

Data: 07.12.2020

PROCES ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW O NADANIE UPRAWNIEŃ W SYSTEMACH PZPN

ADMINISTRATOR KLUBU

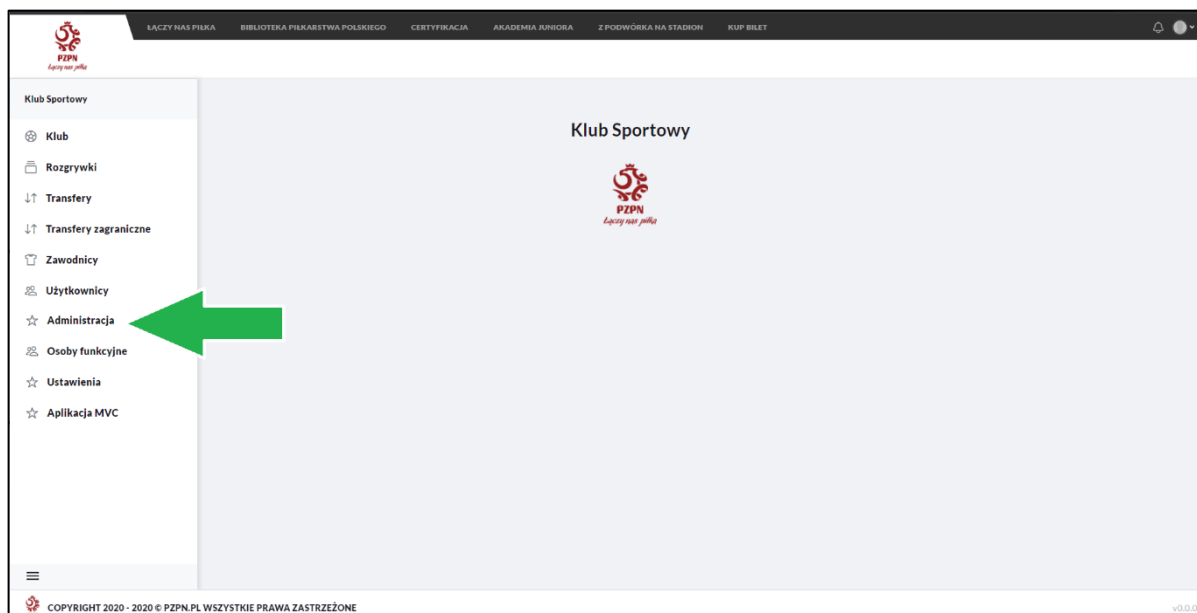


W wyniku audytu RODO oraz na mocy uchwały PZPN z dn. 25.06.2020 w zakresie dot. Regulaminu Systemu Extranet zostały wprowadzone zmiany mające na celu usprawnienie procesu nadawania i weryfikacji zakresu uprawnień do systemu i jego modułów.

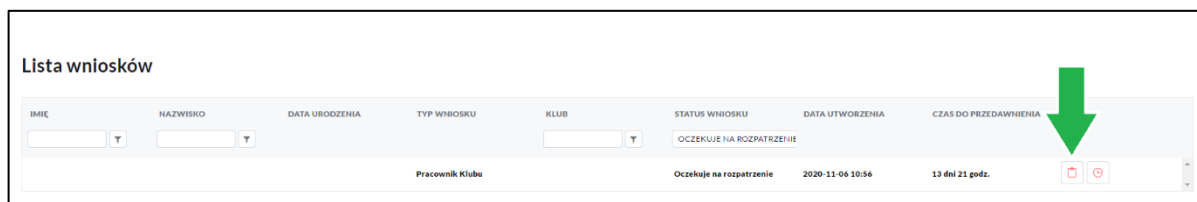
ADMINISTRATOR KLUBU – ROZPATRYWANIE WNIOSKÓW O NADANIE ROLI PRACOWNIKA KLUBU

Administrator Klubu po zalogowaniu do aplikacji Kluby24 (<https://kluby24.pzpn.pl>) ma możliwość rozpatrywania wniosków o nadanie uprawnień Pracownika Klubu.

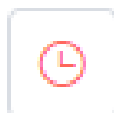
1. Po wybraniu swojego klubu należy wejść w zakładkę **Administracja** i **Lista Wniosków**. Na tej stronie będą dostępne wszystkie wnioski złożone przez użytkowników do tego klubu.



2. Na liście wniosków odnajdujemy odpowiedni wniosek i klikamy w Szczegóły.



- Szczegóły wniosku → wywołuje okno służące rozpatrywaniu wniosków o nadanie uprawnień



- Historia wniosku → pokazuje szczegółowo etapy na jakich znajdował się dany wniosek oraz informacje kto dokonywał jego aktualizacji

3. W Szczegółach wniosku dostępne są 3 rozwijalne sekcji

- Szczegóły -> zawierają szczegółowe informacje o osobie wnioskującej
- Załączniki -> zawiera plik z upoważnieniem do uzyskania uprawnień
- Uprawnienia -> lista aktualnie dostępnych uprawnień w systemie



The screenshot shows a dialog box titled "Szczegóły wniosku" with a close button in the top right corner. Below the title bar, there are three expandable sections: "Szczegóły", "Załączniki", and "Uprawnienia". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Anuluj" (Annull), "Odrzuć" (Reject), and "Zatwierdź" (Confirm).

4. **Nadawanie uprawnień Pracownikowi Klubu należy rozpocząć:**

- od sprawdzenia czy informacje zawarte w sekcji Szczegóły są poprawne.
 - Następnie Administrator zapoznaje z załączonym plikiem upoważnienia. Plik musi się zgadzać ze wzorem, musi być wypełniony oraz podpisany przez osoby upoważnione.
 - Dopiero po zapoznaniu się z upoważnieniem Administrator może zaznaczyć jakie uprawnienia powinny zostać nadane Pracownikowi Klubu. Nadane uprawnienia powinny być zgodne z listą uprawnień zaznaczonych w pliku upoważnienia, ale jeśli istnieją uzasadnione przyczyny to Administrator ma możliwość nadanie mniejszej ilości uprawnień.
 - Po zapoznaniu się z wnioskiem należy kliknąć Zatwierdź w dolnym rogu okna.
 - W tym momencie wniosek musi zaakceptować jeszcze Pracownik Klubu wnioskujący o uprawnienia w PZPN24. Po akceptacji uprawnienia zostaną nadane.
5. **Odrzucenie wniosku:** W przypadku, gdy wniosek o uprawnienia nie spełnia odpowiednich wymogów to istnieje możliwość jego odrzucenia. Po kliknięciu Odrzuć pojawi się okno, w którym należy wpisać powód odrzucenia wniosku.
- Im dokładniejszy powód tym łatwiej będzie poprawić ewentualne niedociągnięcia osobie składającej wniosek.

- Treść powodu zostanie wklejona do szablonu maila, który zostanie automatycznie wysłany do wnioskującego.

✕

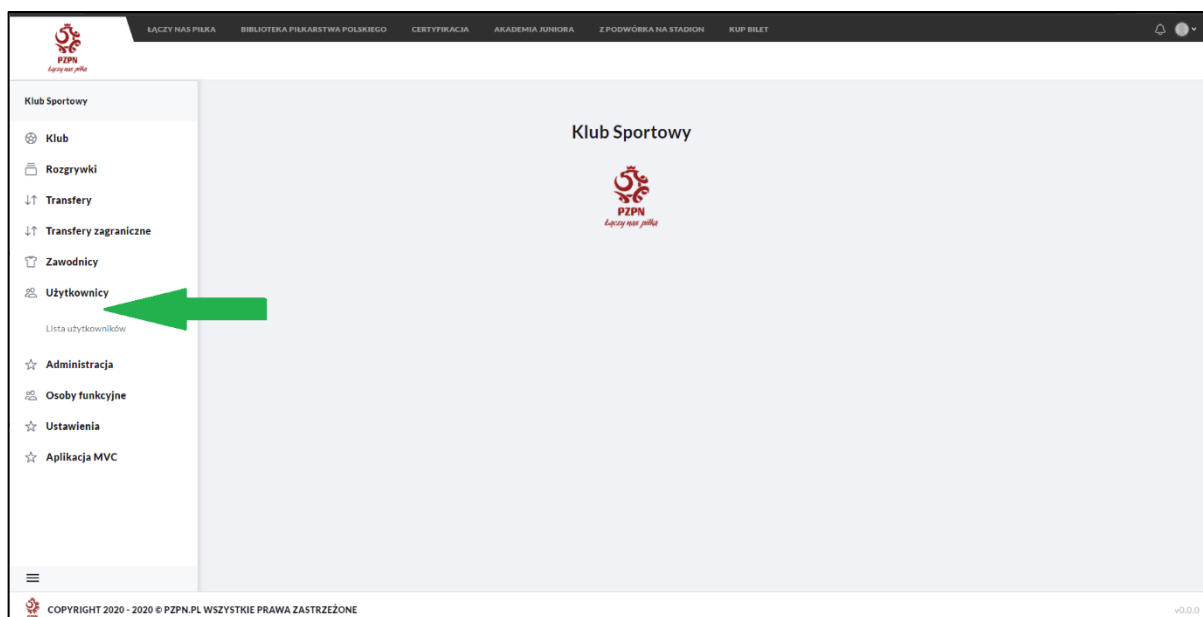
Czy na pewno chcesz wykonać operację?

Tutaj wpisz powód odrzucenia, zostanie wklejony do szablonu maila i wysłany po odrzuceniu wniosku.







nie

tak

6. Administrator Klubu ma możliwość przeglądania listy użytkowników aktualnie zatwierdzonych w tym klubie. Jest to możliwe w zakładce Użytkownicy / Lista użytkowników.



Ta lista umożliwia przejrzanie szczegółów użytkownika oraz listę nadanych uprawnień.

Lista użytkowników						
NAZWISKO	IMIĘ	DATA URODZENIA	ROLA	AKTYWNY OD	AKTYWNY DO	AKCJE
<input type="text"/>	<input type="text"/>		Pracownik	2020-11-05	2021-11-06	 
			Administrator	2020-11-06	2021-12-31	 
			Administrator	2020-11-06	2021-12-31	 



- Szczegóły użytkownika → w tym miejscu można przejrzeć informacje o użytkowniku oraz listę nadanych uprawnień.



- Usuń użytkownika → Usuwanie użytkownika. Ta funkcja umożliwia usuwanie Pracownika Klubowego z Klubu w przypadku, gdy zakończy współpracę.

W tym miejscu można sprawdzić m.in. od kiedy do kiedy dany użytkownik ma aktywne uprawnienia do modułu klubu.

Usuwanie z klubu:

Dodatkowo przy użyciu ikonki kosza można usunąć osobę, która już nie współpracuje z Klubem. Kliknięcie w kosz włączy okno, w którym należy podać powód usunięcia użytkownika.

Wpisany powód zostanie wstawiony w szablonu maila i wysłany do usuwanego użytkownika i wszystkich aktywnych administratorów.

Administrator może bez przeszkód usunąć dowolnego Pracownika z systemu. Taki użytkownik automatycznie traci dostęp do klubu w ramach aplikacji Kluby24.

Natomiast usuwanie Administratora przez możliwe tylko poprzez kontakt z Administratorem Głównym w odpowiednim Wojewódzkim Związkiem Piłki Nożnej.

Czy na pewno chcesz wykonać operację?

Tutaj wpisz powód odrzucenia, zostanie wklejony do szablonu maila i wysłany po odrzuceniu wniosku.