



# 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                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| WPŁATY/KOREKTY-ZARZĄDZANIE LISTAMI WPŁAT LUB KOREKT    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ZLECENIA - REJESTRACJA DYSPOZYCJI UCZESTNIKÓW PPK      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| RAPORTY - GENEROWANIE RAPORTÓW                         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI OSÓB KONTAKTOWYCH PRACODAWCY | <input checked="" type="checkbox"/> |
| OBŚŁUGA DODATKOWYCH DEKLARACJI PRACOWNIKÓW             | <input checked="" type="checkbox"/> |

**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

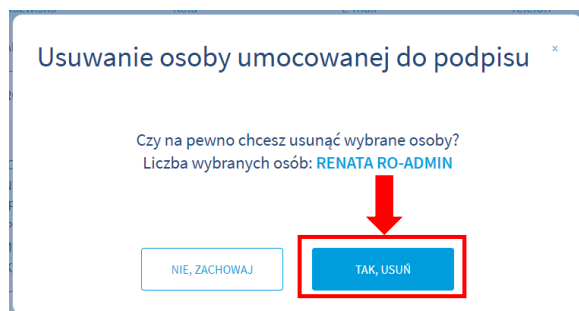
| Imię     | Nazwisko       | Rola             | E-mail               | Telefon   |   |
|----------|----------------|------------------|----------------------|-----------|---|
| > ADAM   | ADMIN-PIERWSZY | OSOBA KONTAKTOWA | ADAKOWALEWSKI@PZU.PL | 603043091 | ⋮ |
| > RENATA | RO-ADMIN       | OSOBA KONTAKTOWA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

**DODAJ OSOBĘ**

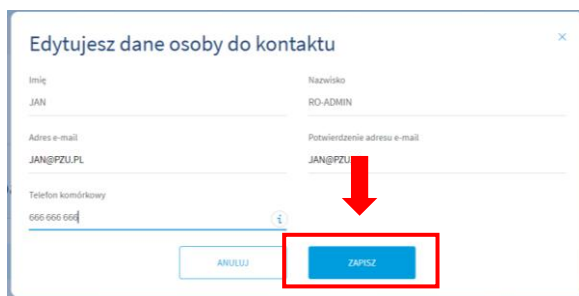
**×**

- 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                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| WPLATY/KOREKTY-ZARZĄDZANIE LISTAMI WPLAT LUB KOREKT    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ZLECENIA - REJESTRACJA DYSPOZYCJI UCZESTNIKÓW PPK      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| RAPORTY - GENEROWANIE RAPORTÓW                         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI OSÓB KONTAKTOWYCH PRACODAWCY | <input checked="" type="checkbox"/> |
| OBSŁUGA DODATKOWYCH DEKLARACJI PRACOWNIKÓW             | <input checked="" type="checkbox"/> |

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.



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



Napisz na: [ppekpu@pekao-fs.com.pl](mailto:ppekpu@pekao-fs.com.pl)



Zadzwoń na infolinię dla pracodawców: 22 640 06 22