

Instrukcja składania wniosku o nadanie uprawnień Administratora w systemie EXTRANET

- Logowanie do systemu PZPN24**
 - Wejść na stronę: <https://pzpn24.pzpn.pl/>.
 - Zaloguj się na swoje konto.
- Składanie wniosku o nadanie uprawnień**
 - Po zalogowaniu, w lewej kolumnie wybierz opcję **Szczegóły** przy funkcji **Administrator Klubowy**.
 - W środkowej kolumnie kliknij przycisk **Złóż wniosek o nadanie uprawnień**.
 - Wyszukaj swój klub, korzystając z numeru REGON lub nazwy.
 - Po odnalezieniu klubu kliknij przycisk **Pobierz Wniosek**.
- Uzupełnienie i przesłanie wniosku**
 - Wydrukuj pobrany wniosek, uzupełnij wymagane dane, a następnie zeskanuj dokument.
 - W systemie, w sekcji dotyczącej uprawnień, kliknij **Załącz plik** przy polu **Upoważnienie**, aby dodać skan wypełnionego wniosku.
 - Kliknij przycisk **Wyślij wniosek**, aby przesłać dokument.
- Oczekiwanie na akceptację**
 - Wniosek zostanie przesłany do Małopolskiego Związku Piłki Nożnej (MZPN).
 - Po akceptacji wniosku otrzymasz powiadomienie drogą mailową.
- Akceptacja uprawnień w systemie**
 - Po otrzymaniu informacji o akceptacji, zaloguj się ponownie na swoje konto w systemie PZPN24.
 - W sekcji **Szczegóły** przy funkcji **Administrator Klubowy** zaakceptuj nadane uprawnienia.
- Logowanie do systemu Extranet**
 - Po zaakceptowaniu uprawnień, możesz zalogować się do systemu Extranet: <https://kluby24.pzpn.pl/>.

Instrukcja składania wniosku o nadanie uprawnień Pracownika Klubowego w systemie EXTRANET

- Logowanie do systemu PZPN24**
 - Zaloguj się na swoje konto na stronie <https://pzpn24.pzpn.pl/>.
- Dodanie funkcji Pracownika Klubowego**
 - Jeśli wcześniej posiadałeś dostęp do EXTRANET jako Pracownik Klubowy, kliknij w **Szczegóły** w lewej kolumnie przy funkcji **Pracownik Klubowy**.
 - Jeśli nie miałeś dostępu, kliknij przycisk **Nowa funkcja (+)** i dodaj funkcję **Pracownik Klubowy**.
- Składanie wniosku o nadanie uprawnień**
 - W środkowej kolumnie kliknij przycisk **Złóż wniosek o nadanie uprawnień**.
 - Wyszukaj swój klub, korzystając z numeru REGON lub nazwy.
 - Po odnalezieniu klubu kliknij przycisk **Pobierz Wniosek**.
- Uzupełnienie i przesłanie wniosku**
 - Wydrukuj pobrany wniosek, uzupełnij wymagane dane, a następnie zeskanuj dokument.
 - W systemie, w sekcji dotyczącej uprawnień, kliknij **Załącz plik** przy polu **Upoważnienie**, aby dodać skan wypełnionego wniosku.
 - Kliknij przycisk **Wyślij wniosek**, aby przesłać dokument.
- Działania Administratora Klubowego**
 - Administrator Klubowy loguje się do systemu EXTRANET.
 - Wchodzi w zakładkę **Administracja** → **Wnioski o nadanie uprawnień**.
 - Wyszukuje właściwy wniosek i wchodzi w jego szczegóły, klikając odpowiednią ikonę przy wniosku.
 - Pobiera załączony wniosek i dokonuje akceptacji lub odrzucenia.
- Akceptacja uprawnień przez Pracownika Klubowego**
 - Po akceptacji wniosku przez Administratora Klubowego, zaloguj się ponownie na swoje konto w systemie PZPN24.
 - W sekcji **Szczegóły** przy funkcji **Pracownik Klubowy** kliknij opcję **Akceptuj** przy swoim wniosku.
 - Od tej chwili masz dostęp do systemu EXTRANET.
- Nadanie odpowiednich uprawnień przez Administratora Klubowego**
 - Administrator Klubowy w systemie EXTRANET wchodzi w zakładkę **Użytkownicy** → **Lista użytkowników**.
 - Nadaje odpowiednie uprawnienia Pracownikowi Klubowemu, zgodnie z potrzebami klubu.