OSK ONE

ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА · 2.1

Від першого входу до завершеного заняття.

Покрокові інструкції, реальні екрани та відповіді на щоденні робочі проблеми.

Адміністрація автошколи

Курсанти, команда, автопарк, робочі години, доступність і планування.

Інструктор

Власний розклад, фактичний час, завдання, нотатки та підтвердження.

Курсант

Прив’язка автошколи, курс, бронювання, сповіщення та прогрес.

20 · 42 · оновлено 2026-09-15

Інструкції описують перевірені сценарії продукту. Наявність модуля сама по собі не підтверджує, що його увімкнено в конкретному впровадженні.

ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА

Знайдіть своє завдання

Натисніть заголовок, щоб перейти до інструкції.

G01 Перший вхід і порядок налаштування

G02 Додайте курсанта разом із його курсом

G03 Додайте інструктора й підготуйте його доступ

G04 Додайте авто й перевірте його доступність

G05 Налаштуйте щотижневі робочі години інструктора

G06 Опублікуйте слоти для бронювання курсантами

G07 Заплануйте одне заняття для конкретного курсанта

G08 Складіть чернетку дня або тижня в асистенті

G09 Перенесіть або скасуйте наявне заняття

G10 Прийміть рішення щодо запиту, який потребує схвалення

G11 Увійдіть і знайдіть свої заняття

G12 Почніть і завершіть заняття з фактичним часом

G13 Прочитайте історію й залиште корисну нотатку

G14 Прочитайте зміну й підтвердьте її окремо

G15 Під’єднайте акаунт курсанта до своєї автошколи

G16 Виберіть слот і перевірте, чи заняття підтверджене

G17 Перевірте повідомлення автошколи й нагадування

G18 Не бачу курсу, заняття або вільних слотів

G19 Перевірте налаштування автошколи без випадкової зміни правил

G20 Повідомте проблему так, щоб її можна було відтворити

FAQ: Адміністрація автошколи

.

FAQ: Інструктор

.

FAQ: Курсант

G01 · АДМІНІСТРАЦІЯ АВТОШКОЛИ / ПЕРШІ КРОКИ

Перший вхід і порядок налаштування

Увійдіть до правильного кабінету й підготуйте автошколу перед плануванням першого заняття.

ДЕ НАТИСНУТИ

Вхід → Панель керування → налаштування автошколи

Перед початком

Обліковий запис власника або працівника офісу, призначений правильній автошколі. Облікові записи інструктора й курсанта не дають адміністративного доступу.

Виконайте послідовно

1. **Увійдіть від імені автошколи**

   Відкрийте вхід до панелі OSK. Введіть e-mail і пароль та натисніть Увійти. Якщо з’явиться вибір осередку, виберіть автошколу, у якій хочете працювати.

2. **Перевірте назву автошколи**

   На Панелі керування перевірте назву автошколи та свій обліковий запис. Не вводьте дані, якщо бачите неправильну організацію.

3. **Підготуйте основні дані**

   У Налаштуваннях перевірте Дані автошколи. Потім додайте інструкторів і транспортні засоби, а в Курсантах створіть курсанта разом із курсом.

4. **Налаштуйте доступність і спосіб планування**

   У Графіку збережіть робочі години інструкторів. Далі виберіть один шлях: заплануйте конкретне заняття або опублікуйте слоти для самостійного бронювання курсантами.

5. **Перевірте перше заняття**

   Після збереження відкрийте його в Графіку. Звірте курсанта, інструктора, авто, дату/час і місце початку. Попросіть інструктора та курсанта перевірити свої власні екрани.

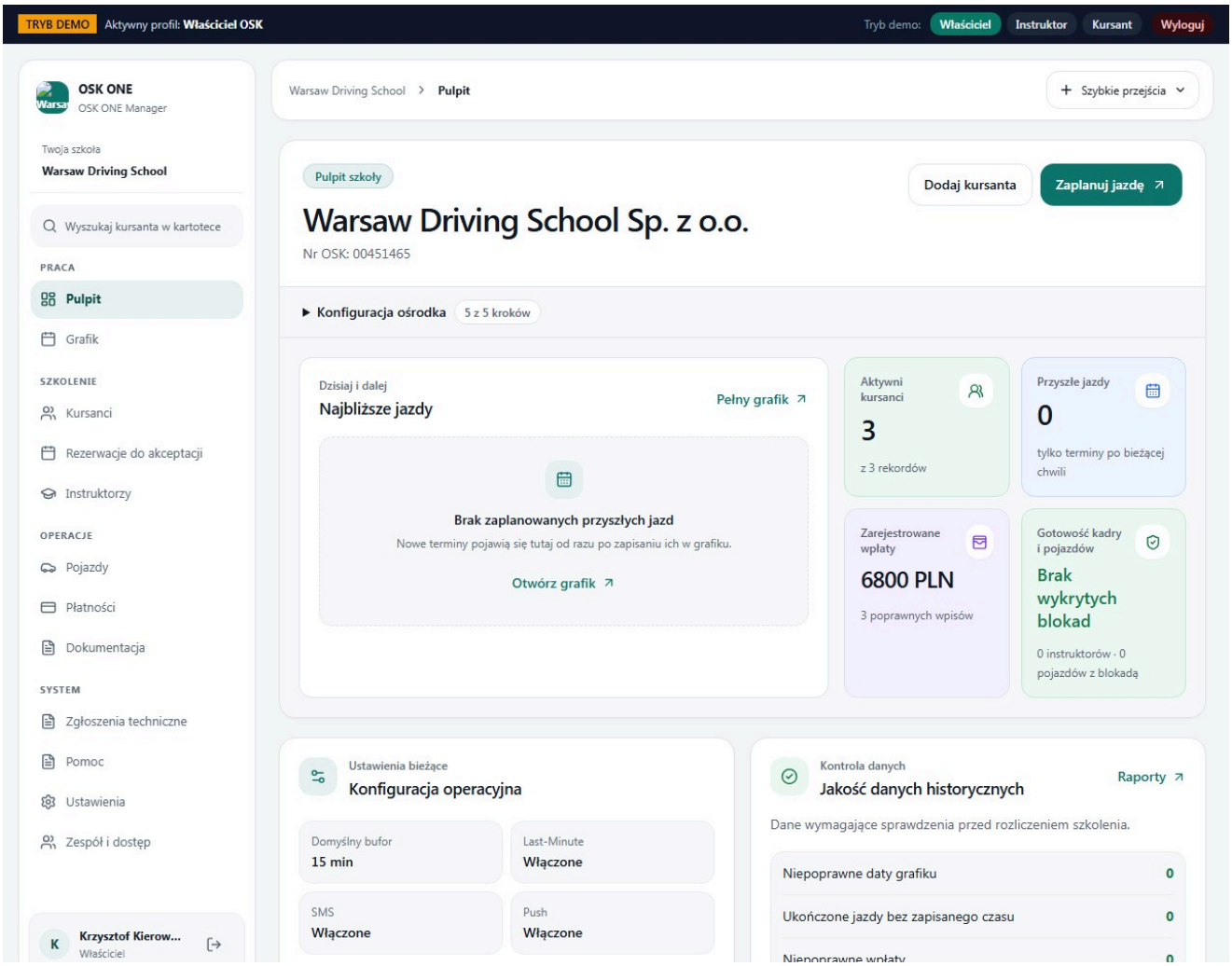
ПЕРЕВІРТЕ РЕЗУЛЬТАТ

Ви знаєте, до якої автошколи увійшли, і маєте дані для планування занять. Зелена картка на Панелі не замінює перевірку першого заняття.

Якщо щось не працює

Кнопки зміни ролі з позначкою DEMO призначені лише для демонстрації й не надають прав у реальній автошколі.

Кнопка Забули пароль? запускає відновлення. Не створюйте другий обліковий запис, щоб обійти проблему з чинним.



Реальний веб-інтерфейс із локальними демонстраційними даними. Знімок показує інтерфейс, а не стан production.

G02 · АДМІНІСТРАЦІЯ АВТОШКОЛИ / КУРСАНТИ

Додайте курсанта разом із його курсом

Заповніть правильну форму й перевірте, що збережено і особу, і її курс.

ДЕ НАТИСНУТИ
Курсанти → Додати курсанта і курс

Перед початком

Дані курсанта, його реальний номер РКК, підтверджений шлях теорії та узгоджені параметри курсу. Спочатку знайдіть особу, щоб не створити дубль.

Виконайте послідовно

1. **Відкрийте форму**
   Виберіть Курсанти, потім Додати курсанта і курс. Відкриється вікно Новий курсант і курс.
2. **Введіть дані особи**
   Заповніть ім’я, прізвище, номер РКК, телефон і e-mail. Перепишіть РКК з документів курсанта; не вгадуйте відсутні цифри.
3. **Визначте дані курсу**
   Виберіть категорію B та фактичну кваліфікацію теорії. Введіть потрібну кількість годин практики та узгоджену ціну курсу.
4. **Призначте провідного інструктора**
   У полі Провідний інструктор (необов’язково) виберіть правильну особу або залиште Не призначати зараз. Провідний інструктор і інструктор конкретного заняття — різні призначення.
5. **Збережіть і перевірте картку**
   Натисніть Створити курсанта і курс. Після підтвердження знайдіть особу й відкрийте її картку. Переконайтеся, що потрібний курс збережено.

ПЕРЕВІРТЕ РЕЗУЛЬТАТ

У картотеці є одна правильна особа із збереженим курсом. Якщо курсів кілька, відкрийте картку й виберіть той, якого стосуються заняття.

Якщо щось не працює

Повідомлення Не вдалося підтвердити збереження не означає, що нічого не збереглося. Спочатку оновіть картотеку й знайдіть особу.

Немає запису і Кілька курсів — виберіть у картці — різні стани. Не додавайте нову особу, щоб виправити вибір курсу.

Поля та важливі відмінності

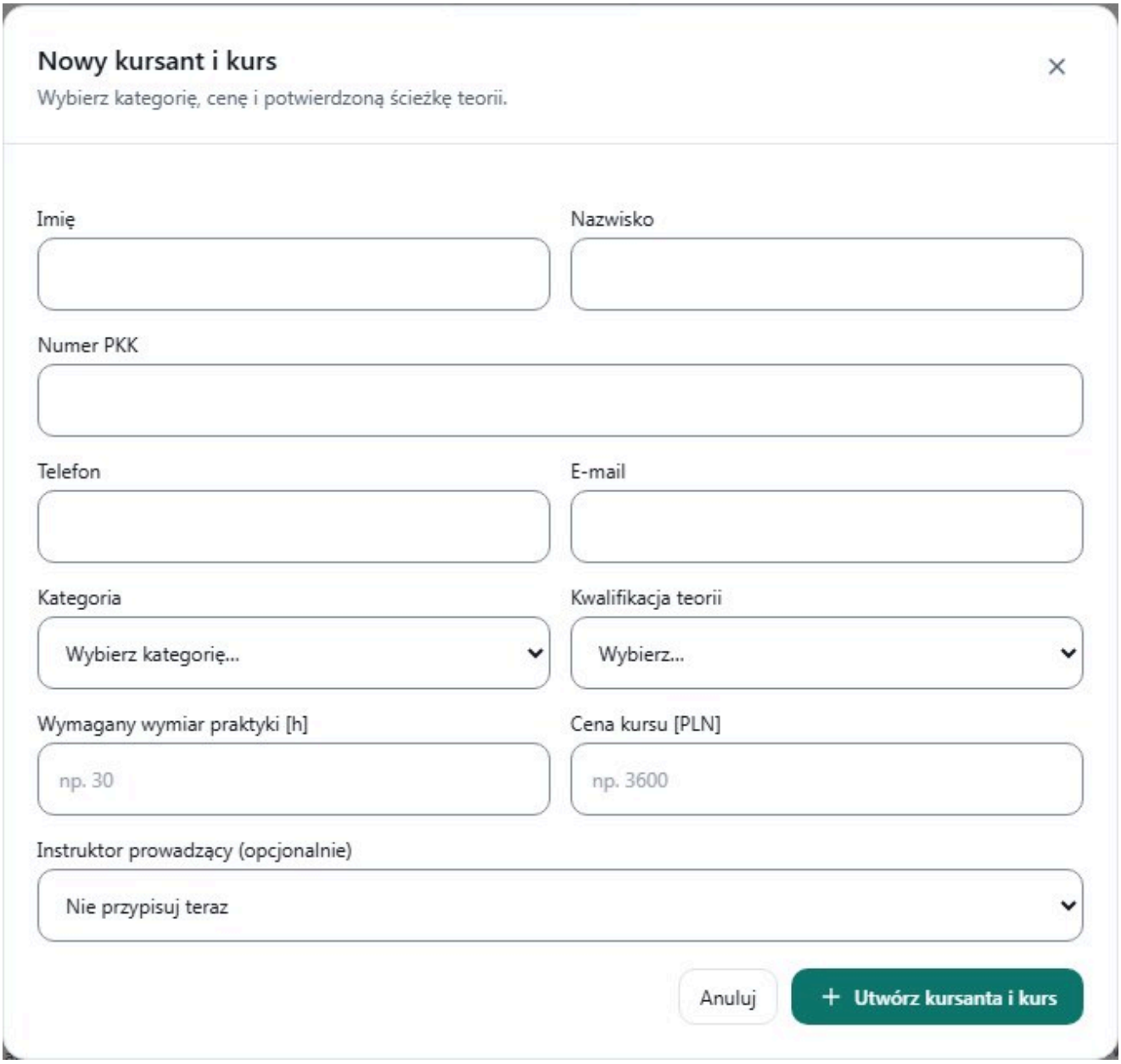
Ім’я, прізвище, телефон, e-mail
Контактні дані особи. E-mail має належати саме цьому курсанту.

Номер PKK
Реальний номер із документації; помилку формату виправляйте в цьому полі.

Кваліфікація теорії
Теорія в автошколі або теорія, складена раніше у WORD — лише відповідно до підтвердженого стану.

Необхідна практика [год]
Вводяться години, не хвилини. Наприклад 30 означає 30 годин, а не 1800.

Ціна курсу [PLN]
Узгоджена ціна цього курсу. Приклад суми у формі не є прайсом автошколи.



Реальний веб-інтерфейс із локальними демонстраційними даними. Знімок показує інтерфейс, а не стан production.

G03 · АДМІНІСТРАЦІЯ АВТОШКОЛИ / КОМАНДА І АВТОПАРК

Додайте інструктора й підготуйте його доступ

Відокремлюйте картку інструктора від облікового запису, яким він входить.

ДЕ НАТИСНУТИ

Інструктори → Додати інструктора → Керування обліковими записами інструкторів

Перед початком

Дані інструктора, номер посвідчення, категорії, строки медичного/психологічного огляду та семінарів і правильний e-mail.

Виконайте послідовно

1. **Додайте особу до персоналу**

   Виберіть Інструктори, потім Додати інструктора. Введіть ім’я, прізвище, номер посвідчення, телефон і e-mail.

2. **Заповніть операційні дані**

   Введіть реальні строки медичного та психологічного огляду і семінарів. Виберіть категорії та правильний статус. Не вигадуйте дат, щоб прибрати попередження.

3. **Збережіть картку**

   Заповніть обов’язкові поля співпраці та натисніть Додати інструктора. Перевірте новий рядок у списку.

4. **Підготуйте обліковий запис**

   Відкрийте Керування обліковими записами інструкторів. Перевірте, чи є активний акаунт, очікуване запрошення або відсутні дані. Не створюйте другий доступ для тієї самої особи.

5. **Передайте доступ безпечно**

   Під час створення запрошення скопіюйте показане посилання й передайте лише цьому інструктору. Не вставляйте його в публічну підтримку. Після прийняття перевірте стан акаунта, а потім налаштуйте робочі години.

ПЕРЕВІРТЕ РЕЗУЛЬТАТ

Інструктор є у персоналі, має правильний e-mail, а його акаунт однозначно пов’язаний із цією карткою.

> **Якщо щось не працює**
>
> Відсутній e-mail або неактивний інструктор може блокувати запрошення. Виправте наявну картку замість створення іншої особи.
>
> Посилання запрошення має строк дії. Для простроченого створіть нове в офісі.

Поля та важливі відмінності

E-mail

Адреса, якою інструктор користуватиметься для активації та входу.

Категорії дозволів

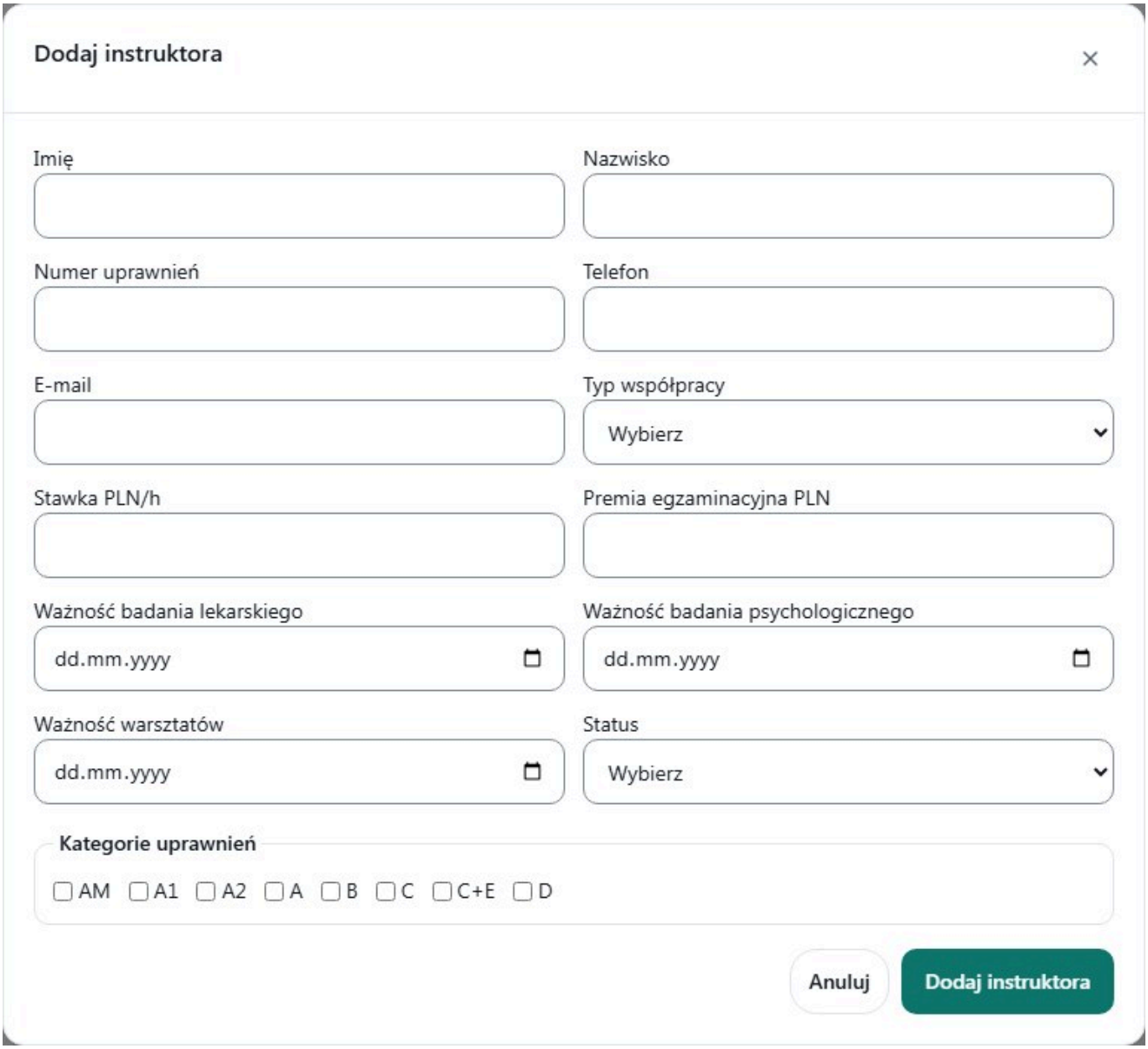
Позначайте лише фактично наявні категорії; для занять V1 потрібна правильна кваліфікація B.

Статус

Активний або Неактивний. Активна картка не означає автоматично активований акаунт.

Ставка / премія / тип співпраці

Дані співпраці з інструктором, а не ціна курсу чи платіж від курсанта.



Реальний веб-інтерфейс із локальними демонстраційними даними. Знімок показує інтерфейс, а не стан production.

G04 · АДМІНІСТРАЦІЯ АВТОШКОЛИ / КОМАНДА І АВТОПАРК

Додайте авто й перевірте його доступність

Підготуйте автомобіль, який потім можна вибирати під час планування заняття.

ДЕ НАТИСНУТИ
Транспорт → Додати транспортний засіб

Перед початком

Реальні дані авто, коробки передач і документів. Спочатку знайдіть реєстраційний номер у наявному автопарку.

Виконайте послідовно

1. **Відкрийте автопарк**

   Виберіть Транспорт, потім Додати транспортний засіб. Не використовуйте форму сервісної заявки для додавання авто.

2. **Введіть дані авто**

   Заповніть марку, модель, реєстраційний номер, категорію й коробку передач. Механічна та автоматична — різні варіанти, важливі для призначення курсанту.

3. **Перевірте строки й параметри**

   Введіть реальний пробіг, рік випуску, строки техогляду та ОС й інші обов’язкові поля. АС має окреме необов’язкове поле.

4. **Встановіть статус і збережіть**

   Вибирайте Активний лише для авто, допущеного до роботи. Натисніть Додати транспортний засіб і перевірте номер, категорію, коробку й статус.

5. **Перед плануванням перевірте попередження**

   Перегляньте Техогляд і ОС та Несправності. Відповідальний за авто не означає, що машина призначена на всі заняття цього інструктора.

ПЕРЕВІРТЕ РЕЗУЛЬТАТ

Авто має правильні дані та видимий стан. Під час створення заняття його все одно потрібно вибрати в полі Транспорт.

Якщо щось не працює

Сам статус Активний не гарантує відсутності часового конфлікту з іншим заняттям.

У разі несправності перевірте вже заплановані заняття цього авто. Не припускайте, що зміна статусу сама перенесла їх на інший транспорт.

Поля та важливі відмінності

Категорія / коробка передач

Виберіть правильну категорію та Механічна або Автоматична.

Техогляд до / ОС до

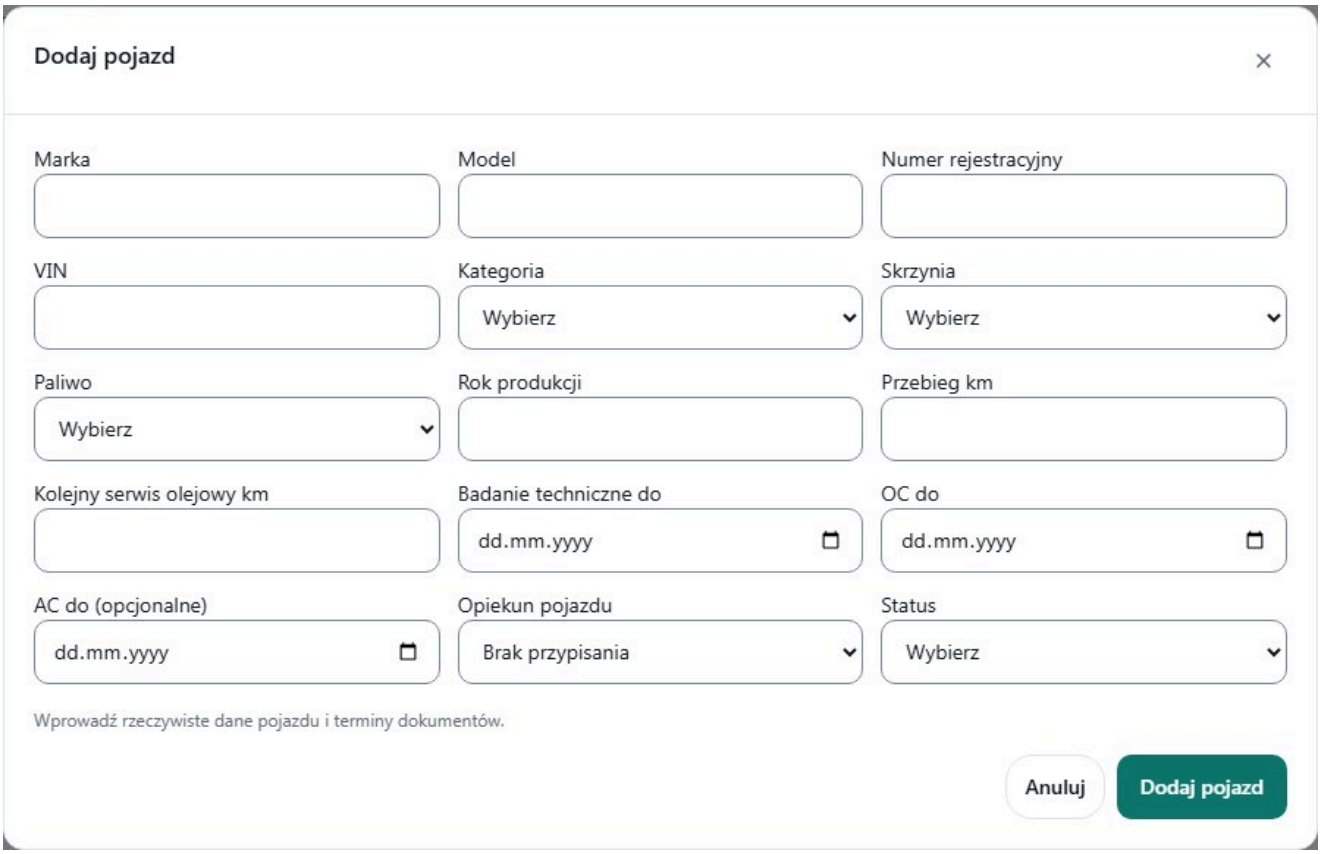
Дати з документів, а не прикладні майбутні дати.

Статус

Активний або Вимкнений. Вимкнення не переносить автоматично вже заплановані заняття.

Відповідальний за авто

Необов’язкове призначення відповідального; це не бронювання автомобіля.



Реальний веб-інтерфейс із локальними демонстраційними даними. Знімок показує інтерфейс, а не стан production.

G05 · АДМІНІСТРАЦІЯ АВТОШКОЛИ / ГРАФІК

Налаштуйте щотижневі робочі години інструктора

Збережіть реальні проміжки роботи. Це ще не слоти, видимі курсантам.

ДЕ НАТИСНУТИ

Графік → Робочі години інструкторів — налаштування → Встановити робочі години

Перед початком

Активний інструктор та узгоджені дні, години й період дії графіка.

Виконайте послідовно

1. **Відкрийте налаштування**

   Під Графіком розгорніть Робочі години інструкторів — налаштування та натисніть Встановити робочі години.

2. **Виберіть інструктора й дати**

   Вкажіть інструктора. Заповніть Діє від; Діє до заповнюйте лише коли графік має визначений кінець.

3. **Додайте проміжки**

   Натисніть Додати проміжок. Для кожного рядка виберіть День, Від і До. Для перерви посеред дня створіть два окремі проміжки, наприклад 08:00–12:00 і 14:00–18:00.

4. **Перевірте весь тиждень**

   Видаліть зайві рядки. Проміжки одного дня не можуть перекриватися, а кінець має бути пізніше початку. Час — варшавський.

5. **Збережіть і перевірте**

   Натисніть Зберегти робочі години. Після підтвердження оновіть Графік і перевірте проміжки правильного інструктора. Для бронювання курсантами перейдіть до публікації слотів.

ПЕРЕВІРТЕ РЕЗУЛЬТАТ

Графік показує збережені проміжки роботи інструктора. Саме збереження не створює нових бронювань для курсантів.

Якщо щось не працює

Зміна щотижневих годин не видаляє вже опубліковані слоти. Перегляньте їх окремо.

Кілька активних графіків потребує з’ясування оператором системи. Не додавайте ще один лише для перевірки.

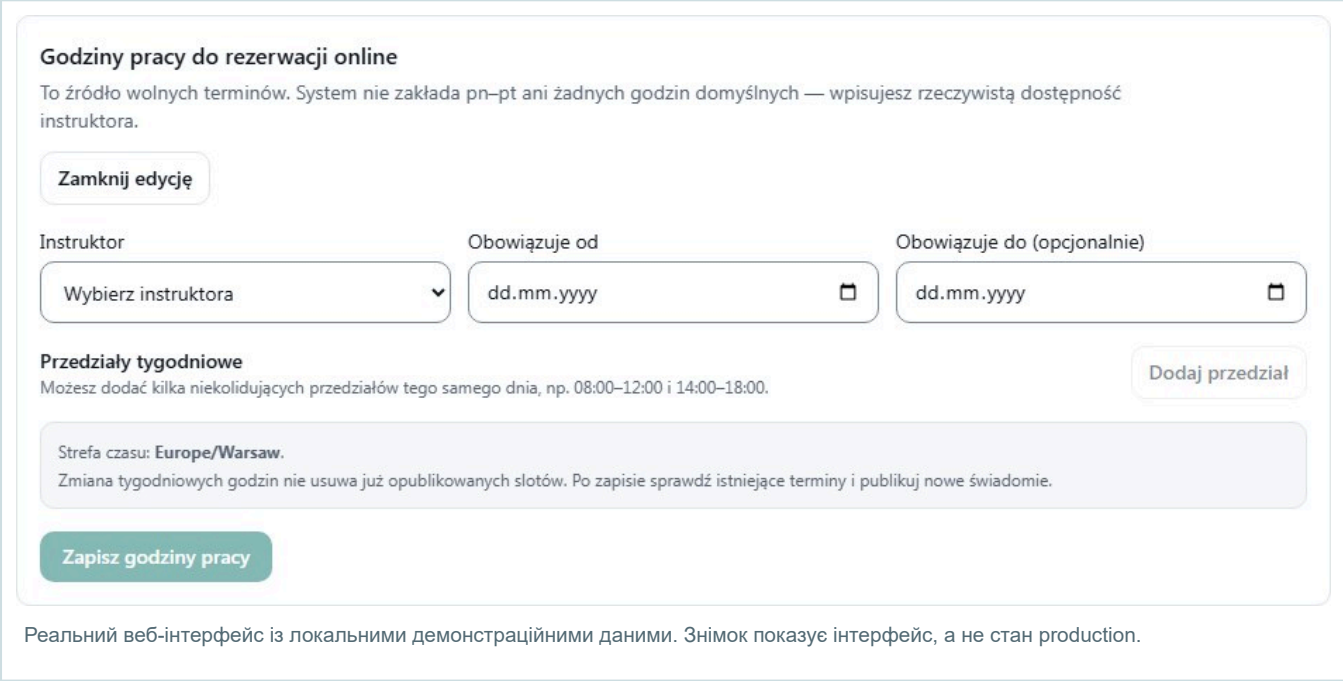
Поля та важливі відмінності

Діє від / до

Період дії повторюваного графіка, а не дата окремого заняття.

День, Від, До

Повторювані тижневі проміжки; порожнє значення не створює стандартних робочих годин.



Реальний веб-інтерфейс із локальними демонстраційними даними. Знімок показує інтерфейс, а не стан production.

G06 · АДМІНІСТРАЦІЯ АВТОШКОЛИ / ГРАФІК

Опублікуйте слоти для бронювання курсантами

Перетворіть робочі години на конкретні слоти з авто, тривалістю та режимом бронювання.

ДЕ НАТИСНУТИ

Графік → Список, тиждень і керування заняттями → Слоти для бронювання

Перед початком

Збережений графік активного інструктора й відповідний автомобіль. Виберіть майбутній діапазон дат.

Виконайте послідовно

1. **Відкрийте публікацію**

   У Графіку відкрийте Список, тиждень і керування заняттями, потім Слоти для бронювання. Натисніть Опублікувати доступність.

2. **Вкажіть ресурси й дати**

   Виберіть Інструктора, Транспорт, дати Від і До та категорію B. Публікація використовує робочі години, раніше збережені для цієї особи.

3. **Заповніть параметри слота**

   Введіть тривалість заняття й перерву в хвилинах. Виберіть Миттєве бронювання або Потребує схвалення офісу. Вкажіть однозначне місце початку.

4. **Перевірте попередній перегляд**

   Натисніть Переглянути. Перевірте кількість можливих слотів. Нуль означає, що з цими даними нічого публікувати. Після зміни параметрів сформуйте перегляд знову.

5. **Підтвердьте публікацію**

   Натисніть Підтвердити публікацію. Оновіть список слотів і перевірте діапазон дат. Переконайтеся, що курсант із правом бронювання бачить опубліковані слоти.

ПЕРЕВІРТЕ РЕЗУЛЬТАТ

У списку є опубліковані слоти. Це ще не означає, що хтось із курсантів забронював заняття.

Якщо щось не працює

Попередній перегляд не резервує ресурси. Між переглядом і збереженням інша операція може зайняти слот.

Якщо нові слоти не опубліковано, оновіть перегляд. Не створюйте вигадану доступність, щоб обійти конфлікт.

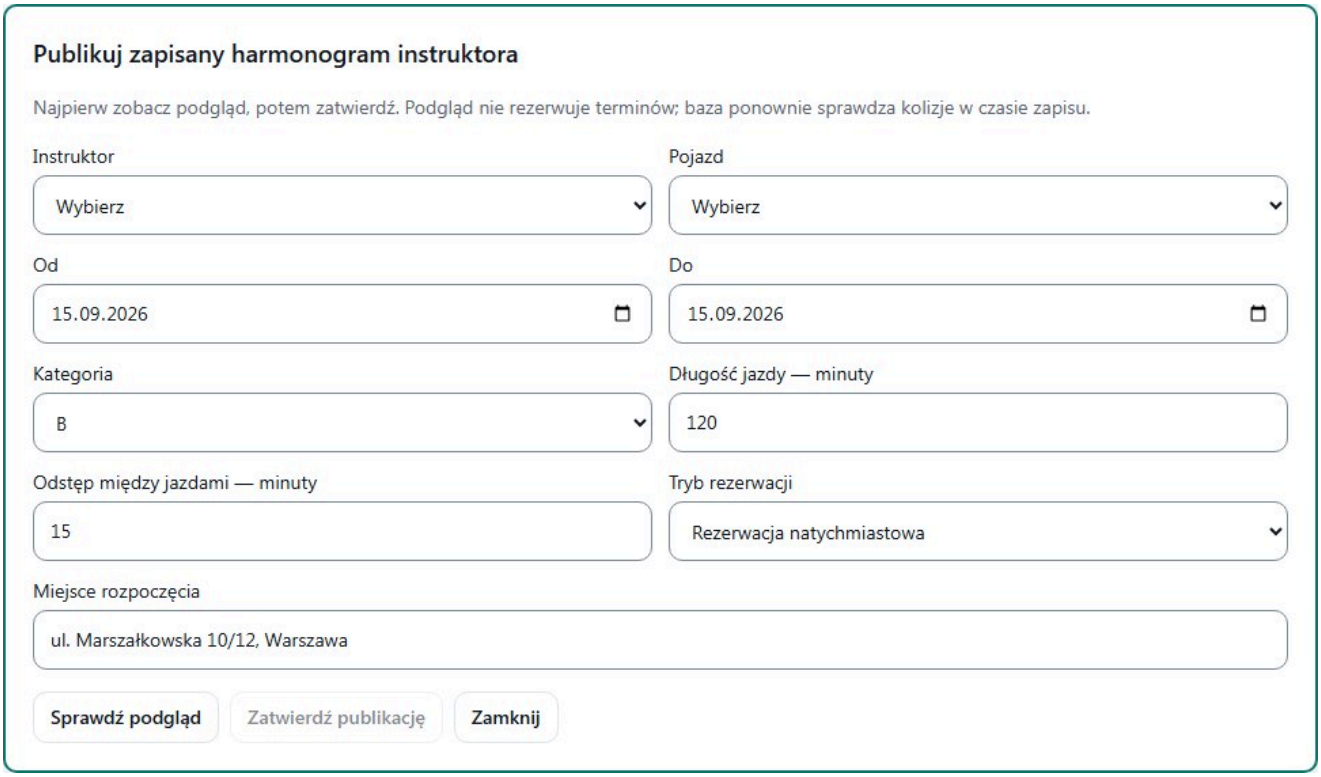
Поля та важливі відмінності

Тривалість заняття — хвилини
Наприклад 120 означає дві години; не вводьте 2 у поле хвилин.

Перерва між заняттями — хвилини
Планувальна перерва за правилами автошколи. Це не додатковий час навчання.

Режим бронювання
Миттєвий або з рішенням офісу. Самі 180 хвилин не визначають повну політику бронювання.

Місце початку
Конкретна точка зустрічі, наприклад вхід до офісу за вказаною адресою.



Реальний веб-інтерфейс із локальними демонстраційними даними. Знімок показує інтерфейс, а не стан production.

G07 · АДМІНІСТРАЦІЯ АВТОШКОЛИ / ГРАФІК

Заплануйте одне заняття для конкретного курсанта

Додайте заняття вручну й перевірте всі організаційні дані перед збереженням.

ДЕ НАТИСНУТИ
Графік → День · інструктори → поле часу

Перед початком

Наявний курсант і правильний курс, активний інструктор, відповідне авто, доступність і виконані умови початку практики.

Виконайте послідовно

1. **Виберіть день та інструктора**

   У вигляді День · інструктори встановіть дату й знайдіть колонку інструктора. На телефоні виберіть його у мобільному полі інструктора.

2. **Відкрийте форму заняття**

   Натисніть доступну майбутню комірку часу. Або відкрийте Список, тиждень і керування заняттями та натисніть Запланувати нове заняття.

3. **Виберіть курсанта й курс**

   Вкажіть особу, а потім правильний курс. Якщо список курсів не завантажився або немає активного запису, поверніться до картки курсанта. Не вибирайте навмання схожий курс.

4. **Перевірте ресурси й час**

   Заповніть інструктора, транспорт, місце початку, початок і кінець. Час — варшавський. Переконайтеся, що авто відповідає домовленостям для цього курсанта.

5. **Збережіть один раз і перевірте**

   Натисніть Зберегти заняття. Після підтвердження відкрийте картку в Графіку й звірте всі дані. Оновіть сторінку: заняття має залишатися видимим.

ПЕРЕВІРТЕ РЕЗУЛЬТАТ

У Графіку з’являється одне збережене заняття правильного курсу з інструктором, авто, часом і місцем початку.

Якщо щось не працює

Світле тло календаря означає збережений робочий час, але не гарантує, що авто й курсант вільні. Остаточна перевірка виконується під час збереження.

Після повідомлення про невідомий результат оновіть Графік і знайдіть слот. Не створюйте одразу друге ідентичне заняття.

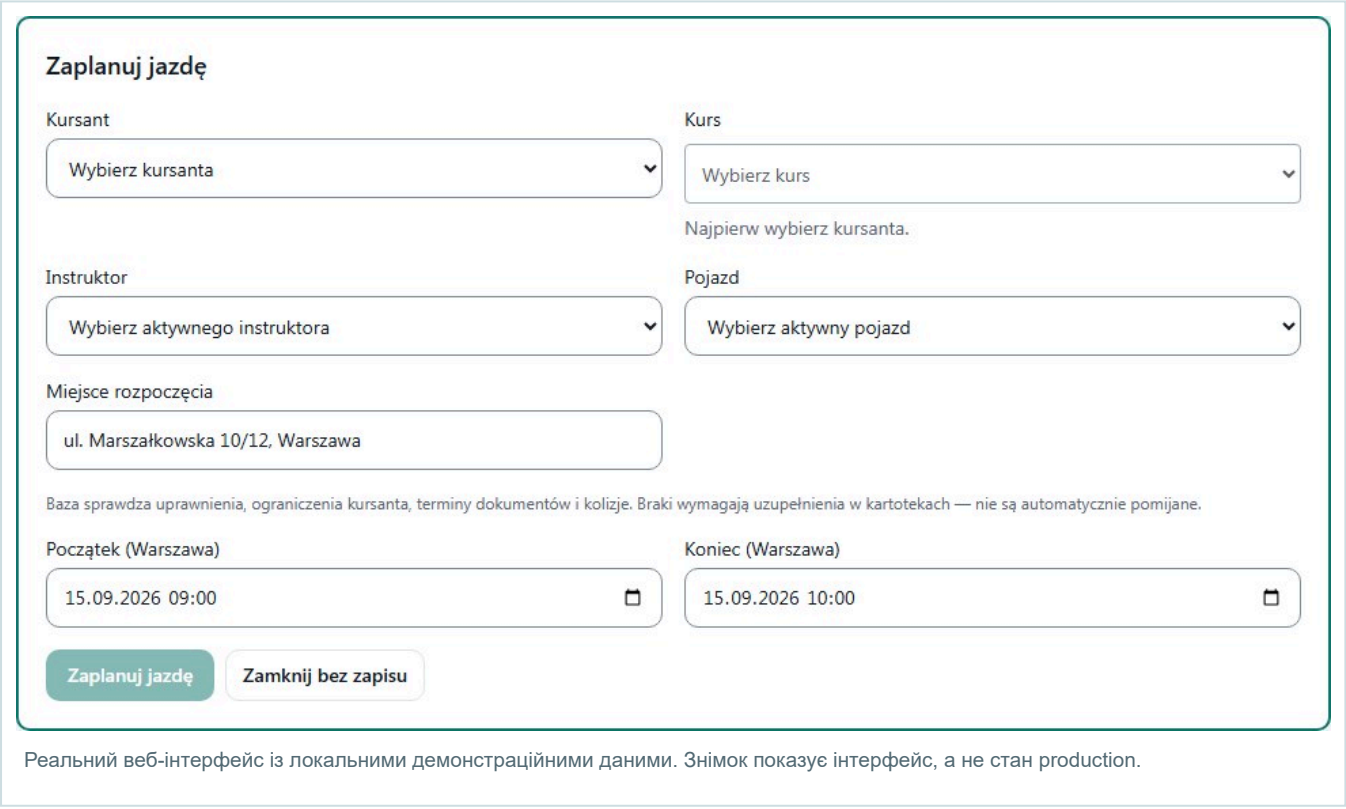
Поля та важливі відмінності

Курсант і курс
Особа та конкретний запис на навчання — потрібні обидва зв’язки.

Інструктор заняття / транспорт
Особа, яка проводить це заняття, і автомобіль, що використовується.

Початок / кінець
Дата й години. Кінець має бути пізніше початку; не плануйте в минулому.

Місце початку
Точка зустрічі, зрозуміла курсанту, а не лише назва міста.



Реальний веб-інтерфейс із локальними демонстраційними даними. Знімок показує інтерфейс, а не стан production.

G08 · АДМІНІСТРАЦІЯ АВТОШКОЛИ / ГРАФІК

Складіть чернетку дня або тижня в асистенті

Згенеруйте пропозиції занять, перевірте їх і лише потім підтвердьте збереження.

ДЕ НАТИСНУТИ
Графік → Асистент планування

Перед початком

Курси категорії B, доступність інструкторів і перевірені допустимі авто та інструктори для кожного курсу. Конфігурація планувальника має працювати.

Виконайте послідовно

1. **Встановіть перший день**

   У Графіку виберіть початкову дату, потім вкладку Асистент планування.

2. **Підготуйте курс**

   Для курсу відкрийте Доступність і ресурси. Додайте вікна доступності курсанта, допустимих інструкторів і авто, тривалість, хвилини до планування та місце початку. Підтвердьте дані.

3. **Виберіть курси й згенеруйте пропозиції**

   Позначте підготовлені курси. Натисніть Запропонувати день або Запропонувати 7 днів. Пропозиції — це чернетка: вони не займають слоти й не надсилають сповіщення.

4. **Перегляньте чернетку**

   Перевірте кожну дату, інструктора, авто й точку зустрічі. Зніміть позначку з непридатних позицій. Прочитайте Залишилося запланувати; не все мусить поміститися.

5. **Підтвердьте свідомо**

   Позначте підтвердження перевірки, потім натисніть Підтвердити й зберегти … занять. Оновіть день і перевірте збережені позиції.

ПЕРЕВІРТЕ РЕЗУЛЬТАТ

Заняття зберігаються лише після підтвердження. Пунктирні картки пропозицій не є бронюваннями.

Якщо щось не працює

Якщо кнопки неактивні, перевірте дані планування курсів і читання планувальника. Помилку читання повідомте, а не припускайте, що курсів немає.

Після зміни параметрів створіть нову чернетку. Асистент не надає автоматично спеціального пріоритету VIP-курсам.

Поля та важливі відмінності

Хвилини до планування
Частина навчання, яку потрібно запланувати зараз, а не автоматично весь курс.

Допустимі інструктори й авто
Офіс підтверджує сумісність коробки, мови й місця іспиту. Асистент не вгадує ці домовленості.

Строк дії чернетки
Прочитайте строк завершення на екрані; після нього створіть нову чернетку.

G09 · АДМІНІСТРАЦІЯ АВТОШКОЛИ / ГРАФІК

Перенесіть або скасуйте наявне заняття

Змініть наявний запис замість створення нового й залишення старого активним.

ДЕ НАТИСНУТИ
Графік → картка заняття → Перенести / Скасувати

Перед початком

Правильне заняття, яке ще не почалося. Не виправляйте завершене навчання створенням другого заняття.

Виконайте послідовно

1. **Знайдіть правильне заняття**

   Виберіть день і знайдіть курсанта. За потреби використайте Список, тиждень і керування заняттями та фільтри особи й дати.

2. **Перевірте, що змінюєте**

   Відкрийте картку. Звірте ім’я, час, інструктора й авто. Схожого прізвища недостатньо для ідентифікації заняття.

3. **Перенесення: введіть новий час**

   Натисніть Перенести заняття у денному вигляді або Перенести у списку. Введіть новий початок і кінець, збережіть і перевірте. Денна форма змінює час, а не інструктора чи авто.

4. **Скасування: підтвердьте рішення**

   Натисніть Скасувати й прочитайте підтвердження. Якщо форма списку просить причину, введіть її. Не позначайте скасоване заняття як завершене.

5. **Перевірте результат і комунікацію**

   Оновіть Графік. Старий час не повинен залишатися другим активним заняттям. Перевірте повідомлення інструктору; курсант має бачити актуальний статус.

ПЕРЕВІРТЕ РЕЗУЛЬТАТ

Є один актуальний стан заняття й збережена інформація про зміну. Можна однозначно вказати курсанту чинний час.

Якщо щось не працює

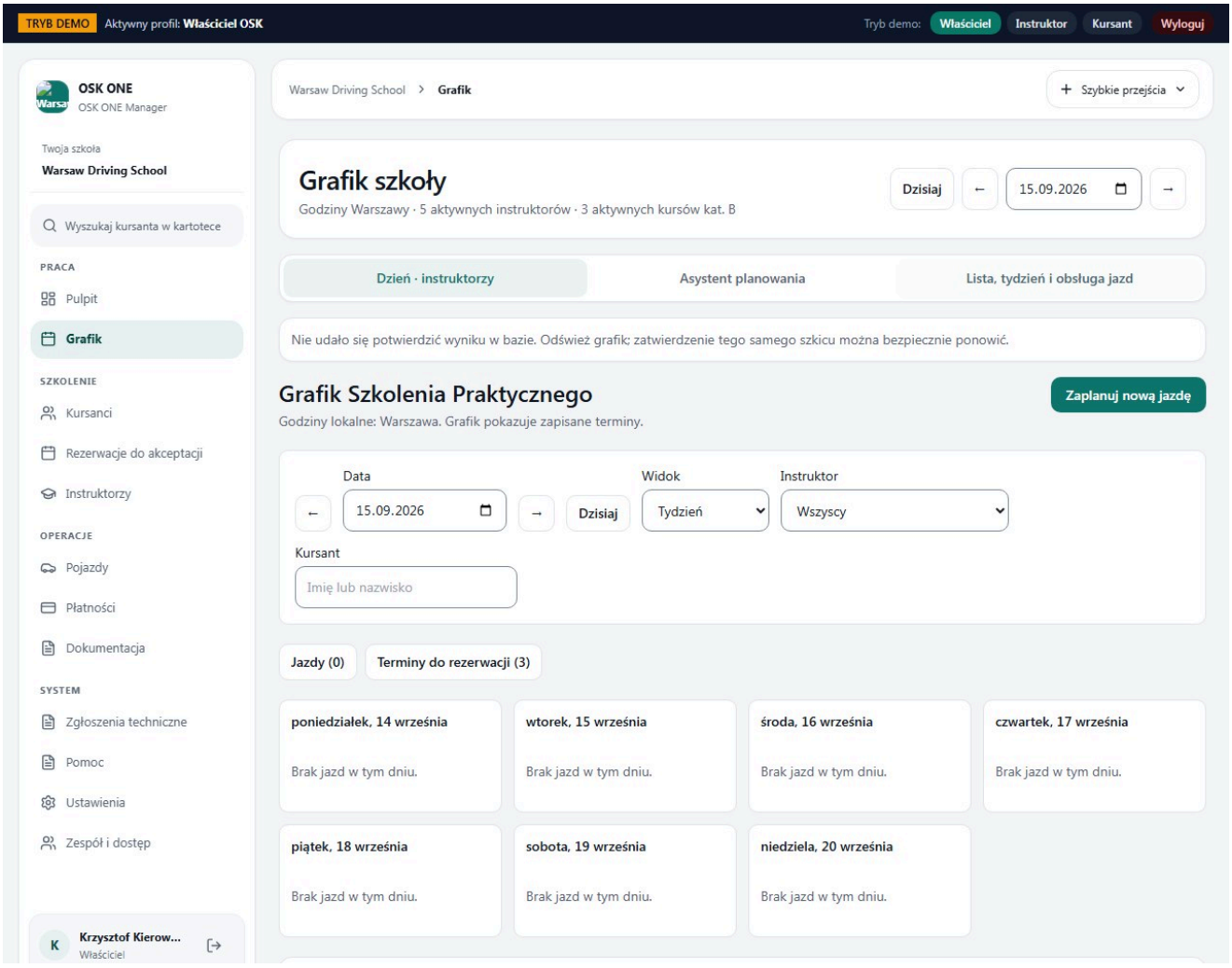
Не обіцяйте автоматичне повернення коштів. Правила скасування й розрахунків підтверджує автошкола.

Після перерваного збереження спочатку прочитайте поточний стан; не чергуйте перенесення й скасування навмання.

Поля та важливі відмінності

Перенести
Змінює час наявного заняття; система повторно перевіряє можливість збереження.

Скасування та Неявка
Скасування означає відміну терміну. Неявка фіксує, що курсант не прийшов. Це різні події.



Реальний веб-інтерфейс із локальними демонстраційними даними. Знімок показує інтерфейс, а не стан production.

G10 · АДМІНІСТРАЦІЯ АВТОШКОЛИ / БРОНЮВАННЯ

Прийміть рішення щодо запиту, який потребує схвалення

Перевірте слот і строк його утримання, потім схваліть або відхиліть із причиною.

ДЕ НАТИСНУТИ
Бронювання на схвалення → картка запиту

Перед початком

Очікуваний запит на бронювання та доступ працівника офісу. Екран потребує надійного читання даних автошколи.

Виконайте послідовно

1. **Відкрийте чергу**
   Виберіть Бронювання на схвалення й знайдіть картку зі статусом Очікує на схвалення.
2. **Перевірте всі дані**
   Прочитайте курсанта, час, тривалість, інструктора, транспорт і місце початку. Перевірте також Утримується до. Прострочений запит не є гарантованим слотом.
3. **Схвалення**
   Натисніть Схвалити, якщо дані й умови правильні. Дочекайтеся підтвердження й перевірте бронювання в Графіку.
4. **Відмова**
   Введіть коротке пояснення в Причина відмови — лише при відмові, потім натисніть Відхилити. Причина обов’язкова.
5. **Перевірте кінцевий стан**
   Оновіть список і Графік. Курсант має бачити рішення, а не старий очікуваний статус. Після помилки збереження спочатку прочитайте стан.

ПЕРЕВІРТЕ РЕЗУЛЬТАТ

Запит має збережене рішення; після схвалення можна перевірити підтверджене заняття, а після відмови курсант знає причину.

Якщо щось не працює

Схвалення не обходить навчальні ліміти, доступність чи конфлікти ресурсів. Рішення офісу не виправляє помилкові дані.

Помилка завантаження черги — не те саме, що Немає запитів на схвалення. Не приймайте рішення зі старого списку після помилки читання.

Поля та важливі відмінності

Очікує на схвалення
Запит подано, але заняття ще не підтверджено.

Причина відмови
Конкретне й ввічливе пояснення, наприклад Будь ласка, виберіть інший час після узгодження з офісом.

Довше заняття, напр. 180 хв
Потреба схвалення залежить від режиму слота й правил автошколи, а не лише від позначення 3h.

G11 · ІНСТРУКТОР / РОБОТА ІНСТРУКТОРА

Увійдіть і знайдіть свої заняття

Перевірте день, курсанта, авто й місце зустрічі у зручній для телефона панелі інструктора.

ДЕ НАТИСНУТИ
Вхід інструктора → Зона інструктора → Мої заняття

Перед початком

Ваш власний обліковий запис, прийнятий із запрошення офісу й пов’язаний із карткою інструктора. Панель працює в браузері; окрема програма інструктора не потрібна.

Виконайте послідовно

1. **Увійдіть у свій акаунт**

   Скористайтеся входом інструктора зі своїм e-mail і паролем. Після входу ви маєте бачити Зону інструктора, свою автошколу й своє ім’я.

2. **Знайдіть Мої заняття**

   Прокрутіть до Мої заняття. Перевірте Сьогодні, Майбутні та, якщо є, Терміни, що потребують рішення. Відсутність занять сьогодні не означає порожній графік на наступні дні.

3. **Прочитайте картку заняття**

   Звірте дату, час, курсанта, авто й місце зустрічі. Якщо бачите Місце не визначено, узгодьте його з офісом до початку.

4. **Підготуйте навчання**

   У Журналі навчання курсанта перегляньте попередні нотатки для курсанта, до якого маєте доступ. Не потрібно входити в акаунт попереднього інструктора.

5. **Перевірте зміни**

   Відкрийте Зміни в графіку. Якщо повідомлення потребує підтвердження, після прочитання виконайте окрему дію підтвердження.

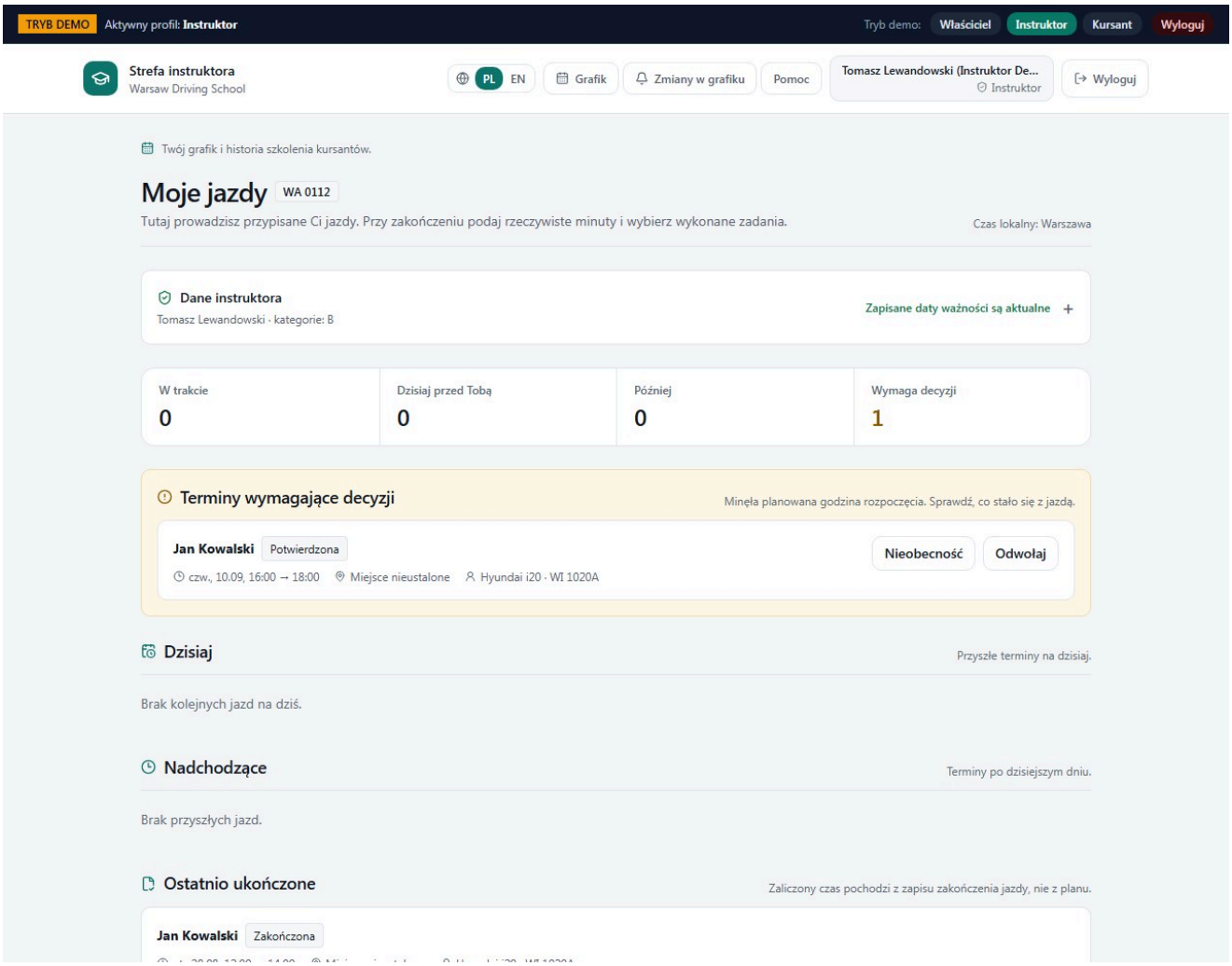
ПЕРЕВІРТЕ РЕЗУЛЬТАТ

Ви маєте актуальний список призначених занять і всі дані для зустрічі з курсантом.

Якщо щось не працює

Якщо бачите неправильну автошколу, іншу особу або порожній графік попри призначення, попросіть офіс перевірити акаунт і картку інструктора. Не використовуйте спільний логін.

Для майбутнього заняття дія Почати може ще бути недоступна. Перевірте день і статус, перш ніж вважати кнопку несправною.



Реальний веб-інтерфейс із локальними демонстраційними даними. Знімок показує інтерфейс, а не стан production.

G12 · ІНСТРУКТОР / РОБОТА ІНСТРУКТОРА

Почніть і завершіть заняття з фактичним часом

Збережіть початок, виконані завдання й реальні хвилини — не копіюйте автоматично плановий час.

ДЕ НАТИСНУТИ
Зона інструктора → Мої заняття → Почати → Завершити заняття

Перед початком

Призначене заняття, яке ви реально проводите. Фіксуйте початок і завершення під час заняття, а не як тест на справжній картці.

Виконайте послідовно

1. **Перевірте правильне заняття**
   Перед початком звірте курсанта й час. Натисніть Почати біля цього заняття й дочекайтеся збереженого статусу У процесі.
2. **Завершіть після заняття**
   Після фактичного завершення відкрийте Завершити заняття для активного запису. Перевірте курсанта й збережений час початку.
3. **Введіть фактичні хвилини**
   У полі Фактичний час навчання — хвилини введіть лише реальний час. Якщо план було 120 хв, а фактично 90, введіть 90.
4. **Позначте завдання й додайте нотатку**
   У Фактично виконані завдання виберіть виконані вправи. У Нотатці для наступного інструктора запишіть, що відпрацьовано й до чого повернутися.
5. **Підтвердьте й перевірте**
   Натисніть Завершити заняття. Перевірте запис у Нещодавно завершені та зарахований час. Після оновлення завершення й нотатка мають залишитися.

ПЕРЕВІРТЕ РЕЗУЛЬТАТ

Заняття завершене з фактичним часом і вибраними завданнями. Зарахування не випливає лише з наявності терміну в календарі.

Якщо щось не працює

Якщо початок не збережено або фактичний час неправильний, зверніться до офісу щодо корекції. Не створюйте друге заняття заднім числом.

Не додавайте хвилини понад реально доступний час між початком і завершенням. Помилка збереження не є підставою вигадувати час.

Поля та важливі відмінності

Фактичний час навчання — хвилини
Кількість хвилин реальної практики. Плановий час показується окремо.

Фактично виконані завдання
Позначте виконані завдання; без необхідних даних завершення не можна підтвердити.

Нотатка для наступного інструктора
Коротка навчальна передача, напр. Відпрацьовано паралельне паркування. Наступного разу повторити спостереження перед зміною смуги.

G13 · ІНСТРУКТОР / РОБОТА ІНСТРУКТОРА

Прочитайте історію й залиште корисну нотатку

Зберігайте безперервність навчання, також після зміни інструктора.

ДЕ НАТИСНУТИ
Зона інструктора → Журнал навчання курсанта

Перед початком

Поточний дозвіл на дані цього курсанта. Не кожен інструктор має доступ до всієї картотеки автошколи.

Виконайте послідовно

1. **Виберіть правильного курсанта**
   Відкрийте Журнал навчання курсанта й перевірте особу. Якщо курсів кілька, звірте також курс.
2. **Прочитайте попередні записи**
   Зверніть увагу на дату, автора, вправи, час і нотатку. Відсутність додаткової нотатки не означає, що заняття не відбулося.
3. **Перевірте прогалини даних**
   Запис із відсутнім часом або обсягом вправ потребує доповнення уповноваженою особою. Не трактуйте невизначений прогрес як нуль годин.
4. **Додайте нову нотатку після заняття**
   У формі завершення використайте Нотатку для наступного інструктора. Запишіть, що відпрацьовано, що повторити й наступний крок.
5. **Перевірте збереження**
   Поверніться до історії та перевірте найновіший запис. Після зміни інструктора офіс також має правильно змінити призначення; нотатка сама не надає доступу.

ПЕРЕВІРТЕ РЕЗУЛЬТАТ

Наступний уповноважений інструктор отримує конкретну інформацію про навчання замість загального запису заняття OK.

> **Якщо щось не працює**
>
> Не редагуйте чужу історію шляхом видалення занять. Помилковий запис повідомте з датою та описом потрібної корекції.
>
> Історія практики не є повною офіційною електронною карткою навчання з підписами.

Поля та важливі відмінності

Приклад корисної нотатки

Старт під гору виконано самостійно. Повторити перпендикулярне паркування та спостереження за пішоходами під час повороту.

Чого не вводити

Паролі, дані входу, повний РКК, приватні оцінки особи або інформацію, не пов’язану з навчанням.

G14 · ІНСТРУКТОР / СПОВІЩЕННЯ

Прочитайте зміну й підтвердьте її окремо

Прочитане повідомлення не замінює явного підтвердження нового терміну.

ДЕ НАТИСНУТИ
Зона інструктора → Зміни в графіку

Перед початком

Ваш акаунт інструктора й повідомлення про призначене заняття.

Виконайте послідовно

1. **Відкрийте зміни**

   Відкрийте Зміни в графіку. Перевірте непрочитані записи та ті, що потребують підтвердження.

2. **Звірте дані**

   Прочитайте зміст зміни, курсанта й актуальний час. Після перенесення не орієнтуйтеся на старий скриншот або попереднє сповіщення телефона.

3. **Збережіть факт прочитання**

   Натисніть Позначити як прочитане. Це фіксує прочитання, а не окреме підтвердження.

4. **Підтвердьте потрібну зміну**

   Якщо запис потребує підтвердження, натисніть Підтверджую зміну після перевірки актуальних даних. Не замінюйте це позначкою прочитання.

5. **Перевірте стан після запису**

   Оновіть список і звірте позначки. Офіс має відрізняти доставку, прочитання й підтвердження. Якщо новий час вам не підходить, зв’яжіться з офісом.

ПЕРЕВІРТЕ РЕЗУЛЬТАТ

Повідомлення має правильний статус прочитання й, якщо потрібно, окреме підтвердження.

Якщо щось не працює

Сам факт відкриття екрана телефона не доводить, що інструктор прийняв зміну.

Порожній список після успішного читання — нормальний стан. Помилку читання списку обробляйте окремо.

Поля та важливі відмінності

Доставлено

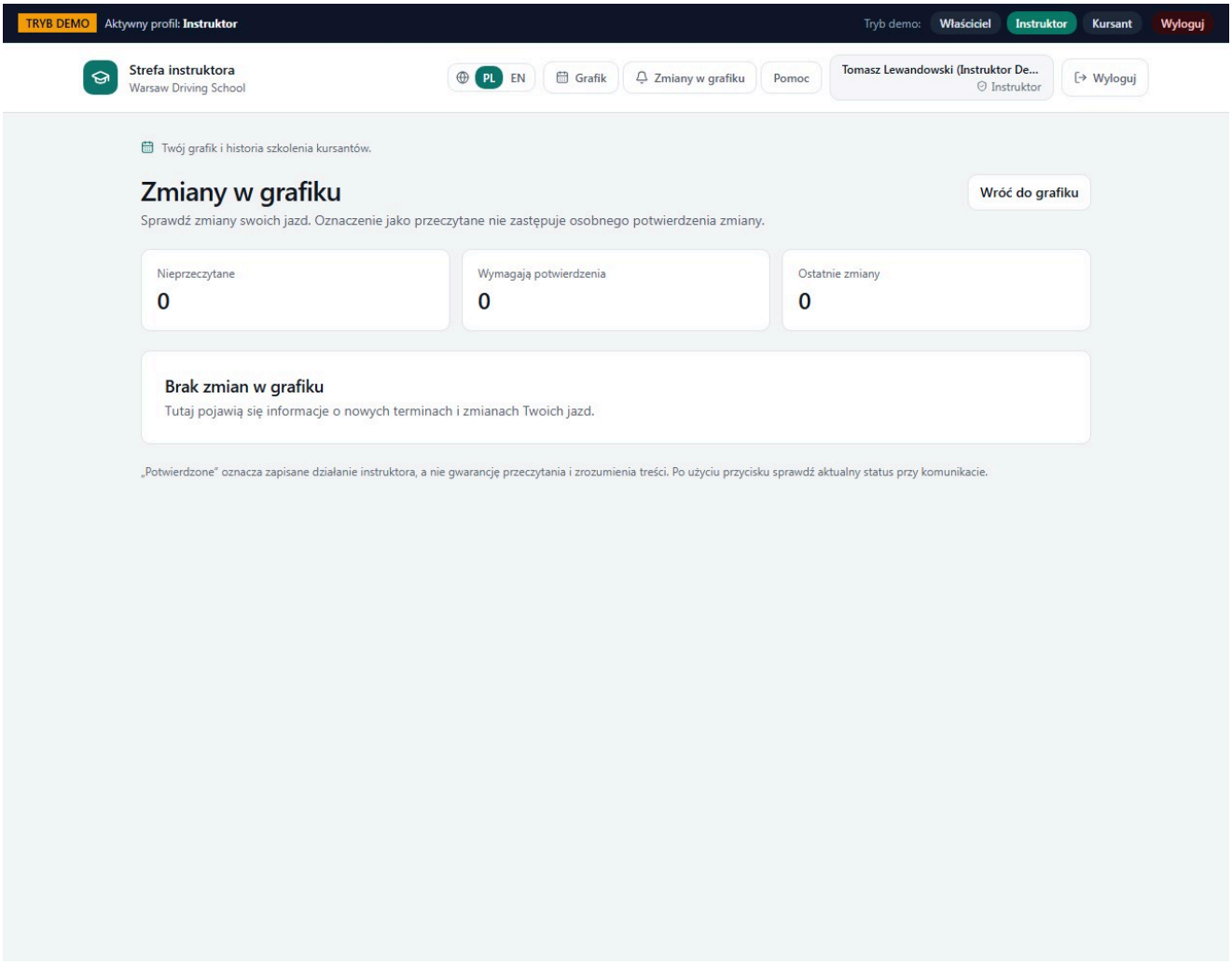
Інформацію надано одержувачу.

Прочитано

Зафіксовано факт прочитання повідомлення.

Підтверджено

Збережено окрему дію підтвердження; зникнення індикатора завантаження саме по собі не є доказом успіху.



Реальний веб-інтерфейс із локальними демонстраційними даними. Знімок показує інтерфейс, а не стан production.

G15 · КУРСАНТ / ПЕРШІ КРОКИ

Під’єднайте акаунт курсанта до своєї автошколи

Виберіть правильний курс і не створюйте другий акаунт, якщо навчання не видно.

ДЕ НАТИСНУТИ
Програма курсанта → Моя автошкола → підключення автошколи

Перед початком

Ваш акаунт курсанта та запрошення або дані підключення від офісу. Акаунт у програмі й картка в OSK мають бути пов’язані.

Виконайте послідовно

1. **Перевірте акаунт**
   Увійдіть до акаунта, який використовуєте для навчання. Якщо підключення потребує акаунта, переконайтеся, що не працюєте лише як гість.
2. **Відкрийте Моя автошкола**
   У програмі відкрийте Моя автошкола. Якщо автошкола не підключена, скористайтеся процесом підключення й запрошенням від OSK.
3. **Перевірте запрошення**
   Переконайтеся, що воно стосується вас і правильної автошколи. Прострочене або неправильне посилання передайте офісу на перевірку; не використовуйте чуже запрошення.
4. **Виберіть правильне навчання**
   Якщо записів кілька, скористайтеся Вибрати автошколу і курс. Звірте автошколу, своє ім’я й категорію. Наступні екрани стосуються вибраного курсу.
5. **Перевірте підсумок**
   Перегляньте картку автошколи, контакти й найближче заняття. Якщо курс досі не видно, попросіть офіс перевірити зв’язок акаунта, картки й запису на курс.

ПЕРЕВІРТЕ РЕЗУЛЬТАТ

Ви бачите свою автошколу й правильний курс. Цей зв’язок дає змогу читати призначені заняття; самого акаунта недостатньо.

> **Якщо щось не працює**
>
> Не від’єднуйте автошколу й не створюйте новий акаунт як перший крок виправлення невидимого заняття.
>
> Назви розділів програми описані за її кодом. Скриншоти в цьому посібнику показують вебпанелі, а не нативні екрани iOS чи Android.

Поля та важливі відмінності

Програма і браузер
У програмі точка входу — Моя автошкола. У вебпорталі вхід курсанта окремо за адресою /student-login.

Кілька курсів
Це не обов’язково помилка чи дубль. Виберіть курс, якого стосується заплановане заняття.

G16 · КУРСАНТ / БРОНЮВАННЯ

Виберіть слот і перевірте, чи заняття підтверджене

Відрізняйте звичайне бронювання від запиту, що очікує рішення офісу.

ДЕ НАТИСНУТИ
Моя автошкола → Доступні слоти; веб: Забронювати заняття

Перед початком

Підключена автошкола, правильний активний курс і допуск до бронювання практики. Офіс має попередньо опублікувати слоти.

Виконайте послідовно

1. **Відкрийте доступні слоти**

   У програмі: Моя автошкола → Доступні слоти. У порталі: Забронювати заняття. Перевірте вибраний курс і приберіть надто вузькі фільтри, якщо список порожній.

2. **Звірте деталі**

   Перевірте дату, початок/кінець, інструктора, авто, місце початку й режим бронювання. Не вибирайте слот лише за годиною.

3. **Забронюйте або надішліть запит**

   Для миттєвого слота натисніть Забронювати. Для режиму схвалення у вікні Запит на бронювання натисніть Надіслати запит.

4. **Прочитайте результат**

   Очікує на схвалення означає, що рішення автошколи ще немає; це не підтверджене заняття. Після відмови або завершення строку виберіть інший слот чи зв’яжіться з офісом.

5. **Перевірте свої бронювання**

   У програмі відкрийте Мої бронювання та історія; у порталі Мої терміни. Оновіть дані й перевірте актуальний статус. Скасовуйте лише через доступну дію біля цього бронювання.

ПЕРЕВІРТЕ РЕЗУЛЬТАТ

Ви знаєте, чи маєте підтверджене заняття, чи лише очікуваний запит. Актуальний стан після оновлення є визначальним.

Якщо щось не працює

Якщо програма показує Операція очікує підтвердження, використайте Перевірити результат операції. Не надсилайте одразу нове бронювання.

Не припускайте, що кожне 3-годинне заняття потребує схвалення або завжди може бути схвалене. Діють режим слота, правила автошколи та умови навчання.

Поля та важливі відмінності

Доступний слот

Пропозиція для вибору; його можуть зайняти до вашого підтвердження.

Очікує на схвалення

Офіс отримав запит. Дочекайтеся рішення й перевірте кінцевий статус.

Підтверджене заняття

Збережене бронювання з конкретними організаційними деталями.

G17 · КУРСАНТ / СПОВІЩЕННЯ

Перевірте повідомлення автошколи й нагадування

Читайте актуальний стан заняття навіть тоді, коли телефон не показав сповіщення.

ДЕ НАТИСНУТИ
Програма → Моя автошкола → Сповіщення / історія

Перед початком

Підключений курс та інтернет для оновлення даних. Доставка нагадувань залежить також від конфігурації автошколи й дозволів телефона.

Виконайте послідовно

1. **Відкрийте історію автошколи**

   У програмі виберіть Сповіщення / історія. Прочитайте повідомлення щодо правильного заняття й курсу.

2. **Порівняйте з бронюванням**

   Після повідомлення про зміну перевірте Мої бронювання та історія. Актуальний запис важливіший за старе сповіщення на екрані блокування.

3. **Увімкніть доступні сповіщення**

   Якщо ваша версія має кнопку Увімкнути сповіщення автошколи, скористайтеся нею й дайте системний дозвіл. Якщо раніше відмовили, перевірте дозволи програми в налаштуваннях телефона.

4. **Якщо сповіщення немає, перевірте дані**

   Оновіть автошколу та історію. Переконайтеся, що використовуєте правильний акаунт і курс та що телефон не приглушує програму.

5. **Повідомте повторювану проблему**

   Вкажіть версію програми, ОС телефона, час події й чи видно повідомлення в історії. Не надсилайте паролі або дані входу.

ПЕРЕВІРТЕ РЕЗУЛЬТАТ

Ви можете прочитати зміну й перевірити бронювання незалежно від появи нагадування на телефоні.

> **Якщо щось не працює**
>
> Відсутність нагадування не означає скасування заняття. Перевірте термін у своєму курсі або в офісі.
>
> Тут немає обіцянки SMS, e-mail або нагадувань рівно за 24/2 години. Канали й час надсилання підтверджує автошкола.

Поля та важливі відмінності

Історія і сповіщення телефона

Історія зберігає повідомлення в системі. Сповіщення телефона — додатковий канал привернення уваги.

Вебпортал

У браузері налаштування курсанта знаходяться в Сповіщення та оповіщення. Це не той самий набір кнопок, що в мобільній програмі.

G18 · КУРСАНТ / ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМ

Не бачу курсу, заняття або вільних слотів

Послідовно перевірте акаунт, курс, фільтри й стан запису замість створення нового акаунта.

ДЕ НАТИСНУТИ
Моя автошкола / Панель курсанта → правильний курс → бронювання

Перед початком

Визначте, чого бракує: всього курсу, одного заняття чи слотів для вибору. Запишіть точний текст повідомлення.

Виконайте послідовно

1. **Перевірте акаунт і автошколу**

   Звірте свій акаунт, назву автошколи й вибраний курс. Якщо курсів кілька, перемкніться на правильний. Якщо автошколи немає, попросіть офіс перевірити підключення.

2. **Відокремте відсутність бронювання від очікування**

   Відкрийте історію й свої терміни. Очікуваний, відхилений або прострочений запит не є підтвердженим майбутнім заняттям.

3. **Перевірте список і фільтри**

   Для вільних слотів приберіть фільтри інструктора або типу слота. Порожній список може означати, що автошкола нічого не опублікувала, а не несправність акаунта.

4. **Прочитайте блокуюче повідомлення**

   Не можна підтвердити дані вибраного курсу або відсутній допуск до практики — це потребує перевірки даних офісом. Повторні кліки бронювання не виправлять цього.

5. **Оновіть і повідомте конкретно**

   Після оновлення порівняйте результат. Якщо проблема залишилась, передайте офісу дату відсутнього заняття й текст повідомлення. Технічну проблему оформіть у Допомозі.

ПЕРЕВІРТЕ РЕЗУЛЬТАТ

Ви знаєте, чи треба змінити фільтри, звернутися до офісу або створити технічне звернення, і маєте дані для швидкої діагностики.

Якщо щось не працює

Не видаляйте програму й не від’єднуйте автошколу як перший крок. Це може ускладнити перевірку акаунта й очікуваної операції.

Скриншот із попередженням може показувати тестовий стан. Він не є інформацією про ваш курс або доказом збою середовища автошколи.

Поля та важливі відмінності

Немає вільних слотів

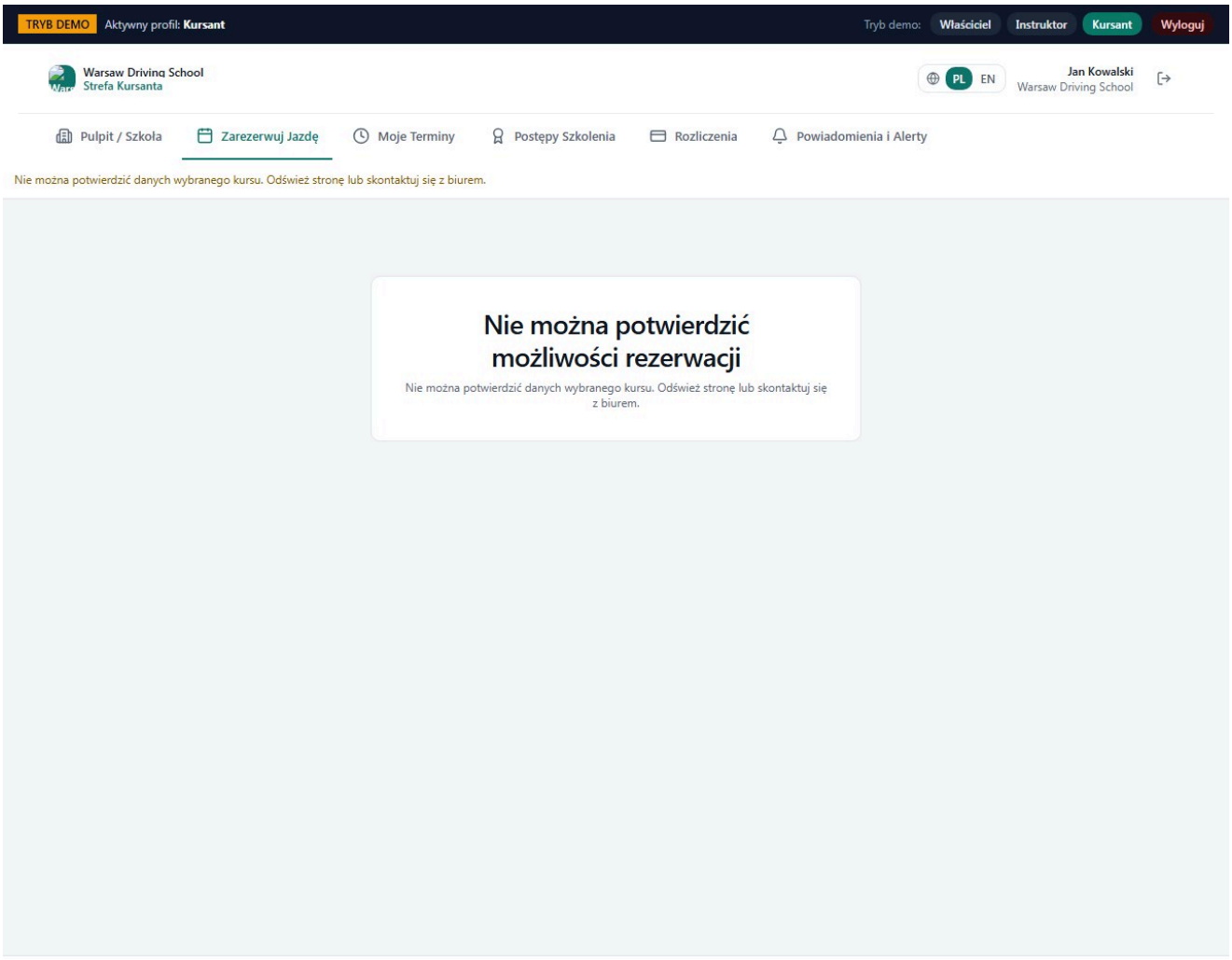
Перевірте фільтри, публікацію слотів і допуск курсу.

Заняття зникло

Перевірте рішення автошколи, скасування, перенесення та вибраний курс.

Прогрес: невизначено / потребує перевірки

Це не означає автоматично нуль годин. Можуть бракувати фактичні хвилини або зв’язок історії з курсом.



Реальний веб-інтерфейс із локальними демонстраційними даними. Знімок показує інтерфейс, а не стан production.

G19 · АДМІНІСТРАЦІЯ АВТОШКОЛИ / ПЕРШІ КРОКИ

Перевірте налаштування автошколи без випадкової зміни правил

Знайдіть правильний розділ і відрізняйте активну опцію від інформації про обсяг версії.

ДЕ НАТИСНУТИ
Налаштування → вибраний розділ

Перед початком

Уповноважений акаунт автошколи й підтверджені організаційні дані. Зміни правил бронювання узгодьте перед застосуванням.

Виконайте послідовно

1. **Виберіть правильний розділ**

   Відкрийте Налаштування. Використайте Пошук налаштувань або меню. Не намагайтеся змінювати робочі години інструктора в контактних даних автошколи.

2. **Перевірте організацію**

   Відкрийте Дані автошколи. Звірте назву, адресу й контакти. Назва й вигляд автошколи налаштовує ідентифікацію, а не переносить користувача до іншого OSK.

3. **Перевірте операційні правила**

   У розділах Графік і доступність, Бронювання та Сповіщення і скасування прочитайте описи перед збереженням. Робочі години конкретного інструктора редагуються в Графіку.

4. **Збережіть і прочитайте знову**

   Після збереження дочекайтеся підтвердження й знову відкрийте розділ. Якщо читання не вдалося, не замінюйте невідомі дані вигаданими стандартами.

5. **Перевірте обсяг версії**

   Відкрийте Обсяг версії та інтеграції. Назва модуля не доводить, що його ввімкнено. Платежі, GPS, повна електронна картка й підписи не є автоматично частиною базового V1.

ПЕРЕВІРТЕ РЕЗУЛЬТАТ

Дані автошколи й доступні правила налаштовані свідомо. Додаткові функції відокремлені від базової інструкції роботи.

> **Якщо щось не працює**
>
> Не обіцяйте офіційних інтеграцій, онлайн-платежів або GPS лише тому, що назва є в меню.
>
> Не змінюйте правила бронювання лише для того, щоб тестове заняття пройшло валідацію.

Поля та важливі відмінності

Помилка читання / Не прочитано

Не означає порожню базу або нуль. Спочатку відновіть надійне читання.

Команда і доступ

Запрошення та права офісу мають окремий розділ. Не передавайте акаунт власника всім працівникам.

G20 · АДМІНІСТРАЦІЯ АВТОШКОЛИ / ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМ

Повідомте проблему так, щоб її можна було відтворити

Додайте екран, час, кроки й текст помилки — без паролів та конфіденційних даних курсанта.

ДЕ НАТИСНУТИ
Допомога → Повідомити технічну проблему

Перед початком

Ваш власний авторизований акаунт. Організаційні питання, наприклад зміну часу або відсутній курс, спершу з’ясуйте з офісом автошколи.

Виконайте послідовно

1. **Перевірте стан після помилки**

   Якщо помилка виникла під час збереження, спочатку оновіть відповідний список і перевірте, чи операцію вже збережено. Не повторюйте одразу додавання особи або бронювання.

2. **Відкрийте форму допомоги**

   Після входу виберіть Допомога, потім Повідомити технічну проблему. Публічний центр допомоги не показує приватні звернення.

3. **Виберіть категорію й тему**

   Встановіть категорію, напр. Графік, Бронювання або Не бачу даних. У темі опишіть конкретний симптом, напр. Немає підтвердження збереження слота після оновлення.

4. **Опишіть подію**

   У Що відбувається? вкажіть роль, екран, дату/час, кроки, очікуваний і фактичний результат та точне повідомлення. Для телефона додайте ОС і версію програми.

5. **Надішліть і збережіть номер**

   Натисніть Надіслати звернення. Збережіть номер лише після підтвердження й перевірте Мої звернення. Якщо реєстр недоступний, передайте опис узгодженим каналом підтримки.

ПЕРЕВІРТЕ РЕЗУЛЬТАТ

Звернення має конкретний опис і номер, що дає змогу продовжити ту саму справу без дублів.

Якщо щось не працює

Не надсилайте паролі, токени, повні заголовки з’єднань або посилання запрошень. Підтримці вони не потрібні в тексті звернення.

Відсутність відповіді форми не є підтвердженням надсилання. Перевірте реєстр і не створюйте багато однакових звернень.

Поля та важливі відмінності

Готова схема опису

Роль: … | Екран: … | Дата/час: … | Кроки: 1… 2… | Очікувано: … | Фактично: … | Повідомлення: … | Після оновлення: …

Важливість

Вибирайте за впливом на роботу. Позначка Терміново сама по собі не гарантує часу реакції.

Скриншот

Приховайте паролі, повний РКК, запрошення, медичні та інші зайві персональні дані. Залиште видимим повідомлення про помилку.

FAQ / АДМІНІСТРАЦІЯ АВТОШКОЛИ

Питання та рішення

Як додати курсанта, щоб він одразу мав курс?

Курсанти → Додати курсанта і курс. Заповніть дані особи, РКК, категорію, кваліфікацію теорії, потрібні години й ціну. Підтвердьте Створити курсанта і курс. Після підтвердження знайдіть особу й перевірте запис у її картці. Сам акаунт для входу не замінює запис на курс.

Додайте курсанта разом із його курсом →

Чи провідний інструктор є інструктором кожного заняття?

Ні. Провідного інструктора можна вибрати під час створення курсанта й курсу. Для конкретного заняття окремо вибирається інструктор цього заняття. Перед зміною складу перевірте обидва призначення; вибір особи у формі заняття не змінює інструктора всього курсу.

Заплануйте одне заняття для конкретного курсанта →

Я додав авто, але не бачу його під час планування. Що перевірити?

Відкрийте Транспорт і перевірте статус, категорію та дані авто. Під час планування список може містити лише активні авто відповідної категорії. Також перевірте документи, несправності й придатність для курсанта. Після виправлення оновіть форму заняття. Не додавайте той самий номер повторно.

Додайте авто й перевірте його доступність →

Де налаштовуються робочі години інструктора?

Графік → розгорніть Робочі години інструкторів — налаштування → Встановити робочі години. Виберіть особу й період дії. Додайте проміжки з Днем, Від і До, потім натисніть Зберегти робочі години. Два проміжки одного дня не можуть перекриватися.

Налаштуйте щотижневі робочі години інструктора →

Я зберіг робочі години. Чому курсант досі не бачить слотів?

Робочі години — це не опубліковані слоти. Відкрийте Графік → Список, тиждень і керування заняттями → Слоти для бронювання → Опублікувати доступність. Виберіть авто, дати, тривалість, перерву й режим. Спочатку Переглянути, потім Підтвердити публікацію. Курсант також має мати правильний курс і допуск до бронювання.

Опублікуйте слоти для бронювання курсантами →

Як запланувати заняття вручну?

У Графіку виберіть дату й натисніть майбутню доступну годину в колонці інструктора. Вкажіть курсанта й курс, інструктора заняття, авто, місце початку й час. Натисніть Зберегти заняття й перевірте картку після оновлення. Альтернатива: Список, тиждень і керування заняттями → Запланувати нове заняття.

Заплануйте одне заняття для конкретного курсанта →

Як схвалити запит на довше заняття?

Відкрийте Бронювання на схвалення. Перевірте дані й час Утримується до, потім натисніть Схвалити. Після підтвердження перевірте заняття в Графіку. Самі 3 години не визначають режим — важливі параметри слота й правила автошколи.

Прийміть рішення щодо запиту, який потребує схвалення →

Чому не можна відхилити запит без причини?

Для відмови обов’язкове поле Причина відмови — лише при відмові. Введіть коротке пояснення й лише потім натисніть Відхилити. Так курсант розуміє причину. Якщо результат збереження не підтверджено, оновіть чергу й прочитайте стан перед повторенням.

Прийміть рішення щодо запиту, який потребує схвалення →

Як перенести заняття, не залишивши два активні терміни?

Знайдіть наявне заняття й скористайтеся Перенести заняття у денному вигляді або Перенести у списку. Введіть новий початок і кінець. Після збереження оновіть Графік і перевірте новий час. Не створюйте окреме заняття, залишаючи старе активним. Денна форма змінює час, а не склад.

Перенесіть або скасуйте наявне заняття →

Чим відрізняються Скасувати, Неявка й Завершити?

Скасувати використовується, коли термін скасовано. Неявка фіксує, що курсант не прийшов. Завершити стосується заняття, яке фактично відбулося, й потребує навчальних даних. Не завершуйте скасоване заняття лише щоб прибрати його зі списку — це спотворить історію практики.

Перенесіть або скасуйте наявне заняття →

Де перевірити, що сталося після зміни графіка?

Спочатку відкрийте саме заняття й його актуальний час. Комунікацію з інструктором перевірте в Графіку в розділі Комунікація змін графіка або в історії. Курсант має окрему історію повідомлень автошколи. Доставка повідомлення не замінює перевірку стану бронювання.

Перенесіть або скасуйте наявне заняття →

Чи Прочитано означає, що інструктор підтвердив зміну?

Ні. Прочитання й явне підтвердження — окремі дії. Перевірте позначку підтвердження, а не лише прочитання. Відсутність підтвердження не доводить збій, але означає, що потрібну дію інструктора не збережено. Узгодьте зміну з ним, якщо термін близький.

Прочитайте зміну й підтвердьте її окремо →

Після натискання Зберегти з’явилася помилка. Натиснути ще раз?

Спочатку оновіть відповідний список і знайдіть запис. Відсутність відповіді не доводить відсутність збереження. Для заняття перевірте курсанта й час; для картки — ім’я та контакти. Лише після встановлення стану вирішуйте, чи повторювати. Не створюйте новий запис лише щоб прибрати повідомлення.

Повідомте проблему так, щоб її можна було відтворити →

Чи чернетка асистента вже бронює заняття?

Ні. Пропозиції не займають слоти й не надсилають сповіщення. Перевірте дані, зніміть непридатні позиції, підтвердьте перевірку й лише потім використайте Підтвердити й зберегти … занять. Після завершення строку чернетки або зміни даних створіть нову. Пропозиція не гарантує подальше збереження.

Складіть чернетку дня або тижня в асистенті →

Картка показує кілька курсів. Чи треба видалити дубль?

Не припускайте, що дублюється особа. Натисніть Вибрати курс у картці курсанта й виберіть правильний запис. Лише тоді оцінюйте практику, фінанси й інструктора. Якщо записи справді помилкові, з’ясуйте це з оператором системи замість видалення історії навчання.

Додайте курсанта разом із його курсом →

Чи Потребує перевірки означає нуль виконаних годин?

Ні. Можуть бракувати фактичні хвилини завершених занять, зв’язок із курсом або інші підтверджені дані. Перевірте вказану прогалину в картці й історії. Не переписуйте плановий час як виконаний лише щоб лічильник виглядав правильно.

Прочитайте історію й залиште корисну нотатку →

Не пам’ятаю пароль або вхід не працює. Що робити?

Перевірте e-mail, правильну панель входу й текст помилки. Використайте Забули пароль? і перевірте пошту, включно зі спамом. Для нового акаунта попросіть перевірити активацію й призначення автошколи. Після повідомлення про забагато спроб зачекайте; не створюйте другий акаунт.

Перший вхід і порядок налаштування →

Чи все видиме в меню є частиною базового V1?

Ні. Базовий процес охоплює курсантів, персонал, автопарк, графік і комунікацію. Наявність додаткового модуля в меню не підтверджує його приймання або запуск. Платежі, GPS, повна електронна картка й електронний підпис потребують окремого підтвердження обсягу. Перевірте Обсяг версії та інтеграції.

Перевірте налаштування автошколи без випадкової зміни правил →

Чи перерва між заняттями зараховується до часу курсанта?

Не додавайте технічну перерву до виконаного навчання. У публікації Тривалість заняття — хвилини визначає навчання, а Перерва між заняттями — хвилини є окремою планувальною перервою. Під час завершення інструктор вводить фактичні хвилини навчання, а не весь блок із перервою.

Опублікуйте слоти для бронювання курсантами →

Чи помилка завантаження схвалень означає порожню чергу?

Ні. Правильно завантажена порожня черга показує Немає запитів на схвалення. Помилка означає відсутність надійного читання. Оновіть, а якщо помилка повторюється — повідомте час і номер помилки. Не кажіть курсанту, що запит відхилено, лише тому що список не завантажився.

Прийміть рішення щодо запиту, який потребує схвалення →

FAQ / ІНСТРУКТОР

Питання та рішення

Я є в персоналі автошколи, але не можу увійти. Чому?

Картка інструктора й активний акаунт — різні речі. Попросіть офіс перевірити e-mail і стан акаунта в Керування обліковими записами інструкторів. Використайте своє чинне запрошення, а потім власні дані входу. Не входьте акаунтом власника чи колеги.

Увійдіть і знайдіть свої заняття →

Сьогодні порожньо. Де заняття на наступний день?

У Мої заняття прокрутіть до Майбутні. Секція Сьогодні показує лише відповідні терміни цього дня. Також перевірте Терміни, що потребують рішення для старих незавершених занять. Якщо офіс бачить нове заняття, а ви ні, попросіть перевірити призначеного інструктора й акаунт.

Увійдіть і знайдіть свої заняття →

Де перевірити курсанта, авто й місце початку?

У картці заняття в Мої заняття. Перед початком звірте особу, дату, авто й місце зустрічі. Місце не визначено — це не адреса; з’ясуйте точку старту з офісом. Дані провідного інструктора курсу не замінюють перевірку складу конкретного заняття.

Увійдіть і знайдіть свої заняття →

Чи можу я побачити нотатку попереднього інструктора?

Відкрийте Журнал навчання курсанта й виберіть правильну особу. Історія доступна в межах ваших поточних прав на курсантів, яких ви навчаєте. Якщо потрібного курсанта немає, офіс має перевірити призначення. Не просіть пароль попереднього інструктора.

Прочитайте історію й залиште корисну нотатку →

План був 120 хвилин, а навчання тривало 90. Що вводити?

У Завершити заняття введіть 90 у полі Фактичний час навчання — хвилини, виберіть виконані завдання й збережіть. Не копіюйте 120 із плану. Після завершення перевірте зарахований час в історії. Помилку часу або відсутній початок з’ясуйте з офісом замість додавання вигаданих хвилин.

Почніть і завершіть заняття з фактичним часом →

Що має містити нотатка після заняття?

У полі Нотатка для наступного інструктора запишіть виконані вправи, конкретний елемент для повторення й наступний крок. Приклад: Паралельне паркування самостійно. Повторити спостереження перед зміною смуги. Не вводьте приватні оцінки або зайві чутливі дані.

Прочитайте історію й залиште корисну нотатку →

Де перевірити перенесені й скасовані заняття?

Відкрийте Зміни в графіку, прочитайте запис і порівняйте його з актуальним графіком. Не спирайтеся на старий скриншот. Якщо термін потребує підтвердження, прочитання повідомлення й підтвердження — окремі дії.

Прочитайте зміну й підтвердьте її окремо →

Я прочитав зміну. Чи треба ще її підтвердити?

Так, якщо повідомлення вимагає окремого підтвердження. Позначити як прочитане фіксує лише прочитання. Виконайте дію підтвердження й перевірте позначку після оновлення. Якщо новий термін вам не підходить, узгодьте це з офісом, а не вважайте прочитання відповіддю.

Прочитайте зміну й підтвердьте її окремо →

Кнопка Завершити заняття неактивна. Чого бракує?

Перевірте поле фактичних хвилин і вибір реально виконаних завдань. Формі потрібні ці дані; самої нотатки недостатньо. Також переконайтеся, що редагуєте активне заняття із зафіксованим початком. При помилці не вводьте вигаданий час — повідомте стан офісу.

Почніть і завершіть заняття з фактичним часом →

FAQ / КУРСАНТ

Питання та рішення

У мене є акаунт у програмі. Чому немає моєї автошколи?

Акаунт для навчання не підключається автоматично до картки OSK. Відкрийте Моя автошкола й скористайтеся запрошенням від офісу. Перевірте, у який акаунт увійшли. Якщо автошколи досі немає, попросіть офіс перевірити зв’язок; не створюйте новий акаунт.

Під’єднайте акаунт курсанта до своєї автошколи →

Який курс вибрати, якщо їх кілька?

Виберіть автошколу й курс, якого стосуються заплановані заняття. Перевірте назву автошколи й категорію на картці. Заняття, прогрес та історія стосуються цього вибору. Якщо не впізнаєте записи, запитайте офіс, а не бронюйте в випадковому курсі.

Під’єднайте акаунт курсанта до своєї автошколи →

Немає вільних слотів. Програма не працює?

Спочатку перевірте вибраний курс і приберіть фільтри інструктора або типу слота. Автошкола має опублікувати слоти; самих робочих годин інструктора недостатньо. Якщо немає допуску до практики, офіс має перевірити дані курсу. Правильно завантажений порожній список і помилка читання — різні стани.

Не бачу курсу, заняття або вільних слотів →

Як зрозуміти, що я справді забронював заняття?

Після підтвердження відкрийте Мої бронювання та історія в програмі або Мої терміни у порталі. Оновіть дані й прочитайте статус та час. Очікує на схвалення не означає підтверджене заняття. Самого натискання кнопки без підтвердженого результату недостатньо.

Виберіть слот і перевірте, чи заняття підтверджене →

Що означає Очікує на схвалення для 3-годинного заняття?

Автошкола отримала ваш запит, але ще не підтвердила заняття. Перевірте рішення пізніше у своїх бронюваннях та історії. Не надсилайте кілька однакових запитів. Схвалення залежить від режиму слота й правил автошколи; заняття однакової тривалості можуть мати різні сценарії.

Виберіть слот і перевірте, чи заняття підтверджене →

Як скасувати заняття й перевірити, що його скасовано?

Відкрийте свої бронювання, знайдіть правильне заняття й скористайтеся доступною дією скасування. Прочитайте підтвердження дати й підтвердьте. Оновіть список і перевірте статус. Якщо кнопки немає або правила незрозумілі, зв’яжіться з офісом; відсутність кнопки сама не звільняє слот.

Виберіть слот і перевірте, чи заняття підтверджене →

Де знайти інформацію про зміну терміну?

У програмі відкрийте Сповіщення / історія, потім порівняйте повідомлення з Мої бронювання та історія. Якщо повідомлення стосуються кількох курсів, перевірте правильний курс. Старе сповіщення на екрані блокування може вже не показувати актуальний час.

Перевірте повідомлення автошколи й нагадування →

Як увімкнути сповіщення на телефоні?

Якщо ваша версія показує Увімкнути сповіщення автошколи, скористайтеся цією кнопкою й дозвольте сповіщення в системі телефона. Якщо раніше відмовили, перевірте дозволи програми в налаштуваннях пристрою. Відсутню кнопку або повідомлення з’ясуйте з підтримкою; доставка залежить також від конфігурації автошколи.

Перевірте повідомлення автошколи й нагадування →

Після входу не бачу курсу. Що повідомити офісу?

Повідомте, яким акаунтом користуєтеся, яку автошколу бачите й яке повідомлення з’являється в Моя автошкола. Попросіть перевірити зв’язок акаунта з карткою та активний запис на курс. Не надсилайте пароль або повний РКК. Після виправлення оновіть автошколу й вибір курсу.

Не бачу курсу, заняття або вільних слотів →

Офіс підтвердив заняття, але я його не бачу. Що робити?

Перевірте правильний курс, дату й свої терміни та оновіть дані. Прочитайте історію змін: заняття могли перенести або скасувати. Якщо його досі немає, повідомте офісу дату й час для перевірки призначення до вашого курсу. Не бронюйте навмання друге заняття на той самий час.

Не бачу курсу, заняття або вільних слотів →

Що робити з повідомленням Операція очікує підтвердження?

У програмі виберіть Перевірити результат операції. Це перевірка попередньої спроби збереження, а не нове бронювання. Потім порівняйте свої бронювання та історію. Не надсилайте ще один однаковий запит, доки попередній результат невідомий.

Виберіть слот і перевірте, чи заняття підтверджене →

Я не отримав нагадування. Заняття скасоване?

Цього не можна визначити за відсутністю сповіщення. Відкрийте свій курс і перевірте актуальний час та статус. Якщо їх не вдається прочитати, підтвердьте заняття в офісі. Перевірка дозволів телефона корисна, але не замінює перевірку самого бронювання.

Перевірте повідомлення автошколи й нагадування →

Чому лічильник прогресу неповний, хоча заняття відбулися?

В історії можуть бракувати фактичні хвилини або прив’язка занять до цього курсу. Невизначено не означає автоматично нуль виконаної практики. Повідомте офісу дати занять для перевірки. Не змінюйте курс чи акаунт лише щоб побачити інший лічильник.

Не бачу курсу, заняття або вільних слотів →

ВЕРСІЯ ТА МЕЖІ

Що документує цей посібник

Цей посібник пояснює роботу з OSK ONE. Він не є протоколом приймання production або офіційним юридичним документом. Видимість функцій залежить від ролі, даних курсу, конфігурації та версії розгортання. Повна офіційна готовність e-KPZ не підтверджується лише наявністю модуля Docs.

Інструкції описують перевірені сценарії продукту. Наявність модуля сама по собі не підтверджує, що його увімкнено в конкретному впровадженні.

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