



INWESTYCJE

Instrukcja

dodawania, usunięcia,
edycji danych
administratorów PPK



1. Dodanie nowego administratora

Zaloguj się do serwisu e-PPK i przejdź do zakładki „ADMINISTRATORZY”.

Start Szczegóły PPK

Pracownicy Wpłaty Korekty Zlecenia **Administratorzy** Raporty Dane pracodawcy Dokumenty Historia zdarzeń

BARDZO DUŻA FIRMA S.A.

REGON 214593566
ID umowy PPK 6141

NIP 3917436182
ID Pracodawcy 802867

Rachunek bankowy do wpłat PL48124069601455000000802867
ID EPPK Pracodawcy -

Kliknij w kafel „DODAJ OSOBĘ”.

Osoby kontaktowe pracodawcy

Imię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon	
> ADAM	ADMIN-PIERWSZY	OSOBA KONTAKTOWA	ADAKOWALEWSKI@PZU.PL	603043091	⋮
> RENATA	RO-ADMIN	OSOBA KONTAKTOWA	RROKICKA@PZU.PL	603757809	⋮

DODAJ OSOBĘ

Uzupełnij dane nowego administratora oraz **zaznacz uprawnienia**, do których ma mieć nadany dostęp.

Dodajesz osobę do kontaktu

Imię: JAN Nazwisko: NOWAK

Adres e-mail: nowak@poczta.pl Potwierdzenie adresu e-mail: nowak@poczta.pl

Telefon komórkowy: 666 666 666

ZAZNACZ/ODZNACZ WSZYSTKIE

Nazwa uprawnienia	Status
PRACOWNICY - ZGŁASZANIE UCZESTNIKÓW PPK	☒
WPŁATY/KOREKTY-ZARZĄDZANIE LISTAMI WPŁAT LUB KOREKT	☒
ZLECENIA - REJESTRACJA DYSPOZYCJI UCZESTNIKÓW PPK	☒
RAPORTY - GENEROWANIE RAPORTÓW	☒
ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI OSÓB KONTAKTOWYCH PRACODAWCY	☒
OBŚŁUGA DODATKOWYCH DEKLARACJI PRACOWNIKÓW	☒

ZAPISZ

Po zapisaniu danych administratora na jego adres e-mail zostanie wysłany login z instrukcją logowania do serwisu e-PPK.

2. Usunięcie, edycja danych oraz uprawnień administratorów PPK



Ważne: użytkownik może dokonywać zmian (usunięcie, zmiana uprawnień, zmiana danych) tylko na rzecz innego użytkownika nie może edytować swoich danych.

Przejdź do zakładki „**ADMINISTRATORZY**”, kliknij w trzy kropki w ostatniej kolumnie oraz wybierz jedną z opcji:

- USUŃ OSOBĘ
- EDYTUJ OSOBĘ
- EDYTUJ UPRAWNIENIA

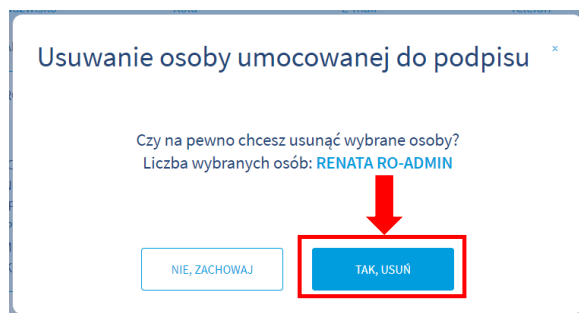
Osoby kontaktowe pracodawcy

Imię	Nazwisko	Rola	E-mail	Telefon	
> ADAM	ADMIN-PIERWSZY	OSOBA KONTAKTOWA	ADAKOWALEWSKI@PZU.PL	603043091	⋮
> RENATA	RO-ADMIN	OSOBA KONTAKTOWA	RROKICKA@PZU.PL	603757809	

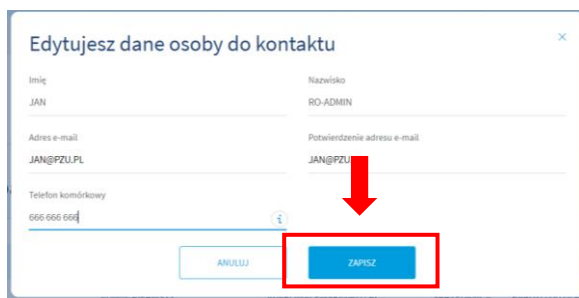
DODAJ OSOBĘ

USUŃ OSOBĘ
EDYTUJ OSOBĘ
EDYTUJ UPRAWNIENIA

Jeśli chcesz usunąć administratora, wybierz opcję „**USUŃ OSOBĘ**”.



Jeśli chcesz edytować dane administratora, wybierz „**EDYTUJ OSOBĘ**”, zmień dane i kliknij „**ZAPISZ**”.



Jeśli chcesz edytować uprawnienia administratora PPK, wybierz „**EDYTUJ UPRAWNIENIA**”.



Nazwa uprawnienia	Status
PRACOWNICY - ZGLASZANIE UCZESTNIKÓW PPK	☒
WPLATY/KOREKTY-ZARZĄDZANIE LISTAMI WPLAT LUB KOREKT	☒
ZLECENIA - REJESTRACJA DYSPOZYCJI UCZESTNIKÓW PPK	☒
RAPORTY - GENEROWANIE RAPORTÓW	☒
ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI OSÓB KONTAKTOWYCH PRACODAWCY	☒
OBSŁUGA DODATKOWYCH DEKLARACJI PRACOWNIKÓW	☒

Zaznacz uprawnienia, do których administrator ma mieć nadany dostęp, i kliknij „**ZAPISZ**”.

Ważne! Jeśli zakończono współpracę z pracownikiem, który był jedynym administratorem PPK, należy skontaktować się z infolinią dla pracodawcy pod nr **tel. 22 640 06 22**, aby odebrać takiej osobie uprawnienia do obsługi serwisu ePPK i nadać je innemu pracownikowi, jeśli nie otrzymał ich wcześniej. W przypadku gdy wyznaczono więcej niż dwóch administratorów, Podmiot zatrudniający powinien odebrać uprawnienia w serwisie e-PPK użytkownikowi, który zakończył zatrudnienie poprzez usunięcie z listy administratorów

Masz więcej pytań?
Skontaktuj się z nami.



Napisz na: ppekpu@pekao-fs.com.pl



Zadzwoń na infolinię dla pracodawców: 22 640 06 22



Opis wszystkich dyspozycji dostępny jest w podręczniku e-PPK. Aby go pobrać kliknij [TUTAJ](#).