



Polski Związek Łowiecki / Polish Hunting Association des Chasseurs Polonais

Projekt: Budowa i wdrożenie Systemu informatycznego Kół Łowieckich Polskiego Związku Łowieckiego 2.0

Podręcznik Użytkownika PZŁ KŁ 2.0

Moduł administracja



Spis treści

1. Moduł administracja.....	3
1.1 Jak uzyskać dostęp do systemu PZŁ KŁ 2.0?.....	4
1.2 Akceptacja lub odrzucenie wniosku o dostęp do systemu.....	5
1.3 Wnioski o role w kole?.....	8
1.4 Akceptacja lub odrzucenie wniosku o role w kole.....	9
1.5 Obsługa ról użytkowników systemu.....	10
1.5.1 Jak nadać uprawnienia użytkownikom?.....	11
1.5.2 Jak wygenerować nowe hasło dla użytkownika?.....	12
1.5.3 Jak usunąć użytkownika?.....	13
1.5.4 Jak nadać role Administratora lub Kierownika OHZ OHZ ZG?.....	14
1.6 Zdalna pomoc.....	15
1.6.1 Zgłoszenie potrzeby pomocy zdalnej.....	15
1.6.2 Jak udzielić zdalnej pomocy użytkownikom systemu?.....	16
1.7 Rejestr zmian danych w systemie PZŁ KŁ 2.0.....	18

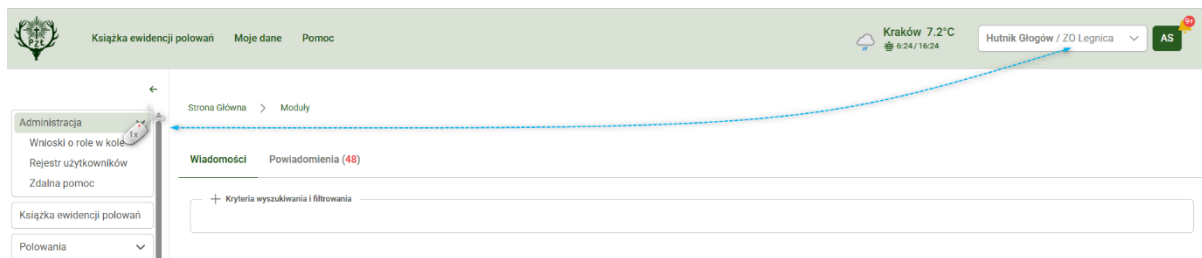


1. Moduł administracja

Moduł Administracja odpowiada za kompleksowe zarządzanie użytkownikami systemu oraz kontrolę uprawnień na różnych poziomach organizacyjnych. Umożliwia rejestrację i obsługę kont użytkowników, nadawanie ról, udzielanie zdalnej pomocy technicznej, a także monitorowanie zmian danych w systemie. Dzięki zróżnicowanym funkcjom dostępnym dla administratorów Kół Łowieckich, Zarządów Okręgowych i administratorów centralnych, moduł zapewnia sprawne i bezpieczne funkcjonowanie całego systemu.

Zakres funkcjonalny Modułu administracja:

- **Rejestr użytkowników**
Funkcjonalność dostępna dla wszystkich administratorów, niezależnie od poziomu organizacyjnego. Lista użytkowników jest ograniczona do jednostki, którą administrator zarządza, co pozwala zarządzać kontami danej jednostki.
- **Zdalna pomoc**
Narzędzie umożliwiające udzielanie wsparcia technicznego użytkownikom systemu. Funkcja ta jest dostępna dla wszystkich administratorów. Dostęp do kont użytkowników w ramach tej funkcji jest jednak ograniczony zakresem uprawnień danego administratora.
- **Wnioski o role w kole**
Funkcjonalność dostępna wyłącznie dla administratorów na poziomie Koła Łowieckiego (KŁ). Umożliwia obsługę i zarządzanie wnioskami dotyczącymi nadawania ról użytkownikom w obrębie konkretnego koła.
- **Rejestr wniosków o dostęp**
Narzędzie umożliwiające administratorom Zarządu Okręgowego (ZO) rozpatrywanie wniosków użytkowników o dostęp do systemu.
- **Rejestr zmian danych**
Narzędzie umożliwiające administratorom centralnym monitorować zmiany danych w systemie.



Lista opcji w menu Administracja zależy od poziomu uprawnień administratora.



1.1 Jak uzyskać dostęp do systemu PZŁ KŁ 2.0?

Jeśli chcesz uzyskać dostęp do Systemu PZŁ KŁ 2.0 wykonaj kroki:

1. Otwórz stronę główną systemu PZŁ KŁ 2.0.
2. **Kliknij przycisk Wniosek o dostęp** znajdujący się w nagłówku strony głównej systemu.
3. System wyświetli **formularz wniosku o nadanie uprawnień do PZŁ KŁ 2.0 - uzupełnij wymagane dane.**
4. Następnie **zaakceptuj warunki systemu** tj. klauzula oraz oświadczenie, po czym **kliknij przycisk Wyślij.**
5. System wyświetli komunikat potwierdzający przesłanie wniosku. Wniosek trafi do Administratorów ZO do weryfikacji. Jeśli Administrator ZO go zatwierdzi, system utworzy Ci konto i otrzymasz maila z potwierdzeniem, loginem oraz linkiem do ustawienia hasła. Jeśli wniosek zostanie odrzucony (po podaniu powodu przez administratora), otrzymasz powiadomienie e-mail.

Zaloguj się Wniosek o dostęp

Wniosek o nadanie uprawnień do PZŁ KŁ 2.0

Strona Główna > Wniosek o nadanie uprawnień do PZŁ KŁ 2.0

Imię *	Nazwisko *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefon *	Email *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numer legitymacji PZŁ *	
<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Myśliwy niestowarzyszony	
Zarząd okręgowy *	
<input type="text"/>	

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 17 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przekazanych w formularzu jest Polski Związek Łowiecki z siedzibą w Warszawie przy ul. Nowy Świat 35 (dalej „Administrator” lub „PZŁ”); 2. Administratorem można skontaktować się pisząc na wskazany wyżej adres;
2. Administrator wyraża zgodę na przetwarzanie danych, z którym można się skontaktować pisząc na adres e-mail: ochronadanych@pzol.pl lub pod adresem pocztowym: ul. Nowy Świat 35, 00-029 Warszawa. Z inspektorem ochrony danych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych;
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest weryfikacja Pani/Pana danych w celu nadania Pani/Panu uprawnień w systemie informatycznym „PZŁ KŁ 2.0”. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest realizacja umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną - udostępnienie aplikacji „PZŁ KŁ 2.0”, której stroną jest osoba, której dane dotyczą (podstawa art. 6 ust. 1 lit. b) RODO);
4. Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy. Podanie tych danych następuje dobrowolnie, a ich niepodanie uniemożliwi zawarcie umowy i skorzystanie z aplikacji;
5. Pani/Pana dane osobowe, będą przetwarzane przez czas trwania umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną;
6. Administrator przekazuje Pani/Pana dane następującym odbiorcom/kategoriom odbiorców, dostawcom usług informatycznych, urzędowi administracji publicznej;
7. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do odbiorców spoza Unii Europejskiej (zawisła trzeciego) ani do organizacji międzynarodowych;
8. Zgodnie z RODO przysługują Pani/Panu:
a. prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii;
b. prawo do sprostowania (poprawienia) danych;
c. prawo do usunięcia danych;
d. prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
e. prawo do przeniesienia danych;
- f. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli usza Pani/Panu, że przetwarzanie przez PZŁ, Pani/Pana danych narusza przepisy prawa; 2. przez opisanych wyżej w lit. a) do d) można skontaktować poprzez kontakt e-mailowy pod adresem: ochronadanych@pzol.pl lub pisząc na adres PZŁ;
9. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe PZŁ nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a) oświadczam, że zobowiązuje się do zachowania w poufności danych i sposobów zabezpieczeń danych, do których mam lub będę miał/a) dostęp w związku z uzyskaniem uprawnień w systemie informatycznym „PZŁ KŁ 2.0”.

W przypadku pełnienia funkcji w Kole łowieckim zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, a także zgodnie z przyjętymi w Kole łowieckim politykami, procedurami i innymi dokumentami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Wyślij

Polski Związek Łowiecki
ul. Nowy Świat 35 tel. 22 55 65 500
00-029 Warszawa e-mail: pzolow@pzolow.pl



1.2 Akceptacja lub odrzucenie wniosku o dostęp do systemu

Aby zaakceptować lub odrzucić wniosek o udzielenie dostępu wykonaj kroki:

1. Po otrzymaniu powiadomienia systemowego o zgłoszeniu o dostęp, **przejdź do menu Administracja i wybierz pozycję Rejestr wniosków o dostęp.**

Wiadomości (2) Powiadomienia (327)

+ Kryteria wyszukiwania i filtrowania

Lp.	Temat	Treść	Nadawca	Data utworzenia	Typ	Status
1	Zgłoszenie o dostęp do systemu PZŁ KL 2.0	Zgłoszono nowy wniosek o dostęp do systemu w ZO Wrocław. Prosimy o jego weryfikację i zatwierdzenie.	System	2025-10-28 09:34		Przeczytane
2	Szkody: Nowe zgłoszenie szkody łowieckiej	Dnia 28.10.2025 otrzymano zgłoszenie szkody łowieckiej nr 65182. Wstępne szacowanie powinno zostać przeprowadzone do dni...	System	2025-10-28 09:11		Nieprzeczytane
3	Szkody: Nowe zgłoszenie szkody łowieckiej	Dnia 28.10.2025 otrzymano zgłoszenie szkody łowieckiej nr 65181. Wstępne szacowanie powinno zostać przeprowadzone do dni...	System	2025-10-28 09:11		Nieprzeczytane

2. W widoku **Rejestr wniosków** znajdują się wszystkie zgłoszone wnioski o dostęp opisane statusem:
 - a. **Oczekuje na rozparzenie** – status dla nowych wniosków wymagających obsługi.
 - b. **Rozpatrzone negatywnie.**
 - c. **Rozpatrzone pozytywnie.**

Moje dane Pomoc

Kraków 8.2°C
6:24 / 16:24 ZO Wrocław / ZG-PZŁ AK

Strona Główna > Moduły > Administracja > Rejestr wniosków

+ Kryteria wyszukiwania i filtrowania

Lp.	Imię	Nazwisko	Numer legitymacji	Numer telefonu	E-mail	Mysliwy niestowarzyszony	Data zgłoszenia	Status
1						✘	2025-10-28	Rozpatrzone negatywnie
2						✘	2025-10-09	Rozpatrzone pozytywnie
3						✘	2025-10-07	Oczekuje na rozparzenie
4						✔	2025-07-22	Rozpatrzone pozytywnie

<< < 1-4 z 4 > >> 10

3. Kliknij wniosek oznaczony statusem **Oczekuje na rozparzenie**
4. **System wyszuka osobę składającą wniosek w bazie PZŁ i wyświetli formularz z porównaniem danych na wniosku i w bazie PZŁ.**
5. W zależności od tego, czy konto Wnioskującego istnieje w systemie oraz czy jest aktywne, dostępne będą odpowiednie opcje:
 - a. **Zatwierdź wniosek** – dostępny, jeśli konto Wnioskującego nie istnieje w systemie PZŁ KL 2.0
 - b. **Odrzuć wniosek** – dostępny zawsze.



Wnioskujący: [imię] [nazwisko] ×

Dane na wniosku	Dane w systemie PZŁ
Imię: [imię]	Imię: [imię]
Nazwisko: [nazwisko]	Nazwisko: [nazwisko]
Numer legitymacji: [numer]	Numer legitymacji: [numer]
Telefon komórkowy: [telefon]	Telefon komórkowy: [telefon]
E-mail: [e-mail]	E-mail: [e-mail]
Myśliwy niestowarzyszony: ✘	Konto istnieje: ✔
Data wniosku: 2025-10-07	Konto aktywne: ✔
Status: Oczekuje na rozpatrzenie	

Odrzuć wniosek

Wnioskujący: [imię] [nazwisko] ×

Dane na wniosku	Dane w systemie PZŁ
Imię: [imię]	Imię: [imię]
Nazwisko: [nazwisko]	Nazwisko: [nazwisko]
Numer legitymacji: [numer]	Numer legitymacji: [numer]
Telefon komórkowy: [telefon]	Telefon komórkowy: [telefon]
E-mail: [e-mail]	E-mail: [e-mail]
Myśliwy niestowarzyszony: ✘	Konto istnieje: ✔
Data wniosku: 2025-10-29	Konto aktywne: ✘
Status: Oczekuje na rozpatrzenie	

Odrzuć wniosek

Wnioskujący: [imię] [nazwisko] ×

Dane na wniosku	Dane w systemie PZŁ
Imię: [imię]	Imię: [imię]
Nazwisko: [nazwisko]	Nazwisko: [nazwisko]
Numer legitymacji: [numer]	Numer legitymacji: [numer]
Telefon komórkowy: [telefon]	Telefon komórkowy: [telefon]
E-mail: [e-mail]	E-mail: [e-mail]
Myśliwy niestowarzyszony: ✘	Konto istnieje: ✘
Data wniosku: 2025-10-28	Konto aktywne: ✘
Status: Oczekuje na rozpatrzenie	

Odrzuć wniosek **Zatwierdź wniosek**

6. W przypadku odrzucenia wniosku np.: ze względu istnienia konta w systemie, powód odrzucenia jest proponowany przez system. Administrator może zmienić jego treść. Po kliknięciu Wyślij wiadomość email zostanie wysłana do Wnioskującego.

Odrzucenie wniosku [imię] [nazwisko] ×

Powód odrzucenia

Posiadasz już konto w systemie - Twój login to [login]

Wyślij



7. W przypadku zatwierdzenia wniosku **Wnioskujący otrzyma wiadomość e-mail z informacją o utworzeniu konta, danymi do logowania (loginem) oraz linkiem do ustawienia hasła.**
8. Kliknij link **Ustaw hasło** zawarty w wiadomości e-mail.

Darz Bór [redacted]

Twoje konto w systemie zostało pomyślnie utworzone.

Login: [redacted]

Aby ustawić hasło do konta, kliknij w poniższy link:

[Ustaw hasło](#)

Po zalogowaniu się do systemu, złóż wniosek o dostęp do koła łowieckiego, do którego chcesz należeć.

W razie pytań skontaktuj się z administratorem systemu.

Polski Związek Łowiecki
Nowy Świat 35
00-029 Warszawa

[Kontakt](#)

9. Zostanie wyświetlona strona **Resetowanie hasła**, na której należy wprowadzić i potwierdzić nowe hasło, a następnie kliknąć przycisk **Zmień hasło**.

Resetowanie hasła

[Redacted password field]

Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

Zmień hasło

[Logowanie](#) [Strona główna](#)

10. Po pomyślnym ustawieniu hasła możesz zalogować się do systemu i przejść do kolejnego etapu – **złożenia wniosku o nadanie roli w kole**.



1.3 Wnioski o role w kole?

Uzyskanie roli w kole jest 4 etapowe:

- Złożenie wniosku o dostęp do systemu PZŁ Kł 2.0 – Myśliwy ([Rozdział 1.1](#))
- Akceptacja wniosku o udzielenie dostępu – Administrator ZO ([Rozdział 1.2](#))
- Złożenie wniosku o role w kole – Myśliwy
- Akceptacja wniosku o rolę w kole – Administrator Kł ([Rozdział 1.4](#))

Pierwsze 2 etapy są wymagane tylko wtedy, jeśli Myśliwy nie posiada konta w systemie PZŁ Kł 2.0

Aby złożyć wniosek o rolę w kole wykonaj kroki:

1. Kliknij pozycję **Wnioski o role w kole** znajdujący się w menu systemu.

The screenshot shows the user interface of the PZŁ system. On the left, a sidebar menu is visible with the item 'Wnioski o role w kole' highlighted. The main content area displays a newsletter with three articles. The first article is titled 'Potrzebujesz pomocy? Skorzystaj z funkcji Zdalna pomoc!' and discusses remote assistance. The second article is 'Aktualizacja systemu 24.X.2025' and mentions system updates. The third article is 'Nowy system dla kół łowieckich PZŁ Kł 2.0' and describes the new system. The footer contains contact information for the Polish Hunting Association, including the address, phone number, and email.

2. **Wypełnij formularz**, wskazując **Zarząd okręgowy** oraz **koło** do którego składasz wniosek, oraz **role**, o którą się ubiegasz (możesz wybrać kilka). Zatwierdź wniosek **klikając przycisk** **Wyślij**.

3. Wniosek zostanie przesłany do Administratorów Kł, którzy go rozpatrzą. O decyzji zostaniesz poinformowany poprzez wiadomości e-mail.

Wniosek o role w kole ×

Zarząd okręgowy*

Jednostka*

Role*



1.4 Akceptacja lub odrzucenie wniosku o rolę w kole

Aby zaakceptować lub odrzucić wniosek o rolę w kole Administrator Koła wykonuje kroki:

- Po otrzymaniu powiadomienia systemowego o wniosku o rolę, **przejdź do menu Administracja i wybierz pozycję Rejestr wniosków o dostęp.**

The screenshot shows the user interface of the system. At the top, there is a navigation bar with 'Książka ewidencji polowań', 'Moje dane', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Wiadomości' and 'Powiadomienia (177)'. A notification is displayed with the following details:

- Temat: Zgłoszenie o dostęp do systemu PZŁ Kl. 2.0
- Treść: Zgłoszono nowy wniosek o nadanie roli w systemie. Prosimy o jego weryfikację i zatwierdzenie.
- Nadawca: System
- Data utworzenia: 2025-10-29 06:36
- Status: Nieprzezytane

A red arrow points from the notification to the 'Administracja' menu, and a blue arrow points from the notification to the 'Rejestr wniosków o rolę w kole' option in the 'Administracja' dropdown.

- W widoku rejestr wniosków znajdują się wszystkie zgłoszone wnioski o rolę w kole opisane statusem:
 - Oczekuje na rozpatrzenie – status dla nowych wniosków wymagających obsługi.
 - Rozpatrzone negatywnie.
 - Rozpatrzone pozytywnie.

The screenshot shows the 'Rejestr wniosków o rolę w kole' view. The table displays the following data:

Lp.	Imię	Nazwisko	Numer legitymacji	Numer telefonu	E-mail	Rola	Data zgłoszenia	Status
1	Jan					Myśliwy	2025-10-29	Rozpatrzone pozytywnie
2	Grzegorz					Myśliwy	2025-10-29	Oczekuje na rozpatrzenie
3	Lukasz					Strzałnik Łowiecki, Myśliwy	2025-10-29	Oczekuje na rozpatrzenie
4	Tomasz Sławomir					Myśliwy, Strzałnik Łowiecki	2025-10-29	Rozpatrzone negatywnie

- Kliknij w przycisk **Oczekuje na rozpatrzenie**, a następnie odrzuć lub zatwierdź wniosek.
- Możesz zmienić rolę jakiego wnioskującego. Myśliwy otrzyma rolę w kole.
 - Aby nadać inną rolę **wyberz ją z listy Role**.
 - Aby odebrać rolę, **odznacz ją na liście Role** lub kliknij ikonę przy nazwie roli.

The form is titled 'Wniosek 87'. It contains the following fields:

- Imię: [input field]
- Nazwisko: [input field]
- Telefon: [input field]
- E-mail: [input field]
- Numer legitymacji: [input field]
- Role*: [dropdown menu with 'Myśliwy' selected]

At the bottom right, there are two buttons: 'Odrzuć' (red) and 'Zatwierdź' (green).



1.5 Obsługa ról użytkowników systemu

W celu nadania roli użytkownikowi wykonaj następujące kroki:

1. Z menu **wyberz** pozycję **Administracja**, następnie **kliknij** pozycję **Rejestr użytkowników**.
2. System wyświetli widok rejestru użytkowników jednostki, w której jesteś aktualnie zalogowany.
3. Po najechaniu myszką na rekord w rejestrze pojawi się lista ról użytkownika.

Lp.	Numer legitymacji	Imię	Nazwisko	E-mail	Telefon	Login	Status
11							Aktywny
12							Aktywny
13							Aktywny
14							Aktywny
15							Aktywny

4. **Kliknij użytkownika**, któremu chcesz nadać uprawnień. W zależności od uprawnień, administrator może wykonać czynności takie jak:
 - nadawać uprawnienia użytkownikom,
 - usuwać konta użytkowników,
 - blokować i odblokowywać konta użytkowników,
 - zmieniać hasła użytkowników,
 - nadać rolę zarządcze w jednostce: **Administradora lub Kierownika OHZ i OHZ ZG:**

Użytkownik - [Nazwa] **Aktywny** ×

Imię Nazwisko

Email Telefon

Numer legitymacji Login

Jednostki

Role

Usuń użytkownika **Zablokuj użytkownika** **Wygeneruj nowe hasło** **Nadaj rolę administratora** **Zaktualizuj rolę**




Wszyscy Administratorzy (ZO, ZG oraz KŁ) posiadają dostęp do pełnego zakresu funkcji systemu, z wyłączeniem **Administradora KŁ, który nie ma uprawnień do blokowania i odblokowywania użytkowników.**



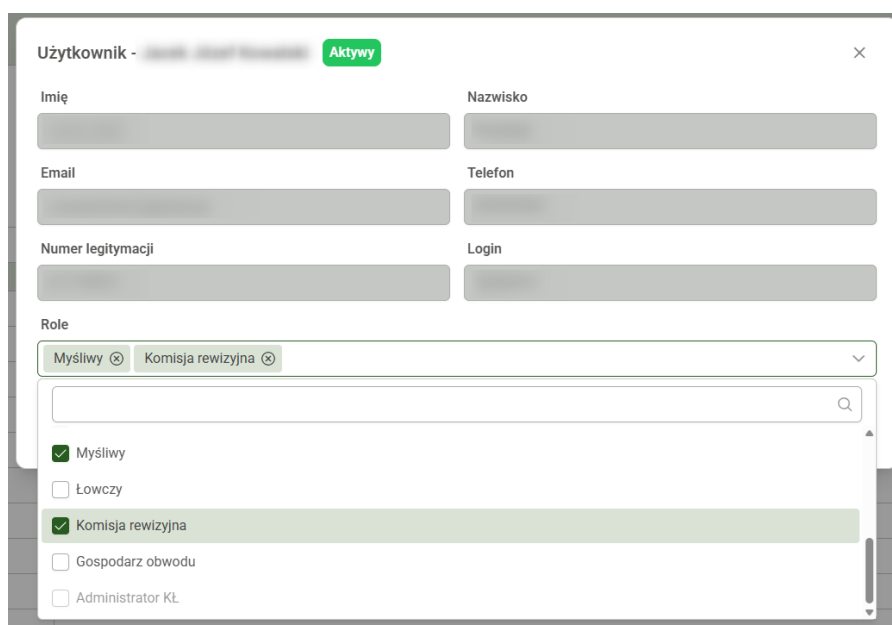
1.5.1 Jak nadać uprawnienia użytkownikom?

Aby nadać role użytkownikom wykonaj kroki:

1. Przejdź do profilu użytkownika i **rozwiń listę Role**.
2. Aby nadać wybierz rolę z listy.
3. Aby odebrać rolę, odznacz ją na liście lub kliknij ikonę  przy nazwie roli.



Nieaktywne role na liście oznaczają, że nie masz uprawnień do nadania tej roli.





Użytkownik - **Aktywny**

Imię: _____ Nazwisko: _____

Email: _____ Telefon: _____

Numer legitymacji: _____ Login: _____

Role

Mysliwy  Komisja rewizyjna 

Mysliwy

Łowczy

Komisja rewizyjna

Gospodarz obwodu

Administrator KŁ

4. Zapisz konfigurację roli użytkownika przyciskiem

Zaktualizuj rolę



1.5.2 Jak wygenerować nowe hasło dla użytkownika?

Aby zresetować hasło użytkownikowi wykonaj kroki:

1. Przejdź do profilu użytkownika i kliknij przycisk **Wygeneruj nowe hasło**, a następnie potwierdź czynność przyciskiem **Tak**.

Użytkownik - [imię] [nazwisko] **Aktywy** ×

Imię Nazwisko

Email Telefon

Numer legitymacji Login

Role
Myśliwy ⊗ ▾

Usuń użytkownika **Wygeneruj nowe hasło** **Zaktualizuj rolę**

2. System wyświetli okienko z nowym hasłem dla użytkownika - przekaz go użytkownikowi.

Użytkownik - [imię] [nazwisko] **Aktywy**

Nowe hasło: J04n)fl.8 📄



1.5.3 Jak usunąć użytkownika?

Aby usunąć użytkownika wykonaj kroki:

1. Przejdź do profilu użytkownika i kliknij przycisk

Usuń użytkownika

2. System wyświetli okno potwierdzenia czynności, w celu usunięcia użytkownika kliknij przycisk **Tak**.

Usuń użytkownika z systemu PZŁ 2.0

Czy chcesz usunąć użytkownika z systemu PZŁ Kł. 2.0?

Nie

Tak

3. Konto zostanie usunięte i użytkownik traci dostęp do systemu PZŁ Kł. 2.0.



Użytkownicy o statusie „**Usunięty**” muszą ponownie złożyć **wniosek o nadanie dostępu do systemu**, jeśli chcą uzyskać ponowny dostęp. **Administrator systemu** nie ma możliwości **przywrócenia** konta użytkownika ze statusem „Usunięty” ani wykonywania **żadnych innych operacji** na takim koncie.



1.5.4 Jak nadać rolę Administratora lub Kierownika OHZ OHZ ZG?

Aby nadać rolę użytkownikom wykonaj kroki:

1. Przejdź do profilu użytkownika i kliknij przycisk

Nadaj rolę administratora

Użytkownik - [imię] **Aktywny** ×

Imię	Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Telefon
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numer legitymacji	Login
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jednostki	
<input type="text"/>	
Role	
<input type="text"/>	

Usuń użytkownika **Zablokuj użytkownika** **Wygeneruj nowe hasło** **Nadaj rolę administratora**

2. Wybierz rolę oraz jednostkę organizacyjną, w której użytkownik będzie pełnił tę rolę, a następnie kliknij **Przypisz**.

Nadaj rolę administratora - [imię] ×

Rola

Administrator ZO

Zarząd Okręgowy

Białystok

Anuluj **Przypisz**

Nadaj rolę administratora - [imię] ×

Rola

Administrator KŁ

Zarząd Okręgowy

Biała Podlaska

Jednostka

Koło Łowieckie nr 10 "Borki"

Anuluj **Przypisz**



Lista ról i jednostek zależy od roli oraz poziomu jednostki na którą jesteś obecnie zalogowany.



1.6 Zdalna pomoc

1.6.1 Zgłoszenie potrzeby pomocy zdalnej

Jeśli potrzebujesz pomocy w użytkowaniu systemu wykonaj następujące kroki:

1. Z górnego paska strony kliknij ikonę z inicjałami, a następnie kliknij w pozycję **Zdalna pomoc**.

The screenshot shows the top navigation bar of the PZŁ system. On the right side, there is a user profile dropdown menu. The user is identified as Sylwia Zajac from the 'Diana' unit in Wrocław. The menu includes options for 'Mysliwy' and 'Skarbnik'. The 'Zdalna pomoc' option is highlighted with a green box and a mouse cursor. Other menu items include 'Zalogowany', 'Jednostka', 'ZO', 'Role w systemie', and 'Wyloguj się'.

2. System wyświetli okienko pomocy z aktualnym kodem. Możesz **wygenerować nowy kod** lub go **dezaktywować**.

3. Kliknij przycisk **Wygeneruj nowy kod**, system wyświetli okienko potwierdzenia czynności, kliknij przycisk **Tak**.

4. System wyświetli okno **Pomoc zdalna** a w nim **Aktywny kod pomocy zdalnej**.

The dialog box titled 'Pomoc zdalna' displays an active help code: 'Aktywny kod: 2555'. Below the code, there are two buttons: a red 'Dezaktywuj kod' button and a green 'Wygeneruj nowy kod' button.

5. Skontaktuj się telefonicznie z Administratorem swojej jednostki (np. z Koła Łowieckiego, ZO lub ZG) i **przełącz mu kod pomocy zdalnej**.

6. W celu anulowania lub zakończenia pomocy kliknij przycisk **Dezaktywuj kod**.

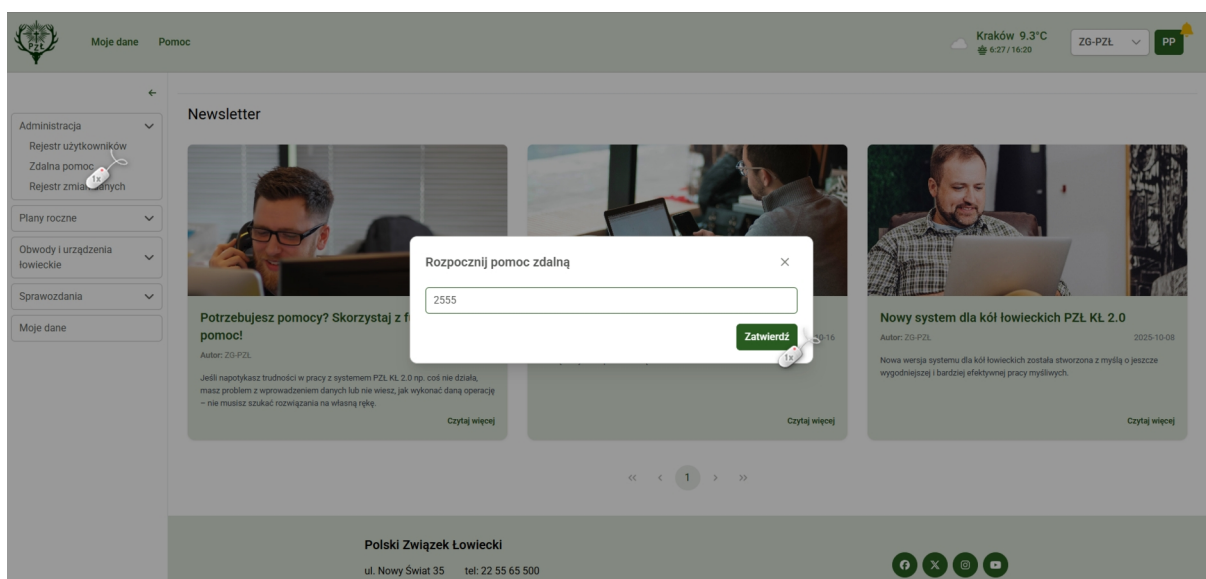


1.6.2 Jak udzielić zdalnej pomocy użytkownikom systemu?



Administrator ma możliwość udzielania pomocy użytkownikom systemu. **Warunkiem rozpoczęcia sesji pomocy jest przekazanie przez użytkownika kodu pomocy zdalnej.** Po otrzymaniu tego kodu wykonaj następujące kroki:

1. Z menu bocznego **wyberz** pozycję **Administracja**, następnie **kliknij** pozycję **Zdalna pomoc**.
2. System wyświetli okno logowania, **wpisz kod pomocy zdalnej** otrzymany od członka należącego do Koła łowieckiego. Aby rozpocząć pomoc zdalną **kliknij** przycisk **Zatwierdź**.



3. System wyświetli okno logowania, w którym oprócz twoich danych logowania automatycznie uzupełnia kod pomocy zdalnej. **Kliknij** przycisk **Zaloguj się**.

Logowanie

[Resetowanie hasła](#) [Strona główna](#)

4. System wyświetli **konto członka**, któremu udzielasz **pomocy zdalnej**.



5. Aby zwrócić Twoją uwagę na fakt, że pracujesz w trybie pomocy zdalnej, kolor nagłówka strony zmieni się na czerwony.

Książka ewidencji polowań Moje dane Pomoc Kraków 11.2°C 6:27 / 16:20 "Diana" w Strzelinie / ZO Wrocław SZ

Książka ewidencji polowań

Polowania

Polowania zbiorowe

Finanse

Plany roczne

Obwody i urzędzenia łowieckie

Koło łowieckie

Kancelaria

Czynności gospodarcze

Moje dane

Wniosek o rolę w kole

Wiadomości wysłane

Lp.	Temat	Treść	odbiorca	Data
Brak danych do wyświetlenia				

Newsletter

Potrzebujesz pomocy? Skorzystaj z funkcji Zdalna pomoc!
Autor: ZO-PZŁ 2025-10-19
Jeśli napotykasz trudności w pracy z systemem PZŁ KL 2.0 np. coś nie działa, masz problem z wprowadzeniem danych lub nie wiesz, jak wykonać daną operację – nie musisz szukać rozwiązania na własną rękę.
Czytaj więcej

Aktualizacja systemu
Autor: ZO-PZŁ 2025-10-16
Zachęcamy do zapoznania się z nowościami
Czytaj więcej

Nowy system dla kół łowieckich PZŁ KL 2.0
Autor: ZO-PZŁ 2025-10-08
Nowa wersja systemu dla kół łowieckich została stworzona z myślą o jeszcze wygodniejszej i bardziej efektywnej pracy myśliwych.
Czytaj więcej

6. Wykonaj czynności w ramach pomocy zdalnej.
7. System zarejestruje Twoje zmiany danych. Informacje o wykonaniu czynności w ramach pomocy zdalnej zostaną zapisane w logach systemowych (Rozdział 1.6).
8. Po zakończeniu pomocy zdalnej kliknij przycisk **Wyloguj się** znajdujący się w górnym pasku, pod ikoną z inicjałami. System automatycznie dezaktywuje kod dostępu. Od tego momentu nie można użyć tego kodu ponownie.

Kraków 11.2°C 6:27 / 16:20 "Diana" w Strzelinie / ZO Wrocław SZ

Zalogowany: [Avatar]
Jednostka: "Diana" w Strzelinie
ZO: Wrocław
Role w systemie:
Myśliwy Skarbnik
Wyloguj się