**Jak dodać recepcjonistę podmiotu turystycznego na PUE ZUS**

Jeśli zarejestrowałeś podmiot turystyczny na Platformie Usług Elektronicznych (PUE) ZUS masz status menedżera na PUE ZUS i masz uprawnienia do obsługi podmiotu turystycznego. Oznacza to, że możesz m. in. dodawać/usuwać recepcjonistów.

**Ważne!**

1. Podmiot turystyczny musi mieć co najmniej jednego recepcjonistę na PUE ZUS. Może nim być menedżer, ale sam musi nadać sobie takie uprawnienia na PUE ZUS
2. Recepcjonista podmiotu turystycznego na PUE ZUS musi mieć swój profil na PUE ZUS
3. Tylko recepcjonista na PUE ZUS może przyjmować płatności bonem za pomocą aplikacji dostępnej na stronie www.bonturystyczny.zus.pl
4. Aby dodać recepcjonistę wybierz [Podmiot turystyczny]>[Lista podmiotów turystycznych]>[Obsługa recepcjonistów]> [Dodaj recepcjonistę]



1. W nowym oknie naciśnij [Wyszukaj]



1. Wpisz dane: imię, nazwisko, PESEL lub serię i numer dokumentu tożsamości recepcjonisty na PUE ZUS, przepisz kod z obrazka i naciśnij [Wyszukaj]



1. Zaznacz swój wybór i [Wybierz]



1. Wybierz datę, do której recepcjonista będzie mógł przyjmować płatności za pomocą bonu. Pozostaw to pole puste, jeśli uprawnienie ma być bezterminowe. Następnie naciśnij [Dodaj].



6. Pojawi się komunikat



**Ważne!**

Recepcjonista będzie miał uprawnienia do obsługi płatności bonami. Jeśli menedżer ma obsługiwać płatności dodaj go również jako recepcjonistę. Obsługa płatności dostępna jest pod adresem**:** [**http://bonturystyczny.zus.pl**](http://bonturystyczny.zus.pl)**.** Logowanie do aplikacji recepcjonisty jest możliwe za pomocą loginu i hasła do PUE ZUS lub profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.