

Jak dodać osobę kontaktową?


Bartosz Gadzimski - 2018-11-02 - 0 komentarzy - W: Informacje ogólne

Dodanie osoby kontaktowej często potrafi ułatwić pracę. Zalecane zastosowanie dla tego rozwiązania jest dodanie takiej osoby gdy posiadamy programistę / osobę która potrzebuje również dostępu do panelu, a my nie chcemy udostępniać swoich danych dostępowych.

Aby dodać drugą osobę z dostępem do Panelu Klienta należy wykonać następujące czynności:

Zalogować się do Panelu Klienta zenbox.

Następnie należy przejść do podstrony **Moje dane** znajdującej się w kategorii **Strefa klienta**:

 **Strefa Klienta**

[Moje dane](#)

[Moje usługi](#)

[Moje domeny](#)

[Korespondencja](#)

[Umowa RODO](#)

Kolejnym krokiem który należy wykonać jest przejście do podstrony **Zarządzanie autoryzowanymi kontaktami** i kliknąć w przycisk **Dodaj nowy kontakt**:



Moje dane

Zarządzaj autoryzowanymi kontaktami

Zmień hasło

Bezpieczeństwo

Po przejściu na podstronę należy uzupełnić pola w formularzu zgodnie z opisami, następnie zapisać wprowadzone dane klikając przycisk **Zapisz zmiany**:

Moje dane

Zarządzaj autoryzowanymi kontaktami

Zmień hasło

Bezpieczeństwo

Dodaj nowy kontakt

[Lista kontaktów](#)

Imię:

Nazwisko:

Firma:

E-mail:

Numer telefonu:

Adres:

Miasto:

Kod pocztowy:

Województwo:

Kraj: