Temat: Witamy w elektronicznym systemie pasków wynagrodzeń

Dzień dobry,
cieszymy się, że zdecydowałeś(-aś) się na **elektroniczny pasek wynagrodzenia Vebego**.
Dzisiaj otrzymasz wszystkie niezbędne informacje. Wyjaśnimy Ci, gdzie w przyszłości znajdziesz swoje paski wynagrodzeń oraz jakie są kolejne kroki.

Gdzie znajdziesz swój pasek wynagrodzenia?
Twój pasek wynagrodzenia będzie co miesiąc bezpiecznie dostępny w portalu ProForma (naszym portalu do obsługi pasków wynagrodzeń):

https://payportal.vebego.de

Możesz go tam w każdej chwili pobrać, zapisać lub wydrukować.

Kolejne kroki:
1. Weryfikacja adresu e-mail
Wkrótce otrzymasz od ProForma wiadomość e-mail z prośbą o weryfikację Twojego adresu e-mail.
Prosimy:

1. Otwórz wiadomość e-mail
2. Kliknij link potwierdzający
3. Potwierdź w ten sposób swój adres e-mail

Dopiero po zakończeniu weryfikacji Twój dostęp zostanie w pełni aktywowany. Gdy tylko nowy pasek wynagrodzenia będzie dla Ciebie dostępny, otrzymasz automatycznie wiadomość e-mail z portalu z linkiem do dokumentu. Nie musisz więc samodzielnie go szukać. Portal automatycznie Cię o tym poinformuje.

2. Konfiguracja danych logowania
Skonfiguruj teraz swoje dane logowania. Możesz zalogować się za pomocą swojego adresu e-mail i hasła.
Twoje tymczasowe hasło (tylko do pierwszego logowania) to: **(sprawdź hasło w oryginalnej wiadomości e-mail, którą otrzymałeś(-aś)**

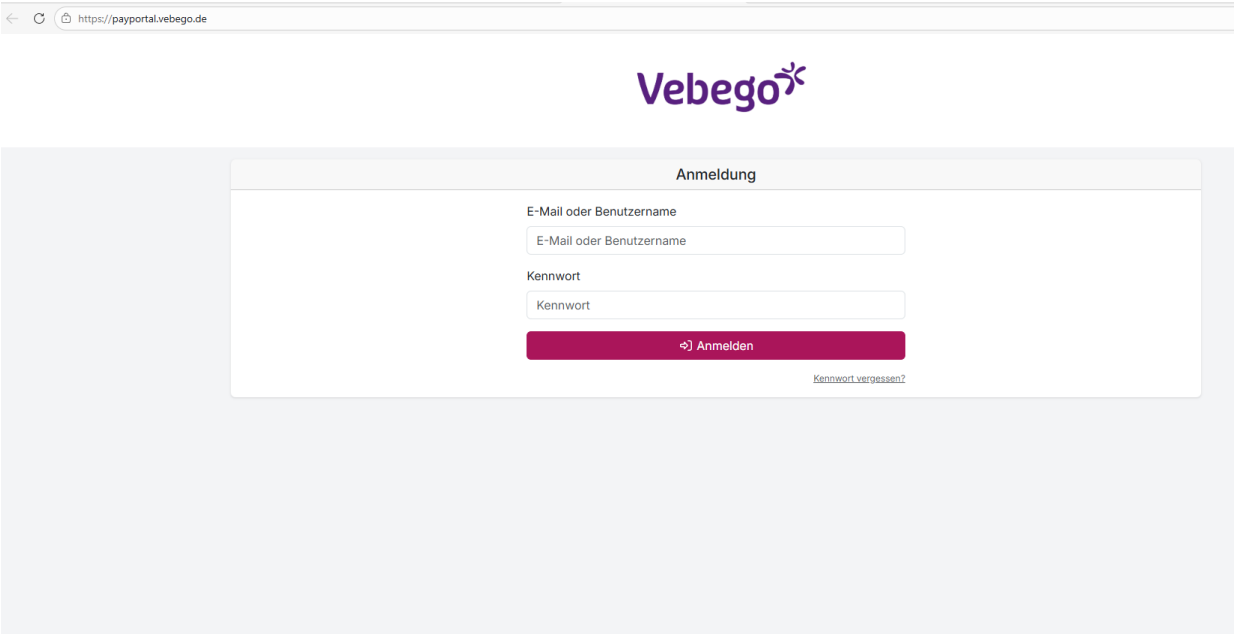
Ważne: Po pierwszym zalogowaniu musisz ustawić własne hasło (zapamiętaj je!). Zwiększa to bezpieczeństwo i pomaga chronić Twoje dane.

3. Jak pobrać dokument z portalu
Wkrótce będziesz mieć dostęp do swoich pasków wynagrodzeń w portalu. Poniżej znajdziesz instrukcję, jak uzyskać dostęp do dokumentów. Możesz również obejrzeć odpowiedni film tutaj.

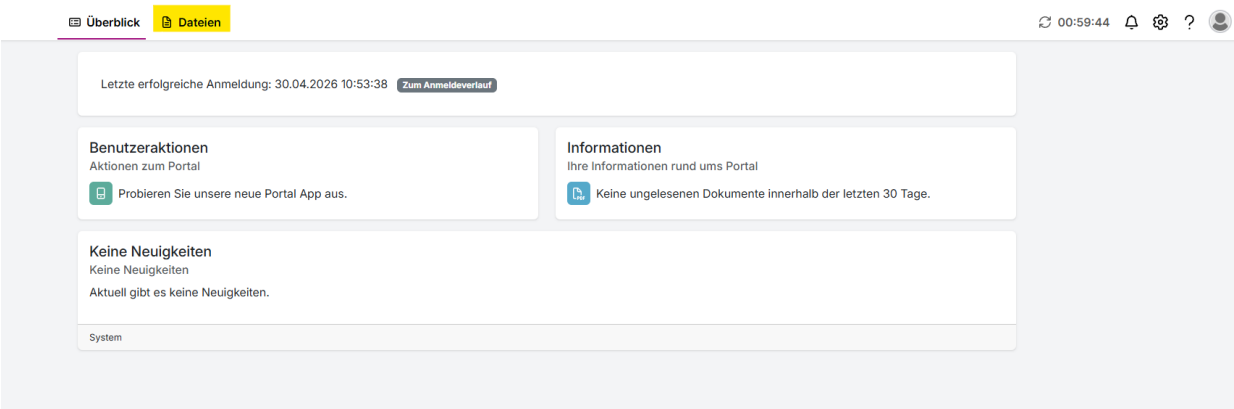
Masz jeszcze pytania? Chętnie Ci pomożemy. Możesz skontaktować się z nami za pośrednictwem adresu e-mail epayslip@vebego.de lub telefonicznie pod numerem +49 202 9479 43 89.

Instrukcja pobierania paska wynagrodzenia

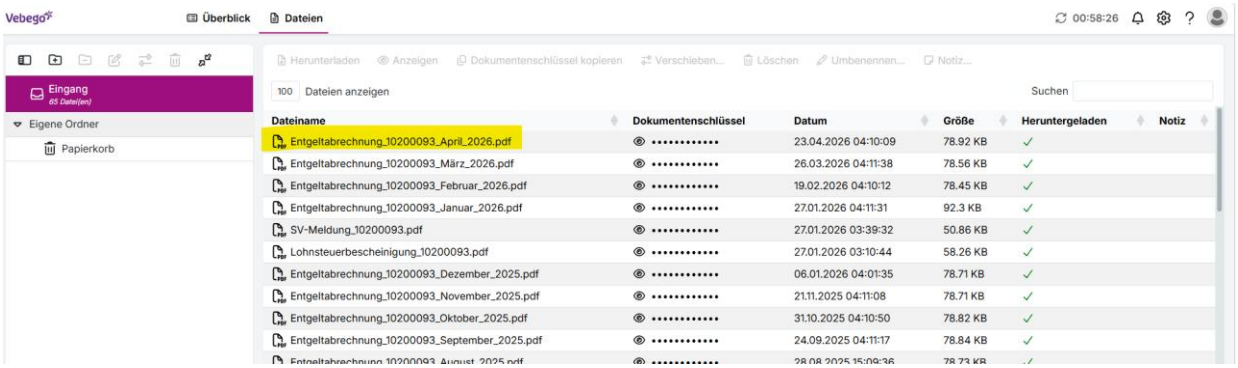
1. Logowanie: Wpisz swój adres e-mail i hasło. Kliknij Zaloguj się.



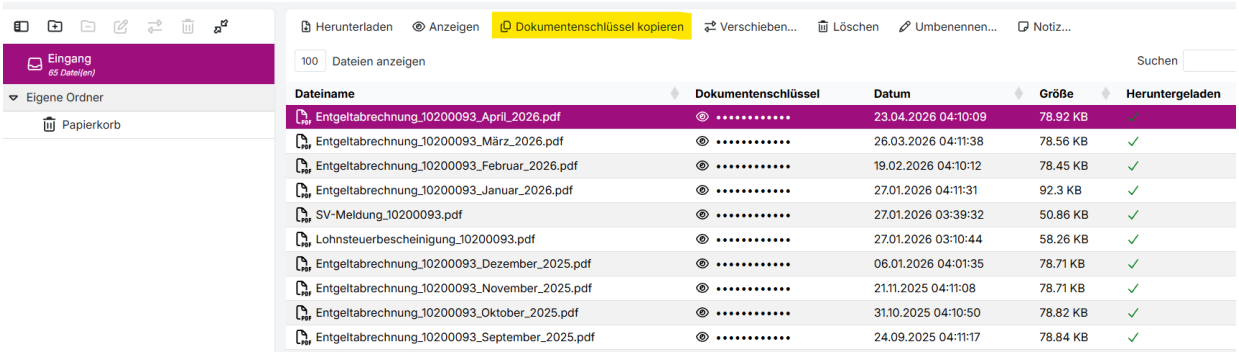
2. Kliknij Pliki („Dateien“).



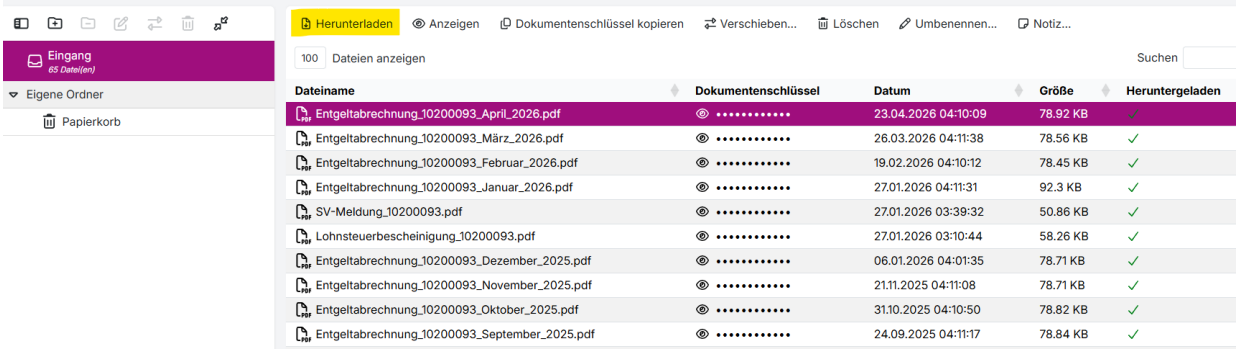
3. Kliknij wybrany plik, aby go zaznaczyć.



4. Kliknij Kopiuj klucz dokumentu („Dokumentenschlüssel“). W ten sposób skopiujesz klucz dokumentu do schowka. Będzie on potrzebny później do otwarcia pliku PDF.



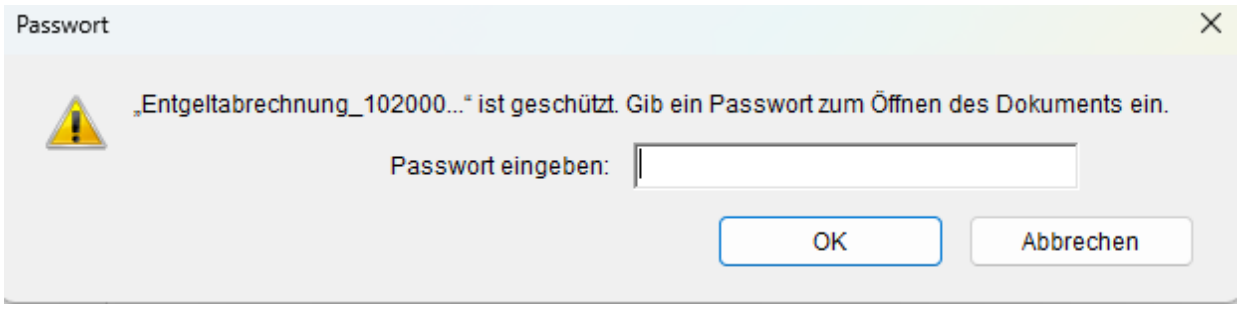
5. Następnie kliknij Pobierz („Herunterladen“). Plik zostanie pobrany na Twoje urządzenie w formacie PDF.



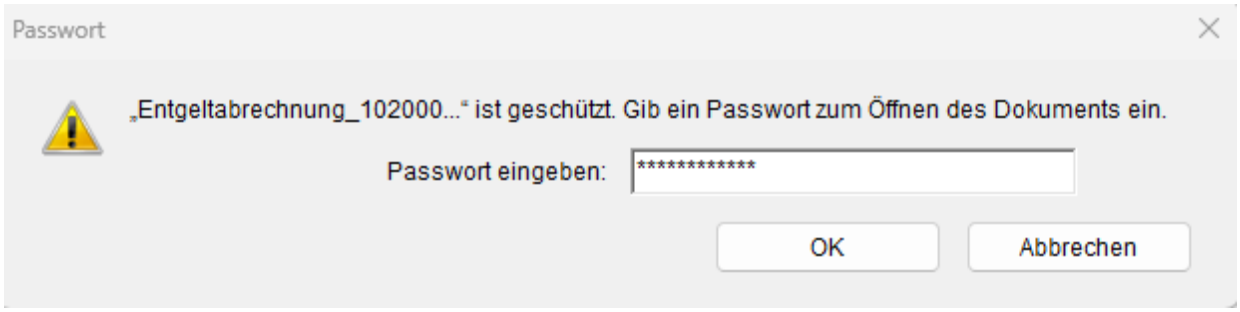
Instrukcja otwierania pliku PDF

1. Po pobraniu pliku PDF kliknij go dwukrotnie, aby go otworzyć.
Zostaniesz poproszony(-a) o podanie hasła. **Hasłem jest Twój klucz dokumentu („Dokumentenschlüssel“)**, który został wcześniej skopiowany (patrz krok 4).

WAŻNE: Chodzi tutaj o klucz dokumentu, a NIE o hasło, którego używasz do logowania się do ProForma.



2. Aby wprowadzić klucz dokumentu, kliknij pole tekstowe pod „Wprowadź hasło“ („Passwort eingeben“), a następnie wklej klucz dokumentu za pomocą kombinacji klawiszy CTRL+V.



3. Potwierdź, klikając OK. Następnie plik zostanie otwarty.