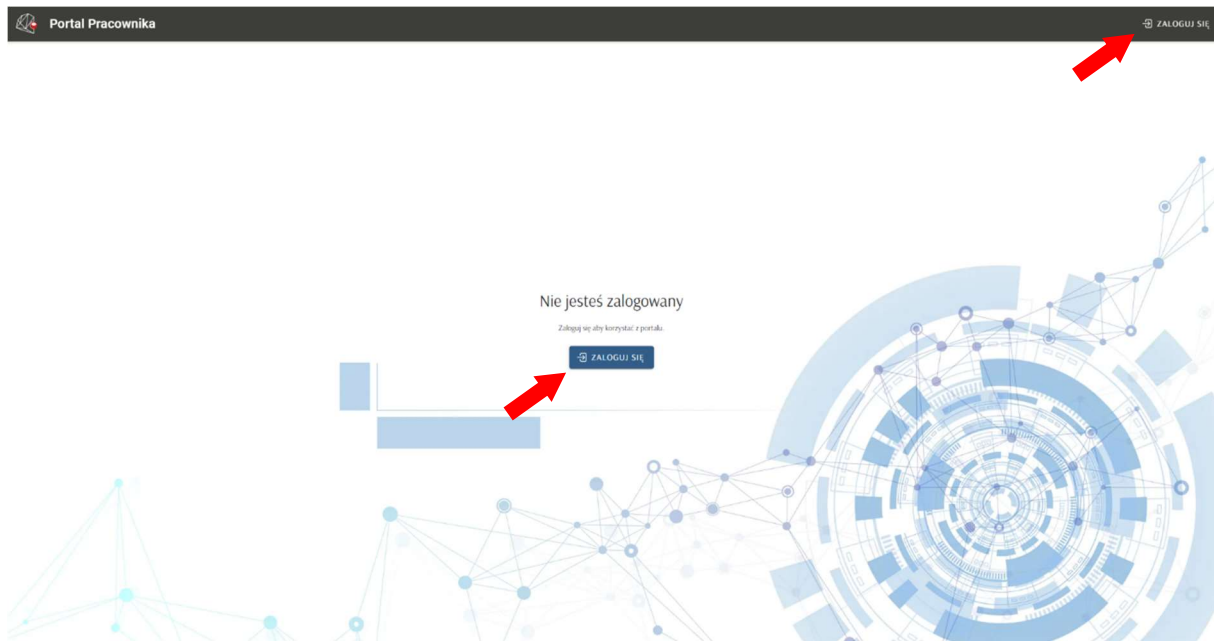


Portal Pracownika

Instrukcja użytkownika

Logowanie/Rejestracja

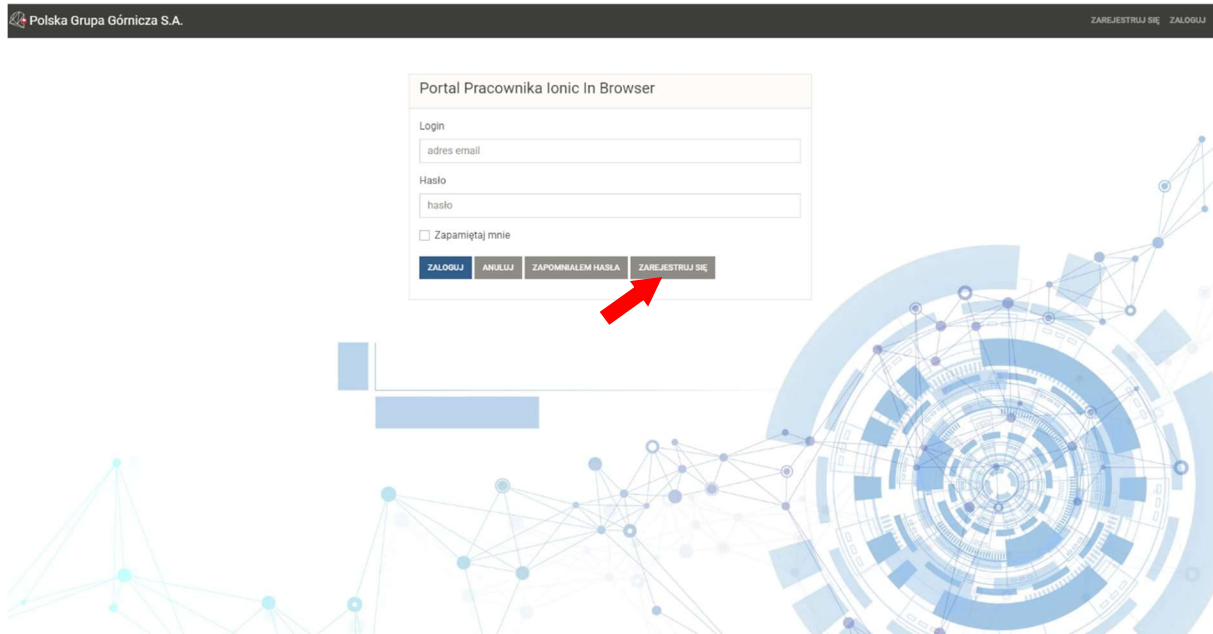
Aplikacja Portal Pracownika uruchamia się po wywołaniu przeglądarki Internetowej i wpisaniu adresu <https://portalpracownika.pgg.pl> a następnie kliknięciu ZALOGUJ SIĘ



1. Logowanie w Portalu Pracownika

1.1 Rejestracja w Portalu Pracownika

Aby zalogować się w Portalu Pracownika, pracownik musi posiadać zarejestrowane konto.



Aby zarejestrować konto w Portalu Pracownika użytkownik musi uzupełnić obowiązkowe pola: email, numer telefonu, PESEL i kwotę (ROR) z ostatniej wypłaty. Po podaniu wszystkich informacji należy utworzyć hasło (co najmniej 8 znaków), przepisać kod z obrazka i zaznaczyć zgody.

Rejestracja konta

Twój email

Numer telefonu komórkowego

PESEL

Kwota ostatniej wypłaty

Utwórz hasło

Potwierdź hasło

Przepisz kod z obrazka

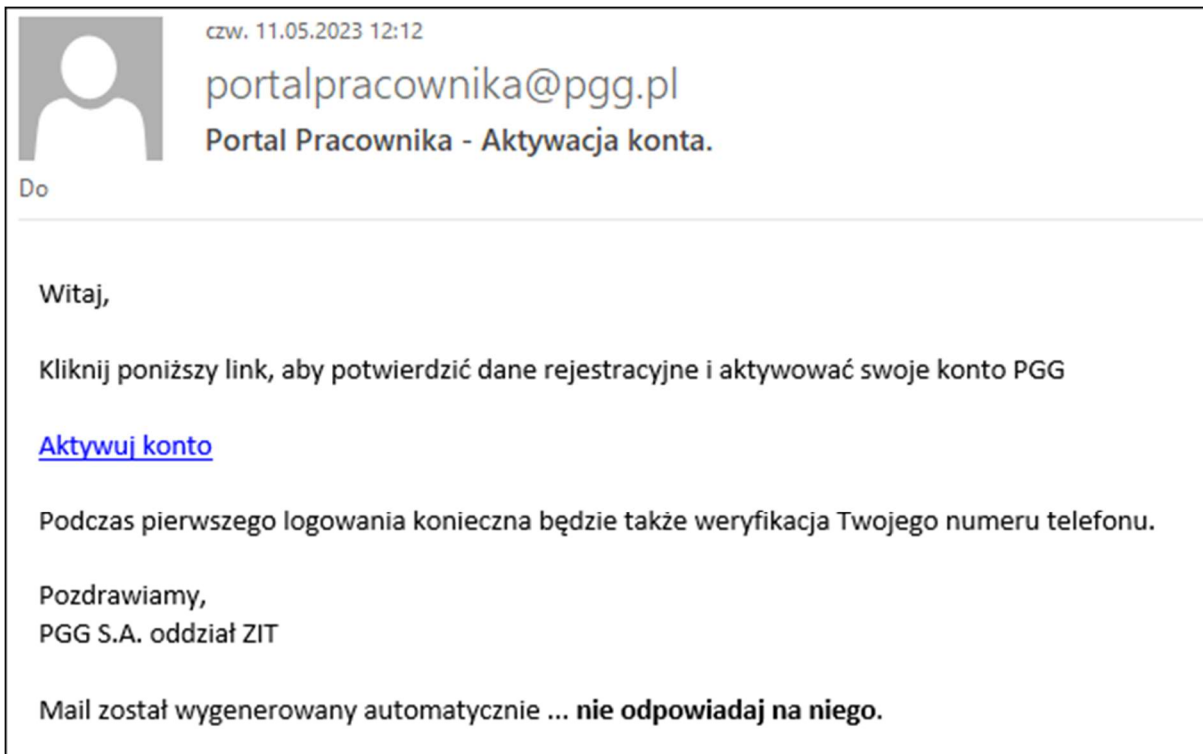


- Polityka Plików Cookies ⓘ
- Zgoda Na Przetwarzanie Danych W Celu Prowadzenia Konta ⓘ
- Zgoda Na Informacje Związane Z Realizacją Stosunku Pracy Telefon ⓘ
- Zgoda Na Informacje Związane Z Realizacją Stosunku Pracy Email ⓘ
- Zgoda Na Informacje Związane Z Sprawami Odpowiedzialności Społecznej Telefon ⓘ
- Zgoda Na Informacje Związane Z Sprawami Odpowiedzialności Społecznej Email ⓘ
- Zgoda Na Informacje Marketingowe PGG Telefon ⓘ
- Zgoda Na Informacje Marketingowe PGG Email ⓘ
- Zgody Na Informacje I Przetwarzanie Danych Szczepienia COVID ⓘ

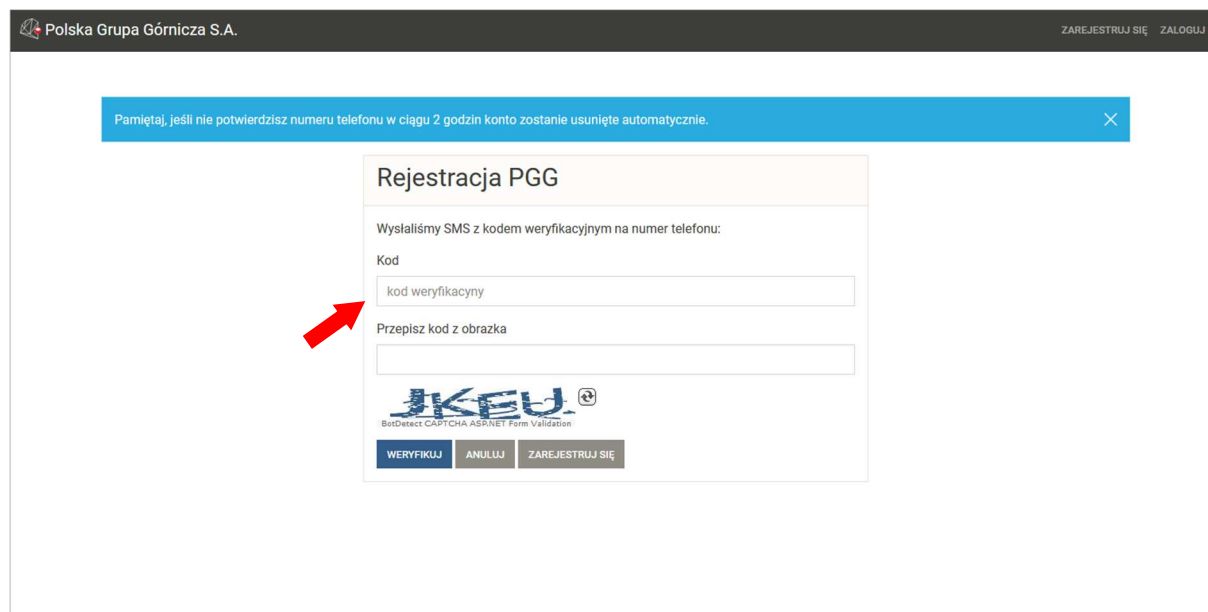
ZAREJESTRUJ SIĘ

ANULUJ

Jeżeli aktywacja konta przebiegnie poprawnie, pracownik otrzyma na podanego maila informację o aktywacji konta.



Po kliknięciu w link aktywacyjny pracownik otrzyma SMS (na podany w trakcie rejestracji numer telefonu) kod weryfikacyjny, który należy wpisać w oknie rejestracji oraz przepisać kod z obrazka i kliknąć WERYFIKUJ.

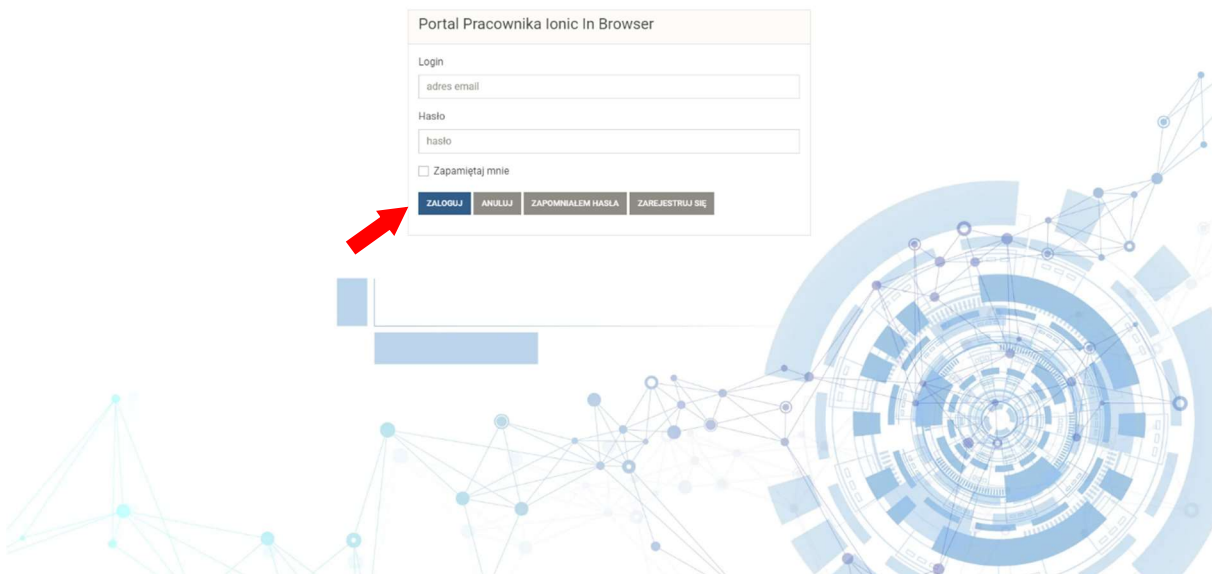


Pracownik otrzyma informację że konto zostało aktywowane.

Po wykonaniu powyższych operacji pracownik może już zalogować się do Portalu Pracownika.

1.2 Logowanie w Portalu Pracownika

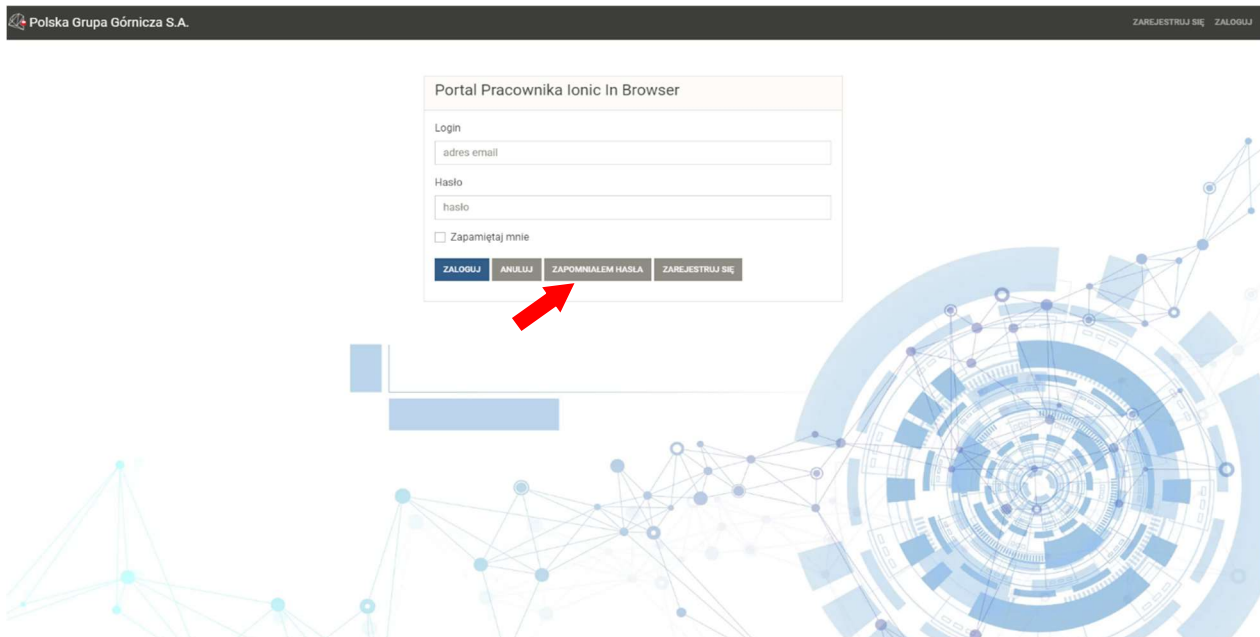
Jeżeli pracownik posiada już zarejestrowane konto na Portalu Pracownika należy się zalogować



wpisując login i hasło.

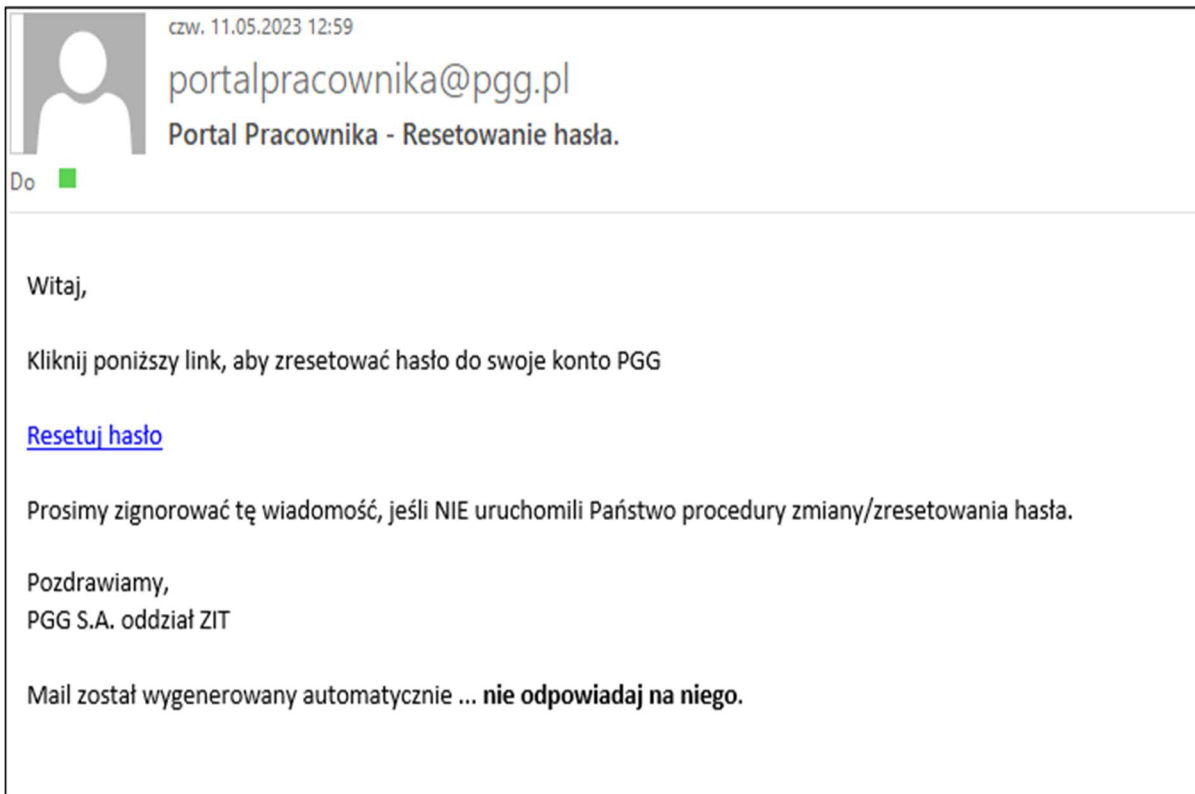
1.3 Zapomniałem Hasła

Jeżeli pracownik zapomniał hasło do logowania należy kliknąć ZAPOMNIAŁEM HASŁA



i podać swój email użyty podczas logowania oraz przepisać kod z obrazka.

Na podany mail pracownik otrzyma link do zresetowania hasła:



Po kliknięciu w link pracownik w oknie resetowania hasła może zmienić hasło przez wpisanie nowego hasła i potwierdzenia go. Otrzyma informację że hasło zostało zmienione i można się zalogować.

1.4 Wylogowanie

Aby zakończyć pracę z Portalem Pracownika należy się wylogować

