OSK ONE

PRZEWODNIK UŻYTKOWNIKA · 2.1

Od pierwszego logowania do zakończonej jazdy.

Instrukcje krok po kroku, rzeczywiste ekrany i odpowiedzi na problemy codziennej pracy.

Biuro OSK

Kursanci, kadra, flota, godziny pracy, dostępność i planowanie.

Instruktor

Własny grafik, rzeczywisty czas, zadania, notatki i potwierdzenia.

Kursant

Połączenie szkoły, kurs, rezerwacje, wiadomości i postęp.

20 · 42 · aktualizacja 2026-09-15

Zrzuty pokazują rzeczywisty interfejs uruchomiony lokalnie na przykładowych danych. Nazwy osób, numery i terminy na obrazach nie są danymi Twojej szkoły. Nie kopiuj ich do kartotek. Widok i dostępne działania zależą od roli, danych kursu i wersji wdrożenia.

PRZEWODNIK UŻYTKOWNIKA

Znajdź swoje zadanie

Kliknij tytuł, aby przejść do instrukcji.

G01 Pierwsze logowanie i kolejność konfiguracji

G02 Dodaj kursanta razem z jego kursem

G03 Dodaj instruktora i przygotuj jego dostęp

G04 Dodaj auto i sprawdź jego dostępność

G05 Ustaw tygodniowe godziny pracy instruktora

G06 Udostępnij terminy do rezerwacji przez kursantów

G07 Zaplanuj jedną jazdę dla konkretnego kursanta

G08 Ułóż szkic dnia lub tygodnia w asystencie

G09 Przełóż lub odwołaj istniejącą jazdę

G10 Zdecyduj o prośbie wymagającej akceptacji

G11 Zaloguj się i znajdź swoje jazdy

G12 Rozpocznij i zakończ jazdę z rzeczywistym czasem

G13 Przeczytaj historię i zostaw użyteczną notatkę

G14 Odczytaj zmianę i potwierdź ją osobno

G15 Połącz konto kursanta ze swoją szkołą

G16 Wybierz termin i sprawdź, czy jazda jest potwierdzona

G17 Sprawdź wiadomości szkoły i przypomnienia

G18 Nie widzę kursu, jazdy albo wolnych terminów

G19 Sprawdź ustawienia szkoły bez przypadkowej zmiany zasad

G20 Zgłoś problem tak, aby dało się go odtworzyć

FAQ: Biuro OSK

.

FAQ: Instruktor

.

FAQ: Kursant

G01 · BIURO OSK / PIERWSZE KROKI

Pierwsze logowanie i kolejność konfiguracji

Wejdź do właściwego panelu i przygotuj szkołę, zanim zaplanujesz pierwszą jazdę.

GDZIE KLIKNĄĆ
Logowanie → Pulpit → konfiguracja ośrodka

Zanim zaczniesz

Konto właściciela lub pracownika biura nadane dla właściwej szkoły. Konta instruktora i kursanta nie dają dostępu do administracji.

Wykonaj po kolei

1. **Zaloguj się jako szkoła**

   Otwórz logowanie do panelu OSK. Wpisz Adres e-mail i Hasło, a następnie kliknij „Zaloguj do systemu”. Gdy widzisz wybór ośrodka, wskaż szkołę, w której chcesz pracować.

2. **Sprawdź nazwę ośrodka**

   Na Pulpicie sprawdź nazwę szkoły i swoje konto. Nie wprowadzaj danych, jeżeli po zalogowaniu widzisz niewłaściwą organizację.

3. **Przygotuj podstawowe dane**

   W Ustawieniach sprawdź Dane szkoły. Następnie dodaj instruktorów i pojazdy, a w Kursantach utwórz kursanta wraz z kursem.

4. **Ustal dostępność i sposób planowania**

   W Grafiku zapisz godziny pracy instruktorów. Dalej wybierz jedną drogę: zaplanuj konkretną jazdę dla kursanta albo opublikuj terminy do samodzielnej rezerwacji.

5. **Sprawdź pierwszą jazdę**

   Po zapisie otwórz ją w Grafiku. Porównaj kursanta, instruktora, auto, termin i miejsce startu. Poproś właściwego instruktora oraz kursanta o sprawdzenie ich własnych widoków.

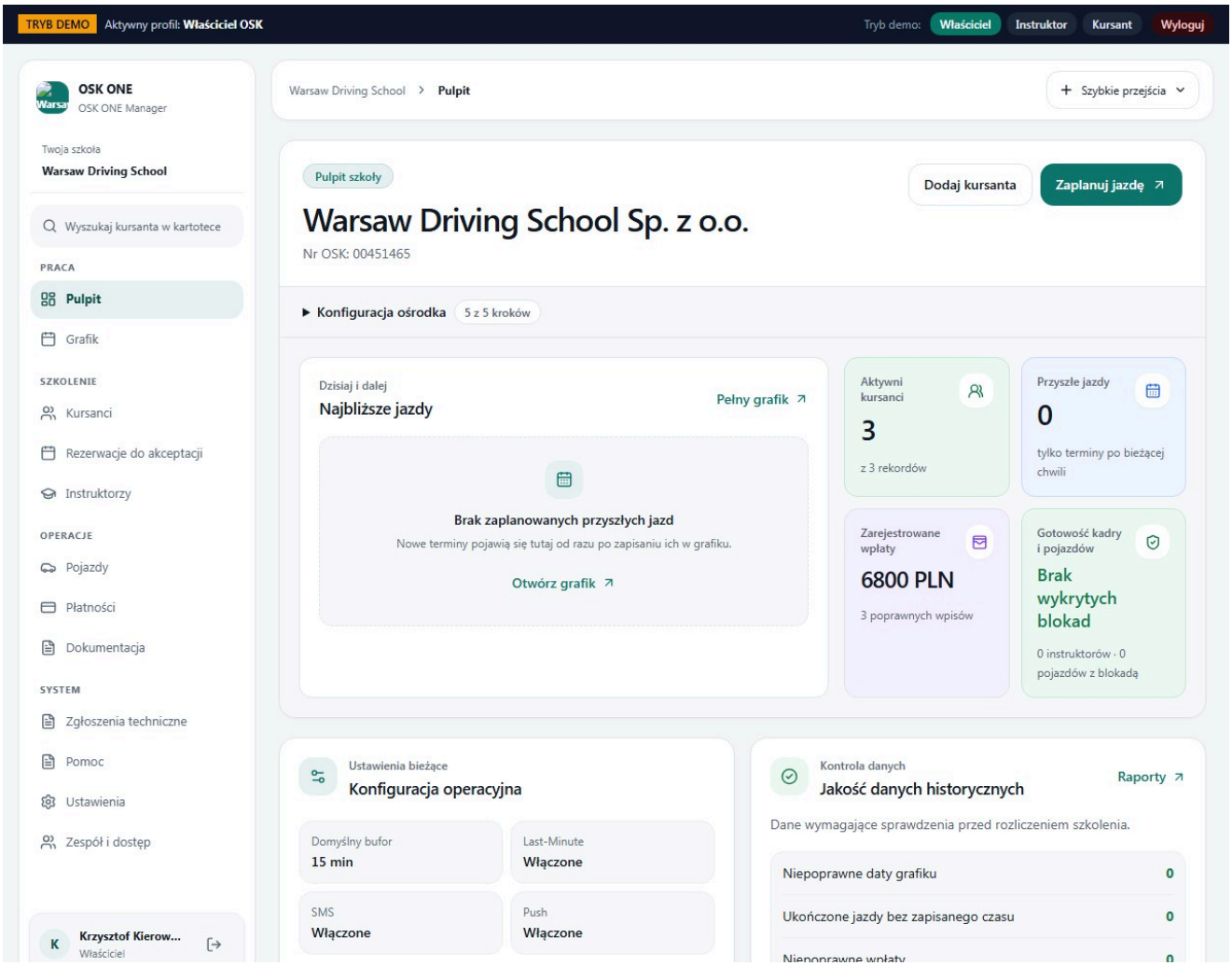
SPRAWDŹ WYNIK

Wiesz, do której szkoły jesteś zalogowany, i masz komplet danych do zaplanowania zajęć. Sama zielona karta na Pulpicie nie zastępuje kontroli pierwszej jazdy.

Gdy coś nie działa

Przyciski zmiany roli z oznaczeniem DEMO służą wyłącznie do demonstracji. Nie są sposobem uzyskania uprawnień w prawdziwej szkole.

Przycisk „Nie pamiętasz hasła?” uruchamia reset. Nie zakładaj drugiego konta, żeby ominąć problem z istniejącym.



Rzeczywisty panel webowy z lokalnymi danymi demonstracyjnymi. Zrzut pokazuje interfejs, nie stan produkcji.

G02 · BIURO OSK / KURSANCI

Dodaj kursanta razem z jego kursem

Wypełnij właściwy formularz i sprawdź, czy zapisała się zarówno osoba, jak i jej kurs.

GDZIE KLIKNĄĆ
Kursanci → Dodaj kursanta i kurs

Zanim zaczniesz

Dane kursanta, jego rzeczywisty PKK, potwierdzona ścieżka teorii i uzgodnione parametry kursu. Przed dodaniem wyszukaj osobę, żeby nie utworzyć duplikatu.

Wykonaj po kolei

1. **Otwórz formularz**
   W menu wybierz „Kursanci”. Kliknij „Dodaj kursanta i kurs”. Otworzy się okno „Nowy kursant i kurs”.
2. **Wprowadź dane osoby**
   Uzupełnij imię, nazwisko, numer PKK, telefon i e-mail. Przepisz PKK z dokumentu kursanta; nie zgaduj brakujących cyfr.
3. **Ustal dane kursu**
   Wybierz kategorię B oraz faktyczną kwalifikację teorii. Wpisz wymagany wymiar praktyki w godzinach i cenę kursu zgodną z ustaleniami szkoły.
4. **Przypisz prowadzącego**
   W polu „Instruktor prowadzący (opcjonalnie)” wybierz właściwą osobę albo zostaw „Nie przypisuj teraz”. Instruktor prowadzący i instruktor konkretnej jazdy to dwa różne przypisania.
5. **Zapisz i sprawdź kartotekę**
   Kliknij „Utwórz kursanta i kurs”. Po komunikacie „Kursant i jego kurs zostały zapisane.” odszukaj osobę i otwórz jej kartę przez nazwisko lub „Otwórz kartę”.

SPRAWDŹ WYNIK

W kartotece znajduje się jedna właściwa osoba z zapisanym kursem. Przy kilku kursach wejdź do karty i wybierz ten, którego dotyczą jazdy.

Gdy coś nie działa

Komunikat „Nie udało się potwierdzić zapisu” nie dowodzi, że nic się nie zapisało. Najpierw odśwież kartotekę i wyszukaj osobę.

„Brak zapisu” i „Kilka kursów — wybierz w kartotece” nie są tym samym. Nie dodawaj nowej osoby, aby naprawić wybór kursu.

Pola i ważne rozróżnienia

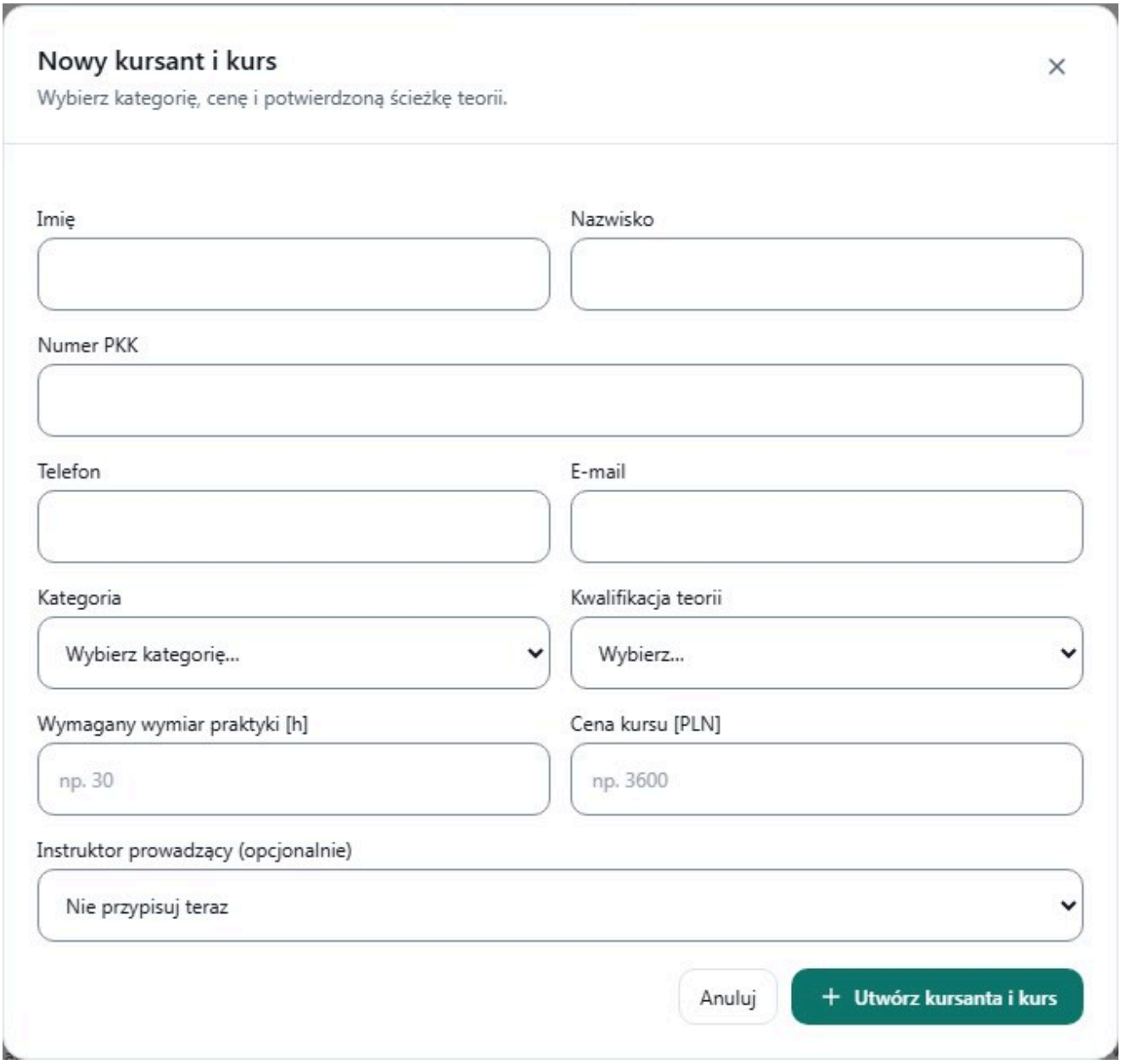
Imię, Nazwisko, Telefon, E-mail
Dane kontaktowe osoby. Adres e-mail musi należeć do tego kursanta.

Numer PKK
Rzeczywisty numer z dokumentacji; błąd formatu popraw w tym polu.

Kwalifikacja teorii
„Teoria w OSK” albo „Teoria zdana wcześniej w WORD” — wyłącznie zgodnie z potwierdzonym stanem.

Wymagany wymiar praktyki [h]
Wpisujesz godziny, nie minuty. Przykład: 30 oznacza 30 godzin; nie wpisuj tu 1800.

Cena kursu [PLN]
Uzgodniona cena tego kursu. Kwota z przykładu formularza nie jest cennikiem szkoły.



Rzeczywisty panel webowy z lokalnymi danymi demonstracyjnymi. Zrzut pokazuje interfejs, nie stan produkcji.

G03 · BIURO OSK / ZESPÓŁ I FLOTA

Dodaj instruktora i przygotuj jego dostęp

Oddziel kartotekę instruktora od konta, którym będzie się logował.

GDZIE KLIKNĄĆ
Instruktorzy → Dodaj instruktora → Zarządzaj kontami instruktorów

Zanim zaczniesz

Dane instruktora, numer uprawnień, kategorie, terminy badań i warsztatów oraz właściwy adres e-mail.

Wykonaj po kolei

1. **Dodaj osobę do kadry**
   Wybierz „Instruktorzy”, następnie „Dodaj instruktora”. Uzupełnij imię, nazwisko, numer uprawnień, telefon i e-mail.
2. **Uzupełnij dane operacyjne**
   Wpisz rzeczywiste terminy badań lekarskiego, psychologicznego i warsztatów. Wybierz kategorie uprawnień oraz właściwy status. Nie ustawiaj fikcyjnych dat, aby usunąć ostrzeżenie.
3. **Zapisz kartotekę**
   Uzupełnij wymagane pola współpracy zgodnie z ustaleniami i zatwierdź formularz przyciskiem „Dodaj instruktora”. Sprawdź nowy wiersz na liście.
4. **Przygotuj konto**
   Otwórz „Zarządzaj kontami instruktorów →”. Sprawdź, czy właściwa osoba ma już aktywne konto, oczekujące zaproszenie czy brak danych. Nie twórz drugiego dostępu dla tej samej osoby.
5. **Przekaż dostęp bezpiecznie**
   Gdy generujesz zaproszenie, skopiuj pokazany link i przekaż go wyłącznie temu instruktorowi. Nie wklejaj go do publicznej pomocy. Po przyjęciu zaproszenia sprawdź stan konta, a następnie ustaw godziny pracy.

SPRAWDŹ WYNIK

Instruktor istnieje w kadrze, ma poprawny e-mail, a jego konto jest jednoznacznie powiązane z tą kartoteką.

Gdy coś nie działa

Brak e-maila lub nieaktywny instruktor może zablokować zaproszenie. Popraw kartotekę zamiast tworzyć inną osobę.

Link zaproszenia ma termin ważności. Dla wygasłego zaproszenia użyj nowego wystawionego przez biuro.

Pola i ważne rozróżnienia

E-mail

Adres, z którego instruktor ma korzystać przy aktywacji i logowaniu.

Kategorie uprawnień

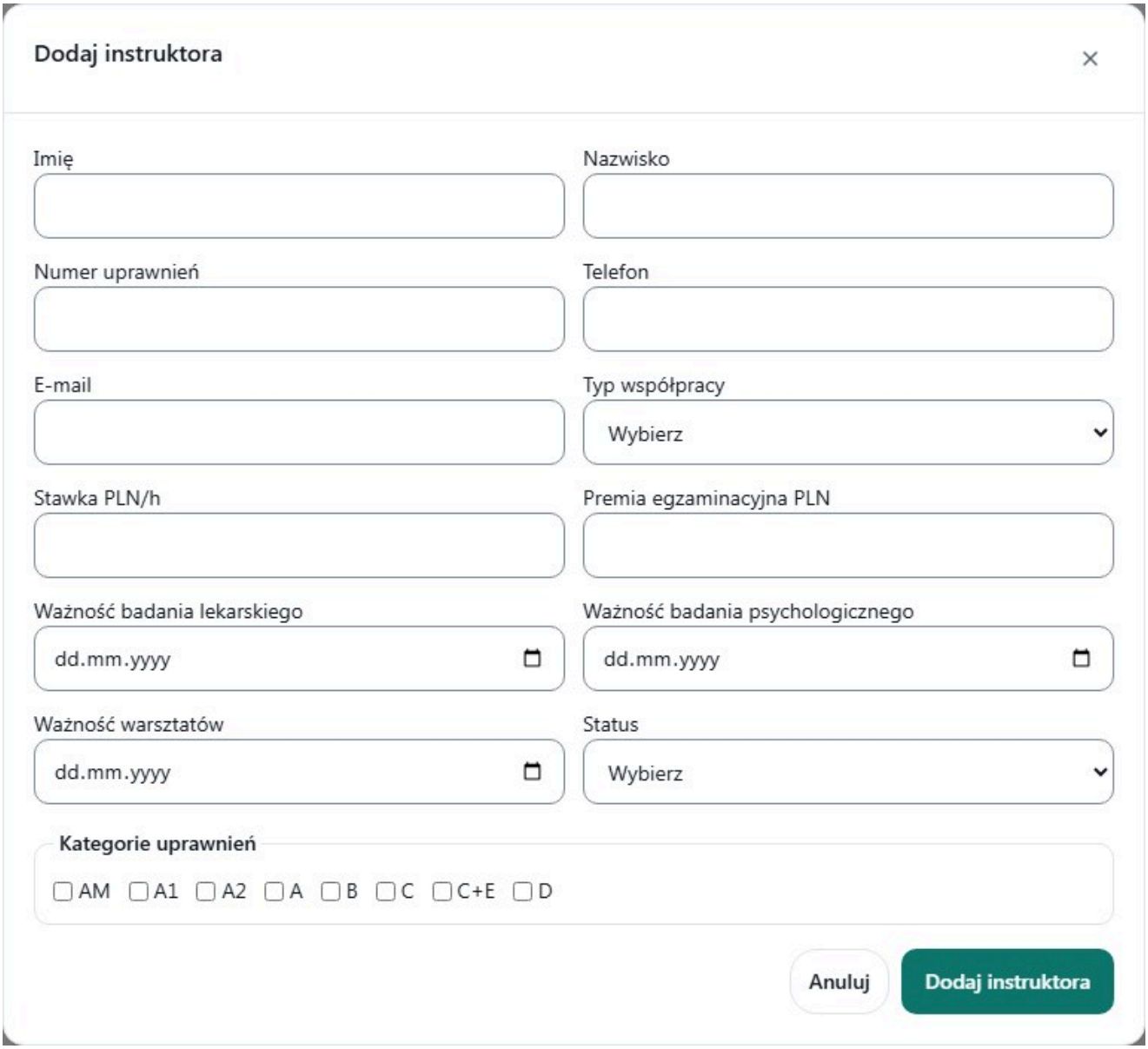
Zaznacz wyłącznie posiadane kategorie; dla jazd V1 potrzebna jest właściwa kwalifikacja do B.

Status

Aktywny lub Nieaktywny. Aktywna kartoteka nie oznacza automatycznie aktywowanego konta.

Stawka / premia / typ współpracy

Dane współpracy z instruktorem, nie cena kursu ani płatność pobierana od kursanta.



Rzeczywisty panel webowy z lokalnymi danymi demonstracyjnymi. Zrzut pokazuje interfejs, nie stan produkcji.

G04 · BIURO OSK / ZESPÓŁ I FLOTA

Dodaj auto i sprawdź jego dostępność

Przygotuj samochód, który można później wybrać podczas planowania jazdy.

GDZIE KLIKNĄĆ
Pojazdy → Dodaj pojazd

Zanim zaczniesz

Rzeczywiste dane pojazdu, skrzyni biegów i dokumentów. Najpierw wyszukaj numer rejestracyjny w istniejącej flocie.

Wykonaj po kolei

1. **Otwórz flotę**
   W menu wybierz „Pojazdy”, następnie „Dodaj pojazd”. Nie używaj formularza zgłoszenia usterki do dodawania auta.
2. **Wpisz dane auta**
   Uzupełnij markę, model, numer rejestracyjny, kategorię i skrzynię. Manualna i Automatyczna to różne warianty, istotne przy przypisaniu do kursanta.
3. **Sprawdź terminy i parametry**
   Wprowadź rzeczywisty przebieg, rok produkcji, wymagane terminy badania technicznego i OC oraz pozostałe wymagane pola. AC ma osobne pole opcjonalne.
4. **Ustal status i zapisz**
   Wybierz „Aktywny” tylko dla auta dopuszczonego do pracy. Zatwierdź „Dodaj pojazd” i sprawdź jego wiersz: rejestrację, kategorię, skrzynię i status.
5. **Przed planowaniem sprawdź ostrzeżenia**
   Skontroluj zakładki „Badania techniczne i OC” oraz „Usterki”. Opiekun pojazdu nie oznacza, że auto jest już przypisane do każdej jazdy tego instruktora.

SPRAWDŹ WYNIK

Samochód ma poprawne dane i widoczny stan. Przy tworzeniu jazdy nadal trzeba wybrać go w polu Auto lub Pojazd.

Gdy coś nie działa

Sam status Aktywny nie oznacza braku kolizji czasowej z inną jazdą.

Przy awarii sprawdź już zaplanowane jazdy tego auta. Nie zakładaj, że zmiana statusu sama przeniosła je na inny pojazd.

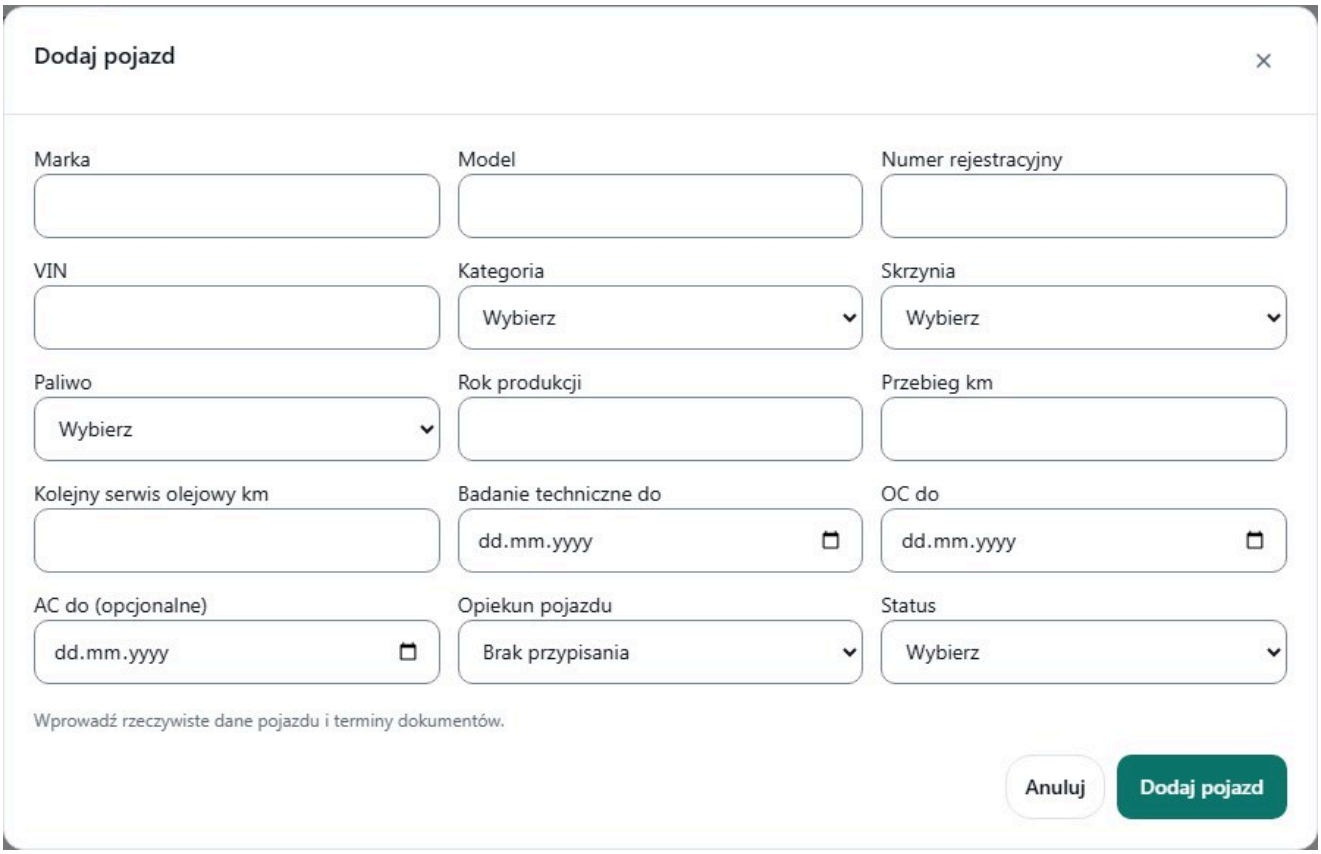
Pola i ważne rozróżnienia

Kategoria / Skrzynia
Wybierz właściwą kategorię i Manualna lub Automatyczna.

Badanie techniczne do / OC do
Daty przepisane z dokumentów, a nie przykładowe daty w przyszłości.

Status
Aktywny lub Wyłączony. Wyłączenie nie służy do automatycznego przełożenia już zapisanych jazd.

Opiekun pojazdu
Opcjonalne przypisanie opiekuna; nie jest rezerwacją samochodu.



Rzeczywisty panel webowy z lokalnymi danymi demonstracyjnymi. Zrzut pokazuje interfejs, nie stan produkcji.

G05 · BIURO OSK / GRAFIK

Ustaw tygodniowe godziny pracy instruktora

Zapisz rzeczywiste przedziały pracy. To jeszcze nie są terminy widoczne dla kursantów.

GDZIE KLIKNĄĆ
Grafik → Godziny pracy instruktorów — konfiguracja → Ustaw godziny pracy

Zanim zaczniesz

Aktywny instruktor oraz uzgodnione dni, przedziały godzin i okres obowiązywania grafiku.

Wykonaj po kolei

1. **Rozwiń konfigurację**
   Pod grafikiem kliknij „Godziny pracy instruktorów — konfiguracja”, a następnie „Ustaw godziny pracy”.
2. **Wybierz instruktora i daty**
   Wskaż osobę w polu „Instruktor”. Wpisz „Obowiązuje od”; pole „Obowiązuje do (opcjonalnie)” wypełnij, gdy harmonogram ma określony koniec.
3. **Dodaj przedziały**
   Kliknij „Dodaj przedział”. Dla każdego wiersza wybierz Dzień, Od i Do. Dla przerwy w środku dnia utwórz dwa oddzielne przedziały, np. 08:00–12:00 i 14:00–18:00.
4. **Sprawdź cały tydzień**
   Usuń niepotrzebne wiersze. Przedziały tego samego dnia nie mogą nachodzić na siebie, a koniec musi być późniejszy niż początek. Godziny dotyczą Warszawy.
5. **Zapisz i sprawdź**
   Kliknij „Zapisz godziny pracy”. Po potwierdzeniu odśwież grafik i sprawdź podsumowanie przedziałów właściwego instruktora. Aby kursanci mogli wybierać terminy, przejdź dalej do publikacji.

SPRAWDŹ WYNIK

Grafik pokazuje zapisane przedziały pracy instruktora. Kursanci nie otrzymują przez sam ten zapis nowych rezerwacji.

Gdy coś nie działa

Zmiana godzin tygodniowych nie usuwa już opublikowanych terminów. Przejrzyj je osobno.

„Wiele aktywnych harmonogramów” wymaga wyjaśnienia przez osobę obsługującą system. Nie dodawaj kolejnego harmonogramu na próbę.

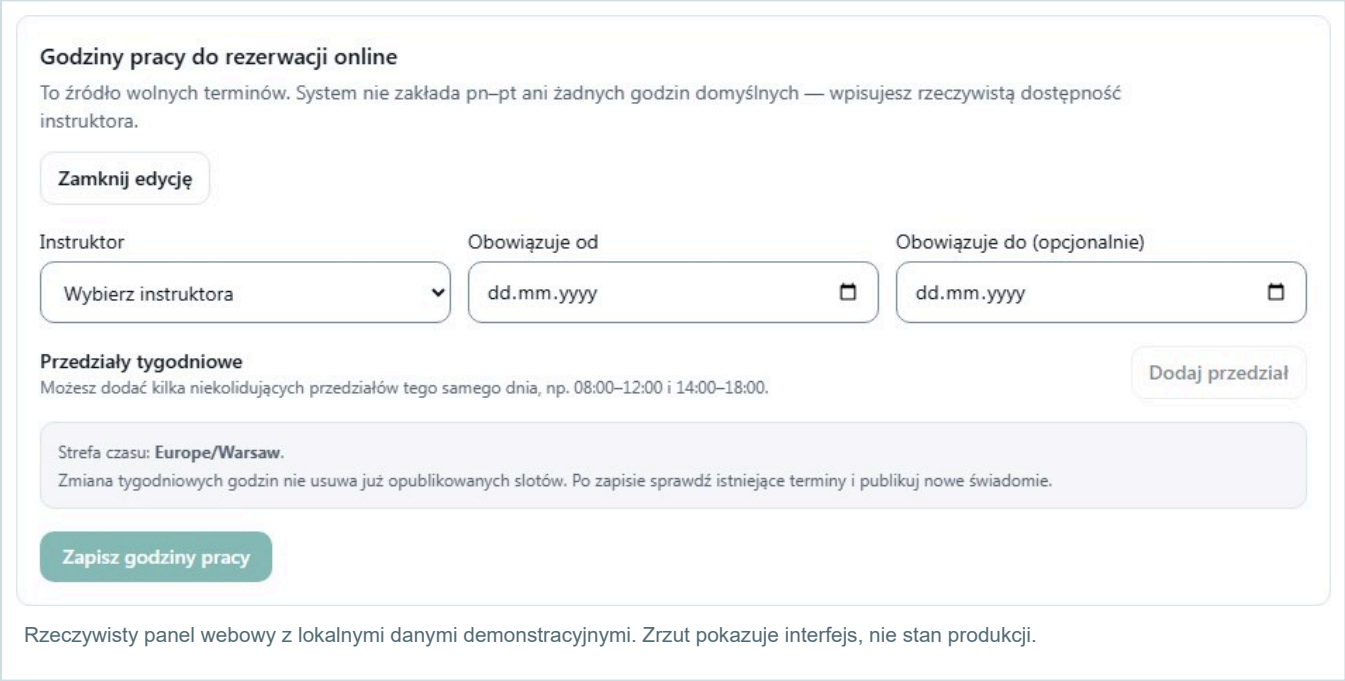
Pola i ważne rozróżnienia

Obowiązuje od / do

Okres stosowania tego harmonogramu, a nie data pojedynczej jazdy.

Dzień, Od, Do

Powtarzalne przedziały tygodnia; brak wpisu nie tworzy domyślnych godzin pracy.



Rzeczywisty panel webowy z lokalnymi danymi demonstracyjnymi. Zrzut pokazuje interfejs, nie stan produkcji.

G06 · BIURO OSK / GRAFIK

Udostępnij terminy do rezerwacji przez kursantów

Zamień zapisane godziny pracy w konkretne terminy z autem, długością i trybem rezerwacji.

GDZIE KLIKNĄĆ
Grafik → Lista, tydzień i obsługa jazd → Terminy do rezerwacji

Zanim zaczniesz

Zapisany harmonogram aktywnego instruktora i odpowiedni samochód. Wybierz zakres dat w przyszłości.

Wykonaj po kolei

1. **Otwórz publikację**

   W Grafiku przejdź do „Lista, tydzień i obsługa jazd”, następnie „Terminy do rezerwacji”. Kliknij „Publikuj dostępność”.

2. **Wskaż zasoby i daty**

   Wybierz Instruktora, Pojazd, daty Od i Do oraz kategorię B. Publikacja korzysta z godzin pracy wcześniej zapisanych dla tej osoby.

3. **Uzupełnij parametry terminu**

   Wpisz długość jazdy i odstęp w minutach. Wybierz „Rezerwacja natychmiastowa” lub „Wymaga akceptacji biura”. Wpisz jednoznaczne miejsce rozpoczęcia.

4. **Sprawdź podgląd**

   Kliknij „Sprawdź podgląd”. Odczytaj liczbę możliwych terminów. Zero oznacza, że przy tych danych nie ma czego publikować. Po zmianie parametrów pobierz podgląd ponownie.

5. **Zatwierdź publikację**

   Kliknij „Zatwierdź publikację”. Po potwierdzeniu odśwież listę terminów. Sprawdź właściwy zakres dat i to, czy kursant uprawniony do rezerwacji widzi udostępnione terminy.

SPRAWDŹ WYNIK

Na liście istnieją opublikowane terminy. Nie oznacza to jeszcze, że którykolwiek kursant zarezerwował jazdę.

Gdy coś nie działa

Podgląd nie blokuje zasobów. W czasie między podglądem a zapisem ktoś inny może zająć termin.

Jeżeli nie opublikowano nowych terminów, odśwież podgląd. Nie zwiększaj dostępności fikcyjnie, żeby ominąć konflikt.

Pola i ważne rozróżnienia

Długość jazdy — minuty

Np. 120 to dwie godziny zegarowe; nie wpisuj 2 w polu minut.

Odstęp między jazdami — minuty

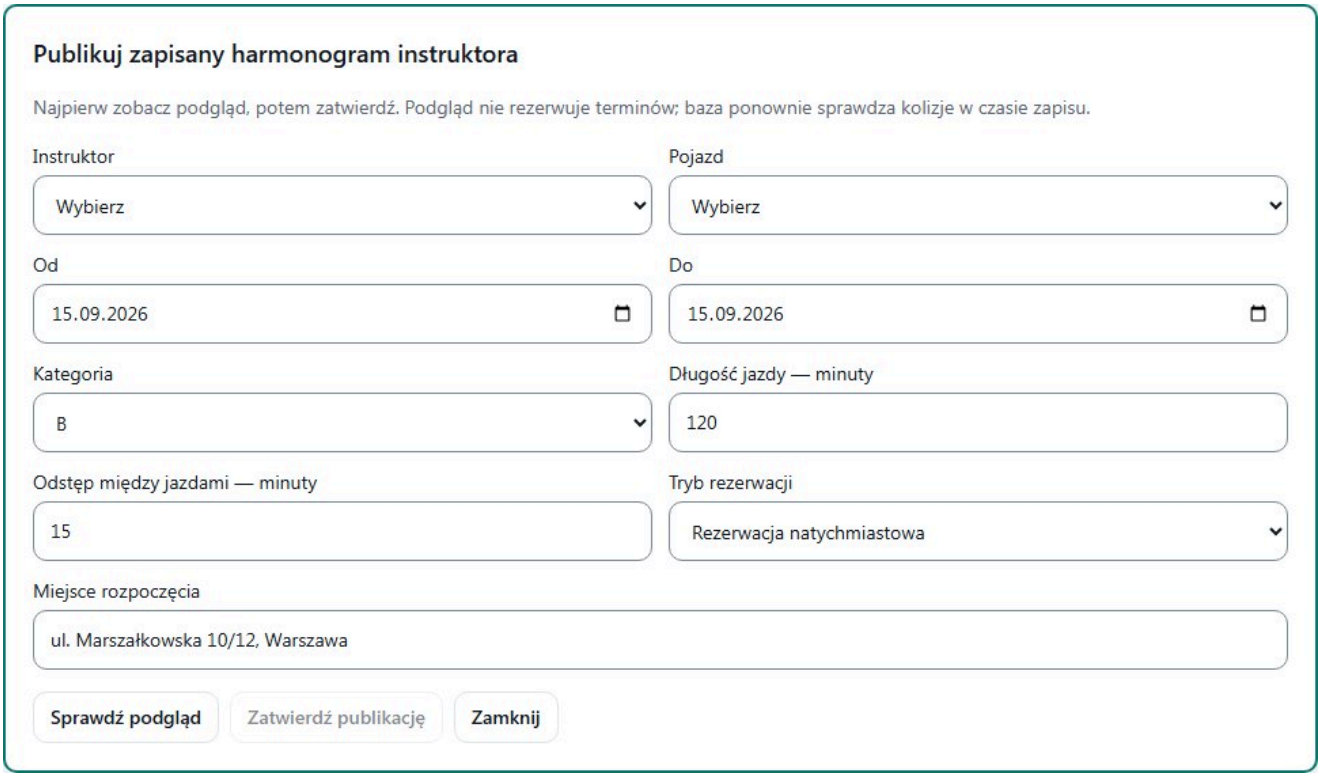
Przerwa zgodna z ustaleniami szkoły. Nie jest dodatkowym czasem szkolenia.

Tryb rezerwacji

Natychmiastowy albo wymagający decyzji biura. Sam wybór długości 180 min nie wyjaśnia całej polityki rezerwacji.

Miejsce rozpoczęcia

Konkretny punkt spotkania, np. wejście do biura przy wskazanym adresie.



Rzeczywisty panel webowy z lokalnymi danymi demonstracyjnymi. Zrzut pokazuje interfejs, nie stan produkcji.

G07 · BIURO OSK / GRAFIK

Zaplanuj jedną jazdę dla konkretnego kursanta

Dodaj jazdę ręcznie i potwierdź wszystkie dane organizacyjne przed zapisem.

GDZIE KLIKNĄĆ
Grafik → Dzień · instruktorzy → pole godziny

Zanim zaczniesz

Istniejący kursant i właściwy kurs, aktywny instruktor, odpowiedni samochód, dostępność oraz spełnione warunki rozpoczęcia praktyki.

Wykonaj po kolei

1. **Wybierz dzień i instruktora**

   W widoku „Dzień · instruktorzy” ustaw datę. Znajdź kolumnę instruktora. Na telefonie wybierz go w polu „Instruktor na telefonie”.

2. **Otwórz formularz jazdy**

   Kliknij dostępne pole przyszłej godziny. Alternatywnie przejdź do „Lista, tydzień i obsługa jazd” i kliknij „Zaplanuj nową jazdę”.

3. **Wybierz kursanta i kurs**

   Wskaż osobę, a następnie jej właściwy kurs. Jeżeli lista kursów się nie wczytała lub nie ma aktywnego zapisu, wróć do kartoteki. Nie wybieraj przypadkowego kursu o podobnej nazwie.

4. **Sprawdź zasoby i termin**

   Wypełnij instruktora, Auto/Pojazd, miejsce rozpoczęcia oraz początek i koniec. W polach czasu obowiązuje Warszawa. Upewnij się, że auto odpowiada ustaleniom dotyczącym tego kursanta.

5. **Zapisz jeden raz**

   W widoku dziennym kliknij „Zapisz jazdę”. Po potwierdzeniu otwórz kartę w grafiku i porównaj wszystkie dane. Następnie odśwież stronę: jazda powinna pozostać widoczna.

SPRAWDŹ WYNIK

W grafiku pojawia się zapisana jazda dla właściwego kursu z instruktorem, autem, czasem i miejscem startu.

Gdy coś nie działa

Jasne tło kalendarza oznacza zapisany czas pracy, nie gwarancję, że auto i kursant są wolni. Końcowa kontrola odbywa się przy zapisie.

Po komunikacie o nieznanym wyniku otwórz świeży grafik i odszukaj termin. Nie twórz od razu drugiej identycznej jazdy.

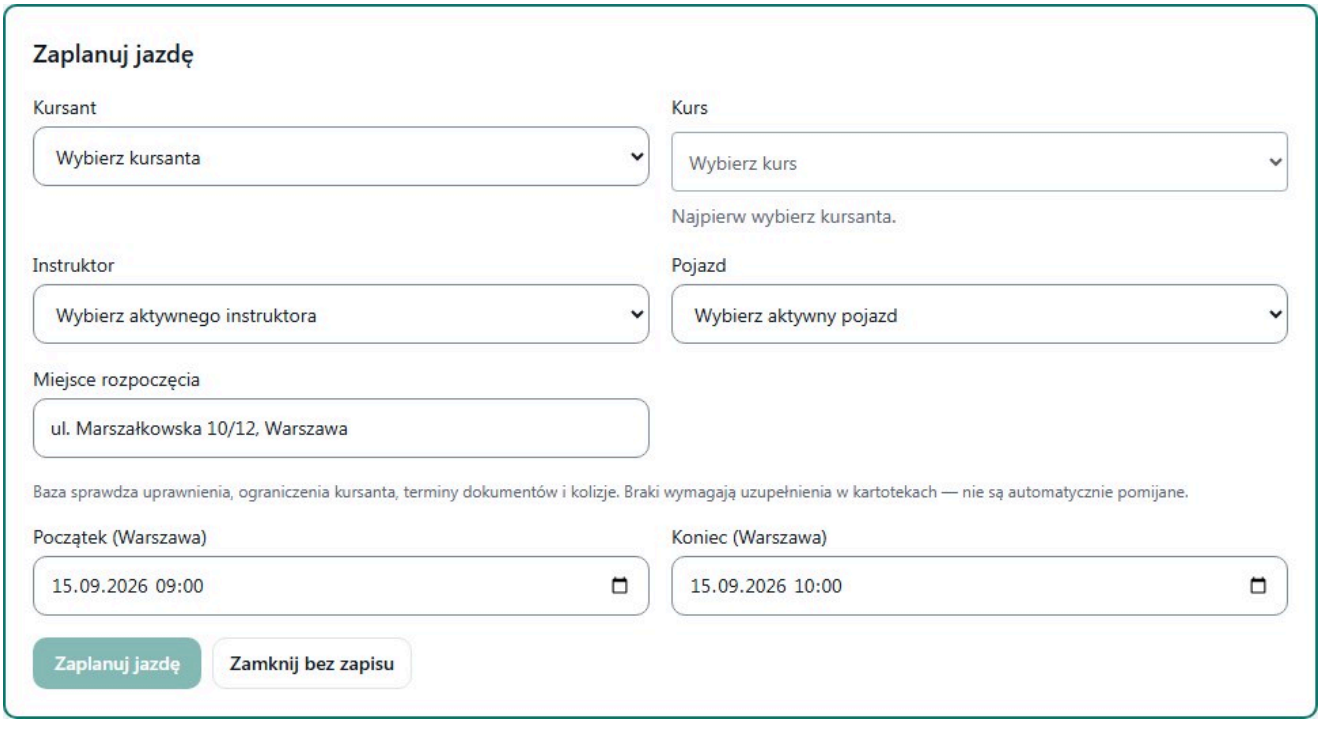
Pola i ważne rozróżnienia

Kursant i kurs
Osoba oraz konkretny zapis na szkolenie — potrzebne są oba powiązania.

Instruktor jazdy / Auto
Osoba prowadząca tę jazdę i samochód używany w tym terminie.

Początek / Koniec
Data i godziny zajęć. Koniec późniejszy niż początek; nie planuj w przeszłości.

Miejsce rozpoczęcia
Punkt spotkania, który zrozumie kursant, nie sama nazwa miasta.



Rzeczywisty panel webowy z lokalnymi danymi demonstracyjnymi. Zrzut pokazuje interfejs, nie stan produkcji.

G08 · BIURO OSK / GRAFIK

Ułóż szkic dnia lub tygodnia w asystencie

Zaproponuj zestaw jazd, przejrzyj go i dopiero potem zatwierdź zapis.

GDZIE KLIKNĄĆ
Grafik → Asystent planowania

Zanim zaczniesz

Kursy kategorii B, dostępność instruktorów oraz sprawdzone, dopuszczone dla każdego kursu auta i osoby. Funkcja wymaga działającej konfiguracji planera.

Wykonaj po kolei

1. **Ustaw pierwszy dzień**

   W Grafiku wybierz datę początkową, potem zakładkę „Asystent planowania”.

2. **Uzupełnij kurs**

   Przy kursie kliknij „Dostępność i zasoby”. Dodaj okna dostępności kursanta, dopuszczonych instruktorów i auta, długość jazdy, liczbę minut do ułożenia oraz miejsce startu. Kliknij „Potwierdzam dane i zapisuję”.

3. **Wybierz kursy i wygeneruj propozycje**

   Zaznacz przygotowane kursy. Kliknij „Zaproponuj dzień” albo „Zaproponuj 7 dni”. Propozycje są szkicem: nie zajmują terminów i nie wysyłają powiadomień.

4. **Przejrzyj szkic**

   Sprawdź każdą datę, instruktora, auto i punkt spotkania. Odznacz niepasujące pozycje. Przeczytaj „Pozostało do ułożenia”. Nie wszystko musi zmieścić się w planie.

5. **Zatwierdź świadomie**

   Zaznacz potwierdzenie sprawdzenia terminów i zasobów. Kliknij „Zatwierdź i zapisz … jazd”. Po potwierdzeniu odśwież dzień i sprawdź zapisane pozycje.

SPRAWDŹ WYNIK

Dopiero po zatwierdzeniu widać zapisane jazdy. Przerywane karty w podglądzie nie są rezerwacjami.

Gdy coś nie działa

Gdy przyciski są nieaktywne, sprawdź dane planowania kursów i odczyt planera. Błąd odczytu zgłoś, zamiast zakładać, że nie ma kursów.

Po zmianie preferencji wygeneruj nowy szkic. Asystent nie nadaje automatycznie specjalnego priorytetu kursom VIP.

Pola i ważne rozróżnienia

Minuty do ułożenia w wybranym planie
Część szkolenia, którą chcesz teraz zaplanować, nie automatycznie cały kurs.

Dopuszczeni instruktorzy i auta
Biuro potwierdza dopasowanie do skrzyni, języka i miejsca egzaminu. Asystent nie zgaduje tych ustaleń.

Ważność szkicu
Odczytaj termin wygaśnięcia na ekranie; po jego upływie wygeneruj nowy szkic.

G09 · BIURO OSK / GRAFIK

Przełóż lub odwołaj istniejącą jazdę

Zmień już zapisany termin, zamiast dopisywać nowy i zostawiać stary aktywny.

GDZIE KLIKNĄĆ
Grafik → karta jazdy → Przełóż jazdę / Odwołaj

Zanim zaczniesz

Właściwa, jeszcze nierozpoczęta jazda. Zakończonych zajęć nie poprawiaj przez utworzenie drugiej jazdy.

Wykonaj po kolei

1. **Znajdź właściwą pozycję**
   Wybierz dzień i odszukaj kursanta. W razie potrzeby użyj widoku „Lista, tydzień i obsługa jazd” oraz filtrów osoby i daty.
2. **Sprawdź, co zmieniasz**
   Otwórz kartę. Porównaj imię i nazwisko, termin, instruktora oraz samochód. Podobne nazwiska nie wystarczają do identyfikacji jazdy.
3. **Przełożenie: wpisz nowy termin**
   Kliknij „Przełóż jazdę” w widoku dziennym lub „Przełóż” na liście. W formularzu podaj nowy początek i koniec, zapisz i sprawdź nowy termin. Formularz dzienny zmienia czas; nie służy do zmiany instruktora lub auta.
4. **Odwołanie: potwierdź decyzję**
   Kliknij „Odwołaj” i przeczytaj potwierdzenie. Jeżeli korzystasz z formularza na liście, wpisz powód odwołania. Nie oznaczaj odwołanej jazdy jako zakończonej.
5. **Sprawdź rezultat i komunikację**
   Odśwież grafik. Stary termin nie powinien pozostawać drugą aktywną jazdą. Sprawdź komunikację zmiany z instruktorem; kursant powinien odczytać aktualny status po swojej stronie.

SPRAWDŹ WYNIK

Jest jeden aktualny stan jazdy i zachowana informacja o zmianie. Możesz wskazać kursantowi obowiązujący termin.

Gdy coś nie działa

Nie obiecuj automatycznego zwrotu opłaty. Warunki odwołania i rozliczenia potwierdza szkoła.

Po przerwanym zapisie najpierw sprawdź stan terminu; nie wykonuj naprzemiennie przełożenia i odwołania na próbę.

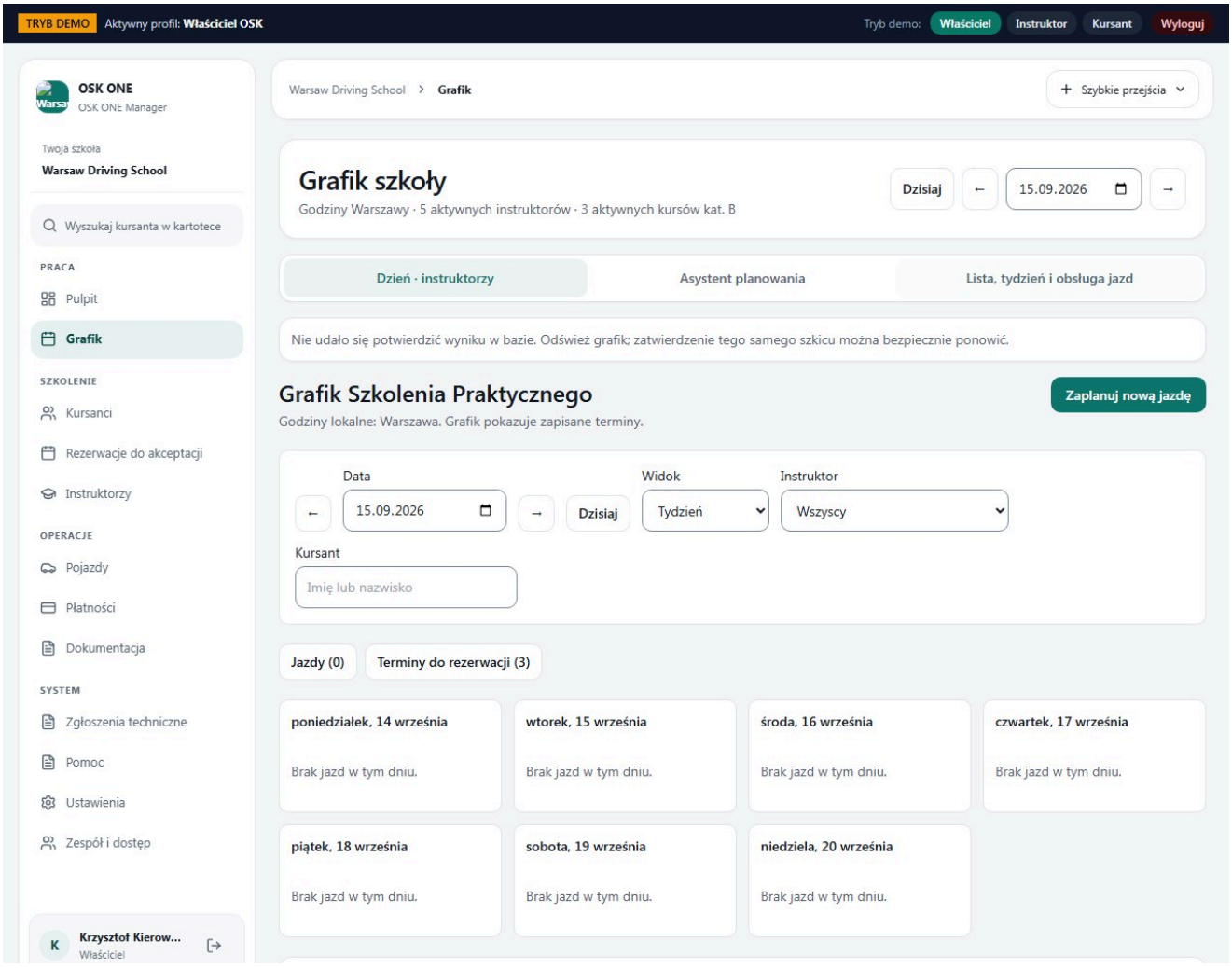
Pola i ważne rozróżnienia

Przełóż

Zmienia termin istniejącej jazdy; system ponownie sprawdza możliwość zapisu.

Odwołaj a Nieobecność

Odwołanie oznacza rezygnację z terminu. Nieobecność oznacza, że kursant nie stawił się na zajęcia. To różne zdarzenia.



Rzeczywisty panel webowy z lokalnymi danymi demonstracyjnymi. Zrzut pokazuje interfejs, nie stan produkcji.

G10 · BIURO OSK / REZERWACJE

Zdecyduj o prośbie wymagającej akceptacji

Sprawdź termin i jego ważność, a następnie zaakceptuj albo odrzuć z podaniem przyczyny.

GDZIE KLIKNĄĆ
Rezerwacje do akceptacji → karta prośby

Zanim zaczniesz

Oczekująca prośba o rezerwację i dostęp pracownika biura. Widok wymaga działającego połączenia z danymi szkoły.

Wykonaj po kolei

1. **Otwórz kolejkę**
   W menu wybierz „Rezerwacje do akceptacji”. Znajdź kartę z oznaczeniem „Oczekuje na akceptację”.
2. **Sprawdź komplet informacji**
   Przeczytaj nazwisko, termin, czas jazdy, instruktora, pojazd i miejsce rozpoczęcia. Sprawdź również „Termin zablokowany do”. Przeterminowanej prośby nie traktuj jak nadal zagwarantowanego terminu.
3. **Akceptacja**
   Kliknij „Akceptuj”, jeśli dane i warunki są prawidłowe. Poczekaj na potwierdzenie, potem sprawdź rezerwację w grafiku.
4. **Odmowa**
   Wpisz krótkie wyjaśnienie w polu „Powód odrzucenia — tylko przy odmowie”, a następnie kliknij „Odrzuć”. Powód jest wymagany przy odmowie.
5. **Sprawdź końcowy stan**
   Odśwież listę i grafik. Kursant powinien zobaczyć decyzję, a nie tylko poprzedni status oczekiwania. Przy błędzie zapisu odczytaj stan przed ponowieniem.

SPRAWDŹ WYNIK

Prośba ma zapisaną decyzję; po akceptacji sprawdzasz potwierdzoną jazdę, a po odmowie kursant zna jej powód.

Gdy coś nie działa

Akceptacja nie omija limitów szkolenia, dostępności ani kolizji zasobów. Zgoda biura nie naprawia błędnych danych.

Błąd wczytania kolejki to nie „Brak próśb do akceptacji”. Przy błędzie odczytu nie podejmuj decyzji na podstawie starej listy.

Pola i ważne rozróżnienia

Oczekuje na akceptację
Prośba została złożona, ale jazda nie jest jeszcze potwierdzona.

Powód odrzucenia
Konkretny, uprzejmy komunikat, np. „Prosimy o wybór innego terminu po uzgodnieniu z biurem”.

Dłuższa jazda, np. 180 min
Potrzeba akceptacji wynika z trybu i zasad szkoły, nie z samego użycia określenia „3h”.

G11 · INSTRUKTOR / PRACA INSTRUKTORA

Zaloguj się i znajdź swoje jazdy

Sprawdź dzień, kursanta, auto i miejsce spotkania w panelu na telefonie.

GDZIE KLIKNĄĆ
Logowanie instruktora → Strefa instruktora → Moje jazdy

Zanim zaczniesz

Własne konto przyjęte z zaproszenia biura i powiązane z kartoteką instruktora. Panel działa w przeglądarce, nie wymaga osobnej aplikacji instruktora.

Wykonaj po kolei

1. **Otwórz własne konto**

   Wejdź do logowania instruktora i zaloguj się swoim adresem oraz hasłem. Po zalogowaniu powinieneś widzieć Strefę instruktora, swoją szkołę i swoje nazwisko.

2. **Znajdź sekcję Moje jazdy**

   Przewiń do „Moje jazdy”. Sprawdź „Dzisiaj”, „Nadchodzące” i ewentualnie „Terminy wymagające decyzji”. Brak zajęć dziś nie oznacza pustego grafiku na kolejne dni.

3. **Przeczytaj kartę jazdy**

   Porównaj datę, godzinę, kursanta, samochód i punkt spotkania. Gdy widzisz „Miejsce nieustalone”, uzgodnij je z biurem przed rozpoczęciem zajęć.

4. **Przygotuj szkolenie**

   W „Dzienniku szkolenia kursanta” sprawdź wcześniejsze notatki uprawnionego kursanta. Nie trzeba logować się na konto poprzedniego instruktora.

5. **Sprawdź zmiany**

   Otwórz „Zmiany w grafiku”. Jeżeli informacja wymaga potwierdzenia, wykonaj osobną akcję potwierdzenia po przeczytaniu.

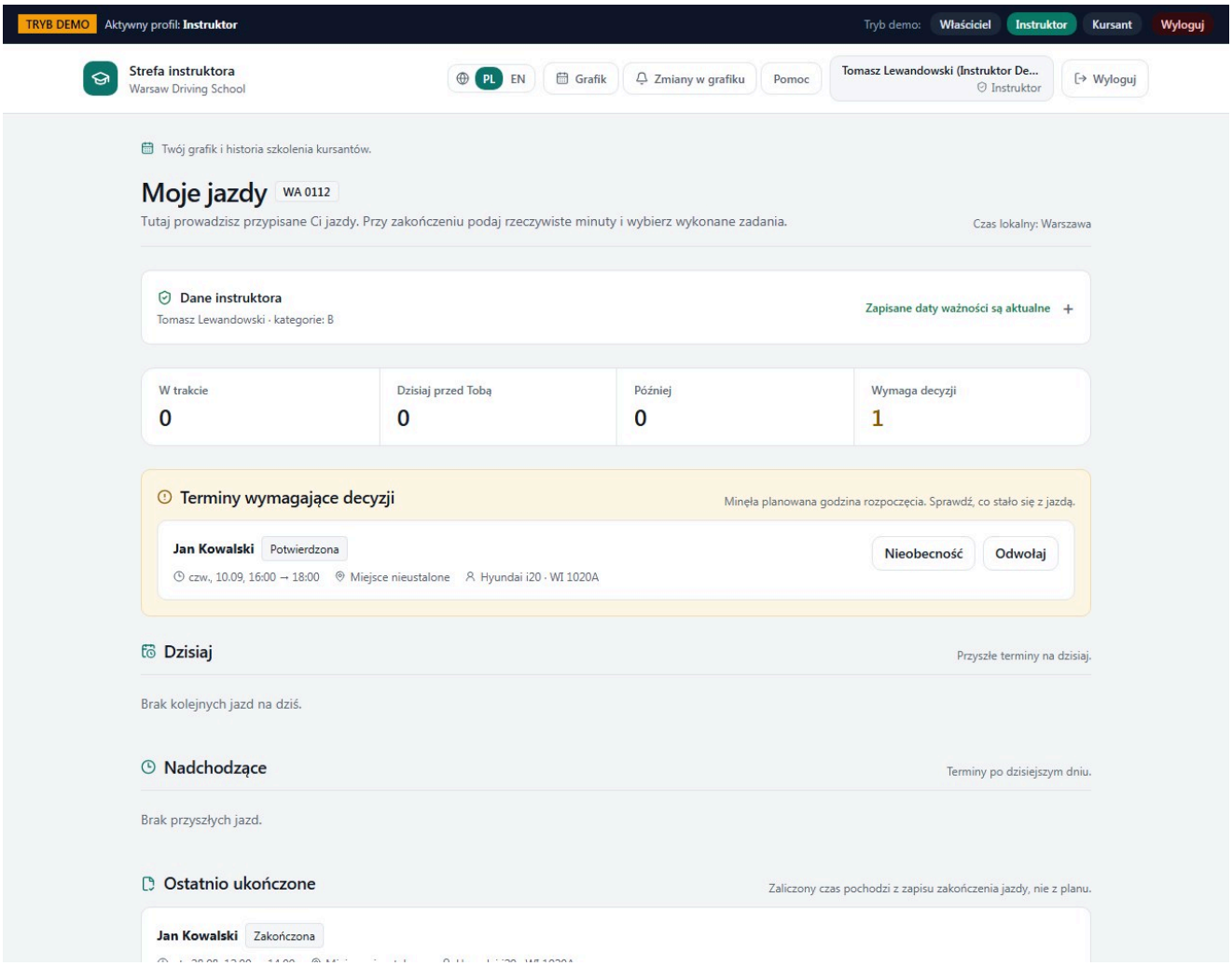
SPRAWDŹ WYNIK

Masz aktualną listę przypisanych jazd i komplet informacji potrzebnych do spotkania z kursantem.

Gdy coś nie działa

Gdy widzisz złą szkołę, inną osobę albo pusty grafik mimo przypisania, zgłoś biuru sprawdzenie konta i kartoteki. Nie korzystaj ze wspólnego loginu.

Przyszła jazda może nie mieć jeszcze akcji rozpoczęcia. Sprawdź dzień i status, zamiast zakładać awarię przycisku.



Rzeczywisty panel webowy z lokalnymi danymi demonstracyjnymi. Zrzut pokazuje interfejs, nie stan produkcji.

G12 · INSTRUKTOR / PRACA INSTRUKTORA

Rozpocznij i zakończ jazdę z rzeczywistym czasem

Zapisz start, wykonane zadania i faktyczne minuty — nie kopiuj automatycznie czasu z planu.

GDZIE KLIKNĄĆ
Strefa instruktora → Moje jazdy → Rozpocznij → Zakończ jazdę

Zanim zaczniesz

Przypisana jazda, którą rzeczywiście realizujesz. Start i zakończenie zapisuj w czasie zajęć, nie jako ćwiczenie na prawdziwej kartotece.

Wykonaj po kolei

1. **Sprawdź właściwą jazdę**
   Przed startem porównaj kursanta i termin. Wybierz dostępną akcję „Rozpocznij” przy tej jeździe i zaczekaj na zapisany stan „W trakcie”.
2. **Zakończ po zajęciach**
   Po rzeczywistym zakończeniu otwórz „Zakończ jazdę” dla aktywnej jazdy. Sprawdź nazwisko oraz zapisany czas rozpoczęcia w oknie.
3. **Wpisz wykonane minuty**
   W polu „Rzeczywisty czas szkolenia — minuty” wpisz wyłącznie czas szkolenia. Przykład: przy planie 120 min i rzeczywistych 90 min wpisujesz 90, nie 120.
4. **Zaznacz zadania i dodaj notatkę**
   W sekcji „Faktycznie zrealizowane zadania” wybierz wykonane ćwiczenia. W „Notatce dla kolejnego instruktora” zapisz, co przećwiczono i do czego wrócić.
5. **Zatwierdź i porównaj wynik**
   Kliknij „Zakończ jazdę”. Sprawdź wpis w „Ostatnio ukończone” i zaliczony czas. Po odświeżeniu zakończenie i notatka powinny pozostać zapisane.

SPRAWDŹ WYNIK

Jazda ma stan zakończony, rzeczywisty czas i wybrane zadania. Zaliczenie nie wynika wyłącznie z obecności terminu w kalendarzu.

Gdy coś nie działa

Gdy nie zapisano startu lub rzeczywisty czas jest błędny, skontaktuj się z biurem w sprawie korekty. Nie uruchamiaj po fakcie drugiej jazdy.

Nie dodawaj minut ponad czas faktycznie dostępny między startem a zakończeniem. Błąd zapisu nie jest powodem do zmiany czasu na fikcyjny.

Pola i ważne rozróżnienia

Rzeczywisty czas szkolenia — minuty
Liczba minut faktycznej praktyki. Planowany czas jest wyświetlany osobno.

Faktycznie zrealizowane zadania
Zaznacz wykonane zadania; bez wymaganych danych przycisk zakończenia pozostanie nieaktywny.

Notatka dla kolejnego instruktora
Krótka informacja szkoleniowa, np. „Ćwiczono parkowanie równoległe. Na następnej jeździe powtórzyć obserwację przy zmianie pasa”.

G13 · INSTRUKTOR / PRACA INSTRUKTORA

Przeczytaj historię i zostaw użyteczną notatkę

Zachowaj ciągłość szkolenia, również po zmianie instruktora.

GDZIE KLIKNĄĆ
Strefa instruktora → Dziennik szkolenia kursanta

Zanim zaczniesz

Bieżące uprawnienie do danych tego kursanta. Nie każdy instruktor ma dostęp do całej kartoteki szkoły.

Wykonaj po kolei

1. **Wybierz właściwego kursanta**

   Otwórz „Dziennik szkolenia kursanta” i sprawdź osobę, której historię czytasz. Przy kilku kursach porównaj również kurs.

2. **Przeczytaj wcześniejsze wpisy**

   Zwróć uwagę na datę, autora, zapisane ćwiczenia, czas oraz notatkę. Brak dodatkowej notatki nie oznacza braku odbytej jazdy.

3. **Sprawdź braki danych**

   Wpis z informacją o brakującym czasie lub zakresie ćwiczeń wymaga uzupełnienia przez uprawnioną osobę. Nie interpretuj nieustalonego postępu jako zera godzin.

4. **Dodaj nową notatkę po swojej jeździe**

   W formularzu zakończenia użyj pola „Notatka dla kolejnego instruktora”. Napisz: co ćwiczono, co wymaga powtórzenia i jaki powinien być kolejny krok.

5. **Zweryfikuj zapis**

   Po zakończeniu wróć do historii i sprawdź najnowszy wpis. Przy zmianie instruktora biuro musi także poprawnie przypisać osobę prowadzącą; sama notatka nie nadaje dostępu.

SPRAWDŹ WYNIK

Kolejny uprawniony instruktor ma konkretną informację o szkoleniu, zamiast ogólnego wpisu „jazda OK”.

> **Gdy coś nie działa**
>
> Nie edytuj cudzej historii przez usuwanie jazd. Błędny wpis zgłoś z datą i opisem wymaganej korekty.
>
> Historia praktyki nie jest tym samym co pełna urzędowa elektroniczna karta szkolenia z podpisami.

Pola i ważne rozróżnienia

Przykład dobrej notatki

„Ruszanie pod górę wykonane samodzielnie. Do powtórzenia parkowanie prostopadłe i obserwacja pieszych przy skręcie”.

Czego nie wpisywać

Haseł, danych logowania, pełnego PKK, prywatnych ocen osoby ani informacji niezwiązanych ze szkoleniem.

G14 · INSTRUKTOR / POWIADOMIENIA

Odczytaj zmianę i potwierdź ją osobno

Przeczytana wiadomość nie zastępuje jawnego potwierdzenia nowego terminu.

GDZIE KLIKNĄĆ
Strefa instruktora → Zmiany w grafiku

Zanim zaczniesz

Własne konto instruktora i komunikat dotyczący przypisanej jazdy.

Wykonaj po kolei

1. **Otwórz zmiany**
   Wejdź w „Zmiany w grafiku”. Sprawdź liczbę nieprzeczytanych wpisów oraz tych, które wymagają potwierdzenia.
2. **Porównaj dane**
   Przeczytaj treść zmiany, nazwisko i aktualny termin. Przy przełożeniu nie kieruj się wcześniejszym zrzutem ekranu albo starym powiadomieniem telefonu.
3. **Zapisz odczyt**
   Kliknij „Oznacz jako przeczytane”. To zapis odczytu, nie osobne potwierdzenie zmiany.
4. **Potwierdź wymaganą zmianę**
   Jeżeli wpis wymaga potwierdzenia, kliknij „Potwierdzam zmianę” po przeczytaniu aktualnych danych. Nie zastępuj tego samym oznaczeniem odczytu.
5. **Sprawdź stan po zapisie**
   Odśwież listę i porównaj oznaczenia. Biuro powinno móc odróżnić udostępnienie, odczyt i potwierdzenie. Gdy nie możesz zrealizować zmiany, skontaktuj się z biurem.

SPRAWDŹ WYNIK

Komunikat ma właściwe oznaczenie odczytu i — jeśli wymagane — osobnego potwierdzenia.

Gdy coś nie działa

Samo otwarcie ekranu telefonu nie daje podstawy do stwierdzenia, że instruktor zaakceptował zmianę.

Brak komunikatów po poprawnym wczytaniu jest normalny. Błąd odczytu listy trzeba traktować oddzielnie.

Pola i ważne rozróżnienia

Udostępniono

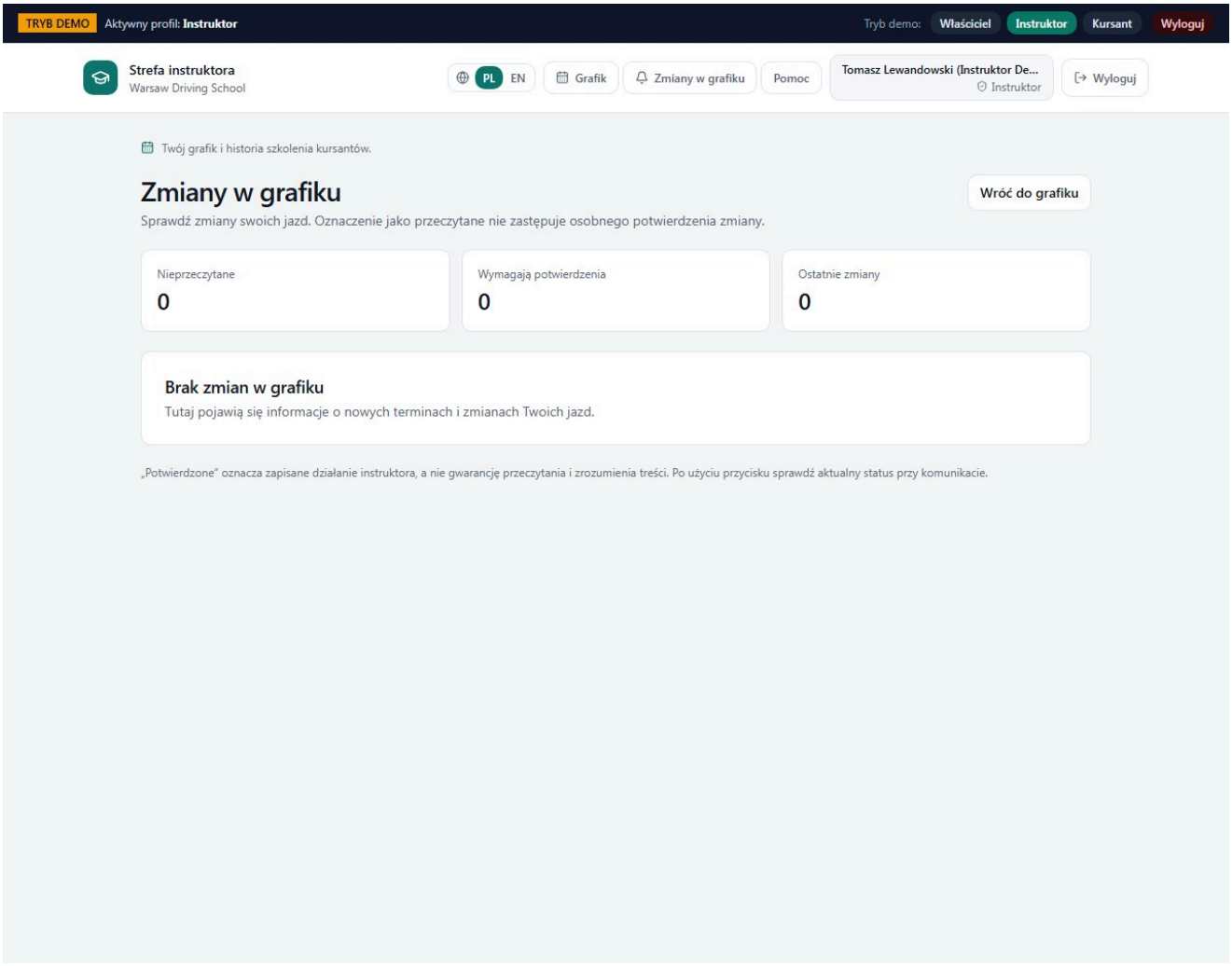
Informacja została udostępniona odbiorcy.

Odczytano

Zapisano oznaczenie odczytu wiadomości.

Potwierdzono

Zapisano osobne działanie potwierdzające; samo zniknięcie wskaźnika ładowania nie dowodzi sukcesu.



Rzeczywisty panel webowy z lokalnymi danymi demonstracyjnymi. Zrzut pokazuje interfejs, nie stan produkcji.

G15 · KURSANT / PIERWSZE KROKI

Połącz konto kursanta ze swoją szkołą

Wybierz właściwy kurs i nie zakładaj drugiego konta, gdy szkolenie nie jest widoczne.

GDZIE KLIKNĄĆ
Aplikacja kursanta → Moja szkoła → połączenie szkoły

Zanim zaczniesz

Własne konto kursanta oraz zaproszenie lub dane połączenia otrzymane z biura. Konto w aplikacji i kartoteka w OSK muszą zostać ze sobą powiązane.

Wykonaj po kolei

1. **Sprawdź konto**
   Zaloguj się na konto, którego używasz do nauki. Upewnij się, że nie korzystasz wyłącznie z profilu gościa, jeżeli połączenie wymaga konta.
2. **Otwórz Moja szkoła**
   W aplikacji przejdź do „Moja szkoła”. Jeśli szkoła nie jest połączona, użyj procesu połączenia i zaproszenia przekazanego przez OSK.
3. **Sprawdź zaproszenie**
   Upewnij się, że dotyczy Twojej osoby i właściwej szkoły. Wygasły albo błędny link przekaż biuru do weryfikacji; nie używaj zaproszenia kolegi.
4. **Wybierz właściwe szkolenie**
   Gdy masz kilka zapisów, użyj „Wybierz szkołę i kurs”. Porównaj szkołę, swoje nazwisko oraz kategorię. Dane kolejnych ekranów dotyczą wybranego kursu.
5. **Sprawdź podsumowanie**
   Odczytaj kartę szkoły, kontakt i najbliższą jazdę. Gdy kursu nadal nie ma, poproś biuro o sprawdzenie powiązania konta, kartoteki i zapisu na kurs.

SPRAWDŹ WYNIK

Widzisz własną szkołę i właściwy kurs. To powiązanie pozwala odczytać przypisane zajęcia; samo konto bez połączenia nie wystarcza.

> **Gdy coś nie działa**
>
> Nie odłączaj szkoły i nie zakładaj nowego konta jako pierwszej próby naprawy niewidocznej jazdy.
>
> Nazwy sekcji aplikacji opisano na podstawie jej kodu. Zrzuty w tym przewodniku przedstawiają panele webowe, nie ekran natywnego iOS lub Androida.

Pola i ważne rozróżnienia

Aplikacja a przeglądarka

W aplikacji punktem wejścia jest „Moja szkoła”. W portalu webowym logowanie kursanta znajduje się osobno pod /student-login.

Kilka kursów

To nie musi być błąd ani duplikat. Wybierz kurs, którego dotyczy planowana jazda.

G16 · KURSANT / REZERWACJE

Wybierz termin i sprawdź, czy jazda jest potwierdzona

Rozróżnij zwykłą rezerwację od prośby oczekującej na decyzję biura.

GDZIE KLIKNĄĆ
Moja szkoła → Dostępne terminy; web: Zarezerwuj Jazdę

Zanim zaczniesz

Połączona szkoła, właściwy aktywny kurs i dopuszczenie do rezerwacji praktyki. Biuro musi wcześniej udostępnić terminy.

Wykonaj po kolei

1. **Otwórz dostępne terminy**
   W aplikacji: „Moja szkoła” → „Dostępne terminy”. W portalu: „Zarezerwuj Jazdę”. Sprawdź wybrany kurs i usuń zbyt wąskie filtry, jeżeli lista jest pusta.
2. **Porównaj szczegóły**
   Sprawdź datę, początek i koniec, instruktora, auto, miejsce startu oraz tryb rezerwacji. Nie wybieraj terminu tylko na podstawie samej godziny.
3. **Zapisz lub wyślij prośbę**
   W portalu natychmiastowy termin zatwierdzasz przyciskiem „Zarezerwuj”. Dla terminu wymagającego akceptacji okno „Poproś o rezerwację” zawiera przycisk „Wyślij prośbę”.
4. **Odczytaj wynik**
   „Oczekuje na akceptację” oznacza, że czekasz na decyzję szkoły, a nie że masz potwierdzoną jazdę. Odrzucenie lub wygaśnięcie prośby wymaga wybrania nowego terminu albo kontaktu z biurem.
5. **Sprawdź własne rezerwacje**
   W aplikacji otwórz „Moje rezerwacje i historia”; w portalu „Moje Terminy”. Odśwież dane i sprawdź aktualny status. W razie potrzeby odwołaj jazdę tylko przez dostępną przy niej akcję i potwierdź odwołanie.

SPRAWDŹ WYNIK

Wiesz, czy masz zapisaną jazdę, czy dopiero oczekującą prośbę. Dane widoczne po odświeżeniu rozstrzygają o stanie rezerwacji.

Gdy coś nie działa

Gdy aplikacja pokazuje „Operacja czeka na potwierdzenie”, użyj „Sprawdź wynik operacji”. Nie wysyłaj od razu kolejnej rezerwacji.

Nie zakładaj, że każda jazda 3h wymaga akceptacji albo że każdą da się zatwierdzić. Obowiązują tryb terminu, zasady szkoły i warunki szkolenia.

Pola i ważne rozróżnienia

Dostępny termin
Propozycja do wyboru; może zostać zajęta zanim zatwierdzisz rezerwację.

Oczekuje na akceptację
Biuro dostało prośbę. Zaczekaj na decyzję i sprawdź końcowy status.

Potwierdzona jazda
Zapisana rezerwacja z konkretnymi szczegółami organizacyjnymi.

G17 · KURSANT / POWIADOMIENIA

Sprawdź wiadomości szkoły i przypomnienia

Odczytaj aktualny stan jazdy nawet wtedy, gdy telefon nie pokazał powiadomienia.

GDZIE KLIKNĄĆ
Aplikacja → Moja szkoła → Powiadomienia / historia

Zanim zaczniesz

Połączony kurs i dostęp do internetu do odświeżenia danych. Dostarczanie przypomnień zależy także od konfiguracji szkoły i zgód telefonu.

Wykonaj po kolei

1. **Otwórz historię szkoły**
   W aplikacji wybierz „Powiadomienia / historia”. Odczytaj komunikat dotyczący właściwej jazdy i kursu.
2. **Porównaj z rezerwacją**
   Po informacji o zmianie sprawdź „Moje rezerwacje i historia”. Aktualny zapis jazdy jest ważniejszy niż starsze powiadomienie widoczne na ekranie blokady.
3. **Włącz dostępne powiadomienia szkoły**
   Jeśli Twoja wersja udostępnia przycisk „Włącz powiadomienia szkoły”, użyj go. Zatwierdź zgodę systemową telefonu. Gdy odmówiłeś wcześniej, sprawdź uprawnienia tej aplikacji w ustawieniach urządzenia.
4. **Przy braku powiadomienia sprawdź dane**
   Odśwież szkołę i historię. Upewnij się, że jesteś na właściwym koncie i kursie. Sprawdź, czy telefon nie wycisza aplikacji.
5. **Zgłoś powtarzający się problem**
   Podaj wersję aplikacji, system telefonu, godzinę zdarzenia i to, czy komunikat jest widoczny w historii. Nie wysyłaj haseł ani danych logowania.

SPRAWDŹ WYNIK

Potrafisz odczytać zmianę i sprawdzić rezerwację niezależnie od pojawienia się przypomnienia na telefonie.

Gdy coś nie działa

Brak przypomnienia nie oznacza odwołania jazdy. Potwierdź termin w swoim kursie lub w biurze.

Nie ma tu obietnicy SMS, e-maila ani przypomnień dokładnie 24h/2h przed zajęciami. Kanały i czas wysyłki potwierdza szkoła.

Pola i ważne rozróżnienia

Historia a powiadomienie telefonu

Historia przechowuje wiadomości w systemie. Powiadomienie telefonu jest dodatkowym sposobem zwrócenia uwagi.

Portal webowy

W przeglądarce ustawienia kursanta są w „Powiadomienia i Alerty”. To nie jest ta sama lista przycisków co w aplikacji mobilnej.

G18 · KURSANT / ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

Nie widzę kursu, jazdy albo wolnych terminów

Sprawdź po kolei konto, kurs, filtry i stan zapisu, zamiast zakładać nowe konto.

GDZIE KLIKNĄĆ
Moja szkoła / Pulpit kursanta → właściwy kurs → rezerwacje

Zanim zaczniesz

Informacja, czego brakuje: całego kursu, jednej jazdy czy terminów do wyboru. Zanotuj dokładną treść komunikatu.

Wykonaj po kolei

1. **Sprawdź konto i szkołę**
   Porównaj swoje konto, nazwę szkoły i wybrany kurs. Jeżeli masz więcej niż jeden kurs, przełącz na właściwy. Gdy szkoły nie ma, poproś biuro o sprawdzenie połączenia.
2. **Oddziel brak rezerwacji od oczekiwania**
   Otwórz historię i własne terminy. Prośba oczekująca, odrzucona lub wygasła nie jest potwierdzoną przyszłą jazdą.
3. **Sprawdź listę i filtry**
   Dla wolnych terminów usuń filtry instruktora lub rodzaju terminu. Pusta lista może oznaczać brak publikacji przez szkołę, a nie awarię konta.
4. **Przeczytaj komunikat blokady**
   „Nie można potwierdzić danych wybranego kursu” albo brak dopuszczenia do praktyki wymaga sprawdzenia danych przez biuro. Nie da się tego naprawić ponownym klikaniem rezerwacji.
5. **Odśwież i zgłoś konkretnie**
   Po odświeżeniu porównaj wynik. Jeśli problem pozostaje, przekaż biuru datę brakującej jazdy i opis komunikatu. Przy problemie technicznym utwórz zgłoszenie w Pomocy.

SPRAWDŹ WYNIK

Wiesz, czy potrzebna jest zmiana filtrów, wyjaśnienie w biurze czy zgłoszenie techniczne, i masz dane do szybkiej diagnozy.

Gdy coś nie działa

Nie odinstalowuj aplikacji ani nie odłączaj szkoły jako pierwszego kroku. Możesz utrudnić sprawdzenie konta i oczekującej operacji.

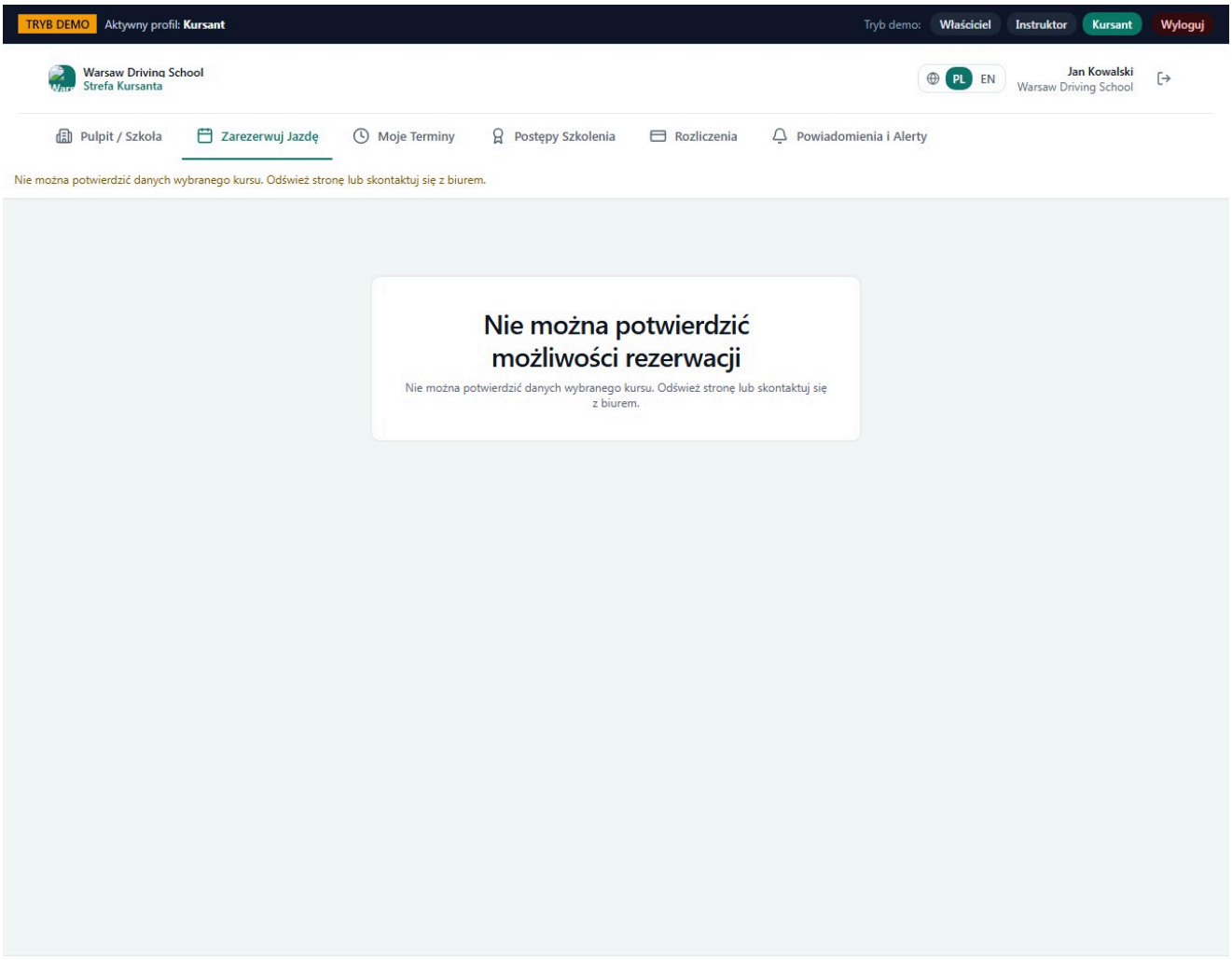
Zrzut z ostrzeżeniem pokazuje przykładowy stan testowy. Nie jest informacją o Twoim kursie ani potwierdzeniem awarii środowiska szkoły.

Pola i ważne rozróżnienia

Brak wolnych terminów
Sprawdź filtry, publikację terminów i dopuszczenie kursu.

Jazda zniknęła
Sprawdź decyzję szkoły, odwołanie, zmianę daty oraz wybrany kurs.

Postęp: nieustalone / wymaga weryfikacji
Nie oznacza automatycznie 0 godzin. Mogą brakować rzeczywiste minuty albo przypisanie historii do kursu.



Rzeczywisty panel webowy z lokalnymi danymi demonstracyjnymi. Zrzut pokazuje interfejs, nie stan produkcji.

G19 · BIURO OSK / PIERWSZE KROKI

Sprawdź ustawienia szkoły bez przypadkowej zmiany zasad

Znajdź właściwy obszar konfiguracji i odróżnij działającą opcję od informacji o zakresie wersji.

GDZIE KLIKNĄĆ
Ustawienia → wybrana sekcja

Zanim zaczniesz

Uprawnione konto szkoły oraz potwierdzone dane organizacyjne. Ustawienia wpływające na rezerwacje uzgodnij przed zmianą.

Wykonaj po kolei

1. **Wybierz właściwy obszar**

   Otwórz Ustawienia. Użyj wyszukiwarki „Szukaj ustawienia” albo menu sekcji. Nie próbuj zmieniać godzin instruktora w danych kontaktowych szkoły.

2. **Sprawdź organizację**

   Otwórz „Dane szkoły”. Porównaj nazwę, adres i dane kontaktowe. „Nazwa i wygląd szkoły” służy konfiguracji identyfikacji, nie zmianie przypisania użytkownika do innego OSK.

3. **Sprawdź zasady operacyjne**

   W sekcjach „Grafik i dostępność”, „Rezerwacje” oraz „Powiadomienia i odwołania” czytaj opisy opcji przed zapisaniem. Zapisane godziny konkretnego instruktora edytujesz w Grafiku.

4. **Zapisz i odczytaj ponownie**

   Po użyciu przycisku zapisu poczekaj na potwierdzenie i ponownie otwórz sekcję. Przy błędzie wczytania nie zastępuj nieodczytanych danych domyślnymi wartościami.

5. **Sprawdź zakres wersji**

   Otwórz „Zakres wersji i integracje”. Obecność nazwy modułu nie dowodzi jego uruchomienia. Płatności, GPS, pełna elektroniczna karta i podpisy nie są automatycznie częścią podstawowej dostawy V1.

SPRAWDŹ WYNIK

Dane szkoły i dostępne zasady są świadomie skonfigurowane. Funkcje dodatkowe są oddzielone od instrukcji podstawowej obsługi.

Gdy coś nie działa

Nie obiecuj klientowi integracji urzędowych, płatności online lub GPS tylko dlatego, że nazwa pojawia się w menu.

Nie zmieniaj zasad rezerwacji wyłącznie po to, żeby testowa jazda przeszła walidację.

Pola i ważne rozróżnienia

Brak odczytu / Nie odczytano

Nie oznacza pustej bazy ani wartości zero. Najpierw przywróć poprawny odczyt.

Zespół i dostęp

Zaproszenia i uprawnienia biura mają osobną sekcję. Nie udostępniaj konta właściciela wszystkim pracownikom.

G20 · BIURO OSK / ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

Zgłoś problem tak, aby dało się go odtworzyć

Dołącz ekran, godzinę, kroki i treść błędu — bez haseł oraz poufnych danych kursanta.

GDZIE KLIKNĄĆ
Pomoc → Zgłoś problem techniczny

Zanim zaczniesz

Własne zalogowane konto. Sprawy organizacyjne, np. zmianę terminu lub brak przypisanego kursu, najpierw wyjaśnij z biurem szkoły.

Wykonaj po kolei

1. **Sprawdź stan po błędzie**

   Jeżeli błąd wystąpił przy zapisie, najpierw odśwież właściwą listę i sprawdź, czy operacja już się zapisała. Nie powtarzaj od razu dodania osoby lub rezerwacji.

2. **Otwórz formularz pomocy**

   Po zalogowaniu wybierz „Pomoc”, następnie „Zgłoś problem techniczny”. Publiczne centrum pomocy nie daje dostępu do prywatnych zgłoszeń.

3. **Wybierz kategorię i temat**

   Ustaw kategorię, np. Grafik, Rezerwacja lub Nie widzę danych. W temacie napisz konkretny objaw, np. „Brak potwierdzenia zapisu terminu po odświeżeniu”.

4. **Opisz zdarzenie**

   W „Co się dzieje?” wpisz: rolę, ekran, datę i godzinę, wykonane kroki, oczekiwany wynik, faktyczny wynik oraz dokładny komunikat. Dla telefonu dodaj system i wersję aplikacji.

5. **Wyślij i zachowaj numer**

   Kliknij „Wyślij zgłoszenie”. Zapisz numer dopiero po potwierdzeniu i sprawdź „Moje zgłoszenia”. Gdy rejestr jest niedostępny, przekaż opis ustalonym kanałem do osoby obsługującej szkołę.

SPRAWDŹ WYNIK

Zgłoszenie ma konkretny opis i numer, który pozwala wrócić do tej samej sprawy bez tworzenia duplikatów.

> **Gdy coś nie działa**
>
> Nie wysyłaj haseł, tokenów, pełnych nagłówków połączeń ani linków zaproszeń. Obsługa nie potrzebuje ich w treści zgłoszenia.
>
> Brak odpowiedzi formularza nie jest potwierdzeniem wysłania. Sprawdź rejestr i nie twórz wielu identycznych zgłoszeń.

Pola i ważne rozróżnienia

Gotowy schemat opisu
Rola: … | Ekran: … | Data/godzina: … | Kroki: 1… 2… | Oczekiwane: … | Widoczne: … | Komunikat: … | Po odświeżeniu: …

Ważność
Dobierz do wpływu na pracę. Oznaczenie „Pilna” nie tworzy samo w sobie gwarantowanego czasu reakcji.

Zrzut ekranu
Ukryj hasła, pełny PKK, zaproszenia, dane medyczne i inne zbędne dane osobowe. Zachowaj widoczny komunikat błędu.

FAQ / BIURO OSK

Pytania i rozwiązania

Jak dodać kursanta, żeby od razu miał kurs?

Kursanci → Dodaj kursanta i kurs. Uzupełnij dane osoby, PKK, kategorię, kwalifikację teorii, wymagane godziny i cenę. Zatwierdź „Utwórz kursanta i kurs”. Po potwierdzeniu wyszukaj osobę i sprawdź zapis w jej karcie. Samo konto do logowania nie zastępuje zapisu na kurs.

Dodaj kursanta razem z jego kursem →

Czy instruktor prowadzący to instruktor każdej jazdy?

Nie traktuj tych przypisań jako jednego. Instruktora prowadzącego możesz wybrać przy tworzeniu kursanta i kursu. Przy planowaniu konkretnej jazdy osobno wybierasz instruktora tej jazdy. Sprawdź oba przypisania przed zmianą obsady; samo wybranie osoby w formularzu jazdy nie jest instrukcją zmiany całego kursu.

Zaplanuj jedną jazdę dla konkretnego kursanta →

Dodałem auto, ale nie widzę go przy planowaniu. Co sprawdzić?

Otwórz Pojazdy i sprawdź status, kategorię oraz dane auta. Przy planowaniu lista może ograniczać się do aktywnych pojazdów odpowiedniej kategorii. Sprawdź także dokumenty, usterki i dopasowanie do kursanta. Po poprawieniu danych odśwież formularz jazdy. Nie dodawaj drugi raz tej samej rejestracji.

Dodaj auto i sprawdź jego dostępność →

Gdzie ustawia się godziny pracy instruktora?

Grafik → rozwiń „Godziny pracy instruktorów — konfiguracja” → „Ustaw godziny pracy”. Wybierz osobę i okres obowiązywania. Dodaj przedziały z dniem, godziną Od i Do, a następnie kliknij „Zapisz godziny pracy”. Dwa przedziały tego samego dnia nie mogą na siebie nachodzić.

Ustaw tygodniowe godziny pracy instruktora →

Zapisałem godziny pracy. Dlaczego kursant nadal nie widzi terminów?

Godziny pracy nie są opublikowanymi terminami. Przejdź do Grafik → Lista, tydzień i obsługa jazd → Terminy do rezerwacji → Publikuj dostępność. Wybierz auto, daty, długość, odstęp i tryb rezerwacji. Najpierw „Sprawdź podgląd”, potem „Zatwierdź publikację”. Kursant musi również mieć właściwy kurs i dopuszczenie do rezerwacji.

Udostępnij terminy do rezerwacji przez kursantów →

Jak zaplanować jazdę ręcznie?

W Grafiku wybierz datę i kliknij przyszłą dostępną godzinę w kolumnie instruktora. Wskaż kursanta oraz kurs, instruktora jazdy, auto, miejsce rozpoczęcia i czas. Kliknij „Zapisz jazdę” i sprawdź kartę po odświeżeniu. Druga ścieżka to „Lista, tydzień i obsługa jazd” → „Zaplanuj nową jazdę”.

Zaplanuj jedną jazdę dla konkretnego kursanta →

Jak zaakceptować prośbę o dłuższą jazdę?

Otwórz „Rezerwacje do akceptacji”. Sprawdź dane i godzinę „Termin zablokowany do”, a następnie kliknij „Akceptuj”. Po potwierdzeniu sprawdź jazdę w Grafiku. Sama długość 3h nie przesądza o trybie — znaczenie mają ustawienia terminu i zasady szkoły.

Zdecyduj o prośbie wymagającej akceptacji →

Dlaczego nie mogę odrzucić prośby bez powodu?

Przy odmowie wymagane jest pole „Powód odrzucenia — tylko przy odmowie”. Wpisz krótkie wyjaśnienie i dopiero kliknij „Odrzuć”. Dzięki temu kursant wie, dlaczego termin nie został zaakceptowany. Jeśli zapis nie został potwierdzony, odśwież kolejkę i sprawdź stan przed powtórzeniem decyzji.

Zdecyduj o prośbie wymagającej akceptacji →

Jak przełożyć jazdę bez zostawienia dwóch terminów?

Znajdź istniejącą jazdę i użyj „Przełóż jazdę” w widoku dziennym lub „Przełóż” na liście. Wpisz nowy początek i koniec. Po zapisie odśwież Grafik i sprawdź nowy termin. Nie dodawaj osobnej jazdy, pozostawiając starą aktywną. Formularz przełożenia w widoku dziennym zmienia czas, nie obsadę.

Przełóż lub odwołaj istniejącą jazdę →

Czym różnią się Odwołaj, Nieobecność i Zakończ?

„Odwołaj” stosujesz, gdy termin zostaje odwołany. „Nieobecność” zapisuje, że kursant nie stawił się na zajęcia. „Zakończ” dotyczy faktycznie realizowanej jazdy i wymaga danych o szkoleniu. Nie używaj zakończenia, aby usunąć odwołaną jazdę z listy — mogłoby to zafałszować historię praktyki.

Przełóż lub odwołaj istniejącą jazdę →

Gdzie sprawdzić, co stało się po zmianie grafiku?

Najpierw otwórz samą jazdę i jej aktualny termin. Komunikację z instruktorem sprawdź w Grafiku w sekcji „Komunikacja zmian grafiku” lub jej historii. Kursant ma osobną historię komunikatów szkoły. Dostarczenie wiadomości nie zastępuje kontroli stanu rezerwacji.

Przełóż lub odwołaj istniejącą jazdę →

Czy Odczytano oznacza, że instruktor potwierdził zmianę?

Nie. Odczyt i jawne potwierdzenie to oddzielne działania. Sprawdź oznaczenie potwierdzenia przy komunikacie, nie tylko odczyt. Brak potwierdzenia nie dowodzi awarii, ale oznacza, że nie masz zapisanego wymaganego działania instruktora. Wyjaśnij z nim zmianę, jeżeli termin jest bliski.

Odczytaj zmianę i potwierdź ją osobno →

Pojawił się błąd po kliknięciu Zapisz. Kliknąć jeszcze raz?

Najpierw odśwież właściwą listę i wyszukaj wpis. Brak odpowiedzi nie dowodzi braku zapisu. Dla jazdy sprawdź kursanta i termin; dla kartoteki nazwisko oraz dane kontaktowe. Dopiero po ustaleniu stanu zdecyduj o ponowieniu. Nie twórz nowego rekordu tylko po to, by zniknął komunikat.

Zgłoś problem tak, aby dało się go odtworzyć →

Czy szkic asystenta już rezerwuje jazdy?

Nie. Propozycje nie blokują terminów i nie wysyłają powiadomień. Sprawdź dane, odznacz niepasujące jazdy, zaznacz potwierdzenie weryfikacji i dopiero użyj „Zatwierdź i zapisz … jazd”. Po wygaśnięciu szkicu lub zmianie danych przygotuj nowy. Wygenerowana propozycja nie daje gwarancji późniejszego zapisu.

Ułóż szkic dnia lub tygodnia w asystencie →

Kartoteka pokazuje kilka kursów. Czy mam usunąć duplikat?

Nie zakładaj, że to duplikat osoby. Kliknij „Wybierz kurs” w karcie kursanta i wskaż odpowiedni zapis. Dopiero wtedy oceniaj praktykę, finanse i instruktora. Jeśli zapisy są faktycznie błędne, wyjaśnij je z osobą obsługującą system zamiast usuwać historię szkolenia.

Dodaj kursanta razem z jego kursem →

Czy Wymaga weryfikacji oznacza zero wykonanych godzin?

Nie. Mogą brakować rzeczywiste minuty ukończonej jazdy, powiązanie z kursem lub inne potwierdzone dane. Sprawdź wskazany brak w karcie i historii. Nie przepisuj czasu planowanego jako wykonanego tylko po to, by licznik wyglądał poprawnie.

Przeczytaj historię i zostaw użyteczną notatkę →

Nie pamiętam hasła lub logowanie się nie udaje. Co robić?

Sprawdź adres e-mail, właściwy panel i komunikat błędu. Użyj „Nie pamiętasz hasła?” na ekranie logowania i sprawdź pocztę, także spam. Jeśli konto jest nowe, poproś o weryfikację aktywacji i przypisania do szkoły. Po komunikacie o zbyt wielu próbach odczekaj; nie twórz drugiego konta.

Pierwsze logowanie i kolejność konfiguracji →

Czy wszystko widoczne w menu jest częścią podstawowego V1?

Nie. Podstawowy proces obejmuje organizację kursantów, kadry, floty, grafiku i komunikacji. Obecność modułu dodatkowego w menu nie jest potwierdzeniem jego odbioru ani uruchomienia. Płatności, GPS, pełna elektroniczna karta i podpis elektroniczny wymagają osobnego potwierdzenia zakresu. Sprawdź „Zakres wersji i integracje”.

Sprawdź ustawienia szkoły bez przypadkowej zmiany zasad →

Czy przerwa między jazdami liczy się do czasu kursanta?

Nie dopisuj odstępu technicznego do wykonanego szkolenia. W publikacji „Długość jazdy — minuty” określa zajęcia, a „Odstęp między jazdami — minuty” osobną przerwę planistyczną. Przy zakończeniu instruktor wpisuje faktyczne minuty szkolenia, nie cały blok razem z przerwą.

Udostępnij terminy do rezerwacji przez kursantów →

Czy błąd wczytania akceptacji oznacza pustą kolejkę?

Nie. Prawidłowo wczytana pusta kolejka pokazuje „Brak próśb do akceptacji”. Komunikat o błędzie oznacza brak wiarygodnego odczytu. Spróbuj odświeżyć, a jeśli błąd wraca, zgłoś go z godziną i numerem błędu. Nie informuj kursanta o odmowie tylko dlatego, że lista się nie wczytała.

Zdecyduj o prośbie wymagającej akceptacji →

FAQ / INSTRUKTOR

Pytania i rozwiązania

Jestem w kadrze szkoły, ale nie mogę się zalogować. Dlaczego?

Kartoteka instruktora i aktywne konto to dwa różne elementy. Poproś biuro o sprawdzenie e-maila i stanu konta w „Zarządzaj kontami instruktorów”. Użyj własnego ważnego zaproszenia, a potem własnego loginu. Nie loguj się kontem właściciela ani kolegi.

Zaloguj się i znajdź swoje jazdy →

Dzisiaj jest pusto. Gdzie są jazdy na kolejny dzień?

W „Moje jazdy” przewiń do „Nadchodzące”. Sekcja „Dzisiaj” pokazuje tylko odpowiednie terminy tego dnia. Sprawdź również „Terminy wymagające decyzji” dla starych nierozliczonych zajęć. Gdy biuro widzi nową jazdę, a Ty nie, poproś o sprawdzenie przypisanego instruktora i konta.

Zaloguj się i znajdź swoje jazdy →

Gdzie sprawdzić kursanta, auto i miejsce rozpoczęcia?

Na karcie jazdy w „Moje jazdy”. Przed startem porównaj osobę, datę, samochód i miejsce spotkania. „Miejsce nieustalone” nie jest adresem — wyjaśnij punkt startu z biurem. Dane instruktora prowadzącego kurs nie zastępują sprawdzenia obsady konkretnej jazdy.

Zaloguj się i znajdź swoje jazdy →

Czy mogę zobaczyć notatkę poprzedniego instruktora?

Otwórz „Dziennik szkolenia kursanta” i wybierz właściwą osobę. Historia jest dostępna w ramach Twoich uprawnień do aktualnie prowadzonych kursantów. Jeśli potrzebnego kursanta nie ma, biuro musi sprawdzić przypisanie. Nie proś o hasło poprzedniego instruktora.

Przeczytaj historię i zostaw użyteczną notatkę →

Plan był na 120 minut, a szkolenie trwało 90. Co wpisać?

W „Zakończ jazdę” wpisz 90 w polu „Rzeczywisty czas szkolenia — minuty”, wybierz wykonane zadania i zapisz. Nie kopiuj 120 z planu. Po zakończeniu sprawdź zaliczony czas w historii. Błąd czasu lub brak startu wyjaśnij z biurem, zamiast dodawać fikcyjne minuty.

Rozpocznij i zakończ jazdę z rzeczywistym czasem →

Co powinna zawierać notatka po jeździe?

W polu „Notatka dla kolejnego instruktora” zapisz wykonane ćwiczenia, konkretny element do powtórzenia i kolejny krok. Przykład: „Parkowanie równoległe samodzielnie. Do powtórzenia obserwacja przy zmianie pasa”. Nie wpisuj prywatnych ocen osoby ani zbędnych danych wrażliwych.

Przeczytaj historię i zostaw użyteczną notatkę →

Gdzie sprawdzić przełożone i odwołane jazdy?

Otwórz „Zmiany w grafiku”, odczytaj wpis i porównaj go z aktualnym grafikiem. Nie opieraj się na zapisanym wcześniej zrzucie ekranu. Jeżeli termin wymaga potwierdzenia, odczyt wiadomości i potwierdzenie wykonaj jako osobne działania.

Odczytaj zmianę i potwierdź ją osobno →

Przeczytałem zmianę. Czy muszę jeszcze ją potwierdzić?

Tak, jeżeli komunikat wymaga osobnego potwierdzenia. Oznaczenie jako przeczytane zapisuje tylko odczyt. Użyj dostępnej akcji potwierdzenia i sprawdź oznaczenie po odświeżeniu. Jeśli nie możesz zrealizować nowego terminu, uzgodnij to z biurem zamiast traktować samo przeczytanie jako odpowiedź.

Odczytaj zmianę i potwierdź ją osobno →

Przycisk Zakończ jazdę jest nieaktywny. Czego brakuje?

Sprawdź pole rzeczywistych minut i wybór faktycznie zrealizowanych zadań. Formularz wymaga tych danych; sama notatka nie wystarcza. Upewnij się też, że edytujesz aktywną jazdę z zapisanym startem. Przy błędzie nie wpisuj fikcyjnego czasu — zgłoś stan do biura.

Rozpocznij i zakończ jazdę z rzeczywistym czasem →

FAQ / KURSANT

Pytania i rozwiązania

Mam konto w aplikacji. Dlaczego nie ma mojej szkoły?

Konto do nauki nie oznacza automatycznego połączenia z kartoteką OSK. Otwórz „Moja szkoła” i użyj zaproszenia otrzymanego od biura. Sprawdź konto, na którym jesteś zalogowany. Gdy szkoła nadal nie jest widoczna, poproś biuro o sprawdzenie powiązania; nie zakładaj kolejnego konta.

Połącz konto kursanta ze swoją szkołą →

Który kurs wybrać, gdy mam ich kilka?

Wybierz szkołę i kurs, którego dotyczą planowane zajęcia. Sprawdź nazwę szkoły i kategorię na karcie. Jazdy, postęp i historia dotyczą tego wyboru. Gdy nie rozpoznajesz zapisów, zapytaj biuro, zamiast rezerwować jazdę w przypadkowym kursie.

Połącz konto kursanta ze swoją szkołą →

Nie ma wolnych terminów. Czy aplikacja nie działa?

Najpierw sprawdź wybrany kurs i usuń filtry instruktora lub rodzaju terminu. Szkoła musi udostępnić terminy; sam zapis godzin pracy instruktora nie wystarcza. Jeżeli pojawia się komunikat o braku dopuszczenia do praktyki, biuro musi sprawdzić dane kursu. Pusta poprawnie wczytana lista i błąd odczytu to różne sytuacje.

Nie widzę kursu, jazdy albo wolnych terminów →

Skąd wiem, że naprawdę zarezerwowałem jazdę?

Po zatwierdzeniu otwórz „Moje rezerwacje i historia” w aplikacji lub „Moje Terminy” w portalu. Odśwież dane i odczytaj status oraz termin. „Oczekuje na akceptację” nie oznacza potwierdzonej jazdy. Samo kliknięcie przycisku bez potwierdzonego wyniku nie wystarcza.

Wybierz termin i sprawdź, czy jazda jest potwierdzona →

Co oznacza Oczekuje na akceptację przy jeździe 3h?

Szkoła otrzymała Twoją prośbę, ale nie potwierdziła jeszcze jazdy. Sprawdź później decyzję w swoich rezerwacjach i historii. Nie wysyłaj kilku identycznych próśb. Potrzeba akceptacji zależy od zasad i trybu terminu; nie każda jazda o tej samej długości musi mieć identyczną ścieżkę.

Wybierz termin i sprawdź, czy jazda jest potwierdzona →

Jak odwołać jazdę i sprawdzić, czy została odwołana?

Otwórz swoje rezerwacje, znajdź właściwą jazdę i użyj dostępnej przy niej akcji odwołania. Przeczytaj potwierdzenie daty i zatwierdź. Odśwież listę i sprawdź status. Gdy przycisku nie ma lub warunki odwołania są niejasne, skontaktuj się z biurem; brak przycisku nie oznacza samodzielnego zwolnienia terminu.

Wybierz termin i sprawdź, czy jazda jest potwierdzona →

Gdzie znajdę informację o zmianie terminu?

W aplikacji otwórz „Powiadomienia / historia”, następnie porównaj komunikat z „Moje rezerwacje i historia”. Gdy wiadomości dotyczą kilku kursów, sprawdź właściwy kurs. Starsze powiadomienie na ekranie blokady może już nie przedstawiać aktualnego terminu.

Sprawdź wiadomości szkoły i przypomnienia →

Jak włączyć powiadomienia na telefonie?

Jeżeli Twoja wersja pokazuje „Włącz powiadomienia szkoły”, użyj tego przycisku i zezwól aplikacji na powiadomienia w systemie telefonu. Przy wcześniejszej odmowie sprawdź uprawnienia aplikacji w ustawieniach urządzenia. Brak przycisku lub wiadomości wyjaśnij z obsługą; powiadomienia zależą również od konfiguracji szkoły.

Sprawdź wiadomości szkoły i przypomnienia →

Nie widzę kursu po zalogowaniu. Co podać biuru?

Podaj, na jakie konto się logujesz, jaką szkołę widzisz i jaki komunikat pojawia się w „Moja szkoła”. Poproś o sprawdzenie połączenia konta z kartoteką oraz aktywnego zapisu na kurs. Nie wysyłaj hasła ani całego PKK. Po poprawieniu danych odśwież szkołę i wybór kursu.

Nie widzę kursu, jazdy albo wolnych terminów →

Biuro potwierdziło jazdę, a ja jej nie widzę. Co zrobić?

Sprawdź właściwy kurs, datę oraz własne terminy i odśwież dane. Odczytaj historię zmian: jazda mogła zostać przełożona lub odwołana. Jeśli nadal jej nie ma, podaj biuru datę i godzinę — niech sprawdzi przypisanie do Twojego kursu. Nie rezerwuj w ciemno drugiej jazdy na ten sam czas.

Nie widzę kursu, jazdy albo wolnych terminów →

Co zrobić z komunikatem Operacja czeka na potwierdzenie?

W aplikacji wybierz „Sprawdź wynik operacji”. To sprawdzenie poprzedniej próby zapisu, a nie nowa rezerwacja. Porównaj potem własne rezerwacje i historię. Nie wysyłaj kolejnej identycznej prośby, dopóki wynik poprzedniej jest nieznany.

Wybierz termin i sprawdź, czy jazda jest potwierdzona →

Nie dostałem przypomnienia. Czy jazda jest odwołana?

Nie można tego wywnioskować z braku powiadomienia. Otwórz swój kurs i sprawdź aktualny termin oraz status. Jeśli nie możesz ich odczytać, potwierdź jazdę w biurze. Sprawdzenie zgód telefonu jest kolejnym krokiem, ale nie zastępuje kontroli samej rezerwacji.

Sprawdź wiadomości szkoły i przypomnienia →

Dlaczego licznik postępu jest niepełny mimo odbytych jazd?

W historii mogą brakować faktyczne minuty albo przypisanie zajęć do tego kursu. „Nieustalone” nie oznacza automatycznie zera wykonanej praktyki. Podaj biuru daty zajęć do sprawdzenia. Nie zmieniaj kursu ani konta tylko po to, żeby wyświetlił się inny licznik.

Nie widzę kursu, jazdy albo wolnych terminów →

WERSJA I ZAKRES

Co dokumentuje ten przewodnik

Przewodnik opisuje obsługę OSK ONE. Nie jest protokołem odbioru produkcji ani dokumentacją urzędową. Widoczność funkcji zależy od roli, danych kursu, konfiguracji i wersji wdrożenia. Pełna urzędowa e-KPZ nie jest potwierdzana samą obecnością modułu Docs.

Zrzuty pokazują rzeczywisty interfejs uruchomiony lokalnie na przykładowych danych. Nazwy osób, numery i terminy na obrazach nie są danymi Twojej szkoły. Nie kopiuj ich do kartotek. Widok i dostępne działania zależą od roli, danych kursu i wersji wdrożenia.

`src/content/help-manual.json` · 2.1 · 2026-09-15