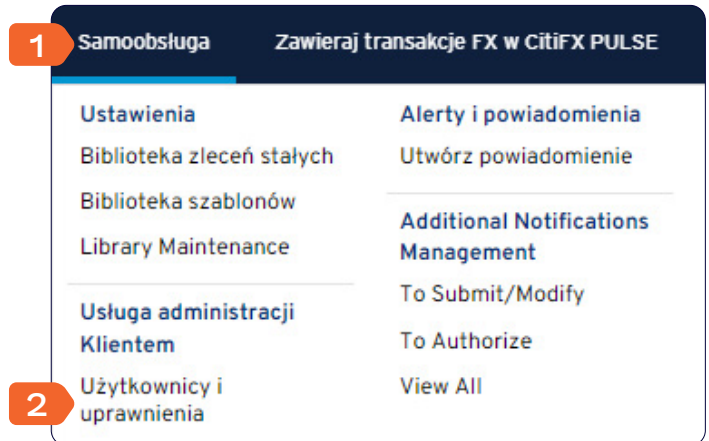


Aktywowanie nowego użytkownika

1. Z głównego Menu wybierz zakładkę **Samoobsługa**.

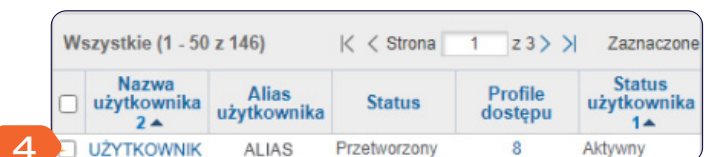


2. Następnie wybierz opcję **Użytkownicy i uprawnienia**.

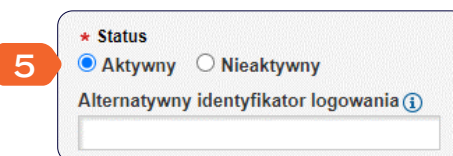
3. Kliknij w kafelek **Użytkownicy i uprawnienia** i przejdź płynnie przez opcję **Użytkownicy** do 3. kolumny i zakładki **Wszyscy użytkownicy**.



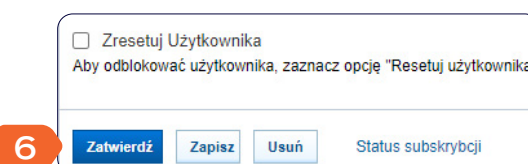
4. Wybierz użytkownika, klikając w jego imię i nazwisko.



5. W profilu użytkownika w sekcji numer 1 zmień status na **Aktywny**.



6. Kliknij **Zatwierdź**.



Po ukończeniu powyższych kroków inny administrator powinien autoryzować zmianę.

Autoryzowanie profilu użytkownika

1. Z głównego Menu wybierz zakładkę **Samoobsługa**.

2. Następnie wybierz opcję **Użytkownicy i uprawnienia**.

3. Kliknij w kafelek **Użytkownicy i uprawnienia** i przejdź płynnie przez zakładkę **Użytkownicy** do 3. kolumny i zakładki **Autoryzacja**.

4. Zaznacz pole wyboru obok Nazwa użytkownika.

5. Kliknij **Autoryzacja**.

