password or your account has been locked after you have repeatedly entered the wrong password, use the „I forgot my password” option. Complete your details and ID number.

After successful data verification, you will receive a message with a one-time password, thanks to which you will unlock access or reset your password. You will receive a message on the phone number provided during registration.



2.
How to submit orders in the transaction service.

Orders to submit in ING TFI24 transaction service:

Change of personal details. slide 78

Change of bank account number. slide 87

Add / Change Beneficiaries slide 92

Add / Change additional contribution. slide 96

Investment changes – change in the allocation of payments. slide 101

Investment changes – change in allocation of funds. slide 106

Payout. slide 111

Return. slide 117

Transfer payout. slide 122

Resumption of contributions to the PPK. slide 127

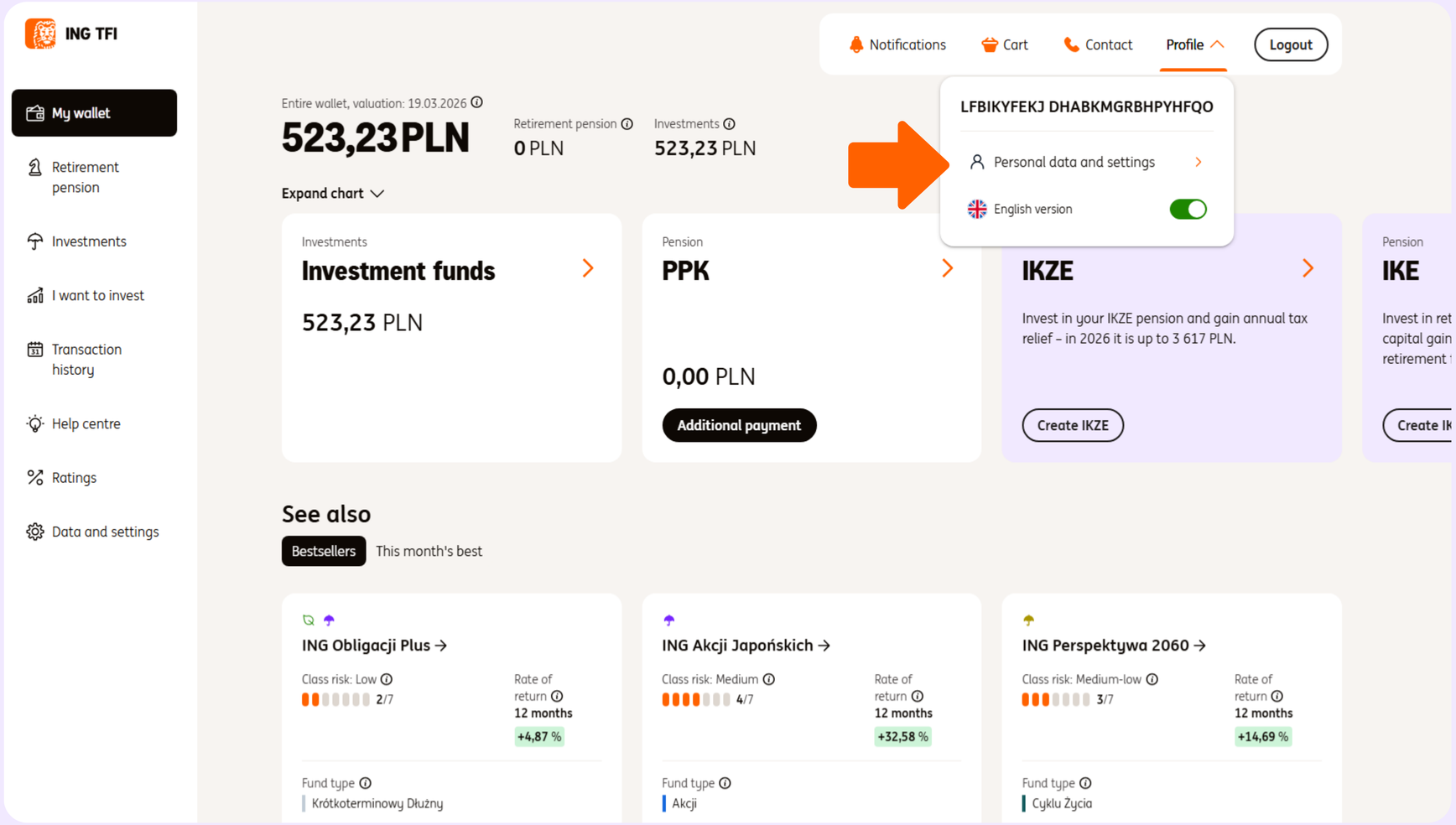
Resignation from contributing to the PPK. slide 132

How to submit orders in the transaction service

Change of personal details.

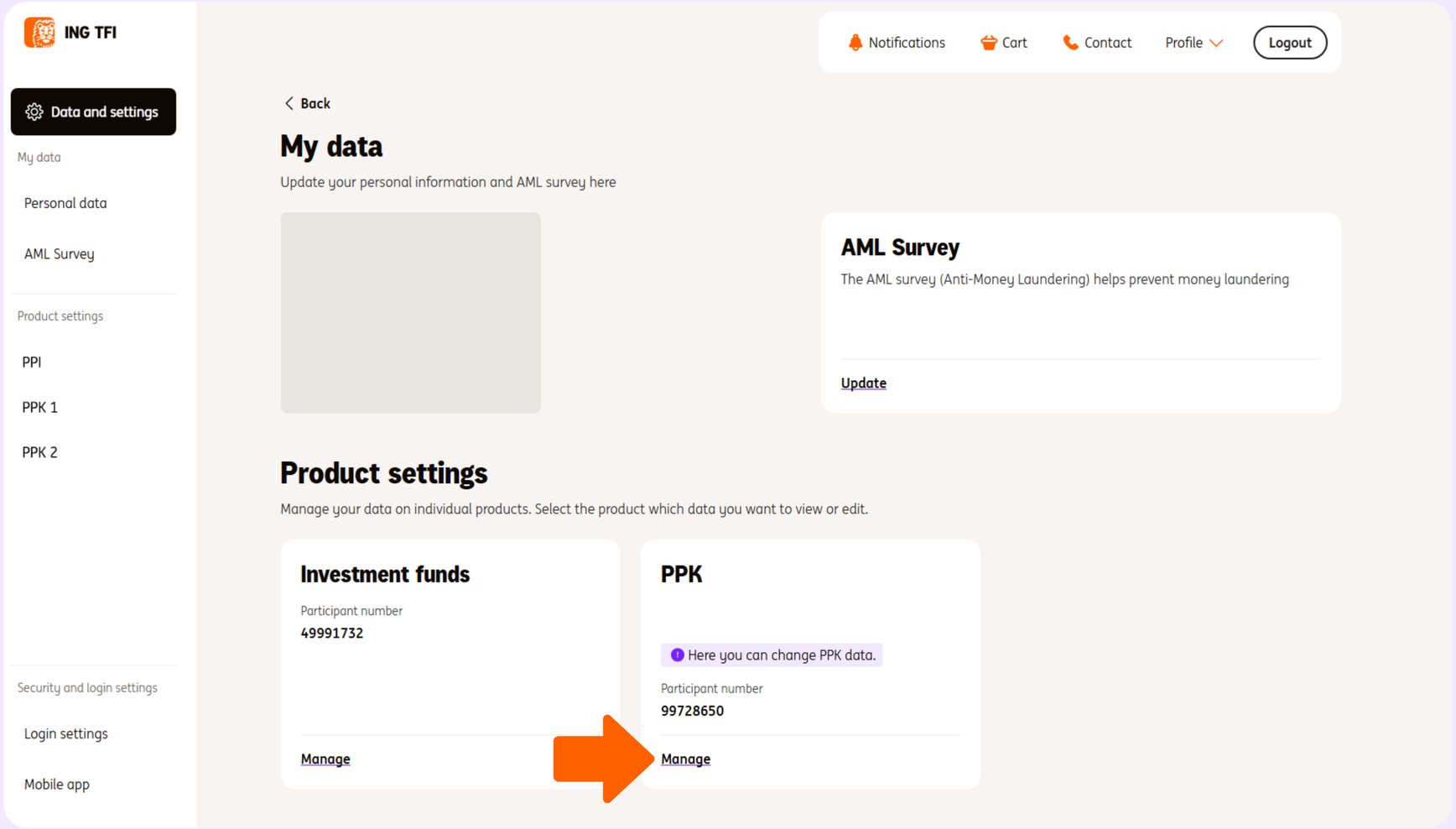
Change of personal details.

Step 1.
Go to the **Profile** > **Personal data and settings** tab in the upper right corner of the service.



Change of personal details.

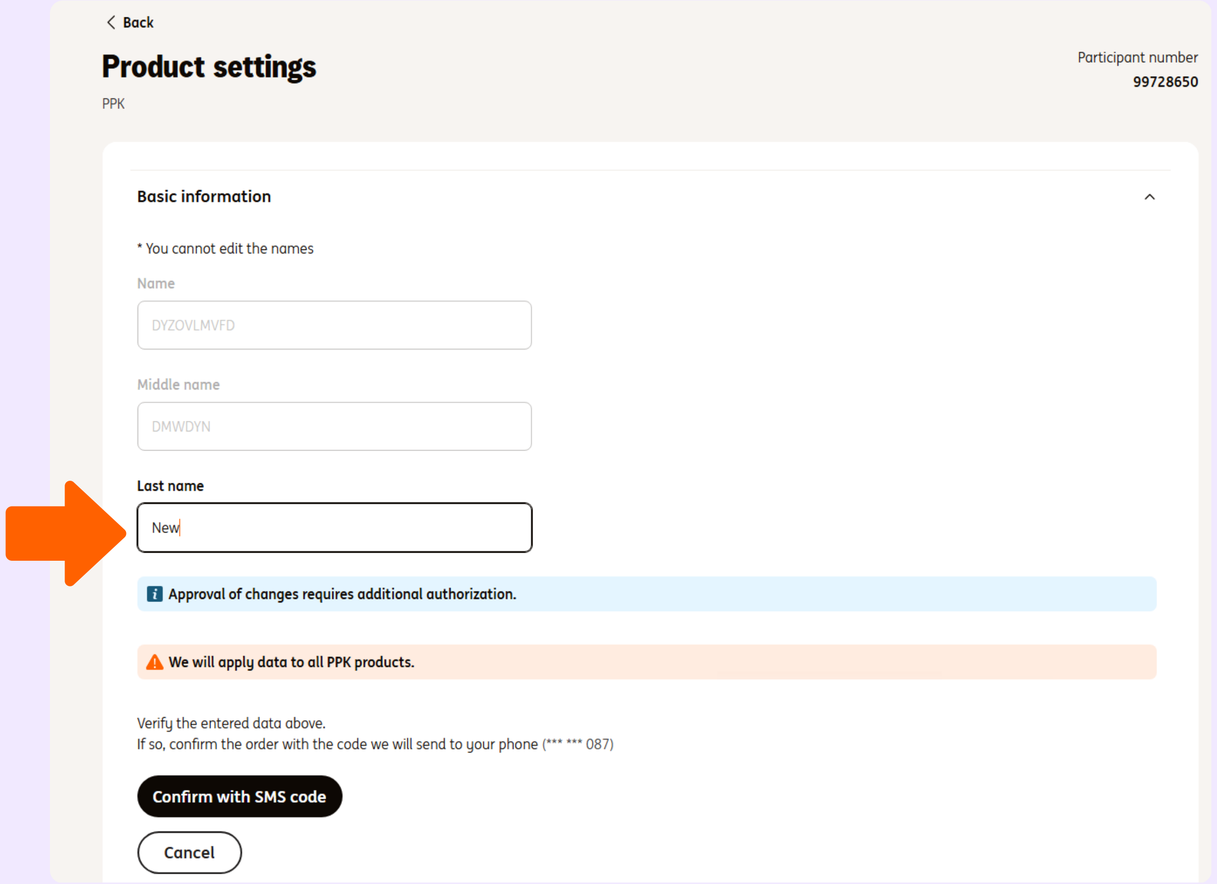
Step 2.
Choose **Manage** in the PPK section.



Change of personal details.

Step 3.
In Product settings you can change your last name

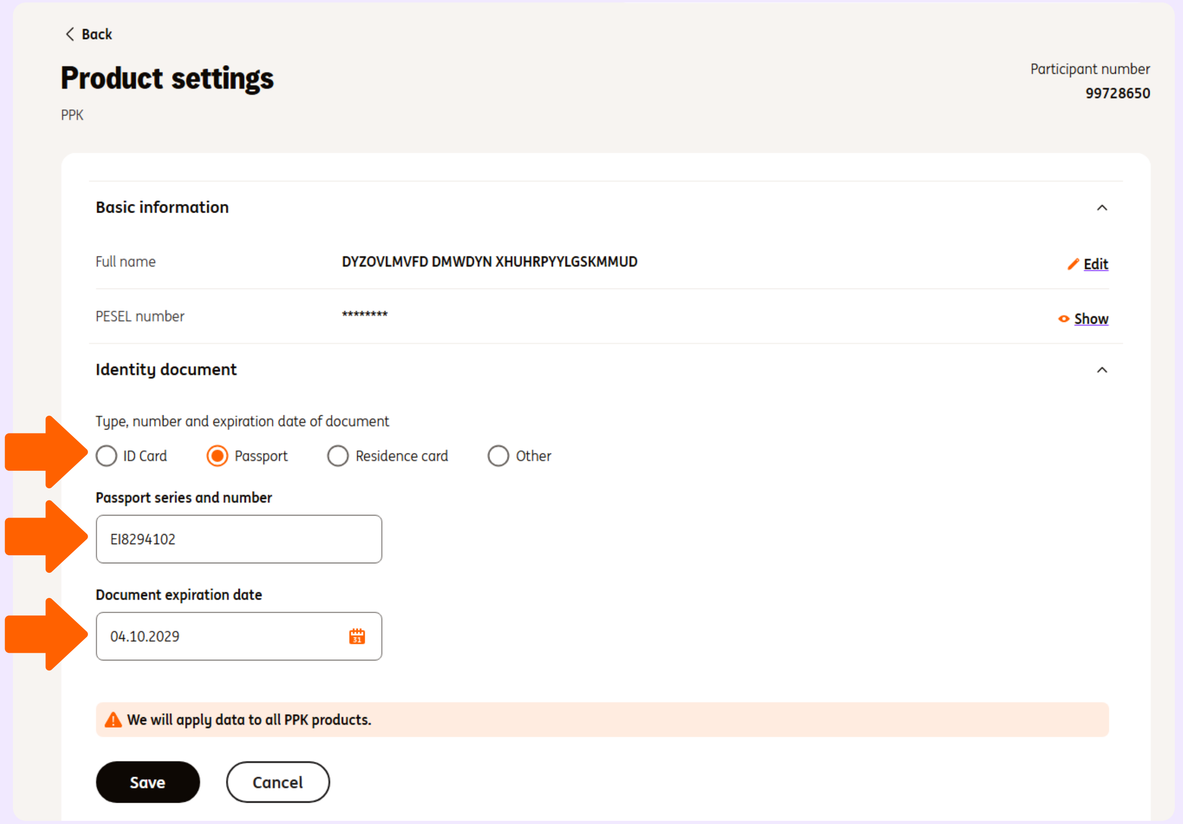
1. Click on **Edit**
2. Change your Last name
3. Click **Confirm with SMS code**



Change of personal details.

Step 4.
W In Documents you can update your ID.

1. Click on **Edit**
2. Change the type, number and series of your ID
3. Click in **Save**

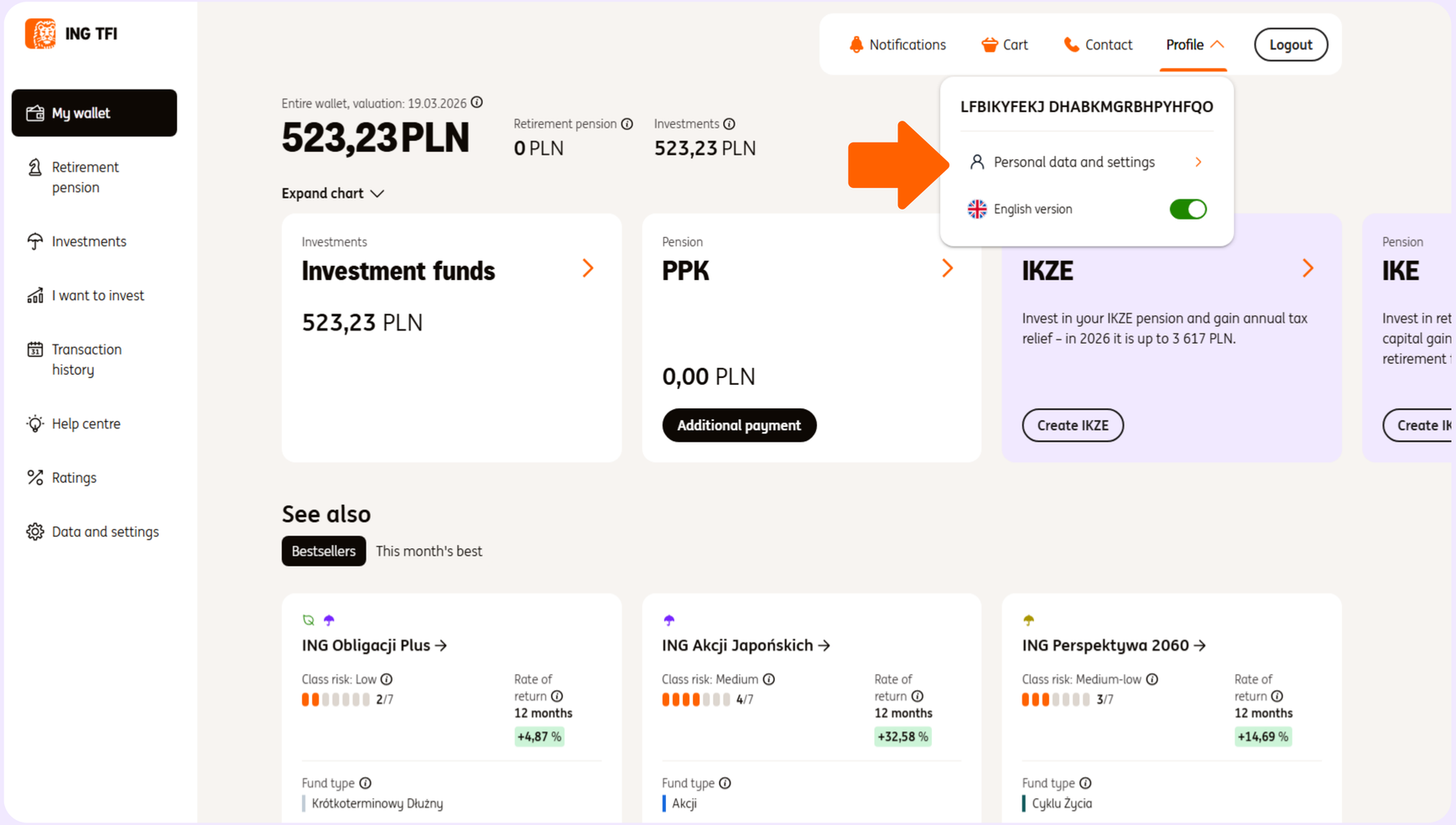


How to submit orders in the transaction service

Change of contact details

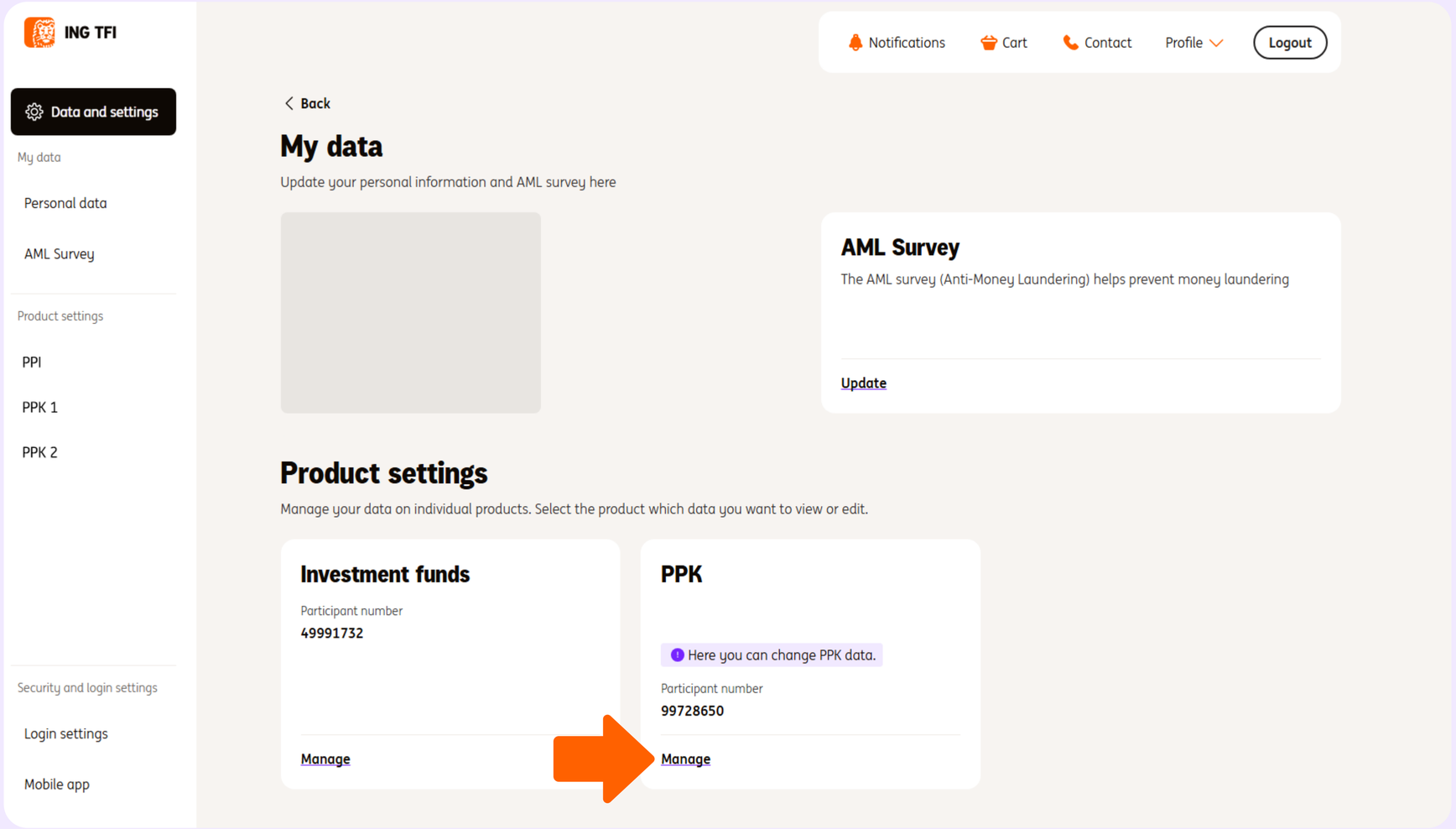
Change of contact details.

Step 1.
Go to the **Profile** > **Personal data and settings** tab in the upper right corner of the service.



Change of contact details.

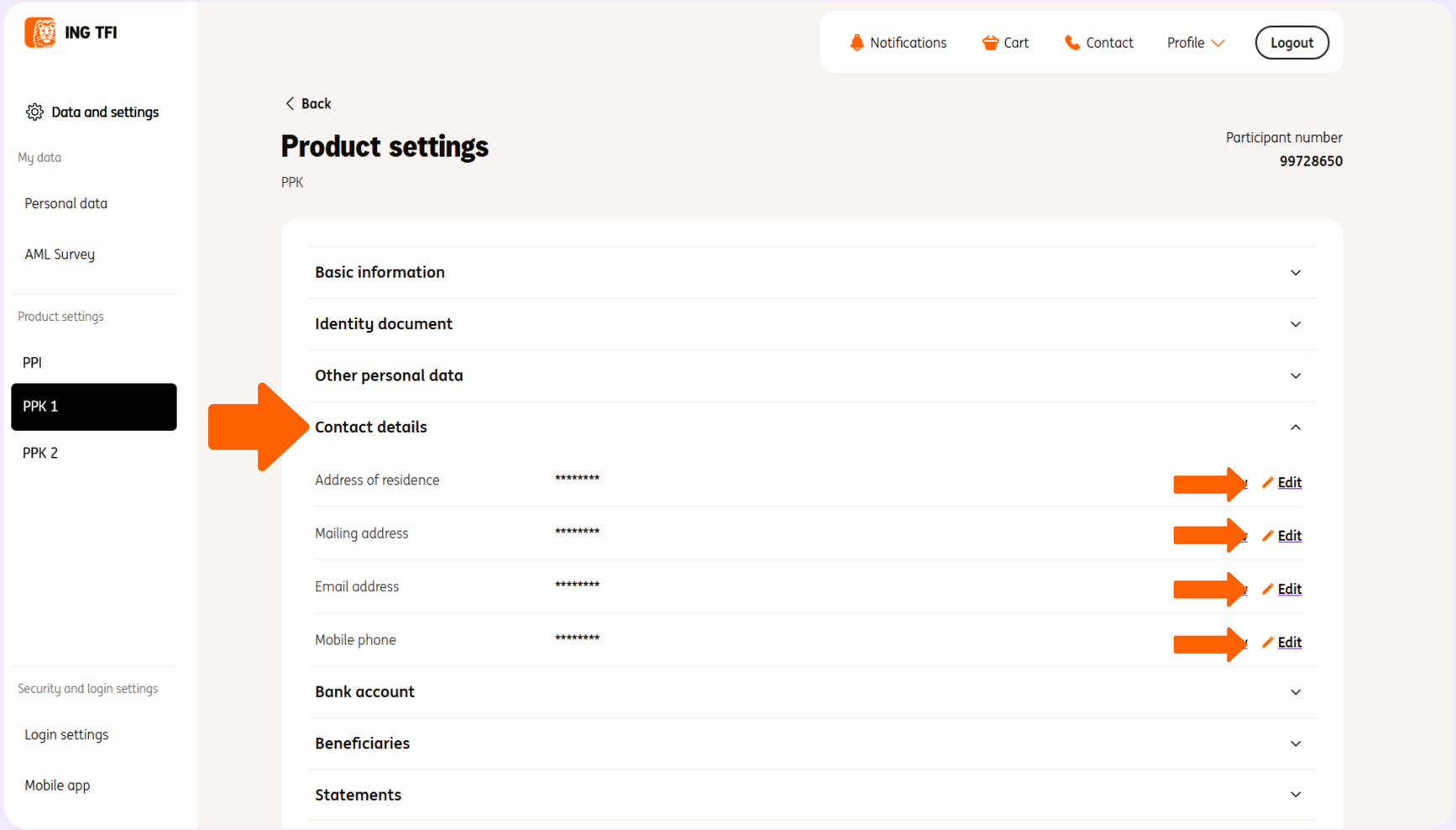
Step 2.
Choose **Manage** in the PPK section.



Change of contact details.

Step 3.
In Contact details section you may change you address of residence, mailing address, e-mail address and mobile phone number.

1. Click on Edit
2. Change your data
3. Click on Savevv



If your corporate details (e-mail address and mobile phone number) are assigned to the PPK account, change them to private ones. If you change jobs, your access to the INGTFI24 transactional service will be active all the time, as long as you have at least one product with a minimum deposit.

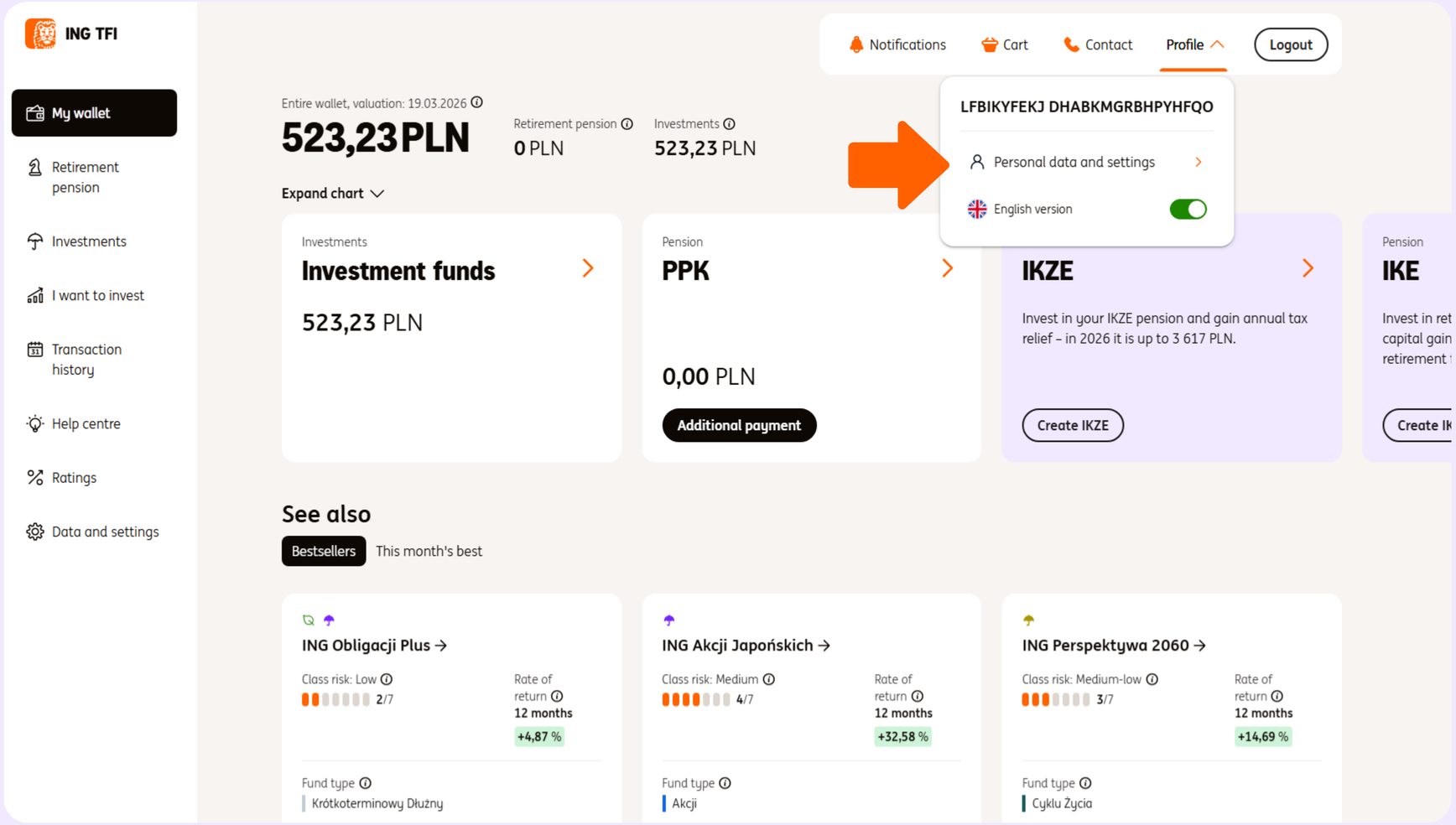
After completing or changing the data, you will receive an order confirmation from us.

How to submit orders in the transaction service

Change of bank account number.

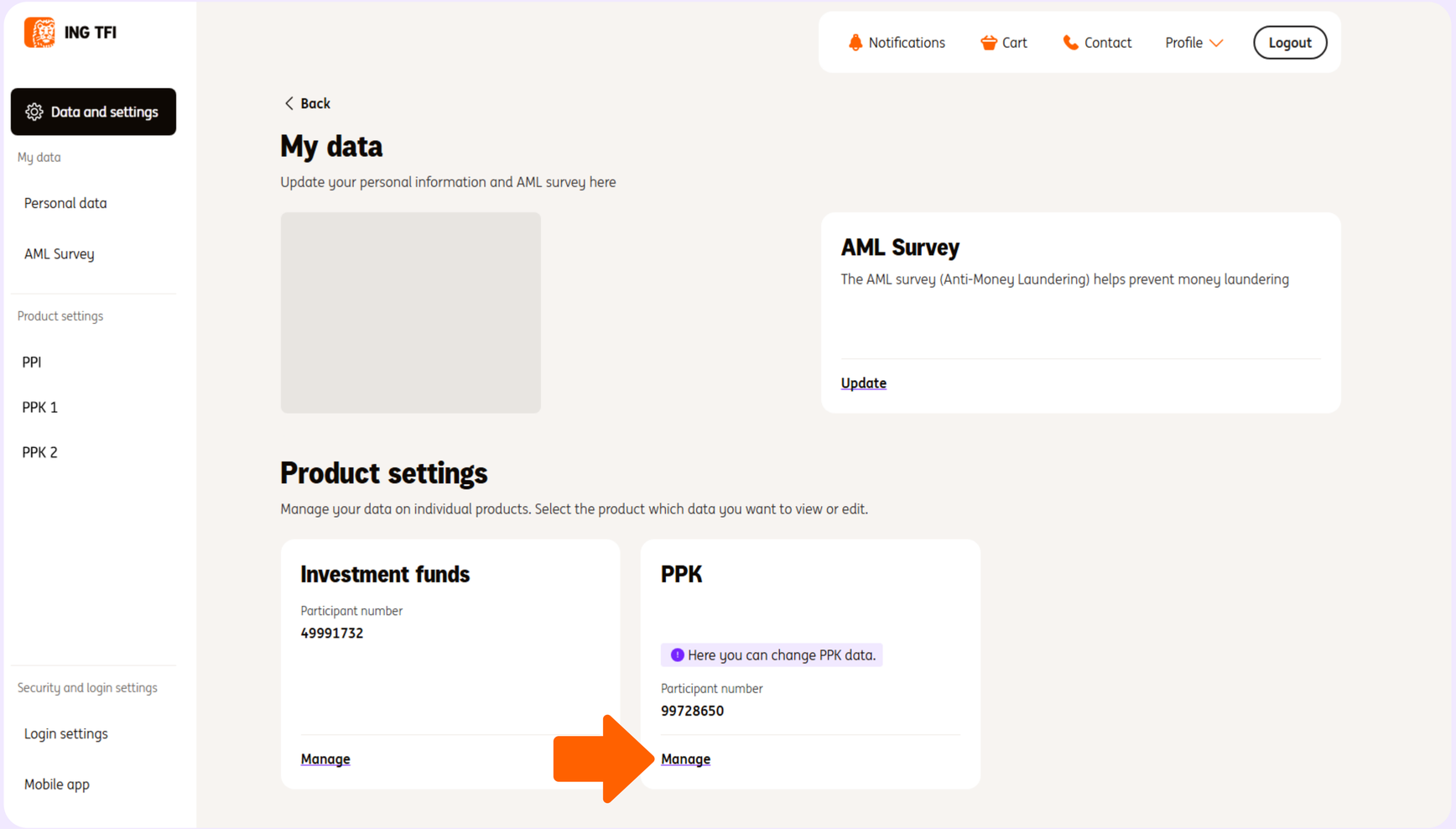
Change of bank account number.

Step 1.
Go to the **Profile** > **Personal data and settings** tab in the upper right corner of the service.



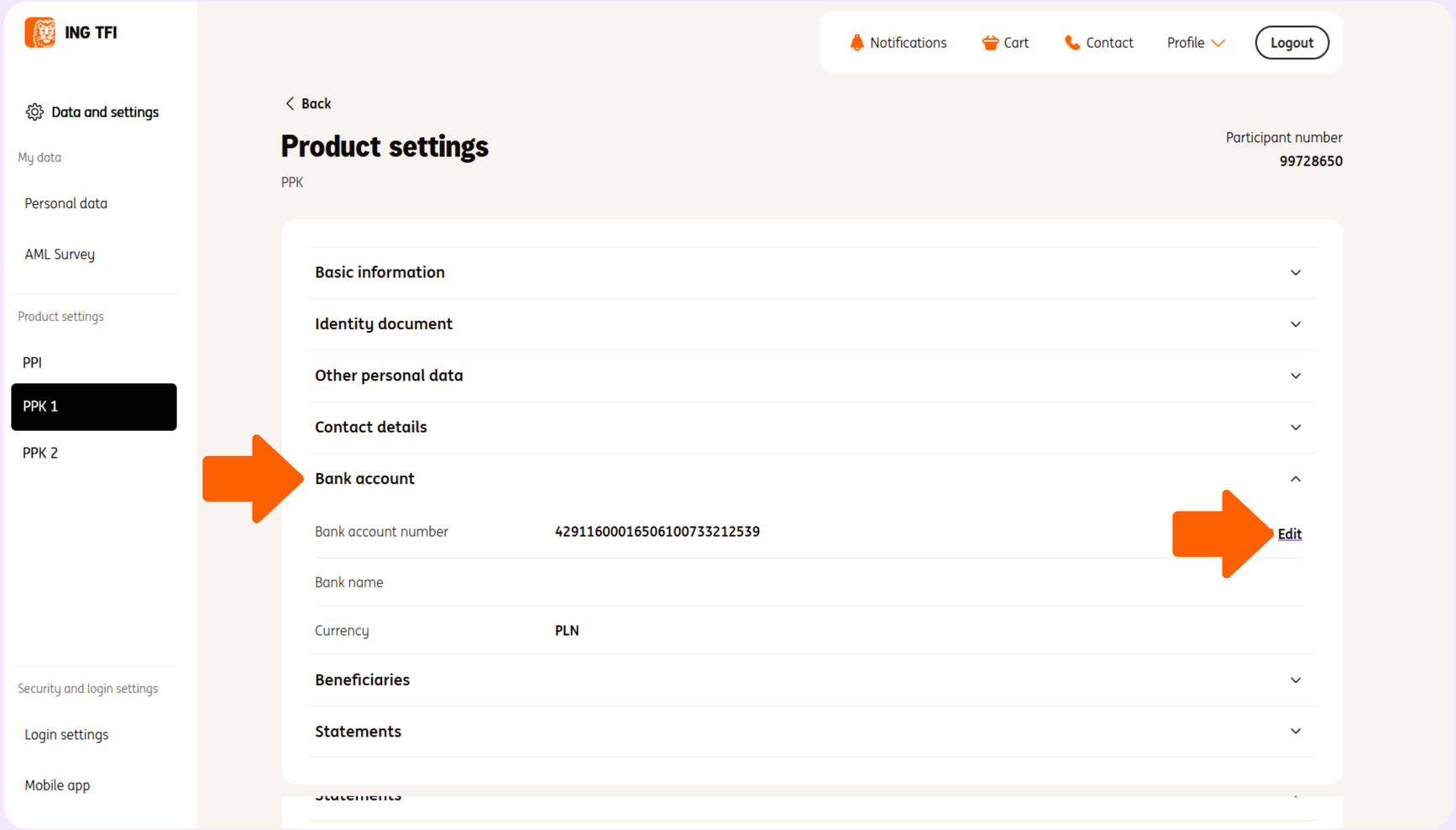
Change of bank account number.

Step 2.
Choose **Manage** in the PPK section.



Change of bank account number.

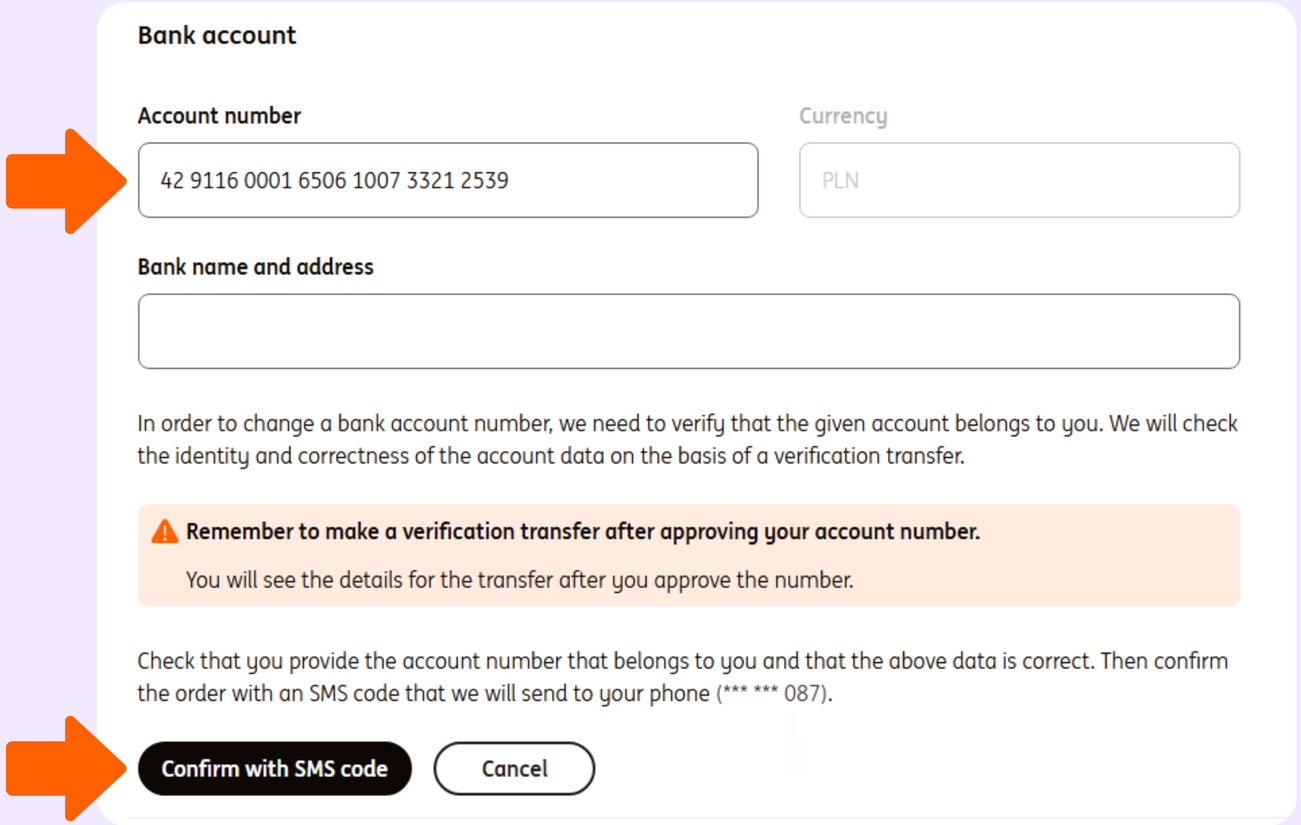
Step 3.
In Bank account section choose **Edit.**



Change of bank account number.

Step 4.
Enter the bank account number and the name of the bank.

Step 5.
Confirm the order with **SMS code.** Then we will ask you to make a **verification transfer.** Details regarding the further procedure are sent to the e-mail address indicated by the Participant.



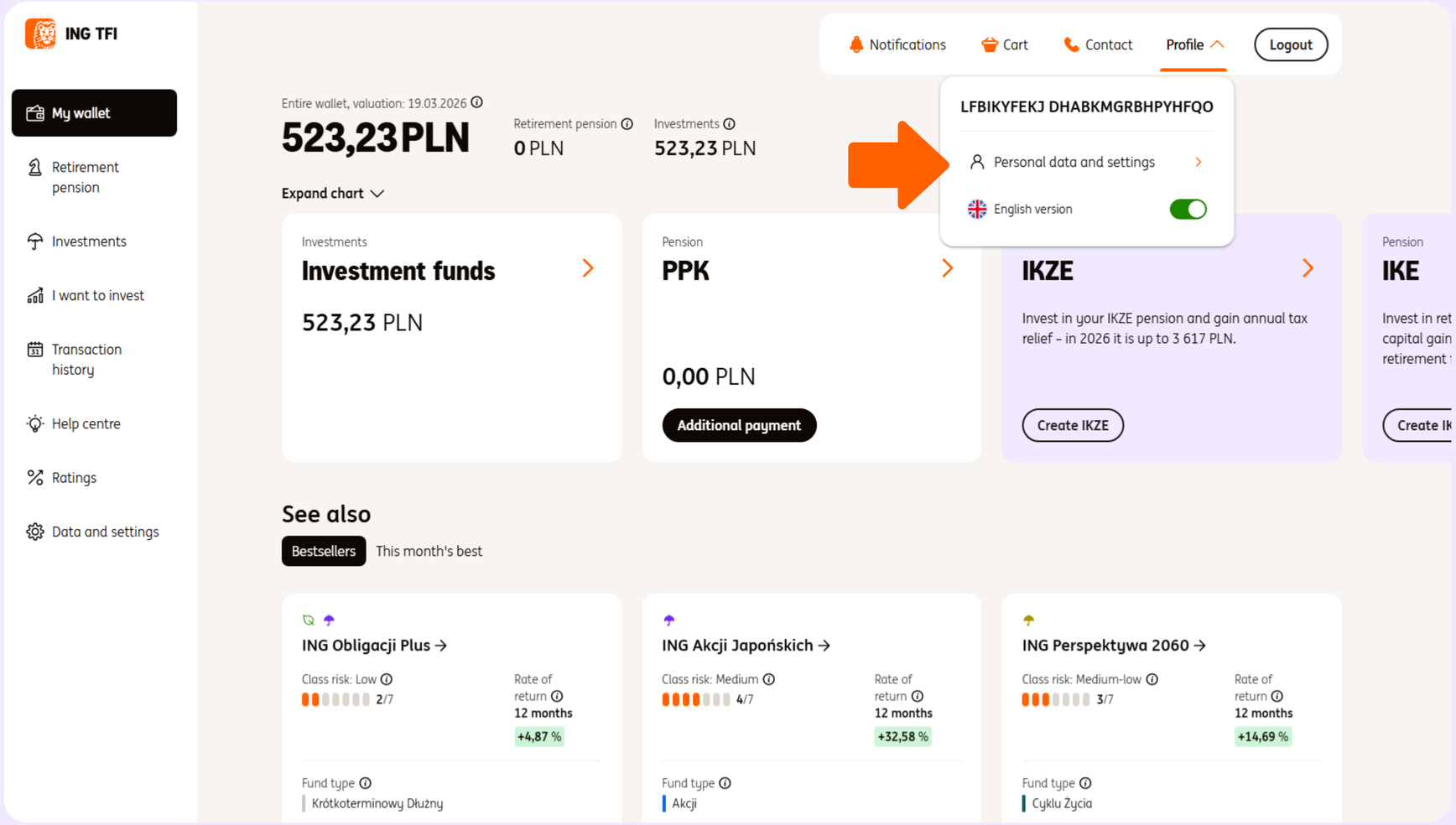
How to submit orders in the transaction service

Add / Change Beneficiaries

Add / Change Beneficiaries.

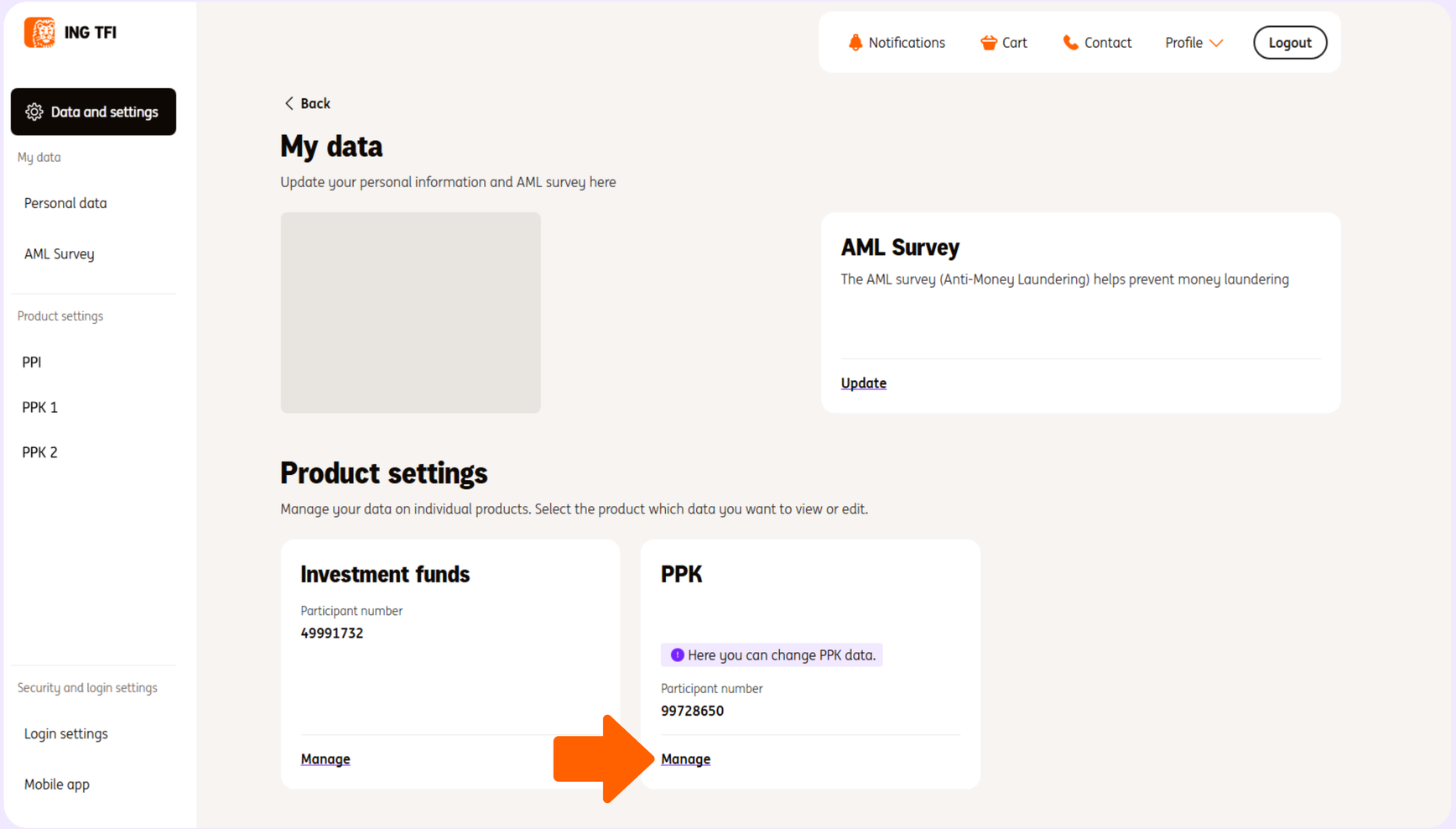
Step 1.

Go to the **Profile** > **Personal data and settings** tab in the upper right corner of the service.



Add / Change Beneficiaries.

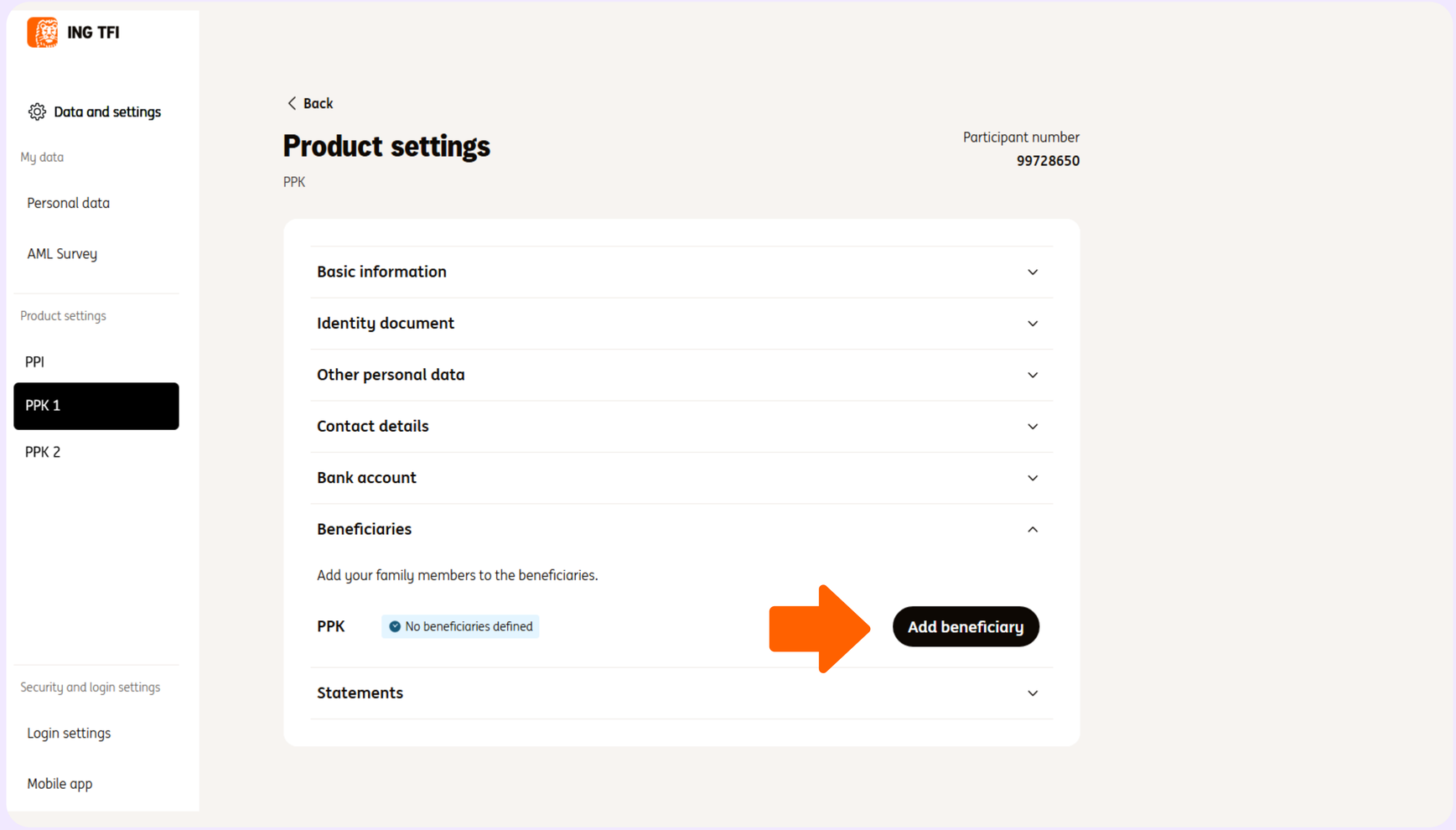
Step 2.
Choose **Manage** in the PPK section.



Add / Change Beneficiaries.

Step 3.
In Beneficiaries section you may add, edit or cancel Beneficiariese

1. Choose **Add Beneficiary** if you want to add another person
2. Choose **Edit** if you want to change personal details of a beneficairy.
3. Click on **Save**



Pamiętaj!

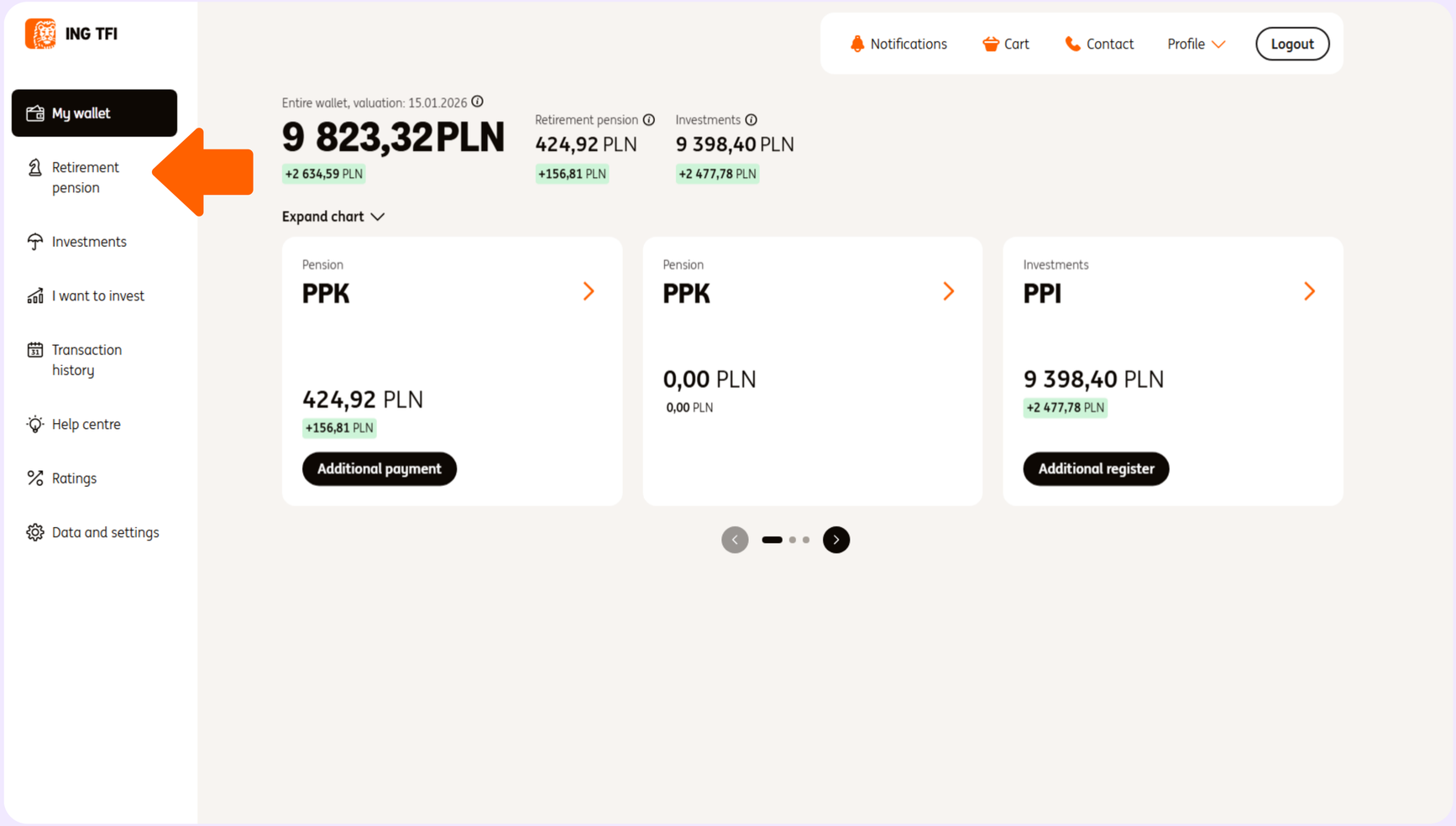
In the case of adding / changing beneficiaries, you should also provide a document confirming this change in paper form. This is an obligation required by law.

How to submit orders in the transaction service

Add / Change additional contribution.

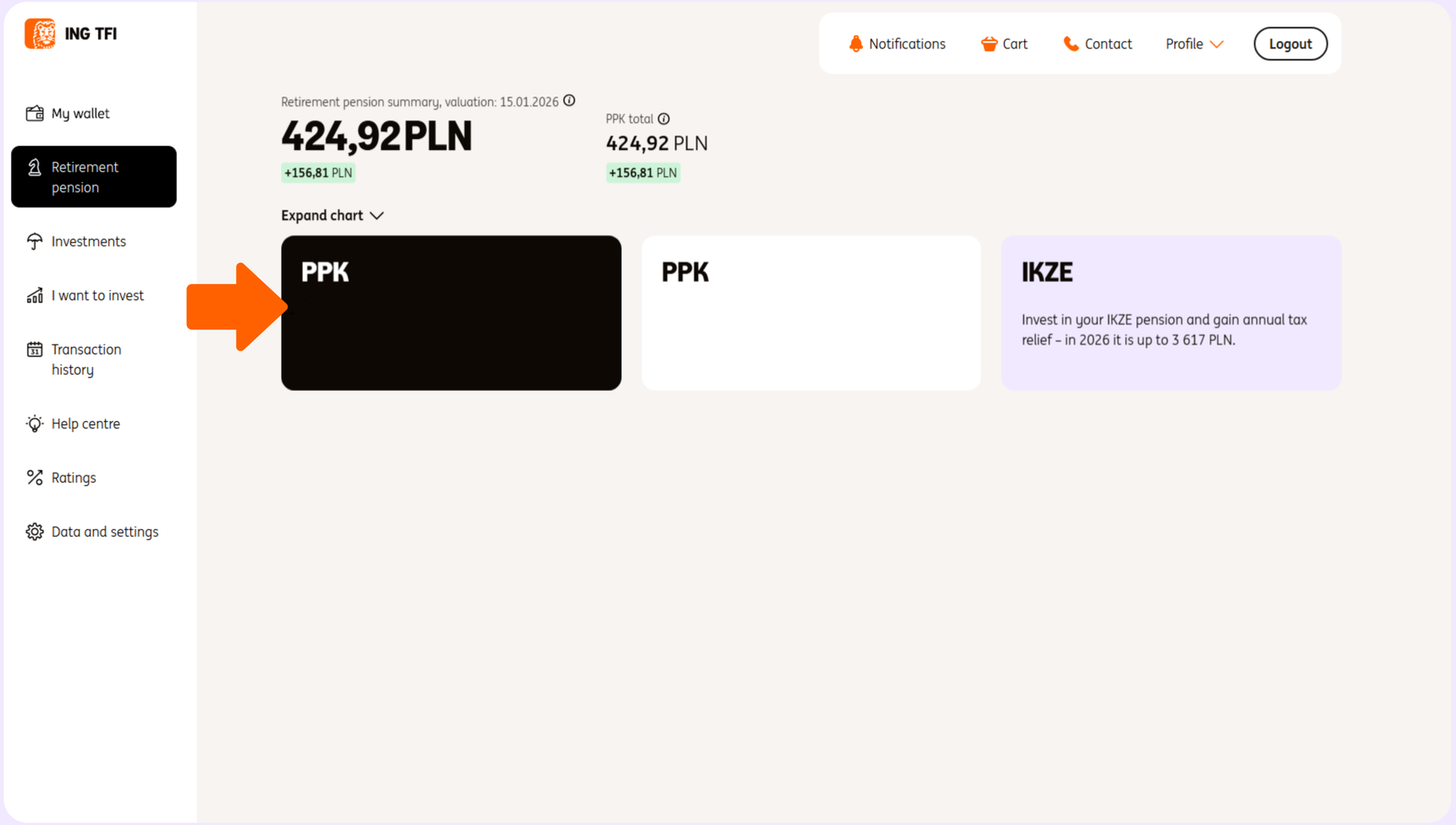
Add / Change additional contribution.

Step 1.
Go to **Retirement pension** tab
from the sidebar on the left side.



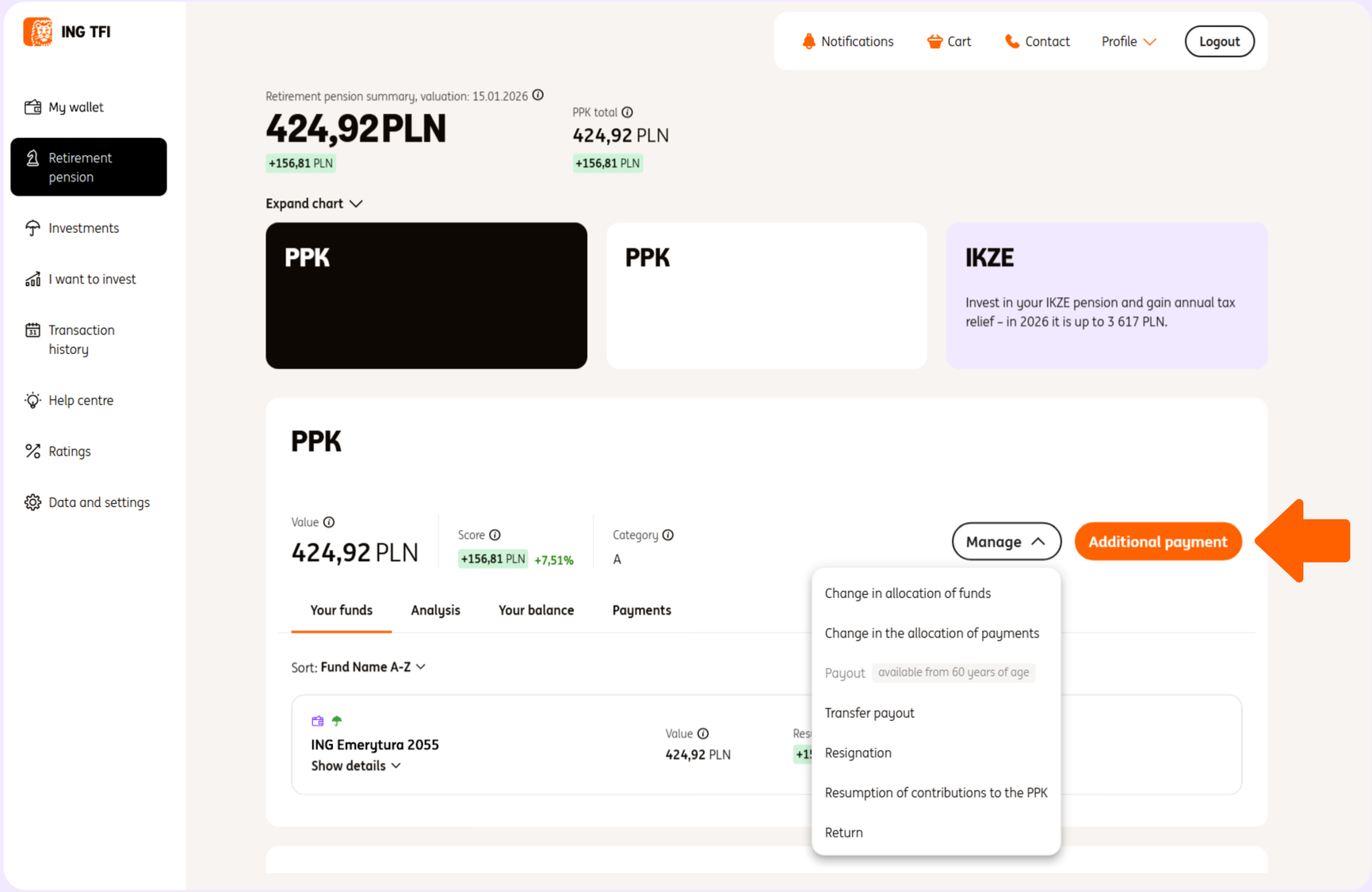
Add / Change additional contribution.

Step 2.
Choose the **PPK** tab.



Add / Change additional contribution.

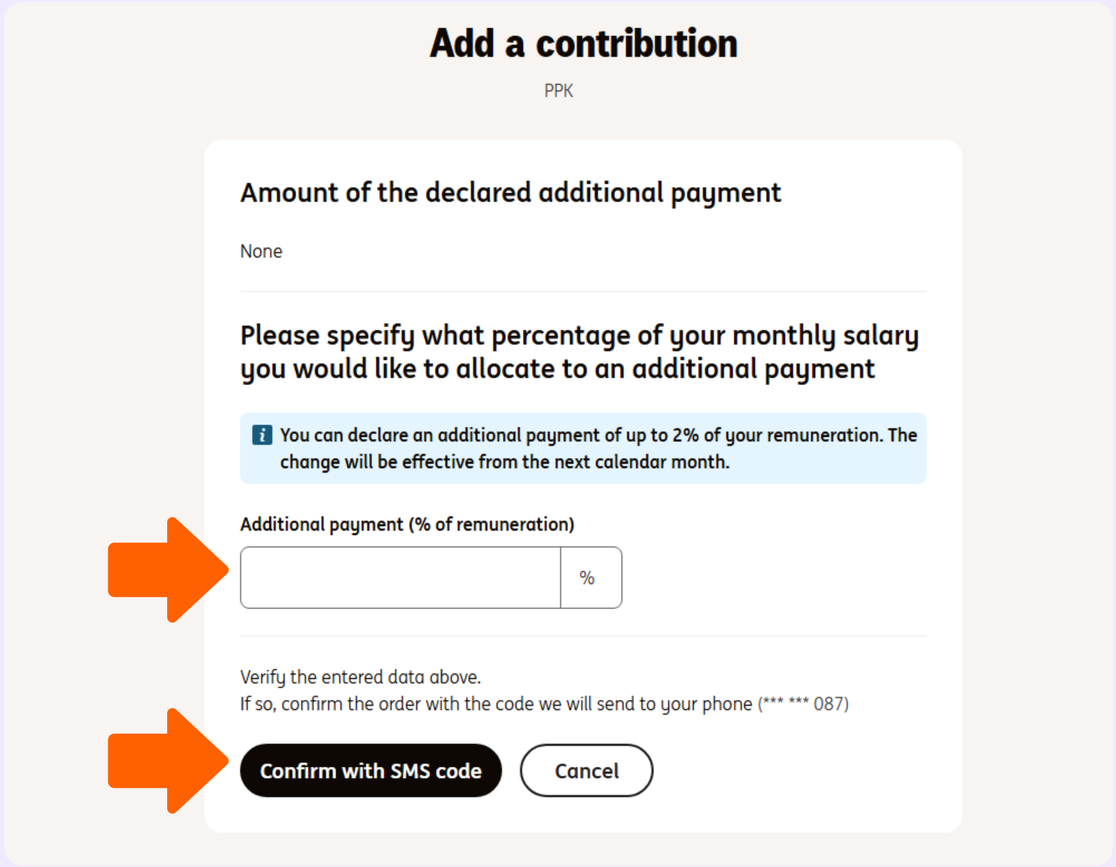
Step 3.
Click **Additional payment**



Add / Change additional contribution

Step 4.
Change the amount of the additional payment.

1. Change the amount of the additional payment or cancel it.
2. **Confirm with SMS code.**

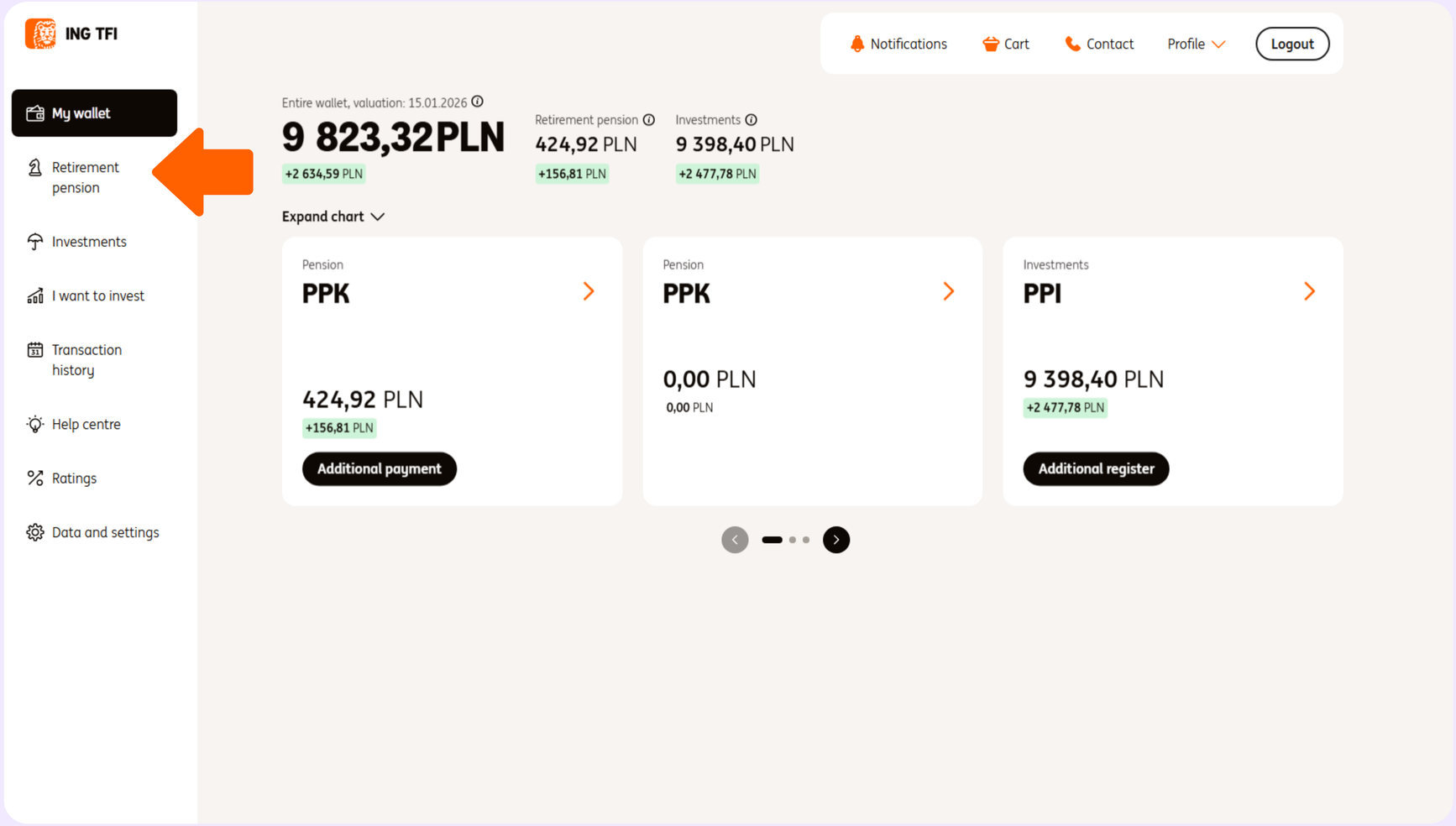


How to submit orders in the transaction service

Investment changes – change in the allocation of payments.

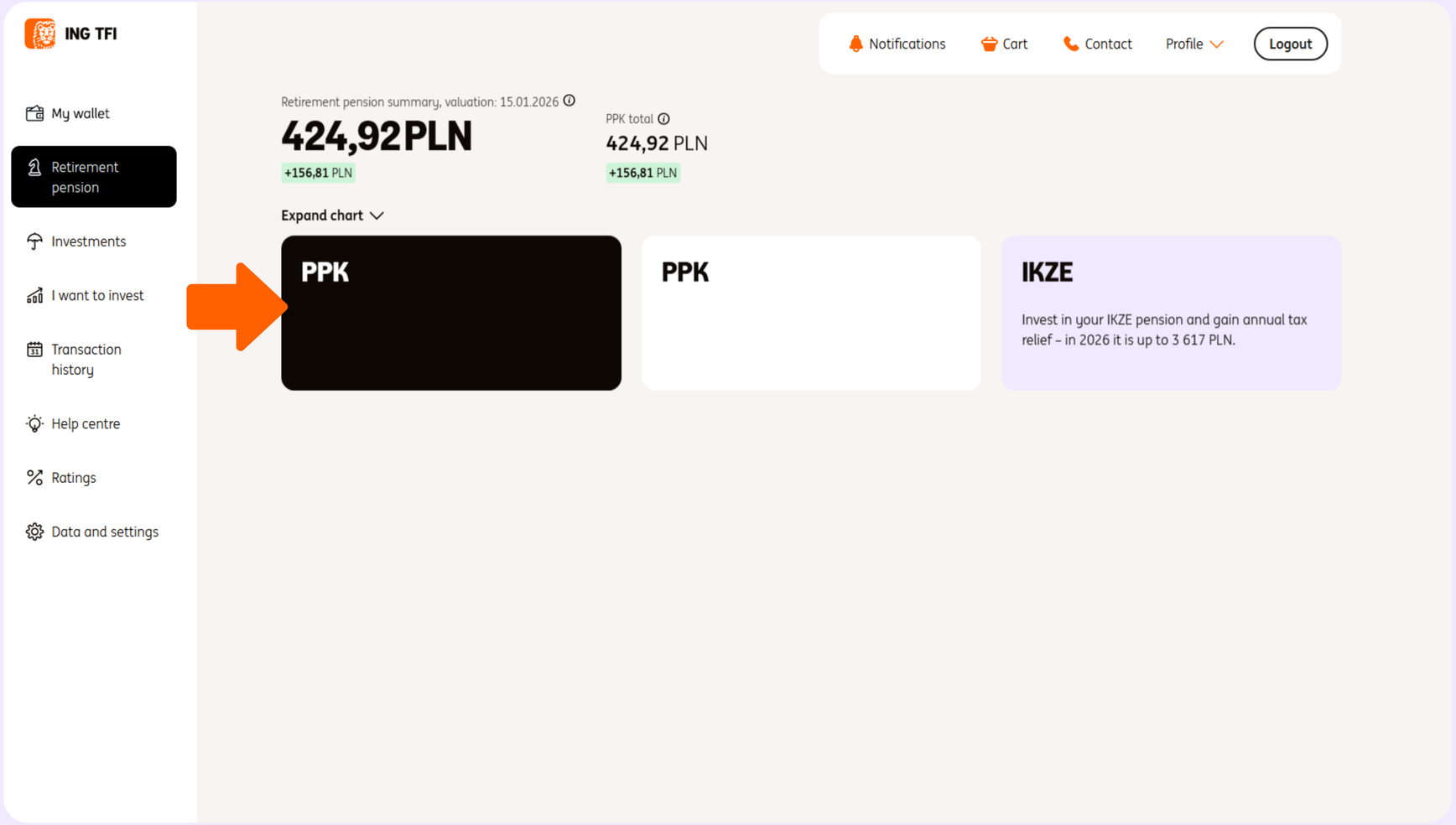
Investment changes – change in the allocation of payments.

Step 1.
Go to **Retirement pension** tab
from the sidebar on the left side.



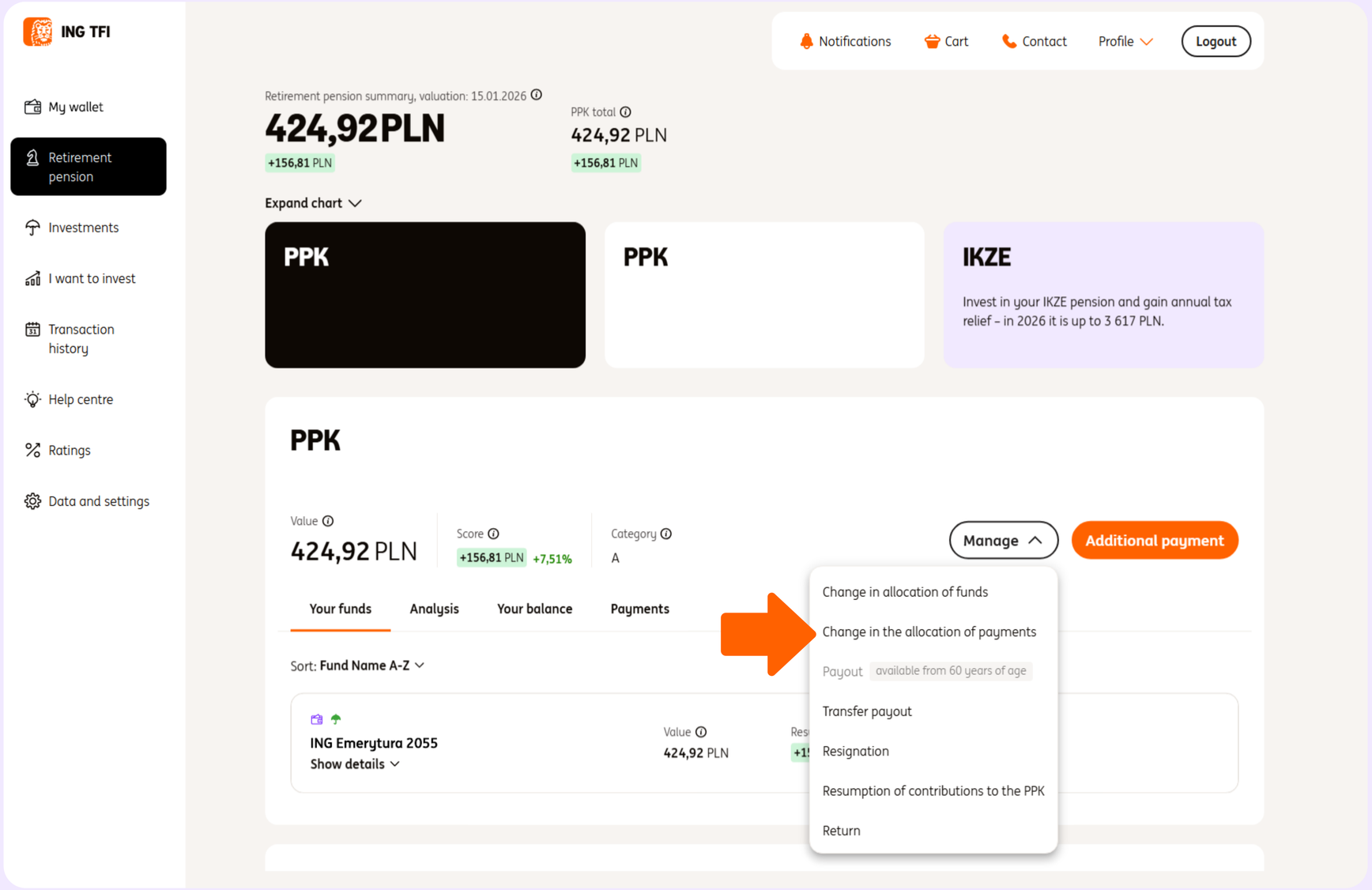
Investment changes – change in the allocation of payments.

Step 2.
Choose the **PPK** tab.



Investment changes – change in the allocation of payments.

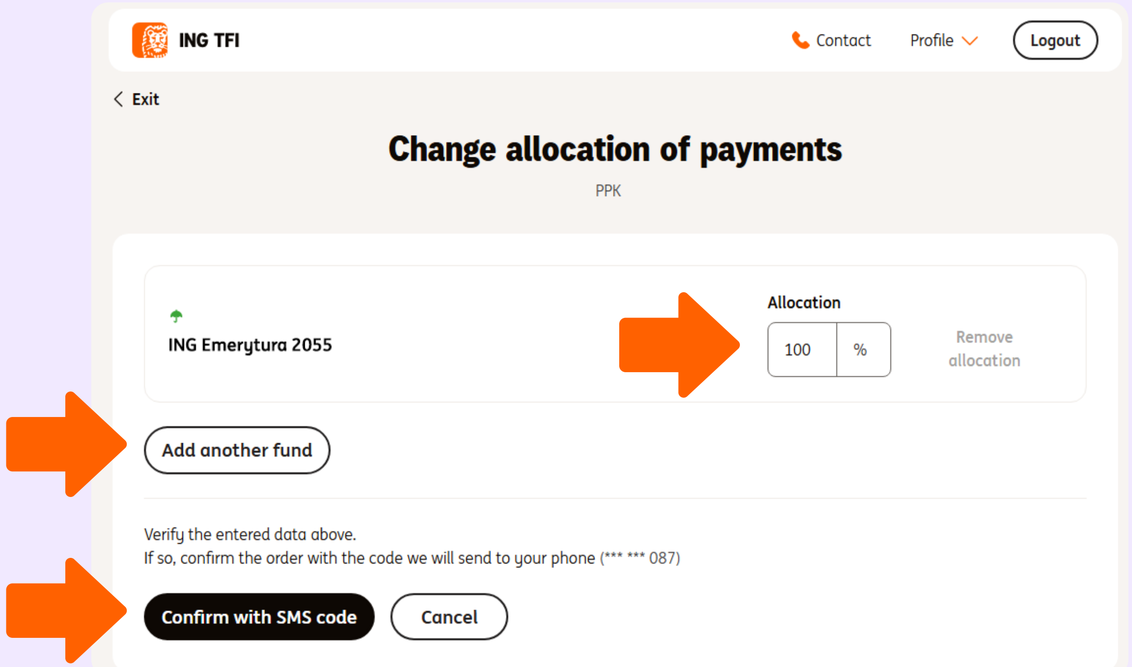
Step 3.
Click **Change in the allocation of payments**



Investment changes – change in the allocation of payments.

Step 4.
Change the allocation of payments.

1. You may **add** another sub-fund, **change** the procentage allocation of payments or **delete** a sub-funds.
2. **Confirm with SMS code**



Important!

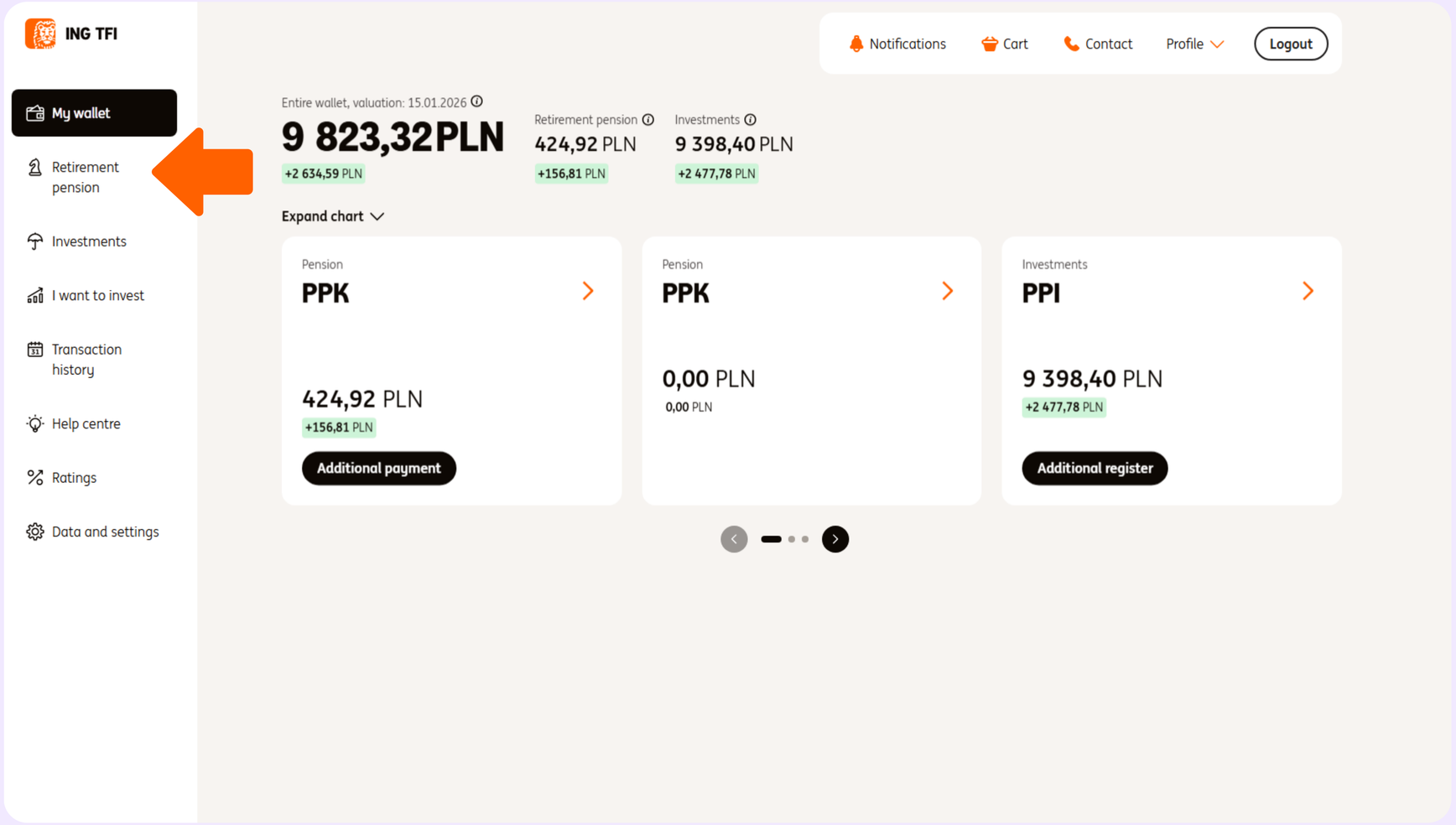
The change in allocation of payments effects only future contributions, and it does not impact the already accumulated funds.

How to submit orders in the transaction service

Investment changes – change in allocation of funds.

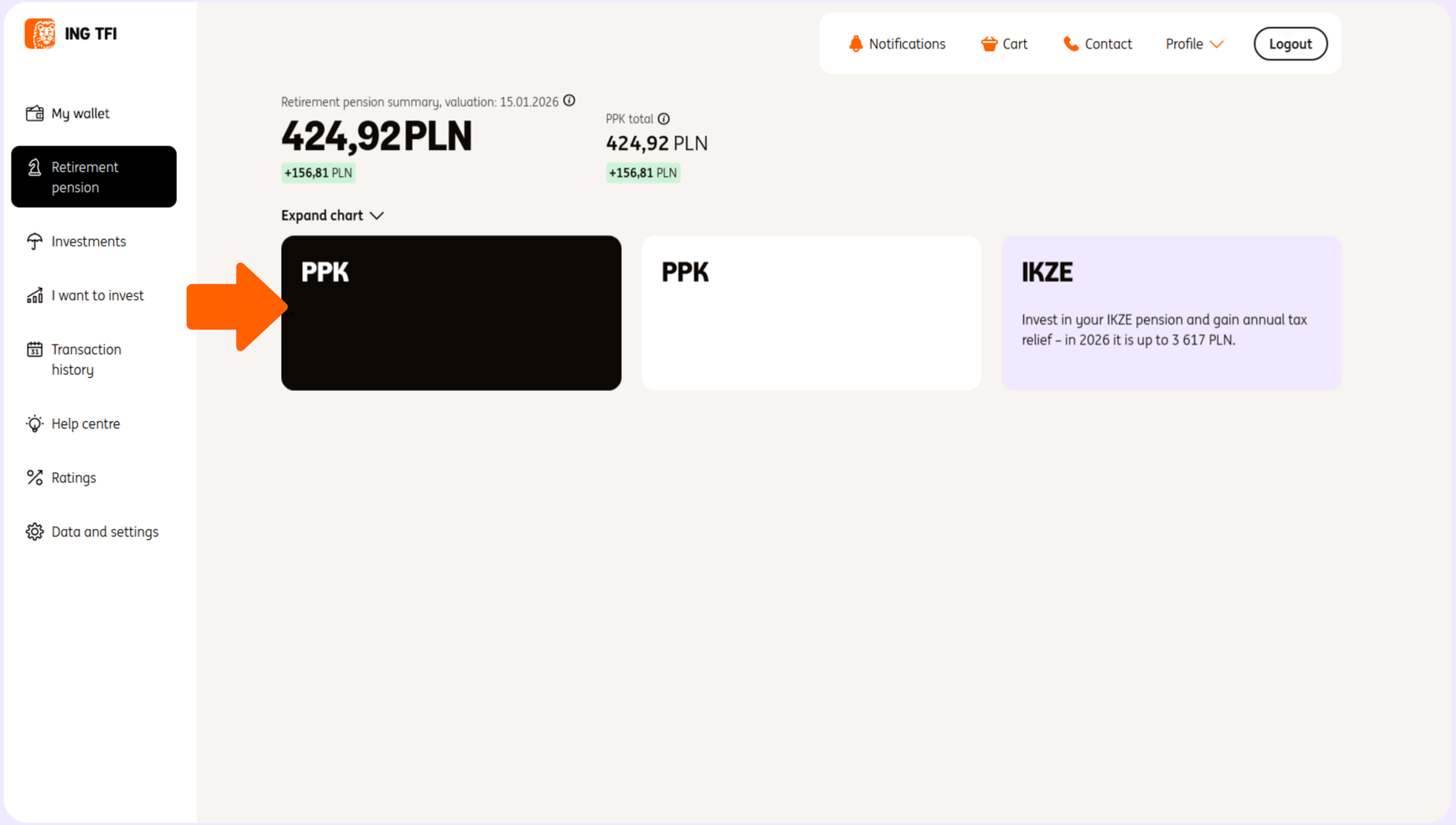
Investment changes – change in allocation of funds.

Step 1.
Go to **Retirement pension** tab from the sidebar on the left side.



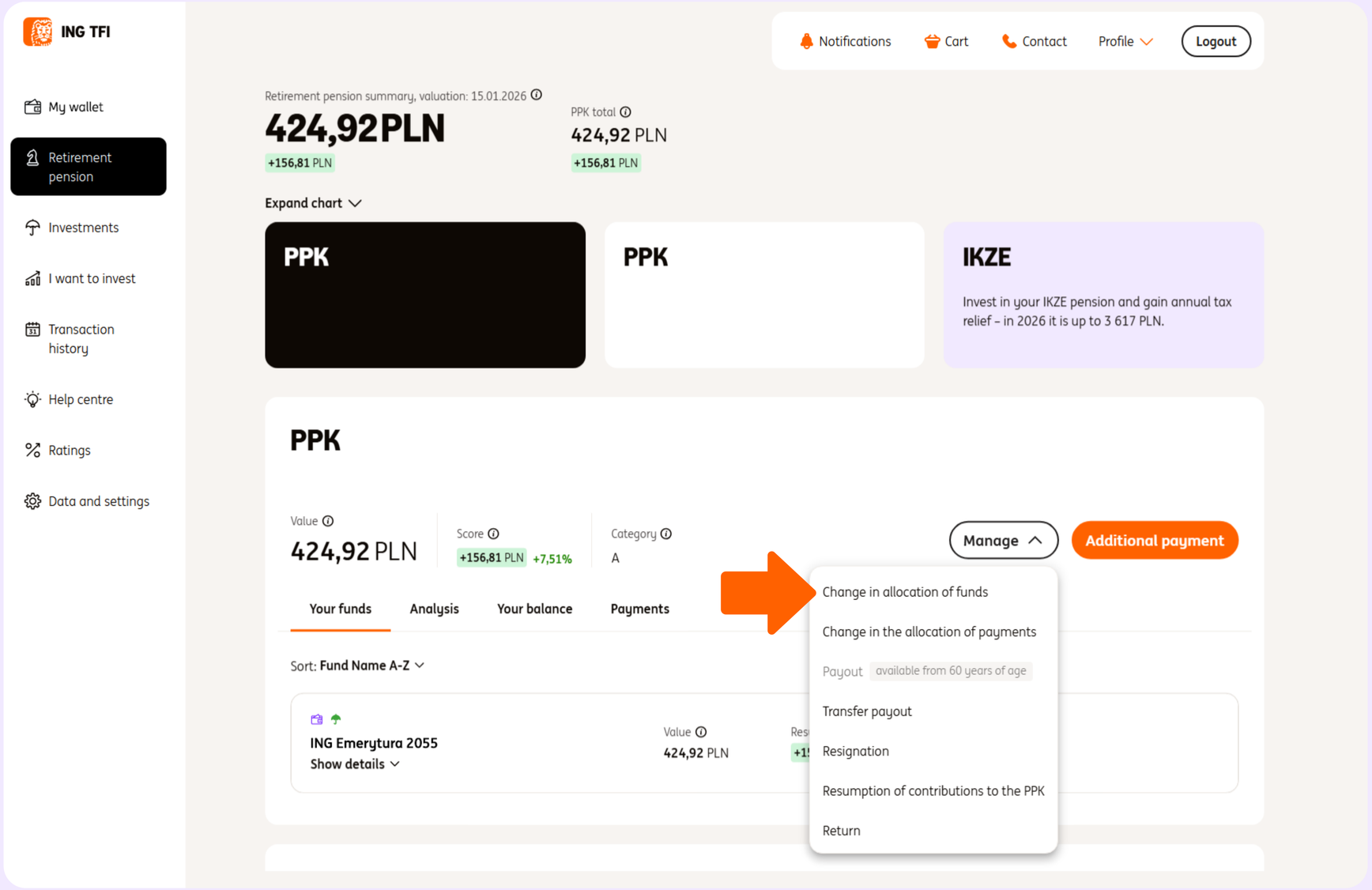
Investment changes – change in allocation of funds.

Step 2.
Choose the **PPK** tab.



Investment changes – change in allocation of funds.

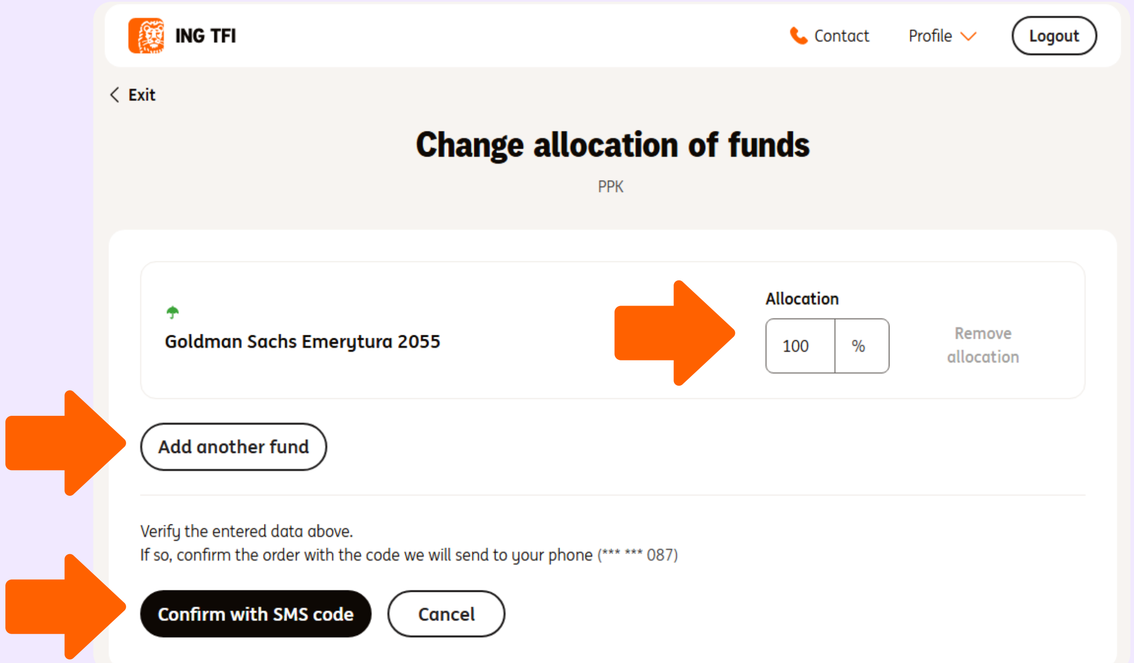
Step 3.
Click **Change in allocation of funds**



Investment changes – change in allocation of funds.

Step 4.
Zmień alokację środków.

1. You may **add** another sub-fund, **change the procentage** allocation of funds or **delete** a sub-funds.
2. **Confirm via SMS code.**



Important

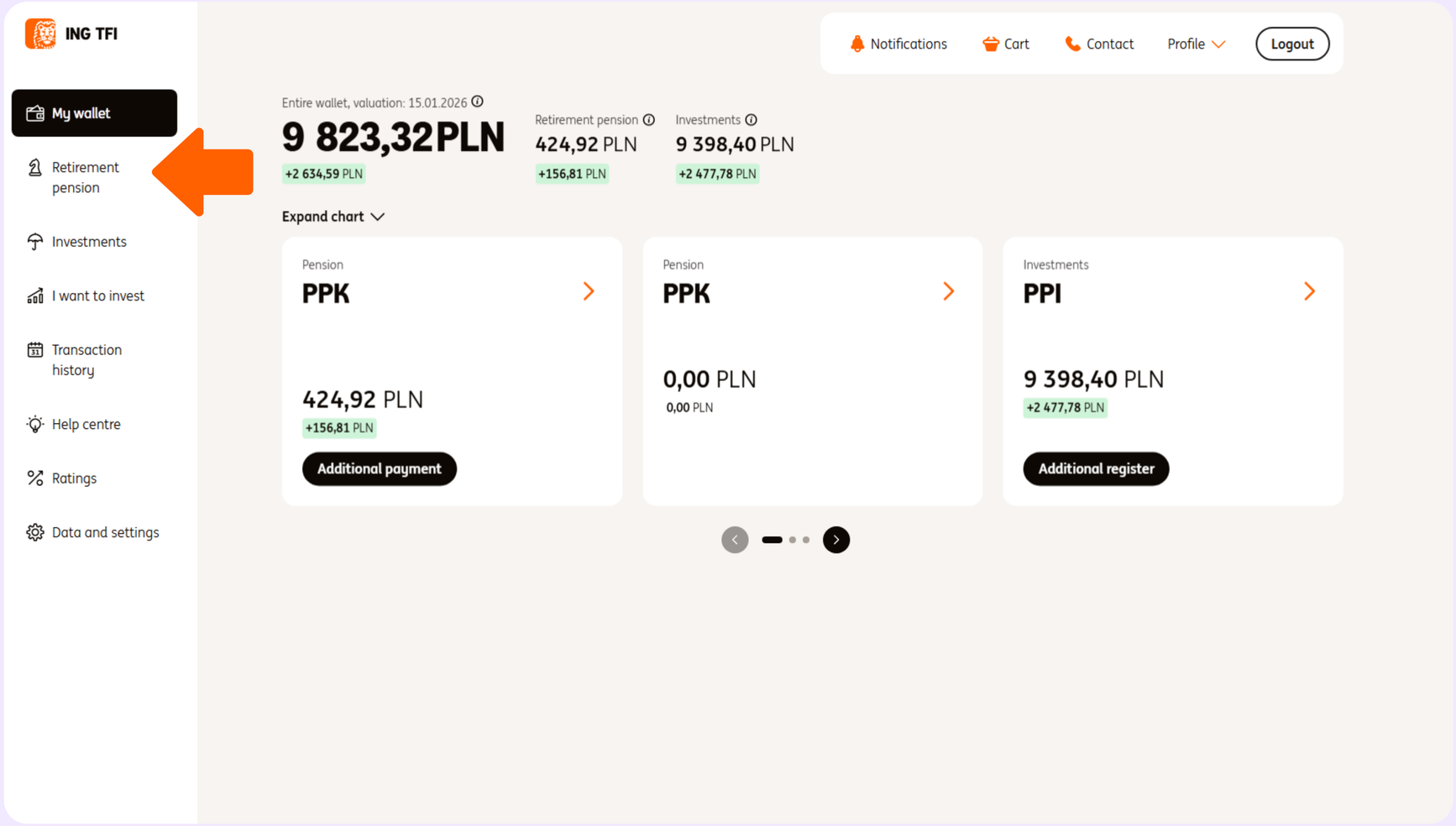
The change in allocation of funds effects only already accumulated funds, and it does not impact future contributions.

How to submit orders in the transaction service

Payout.

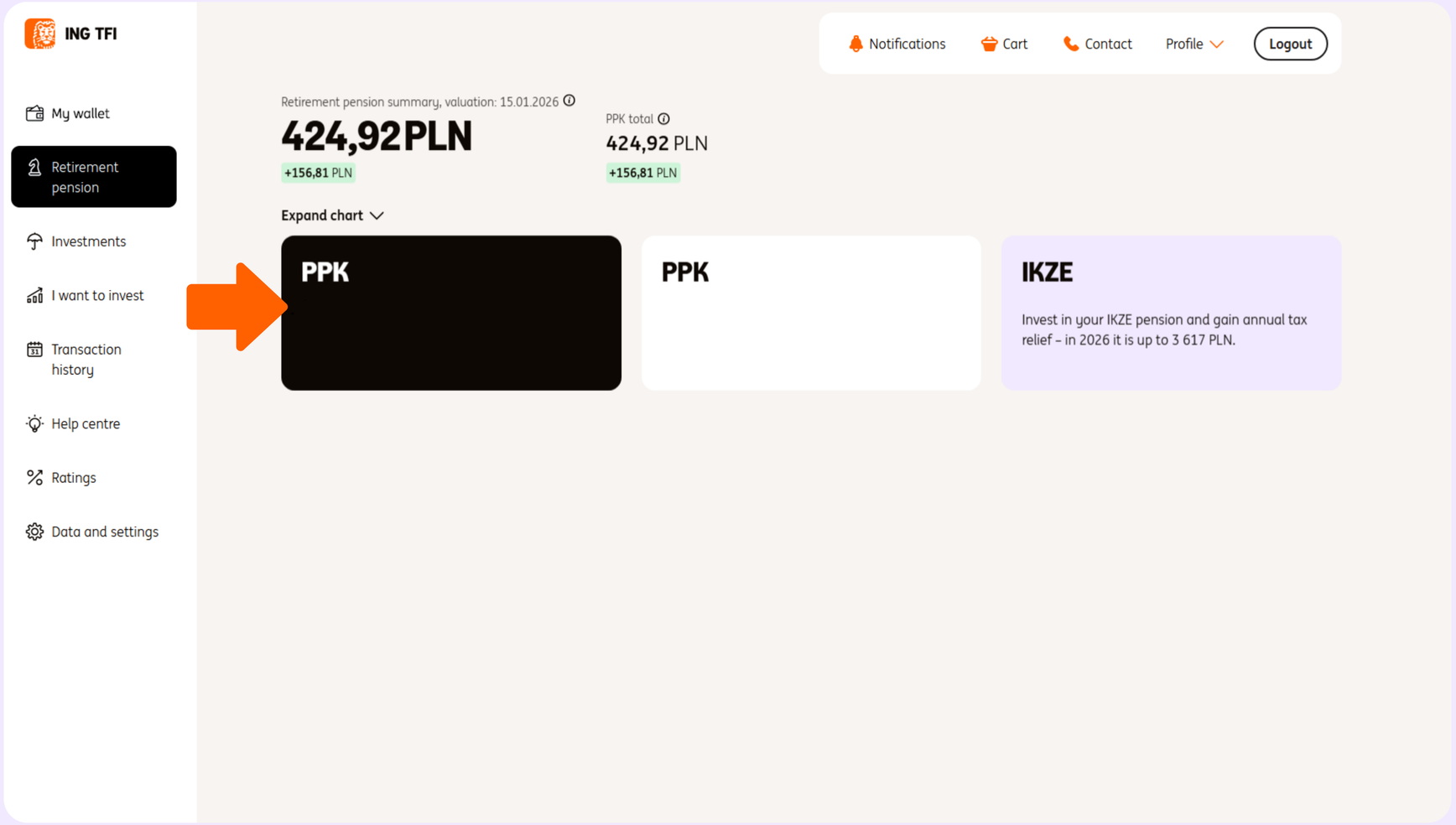
Payout.

Step 1.
Go to **Retirement pension** tab
from the sidebar on the left side.



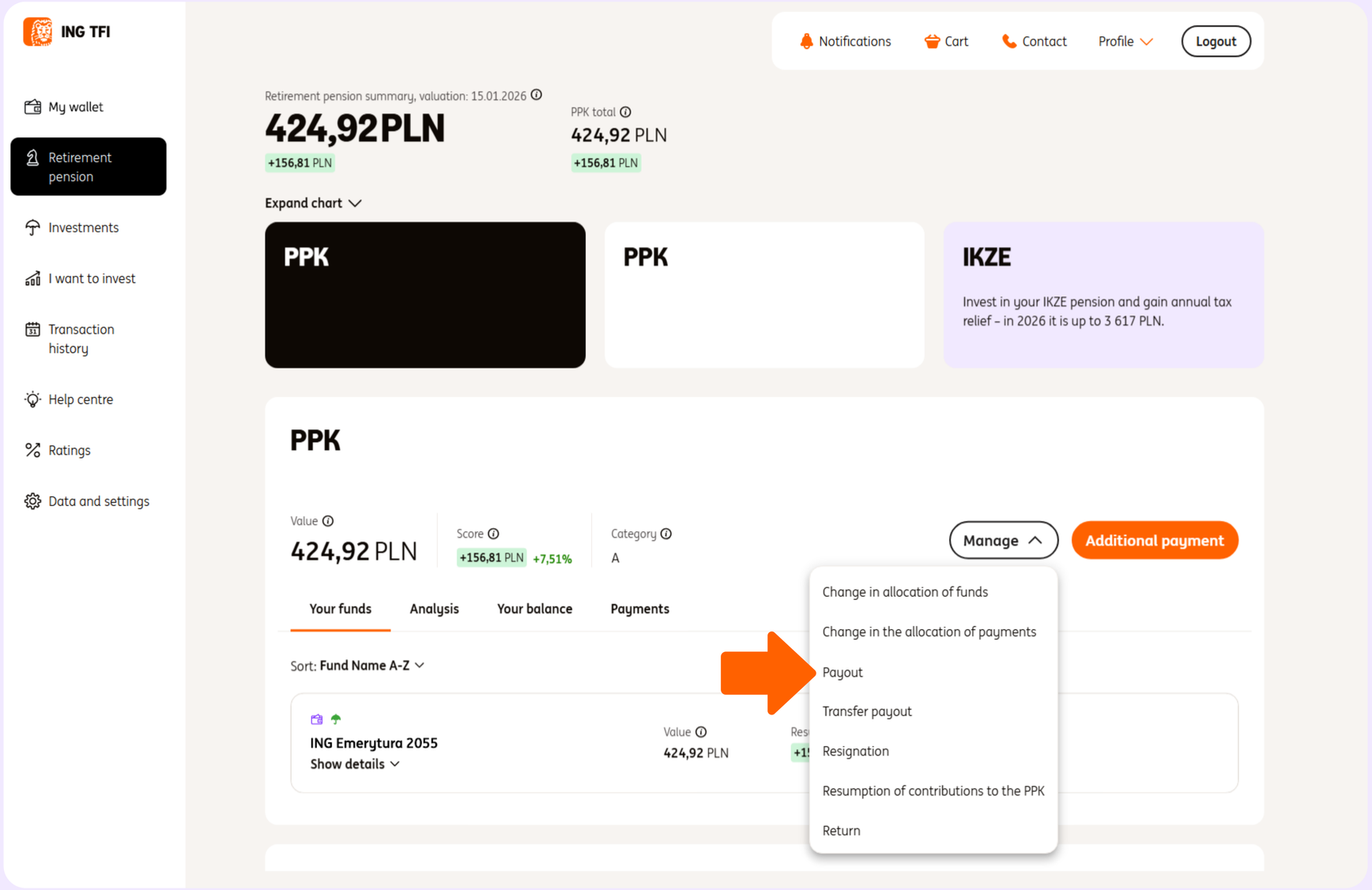
Payout.

Step 2.
Choose the **PPK** tab.



Payout.

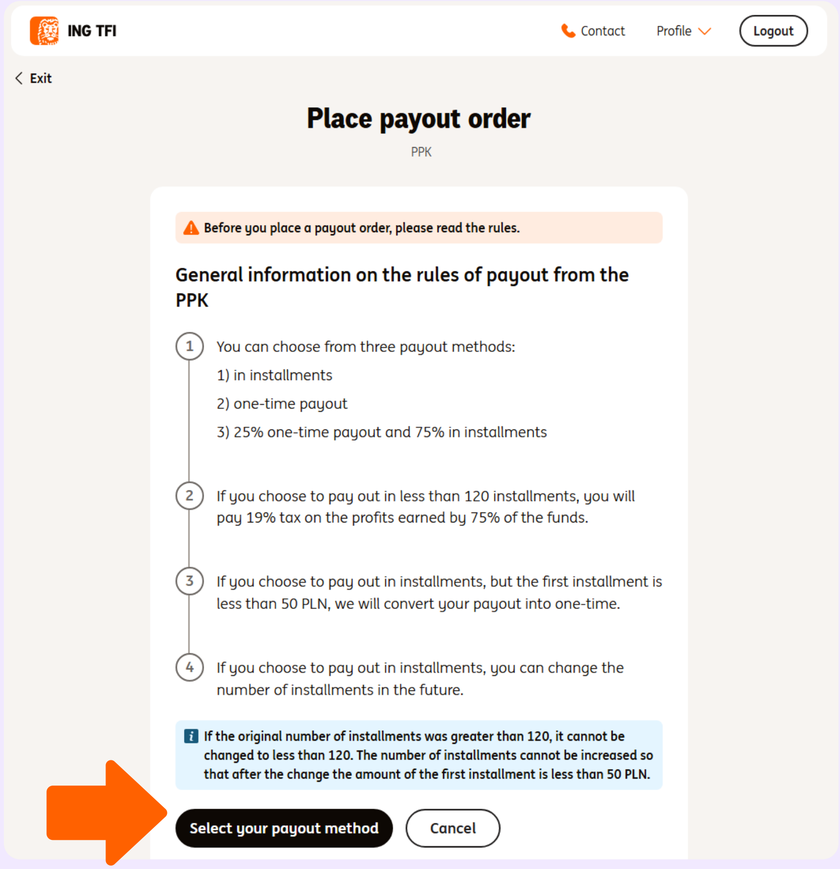
Step 3.
Click **Payout**

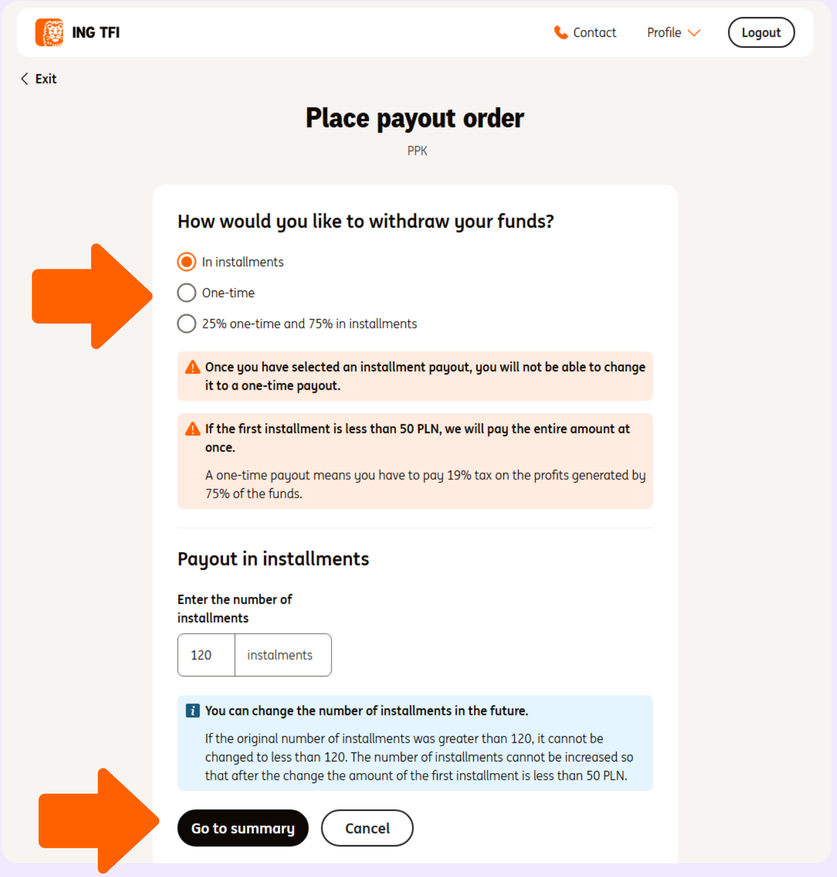


Payout.

Step 4.
Read information about the payout.

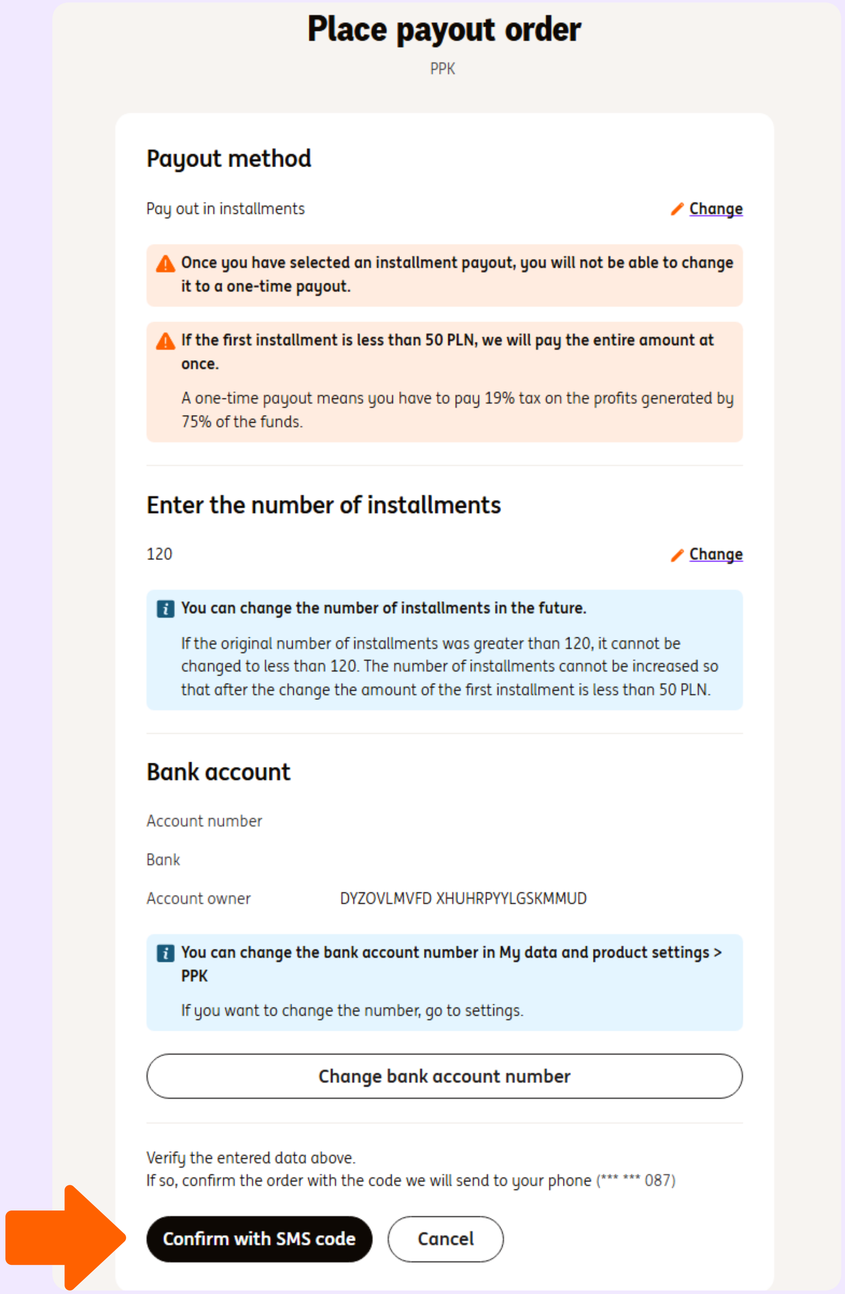
Step 5.
Select **payout method,** so how you want to pay the funds out. Then click **Go to summary.**





Payout.

Step 6.
Confirm the order with **SMS code.**

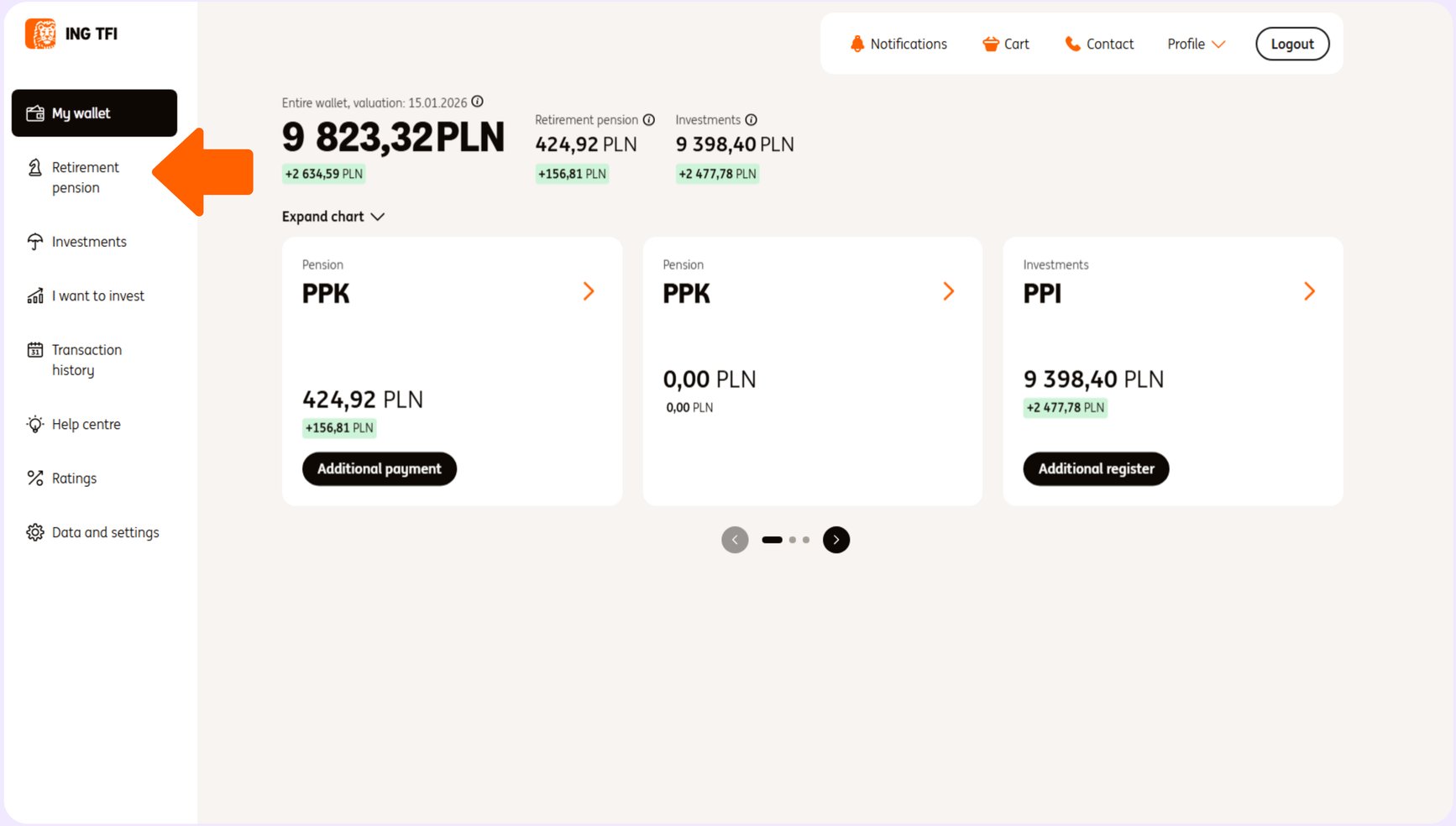


How to submit orders in the transaction service

Return.

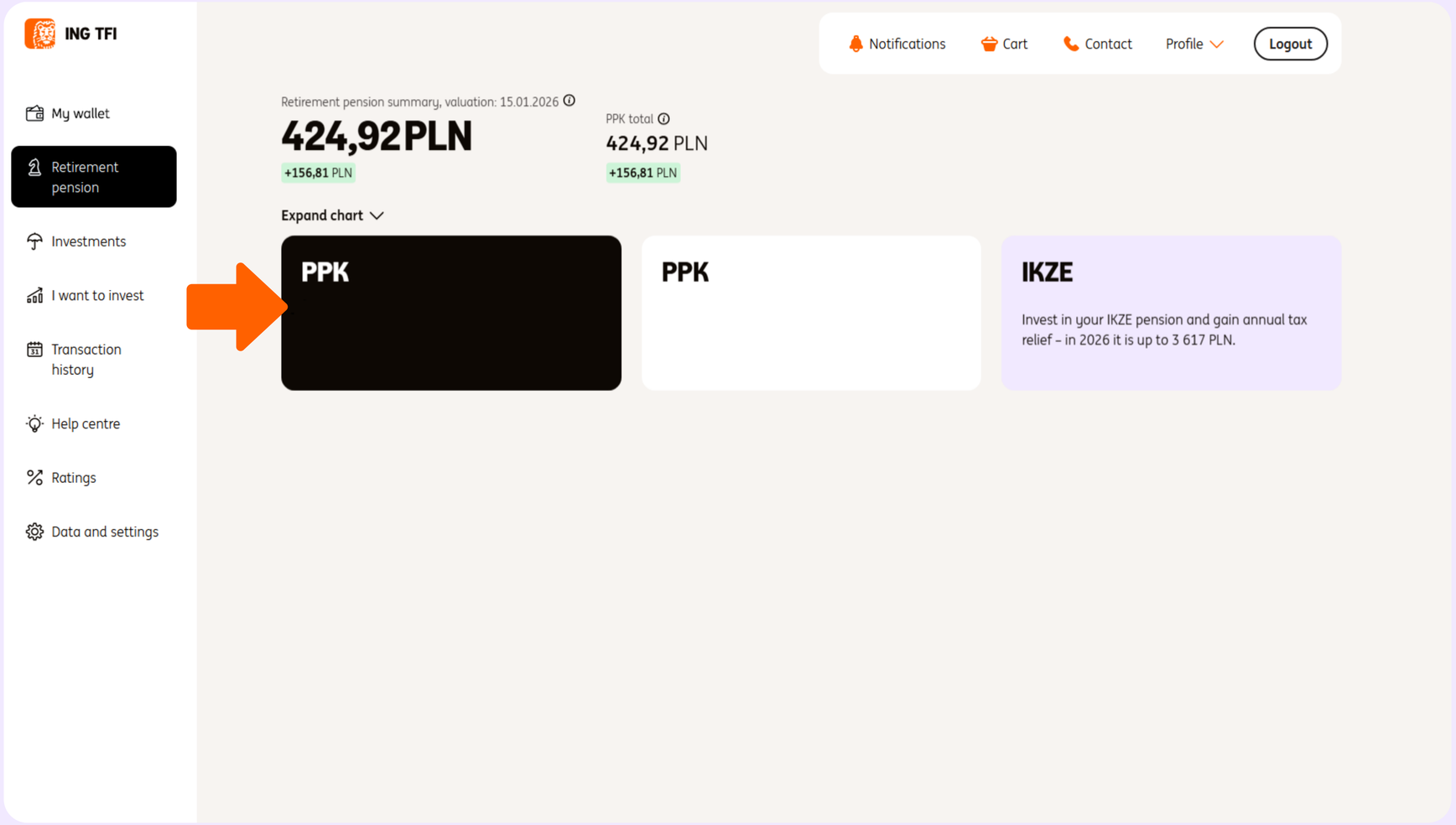
Return.

Step 1.
Go to **Retirement pension** tab
from the sidebar on the left side.



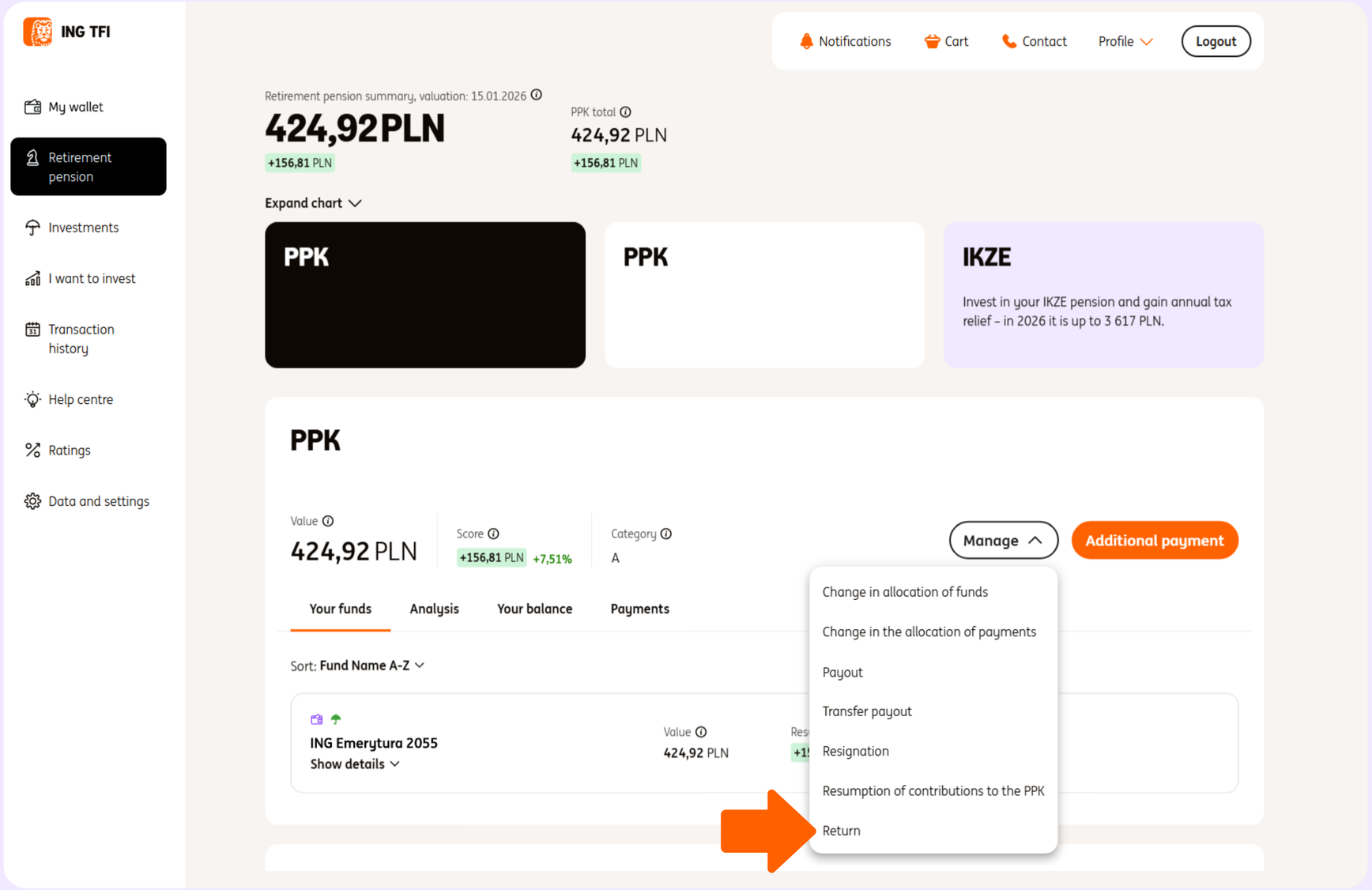
Return.

Step 2.
Choose the **PPK** tab.



Return.

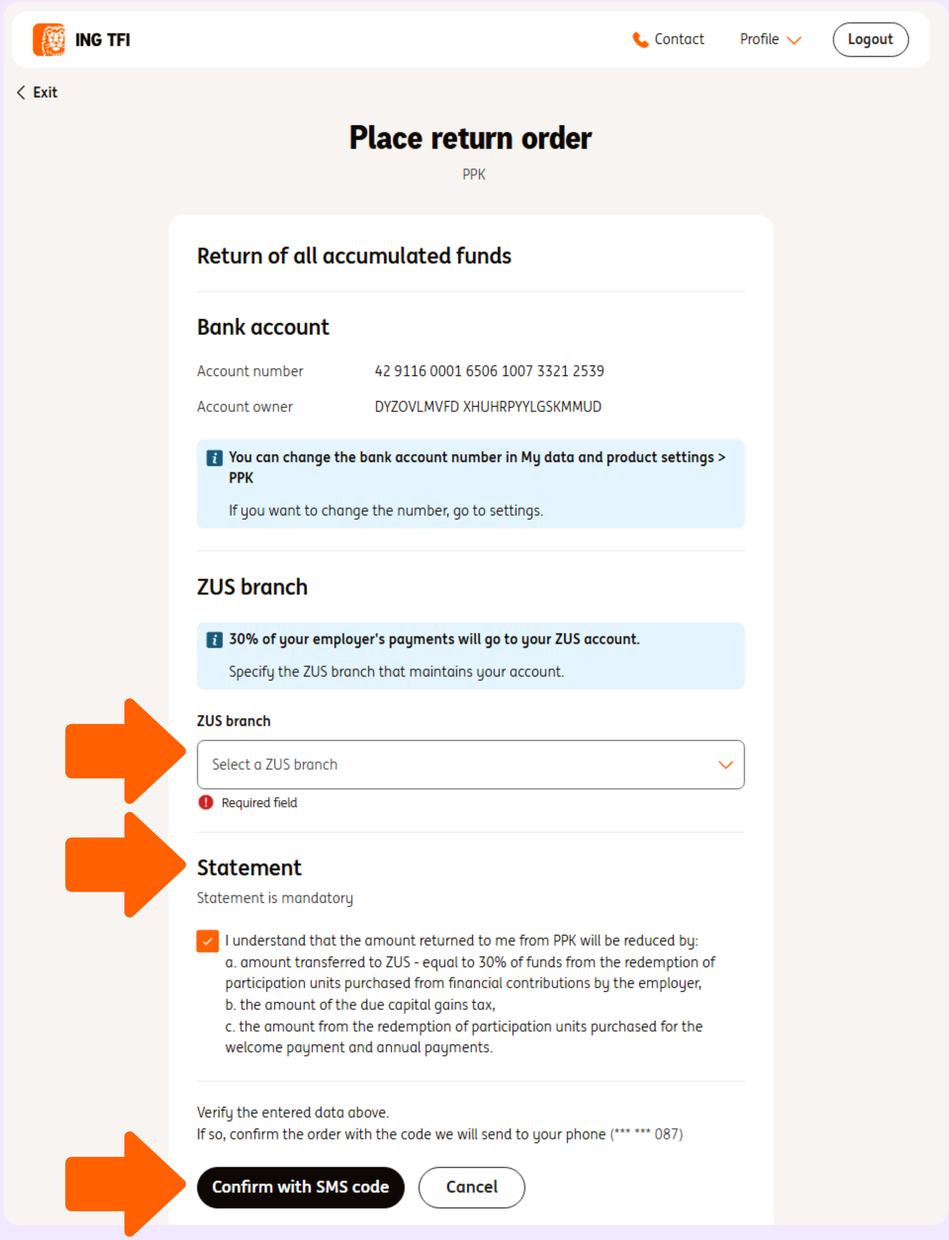
Step 3.
Click **Return.**



Return.

Step 4.
Complete the order.

1. Choose your **ZUS branch,**
2. Confirm that you have read the statement,
3. Confirm with SMS code.

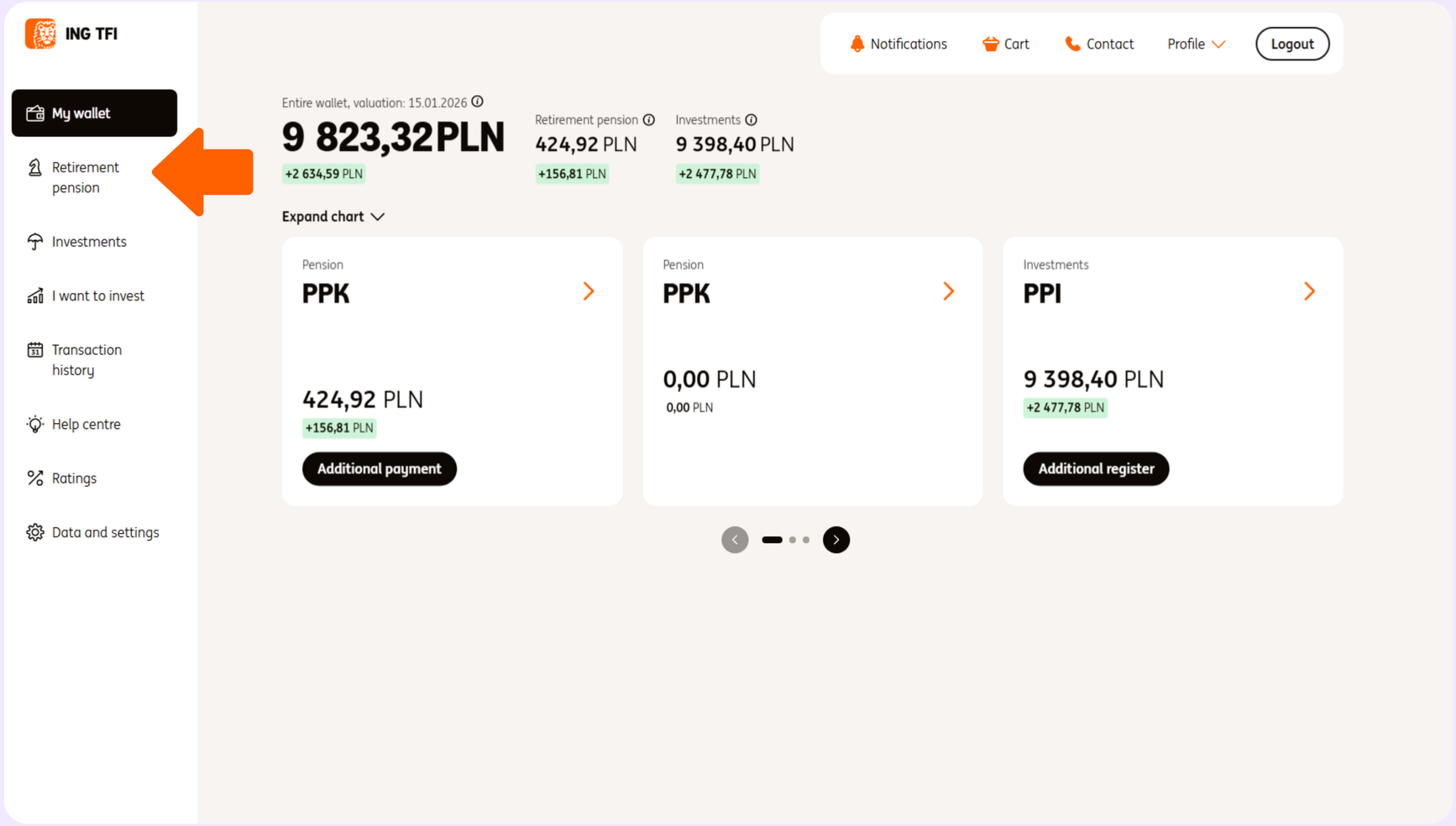


How to submit orders in the transaction service

Transfer payout.

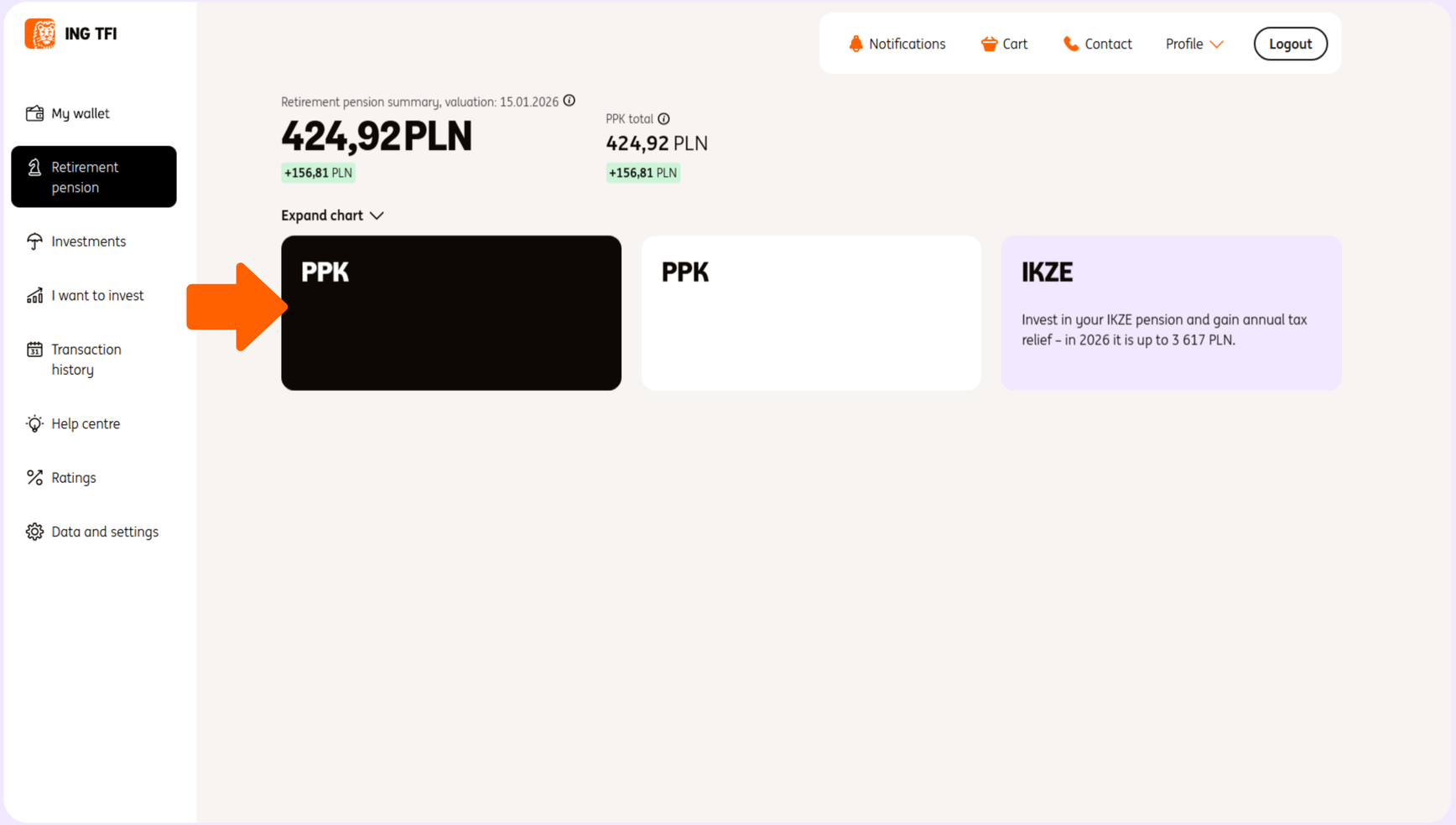
Transfer payout.

Step 1.
Go to **Retirement pension** tab from the sidebar on the left side.



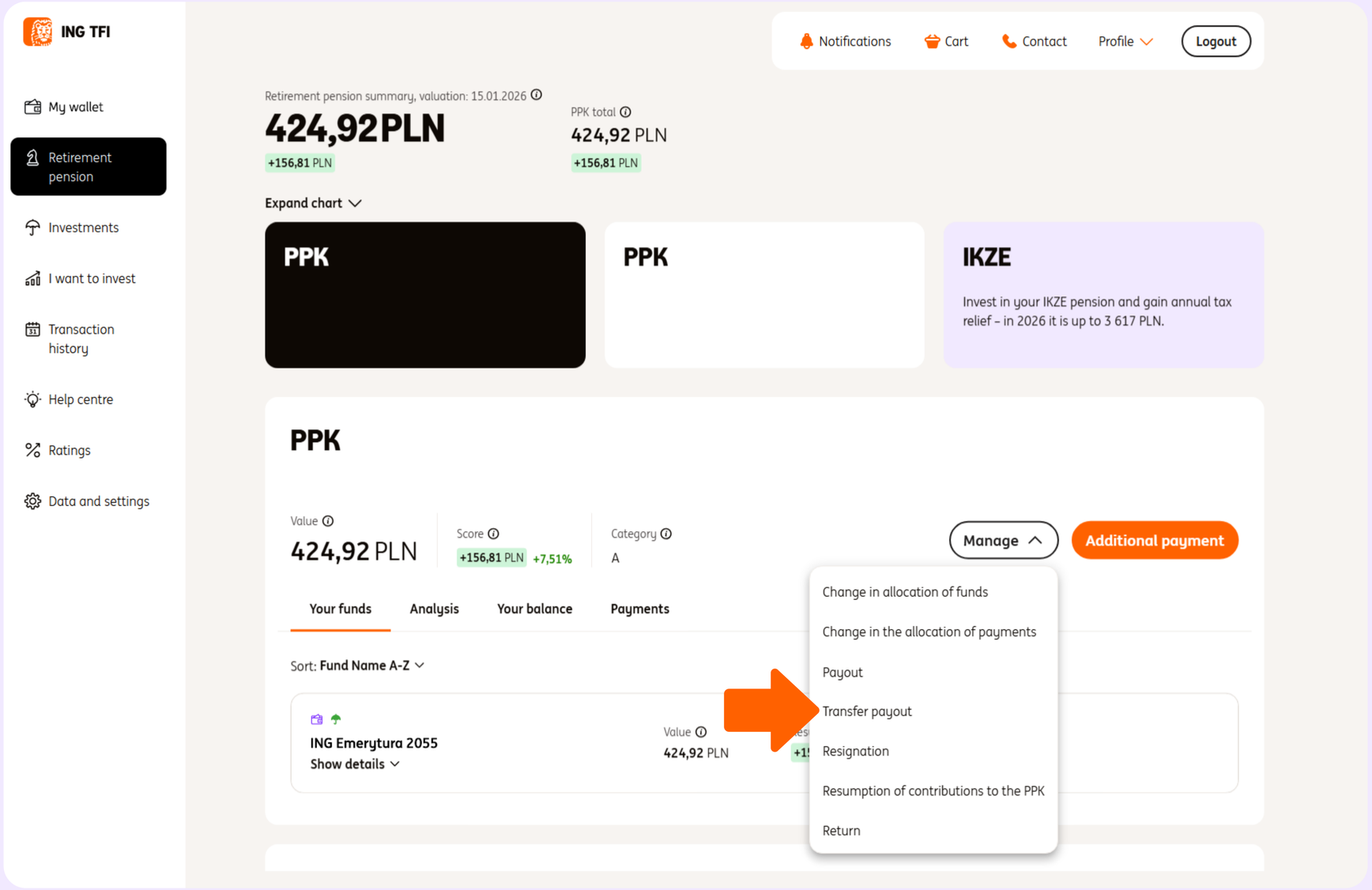
Transfer payout.

Step 2.
Choose the **PPK** tab.



Transfer payout.

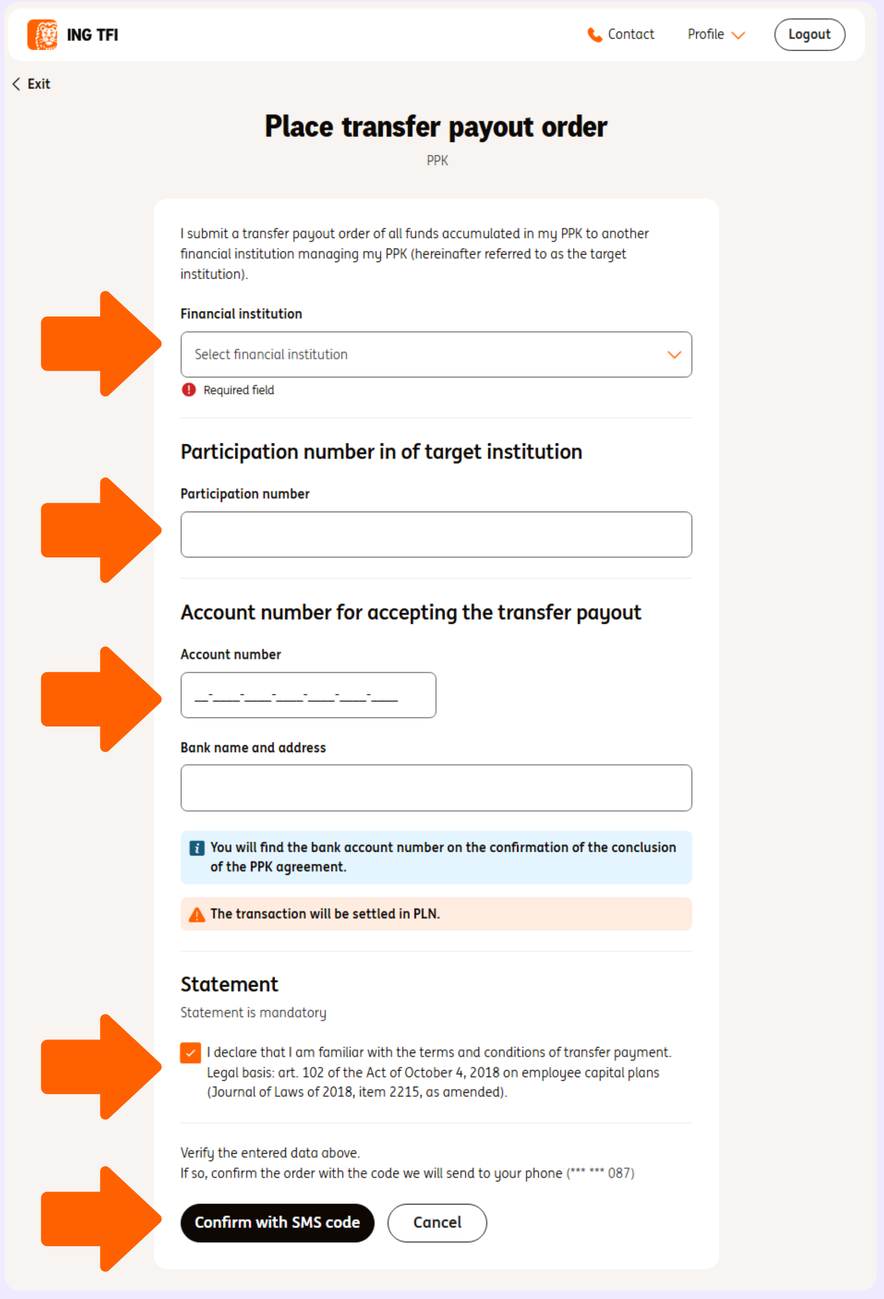
Step 3.
Click **Transfer payout**



Transfer payout.

Step 4.
Complete the order.

1. Choose a **financial institution to which you are transferring funds.**
2. Enter the **participant number** assigned to you at the new institution.
3. Complete the **bank account number** in the new financial instituion to which you are transferring the funds.
4. Confirm the **statement.**
5. Confirm the order with SMS code..

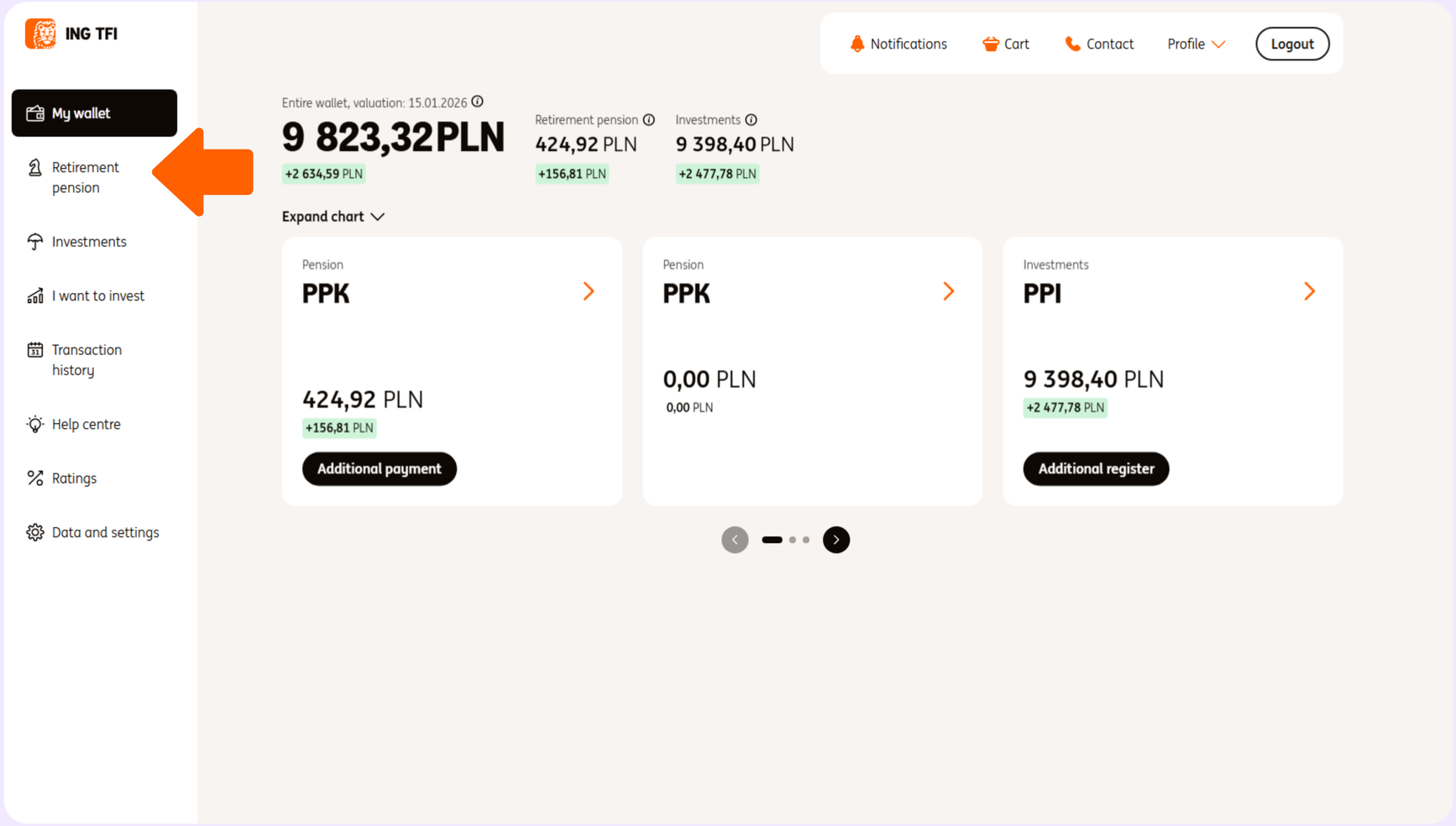


How to submit orders in the transaction service

Resumption of contributions to the PPK.

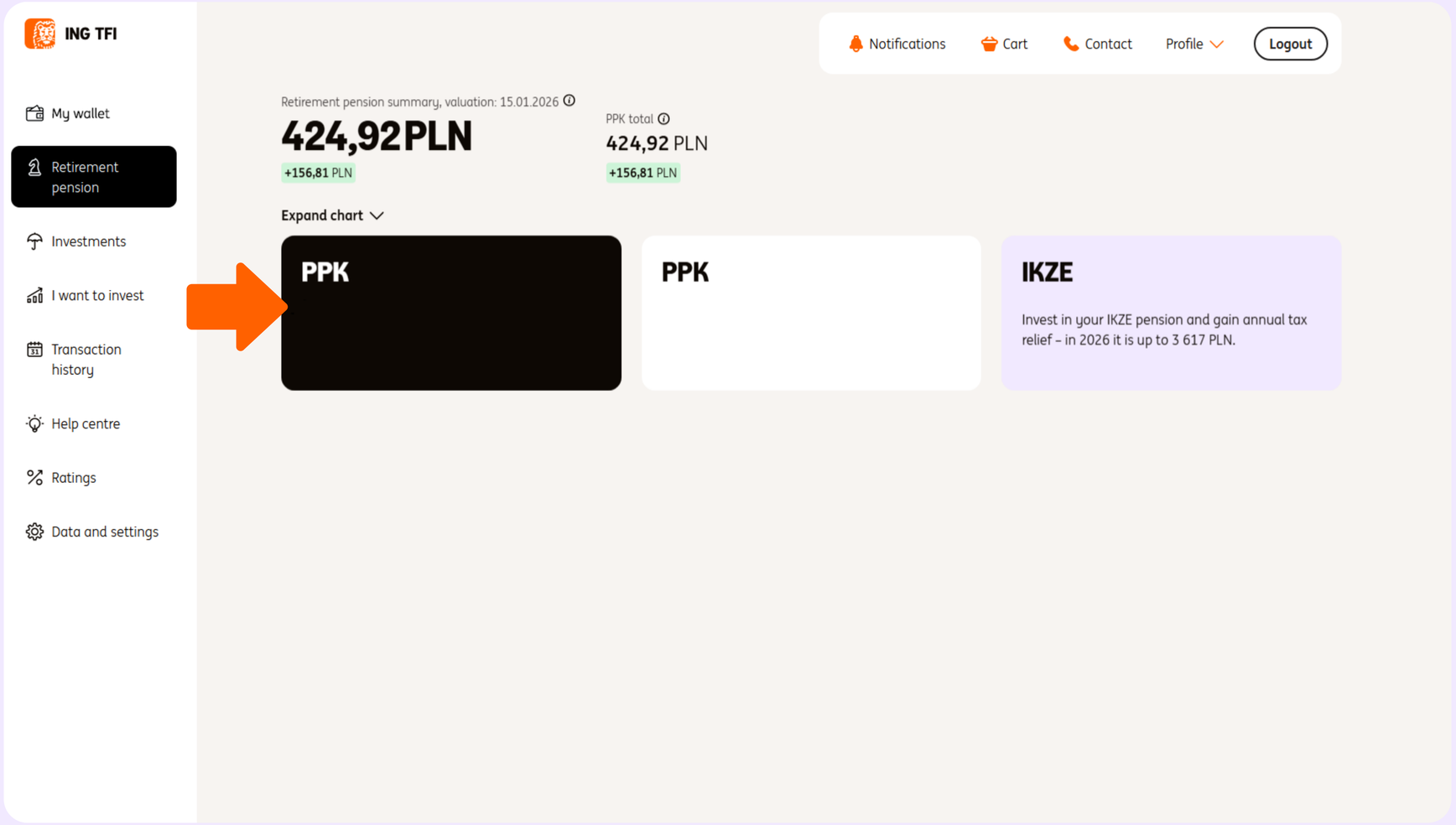
Resumption of contributions to the PPK.

Step 1.
Go to **Retirement pension** tab
from the sidebar on the left side.



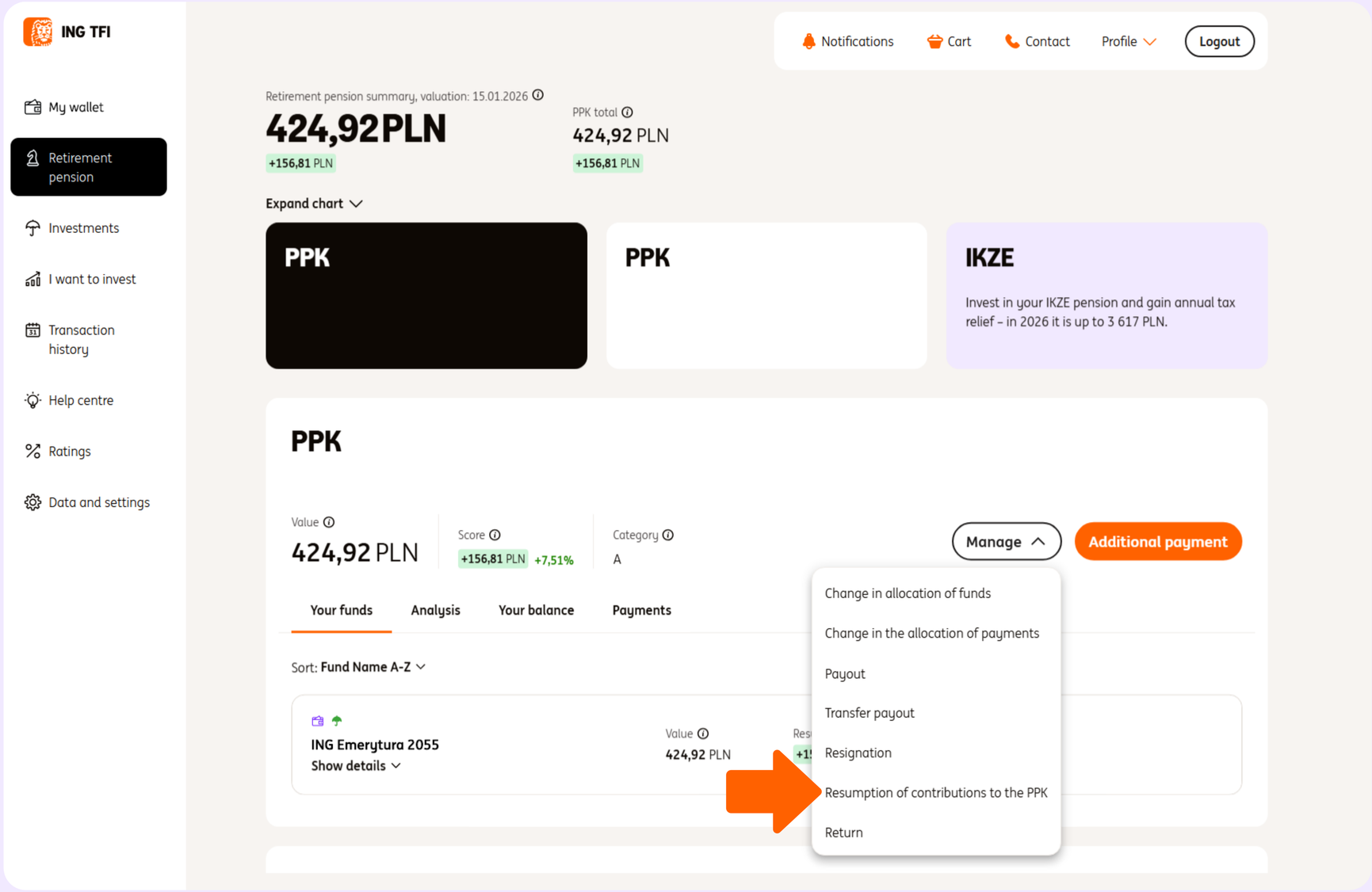
Resumption of contributions to the PPK.

Step 2.
Choose the **PPK** tab.



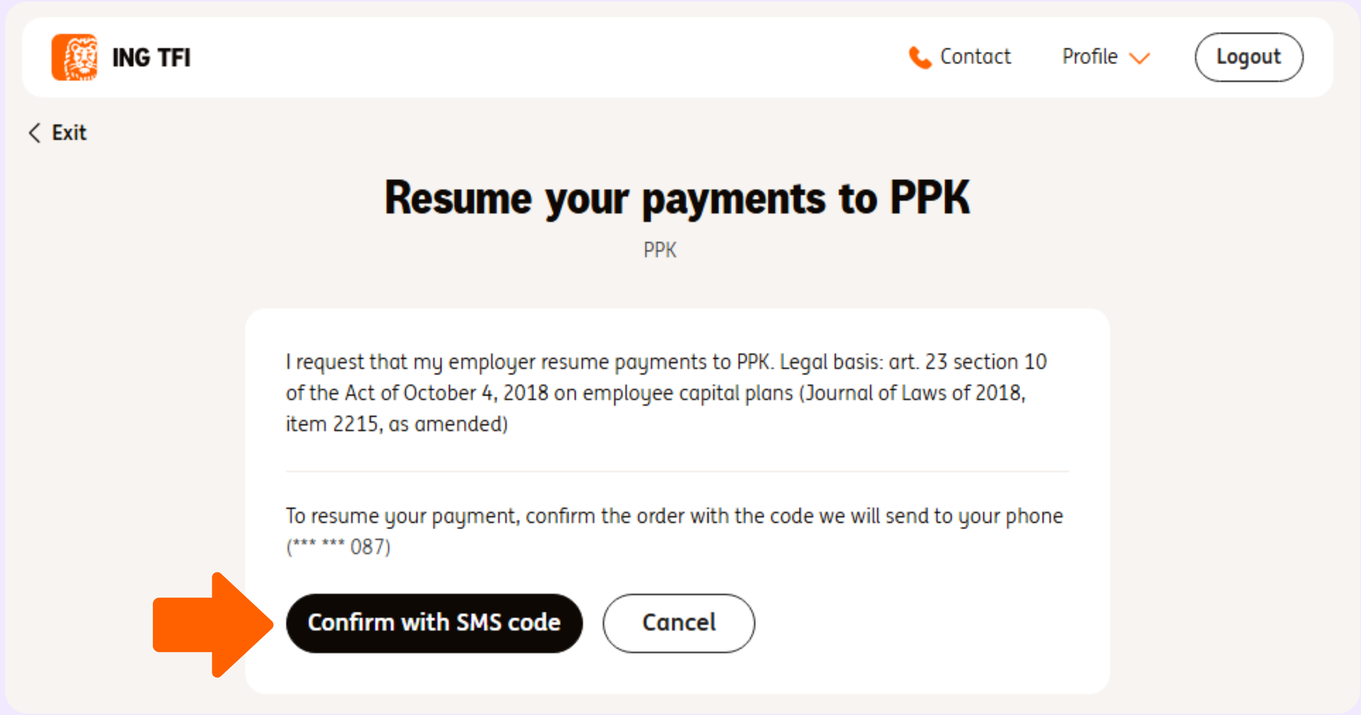
Resumption of contributions to the PPK.

Step 3.
Click **Resumption of contributions to the PPK**



Resumption of contributions to the PPK.

Step 4.
Complete the order and
Confirm with SMS code



Pamiętaj!

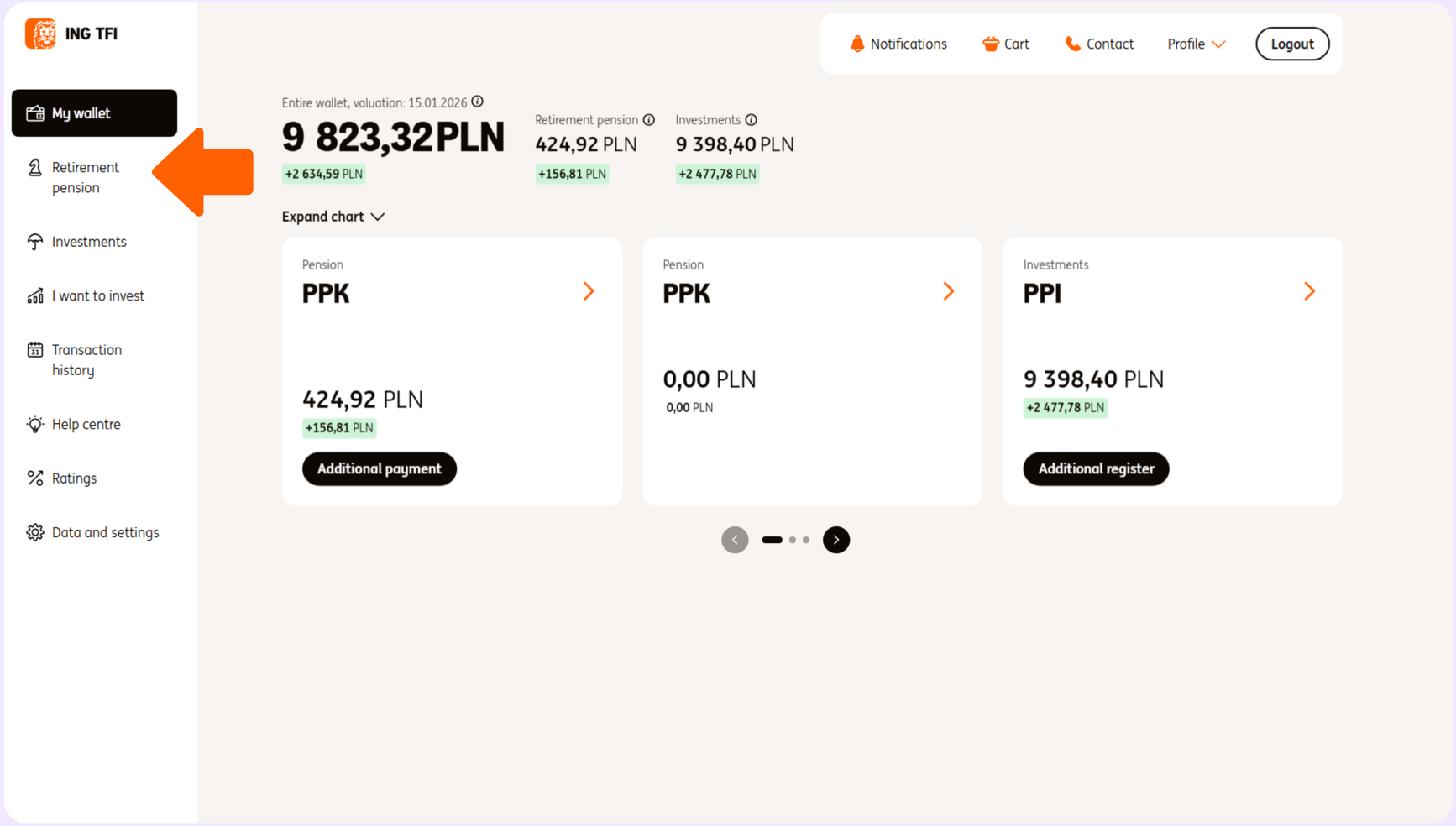
If you submit a declaration of resumption of contributions to the PPK, you also need to submit a paper declaration form to your Employer.

How to submit orders in the transaction service

Resignation from contributing to the PPK.

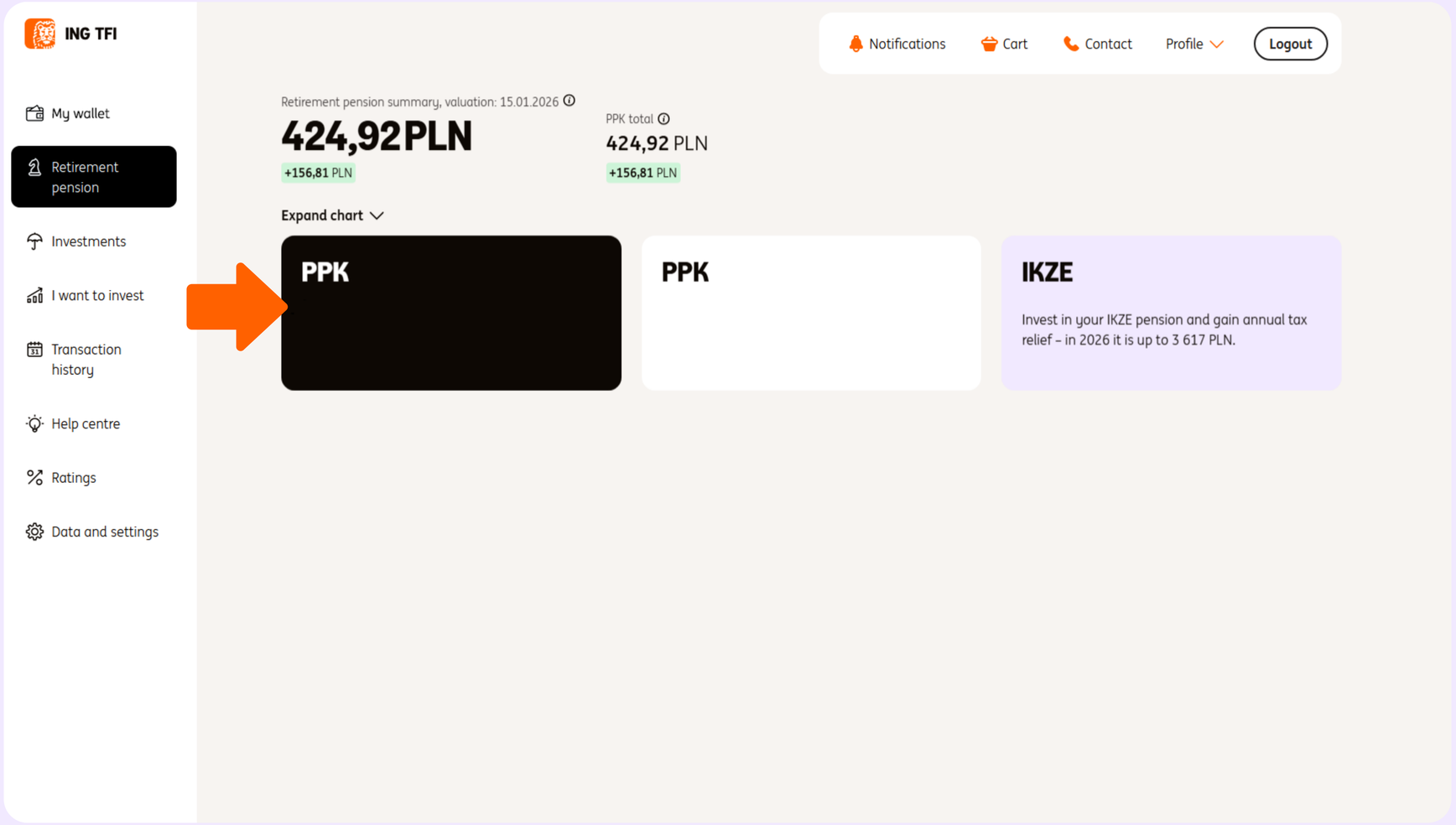
Resignation from contributing to the PPK.

Step 1.
Go to **Retirement pension** tab
from the sidebar on the left side.



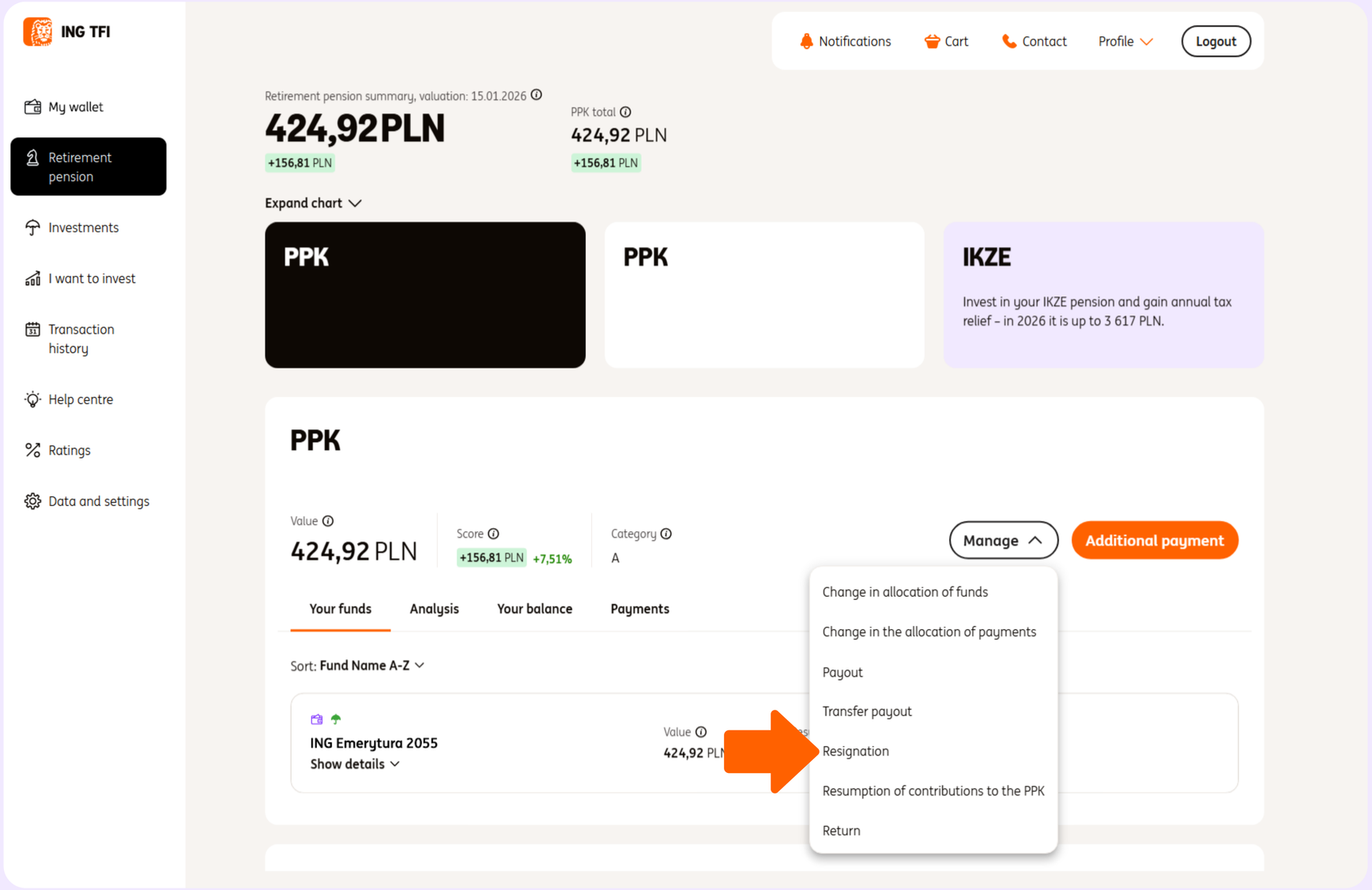
Resignation from contributing to the PPK.

Step 2.
Choose the **PPK** tab.



Resignation from contributing to the PPK.

Step 3.
Click **Resignation**



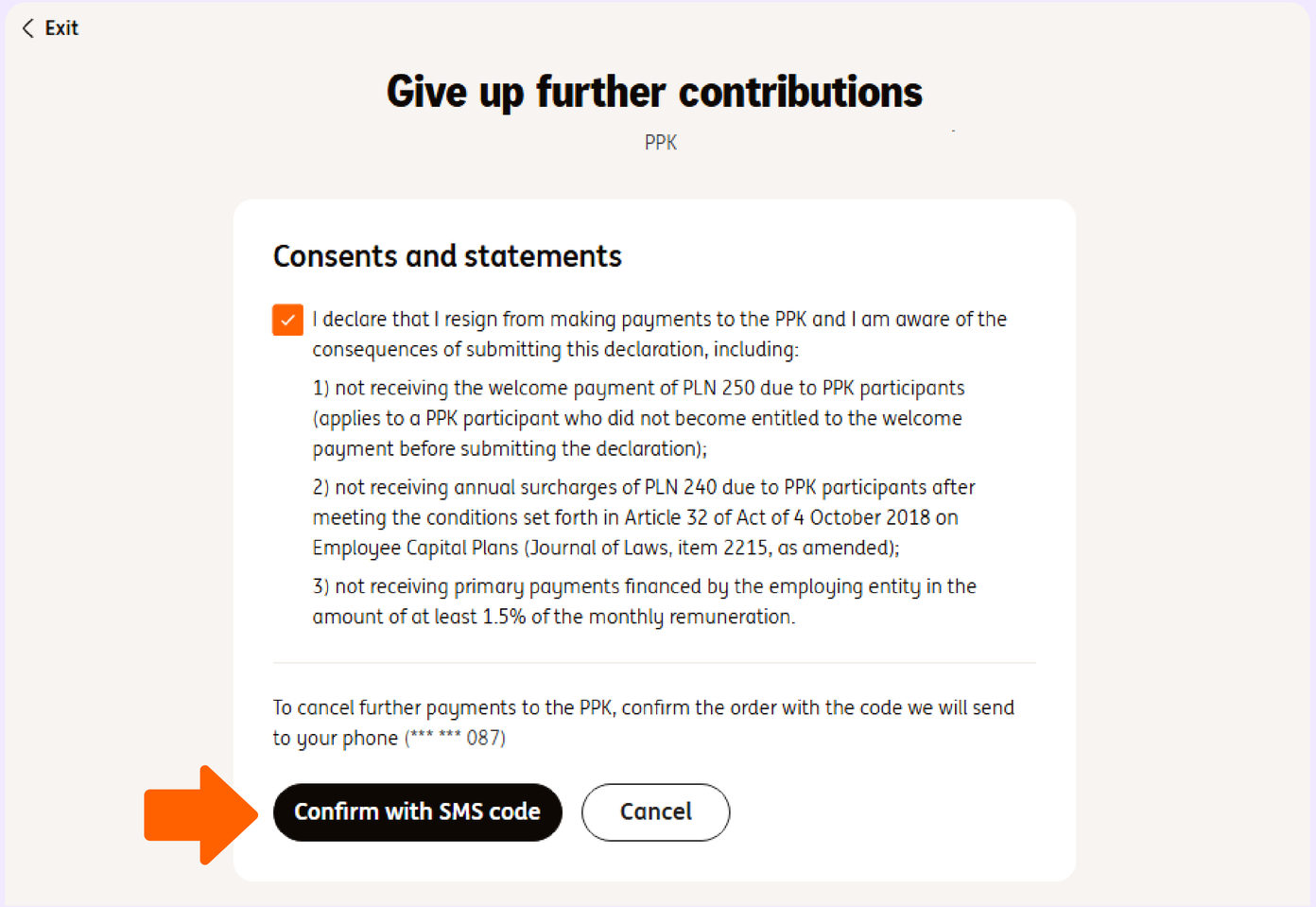
Resignation from contributing to the PPK.

Step 4.
Confirm the order and provide the employer with a declaration of resignation in paper form.

1. Confirm that you have read the **statement.**
2. Confirm the order with **SMS code.**

Important!

In the case of an order to resign from making payments to the PPK, a document confirming this change should also be submitted to the employer in paper formj.



3.
Mobile App.

ING TFI24 Mobile App

ING TFI24 Mobile app4

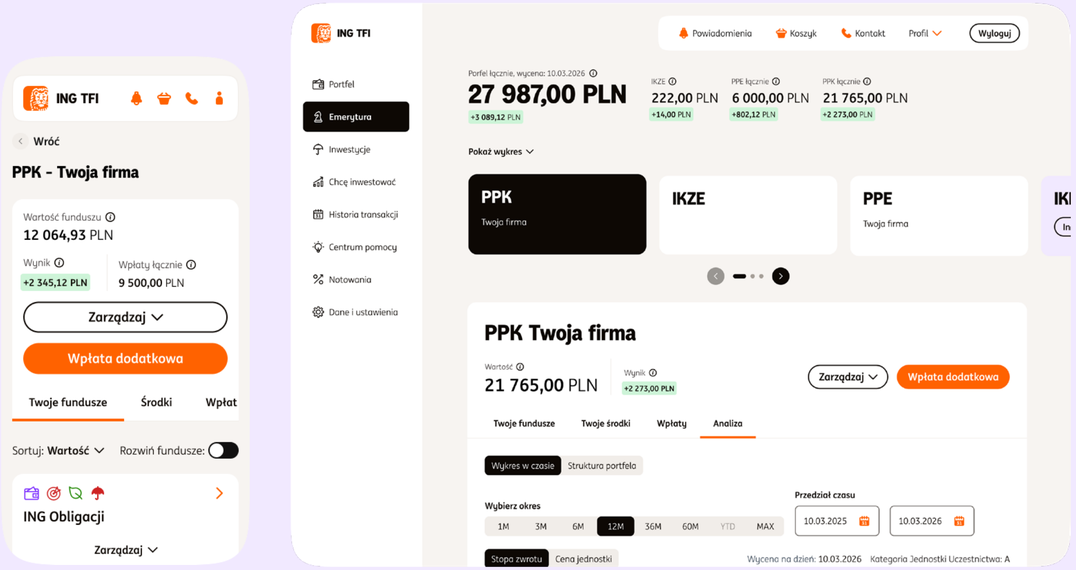
The transaction service www.ingtfi24.pl has its mobile version – ING TFI24 mobile app. Thanks to it, you can monitor your investments on an ongoing basis. Submitting orders is available only in the stationary version of the website, tracking investment results - also in the mobile version. You can download the application from Google Play (for Android) or App Store (for iOS).

Ważna informacja!

Before logging in the mobile app, activate your account via the transaction service at ingtfi24.pl.

How to activate the mobile app?

1. Wpisz Enter your Participant Number and password used when logging in to the transaction service at ingtfi24.pl
2. Then enter your PESEL number to confirm your identity and the password receivedby SMS to your phone number assigned to your account at ingtfi24.pl
3. Set your PIN to log in to the mobile app.



4.
Need help?

Need help?

Website

www.ingtfi.pl

Contact form

Helpline

+48 22 541 75 11
+48 801 690 555

9:00 - 17:00 (weekdays)
The cost of the call is in line with your operator’s rate.

Your employer

If the orders regarding your participation in the PPK are not visible in the ING TFI24 transactional service, contact the Employer managing your PPK.