

## Jak dodać osobę kontaktową?


Bartosz Gadzimski - 2019-02-26 - 0 komentarzy - W: Panel Klienta

Dodanie osoby kontaktowej to rozwiązanie, które może ułatwić Ci pracę, np. gdy posiadasz programistę lub osobę, która potrzebuje również dostępu do panelu, a Ty nie chcesz udostępniać swoich danych dostępowych.

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

Zaloguj się do [Panelu Klienta](#).

Przejdź do podstrony **Moje dane** znajdującej się w kategorii **Strefa klienta**:

 **Strefa Klienta**

[Moje dane](#)

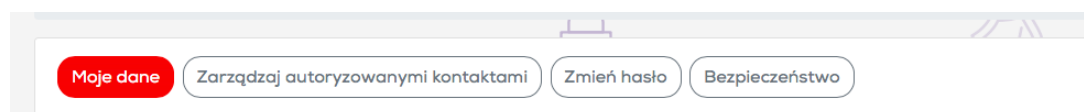
[Moje usługi](#)

[Moje domeny](#)

[Korespondencja](#)

[Umowa RODO](#)

Następnie przejdź do podstrony **Zarządzanie autoryzowanymi kontaktami** i kliknijw przycisk **Dodaj nowy kontakt**:



Po przejściu na podstronę uzupełnij pola w formularzu zgodnie z opisami, a następnie zapisz 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:

 512 345 678

Adres:

Miasto:

Kod pocztowy:

Województwo:

Kraj:

Poland

### Powiązane artykuły:

- [Przywracanie uprawnień plików i katalogów](#)
- [Co to jest autoryzowany adres email?](#)
- [Jak zmienić pytanie bezpieczeństwa?](#)
- [Jak zmienić hasło do panelu klienta?](#)
- [Usunięcie dodatkowego adresu email z autoryzowanych](#)
- [Autoryzacja dodatkowego adresu email](#)