

MKOSZ JÜNYIR – Játékosügynök felhasználói kézikönyv

Dokumentum életrajz

Verzió	Dátum	A változás leírása	Készítette
1.01	2022-05-14	Alapverzió	Bordán Barnabás
1.02	2022-06-27	Módosított verzió	Bordán Barnabás
1.03	2022-07-07	Módosított verzió	Bordán Barnabás
1.04	2022-09-27	Módosított verzió	Bordán Barnabás

Dokumentum adatlapja

Dokumentum neve	Játékosügynök felhasználói kézikönyv
Rendszer neve	MKOSZ Játékosügynök Nyilvántartó Rendszer
Szerző	Bordán Barnabás
Felelős	Bordán Barnabás
Elektronikus állomány neve	MKOSZ JÜNYIR – Játékosügynök felhasználói kézikönyv V1.04
Verzió	1.04
Oldalszám	22

Változás leírása

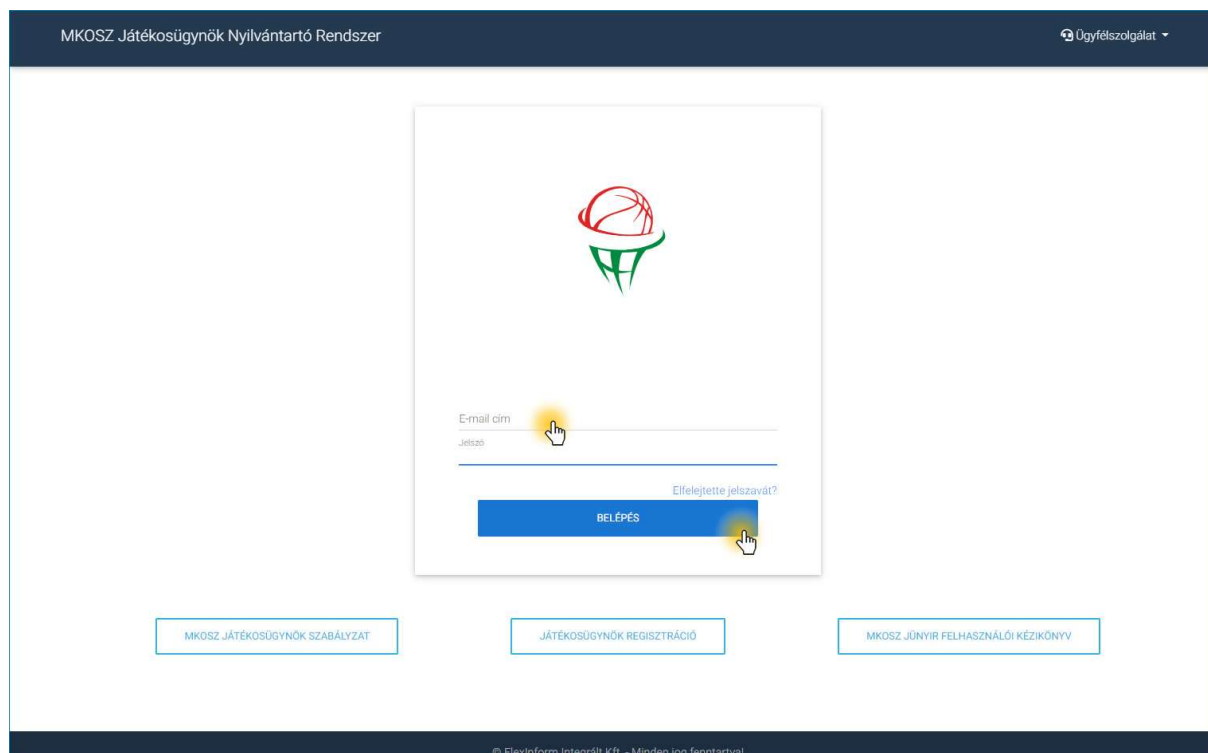
1.2.1.3.	Új engedély igénylése	új	14. oldal
----------	-----------------------	----	-----------

1.	Felhasználói menüstruktúra	3
1.1.	Bejelentkezés előtt	3
1.1.1.	Bejelentkezési instrukciók	3
1.1.2.	Elfelejtett jelszó	4
1.1.3.	Játékosügynök regisztráció	5
1.1.4.	Fiók aktiválás	7
1.1.5.	Technikai Support	8
1.1.6.	Kezdőlap	9
1.1.7.	Beállítások menüpont, játékosügynök kártya letöltése	10
1.2.	Játékosügynöki adminisztrációs felület	11
1.2.1.	Kérelmek menüpont	11
1.2.1.1.	Kérelmek listázása, rendezés, keresés	11
1.2.1.2.	Hiánypótlás	13
1.2.1.3.	Új engedély igénylése	14
1.2.2.	Képviselt személyek menüpont	15
1.2.2.1.	Képviselt személyek listázása, rendezés, keresés, státuszok	15
1.2.2.2.	Képviselt személy adatlapja, adatlap szerkesztése	17
1.2.3.	Vállalkozások menüpont	18
1.2.3.1.	Vállalkozások listázása, rendezés, keresés, státuszok	18
1.2.3.2.	Vállalkozás igazolása, új vállalkozás feltöltése	19
1.3.	Képviselt személyek adminisztrálása	20
1.3.1.	Új képviselt személy hozzáadása	20
1.3.2.	Képviselt személy elfogadása (MKOSZ NYIL/EDZŐI rendszerből beérkező kérés)	22

1. Felhasználói menüstruktúra

1.1. Bejelentkezés előtt

1.1.1. Bejelentkezési instrukciók



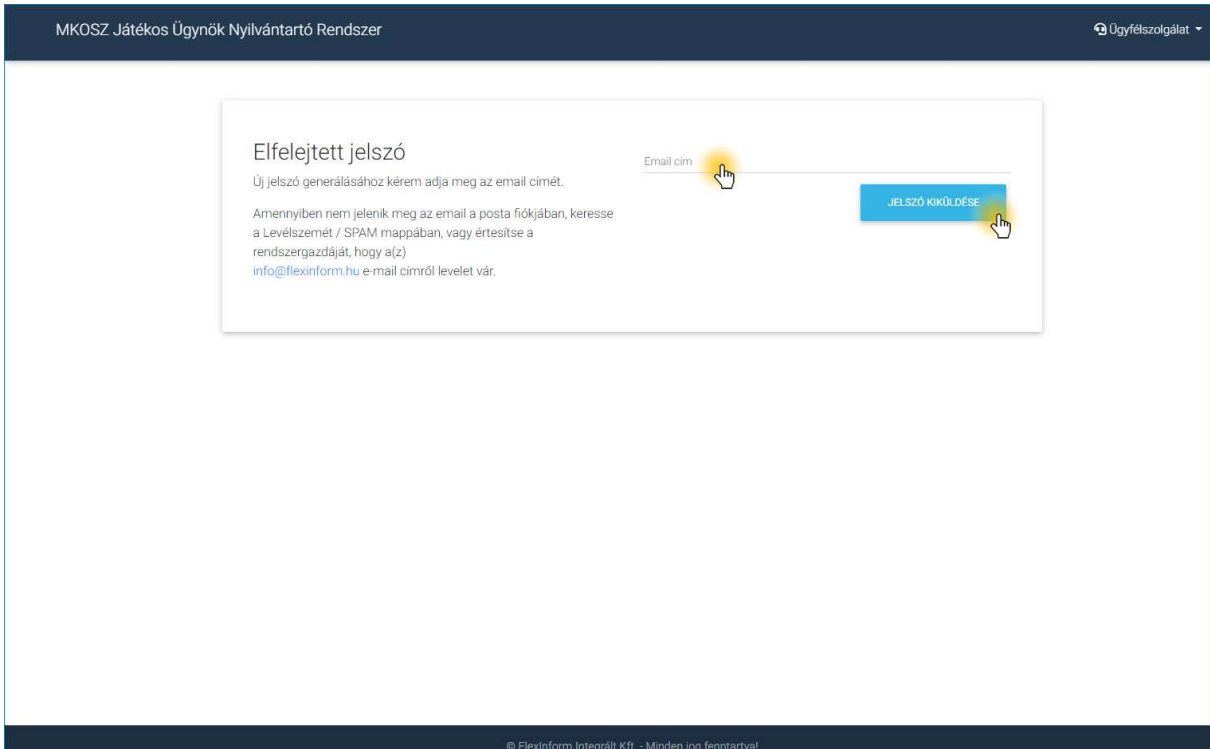
1. ábra Bejelentkezési instrukciók

Az MKOSZ Játékosügynök Nyilvántartó Rendszer (továbbiakban: JÜNYIR) a <https://mkosz-junyir.flexinform.hu/> weboldalon érhető el, melyet a böngésző címsorába begépelve tudunk elérni.

A bejelentkezéshez a regisztrációs során megadott e-mail cím és jelszó páros beírása után az „ENTER” billentyű lenyomásával, vagy a „Belépés” gombra kattintva van lehetőség. A rendszer elvégzi az azonosítást, és ha ez sikeres, akkor engedélyezi a belépést.

Amennyiben Önnek, mint játékosügynöknek még nincsen hozzáférése a JÜNYIR-hez, ebben az esetben első lépésként az alábbi linken keresztül végezze el a regisztrációt: <https://mkosz-junyir.flexinform.hu/register>

1.1.2. Elfelejtett jelszó



MKOSZ Játékos Ügynök Nyilvántartó Rendszer Ügyfélszolgálat

Elfelejtett jelszó

Új jelszó generálásához kérem adja meg az email címét.

Amennyiben nem jelenik meg az email a posta fiókjában, keresse a Levélszemét / SPAM mappában, vagy értesítse a rendszergazdáját, hogy a(z) info@flexinform.hu e-mail címről levelet vár.

Email cím

[JELSZÓ KIKÜLDÉSE](#)

© Flexinform Integrált Kft. - Minden jog fenntartva

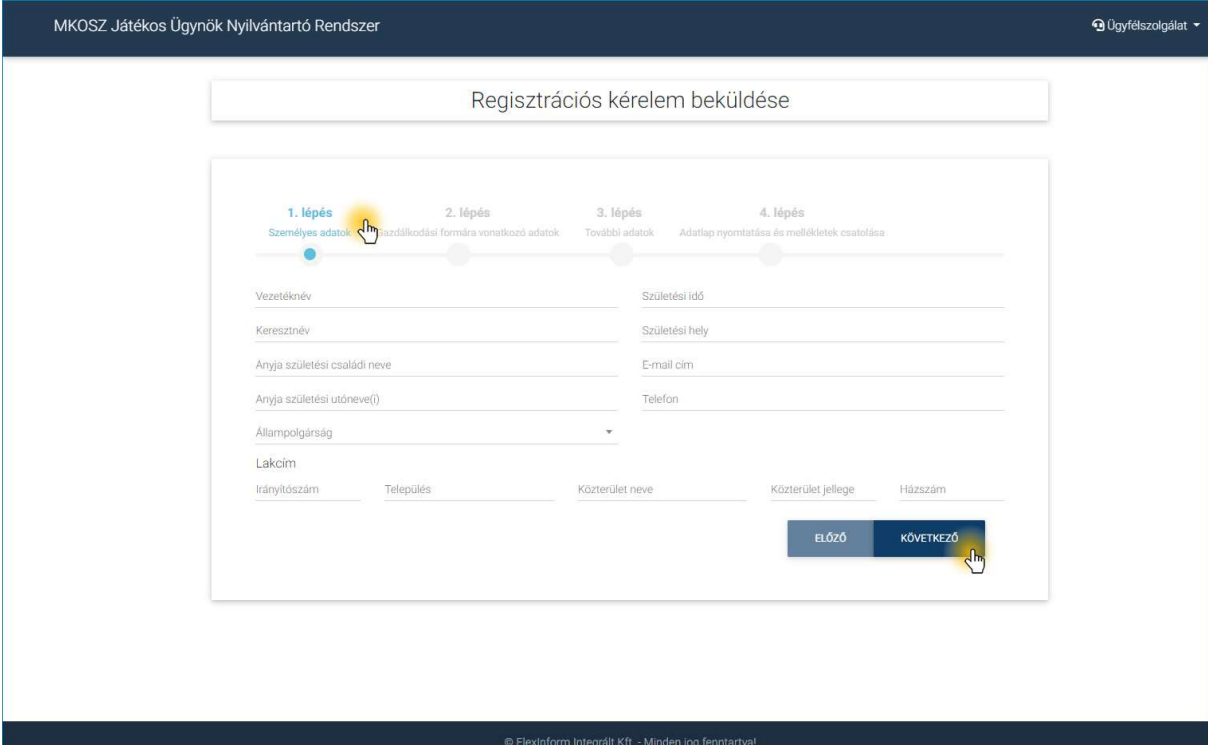
2. ábra Elfelejtett jelszó

Amennyiben a felhasználó elfelejtette jelszavát, és szeretne bejelentkezni a rendszerbe, akkor a kezdőoldalon található „Elfelejtette jelszavát?” hivatkozásra kell kattintania. Majd a betöltött oldalon meg kell adni a fiókjához rendelt email címét, és a „Jelszó kiküldése” gombra kattintva a rendszer fogadja kérését.

Ezt követően a rendszer „Jelszó visszaállítása” tárggyal e-mailben küld értesítést a felhasználónak, melyben lévő hivatkozásra kattintva a betöltött webes felületen egy új jelszót kell megadni.

Kérjük ellenőrizze postafiókja levélszemét/SPAM mappáját is, mert bizonyos kiszolgálók oda kézbesíthetik a rendszerből küldött e-maileket, továbbá előfordulhat olyan eset is, hogy a levelező kiszolgáló által a postafiókba kézbesítésre sem kerülnek az e-mailek szigorúbb tűzfalbeállítások miatt, ebben az esetben vegye fel a kapcsolatot a postafiókja kiszolgálójának rendszergazdájával (jellemzően céges e-mail címek esetén).

1.1.3. Játékosügynök regisztráció



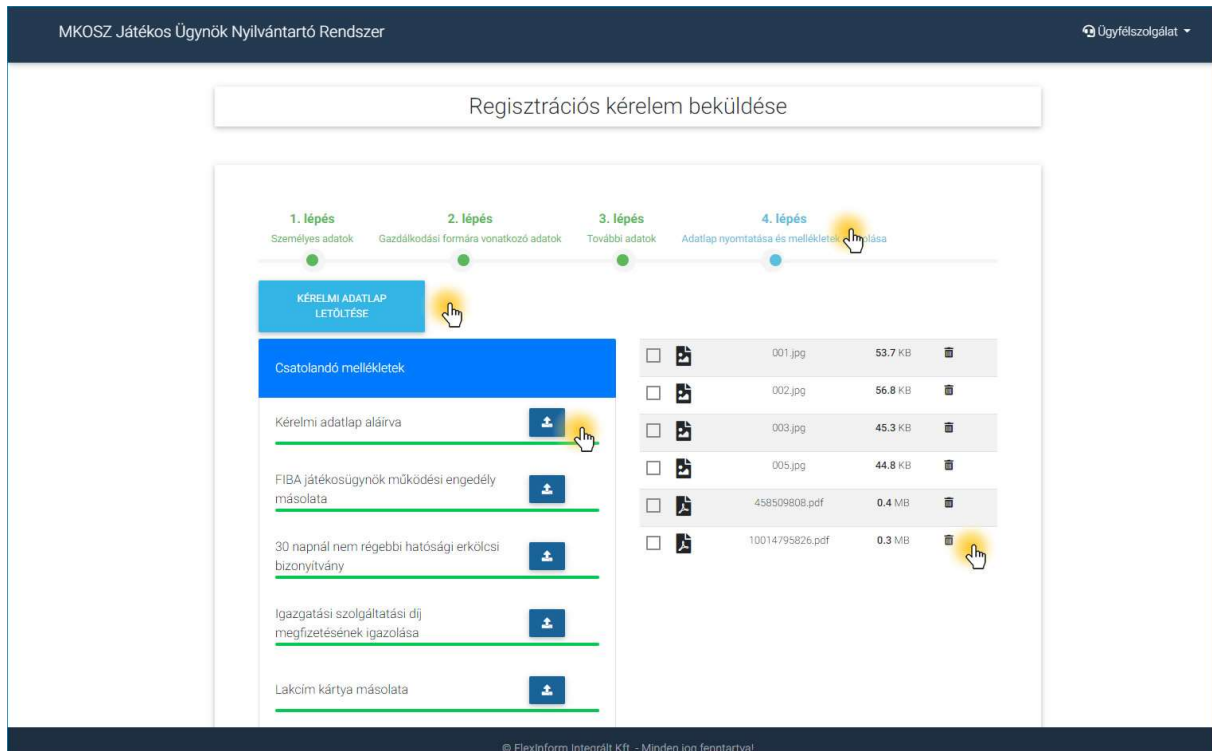
The screenshot shows the registration form interface. At the top, it says 'MKOSZ Játékos Ügynök Nyilvántartó Rendszer' and 'Ügyfélszolgálat'. The main heading is 'Regisztrációs kérelem beküldése'. Below this is a progress indicator with four steps: 1. lépés (Személyes adatok), 2. lépés (Gazdálkodási formára vonatkozó adatok), 3. lépés (További adatok), and 4. lépés (Adatlap nyomtatása és mellékletek csatolása). The first step is highlighted with a blue dot and a mouse cursor. The form fields include: Vezetéknév, Születési idő, Keresztnév, Születési hely, Anyja születési családi neve, E-mail cím, Anyja születési utóneve(i), Telefon, Állampolgárság, Lakcím, Irányítószám, Település, Községterület neve, Községterület jellege, and Házzszám. At the bottom right, there are two buttons: 'ELŐZŐ' and 'KÖVETKEZŐ', with a mouse cursor pointing at the 'KÖVETKEZŐ' button. The footer contains the text '© Flexinform Integrált Kft. - Minden jog fenntartva!'.

3. ábra Játékosügynök regisztráció (személyes adatok)

A nyitó oldalon középen alul található „Játékosügynök regisztráció” gomra kattintva a rendszer átnavigálja a felhasználót egy 5 lépésből álló regisztrációs űrlap kitöltő felületre. Amennyiben a felhasználó játékosügynöki jogviszonyban szeretné a(z) MKOSZ JÜNYIR-t használni, akkor a hozzáférés igénylésének elsődleges módja ezen űrlap kitöltése és beküldése az MKOSZ részére.

Regisztráció 2. lépése: a fenti ábrán látható módon először a felhasználó személyes, elérhetőségi, és lakcím adatait kéri be a rendszer. Amennyiben bármilyen hiányosságot, hibát talál a rendszer, akkor azt még a következő oldalra történő továbblépés előtt jelzi a felhasználó számára. A regisztrációs űrlap 5 oldala (1-5 lépés) között oda-vissza lépni a jobb alul található „Előző” – „Következő” gombokra kattintva lehet.



Regisztráció 3. lépése: ezen a felületen a gazdálkodási formára vonatkozó adatokat kell megadnia a felhasználónak, melyhez „Gazdálkodási forma” legördülő listából először ki kell választani, hogy „Egyéni vállalkozó” vagy „Gazdasági társaság” jogviszonyban szeretné a felhasználó a játékosügynöki tevékenységet végezni. Ezt követően a rendszer betölti a kiválasztott gazdálkodási formának megfelelő adatbekérő űrlapot.



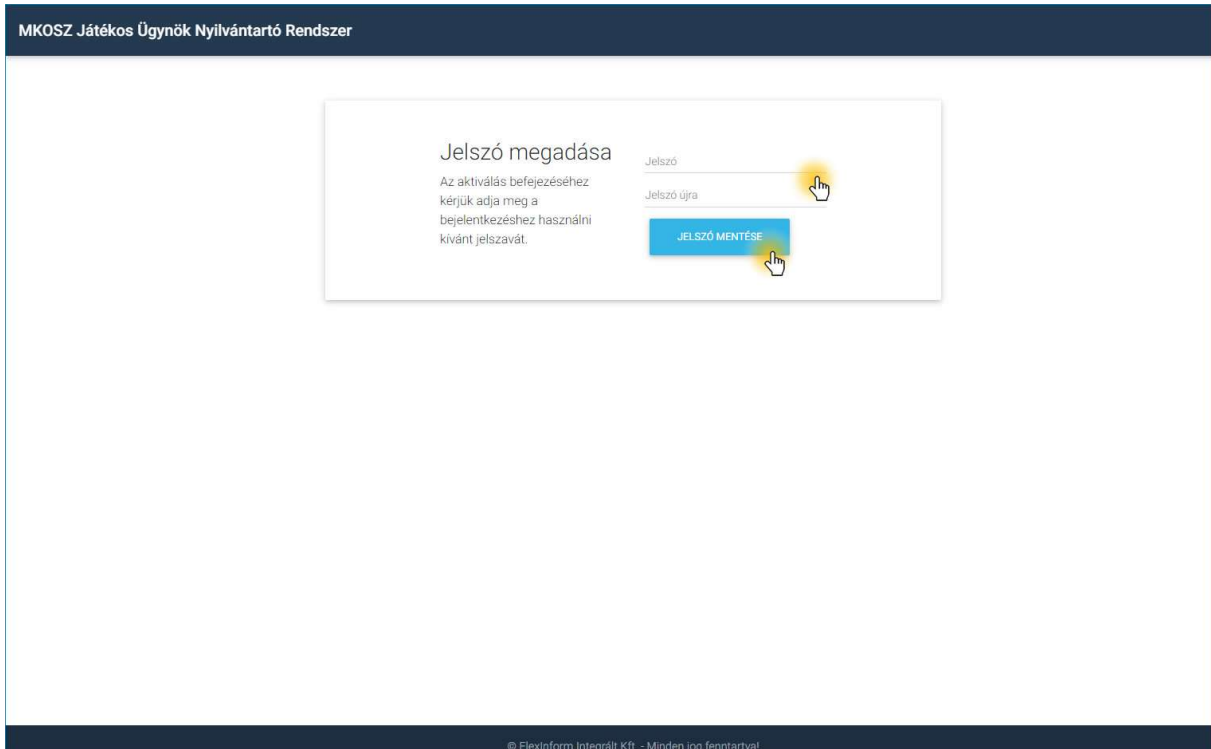
4. ábra Játékosügynök regisztráció (mellékletek kezelése)

Regisztráció 4. lépése: ezen az oldalon egyéb további adatok értelemszerű kitöltésére lesz szükség, a teljesség igénye nélkül például a FIBA működési engedély száma és érvényességi ideje, illetve EGT-állam, amelynél „Magyarországtól” eltérő opció kiválasztása esetén további szükséges adatokat is elvár a rendszer.

Regisztráció 5. lépése: a regisztrációs űrlap utolsó oldalán kell csatolni a kérelemhez elvárt mellékleteket. Minden kategóriába legalább 1 db file feltöltése kötelező.

- Kérelem adatlap letöltése: A mellékletek felette található egy világos kék „Kérelem adatlap letöltése” gomb, melyre kattintva a felhasználó le tudja tölteni a regisztrációs űrlap 2-4. oldalán megadott adatok alapján, a rendszer által kigenerált regisztrációs kérelmi adatlapot. Ezen adatlapot a csatolandó mellékletek közé, az 1. kategóriába, azaz a „Kérelem adatlap aláírva” szekcióba kell majd feltölteni.
- Dokumentum feltöltése/törlése: adott kategórián belül a  ikonra kattintva lehet egy-egy melléklet feltöltését kezdeményezni. Egy kategórián belül akár több file feltöltésére is van lehetőség, illetve a  ikonra kattintva bármely feltöltött mellékletet lehet törölni még a kérelem beküldése előtt.

1.1.4. Fiók aktiválás



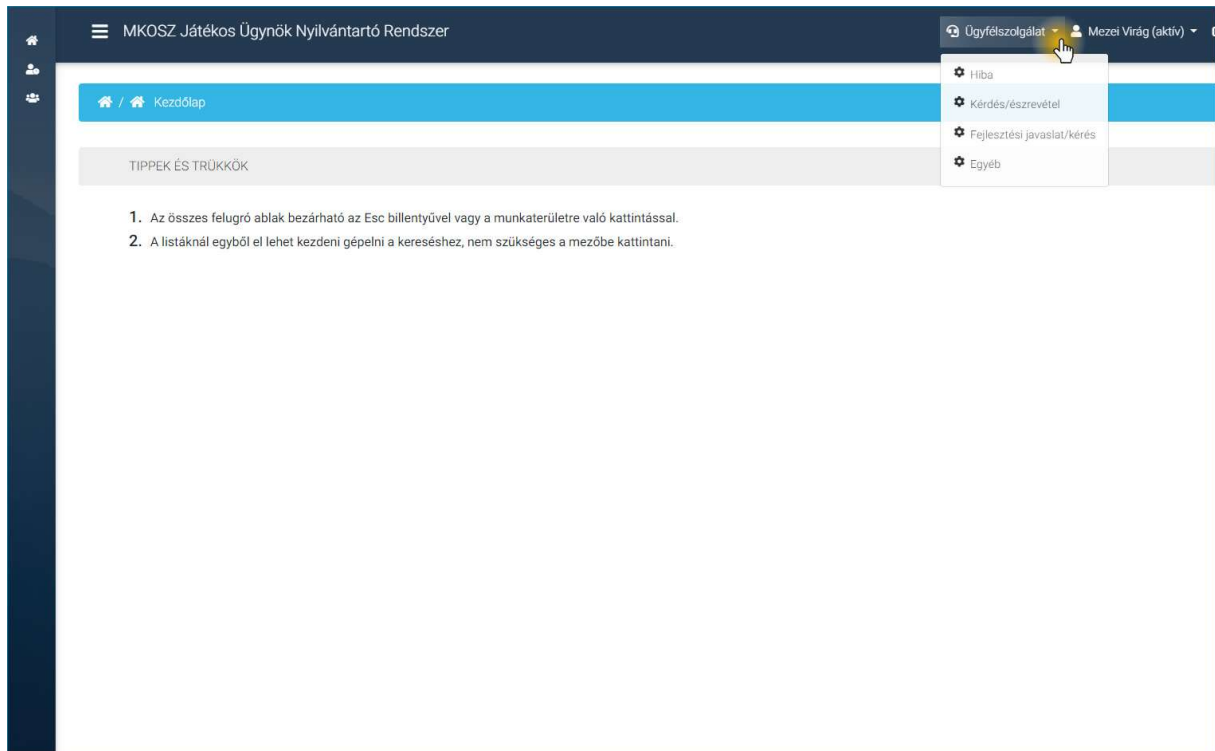
The screenshot shows a web interface for account activation. At the top, a dark blue header contains the text "MKOSZ Játékos Ügynök Nyilvántartó Rendszer". The main content area is white and contains a form titled "Jelszó megadása". Below the title, there is a short instruction: "Az aktiválás befejezéséhez kérjük adja meg a bejelentkezéshez használni kívánt jelszavát." To the right of the text are two input fields: "Jelszó" and "Jelszó újra". Below these fields is a blue button labeled "JELSZÓ MENTÉSE". Three yellow hand icons with pointing fingers are overlaid on the form: one on the "Jelszó" input field, one on the "Jelszó újra" input field, and one on the "JELSZÓ MENTÉSE" button. At the bottom of the white content area, there is a small copyright notice: "© Flexinform Integrált Kft. - Minden jog fenntartva".

5. ábra Fiók aktiválás

A regisztrációs űrlap 5 oldalát kitöltve a 5. lap alján található „Adatok ellenőrzése és mentése” gombra kattintva a rendszer ellenőrzi, hogy minden mező kitöltése megtörtént-e és minden melléklet kategóriába feltöltésre került-e legalább 1 db dokumentum. Amennyiben az ellenőrzés sikeresen lefut, akkor a kérelem beküldése az MKOSZ részére megtörténik, és ezzel egyidejűleg a felhasználó a regisztráció során megadott email címére kap egy „Fiók aktiválása” tárgyú emailt.

A fiók aktiválásához az e-mailben található „Fiók aktiválása” gombra kell kattintani a felhasználónak, melyet követően a rendszer egy linket nyit meg, ahol a bejelentkezéshez szükséges jelszót kell kétszer megadni egymás után. Ezt követően a „Jelszó mentése” gombra kattintva a rendszer a belépési oldalra navigálja a felhasználót, ahol a felhasználó az e-mail címével és a fiók aktiválás során megadott jelszó párossal a belépést kezdeményezheti.

1.1.5. Technikai Support



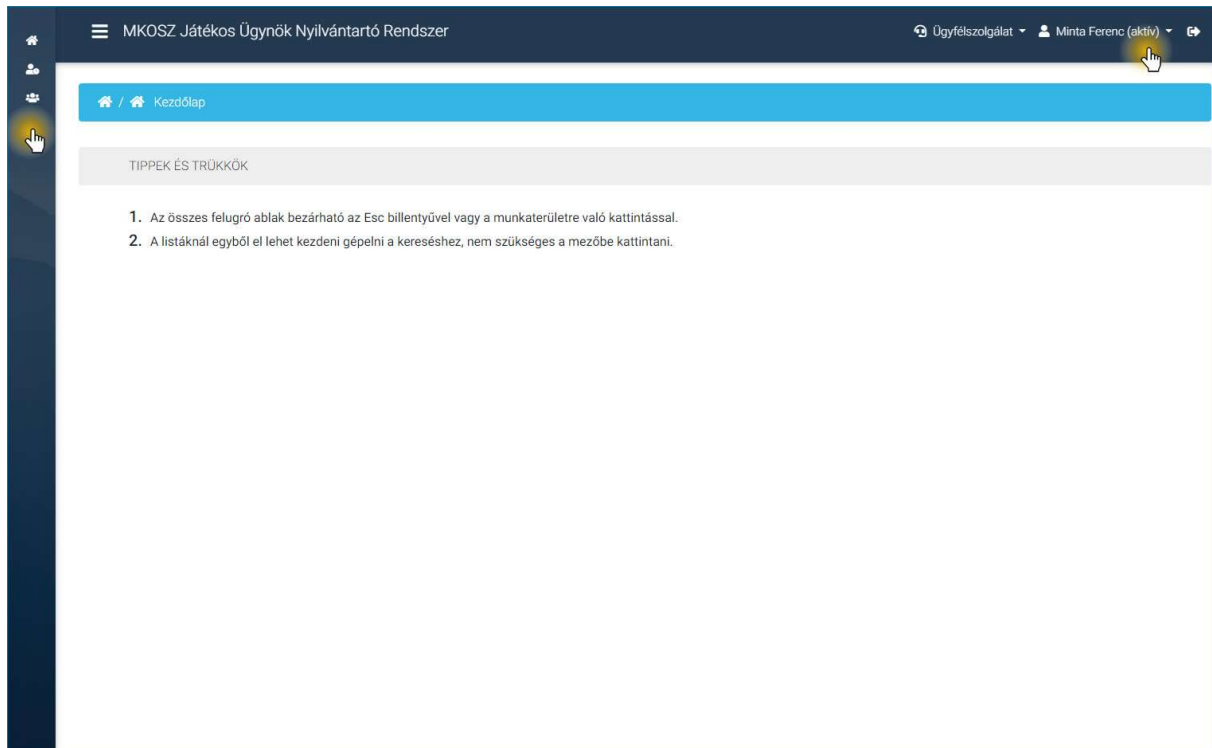
6. ábra Technikai Support

A fejlécben jobb felül az "Ügyfélszolgálat" hivatkozásra kattintva érhető el a "Technikai Support". Legördülő listában jelennek meg a különböző típusú bejelentési lehetőségek:

- Hibajelentés
- Kérdés/Észrevétel
- Kérés
- Egyéb jelentés

Amennyiben technikai jellegű problémát, kérést szeretne a felhasználó bejelenteni a rendszert karbantartó kollégák felé, akkor ezen keresztül van lehetőség az adott témakörnek megfelelő hivatkozásra (Pl.: Hibajelentés) kattintva. A rendszer egy új ablakban a Flexinform Ügyfélszolgálat Portáljára közvetíti a felhasználót, ahol első bejelentés során előzetesen egy gyors regisztrációra van szükség. A legközelebbi bejelentéseknél már ez a regisztráció alkalmas lesz az azonosításhoz.

1.1.6. Kezdőlap



7. ábra Kezdőlap

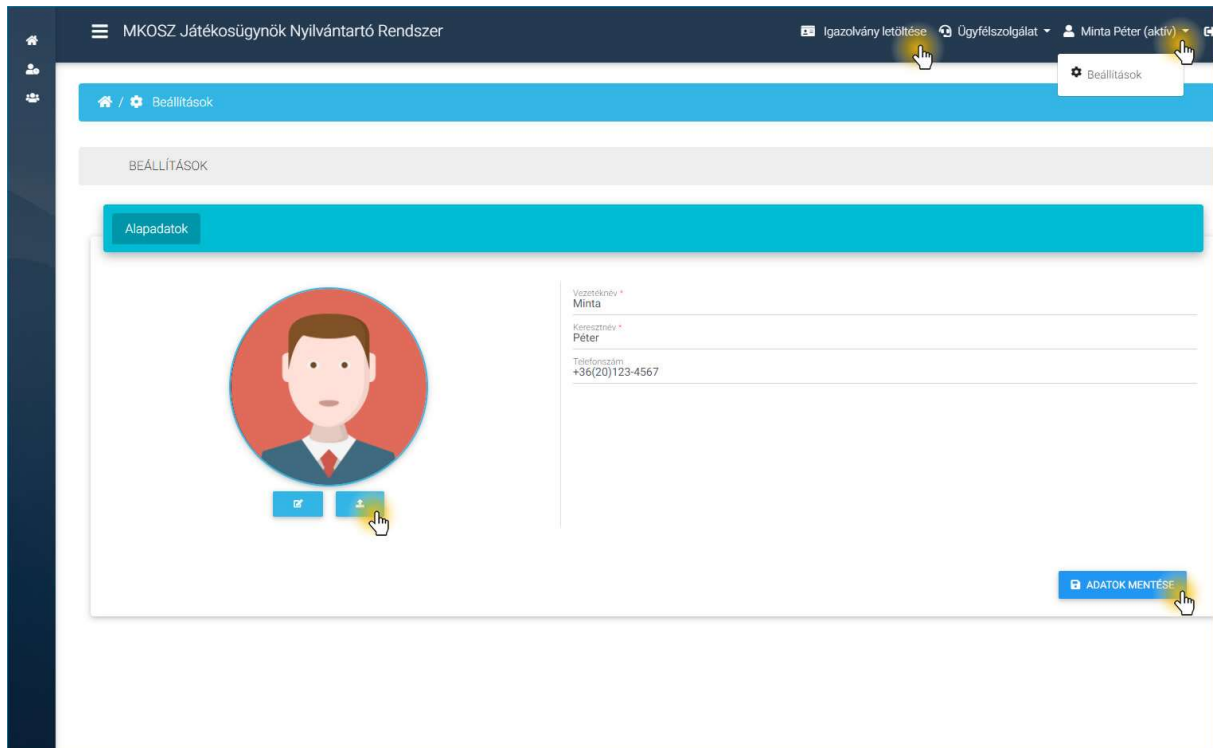
Sikeres azonosítás esetén jobb oldalt felül a fejlécben látható a bejelentkező felhasználó neve. Belépést követően alapértelmezetten a rendszer a „Kezdőlap” menüpontba navigálja a felhasználót, ahol a képernyőn felhasználásra vonatkozó javaslatok, illetve aktuális hírek láthatóak.

Aktív/Inaktív: a felhasználó neve mellett jobb oldalon zárójelben látható, hogy jelenleg a játékosügynök hozzáférése a rendszerhez aktív vagy inaktív státuszú. Az első regisztrációt követően a MKOSZ ügyintéző jóváhagyásáig alapértelmezetten „inaktív” státuszt kap a játékosügynök, melyet követően az MKOSZ ügyintéző jóváhagyásával „aktív” státuszra vált a rendszer egészen addig, amíg a felhasználó „Játékosügynök Működési Engedélye” érvényes.

Menüsáv bal oldalon: az egér kurzorral a bal oldali sáv felé pozicionálva kiúszik a menüsáv, melyből bármelyik menüpontra kattintva a rendszer tovább navigál.

Kilépés: a fejlécben jobb felül található  ikonra kattintva lehet kilépni a rendszerből.


1.1.7. Beállítások menüpont, játékosügynök kártya letöltése



8. ábra Beállítások menüpont, játékosügynök kártya letöltése

A „Beállítások” menüponton belül a felhasználónak lehetősége van a vezetéknévét, keresztnévét, illetve telefonszámát módosítani, illetve igazolványképet tölthet fel a játékosügynök kártya letöltéséhez. A „Beállítások” menüpont jobb felül a felhasználó nevére kattintva érhető el.

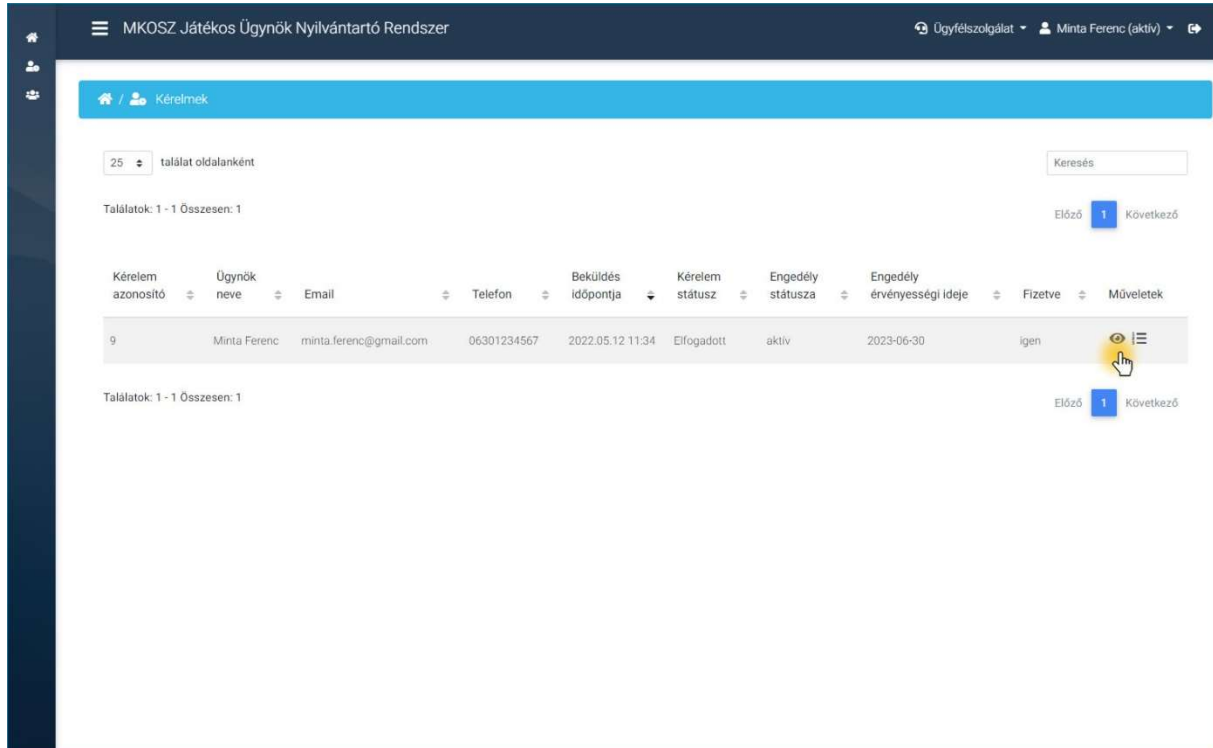
„Játékosügynök kártya letöltése” gomb: a fejlécben jobb oldalt felül látható „Játékosügynök kártya letöltése” linkre kattintva PDF formátumban tölthető le a játékosügynök kártya. A kártya letöltéséhez aktív státuszban kell a felhasználónak lennie, és a „Beállítások” menüponton belül igazolványképet kell feltöltenie, melynek hiányát a rendszer egy felugró üzenetben jelzi a felhasználó számára.

Igazolvány kép feltöltése: a „Beállítások” menüponton belül  ikonra kell kattintani, mellyel első lépésbe tallózni kell az igazolvány képet, majd ezt követően a rendszer egy grafikai segéd alkalmazást biztosít az igazolvány kép megfelelő pozícionálásához. A kép feltöltését az „Adatok mentése” gombra kattintva lehet véglegesíteni, melyet követően a játékosügynök kártya most már letölthető.

1.2. Játékosügynöki adminisztrációs felület

1.2.1. Kérelmek menüpont

1.2.1.1. Kérelmek listázása, rendezés, keresés



9. ábra Kérelmek menüpont – Kérelmek listázása, rendezés, keresés



Ebben a menüpontban listázza a rendszer a játékosügynök által adott gazdálkodási formának megfelelő beküldött „Játékosügynök Működési Engedély” igénylésre vonatkozó kérelmeit. Természetesen az MKOSZ JÜNYIR-hez első lépésben beküldött regisztrációs kérelem is ebben a menüpontban látható, hiszen ezen regisztrációs kérelem alapján, amennyiben a játékosügynök minden elvárásnak megfelel, akkor egyben érvényes „Játékosügynök Működési Engedélyt” is kap.

Lista rendezése: egy oszlop fejlécére rákattintva rendezhető a lista. Alapértelmezett lista rendezési szempont a kérelem „Beküldés időpontja”.

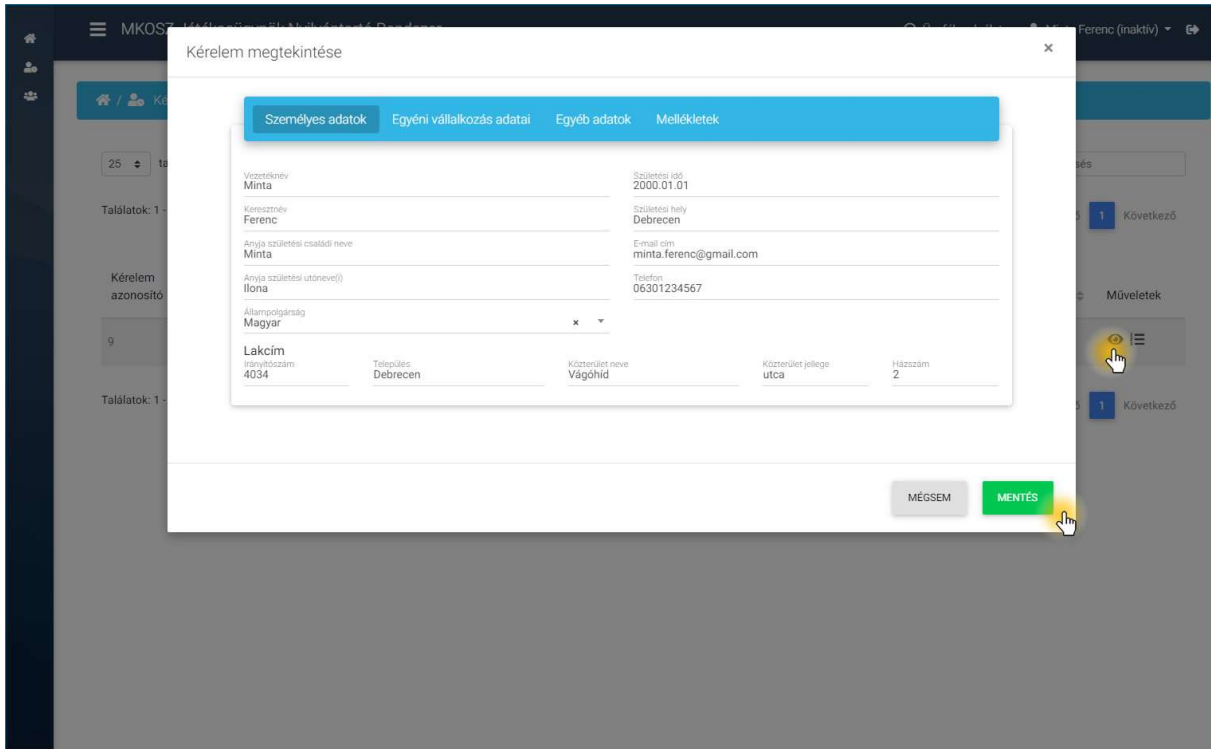
Lapozás: alapértelmezetten egy oldalon 25 kérelem kerül listázásra, melyet igény szerint változtathatunk 10-25-50-100-as értékre beállítva.

Keresés: jobb felül a lapozás felett található szabadszavas „Kereső” mezőbe bármilyen lekérdezést is ír a felhasználó, a kereső minden oszlopban ellenőrzi a találatot, és az alapján listázza az eredményt.

Műveletek: A „Kérelmek” menüpontban egy adott kérelem sorának végén találhatóak a műveleti ikonok, melyek az alábbi lehetőségekre szolgálnak:


- Megtekintés (): az ikonra kattintva egy felugró ablakban megtekintheti a felhasználó a beküldött kérelme során megadott adatokat, mellékleteket. Amennyiben a kérelemmel kapcsolatosan az MKOSZ ügyintéző hiánypótlásra kér, akkor ugyanígy erre az ikonra kell kattintani a kérelem szerkesztéséhez, majd beküldéséhez.
- Verziók (): az ikonra kattintva egy felugró ablakban követheti a felhasználó a kérelemmel kapcsolatos státusz váltásokat, illetve hiánypótlás esetén a hiánypótláshoz kapcsolódó indoklás is ezen a felületen érhető el.

1.2.1.2. Hiánypótlás

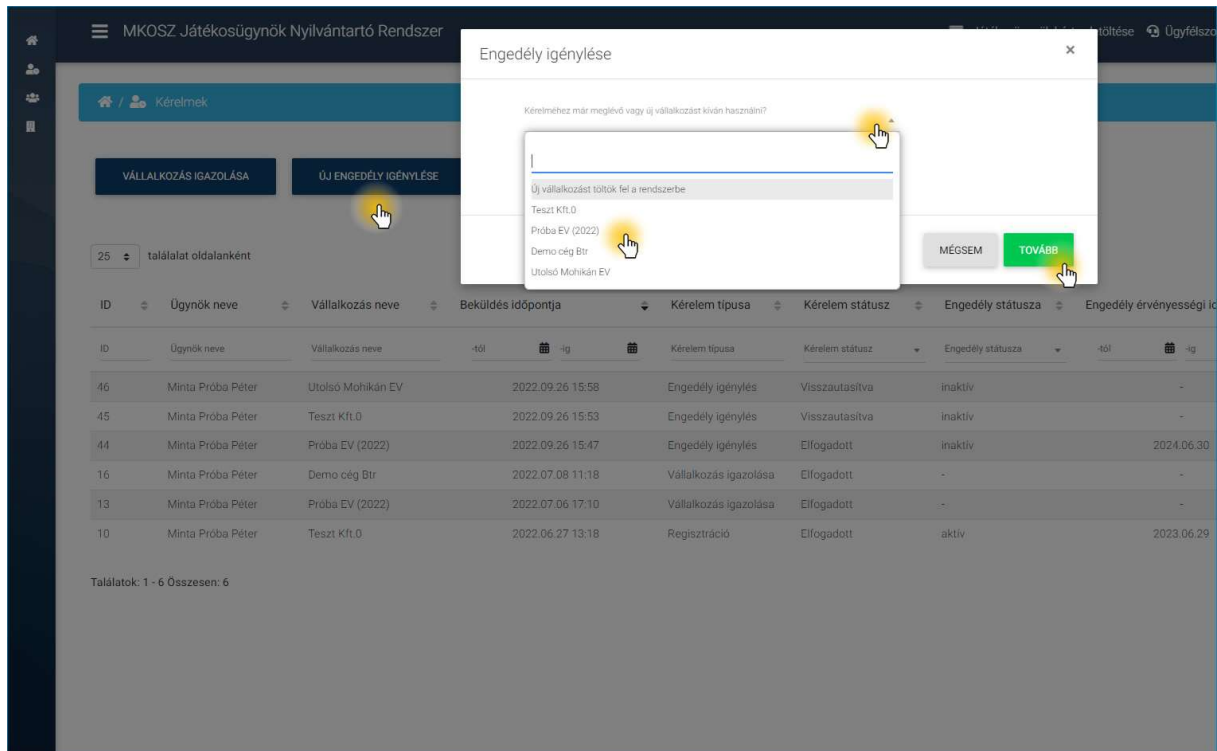


10. ábra Kérelmek menüpont – Hiánypótlás

Amennyiben a beküldött kérelemmel kapcsolatosan hibát, hiányosságot tapasztal az MKOSZ ügyintéző, akkor a kérelemmel kapcsolatosan hiánypótlást kérhet. A hiánypótlás tényéről a játékosügynök e-mailben értesítést kap. A hiánypótlás indoklása a rendszer által kiküldött értesítő e-mailben is, és az adminisztrációs felületen az adott kérelem „Verziók” műveleti gombján, funkcióján keresztül is elérhető.

A felhasználó a hiánypótláshoz az adott kérelem sorában lévő műveletek között a  ikonra kell kattintson, ahol a fenti ábrán látható módon a kérelemhez kapcsolódó összes információ külön fülekre tagolva elérhető. A kérelem tartalmában történő módosítást követően a felugró ablakban jobb alul található „Mentés” gombra kattintva lehet a hiánypótlást beküldeni.

1.2.1.3. Új engedély igénylése



11. ábra Kérelmek menüpont – Új engedély igénylése

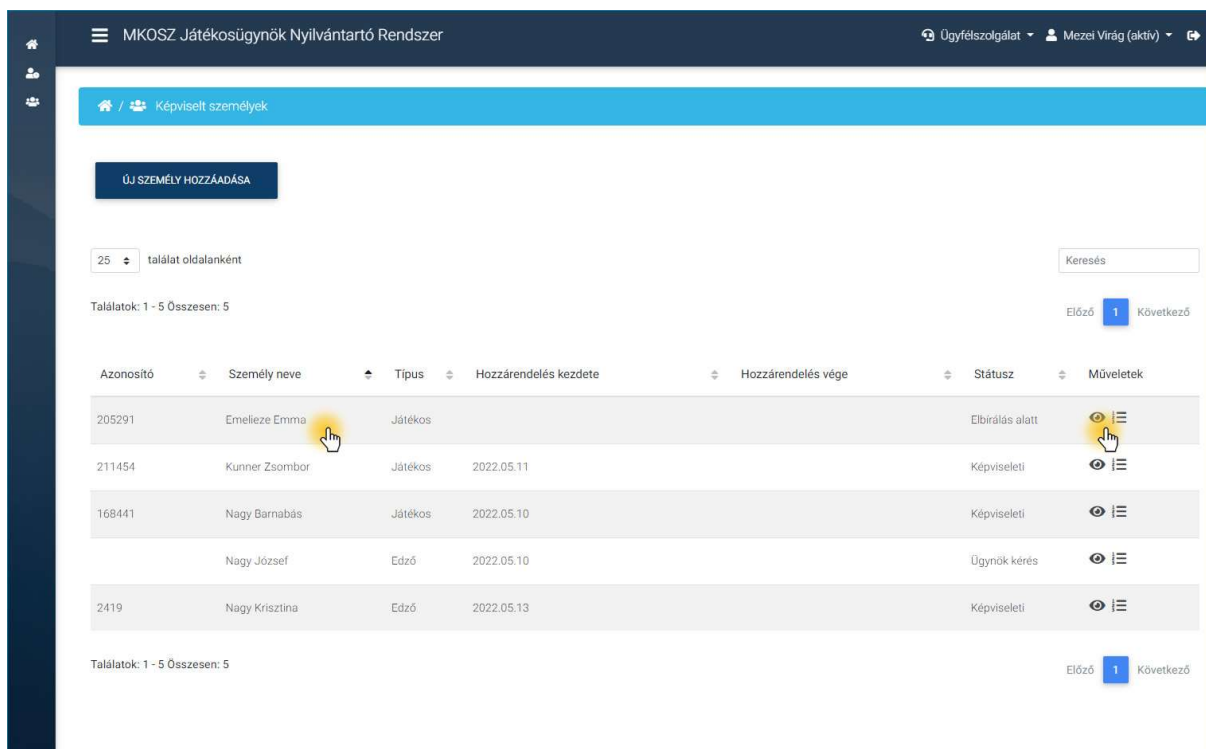
Amennyiben a felhasználó a következő szezonban is szeretné a játékosügynöki tevékenységet folytatni, akkor adott év május 15. után nyílik lehetőség új engedély igénylésére.

A „Kérelmek” menüponton belül az „Új engedély igénylése” gombra kattintva a fenti ábrán látható módon egy felugró ablak jelenik meg, ahol a legördülő listát megnyitva a felhasználónak első lépésben döntenie kell arról, hogy „Kérelméhez már meglévő vagy új vállalkozást kíván használni?”. Az új vállalkozás esetén egy új vállalkozás regisztráció folyamatát kell végig vinni, míg amennyiben már meglévő vállalkozást választ a felhasználó, akkor a rendszer az űrlapot kitölti a vállalkozáshoz már megelőzőleg letárolt adatok alapján.

Fontos, hogy amennyiben egy felhasználónak több vállalkozása is adminisztrálva van a rendszeren belül, akkor is csak egy vállalkozásra vonatkozóan kell új engedélyt igényelni a szezonban, és a többi adminisztrált vállalkozásához a „Vállalkozás igazolása” funkció keresztül kell nyilatkozatot beküldeni az adott szezonra.

1.2.2. Képviseelt személyek menüpont

1.2.2.1. Képviseelt személyek listázása, rendezés, keresés, státuszok



The screenshot displays the 'Képviseelt személyek' (Represented Persons) menu in the MKOSZ Játékosügynök Nyilvántartó Rendszer. The interface includes a search bar, a table with columns for 'Azonosító', 'Személy neve', 'Típus', 'Hozzárendelés kezdete', 'Hozzárendelés vége', 'Státusz', and 'Műveletek'. The table lists five individuals: Emelieze Emma (Játékos), Kunner Zsombor (Játékos), Nagy Barnabás (Játékos), Nagy József (Edző), and Nagy Krisztina (Edző). A hand cursor is shown hovering over the 'Műveletek' column for Emelieze Emma.

12. ábra Képviseelt személyek menüpont – Személyek listázása, rendezés, keresés



Ebben a menüpontban listázza a rendszer a játékosügynök által képviselt személyeket (játékosokat, edzőket).

Lista rendezése: egy oszlop fejlécére rákattintva rendezhető a lista. Alapértelmezett lista rendezési szempont a „Személy neve”, ahol ABC sorrendben listázza a rendszer.

Lapozás: alapértelmezetten egy oldalon 25 személy kerül listázásra, melyet igény szerint változtathatunk 10-25-50-100-as értékre beállítva.

Keresés: jobb felül a lapozás felett található szabadszavas „Kereső” mezőbe bármilyen lekérdezést is ír a felhasználó, a kereső minden oszlopban ellenőrzi a találatot, és az alapján listázza az eredményt.

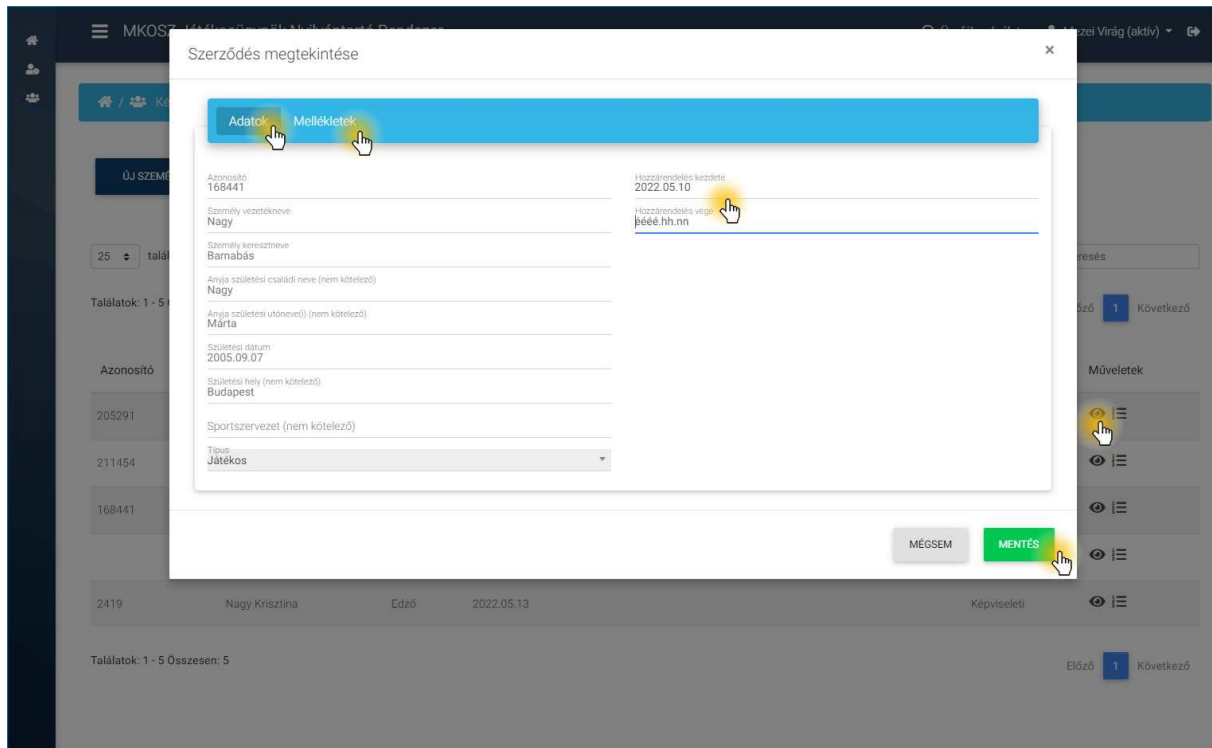
Műveletek: A „Képviseelt személyek” menüpontban egy adott személy sorának végén találhatóak a műveleti ikonok, melyek az alábbi lehetőségekre szolgálnak:

- Megtekintés (): az ikonra kattintva egy felugró ablakban megtekintheti a felhasználó az általa képviselt személy adatait, illetve ezen a felületen tudja adminisztrálni a képviselt személlyel kapcsolatos szerződéseit.
- Verziók (): az ikonra kattintva egy felugró ablakban követheti a felhasználó a képviselt személlyel kapcsolatos státusz váltásokat (beküldés időpontja, hozzárendelés elfogadása, stb.).


Egy-egy személyhez kapcsolódóan az alábbi informatív adatok érhetőek el a felhasználók részére:

- Azonosító: a személy MKOSZ NYIL vagy MKOSZ EDZŐI rendszerben tárolt egyéni azonosítója látható ebben az oszlopban.
- Személy neve: értelemszerűen a képviselt személy vezetékneve + keresztnéve látható az oszlopban. A menüpontban ezen oszlop értékei alapján listázza ABC sorrendben a személyeket a rendszer.
- Típus: ebben az oszlopban látható, hogy az adott képviselt személy „játékos” vagy „edző”, azaz mely rendszerből érkeztek a képviselt személy adatai.
- Hozzárendelés kezdete/vége: mettől/meddig van érvényes képviseleti szerződés a játékosügynök és a képviselt személy között.
- Státusz:
 - o Ügynök kérés: amikor a játékosügynök a JÜNYIR rendszerén keresztül az "Új személy hozzáadása" funkciót használva bejelent az MKOSZ számára egy új képviselt személyt, és ez a státusz még azt jelzi, hogy a kérést az MKOSZ ügyintéző még nem dolgozta fel.
 - o Elbírálás alatt: külső interface-n, az MKOSZ NYIL vagy MKOSZ EDZŐI rendszerén keresztül meg lett jelölve egy játékos vagy edző kapcsán az adott játékosügynök, mellyel kapcsolatosan a játékosügynök jelenlegi feladata, hogy a jelölést visszaigazolja. Ez a státusz még azt jelzi, hogy a kérést a játékosügynök még nem dolgozta fel.
 - o Képviseleti: A státusz azt jelzi, hogy a játékosügynök és az adott személy képviseleti jogviszonya jóváhagyásra került.

1.2.2.2. Képviselt személy adatlapja, adatlap szerkesztése



13. ábra Képviselt személyek menüpont – Képviselt személy adatlapja, adatlap szerkesztése

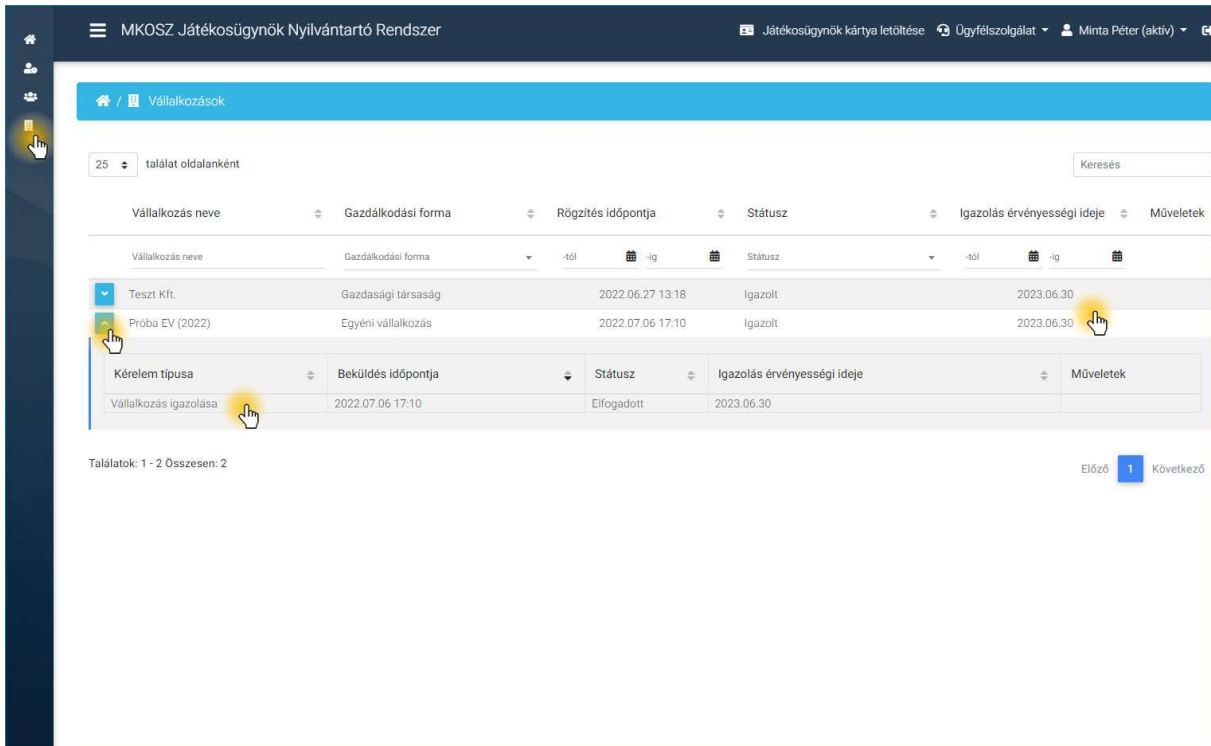
Adott képviselt személy sorának utolsó oszlopában a „Műveletek” között a  ikonra kattintva lehet megnyitni a képviselt személy adatlapját. A személlyel kapcsolatosan az adatlapon már csak az alábbi adatok szerkeszthetőek, hiszen a többi információ interface-n keresztül az MKOSZ NYIL vagy EDZŐI rendszeréből érkezett.

A képviselt személlyel kapcsolatosan a következő adatok szerkeszthetőek:

- Hozzárendelés kezdete: képviseleti jogviszony kezdete.
- Hozzárendelés vége: képviseleti jogviszony vége.
- Mellékletek: amennyiben a játékosügynök és a képviselt személy közötti szerződéssel kapcsolatosan bármilyen változás (módosítás, hosszabbítás, megszűnés) történne, akkor ezen a felületen keresztül kell az adott szerződést a rendszerben rögzíteni.

1.2.3. Vállalkozások menüpont

1.2.3.1. Vállalkozások listázása, rendezés, keresés, státuszok




Vállalkozás neve	Gazdálkodási forma	Rögzítés időpontja	Státusz	Igazolás érvényességi ideje	Műveletek
Teszt Kft.	Gazdasági társaság	2022.06.27 13:18	Igazolt	2023.06.30	
Próba EV (2022)	Egyéni vállalkozás	2022.07.06 17:10	Igazolt	2023.06.30	

Kérelmek típusa	Beküldés időpontja	Státusz	Igazolás érvényességi ideje	Műveletek
Vállalkozás igazolása	2022.07.06 17:10	Elfogadott	2023.06.30	

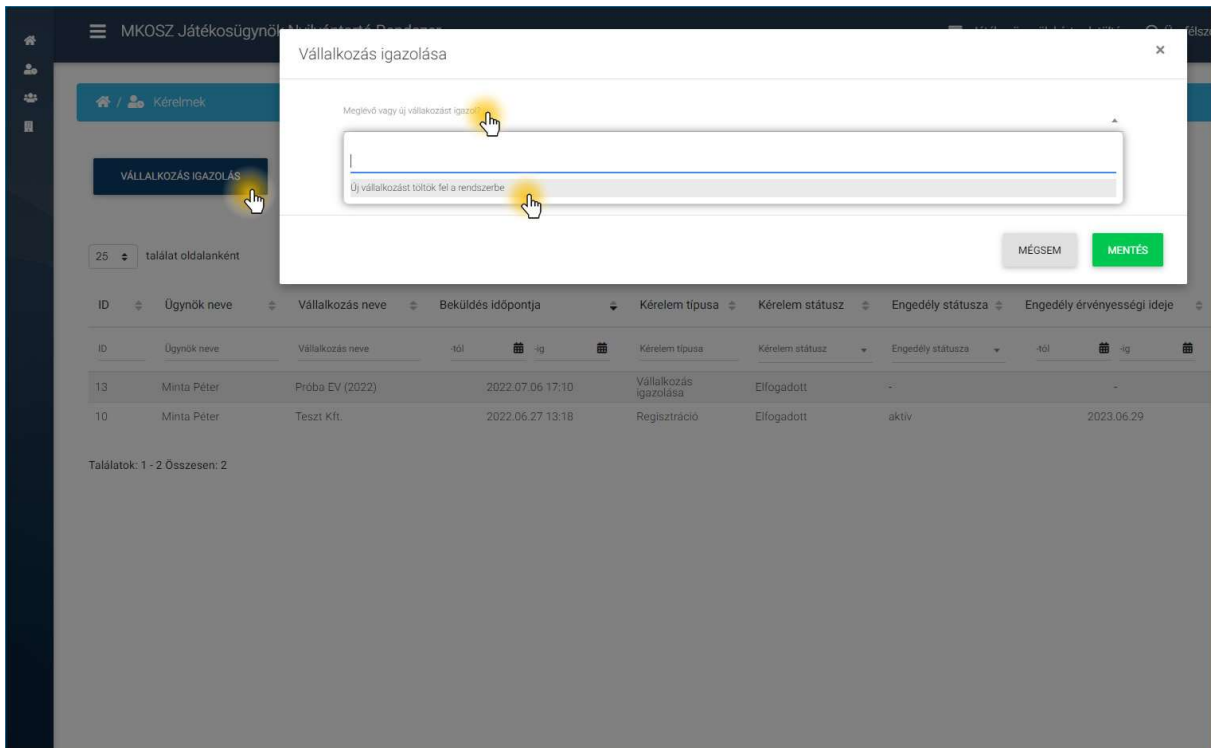
14. ábra Vállalkozások menüpont – Személyek listázása, rendezés, keresés

Ebben a menüpontban listázza a rendszer a felhasználó által megjelölt vállalkozásokat, melyekkel a játékosügynöki tevékenységet folytatja.

A vállalkozások listájában egy adott vállalkozás sorának elején található  ikonra kattintva a rendszer egy legördülő listában megjeleníti a vállalkozáshoz kapcsolódó kérelmeket (regisztrációs kérelem, vállalkozási igazolási kérelem), és azok fontosabb adatait.

A feltöltött vállalkozások külön-külön rendelkeznek „Igazolás érvényességi ideje” dátummal, mely időpontig az adott vállalkozás „Igazolt” státuszban lesz. Ezt követően a státusz a „Nem igazolt” értékre vált át, ami jelzi a felhasználónak, hogy az adott vállalkozást ismét igazolnia kell. A vállalkozás igazolás folyamatát a „Kérelmek” menüponton belül a „Vállalkozás igazolás” gombra kattintva lehet elindítani.

1.2.3.2. Vállalkozás igazolása, új vállalkozás feltöltése



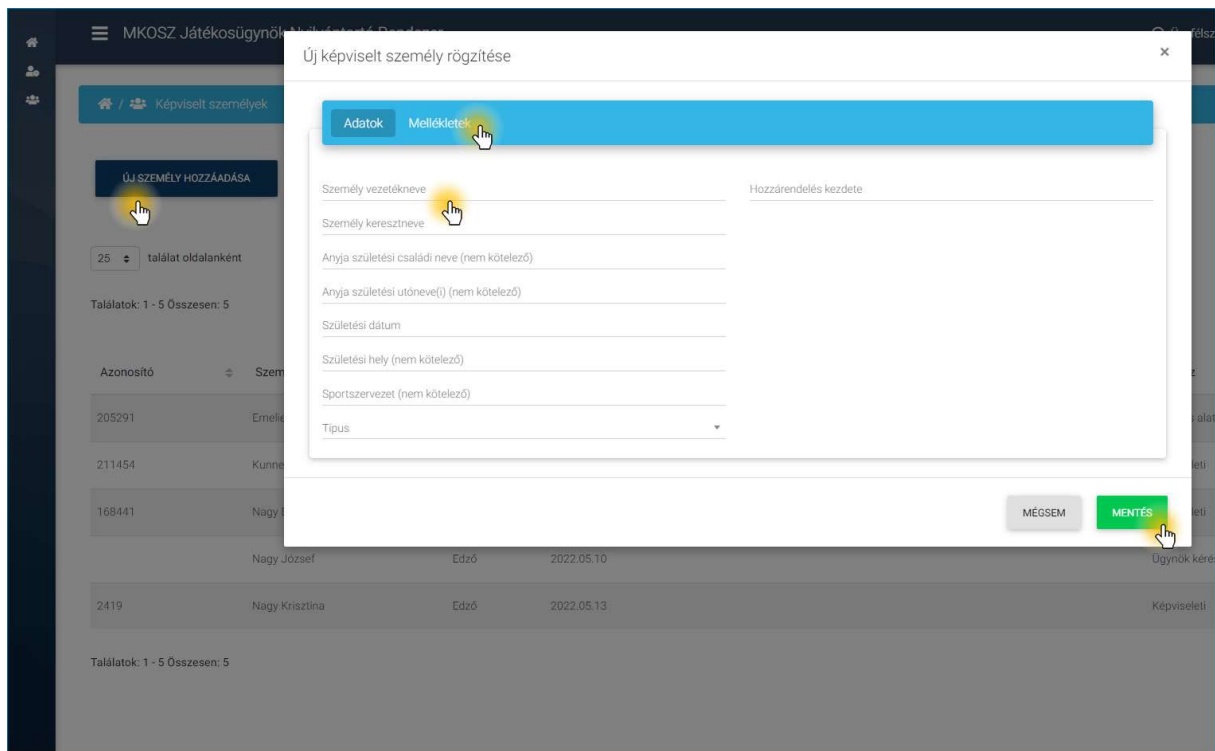
15. ábra Vállalkozás igazolás, új vállalkozás feltöltése

Új vállalkozás feltöltése: A játékosügynöknek feladata minden olyan vállalkozást bejelentenie az MKOSZ JÜNYIR-ben, mellyel játékosügynöki tevékenységet végez Magyarországon. Új vállalkozás adminisztrálásához, feltöltéséhez a felhasználónak „Kérelmek” menüponton belül a „Vállalkozás igazolás” gombra kell kattintania. A felugró ablakban a „Meglévő vagy új vállalkozást igazol?” kérdésre, a legördülő listából az „Új vállalkozást töltök fel a rendszerbe” opciót kell kiválasztani. Ezt követően már ismert úrlapon keresztül értelemszerűen ki kell tölteni a vállalkozáshoz kapcsolódó adatokat, illetve amennyiben a rendszer az adott feltételek mellett kér mellékletet (pl.: köztartozás mentesség igazolása), akkor azt a „Mellékletek” fülön keresztül kell feltölteni. A beküldött kérelmet az MKOSZ ügyintéző elbírálja, és a vállalkozáshoz kapcsolódóan az „Igazolás érvényességi idejét” meghatározza.

Vállalkozás igazolása: amennyiben az „Igazolás érvényességi ideje” egy adott vállalkozásnál lejár, akkor a felhasználónak a vállalkozást igazolnia kell, melyhez a „Kérelmek” menüponton belül a „Vállalkozás igazolás” gombra kell kattintania. A felugró ablakban ki kell választani a már meglévő/feltöltött vállalkozást, és a kérelem kitöltését követően azt be kell küldeni az MKOSZ részére. Ezt követően a beküldött kérelmet az MKOSZ ügyintéző elbírálja.

1.3. Képviselet személyek adminisztrálása

1.3.1. Új képviselet személy hozzáadása



16. ábra Új képviselet személy hozzáadása

Amennyiben egy új képviselet személyt szeretne a játékosügynök adminisztrálni a rendszerben, ahhoz első lépésben a „Képviselet személyek” menüponton belül, bal felül található „Új személy hozzáadása” gombra kell kattintani. Ezt követően a felugró ablakban látható mezők kitöltése a feladat, ahol a kitöltés során minimálisan elvárt adatok a következők:

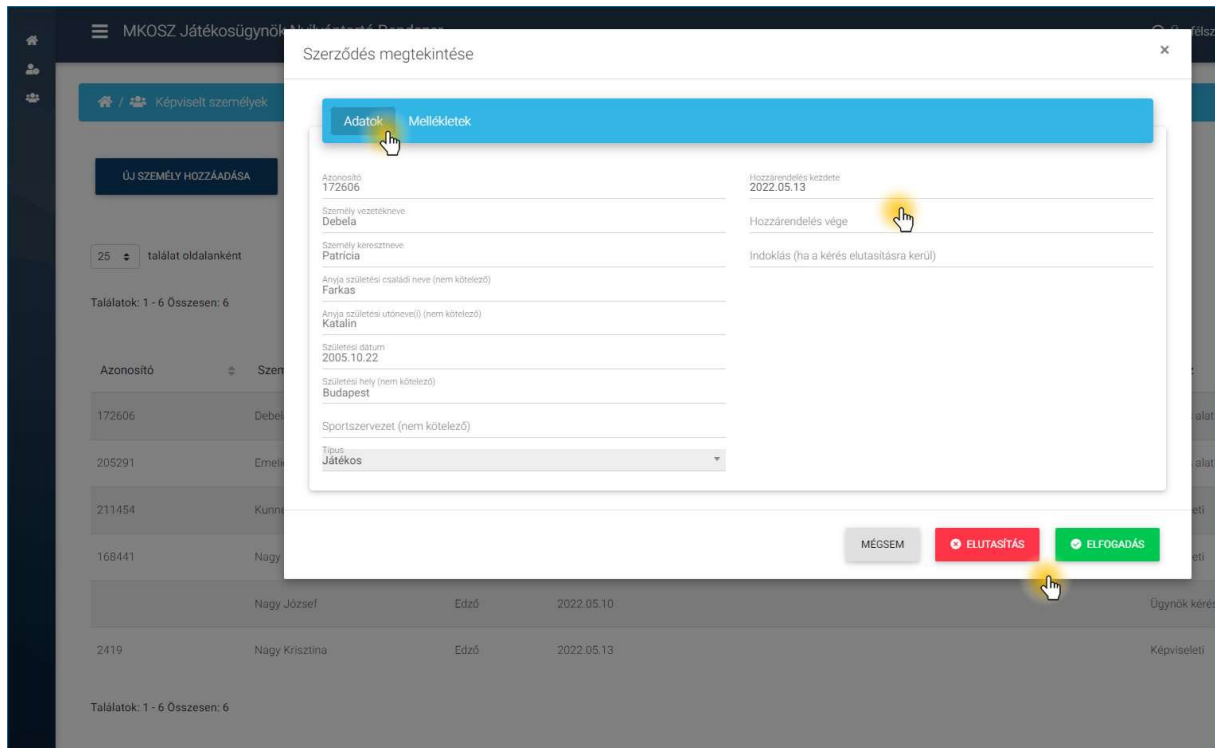
- Személy vezetékneve
- Személy keresztnéve
- Születési dátum
- Típus (edző/játékos)
- Hozzárendelés kezdete
- Melléklet (képviseleti szerződés - legalább 1 db dokumentum rögzítése kötelező)

Amennyiben ezen információk megadása megtörtént, akkor a „Mentés” gombra kattintva a rendszer elküldi az új képviselet személy felvételére vonatkozó kérelmét az MKOSZ ügyintéző részére, akinek a feladata lesz a személy típusa (játékos/edző) alapján az adott MKOSZ rendszerből a személy azonosítása és hozzáadása a játékosügynökhöz.

Fontos:


- 1) Az új személy hozzáadása során minél több információt (pl.: születési hely, anyja neve, sportszervezet, stb) ad meg a játékosügynök, annál könnyebb dolga lesz az MKOSZ ügyintézőnek a személy beazonosítása során. Azaz ezzel elkerülhető, vagy legalábbis minimalizálható az esélye annak, hogy például egy névazonosság esetén az MKOSZ ügyintéző nem megfelelő személyt adjon hozzá a játékosügynökhöz. Természetesen amennyiben megfelelően kerül kitöltésre az adatlap és a mellékletként feltöltött képviseleti szerződés is tartalmazza az azonosításhoz szükséges adatokat, akkor minden probléma nélkül sikeresen elfogadásra kerül a játékosügynök által beküldött új képviselt személyre vonatkozó kérelem.
- 2) Az MKOSZ ügyintéző csak olyan játékosra vonatkozó „új képviselt személy” kérelmet fog tudni elfogadni, amely játékos már legalább igazolt státuszban az MKOSZ NYIL rendszerében megtalálható. Azaz amennyiben a játékos még nem igazolt sportolója egyetlen szervezetnek sem, akkor azt az MKOSZ ügyintéző nem fogja tudni a játékosügynökhöz hozzáadni. Ilyen esetben az MKOSZ NYIL rendszeréből az igazolás adminisztrálása által fog a külső interface-n keresztül a játékosügynök megjelölésével a képviselt személyi társítási folyamat megindulni. Ugyanez igaz az MKOSZ EDZŐI rendszerére is, azaz csak olyan edzőt tud visszaigazolni az MKOSZ ügyintéző, aki már az MKOSZ EDZŐI rendszerében regisztrálva van.

1.3.2. Képviselet személy elfogadása (MKOSZ NYIL/EDZŐI rendszerből beérkező kérés)



17. ábra Képviselet személy elfogadása

Amennyiben külső interface-n (MKOSZ NYIL/EDZŐI) keresztül, játékos igazolás, vagy edző működési engedély igénylésének folyamatában adott játékosügynököt megjelölik, akkor az MKOSZ JÜNYIR-ben erről a megjelölt játékosügynök e-mailben is értesítést kap, illetve a rendszeren belül a „Képviselet személyek” menüpontban „Elbírálás alatt” státuszba kerül az adott személy.

A játékosügynöknek a menüpontba belépve az adott személy sorában a műveletek között a  ikonra kell kattintania, melynek hatására egy felugró ablakban jelenik meg a külső rendszerből beérkező személy adatlapja. A játékosügynök a személy beazonosítását követően a „Hozzárendelés kezdete” értékét kell meghatározni, és végül az „Elfogadás” gombra kell kattintson, melynek hatására a képviselet személy státusza „Képviseleti” értékre vált át, a játékosügynök és képviselet személy társítása megtörténik.

Amennyiben a játékosügynöknek a külső rendszerből érkező személy azonosítása sikertelen lenne, akkor az „Elutasítás” gombra kell kattintson, melyet követően a rendszer az MKOSZ ügyintéző részére e-mailben küld értesítést a személy adataival együtt. Továbbiakban a játékosügynöknek már nincs több teendője a személlyel kapcsolatban.