

# Instrukcja rejestracji oraz dodawania użytkownika na Panelu Klienta Yawal

Warunkiem koniecznym do korzystania z konta na Panelu Klienta jest nawiązana współpraca biznesowa z firmą Yawal.

**Aby założyć Konto na Panelu Klienta, postępuj zgodnie z poniższymi krokami:**

## Krok 1: Wniosek o założenie Konta

Wejdź na stronę główną Panelu Klienta, dostępną pod adresem: <https://customer.yawal.com>.

Kliknij opcję "Zarejestruj się".

## Krok 2: Rejestracja Przedsiębiorcy

Zapoznaj się z Regulaminem i zaakceptuj go.

Podaj swój adres email i nadaj hasło.

Po prawidłowo wykonanej rejestracji, otrzymasz komunikat przesłany na podany adres email.

Jeśli jesteś Producentem:

Wypełnij Oświadczenie aktywacyjne, którego wzór znajdziesz w Załączniku nr 1 do Regulaminu (dostępny pod adresem: <https://customer.yawal.com/public/documents/regulamin-panelu-klienta.pdf>).

Wzór Oświadczenia Aktywacyjnego zostanie automatycznie przesłany na podany podczas rejestracji adres email.

Następnie, własnoręcznie podpisane Oświadczenie aktywacyjne (wymagany czytelny podpis) lub elektroniczny skan zgodny z zasadami reprezentacji podmiotu Przedsiębiorcy, wyślij na adres email: [cpanel@yawal.com](mailto:cpanel@yawal.com).

## Krok 3: Weryfikacja tożsamości Przedsiębiorcy

Po przesłaniu Oświadczenia aktywacyjnego, Przedsiębiorca zostanie poddany weryfikacji tożsamości zgodnie z procedurą obowiązującą w firmie Yawal.

## Krok 4: Aktywacja Konta

Po pomyślnej weryfikacji tożsamości, Konto zostanie aktywowane.

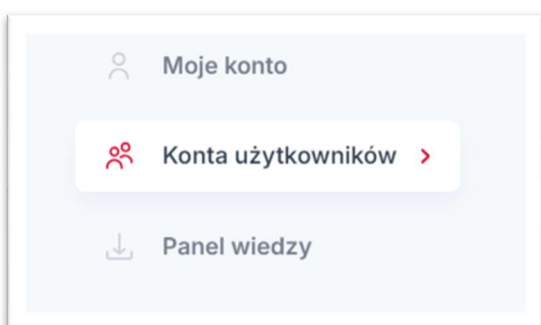
Aby dodać **Użytkownika** na Panelu Klienta, postępuj zgodnie z poniższymi krokami:

## Krok 1: Logowanie

Wejdź na stronę główną Panelu Klienta, dostępną pod adresem: <https://customer.yawal.com>.  
Kliknij opcję "Zaloguj się".

## Krok 2: Dodawanie użytkownika

- a. Po zalogowaniu na Panelu Klienta kliknij zakładkę „Konta Użytkowników”, a następnie przycisk „Dodaj”.



- b. Wyświetlą się pola, które należy uzupełnić danymi pracownika.

A screenshot of a web form titled 'Dane konta' (Account Data) with a tabbed interface. The 'Dane konta' tab is active, while 'Uprawnienia' (Permissions) is inactive. The form contains several input fields: 'Email' with a red asterisk, 'Imię' (First Name) with a red asterisk, 'Nazwisko' (Last Name) with a red asterisk, 'Hasło' (Password) with a red asterisk and an eye icon for toggling visibility, and 'Potwierdź hasło' (Confirm Password) with a red asterisk and an eye icon. Below the password fields is a note: 'Hasło musi mieć co najmniej 8 znaków, 1 dużą literę, 1 małą literę, 1 cyfrę i 1 znak specjalny.' At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'Aktywne' (Active) with a red asterisk, currently showing 'Tak' (Yes) and a downward arrow.

- c. Po uzupełnieniu danych klikamy przycisk „Zapisz”.  
I cieszymy się nowo dodanym użytkownikiem

## Uzupełnienie wymaganych dokumentów

Upewnij się, że wszystkie wymagane dokumenty zostały uzupełnione prawidłowo:

- Jeden wniosek oraz Oświadczenie aktywacyjne dla każdego konta zakładanego w Panelu Klienta,
- Oświadczenie aktywacyjne podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji firmy Przedsiębiorcy.

Konto, dla którego Klient nie uzupełni wymaganych dokumentów, zostaje trwale usunięte przez Administratora w terminie do 30 dni liczone od daty rejestracji.

Gratulacje! Teraz masz założone Konto na Panelu Klienta Yawal i możesz korzystać z dostępnych funkcji.

Jeśli masz jakiegokolwiek pytania lub potrzebujesz pomocy, skontaktuj się z naszym działem obsługi klienta pod adresem email: [bok@yawal.com](mailto:bok@yawal.com) lub telefonicznie pod numerem: +48 123 456 789.

Dziękujemy za zaufanie i życzymy owocnej współpracy z Yawal!