

wersja 2013.09.30

kompletny kurs

e-prawojazdy.eu

e-learning  e- podręcznik



Zawartość systemu

e-prawojazdy.eu

- ponad 2000 slajdów.
- ponad 3000 ilustracji
- ponad 180 filmów ilustrujących
- ponad 20 godzin filmów instruktażowych



GRUPA
image

03-450 Warszawa
ul. Ratuszowa 11
tel. (22) 811-01-99
www.grupaimage.pl

Instrukcja obsługi
dla Administratora OSK

Konwencja zapisu w instrukcji

Zapis: Kliknij **Wykładowcy** → **Dodaj nowego wykładowcę**
oznacza kliknięcie w menu **Wykładowcy**, a w kolejnym wywołanym w ten sposób oknie kliknięcie w zakładkę **Dodaj nowego wykładowcę**. Graficzne wygląda to:



Uwaga! Opcje systemu mogą zostać nieznacznie zmienione lub zmodyfikowane

Uwaga! Screeny przedstawione na ilustracjach mogą nieznacznie odbiegać od rzeczywistych

Logowanie do systemu jest możliwe na stronie:

<http://www.e-prawojazdy.eu/>

Jak uzyskać dostęp do systemu?

Aby uzyskać dostęp do systemu należy skontaktować się z działem handlowym Grupy IMAGE lub nadesłać na adres email (office@grupaimage.pl) następujące dane:

Dodaj szkołę:

Dane szkoły

Dane rozliczeniowe do faktury

Osoba odpowiedzialna za szkołę

Nazwa szkoły:

Ulica:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Telefon:

Fax:

Adres e-mail:

Symbol:

Nazwa firmy:

Ulica:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

NIP:

REGON:

Imię:

Nazwisko:

Adres e-mail:

Telefon:

PESEL / NIP:

Test:

Typ szkoły:

Następnie otrzymają Państwo wzór umowy, po którego odesłaniu (pocztą elektroniczną lub fax-em) wyślemy do Państwa list z danymi niezbędnymi do pierwszego zalogowania do systemu.

A screenshot of a terminal window titled "dostep". The terminal shows a user entering a URL "http://www.e-prawojazdy.pl/" and then "panel do osk". Below that, the user enters "login:" and "haslo:". The rest of the terminal output is heavily blurred, but it appears to show a successful login or a similar process. The terminal has a dark background and a light-colored cursor.

Rodzaje kont w systemie i uprawnienia

Uprawnienia:	Administrator OSK ⁽¹⁾	Wykładowca OSK ⁽²⁾	Pracownik OSK ⁽²⁾	Kursant
Dodawanie pracowników OSK				
Dodawanie Wykładowców				
Możliwość deaktywacji Wykładowcy w systemie				
Możliwość deaktywacji pracowników OSK w systemie				
Zakup materiałów szkoleniowych				
Dodawanie kursantów				
Edycja danych kursantów				
Nadzór nad procesem szkolenia				
Zamykanie szkolenia kursantów				
Zmiana stanu zamknięcia kursu jest możliwa przez 5 dni				
Edycja informacji o zakwalifikowaniu kursanta do egzaminu wewnętrznego				
Edycja informacji o zaliczeniu egzaminu wewnętrznego				
Zarządzanie harmonogramami własnych kursantów				
Zarządzanie harmonogramami kursantów				
Możliwość usuwania dowolnych wpisów w dyskusji				
Przeglądanie materiałów Kursu				
Branie udziału w dyskusjach				
Wysyłanie wiadomości				
Login	nip.(symbol ośrodka)	pesel.(symbol ośrodka)	pesel.(symbol ośrodka)	pesel

1) Konto Administratora OSK jest rodzajem konta pracownika.

2) Opcja dostępna w zależności od przydzielonych uprawnień.

Uwaga! Wszystkie nowo tworzone konta mają maksymalny zakres uprawnień.

Znaczenie uprawnień

Zakup materiałów szkoleniowych - umożliwia zamawianie w imieniu szkoły materiałów wraz z kodami dostępu

Dodawanie kursantów - umożliwia dodawanie kursantów do systemu i szkoły

Edycja danych kursantów - umożliwia zmianę danych kursantów (imienia, nazwiska, numeru telefonu)

Zamykanie szkolenia kursantów - umożliwia zamykanie procesu szkolenia kursantów w imieniu szkoły - bez względu na spełnienie warunków.

Uwaga! Zmiana stanu zamknięcia kursu jest możliwa w ciągu 5 dni z poziomu administratora szkoły

Edycja informacji o zakwalifikowaniu kursanta do egzaminu wewnętrznego - umożliwia kwalifikowanie kursanta do egzaminu wewnętrznego

Edycja informacji o zaliczeniu egzaminu wewnętrznego - umożliwia zaznaczanie zaliczenia egzaminu wewnętrznego.

Uwaga! Egzamin wewnętrzny powinien być przeprowadzany pod nadzorem Wykładowcy.

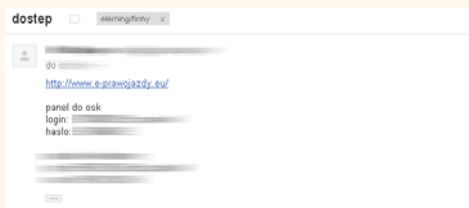
Zarządzanie harmonogramami własnymi kursantów - możliwość zmiany harmonogramów własnych kursantów

Możliwość usuwania dowolnych wpisów w dyskusji - możliwość usuwania wpisów pojawiających się w dyskusji

Pierwsze logowanie Administratora OSK

Pierwsze logowanie Administratora OSK

Po otrzymaniu emaila aktywacyjnego:



należy zalogować się do systemu pod adresem <http://www.e-prawojazdy.eu>



Zmiana hasła dostępu administratora szkoły

Dla Państwa bezpieczeństwa podczas pierwszego logowania zalecamy zmienić hasło dostępu administratora OSK.

Kliknij → **Pracownicy** → **Edytuj**

Imię	Nazwisko	Adres e-mail	PESEL / NIP	Akcje
Piotr	Wagner	p0501@o2.pl	71021500675	edytuj

Uwaga! Na liście pracowników konto administratora jest wyróżnione pogrubieniem.



[Pulpit](#) | [Kursanci](#) | [Wykładowcy](#) | [Pracownicy](#) | [Harmonogram](#) | [Wiadomości](#) | [Dyskusje](#) | [Dodatki](#) | [Ustawienia](#)

Edytuj pracownika obsługi OSK [powrót do listy pracowników](#) Identyfikator logowania: 71021500675.image1

» Dane pracownika

Imię:

Nazwisko:

PESEL / NIP:

Adres e-mail:

 Data urodzenia:

- 1 -

» Uprawnienia

☒ Zakup materiałów szkoleniowych

☒ Dodawanie kursantów

☒ Edycja kursantów

☒ Zamykanie szkolenia kursanta

☒ Edycja informacji o zakwalifikowaniu kursanta do egzaminu wewnętrznego

☒ Edycja informacji o zaliczeniu zajęć z pierwszej pomocy

☒ Edycja informacji o zaliczeniu egzaminu wewnętrznego

☒ Zmiana wykładowcy dla kursanta

☒ Zarządzanie harmonogramami wszystkich kursantów

☒ Możliwość usuwania dowolnych wpisów w dyskusji

- 2 -

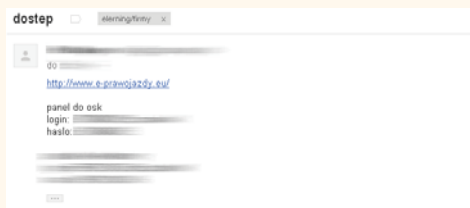
Wpisz Hasło i Powtórz hasło i kliknij → Zapisz dane .

Jak dodać pierwszego kursanta?

(bez wcześniejszego aktywowania konta administratora):

Pierwsze logowanie Administratora OSK

Po otrzymaniu emaila aktywacyjnego:



należy zalogować się do systemu pod adresem <http://www.e-prawojazdy.eu>



Zmiana hasła dostępu administratora szkoły

Dla Państwa bezpieczeństwa podczas pierwszego logowania zalecamy zmienić hasło dostępu administratora OSK.

Kliknij **Pracownicy** → **Edytuj**

Imię	Nazwisko	Adres e-mail	PESEL / NIP	Akcje
Piotr	Wagner	p0501@o2.pl	71021500675	edytuj

Uwaga! Na liście pracowników konto administratora jest wyróżnione pogrubieniem.

Pulpit

Kursanci

Wykładowcy

Pracownicy

Harmonogram

Wiadomości

Dyskusje

Dodatki

Ustawienia

Edytuj pracownika obsługi OSK

powrót do listy pracowników

Identyfikator logowania: 71021500675.image1

Dane pracownika

Imię:

Nazwisko:

PESEL / NIP:

Adres e-mail:

Data urodzenia:

Hasło:

Powtórz hasło:

Uprawnienia

☒ Zakup materiałów szkoleniowych

☒ Dodawanie kursantów

☒ Edycja kursantów

☒ Zamykanie szkolenia kursanta

☒ Edycja informacji o zakwalifikowaniu kursanta do egzaminu wewnętrznego

☒ Edycja informacji o zaliczeniu zajęć z pierwszej pomocy

☒ Edycja informacji o zaliczeniu egzaminu wewnętrznego

☒ Zmiana wykładowcy dla kursanta

☒ Zarządzanie harmonogramami wszystkich kursantów

☒ Możliwość usuwania dowolnych wpisów w dyskusji

- 1 -

Zapisz dane

- 2 -

Wpisz Hasło → Powtórz je → Zapisz dane .

Dodanie wykładowcy

Kliknij **Wykładowcy** → **Dodaj nowego wykładowcę**

Pulpit

Kursanci

Wykładowcy

Pracownicy

Harmonogram

Wiadomości

Dyskusje

Dodatki

Ustawienia

Zarządzaj wykładowcami

dodaj nowego wykładowcę

- 2 -

Imię	Nazwisko	Adres e-mail	PESEL	Numer uprawnień	Akcje
Piotr	Wagner	kuleszowka19@gmail.com	71021500674	image228110199	edytuj wstrzymaj raporty

- 9 -

Dodaj wykładowcę

Dane wykładowcy

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

Adres e-mail:

Numer uprawnień:

 Data urodzenia:

Uprawnienia

☒ Zakup materiałów szkoleniowych

☒ Dodawanie własnych kursantów

☒ Edycja własnych kursantów

☒ Zamykanie szkolenia kursanta

☒ Edycja informacji o zakwalifikowaniu kursanta do egzaminu wewnętrznego

☒ Edycja informacji o zaliczeniu zajęć z pierwszej pomocy

☒ Edycja informacji o zaliczeniu egzaminu wewnętrznego

☒ Zarządzanie harmonogramami własnych kursantów

☒ Możliwość usuwania dowolnych wpisów w dyskusji

Dodaj wykładowcę

Uwaga! Znaczenie uprawnień nadawanych Wykładowcą:

Zakup materiałów szkoleniowych - umożliwia zamawianie w imieniu szkoły materiałów wraz z kodami dostępu

Dodawanie kursantów - umożliwia dodawanie kursantów do systemu i szkoły

Edycja danych kursantów - umożliwia zmianę danych kursantów (imienia, nazwiska, numeru telefonu)

Zamykanie szkolenia kursantów - umożliwia zamykanie procesu szkolenia kursantów w imieniu szkoły - bez względu na spełnienie warunków.

Uwaga! Zmiana stanu zamknięcia kursu jest możliwa przez 5 dni z poziomu administratora szkoły

Edycja informacji o zakwalifikowaniu kursanta do egzaminu wewnętrznego - umożliwia kwalifikowanie kursanta do egzaminu wewnętrznego

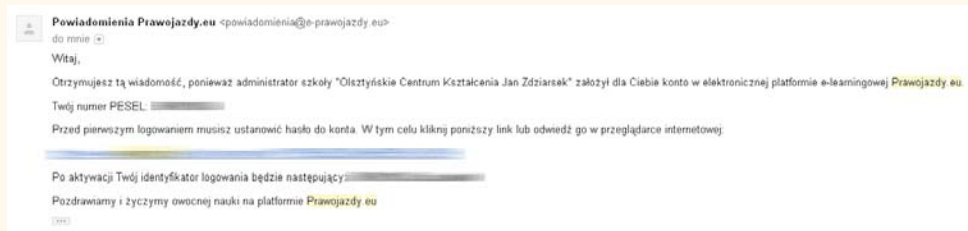
Edycja informacji o zaliczeniu egzaminu wewnętrznego - umożliwia zaznaczanie zaliczenia egzaminu wewnętrznego.

Uwaga! Egzamin wewnętrzny powinien być przeprowadzany pod nadzorem Wykładowcy.

Zarządzanie harmonogramami własnych kursantów - możliwość zmiany harmonogramów własnych kursantów

Możliwość usuwania dowolnych wpisów w dyskusji - możliwość usuwania dowolnych wpisów w dyskusji

Po wprowadzeniu danych na podany w formularzu adres email zostanie wysłany link aktywujący konto.



Uwaga! Jeżeli link aktywacyjny nie zostanie z jakiś przyczyn odebranych do aktywacji konta wystarczy zmiana hasła Wykładowcy z poziomu Administratora OSK.

Dodanie pierwszego kursanta

Kliknij **Kursanci** → **Dodaj nowego kursanta**



Uwaga! Jeżeli kursant jest dodawany przez Pracownika OSK lub Administratora OSK do kursanta należy przypisać wykładowcę z dostępnych w systemie.

Dodaj kursanta

• Dane kursanta

Imię: Płeć:

Nazwisko:

Numer Profilu Kandydata:

Identyfikator Indywidualny:

PESEL:

Adres e-mail:

Telefon:

• Przypisz kursanta do kursu:

☐ Kierownca doświadczył

Po wprowadzeniu danych na podany w formularzu adres email zostanie wysłany link aktywujący konto.

Powiadomienie o założeniu nowego konta na platformie Prawojazdy.eu



Powiadomienia Prawojazdy.eu <powiadomienia@e-prawojazdy.eu>

do mnie 

Witaj,

Otrzymujesz tą wiadomość, ponieważ administrator szkoły "AutoTest" założył dla Ciebie konto w elektronicznej platformie e-learningowej [Prawojazdy.eu](https://e-prawojazdy.eu).

Twój identyfikator indywidualny to: 

Przed pierwszym logowaniem musisz ustawić hasło do konta. W tym celu kliknij poniższy link lub odwiedź go w przeglądarce internetowej:

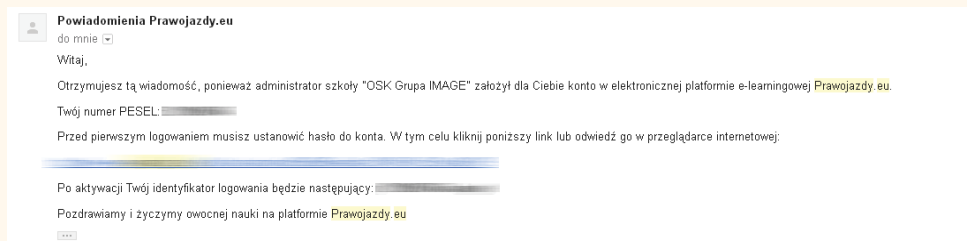
Pozdrawiamy i życzymy owocnej nauki na platformie [Prawojazdy.eu](https://e-prawojazdy.eu)


2020

Jak aktywować konto wykładowcy?

Aktywacja konta wykładowcy/pracownika OSK

Po dodaniu do systemu przez administratora OSK na podany w formularzu dodawania adres zostanie wysłany list elektroniczny.



Kliknięcie w odnośnik przeniesie na stronę aktywacyjną konta:

The image shows a web form for account activation on the OSK Grupa IMAGE website. On the left, there is contact information: 'OSK Grupa IMAGE', 'ul. Ratuszowa 03-450 Warszawa', 'tel. 228110199', 'fax. 228111993', and 'p0501@o2.pl'. The main form area has a heading 'Aby aktywować konto, podaj swój numer PESEL.' followed by instructions: 'Po aktywacji będziesz mógł się logować podając jako identyfikator swój numer pesel oraz symbol szkoły (PESEL.IMAGE1).' and a note: 'Jeżeli poniższy e-mail jest nieaktualny, skontaktuj się ze Szkołą.' The form contains two input fields: 'Adres e-mail:' with the value 'kuleszowka19@gmail.com' and 'PESEL:'. Below these fields is a 'Wyślij' button. At the bottom left of the form is the OSK Grupa IMAGE logo.

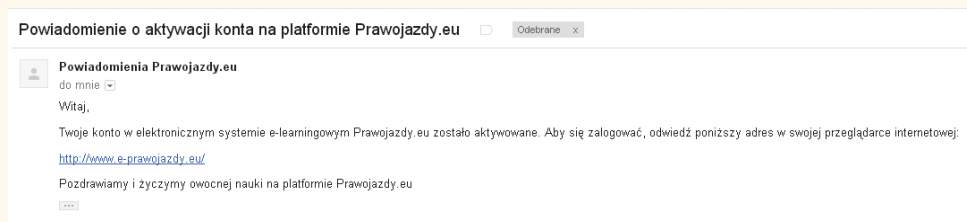
gdzie należy podać numer PESEL wykładowcy i kliknąć wyślij

This is a close-up of the activation form, focusing on the 'PESEL:' input field which contains the number '01987654323'. Below the input field is a dark brown button with the white text 'Wyślij'.

Następnie wykładowca proszony jest o ustawienie hasła dostępu do systemu.

The screenshot shows a web form for setting a password. On the left, contact information for OSK Grupa IMAGE is listed: ul. Ratuszowa 03-450 Warszawa, tel. 228110199, fax. 228111993, and email p0501@o2.pl. The main form area contains a message: 'Korzystanie z konta będzie możliwe po ustawieniu hasła. Minimalna długość hasła to 6 znaków.' Below this are two input fields: 'Nowe hasło:' and 'Powtórz hasło:', both masked with dots. A 'Wyślij' button is at the bottom. The OSK Grupa IMAGE logo is in the bottom left corner.

Po wprowadzeniu haseł na podany w formularzu adres email zostanie wysłana informacja o aktywacji konta.



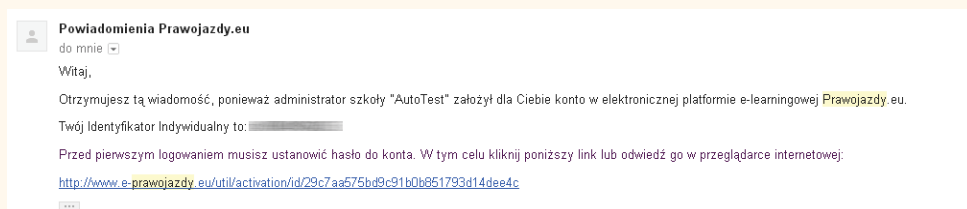
Login do konta wykładowcy:
PESEL.(identyfikator szkoły)
przykład: 12345678901.osk

Logowanie do systemu jest możliwe na stronie:
<http://www.e-prawojazdy.eu/>

Jak aktywować konto kursanta?

Aktywacja konta kursanta

Po dodaniu do systemu na podany formularzu dodawania adres zostanie wysłany list elektroniczny.



Kliknięcie w odnośnik przeniesie na stronę aktywacyjną konta:

A screenshot of the account activation form on the OSK Grupa IMAGE website. The form is titled 'Aby aktywować konto, podaj swój identyfikator oraz PESEL.' and contains three input fields: 'E-mail:' with the value 'kuleszowka19@gmail.com', 'Identyfikator:' with the value 'KD-1098452376', and 'PESEL:' with the value '71021500672'. A 'Wyślij' button is located at the bottom of the form. The OSK Grupa IMAGE logo and contact information are visible on the left side of the page.

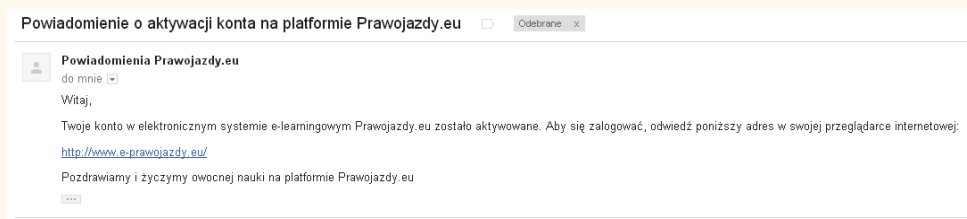
gdzie należy podać identyfikator i numer pesel, kliknąć → Wyślij.

Następnie kursant proszony jest o ustawienie hasła dostępu do systemu.



The screenshot shows a web form for creating a password. On the left, contact information for OSK Grupa IMAGE is listed: ul. Ratuszowa 03-450 Warszawa, tel. 228110199, fax. 228111993, and email p0901@o2.pl. The main area contains a message: 'Korzystanie z konta będzie możliwe po ustawieniu hasła. Minimalna długość hasła to 6 znaków.' Below this are two input fields: 'Nowe hasło:' and 'Powtórz hasło:'. A 'Wyślij' button is at the bottom right. The OSK Grupa IMAGE logo is at the bottom left.

Po wprowadzeniu haseł na podany w formularzu adres email zostanie wysłana informacja o aktywacji konta.



Login do konta kursanta:

PESEL

Logowanie do systemu jest możliwe na stronie:
<http://www.e-prawojazdy.eu/>

Dodatkowa metoda aktywacji kont użytkowników: kursantów, wykładowców, pracowników OSK

Metoda

Jeżeli aktywacja z linku wysłanego za pomocą poczty elektronicznej jest niemożliwa prosimy o zmianę hasła użytkownika. Zapisanie nowego konta jest jednoznaczne z aktywacją konta.

Aktywacja konta Wykładowcy

Należy wybrać **Wykładowcy** i kliknij → Edytuj

Imię	Nazwisko	Adres e-mail	PESEL	Numer uprawnień	Akcje
Instruktor	Następnym	nastepny@test.pl	12345678905	WD 333354	edytuj wstrzymaj raporty
Marek			12345678906	WD 333354	edytuj wstrzymaj raporty
Instruktor			12345678902	1_IMAGE	edytuj wstrzymaj raporty
Piotr			01987654323	grupaIMAGE	edytuj raporty
Wykładowca			23456789012	1112	edytuj wstrzymaj raporty

Następnie **Wpisz hasło** i powtórz je i kliknij → Zapisz

Edytuj wykładowcę | powrót do listy wykładowców | raporty | Identyfikator logowania: 23456789012.test

Dane wykładowcy

Imię: Wykładowca

Nazwisko: Wykładowca

PESEL: 23456789012

Adres e-mail:

Numer uprawnień: 1112

Data urodzenia: 1971-02-15

Uprawnienia

- ☒ Zakup materiałów szkoleniowych
- ☒ Dodawanie własnych kursantów
- ☒ Edycja własnych kursantów
- ☒ Zamykanie szkolenia kursanta
- ☒ Edycja informacji o zakwalifikowaniu kursanta do egzaminu wewnętrznego
- ☒ Edycja informacji o zaliczeniu zajęć z pierwszej pomocy
- ☒ Edycja informacji o zaliczeniu egzaminu wewnętrznego
- ☒ Zarządzanie harmonogramami własnych kursantów
- ☒ Możliwość umawiania dowolnych wpłat w dyspozycji

Hasło: []

Powtórz hasło: []

Zapisz dane

Konto zostaje aktywowane.

Aktywacja konta Pracownika OSK

Należy wybrać **Pracownicy** → **Edytuj**



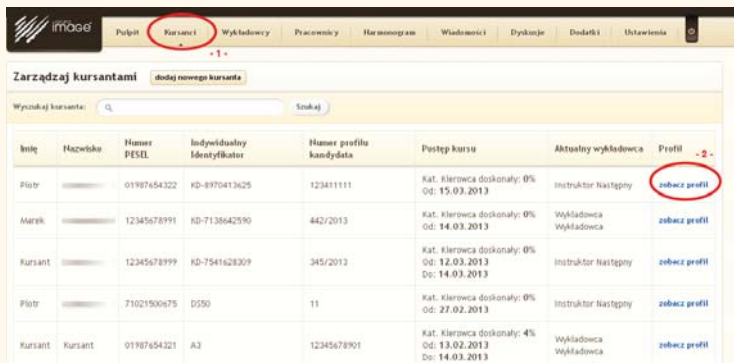
Następnie **Wpisz hasło** → **Powtórz je** → **Zapisz dane**

The screenshot shows the 'Edytuj pracownika obsługi OSK' (Edit OSK service employee) form. The form is divided into two main sections: 'Dane pracownika' (Employee data) and 'Uprawnienia' (Permissions). In the 'Dane pracownika' section, the 'Hasło' (Password) and 'Powtórz hasło' (Repeat password) fields are circled in red, with a '+ 1' indicator next to them. In the 'Uprawnienia' section, there is a list of permissions with checkboxes, including 'Zakup materiałów szkolnych', 'Dodawanie kursantów', 'Edycja kursantów', 'Zamykanie szkoleń kursanta', 'Edycja informacji o zakwalifikowaniu kursanta do egzaminu wewnętrzznego', 'Edycja informacji o zaliczeniu zajęć z pomocą pomocy', 'Edycja informacji o zaliczeniu egzaminu wewnętrznego', 'Zmiana wykładów dla kursanta', 'Zarządzanie harmonogramami wszystkich kursantów', and 'Możliwość usuwania dowolnych wpisów w dyskusji'. At the bottom right of the form, the 'Zapisz dane' (Save data) button is circled in red, with a '+ 2' indicator next to it.

Konto zostaje aktywowane.

Aktywacja konta Kursant

Należy wybrać **Kursanci** i kliknąć → **Zobacz profil**



Imię	Nazwisko	Numer PESEL	Indywidualny Identyfikator	Numer profilu kandydata	Postęp kursu	Aktualny wykładowca	Profil
Piotr		01987654322	KD-8970413625	123411111	Kat. Kierowca doskonały: 0% Od: 15.03.2013	Instruktor Następny	zobacz profil
Marek		12345678991	KD-7138642590	442/2013	Kat. Kierowca doskonały: 0% Od: 14.03.2013	Wykładowca Wykładowca	zobacz profil
Kursant		12345678999	KD-7541628309	345/2013	Kat. Kierowca doskonały: 0% Od: 12.03.2013 Do: 14.03.2013	Instruktor Następny	zobacz profil
Piotr		71021900675	D550	11	Kat. Kierowca doskonały: 0% Od: 27.02.2013	Instruktor Następny	zobacz profil
Kursant	Kursant	01987654321	A3	12345678901	Kat. Kierowca doskonały: 4% Od: 13.02.2013 Do: 14.03.2013	Wykładowca Wykładowca	zobacz profil

→ Edytuj dane kursanta



Profil Kursanta [lista kursantów](#)

Imię: Piotr
Nazwisko: Wagner
PESEL: 01987654322
Adres e-mail: [redacted]
Identyfikator indywidualny: KD-8970413625
Numer profilu kandydata: 123411111

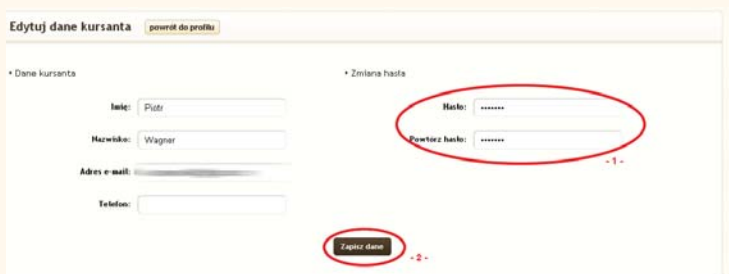
Informacje:
Kategoria: Kierowca doskonały
Data rozpoczęcia kursu: 2013-03-15
Wykładowca: Instruktor Następny [zmień](#)

[edytuj dane kursanta](#) [zakńcz szkolenie kursanta](#)

[Wyślij wiadomość](#)
[Wyślij e-mail](#)
[Raporty kursanta](#)

Postępy tematów
Temat 1 (0%)

Następnie **Wpisz hasło** → **Powtórz je** → **Zapisz dane**



Edytuj dane kursanta [powrót do profilu](#)

Dane kursanta

Imię: Piotr
Nazwisko: Wagner
Adres e-mail: [redacted]
Telefon: [redacted]

Zmiana hasła

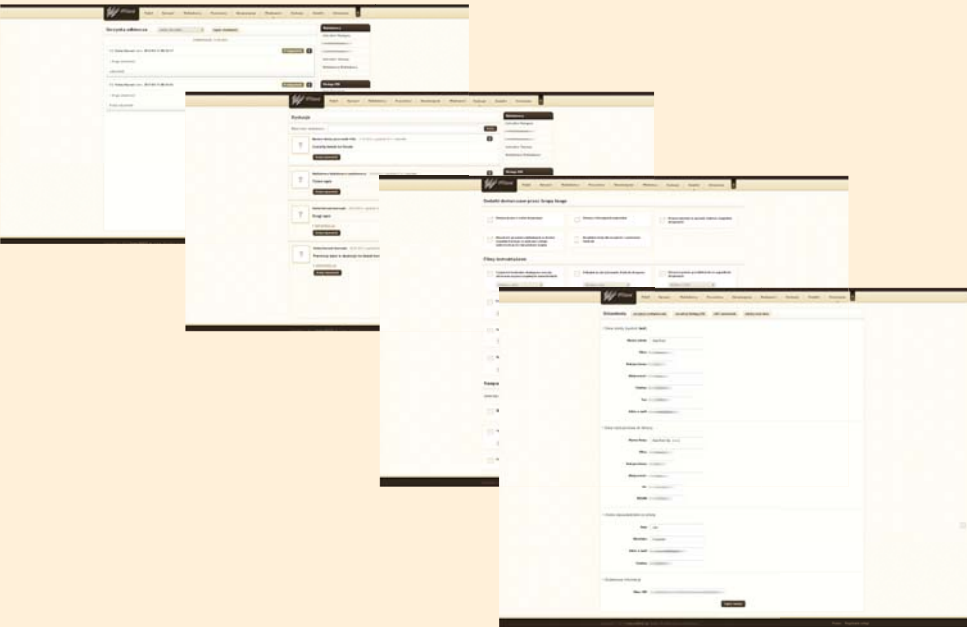
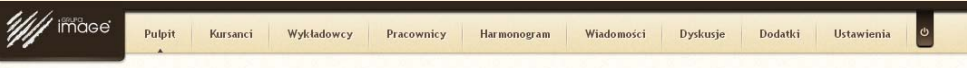
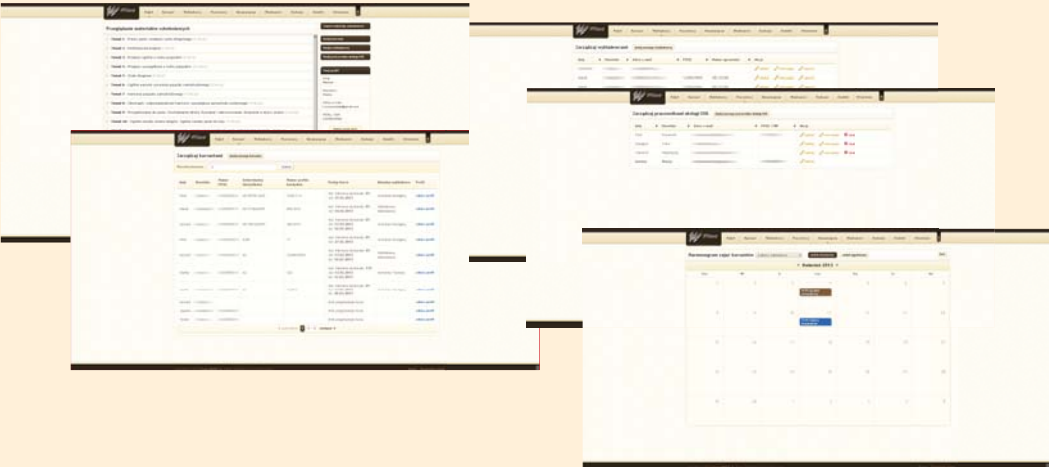
Hasło: [redacted]
Powtórz hasło: [redacted]

[Zapisz dane](#)

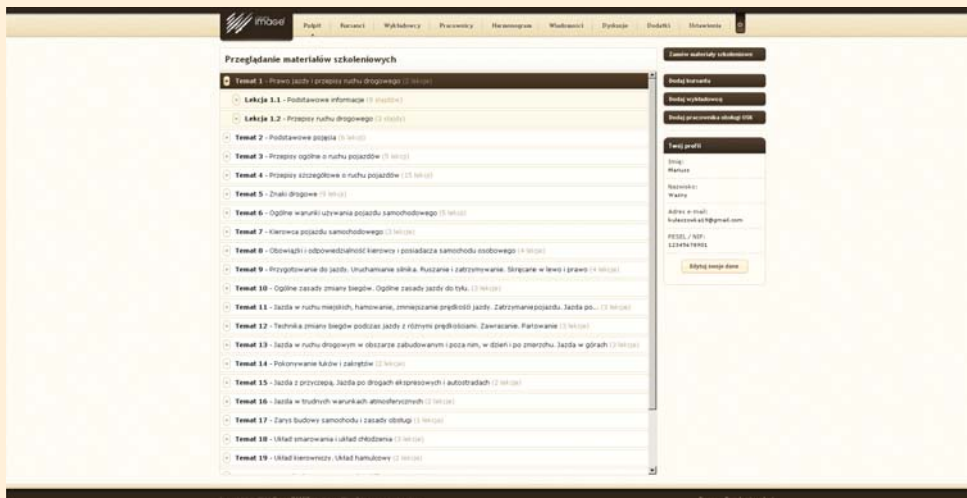
Konto zostaje aktywowane.

Menu główne Admistatora OSK

Menu górne pozwalające wywołać poszczególne opcje



Główny ekran widoczny po zalogowaniu Administratora OSK



Umożliwia:

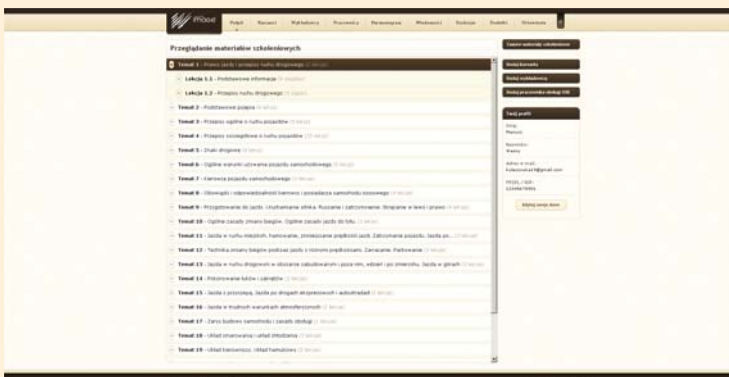
- zapoznanie się z zawartością kursu
- zamówienie materiałów szkoleniowych
- dodawanie kursanta
- dodawanie wykładowców
- dodawanie pracownika OSK
- przechodzenie do edycji swoich danych



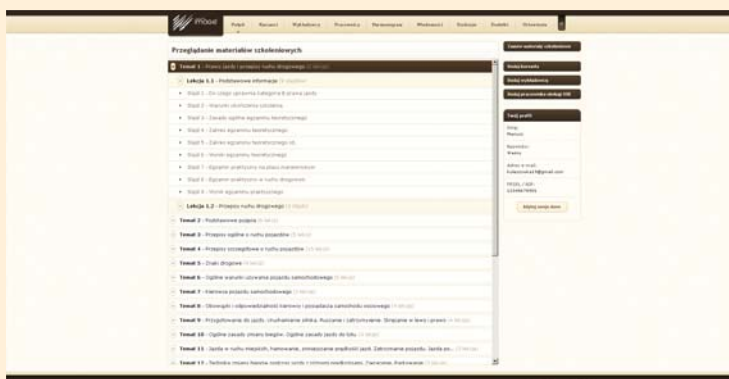
Pulpit główny

Zapoznanie się z zawartością kursu

Aby rozwinąć listę lekcji kliknij w nazwę działu (np. **Temat 1**).



Aby rozwinąć listę slajdów wystarczy dwukrotnie kliknąć w nazwę lekcji (np. **Lekcja 1.1**).



Aby przejść do konkretnego slajdu należy kliknąć w jego tytuł (np. **Slajd 1**).

Aby powrócić do listy tematów należy kliknąć Pulpit w menu głównym.

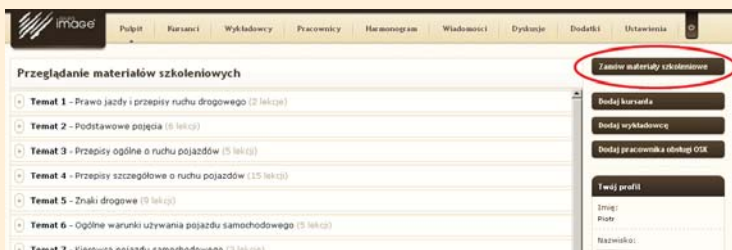




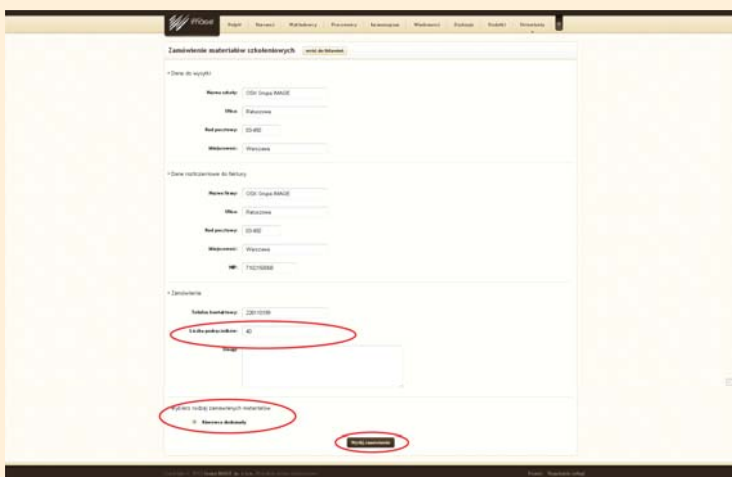
Pulpit główny

Zamówienie materiałów szkoleniowych

Należy kliknąć → **Zamów materiały szkoleniowe.**



W otwartym formularzu należy wpisać ilość materiałów i rodzaj kursu, a następnie → kliknąć **Wyślij**.



Zamówienie zostanie wysłane do Grupy IMAGE, a potwierdzenie zamówienia e-mailem zostanie skierowane na adres poczty OSK.

Uwaga! W czasie składania zamówienia można zmienić wszelkie dane poza danymi rozliczeniowymi.

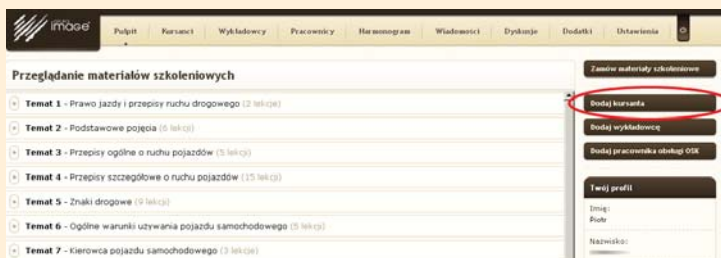
Dane rozliczeniowe może zmienić jedynie operator systemu.



Pulpit główny

Dodawanie kursanta

Należy kliknąć → **Dodaj kursanta**



Należy wypełnić formularz i potwierdzić klikając → **Dodaj kursanta**

Dodaj kursanta

• Dane kursanta - 1 -

Imię:

Nazwisko:

Numer Profilu Kandydata:

Identyfikator Indywidualny:

PESEL:

Adres e-mail:

Telefon:

• Przypisz kursanta do kursu: - 2 -

☒ Kierowca dokonany

• Przypisz wykładowcę: - 3 -

☒ Instruktor Testowy

☒ Marek Nowakowski

☒ Marek Nowakowski

☒ Instruktor Testowy

☒ Wykładowca Wykładowca

- 4 -

Na podany w formularzu adres e-mail zostanie wysłany link z informacjami jak aktywować konto.

Powiadomienia Prawojazdy.eu
do: mowa ->
Witam,
Otrzymasz tą wiadomość, ponieważ administrator szkoły "AutoTest" zatwierdził dla Ciebie konto w elektronicznej platformie e-learningowej Prawojazdy.eu.
Twój identyfikator indywidualny to: **KD-8170413625**
Przed pierwszym logowaniem musisz ustawić hasło do konta. W tym celu kliknij poniższy link lub odwiedź go w przeglądarce internetowej:
<http://www.prawojazdy.eu/pl/uczestnik/62767ad072a4b011a0a0f17931a16d0a0>
lub
Pozdrawiamy i życzymy owocnej nauki na platformie Prawojazdy.eu
-
Z poważaniem,
Obsługa Prawojazdy.eu
Uwaga: powyższa wiadomość jest komunikatem automatycznym i nie należy na nią odpowiadać



Pulpit główny

Dodawanie wykładowcy

Należy kliknąć → **Dodaj wykładowcę**



Należy wypełnić formularz i potwierdzić klikając → **Dodaj wykładowcę**.

Na podany w formularzu adres e-mail zostanie wysłany link z informacjami jak aktywować konto.

Logowanie do systemu jest możliwe na stronie:

<http://www.e-prawojazdy.eu/>

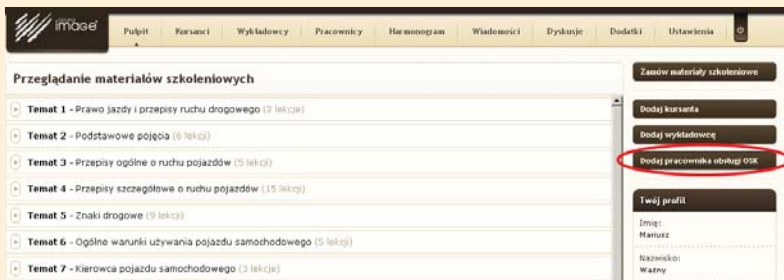
W przypadku problemów z aktywacją konta prosimy skorzystać z Dodatkowej metody aktywacji kont użytkowników → patrz strona 999



Pulpit główny

Dodawanie pracownika obsługi OSK

Należy kliknąć → **Dodaj pracownika Obsługi OSK**.



Należy wypełnić formularz i potwierdzić klikając → **Dodaj pracownika OSK**.

Dodaj pracownika obsługi OSK

Dane pracownika

Imię: Płt

Nazwisko: Wagner

PESEL / JMB:

Adres e-mail:

Data urodzenia: 1971-02-15

Uprawnienia

- ☒ Zakup materiałów szkoleniowych
- ☒ Dodawanie kursantów
- ☒ Edycja kursantów
- ☒ Zamykanie szkoleń kursanta
- ☒ Edycja informacji o zakwalifikowaniu kursanta do egzaminu wewnętrznego
- ☒ Edycja informacji o zażyciu zgody o pierwszej pomocy
- ☒ Edycja informacji o zażyciu zgody na egzamin wewnętrznego
- ☒ Zakończ wykładery dla kursanta
- ☒ Zarządzanie harmonogramem wszystkich kursantów
- ☒ Monitorowanie oceniania danych w dyskusji

Dodaj pracownika

Na podany w formularzu adres e-mail zostanie wysłany link z informacjami jak aktywować konto.

Logowanie do systemu jest możliwe na stronie:
<http://www.e-prawojazdy.eu/>

W przypadku problemów z aktywacją konta prosimy skorzystać z Dodatkowej metody aktywacji kont użytkowników → patrz strona 999



Pulpit główny

Edytuj swoje dane

Należy kliknąć → **Edytuj swoje dane**.

W oknie tym można zmienić dane Administratora szkoły.



Menu Kursanci

Ekran widoczny po zalogowaniu Administratora OSK i przejścia do menu **Kursanci**.

Zarządzaj kursantami [dodaj nowego kursanta](#)

Wyszukaj kursanta:

Imię	Nazwisko	Pełna PESEL	Identyfikacyjny Numer	Numer profilu kursanta	Postęp kursu	Aktualny wykładowca	Profil
Piotr		01907054222	9D-8970413425	123411111	Kat. Kierownia Biskupia: 0% Od: 15.03.2013	Instruktor Naczelny	zobacz profil
Marek		12345678991	9D-711842590	442/2013	Kat. Kierownia Biskupia: 0% Od: 14.03.2013	Wykładowca	zobacz profil
Krzysztof		12345678999	9D-754162839	345/2013	Kat. Kierownia Biskupia: 0% Od: 12.03.2013 Do: 14.03.2013	Instruktor Naczelny	zobacz profil
Piotr			0250	11	Kat. Kierownia Biskupia: 0% Od: 27.02.2013	Instruktor Naczelny	zobacz profil
Krzysztof		01907054221	A3	12345678901	Kat. Kierownia Biskupia: 4% Od: 13.02.2013 Do: 14.03.2013	Wykładowca	zobacz profil
Stefan		12345678901	A2	123	Kat. Kierownia Biskupia: 33% Od: 13.02.2013 Do: 12.03.2013	Instruktor Techniczny	zobacz profil
Marek		12345678910	A1	1/2013	Kat. Kierownia Biskupia: 0% Od: 13.02.2013 Do: 29.03.2013	Instruktor Naczelny	zobacz profil
Krzysztof					brak przypisanego kursu		zobacz profil
Szymon		12345678903			brak przypisanego kursu		zobacz profil
Tomasz		12345678904			brak przypisanego kursu		zobacz profil

[← poprzednia](#) **6** [1](#) [2](#) [3](#) [następna →](#)

Umożliwia:

- dodanie nowego kursanta (patrz strona xxx)
- wyszukanie kursanta wg. parametru
- ponownie wystanie linku aktywacyjnego
- przejście do edycji profilu kursanta



Kursanci

Wyszukiwanie kursanta

Należy wpisać informację w oknie i kliknąć → **Szukaj**.

Zarządzaj kursantami dodaj nowego kursanta						
Wyszukaj kursanta:		0. 87060507596		Szukaj		
Imię	Nazwisko	Numar PESEL Indywidualny Identyfikator	Numar profilu kandydata	Postęp kursu	Egzaminy	Akcje
Piotr				Kat. kierowca doskonały: 0% Od: 15.03.2013 Wykładowca: Instruktor Następny		zobacz profil
Marek				Kat. kierowca doskonały: 0% Od: 14.03.2013 Wykładowca: Wykładowca Wykładowca		zobacz profil wyślij pismo maila aktywacyjnego
Kursant				Kat. kierowca doskonały: 0% Od: 12.03.2013 Do: 14.03.2013 Wykładowca: Instruktor Następny		zobacz profil
Piotr				Kat. kierowca doskonały: 4% Od: 27.02.2013 Wykładowca: Instruktor Następny		zobacz profil
Kursant	Kursant	01927654321 A3	12345678901	Kat. kierowca doskonały: 4% Od: 12.02.2013 Do: 14.03.2013 Wykładowca: Wykładowca Wykładowca Ostatnie logowanie: 23-03-2013 18:55		zobacz profil

System wyświetli wszystkie rekordy (kursantów) spełniających warunki.

Zarządzaj kursantami dodaj nowego kursanta						
Wyszukaj kursanta:		0. 12345		Szukaj		
Imię	Nazwisko	Numar PESEL Indywidualny Identyfikator	Numar profilu kandydata	Postęp kursu	Egzaminy	Akcje
Marek		12345678991 KD-7138642590	442/2013	Kat. kierowca doskonały: 0% Od: 14.03.2013 Wykładowca: Wykładowca Wykładowca		zobacz profil wyślij pismo maila aktywacyjnego
Kursant		12345678999 KD-7541428309	345/2013	Kat. kierowca doskonały: 0% Od: 12.03.2013 Do: 14.03.2013 Wykładowca: Instruktor Następny		zobacz profil
Stefan		12345678901 A2	123	Kat. kierowca doskonały: 13% Od: 13.02.2013 Do: 12.03.2013 Wykładowca: Instruktor Testowy Ostatnie logowanie: 24-03-2013 16:45		zobacz profil

Wyszukiwać można dowolny ciąg znaków występujących we wszystkich polach formularza: imieniu, nazwisku, peselu, identyfikatorze indywidualnym.

Np. wpisanie w pole szukaj **12345**, wyświetli powyższą listę, natomiast **12345678901** poniższą.

Zarządzaj kursantami dodaj nowego kursanta						
Wyszukaj kursanta:		0. 12345678901		Szukaj		
Imię	Nazwisko	Numar PESEL Indywidualny Identyfikator	Numar profilu kandydata	Postęp kursu	Egzaminy	Akcje
Stefan	Kursant	12345678901 A2	123	Kat. kierowca doskonały: 13% Od: 13.02.2013 Do: 12.03.2013 Wykładowca: Instruktor Testowy Ostatnie logowanie: 24-03-2013 16:45		zobacz profil
◀ poprzednie następne ▶						



Ponowne wysłanie linku aktywacyjnego

Należy wybrać kursanta i kliknąć → **Ponowne wyslij link aktywacyjny.**

Imię	Nazwisko	Numar PESEL Indywidualny Identyfikator	Numar profilu kandydata	Postęp kursu	Egzaminy	Akcje
Piotr		01987654322 KD-8970413625	123411111	Kat. Kierowca doskonały: 0% Od: 15.03.2013 Wykładowca: Instruktor Następny		zobacz profil
Marek		12345678991 KD-7138642590	442/2013	Kat. Kierowca doskonały: 0% Od: 14.03.2013 Wykładowca: Wykładowca Wykładowca		zobacz profil - 2 - wyslij ponownie maila aktywacyjnego

Uwaga! Link aktywacyjny można wysłać ponownie do kursantów, którzy dotychczas nie aktywowali konta – na liście kursantów ich dane są wyświetlone na czerwono.

Link zostanie wysłany automatycznie po kliknięciu przycisku.



Kursanci

Edycja profilu kursanta

Należy kliknąć → **Zobacz profil.**

Strona Proilu umożliwia:

- edycję danych teleadresowych kursanta
- zmianę wykładowcy prowadzącego
- zaliczenie zajęć z pierwszej pomocy
- zakwalifikowanie do egzaminu wewnętrznego
- zaliczenie egzaminu wewnętrznego
- zakończenie procesu szkolenia
- dodanie egzamin wewnętrznego
- dodanie zajęcia stacjonarne
- wysłanie wiadomości do kursanta
- wysłanie wiadomości e-mail do kursanta



Kursanci

Edycja danych kursanta

W oknie Profilu kursanta należy kliknąć → **Edytuj dane kursanta**.

W oknie można edytować i modyfikować wszystkie dane kursanta poza numerem PESEL, który służy do jego identyfikacji w systemie.

Zmiany zostaną wprowadzone po kliknięciu → **Zapisz dane**.



Zmiana wykładowcy prowadzącego

W oknie Profilu kandydata należy kliknąć przy dotychczasowym wykładowcy prowadzącym → Zmień.

Profil Kursanta

Imię: Piotr
Nazwisko: Wagner
PESEL: 01987654322
Adres e-mail: [redacted]
Identyfikator indywidualny: KD-8970413625
Numer profilu kandydata: 123411111

Informacje:
Kategoria: Kierowca doskonały
Data rozpoczęcia kursu: 15-03-2013
Wykładowca: Instruktor Testowy
Dodatkowe uwagi: [redacted]
[Zmień] - 2 +
[edytuj dane kursanta]

Postęp kursu teoretycznego: [progress bar] OK

Wyslij wiadomosc
Wyslij e-mail
Raporty kursanta

Postępy tematów
Temat 1 (0%)
Temat 2 (0%)

W oknie można wybrać innego Wykładowcę i przypisać go do kursanta.

Zmiana wykładowcy [powrót do profilu kursanta]

Imię: Piotr
Nazwisko: Wagner
PESEL: 01987654322
Numer profilu kandydata: 123411111

Informacje:
Kategoria: Kierowca doskonały
Data rozpoczęcia kursu: 2013-03-15
Wykładowca: Instruktor Testowy

Wybierz wykładowcę

☐ [redacted]
☐ [redacted]
☐ Instruktor Testowy
☐ Wykładowca Wykładowca

Zapisz zmiany

Uwaga! Na liście wyświetlani są tylko aktywni wykładowcy w danej szkole.

Uwaga! Nazwisko wybranego wykładowcy jest umieszczane na dokumentacji kursanta.

Zmiana zostanie wprowadzona po kliknięciu → **Zapisz dane.**



Profil kursanta – zaliczenie zajęć

Zaliczone zajęcia z pierwszej pomocy należy kliknąć → **Edytuj**.

Dodatkowe elementy szkolenia:

Zaliczone zajęcia z pierwszej pomocy	NIE	edytuj
Kwalifikacja do egzaminu wewnętrznego	NIE	zakwalifikuj
Zaliczenie egzaminu wewnętrznego	NIE	edytuj
Zakończenie szkolenia kursanta	NIE	zakończ szkolenie

Harmonogram kursanta:

Opis wydarzenia	Data	Godzina	Lokalizacja	Akcja
-----------------	------	---------	-------------	-------

W oknie dodać datę i zaznaczyć w boxie odbycie zajęć z pierwszej pomocy.

Zaliczenie zajęć z pierwszej pomocy [powrót do profilu kursanta](#)

Imię: Piotr
Nazwisko: Wagner
PESEL:
Identyfikator kursanta: 123456789

Informacje:
Kategoria: **Kierowca deskanaty**
Data rozpoczęcia kursu: 2013-03-15
Wykładowca: Instruktor Następny

Informacje o elemencie szkolenia

Data wpisu: 2013-03-26

Zaliczenie zajęć z pierwszej pomocy ☐

[Zapisz zmiany](#)

Zmiany zostaną wprowadzone po kliknięciu → **Zapisz zmianę**.



Profil kursanta – Kwalifikacja do egzaminu wewnętrznego

Aby zakwalifikować kursanta do Egzaminu wewnętrznego należy kliknąć → **Zakwalifikuj**.

Dodatkowe elementy szkolenia:

Zaliczone zajęcia z pierwszej pomocy	NIE	 edytuj
Kwalifikacja do egzaminu wewnętrznego	NIE	 zakwalifikuj
Zaliczenie egzaminu wewnętrznego	NIE	 edytuj
Zakończenie szkolenia kursanta	NIE	 zakończ szkolenie

Harmonogram kursanta:

Opis wydarzenia	Data	Godzina	Lokalizacja	Akcja
-----------------	------	---------	-------------	-------

W oknie dodać datę i zaznaczyć w box-ie kwalifikację do egzaminu.

Uwaga! Kwalifikacja do egzaminu jest równoznaczne z potwierdzeniem spełnienia wymagań stawianych przez przepisy o szkoleniu.

Uwaga! Egzamin nie może być zaplanowany szybciej niż przed upływem 72 godzin.

Uwaga! OSK jest zobowiązane do poinformowania starostwa o zaplanowanym egzaminie wewnętrznym.

Kwalifikacja do egzaminu wewnętrznego [powrót do profilu kursanta](#)

Imię: Piotr
Nazwisko: Wagner
PESEL:
Numer profilu kandydata: 123451111

Informacje:
Kategoria: **Kierowca doskonały**
Data rozpoczęcia kursu: 2013-03-15
Wykładowca: **Instruktor Hasegawa**

• Informacje o elemencie szkolenia

 Data wpiisu: 2013-03-06

Kwalifikacja do egzaminu wewnętrznego ☐

 **Zapisz zmiany**

Zmiany zostaną wprowadzone po kliknięciu → **Zapisz zmiany**.



Profil kursanta – Zaliczenie egzaminu wewnętrznego

Aby zaznaczyć zdanie Egzaminu wewnętrznego → **Edytuj**.

Dodatkowe elementy szkolenia:

Zaliczone zajęcia z pierwszej pomocy	NIE	edytuj
Kwalifikacja do egzaminu wewnętrznego	NIE	zaliczaj
Zaliczenie egzaminu wewnętrznego	NIE	edytuj
Zakończenie szkolenia kursanta	NIE	zakończ szkolenie

Harmonogram kursanta:

Opis wydarzenia	Data	Godzina	Lokalizacja	Aleja
-----------------	------	---------	-------------	-------

W oknie dodać datę i zaznaczyć w box-ie pozytywny wynik egzaminu wewnętrznego.

Uwaga! Zaznaczenie pozytywnego wyniku z egzaminu wewnętrznego jest poświadczeniem jego odbycia przez kursanta zgodnie w wymogami prawa.

Zaliczenie egzaminu wewnętrznego [powrót do profilu kursanta](#)

Imię: Piotr
Nazwisko: Wagner
PESEL: 01987654322
Numer profilu kandydata: 123456789

Informacje:
Kategoria: Kierowca doskonały
Data rozpoczęcia kursu: 2013-03-15
Wykładowca: Instruktor Następny

• Informacje o elemencie szkolenia

Data wpisania: 2013-03-26

Zaliczenie egzaminu wewnętrznego ☒

Zapisz zmiany

Zmiany zostaną wprowadzone po kliknięciu → **Zapisz zmiany**.



Profil kursanta – Zakończenie szkolenie kursanta

Aby zakończyć proces szkolenia należy wybrać → **Zakończ szkolenie kursanta**.

Dodatkowe elementy szkolenia:

Zaliczone zajęcia z pierwszej pomocy	NIE	edytuj
Kwalifikacja do egzaminu wewnętrznego	NIE	zakwalifikuj
Zaliczenie egzaminu wewnętrznego	NIE	edytuj
Zakończenie szkolenia kursanta	NIE	zakończ szkolenie

Harmonogram kursanta:

W oknie dodać datę i zaznaczyć w box-ie pozytywny wynik egzaminu wewnętrznego.

Uwaga! Zaznaczenie zakończenia szkolenia jest równoznaczne z zablokowaniem kursantowi dostępu do kursu.

Zakończ szkolenie kursanta [powrót do profilu kursanta](#)

Imię: Piotr
Nazwisko: Wagner
PESEL: 01987654322
Numer profilu kandydata: 123411111

Informacje:
Kategoria: **Kierowca doskonały**
Data rozpoczęcia kursu: 2013-03-15
Wykładowca: Instruktor Następny

* Określi datę zakończenia szkolenia

Data zakończenia szkolenia: 2013-03-26

Zakończ szkolenie

Zmiany zostaną wprowadzone po kliknięciu → **Zapisz zmiany**.



Profil kursanta – Dodanie daty egzaminu wewnętrznego

Aby wyznaczyć datę egzaminu wewnętrznego należy kliknąć → **Dodaj egzamin wewnętrzny**.

W oknie dodać datę, lokalizację, datę i godziny wyznaczanego egzaminu.

Uwaga! Kwalifikacja do egzaminu jest równoznaczna z potwierdzeniem spełnienia wymagań stawianych przez prawa.

Uwaga! Egzamin nie może być zaplanowany szybciej niż przed upływem 72 godzin.

Uwaga! OSK jest zobowiązane do poinformowania starostwa o zaplanowanym egzaminie wewnętrznym.

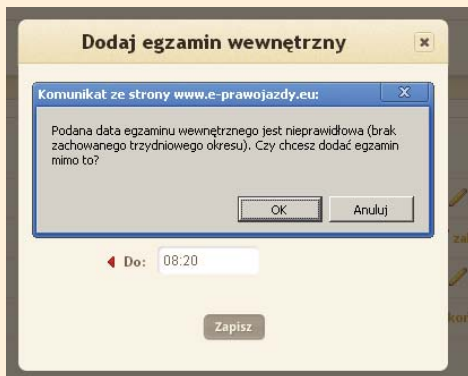
Zmiany zostaną wprowadzone po kliknięciu → **Zapisz**.

Uwaga! Informacja o wyznaczonym egzaminie pojawi się w harmonogramie kursanta oraz zostanie ona do niego wysłana.



Kursanci

W przypadku wprowadzenia daty na mniej niż 72 godziny zostanie wyświetlony stosowny komunikat.



Uwaga! Wprowadzenie nieprawidłowej daty jest możliwe tylko z konta administratora OSK

Aby skasować wpis o egzaminie wewnętrznym należy kliknąć → **Edytuj**.

Opis wydarzenia	Data	Godzina	Lokalizacja	Akcja
Egzamin wewnętrzny	2013-03-26	02:20 - 08:20	Warszawa	Edytuj

[Dodaj egzamin wewnętrzny](#) [Dodaj zajęcia stacjonarne](#)

A następnie kliknąć w ikonę **Kosza**.





Profil kursanta – Dodanie daty zajęć stacjonarnych

Aby wyznaczyć datę zajęć stacjonarnych, należy kliknąć → **Dodaj zajęcia stacjonarne**.

Opis wydarzenia	Data	Godzina	Lokalizacja	Akcja
Egzamin wewnętrzny	2013-03-26	02:20 - 08:20	Warszawa	Edytuj
Dodaj egzamin wewnętrzny Dodaj zajęcia stacjonarne				

W oknie dodać datę, lokalizację, datę i godziny wyznaczanych zajęć.

Dodaj zajęcia stacjonarne

Opis:

Lokalizacja:

Data:

Od:

Do:

Zapisz

Zmiany zostaną wprowadzone po kliknięciu → **Zapisz**.

Uwaga! Informacja o wyznaczonych zajęciach pojawi się w harmonogramie kursanta oraz zostanie ona do niego wysłana.



Wyślij wiadomość

Aby wysłać wiadomość do kursanta w systemie, należy kliknąć → **Wyślij wiadomość**.

Po wpisaniu wiadomości należy kliknąć → **Wyślij wiadomość**.

Uwaga! Na liście zaznaczone jest nazwisko odbiorcy.



Kursanci

Wyślij e-mail

Aby wysłać wiadomość e-mail do kursanta należy kliknąć → **Wyślij e-mail**.

Po kliknięciu otworzy się domyślny program pocztowy w systemie



Menu Wykładowcy

Ekran widoczny po zalogowaniu Administratora OSK i przejścia do menu **Wykładowcy**.

Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Telefon	PESEL	Funer uprawnień	Akcje
Instruktor						
Marek				12345678905	WD 333354	
Marek				12345678906	WD 333354	
Instruktor				12345678902	1_IMAGE	
Piotr			0	01987654323	grupalIMAGE	
Wykładowca				23456789012	1112	

Umożliwia:

- dodanie nowego wykładowcy (patrz strona xxx)
- edytowanie danych wykładowcy
- ponowne wysłanie linku aktywacyjnego
- deaktywowanie konta wykładowcy
- obejrzenie raportów wykładowcy



Wykładowcy

Edycja danych wykładowcy

Należy kliknąć → **Edytuj** przy wybranej pozycji (wykładowcy).

Zarządzaj wykładowcami dodaj nowego wykładowcę						
Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Telefon	PESEL	Numar uprawnień	Akcje
Instruktor						
Marek				12345678905	WD 333354	
Marek				12345678906	WD 333354	
Instruktor				12345678902	1_INAG-GE	
Piotr			0	61187654323	grupa/AA-GE	
Wykładowca				23456789012	1112	

W oknie można edytować wszystkie dane i uprawnienia wykładowcy poza numerem PESEL, który służy do identyfikacji w systemie.

Edytuj wykładowcę powrót do listy wykładowców raporty Identyfikator logowania: test

Dane wykładowcy

Imię: Instruktor

Nazwisko: Następny

PESEL: 71021600675

Adres e-mail: nastepny@test.pl

Telefon: 226110199

Numar uprawnień: image226110199

Data ważności: 0000-00-00

Data urodzenia: 1999-09-10

Hasło:

Powtórz hasło:

Uprawnienia

☐ Zakup materiałów szkoleniowych

☐ Dodawanie własnych kursantów

☐ Edycja własnych kursantów

☐ Zamykanie szkoleń kursanta

☐ Edycja informacji o zakwalifikowaniu kursanta do egzaminu wewnętrznego

☐ Edycja informacji o zaliczeniu zajęć z pierwszej pomocy

☐ Edycja informacji o zaliczeniu egzaminu wewnętrznego

☐ Zarządzanie harmonogramami własnych kursantów

☐ Możliwość usuwania dowodzonych wpisów w dyskusji

Zapisz dane

Zmiany zostaną wprowadzone po kliknięciu → **Zapisz dane**.

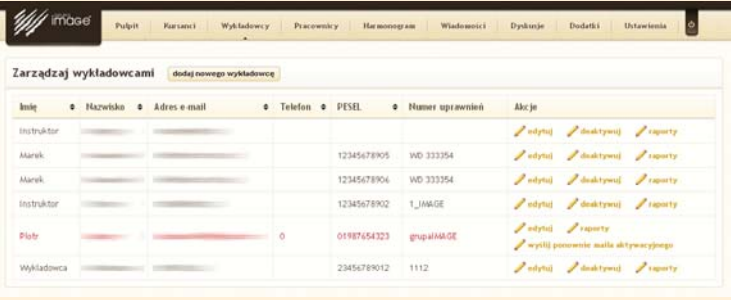
Uwaga! Opis uprawnień znajdą Państwo na stronie... xxxx



Wykładowcy

Ponowne wysłanie linku aktywacyjnego

Link aktywacyjny można wysłać ponownie do wykładowców, którzy dotychczas nie aktywowali konta – na liście wykładowców ich dane są wyświetlone na czerwono.



Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Telefon	PESEL	Numer uprawnień	Akcje
Instruktor						edytuj deaktywuj raporty
Marek				12345678905	WD 333354	edytuj deaktywuj raporty
Marek				12345678906	WD 333354	edytuj deaktywuj raporty
Instruktor				12345678902	1_JAWGE	edytuj deaktywuj raporty
Płatek			0	01987654323	grupaiJAWGE	edytuj raporty wyslij ponownie maila aktywacyjnego
Wykładowca				23456789012	1112	edytuj deaktywuj raporty

Należy wybrać wykładowcę i kliknąć → **Ponowne wyślij link aktywacyjny**.
Link zostanie wysłany automatycznie po kliknięciu przycisku.



Wykładowcy

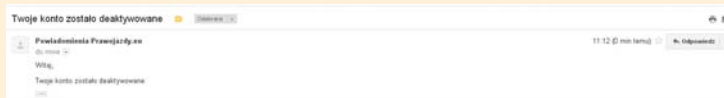
Deaktywowanie konta wykładowcy

Należy wybrać wykładowcę i kliknąć → **Deaktywuj**.

Zarządzaj wykładowcami						
dodaj nowego wykładowcę						
Imię	Hazwisko	Adres e-mail	Telefon	PESEL	Numer uprawnień	Akcje
Instruktor						
Marek				12345678905	WD 333354	
Marek				12345678906	WD 333354	
Instruktor				12345678902	f_IMAGE	
Piotr			0	01987654323	grupalIMAGE	
Wykładowca				23456789012	1112	

Uwaga! Deaktywacja następuje w chwili kliknięcia.

Wykładowca zostanie poinformowany o tym fakcie e-mailem.



Uwaga! Konto jest deaktywowane, a nie usuwane ponieważ jego dane niezbędne są do prawidłowej dokumentacji kont kursantów.



Wykładowcy

Aktywowanie konta wykładowcy

Należy wybrać wykładowcę i kliknąć → **Aktywuj**.

Zarządzaj wykładowcami						dodaj nowego wykładowcę		
Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Telefon	PESEL	Numar uprawnień	Akcje		
Instruktor								
Marek				12345678905	WD 333254			
Marek				12345678906	WD 333254			
Instruktor				12345678902	1_MAGE			
Piotr			0	01987654323	grupamAGE			
Wykładowca				23456789012	1112			

Uwaga! Aktywacja następuje w chwili kliknięcia.

Wykładowca zostanie poinformowany o tym fakcie e-mailem.





Wykładowcy

Raporty aktywności wykładowcy

Należy wybrać wykładowcę i kliknąć → **Raporty**.

Zarządzaj wykładowcami Dodaj nowego wykładowcę						
Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Telefon	PESEL	Numar uprawnień	Akcje
Instruktor						edytuj deaktywuj raporty
Marek				12345678905	WD 333354	edytuj deaktywuj raporty
Marek				12345678906	WD 333354	edytuj deaktywuj raporty
Instruktor				12345678902	T_JMAGŁE	edytuj deaktywuj raporty
Piotr			0	011957654323	grupaiJMAGŁE	edytuj deaktywuj raporty
Wykładowca				23456789012	1112	edytuj deaktywuj raporty

W oknie wyświetlony zostanie raport aktywności wykładowcy w systemie.

Raport aktywności wykładowcy 2013 / 03				strona główna raportów	Raport aktywności wykł...
Imię: Instruktor					
Nazwisko: Testowy					
PESEL: 12345678902					
Numer uprawnień: T_JMAGŁE					
Pobierz raport w formacie PDF					
	Instruktor Testowy	Średnia w okresie dla szkoły		Ogólna średnia dla szkoły	
Data dodania wykładowcy do systemu	30.11.0001 00:00:00	-		-	
Łączny czas spędzony w systemie	58min, 19s	1h, 47min, 1s		1h, 47min, 1s	
Liczba aktywnych kursantów	1	1		1	
Data pierwszego nowego kursanta	14.03.2013 21:00:15	-		-	
Data ostatniego nowego kursanta	14.03.2013 21:00:15	-		-	
Liczba nowych kursantów	1	1		1	
Data zakończenia szkolenia pierwszego kursanta	20.03.2013 08:23:12	-		-	
Data zakończenia szkolenia ostatniego kursanta	20.03.2013 08:23:12	-		-	
Liczba kursantów, których szkolenie zostało zakończone	1	0		0	
Liczba otrzymanych wiadomości	3	4		4	
Liczba wysłanych wiadomości	0	1		1	
Liczba założonych wątków w dyskusji	0	0		0	
Liczba wypowiedzi w dyskusjach	0	0		0	

Raporty mogą być wyświetlane w przedziałach miesięcznych.



Menu Pracownicy

Ekran widoczny po zalogowaniu Administratora OSK i przejścia do menu **Pracownicy**.

Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Telefon	PESEL / NIP	Akcje
Piotr	Grzegorz			7102180673	edycja usunięcie
					edycja usunięcie
				12345678901	edycja usunięcie

Umożliwia:

- dodanie nowego pracownika (patrz strona xxx)
- edytowanie danych pracownika
- ponowne wystanie linku aktywacyjnego
- deaktywację i aktywację konta pracownika



Pracownicy

Edycja danych pracowników

Przy wyborze pozycji (pracownika) należy kliknąć → **Edytuj dane pracowników**.

Zarządzaj pracownikami obsługi OSK					
dodaj nowego pracownika obsługi OSK					
Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Telefon	PESEL / NIP	Akcje
Piotr			0	71021500673	edytuj deaktywuj
Grzegorz					edytuj deaktywuj
Sławomir					edytuj deaktywuj
Mariusz				12345678901	edytuj

W oknie można edytować wszystkie dane i uprawnienia pracownika poza numerem PESEL, który służy do identyfikacji w systemie.

Edytuj pracownika obsługi OSK [powrót do listy pracowników](#) Identyfikator logowania: 71021500673.test

Dane pracownika

Imię:

Nazwisko:

PESEL / NIP:

Adres e-mail:

Telefon:

Data urodzenia:

Hasło:

Powtórz hasło:

Uprawnienia

☒ Zakup materiałów szkoleniowych

☒ Dodawanie kursantów

☒ Edycja kursantów

☒ Zamykanie szkolenia kursanta

☒ Edycja informacji o zakwalifikowaniu kursanta do egzaminu wewnętrznego

☒ Edycja informacji o zaliczeniu zajęć z pierwszej pomocy

☒ Edycja informacji o zaliczeniu egzaminu wewnętrznego

☒ Zmiana wykładowcy dla kursanta

☒ Zarządzanie harmonogramami wszystkich kursantów

☒ Możliwość usuwania dowolnych wpisów w dyskusji

[Zapisz dane](#)

Zmiany zostaną wprowadzone po kliknięciu → **Zapisz dane**.

Uwaga! Opis uprawnień znajdą Państwo na stronie... xxxx



Pracownicy

Ponowne wysłanie linku aktywacyjnego

Uwaga! Link aktywacyjny można wysłać ponownie do pracowników, którzy dotychczas nie aktywowali konta – na liście pracowników ich dane są wyświetlone na czerwono.

Należy wybrać pracownika i kliknąć → **Ponowne wyślij link aktywacyjny**.
Link zostanie wysłany automatycznie po kliknięciu przycisku.



Pracownicy

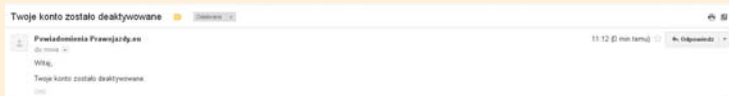
Deaktywowanie konta pracownika

Należy wybrać pracownika i kliknąć → **Deaktywuj**.

Zarządzaj pracownikami obsługi OSK						dodaj nowego pracownika obsługi OSK	
Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Telefon	PESEL / NIP	Akcje		
Piotr			0	71021500673	edytuj	deaktywuj	
Grzegorz					edytuj	deaktywuj	
Sławomir					edytuj	deaktywuj	
Marcin				12345678901	edytuj		

Uwaga! Deaktywacja następuje w chwili kliknięcia.

Pracownik zostanie poinformowany o tym fakcie e-mailem.



Uwaga! Konto jest deaktywowane, a nie usuwane ponieważ jego dane niezbędne są do prawidłowej dokumentacji kont kursantów.



Pracownicy

Aktywowanie konta wykładowcy

Należy wybrać wykładowcę i kliknąć → **Aktywuj**.

Zarządzaj pracownikami obsługi OSK Dodaj nowego pracownika obsługi OSK					
Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Telefon	PESEL / NIP	Akcje
Piotr			0	71021500473	edytuj aktywuj
Grzegorz					edytuj deaktywuj
Stawomir					edytuj deaktywuj
Mariusz				12345678901	edytuj

Uwaga! Aktywacja następuje w chwili kliknięcia.

Wykładowca zostanie poinformowany o tym fakcie e-mailem.





Menu Harmonogram

Ekran widoczny po zalogowaniu Administratora OSK i przejścia do menu **Harmonogram**.

Harmonogram zajęć kursantów

Wybierz wykładniczo

Wybierz tygodniowo

Marzec 2013

Pon	Wt	Śr	Czw	Piá	Sob	Nid
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

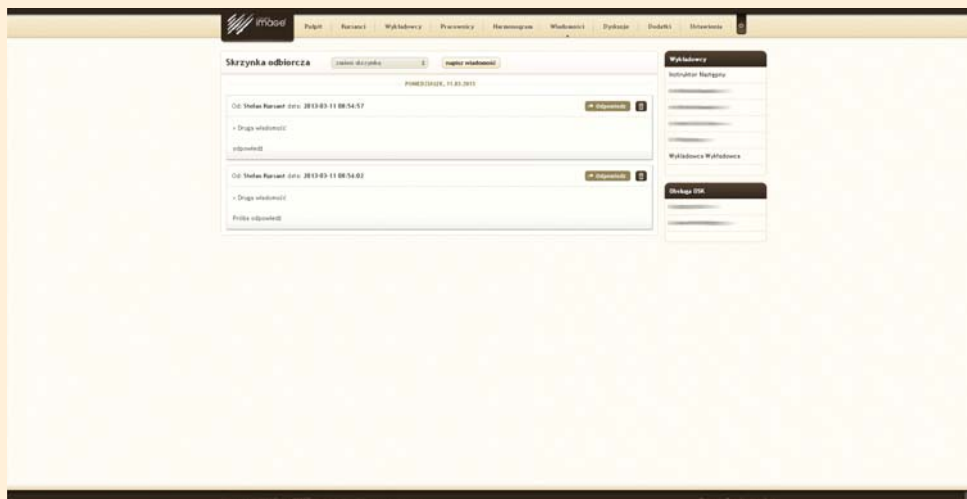
Umożliwia:

- przejrzanie wyznaczonych zajęć stacjonarnych oraz egzaminów wewnętrznych dla całego OSK
- przejrzanie wyznaczonych zajęć stacjonarnych oraz egzaminów wewnętrznych dla poszczególnych wykładawców



Menu Wiadomości

Ekran widoczny po zalogowaniu Administratora OSK i przejścia do menu **Wiadomości**.



Umożliwia:

- zapoznanie się z przystanymi wiadomościami
- odpowiedź na wiadomości
- wysłanie wiadomości do wykładowców, pracowników i kursantów



Wiadomości

Odpowiedź na wiadomości

Należy wybrać wiadomość i kliknąć → **Odpowiedź**.

Skrzynka odbiorcza

Zmień skrzynkę: [dropdown] napisz wiadomość

POMBEDZALEK, 11.03.2013

Od: Stefan Kursant data: 2013-03-11 08:54:57

→ Odpowiedź

+ Druga wiadomość

odpowiedź

Od: Stefan Kursant data: 2013-03-11 08:54:02

→ Odpowiedź

+ Druga wiadomość

Próbka odpowiedzi

Wykładowcy

Instruktor Następnym

Wykładowca Wykładowca

Pracownicy OSK

Po wprowadzeniu i kliknąć → **Wyślij wiadomość**.

Napisz wiadomość

> > Druga wiadomość

>

> odpowiedź

Wyślij wiadomość

Wykładowcy

☐ Instruktor Następnym

☐ Wykładowca Wykładowca

Pracownicy OSK

Kursanci

☐ Wszystkie Kursanci

Instruktor Następnym

☒ Stefan Kursant

Wykładowca Wykładowca

Uwaga! Odbiorca jest oznaczony na liście po prawej stronie.



Wiadomości

Wysyłanie wiadomości

Należy wybrać wiadomość i kliknąć → **Nowa wiadomość** lub kliknąć w nazwisko odbiorcy.



Po wprowadzeniu treści i kliknięciu → **Wyślij Wiadomość** wiadomość zostanie wysłana.



Uwaga! Odbiorca jest oznaczony na liście po prawej stronie.

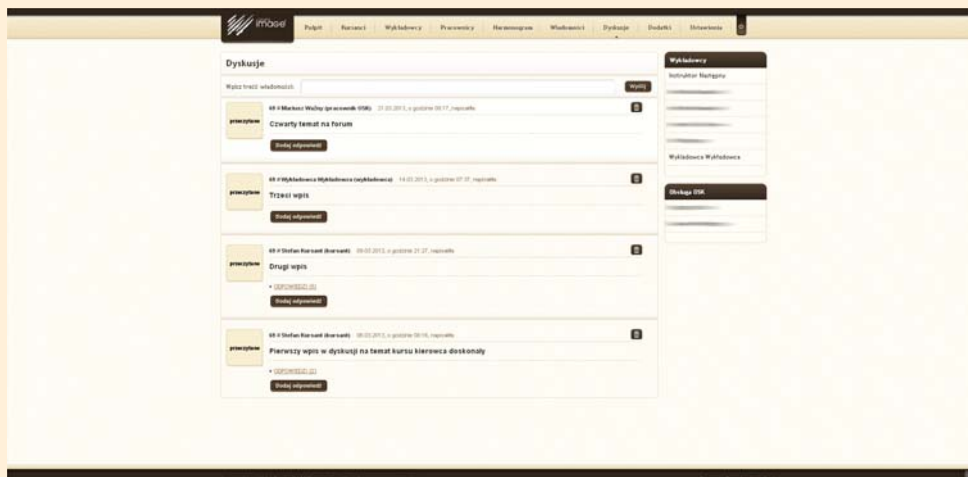
Jeżeli odpowiedź ma zostać wysłana do więcej niż jednego odbiorcy należy kliknąć





Menu Dyskusje

Ekran widoczny po zalogowaniu Administratora OSK i przejścia do menu **Dyskusje**.



Umożliwia:

- zapoznanie się z dyskusjami toczonymi w ramach OSK
- stworzenie nowego wątku dyskusji
- wypowiedź w dyskusji
- skasowanie wątku w dyskusji



Dyskusje

Zapoznanie się z dyskusją

Lista wątków.



Lista wypowiedzi w danym wątku wybierz wypowiedź i kliknij → **Odpowiedź**.



Uwaga! Odbiorca jest oznaczony na liście po prawej stronie.

Jeżeli odpowiedź ma zostać wysłana do więcej niż jednego odbiorcy należy kliknąć w kolejne nazwisko na liście



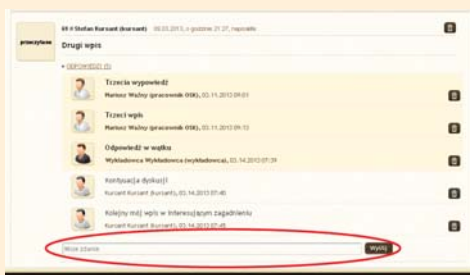
Dyskusje

Odpowiedź w wątku

Należy wybrać wątek i kliknąć → **Dodaj Odpowiedź..**



Po wpisaniu treści wypowiedzi należy kliknąć → **Wyślij odpowiedź.**





Dyskusje

Aby Stworzyć nowy wątek

Aby rozpocząć nowy wątek należy wpisać jego treść → **Wpisz treść wiadomości**.

Dyskusje

Wpisz treść wiadomości Nowy wątek na forum Wyślij

przeczytano

69 # Marcin Wiatr (pracownik 05K) 21.03.2013, o godzinie 08:17, napisane

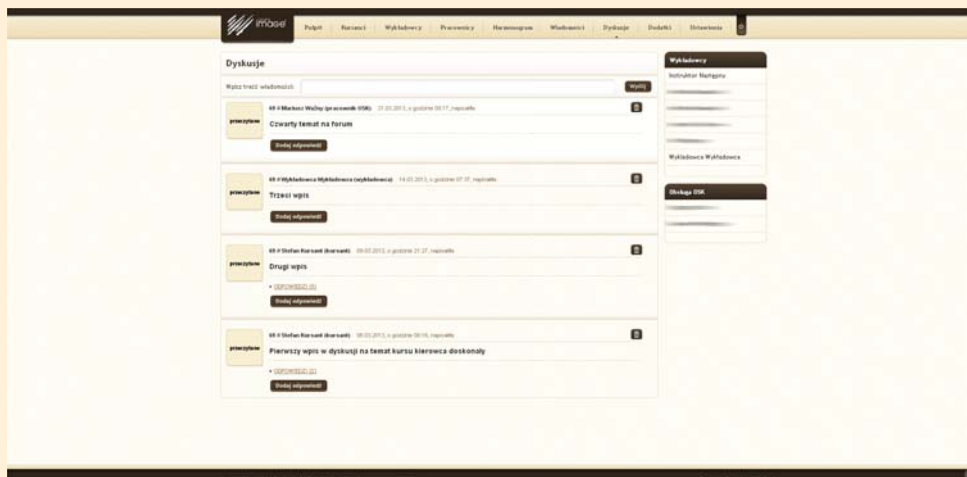
Czwarty temat na forum

Dodaj odpowiedź



Menu Dodatki

Ekran widoczny po zalogowaniu Administratora OSK i przejścia do menu **Dodatki**.



Umożliwia:

- zapoznanie się z dodatkowymi materiałami dostarczonymi dla kursantów, wykładowców i pracowników OSK



Menu ustawienia

Ekran widoczny po zalogowaniu Administratora OSK i przejścia do menu **Ustawienia**.

Zmień dane szkoły

*** Dane szkoły (symbol test)**

Nazwa szkoły:

Ulica:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Telefon:

Fax:

Adres e-mail:

*** Dane rozliczeniowe do faktury**

Nazwa firmy:

Ulica:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

NIP:

REGON:

* Osoba odpowiedzialna za szkołę

Utworzono: 2013 14 lipca 14:42 IP: 192.168.1.100

Przebieg: Rozpoczęto szkołę

*** Dodatkowe informacje**

Nazwa firmy:

Adres e-mail:

Telefon:

Klucz API:

Umożliwia:

- zmianę wszystkich danych OSK – poza danymi do faktury.



Wiadomości w systemie

Domyślnie listy są dostarczane przez wewnętrzny system pocztowy (poza oznaczonymi gwiazdką), ale mogą być przesyłane na adres zewnętrzny podany podczas aktywacji konta o ile w ustawieniach opcja ta zostanie zaznaczona.

Jeżeli chcą by w Państwa szkole dostarczane były inne listy (spoza obowiązującego szablonu) prosimy o kontakt.

Lista listów w systemie:

- 1) Dodawanie szkoły
- 2) Założenie nowego konta kursanta
- 3) Dodano nowe konto do aktywacji
- 3) Założenie nowego konta wykładowcy/pracownika
- 4) Aktywacja konta

- 5) Aktywacja nowego konta dostępowego
- 6) Deaktywacja konta
- 7) Ponowna aktywacja konta
- 8) Nowa wiadomość
- 9) Nowe wydarzenie w harmonogramie
- 10) Zmiana wydarzenia w harmonogramie
- 11) Rozpoczęcie procesu szkolenia w szkole
- 12) Powiadomienie o końcu ważności kursanta
- 13) Odwołanie wydarzenia w harmonogramie
- 14) Odwołanie wydarzenia w harmonogramie
- 15) Zakwalifikowanie kursanta do egzaminu wewnętrznego
- 16) Zaliczenie egzaminu wewnętrznego przez kursanta
- 17) Ukończenie kursu teoretycznego (karty zajęć)
- 18) Zakończenie procesu szkolenia kursanta
- 19) Usuwanie konta (etap 1 - potwierdzenie)
- 20) Usuwanie konta (przypomnienie po 24 godzinach)
- 21) Usuwanie konta (etap III potwierdzenie usunięcia)
- 22) Nowe zgłoszenie zamówienia podręczników

Lista odbiorców listów w systemie

Użytkownik

Użytkownik systemu, którego dotyczy dana akcja.

Przykład: w przypadku listu 2 będzie to Kursant.

Szkoła (adres email szkole)

Użytkownik posługującym się kontem osoby odpowiedzialnej za szkołę.

Biuro szkoły (dodatkowy adres - powiadomienia)

Dodatkowy adres email.

Administrator OSK (adres osoby odpowiedzialnej za szkołę)

Użytkownik posługujący się głównym kontem szkoły (OSK i Super OSK) - operujący nipem szkoły

Administrator SuperOSK (adres osoby odpowiedzialnej za szkołę)

Użytkownik posługujący się głównym kontem szkoły (SuperOSK) - operujący nipem szkoły

Wykładowca kursanta

Wykładowca przypisany do Kursanta.

Zalogowany użytkownik

Użytkownik wywołujący daną akcję w systemie.

Przykład: w przypadku dodawania kursanta będzie to zalogowany pracownik szkoły.

Administrator systemu (image)

Redakcja Grupy IMAGE.

Administrator finansowy (image)

Dział handlowy Grupy IMAGE.

Zawartość listów

1) Dodawanie szkoły

Informacja o dodaniu szkoły dla Administratora OSK

2) Założenie nowego konta kursanta

List z informacją o dodaniu konta Kursanta z linkiem aktywacyjnym.

3) Dodano nowe konto do aktywacji

Informacja do SuperOSK wymagających aktywacji kursantów, że dodano nowe konto.

4) Założenie nowego konta wykładowcy/pracownika

List z linkiem aktywacyjnym po założeniu konta nowego Wykładowcy lub pracownika OSK.

5) Aktywacja konta

Informacja o aktywacji konta kursanta/pracownika osk/wykładowcy

6) Aktywacja nowego hasła dostępowego

Link aktywacyjny rozpoczynający procedurę zmiany hasła w przypadku zapomnienia

7) Deaktywacja konta

Informacja o dezaktywacji konta wykładowcy/pracownika osk

8) Ponowna aktywacja konta

Informacja o ponownej aktywacji konta wykładowcy/pracownika osk

9) Nowa wiadomość

Informacja o nowej wiadomości w systemie wewnętrznej poczty

10) Nowe wydarzenie w harmonogramie

Informacja o nowym zdarzeniu w harmonogramie

11) Zmiana wydarzenia w harmonogramie

Informacja o zmianie wydarzenia w harmonogramie

12) Rozpoczęcie procesu szkolenia w szkole

Informacja o rozpoczęciu szkolenia przez kursanta - wejściu do pierwszego slajdu

- 
- 13) Powiadomienie o końcu ważności konta kursanta
Informacja o zbliżaniu się końca ważności konta kursanta. Konto ważne jest 3 miesiące od daty aktywacji - w celu przedłużenia prosimy o kontakt z Grupą IMAGE.
- 14) Odwołanie wydarzenia w harmonogramie
Informacje o odwołaniu wydarzenia z harmonogramu
- 15) Zakwalifikowanie kursanta do egzaminu wewnętrznego
Informacja o zakwalifikowaniu - wyznaczeniu daty egzaminu wewnętrznego
- 16) Zaliczenie egzaminu wewnętrznego przez kursanta
Informacja o pozytywnym wyniku egzaminu wewnętrznego
- 17) Ukończenie kursu teoretycznego (karty zajęć)
Informacja o zapoznaniu się z całością programu danego szkolenia w czasie nie krótszym od wymaganego w przepisach
- 18) Zakończenie procesu szkolenia kursanta
Informacja o zamknięciu szkolenia kursanta. Jest to równoznaczne z zamknięciem konta kursanta.
- 19) Usuwanie konta (etap 1 - potwierdzenie)
List z linkiem pozwalającym rozpocząć usuwanie konta z systemu. Kliknięcie w link rozpoczyna procedurę likwidacji konta.
- 20) Usuwanie konta (przypomnienie po 24 godzinach)
Informacja, że zamknięcie konta nastąpi za 24 godziny.
- 21) Usuwanie konta (etap III potwierdzenie usunięcia)
Informacja o usunięciu konta z systemu.
- 22) Nowe zgłoszenie zamówienia podręczników
List zawierający zamówienie nowych materiałów szkoleniowych.

Szablon wiadomości: „Zwykła szkoła”

Nazwa typu wiadomości	Aktywne	Główne oddziały (pole D)	Dodatkowe oddziały (pole R08A)
Zakończenie nowego konta klienta (z bilansem aktywacyjnym)	☒ Aktywne	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władztwo kuratora ☐ Zasięgowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władztwo kuratoria ☒ Zasięgowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Informacja o zakończeniu nowego konta klienta	☐ Aktywne	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władztwo kuratora ☐ Zasięgowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władztwo kuratoria ☐ Zasięgowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Zakończenie nowego konta aplikacyjny /pr ocenowiaku z bilansem aktywacyjnym	☒ Aktywne	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władztwo kuratoria ☐ Zasięgowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☒ Biuro szkoły ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władztwo kuratoria ☒ Zasięgowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Aktywacja konta	☒ Aktywne	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władztwo kuratoria ☐ Zasięgowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☒ Szkoła ☒ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☒ Władztwo kuratoria ☐ Zasięgowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Aktywacja nowego konta dostępowego	☒ Aktywne	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władztwo kuratoria ☐ Zasięgowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władztwo kuratoria ☐ Zasięgowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Deaktywacja konta	☒ Aktywne	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władztwo kuratoria ☐ Zasięgowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władztwo kuratoria ☐ Zasięgowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Powrót do aktywności konta	☒ Aktywne	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władztwo kuratoria ☐ Zasięgowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☒ Szkoła ☒ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☒ Władztwo kuratoria ☐ Zasięgowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Nowa wiadomość	☒ Aktywne	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władztwo kuratoria ☐ Zasięgowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władztwo kuratoria ☐ Zasięgowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Nowy wypis zezna w harmonogramie zajęć	☒ Aktywne	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władztwo kuratoria ☐ Zasięgowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☒ Władztwo kuratoria ☒ Zasięgowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Zmiana w wypisie zezna w harmonogramie zajęć	☒ Aktywne	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władztwo kuratoria ☐ Zasięgowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☒ Władztwo kuratoria ☒ Zasięgowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Odczytanie wypisu zezna w harmonogramie zajęć	☒ Aktywne	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władztwo kuratoria ☐ Zasięgowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☒ Władztwo kuratoria ☒ Zasięgowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Rozpoczęcie procesu szkolenia w szkole	☐ Aktywne	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władztwo kuratoria ☐ Zasięgowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władztwo kuratoria ☐ Zasięgowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)

Przekazanie odcisku matrycy konta kasanta	☒ Albyna	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☒ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☒ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☒ Władca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☒ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Zakwalifikowanie kasanta do egzaminu wewnętrznego	☒ Albyna	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☒ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☒ Władca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Zaliczenie egzaminu wewnętrznego przez kasanta	☒ Albyna	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☒ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☒ Władca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Ukwalenie kasanta w ewidencji (karty zapyt.)	☒ Albyna	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☒ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☒ Władca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Zakwalifikowanie procesu szkolenia kasanta	☒ Albyna	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☒ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☒ Władca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Usowanie konta (etap I - potwierdzenie)	☒ Albyna	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☒ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☒ Władca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Usowanie konta (etap II - przyczerpienie po 2 dni)	☒ Albyna	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☒ Władca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Usowanie konta (etap III - potwierdzenie stałości)	☒ Albyna	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☒ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☒ Władca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Nowe zgłoszenie zamknięcia podwyższenia	☒ Albyna	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władca kursanta ☒ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☒ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☒ Władca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)

Szablon stosowany standardowo do szkół niespełniających warunków dla pozostałych szablonów.

W celu zmiany wiadomości lub odbiorców prosimy o kontakt z Redakcją.

Szablon wiadomości: „Oddział SuperOSK”

Nazwa typu wiadomości	Aktynowość	Główny odbiorca (pole D1)	Dodatkowi odbiorcy (pole KOP4)
Zakończenie nowego konta kursanta (z telefonem aktywacyjnym)	☒ Aktywność	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☒ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☒ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☒ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Informacja o zakończeniu nowego konta kursanta	☒ Aktywność	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☒ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☒ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☒ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Zakończenie nowego konta wykładowcy / pracownika (z telefonem aktywacyjnym)	☒ Aktywność	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☒ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Aktywacja konta	☒ Aktywność	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☒ Biuro szkoły ☒ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☒ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Aktywacja nowego konta dostępowego	☒ Aktywność	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Deaktywacja konta	☒ Aktywność	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☒ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Procesowa aktywacja konta	☒ Aktywność	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☒ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Nowa wiadomość	☒ Aktywność	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Nowy wybór zreset w harmonogramie zajęć	☒ Aktywność	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Zmiana w wyborze zreset w harmonogramie zajęć	☒ Aktywność	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Odstawienie wyboru zreset w harmonogramie zajęć	☒ Aktywność	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Respekcja procesu szkolnego w szkole	☒ Aktywność	☒ Użytkownik ☒ Szkoła ☒ Biuro szkoły ☒ Administrator OSK ☒ Administrator SuperOSK ☒ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)

Przekazanie odcisków palców konta koranta	☒ Albyna	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☒ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☒ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Zakwalifikowanie koranta do egzaminu wewnętrznego	☒ Albyna	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☒ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☒ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☒ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Zaliczenie egzaminu wewnętrznego przez koranta	☒ Albyna	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☒ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☒ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☒ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Ukwalenie koranta w trybie (artykuł 24p)	☒ Albyna	☒ Użytkownik ☒ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☒ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Zakwalifikowanie procesu szkolenia koranta	☒ Albyna	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☒ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☒ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Usunięcie konta (etap I - potwierdzenie)	☒ Albyna	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Usunięcie konta (etap II - przyczerpienie po 2 dni)	☒ Albyna	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Usunięcie konta (etap III - potwierdzenie stałości)	☒ Albyna	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Nowe zgłoszenie zamknięcia podwyższenia	☐ Albyna	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)

Szablon stosowany dla szkół będących oddziałami SuperOSK.
W celu zmiany wiadomości lub odbiorców prosimy o kontakt z Redakcją.

Szablon wiadomości: „SuperOSK bez aktywacji”

Nazwa typu wiadomości	Aktynowa	Główny odbiorca (pole D1)	Dodatkowi odbiorcy (pole KOP4)
Założenie nowego konta kursanta (z linkiem aktywacyjnym)	☐ Aktywna	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Informacja o założeniu nowego konta kursanta	☐ Aktywna	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Założenie nowego konta wykładowcy / pracownika (z linkiem aktywacyjnym)	☒ Aktywna	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☒ Władzowa kursanta ☒ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☒ Szkoła ☒ Biuro szkoły ☒ Administrator OSK ☒ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Aktywacja konta	☐ Aktywna	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Aktywacja nowego konta dostępowego	☒ Aktywna	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Deaktywacja konta	☒ Aktywna	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☒ Szkoła ☒ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☒ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☒ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Procesna aktywacja konta	☒ Aktywna	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☒ Szkoła ☒ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☒ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Nowa wiadomość	☐ Aktywna	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Nowy wybór zreset w harmonogramie zajęć	☐ Aktywna	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Zmiana w wyborze zreset w harmonogramie zajęć	☐ Aktywna	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Odblokowanie wyboru zreset w harmonogramie zajęć	☐ Aktywna	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Respekcje procesu szkolnego w szkole	☐ Aktywna	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Władzowa kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)

Przekazanie odczytu karta do egzaminu wewnętrznego	☐ Altyne	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Zakwalifikowanie karta do egzaminu wewnętrznego	☐ Altyne	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Zaliczenie egzaminu wewnętrznego przez karta	☐ Altyne	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Ukwalenie karta na egzamin (karty zapyt)	☐ Altyne	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Zakwalenie procesu szkolenia karta	☐ Altyne	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Ustawienie karta (etap I - potwierdzenie)	☐ Altyne	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Ustawienie karta (etap II - potwierdzenie po 2 dni)	☐ Altyne	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Ustawienie karta (etap III - potwierdzenie wstąpienia)	☐ Altyne	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Nowe zgłoszenie zapisania podrycznika	☒ Altyne	☒ Użytkownik ☒ Szkoła ☒ Biuro szkoły ☒ Administrator OSK ☒ Administrator SuperOSK ☒ Wykładowca kursanta ☒ Zalogowany użytkownik ☒ Administrator systemu (Image) ☒ Administrator finansowy (Image)	☒ Użytkownik ☒ Szkoła ☒ Biuro szkoły ☒ Administrator OSK ☒ Administrator SuperOSK ☒ Wykładowca kursanta ☒ Zalogowany użytkownik ☒ Administrator systemu (Image) ☒ Administrator finansowy (Image)

Szablon stosowany dla szkół będących SuperOSK nie wymagającymi aktywacji kont przez Administratora.

W celu zmiany wiadomości lub odbiorców prosimy o kontakt z Redakcją.

Szablon wiadomości: „SuperOSK z aktywacją”

Nazwa typu wiadomości	Aktynowa	Główny odbiorca (pole D1)	Dodatkowi odbiorcy (pole KOP4)
Zakończenie nowego konta kursanta (z telefonem aktywowanym)	☐ Aktywna	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Informacja o zakończeniu nowego konta kursanta	☒ Aktywna	☒ Użytkownik ☒ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☒ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☒ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Zakończenie nowego konta wykładowcy / pracownika (z telefonem aktywowanym)	☒ Aktywna	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☒ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☒ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Aktywacja konta	☒ Aktywna	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☒ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☒ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☒ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Aktywacja nowego konta dostępowego	☒ Aktywna	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Deaktywacja konta	☒ Aktywna	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☒ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Procesowa aktywacja konta	☒ Aktywna	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☒ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Nowa wiadomość	☒ Aktywna	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Nowy wybór zreset w harmonogramie zajęć	☐ Aktywna	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Zmiana w wyborze zreset w harmonogramie zajęć	☐ Aktywna	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Odbiorca nowego wyboru zreset w harmonogramie zajęć	☐ Aktywna	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)
Respekcja procesu szkolnego w szkole	☒ Aktywna	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☒ Administrator OSK ☒ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (Image) ☐ Administrator finansowy (Image)

Przekazanie odczytu wiadomości konta koranta	☐ Altyerna	☒ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (image) ☐ Administrator finansowy (image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☒ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (image) ☐ Administrator finansowy (image)
Zakwalifikowanie koranta do egzaminu wewnętrzny z tego	☐ Altyerna	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (image) ☐ Administrator finansowy (image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (image) ☐ Administrator finansowy (image)
Zaliczenie egzaminu wewnętrzny przez koranta	☐ Altyerna	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (image) ☐ Administrator finansowy (image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (image) ☐ Administrator finansowy (image)
Ukwalenie koranta wewnętrzny (karty zapyt)	☐ Altyerna	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (image) ☐ Administrator finansowy (image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (image) ☐ Administrator finansowy (image)
Zakwalifikowanie procesu szkolenia koranta	☐ Altyerna	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (image) ☐ Administrator finansowy (image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (image) ☐ Administrator finansowy (image)
Usowanie konta (etap I - potwierdzenie)	☐ Altyerna	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (image) ☐ Administrator finansowy (image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (image) ☐ Administrator finansowy (image)
Usowanie konta (etap II - przycięcie po 2 dni)	☐ Altyerna	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (image) ☐ Administrator finansowy (image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (image) ☐ Administrator finansowy (image)
Usowanie konta (etap III - potwierdzenie stałości)	☐ Altyerna	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (image) ☐ Administrator finansowy (image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (image) ☐ Administrator finansowy (image)
Nowe zgłoszenie zamknięcia podwyższenia	☒ Altyerna	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☒ Zalogowany użytkownik ☐ Administrator systemu (image) ☒ Administrator finansowy (image)	☐ Użytkownik ☐ Szkoła ☐ Biuro szkoły ☐ Administrator OSK ☐ Administrator SuperOSK ☐ Wykładowca kursanta ☐ Zalogowany użytkownik ☒ Administrator systemu (image) ☐ Administrator finansowy (image)

Szablon stosowany dla szkół będących SuperOSK nie wymagającymi aktywacji kont przez Administratora.

W celu zmiany wiadomości lub odbiorców prosimy o kontakt z Redakcją.

Akceptacja wewnętrznego regulaminu szkoły

Akceptacja wewnętrznego regulaminu szkoły - oświadczenia

Jeżeli posiadają Państwo wewnętrzny regulamin lub oświadczenie, które Kursant musi zaakceptować możemy włączyć konieczność jego zaakceptowania podczas aktywacji konta.

AutoTest
ul. Borowska 3
52-202 Wrocław

tel. 602123456
fax. 22123456
redakcja@grupaimage.pl

Aby aktywować konto, podaj swój numer PESEL.
Po aktywacji będziesz mógł się logować podając jako identyfikator swój numer pesel oraz symbol szkoły (**PESEL.test**).
Jeżeli poniższy e-mail jest nieaktualny, skontaktuj się ze Szkołą.

Adres e-mail:

PESEL:

Hasło do karty zajęć:

☐ Akceptuję regulamin serwisu
☐ Akceptuję politykę prywatności serwisu
☐ Akceptuję regulamin szkoły



Instrukcja obsługi: [dla administratora](#), [dla wykładowcy](#), [dla kursanta](#).

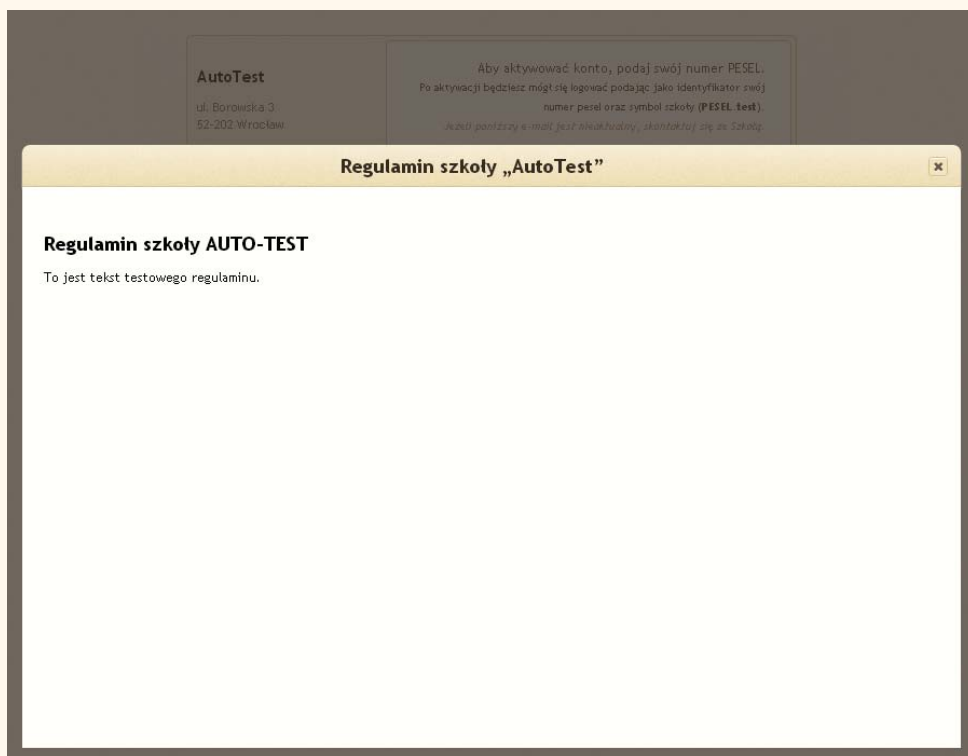
[Regulamin usługi](#)

W razie problemów z logowaniem prosimy o opis problemu (z loginem) na adres redakcja@grupaimage.pl.

Serwis wykorzystuje ciasteczka (cookies) w celu: utrzymania sesji zalogowanego Użytkownika, gromadzenia informacji związanych z korzystaniem z systemu oraz tworzenia statystyk oglądalności.

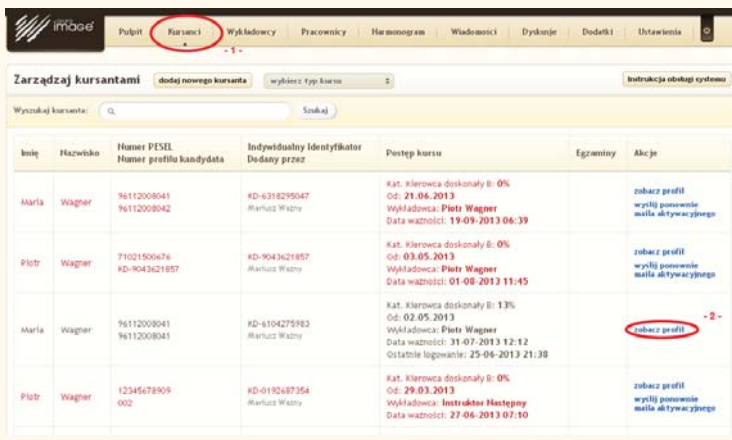
Użytkownik ma możliwość skonfigurowania ustawień cookies za pomocą ustawień swojej przeglądarki internetowej.

Użytkownik może oczywiście zapoznać się z treścią zaakceptowanego dokumentu.

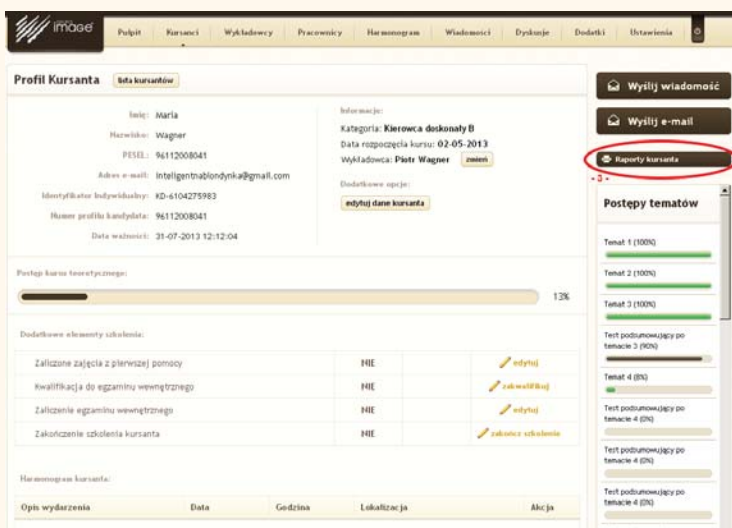


Karta przeprowadzonych zajęć

Należy kliknąć → Kursanci → Zobacz profil → Raporty →
→ Karta przeprowadzonych zajęć.



Imię	Nazwisko	Numer PESEL	Numer profilu kandydata	Indywidualny identyfikator	Postęp kursu	Egzminy	Akcje
Maria	Wagner	96112008041	96112008042	KD-6318295047 Maria Wagner	Kat. Kierowca doskonały II: 0% Od: 21.06.2013 Wykładowca: Piotr Wagner Data ważności: 19-09-2013 06:39		zobacz profil wytlj ponownie maila aktywacyjnego
Piotr	Wagner	71021500676	KD-9043621857	KD-9043621857 Maria Wagner	Kat. Kierowca doskonały II: 0% Od: 03.05.2013 Wykładowca: Piotr Wagner Data ważności: 01-08-2013 11:45		zobacz profil wytlj ponownie maila aktywacyjnego
Maria	Wagner	96112008041	96112008041	KD-6104275983 Maria Wagner	Kat. Kierowca doskonały II: 13% Od: 02.05.2013 Wykładowca: Piotr Wagner Data ważności: 31-07-2013 12:12 Ostatnie logowanie: 25-06-2013 21:38		zobacz profil -2- wytlj ponownie maila aktywacyjnego
Piotr	Wagner	12345678909	002	KD-6192487354 Maria Wagner	Kat. Kierowca doskonały II: 0% Od: 29.03.2013 Wykładowca: Instruktor Hasepny Data ważności: 27-06-2013 07:10		zobacz profil wytlj ponownie maila aktywacyjnego



Profil Kursanta [Zaka kursantów](#)

Imię: Maria
Nazwisko: Wagner
PESEL: 96112008041
Adres e-mail: inteligentna@londynka@gmail.com
Identyfikator indywidualny: KD-6104275983
Numer profilu kandydata: 96112008041
Data ważności: 31-07-2013 12:12:04

Informacje:
Kategoria: Kierowca doskonały II
Data rozpoczęcia kursu: 02-05-2013
Wykładowca: Piotr Wagner [zmień](#)

Dodatkowe opcje:
[edytuj dane kursanta](#)

Postęp kursu teoretycznego: 13%

Dodatkowe elementy szkolenia:

Zaliczone zajęcia z głównych pomocy	HIE	edytuj
Kwalifikacja do egzaminu wewnętrznego	HIE	zakończ
Zaliczenie egzaminu wewnętrznego	HIE	edytuj
Zakończenie szkolenia kursanta	HIE	zakończ szkolenie

Harmonogram kursanta:

Opis wydarzenia	Data	Godzina	Lokalizacja	Akcja
-----------------	------	---------	-------------	-------

[Wystyl wiadomości](#)
[Wystyl e-mail](#)
[Raporty kursanta](#)

Postępy tematów

- Temat 1 (100%)
- Temat 2 (100%)
- Temat 3 (100%)
- Temat 4 (0%)

Test podsumowujący po temacie 3 (0%)
Test podsumowujący po temacie 4 (0%)
Test podsumowujący po temacie 4 (0%)
Test podsumowujący po temacie 4 (0%)
Test podsumowujący po temacie 4 (0%)

Karta przeprowadzonych zajęć – opcja podpisywania karty

Zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców § 7. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4, ust. 3 pkt 3 i 4 oraz ust. 4 pkt 3 i 4, mogą być prowadzone w odpowiadającej im postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym umożliwiającym niezwłoczny odczyt lub wydruk całości lub części zapisanych danych. Kierownik podmiotu prowadzącego szkolenie potwierdza swoje wpisy bezpiecznym podpisem elektronicznym, a instruktor, wykładowca lub osoba szkolona - podpisem elektronicznym lub unikalnym identyfikatorem i hasłem nadanymi w tym systemie. Dokumentem, o którym mowa powyższym fragmencie jest Karta zajęć. Jeżeli życzą sobie Państwo możemy włączyć konieczność zdefiniowania hasła przez Wykładowcę i Kursantów. Hasło to wraz z loginem - w przypadku wykładowcy i Indywidualnym Identyfikatorem będzie wówczas umieszczane na karcie zajęć.

AutoTest
ul. Borowska 3
52-202 Wrocław

tel. 602123456
fax. 22123456
redakcja@grupaimage.pl

Aby aktywować konto, podaj swój numer PESEL.
Po aktywacji będziesz mógł się logować podając jako identyfikator swój numer pesel oraz symbol szkoły (**PESEL.test**).
Jeżeli poniższy e-mail jest nieaktualny, skontaktuj się ze Szkołą.

Adres e-mail:

PESEL:

Hasło do karty zajęć:

☐ Akceptuję [regulamin serwisu](#)
☐ Akceptuję [politykę prywatności serwisu](#)
☐ Akceptuję [regulamin szkoły](#)

Wyslij

Instrukcja obsługi: [dla administratora](#), [dla wykładowcy](#), [dla kursanta](#). [Regulamin usługi](#)

W razie problemów z logowaniem prosimy o opis problemu (z loginem) na adres redakcja@grupaimage.pl.

Serwis wykorzystuje ciasteczka (cookies) w celu: utrzymania sesji zalogowanego Użytkownika, gromadzenia informacji związanych z korzystaniem z systemu oraz tworzenia statystyk oglądalności.

Użytkownik ma możliwość skonfigurowania ustawień cookies za pomocą ustawień swojej przeglądarki internetowej.

Hasło jest definiowane podczas logowania do systemu i jego podanie jest niezbędne - poza innymi warunkami do zalogowania się do systemu.

AutoTest
ul. Borowska 3
52-202 Wrocław

tel. 602123456
fax. 22123456
redakcja@grupaimage.pl

Aby aktywować konto, podaj swój numer PESEL.
Po aktywacji będziesz mógł się logować podając jako identyfikator swój numer pesel oraz symbol szkoły (**PESEL test**).
Jeżeli poniższy e-mail jest nieaktualny, skontaktuj się ze Szkołą.

Adres e-mail:

PESEL:

Hasło do karty zajęć:

☐ Akceptuję [regulamin serwisu](#)
☐ Akceptuję [politykę prywatności serwisu](#)
☐ Akceptuję [regulamin szkoły](#)

Wyślij



Instrukcja obsługi: [dla administratora](#), [dla wykładowcy](#), [dla kursanta](#).

[Regulamin usługi](#)

W razie problemów z logowaniem prosimy o opis problemu (z loginem) na adres redakcja@grupaimage.pl.

Serwis wykorzystuje ciasteczka (cookies) w celu: utrzymania sesji zalogowanego Użytkownika, gromadzenia informacji związanych z korzystaniem z systemu oraz tworzenia statystyk oglądalności.

Użytkownik ma możliwość skonfigurowania ustawień cookies za pomocą ustawień swojej przeglądarki internetowej.



Poszczególne tematy obejmują następujące elementy karty przeprowadzonych zajęć

- 82 -



Poszczególne tematy obejmują następujące elementy karty przeprowadzonych zajęć

- 83 -



Poszczególne tematy obejmują następujące elementy karty przeprowadzonych zajęć

- 84 -

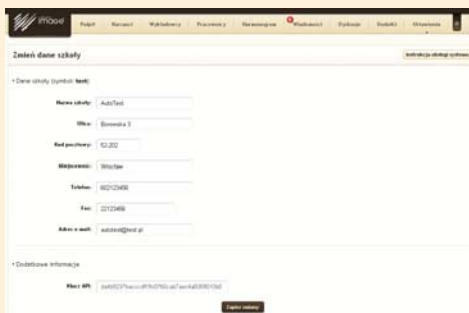
Współpraca z systemem EasyOSK

Eksport informacji z systemu e-prawojazdy.eu do EasyOSK:

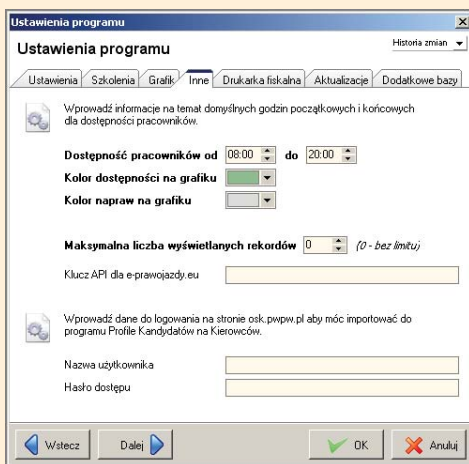
- zakończone tematy z karty przeprowadzonych zajęć (wpis obejmuje wykładowcę prowadzącego w momencie zakończenia, datę zakończenia oraz rzeczywisty czas nauki),
- wyznaczony termin egzaminu wewnętrznego,
- zaliczenie egzaminu wewnętrznego.

System importuje dane kursantów, którzy zakończyli cały kurs.

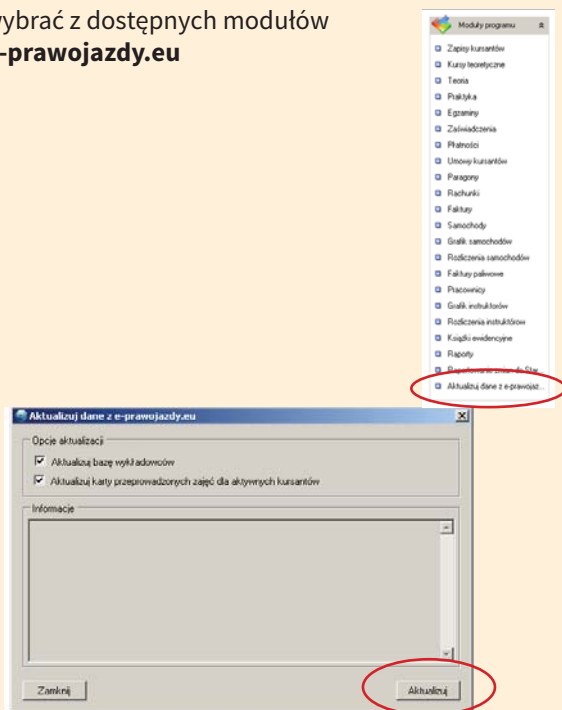
Aby importować dane do EasyOSK należy:



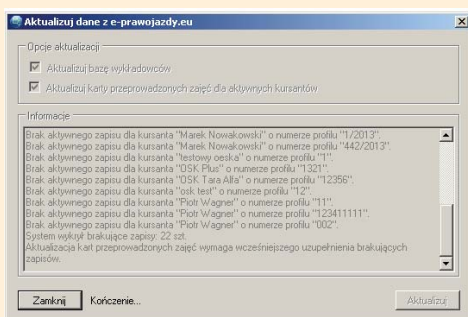
- 1) skopiować klucz API dostępny w ustawieniach konta administratora szkoły



- 3) następnie należy wybrać z dostępnych modułów **import danych z e-prawojazdy.eu**



- 4) Po zakończeniu importu pojawi się lista ewentualnych problemów, które wystąpiły w trakcie



Uwaga!

Aby prawidłowo zaimportować dane kursanta musi on być dodany w EasyOSK podobnie jak wykładowca prowadzący.



Testy w systemie kurs kategorii B

Testy w systemie polegają na udzieleniu prawidłowej odpowiedzi na co najmniej 8 z 10 pytań. Testy występują po następujących rozdziałach lub tematach:

Temat 1 Wiadomości ogólne

Temat 2 Podstawowe pojęcia

Temat 3 Przepisy ogólne o ruchu pojazdów

Lekcja 3.5. Kolejność stosowania się do znaków, poleceń i sygnałów

TEST

Temat 4 Przepisy szczegółowe o ruchu pojazdów

Lekcja 4.6. Cofanie

TEST

Lekcja 4.10. Zachowanie wobec pieszych i rowerzystów

TEST

Lekcja 4.14. Światła zewnętrzne i zasady ich używania

TEST

Temat 5 Znaki i sygnały na drogach

Lekcja 5.11. Sygnały dźwiękowe

TEST

Temat 6 Ogólne warunki używania pojazdu samochodowego

Temat 7 Kierowca pojazdu samochodowego

Lekcja 7.3. Przestrzeganie przepisów i zasad kultury jazdy

TEST

Temat 8 Obowiązki i odpowiedzialność kierowcy i posiadacza samochodu osobowego

Lekcja 8.4. Zachowanie w razie uczestniczenia w wypadku drogowym

TEST

Temat 9 Przygotowanie do jazdy.

Uruchamianie silnika. Ruszanie i zatrzymanie. Kręcenie kierownicą- skrzęty manewrowe.

Temat 10 Ogólne zasady zmiany biegów.

Ogólne zasady jazdy do tyłu – jazda na wprost, skręcanie.

Lekcja 10.3. Jazda do tyłu

TEST

Temat 11 Jazda w ruchu miejskim.

Zmniejszanie prędkości jazdy. Hamowanie i zatrzymanie. Zatrzymanie i ruszanie na spadku drogi.

Temat 12 Technika zmiany biegów podczas jazdy z różnymi prędkościami. Zawracanie. Parkowanie

Temat 13 Jazda w obszarze zabudowanym i poza nim – w dzień i po zmierzchu. Jazda w górach

Lekcja 13.3. Jazda w górach

TEST

Temat 14 Pokonywanie zakrętów

Temat 15 Jazda z przyczepą. Jazda po drogach ekspresowych i autostradach

Temat 16 Jazda w trudnych warunkach atmosferycznych

Lekcja 16.2. Poślizg

TEST

Temat 17 Budowa samochodu – wiadomości ogólne

Temat 18 Silnik i układ napędowy

Temat 19 Układ kierowniczy.

Układ hamulcowy

Temat 20 Ogumienie. Amortyzatory i stabilizatory

Temat 21 Wyposażenie elektryczne

Temat 22 Czynności obsługowe

Lekcja 22.1. Bezpieczeństwo obsługi

Lekcja 22.2 Obsługa układów pojazdu

TEST



Limit czasowy kurs kategorii B

System wymaga, aby do testu kończącego poszczególne części materiału Kursant spędził w systemie co najmniej:

Temat 1 Wiadomości ogólne

Temat 2 Podstawowe pojęcia

Temat 3 Przepisy ogólne o ruchu pojazdów

Lekcja 3.5. Kolejność stosowania się do znaków, poleceń i sygnałów

do testów: 112 minut

Temat 4 Przepisy szczegółowe o ruchu pojazdów

Lekcja 4.6. Cofanie

do testów: 195 minut

Lekcja 4.10. Zachowanie wobec pieszych i rowerzystów

do testów: 310 minut

Lekcja 4.14. Światła zewnętrzne i zasady ich używania

do testów: 400 minut

Temat 5 Znaki i sygnały na drogach

Lekcja 5.11. Sygnały dźwiękowe

do testów: 692 minut

Temat 6 Ogólne warunki używania pojazdu samochodowego

Temat 7 Kierowca pojazdu samochodowego

Lekcja 7.3. Przestrzeganie przepisów i zasad kultury jazdy

do testów: 784 minut

Temat 8 Obowiązki i odpowiedzialność

kierowcy i posiadacza samochodu osobowego

Lekcja 8.4. Zachowanie w razie uczestniczenia w wypadku drogowym

do testów: 836 minut

Temat 9 Przygotowanie do jazdy.

Uruchamianie silnika. Ruszanie i zatrzymanie. Kręcenie kierownicą- skrzęty manewrowe.

Temat 10 Ogólne zasady zmiany biegów.

Ogólne zasady jazdy do tyłu – jazda na wprost, skręcanie.

Lekcja 10.3. Jazda do tyłu

do testów: 908 minut

Temat 11 Jazda w ruchu miejskim.

Zmniejszanie prędkości jazdy. Hamowanie i zatrzymanie. Zatrzymanie i ruszanie na spadku drogi.

Temat 12 Technika zmiany biegów podczas jazdy z różnymi prędkościami. Zawracanie. Parkowanie

Temat 13 Jazda w obszarze zabudowanym i poza nim – w dzień i po zmierzchu. Jazda w górach

Lekcja 13.3. Jazda w górach

do testów: 1034 minut

Temat 14 Pokonywanie zakrętów

Temat 15 Jazda z przyczepą. Jazda po drogach ekspresowych i autostradach

Temat 16 Jazda w trudnych warunkach atmosferycznych

Lekcja 16.2. Poślizg

do testów: 1092 minut

Temat 17 Budowa samochodu – wiadomości ogólne

Temat 18 Silnik i układ napędowy

Temat 19 Układ kierowniczy.

Układ hamulcowy

Temat 20 Ogumienie. Amortyzatory i stabilizatory

Temat 21 Wyposażenie elektryczne

Temat 22 Czynności obsługowe

Lekcja 22.1. Bezpieczeństwo obsługi

Lekcja 22.2 Obsługa układów pojazdu

do testów: 1173 minut



Testy w systemie – kurs kategorii CD

Testy w systemie polegają na udzieleniu prawidłowej odpowiedzi na co najmniej 8 z 10 pytań. Testy występują po następujących rozdziałach lub tematach:

Temat 1 - Prawo jazdy i przepisy ruchu drogowego

Temat 2 - Podstawowe pojęcia

Temat 3 - Przepisy ogólne o ruchu pojazdów

Lekcja 3.6 - Kolejność stosowania się do znaków, sygnatów i poleceń

TEST

Temat 4 - Przepisy szczegółowe o ruchu pojazdów

Lekcja 4.7 - Jazda na skrzyżowaniu i pierwszeństwo przejazdu

TEST

Lekcja 4.14 - Zasady używania świateł zewnętrznych

TEST

Temat 5 - Znaki drogowe

Temat 6 - Ogólne warunki używania pojazdu samochodowego

Temat 7 - Kierowca pojazdu samochodowego

Lekcja 7.4 - Przestrzeganie przepisów i zasad kultury jazdy

TEST

Temat 8 - Obowiązki i odpowiedzialność kierowcy i posiadacza samochodu osobowego

Lekcja 8.4 - Czas pracy kierowców

TEST

Temat 9 - Przygotowanie do jazdy.

Uruchamianie silnika. Ruszanie i zatrzymywanie. Skręcanie w lewo i prawo

Temat 10 - Ogólne zasady jazdy do tyłu – jazda na wprost, skręcanie. Zawracanie.

Parkowanie

Lekcja 10.3 - Parkowanie

TEST

Temat 11 - Jazda w ruchu miejskim.

Zmniejszanie prędkości jazdy. Hamowanie i zatrzymanie. Zatrzymanie i ruszanie na spadku drogi

Temat 12 - Technika zmiany biegów podczas jazdy z różnymi prędkościami.

Temat 13 - Charakterystyki pojazdów.

Zwiększenie przyczepności kół przednich.

Dociążenie przodu. Pokonywanie zakrętów

Lekcja 13.3 - Technika pokonywanie zakrętów w warunkach ruchu miejskiego

TEST

Temat 14 - Jazda w obszarze zabudowanym i poza nim, w dzień i po zmierzchu. Jazda w górach

Temat 15 - Jazda po drogach ekspresowych i autostradach

Temat 16 - Jazda z przyczepą. Holowanie

Temat 17 - Jazda w trudnych warunkach atmosferycznych

Lekcja 17.2 - Poślizg

TEST

Temat 18 - Budowa pojazdu - wiadomości ogólne

Temat 19 - Silnik i układ napędowy

Temat 20 - Układ kierowniczy. Układ hamulcowy

Temat 21 - Ogumienie. Amortyzatory i stabilizatory

Temat 22 - Wyposażenie elektryczne

Temat 23 - Czynności obsługowe

Lekcja 23.2 - Obsługa układów pojazdu

TEST



Limit czasowy kurs kategorii CD

System wymaga, aby do testu kończącego poszczególne części materiału Kursant spędził w systemie co najmniej:

Temat 1 - Prawo jazdy i przepisy ruchu drogowego

Temat 2 - Podstawowe pojęcia

Temat 3 - Przepisy ogólne o ruchu pojazdów

Lekcja 3.6 - Kolejność stosowania się do znaków, sygnatów i poleceń

do testów: 64 minut

Temat 4 - Przepisy szczegółowe o ruchu pojazdów

Lekcja 4.7 - Jazda na skrzyżowaniu i pierwszeństwo przejazdu

do testów: 110 minut

Lekcja 4.14 - Zasady używania światła zewnętrznego

do testów: 157 minut

Temat 5 - Znaki drogowe

Temat 6 - Ogólne warunki używania pojazdu samochodowego

Temat 7 - Kierowca pojazdu samochodowego

Lekcja 7.4 - Przestrzeganie przepisów i zasad kultury jazdy

do testów: 367 minut

Temat 8 - Obowiązki i odpowiedzialność kierowcy i posiadacza samochodu osobowego

Lekcja 8.4 - Czas pracy kierowców

do testów: 427 minut

Temat 9 - Przygotowanie do jazdy.

Uruchamianie silnika. Ruszanie i zatrzymywanie. Skręcanie w lewo i prawo

Temat 10 - Ogólne zasady jazdy do tyłu – jazda na wprost, skręcanie. Zawracanie.

Parkowanie

Lekcja 10.3 - Parkowanie

do testów: 484 minut

Temat 11 - Jazda w ruchu miejskim.

Zmniejszanie prędkości jazdy. Hamowanie i zatrzymanie. Zatrzymanie i ruszanie na spadku drogi

Temat 12 - Technika zmiany biegów podczas jazdy z różnymi prędkościami.

Temat 13 - Charakterystyki pojazdów.

Zwiększenie przyczepności kół przednich.

Dociążenie przodu. Pokonywanie zakrętów

Lekcja 13.3 - Technika pokonywanie zakrętów w warunkach ruchu miejskiego

do testów: 557 minut

Temat 14 - Jazda w obszarze zabudowanym i poza nim, w dzień i po zmierzchu. Jazda w górach

Temat 15 - Jazda po drogach ekspresowych i autostradach

Temat 16 - Jazda z przyczepą. Holowanie

Temat 17 - Jazda w trudnych warunkach atmosferycznych

Lekcja 17.2 - Poślizg

do testów: 610 minut

Temat 18 - Budowa pojazdu - wiadomości ogólne

Temat 19 - Silnik i układ napędowy

Temat 20 - Układ kierowniczy. Układ hamulcowy

Temat 21 - Ogumienie. Amortyzatory i stabilizatory

Temat 22 - Wyposażenie elektryczne

Temat 23 - Czynności obsługowe

Lekcja 23.2 - Obsługa układów pojazdu

do testów: 900 minut



Testy w systemie – kurs kategorii A

Testy w systemie polegają na udzieleniu prawidłowej odpowiedzi na co najmniej 8 z 10 pytań. Testy występują po następujących rozdziałach lub tematach:

Temat 1 - Prawo jazdy i przepisy ruchu drogowego

Temat 2 - Podstawowe pojęcia

Temat 3 - Przepisy ogólne o ruchu pojazdów

Lekcja 3.5 - Kolejność stosowania się do znaków, sygnałów i poleceń

TEST

Temat 4 - Przepisy szczegółowe o ruchu pojazdów

Lekcja 4.7 - Skrzyżowanie

Lekcja 4.15 - Światła zewnętrzne i zasady ich używania

TEST

Temat 5 - Znaki drogowe

Lekcja 5.10 - Sygnały nadawane przez osoby kierujące ruchem

TEST

Temat 6 - Ogólne warunki używania pojazdów

Temat 7 - Kierowca motocykla

Lekcja 7.7 - Zatrzymanie, cofanie i przywracanie prawa jazdy i dowodów rejestracyjnych

TEST

Temat 8 - Budowa motocykla – wiadomości ogólne

Temat 9 - Silnik i układ napędowy

Temat 10 - Kierownica. Hamulce

Temat 11 - Ogumienie. Amortyzatory.

Wyposażenie elektryczne

Lekcja 11.4 - Światła motocykla

TEST

Temat 12 - Czynności obsługowe

Lekcja 12.2 - Obsługa układów pojazdu

TEST

Temat 13 - Przygotowanie do jazdy.

Uruchamianie silnika. Ruszanie i zatrzymanie

Temat 14 - Skręcanie w prawo i w lewo.

Ogólne zasady zmiany biegów. Ominięcie...

Temat 15 - Hamowanie i zatrzymanie.

Jazda w ruchu miejskim i poza obszarem zabudowanym....

Temat 16 - Jazda w ruchu drogowym w dzień i po zmierzchu

Temat 17 - Jazda w terenie. Pokonywanie

zakrętów. Jazda na wzniesieniu i spadku

Temat 18 - Jazda po drogach ekspresowych

i autostradach. Holowanie, jazda z przyczepą....

Temat 19 - Jazda w trudnych warunkach atmosferycznych. Poślizg

Lekcja 19.2 - Poślizg

TEST



Limit czasowy kurs kategorii A

System wymaga, aby do testu kończącego poszczególne części materiału Kursant spędził w systemie co najmniej:

Temat 1 - Prawo jazdy i przepisy ruchu drogowego

Temat 2 - Podstawowe pojęcia

Temat 3 - Przepisy ogólne o ruchu pojazdów

Lekcja 3.5 - Kolejność stosowania się do znaków, sygnałów i poleceń

do testów: 100 minut

Temat 4 - Przepisy szczegółowe o ruchu pojazdów

Lekcja 4.7 - Skrzyżowanie

do testów: 162 minut

Lekcja 4.15 - Światła zewnętrzne i zasady ich używania

do testów: 319 minut

Temat 5 - Znaki drogowe

Lekcja 5.10 - Sygnały nadawane przez osoby kierujące ruchem

do testów: 548 minut

Temat 6 - Ogólne warunki używania pojazdów

Temat 7 - Kierowca motocykla

Lekcja 7.7 - Zatrzymanie, cofanie i przywracanie prawa jazdy i dowodów rejestracyjnych

do testów: 713 minut

Temat 8 - Budowa motocykla – wiadomości ogólne

Temat 9 - Silnik i układ napędowy

Temat 10 - Kierownica. Hamulce

Temat 11 - Ogumienie. Amortyzatory. Wyposażenie elektryczne

Lekcja 11.4 - Światła motocykla

do testów: 802 minut

Temat 12 - Czynności obsługowe

Lekcja 12.2 - Obsługa układów pojazdu

do testów: 840 minut

Temat 13 - Przygotowanie do jazdy. Uruchamianie silnika. Ruszanie i zatrzymanie

Temat 14 - Skręcanie w prawo i w lewo.

Ogólne zasady zmiany biegów. Ominięcie...

Temat 15 - Hamowanie i zatrzymanie.

Jazda w ruchu miejskim i poza obszarem zabudowanym....

Temat 16 - Jazda w ruchu drogowym w dzień i po zmierzchu

Temat 17 - Jazda w terenie. Pokonywanie zakrętów. Jazda na wzniesieniu i spadku

Temat 18 - Jazda po drogach ekspresowych i autostradach. Holowanie, jazda z przyczepą....

Temat 19 - Jazda w trudnych warunkach atmosferycznych. Poślizg

Lekcja 19.2 - Poślizg

do testów: 1170 minut



Testy w systemie – kurs kategorii AM

Testy w systemie polegają na udzieleniu prawidłowej odpowiedzi na co najmniej 8 z 10 pytań. Testy występują po następujących rozdziałach lub tematach:

Temat 1 - Prawo jazdy i przepisy ruchu drogowego

Temat 2 - Podstawowe pojęcia

Temat 3 - Przepisy ogólne o ruchu pojazdów

Lekcja 3.5 - Kolejność stosowania się do znaków, sygnałów i poleceń

TEST

Temat 4 - Przepisy szczegółowe o ruchu pojazdów

Lekcja 4.7 - Skrzyżowanie

Lekcja 4.15 - Światła zewnętrzne i zasady ich używania

TEST

Temat 5 - Znaki drogowe

Lekcja 5.10 - Sygnały nadawane przez osoby kierujące ruchem

TEST

Temat 6 - Ogólne warunki używania pojazdów

Temat 7 - Kierowca motocykla

Lekcja 7.7 - Zatrzymanie, cofanie i przywracanie prawa jazdy i dowodów rejestracyjnych

TEST

Temat 8 - Budowa motocykla – wiadomości ogólne

Temat 9 - Silnik i układ napędowy

Temat 10 - Kierownica. Hamulce

Temat 11 - Ogumienie. Amortyzatory.

Wyposażenie elektryczne

Lekcja 11.4 - Światła motocykla

TEST

Temat 12 - Czynności obsługowe

Lekcja 12.2 - Obsługa układów pojazdu

TEST

Temat 13 - Przygotowanie do jazdy.

Uruchamianie silnika. Ruszanie i zatrzymanie

Temat 14 - Skręcanie w prawo i w lewo.

Ogólne zasady zmiany biegów. Ominięcie...

Temat 15 - Hamowanie i zatrzymanie.

Jazda w ruchu miejskim i poza obszarem zabudowanym....

Temat 16 - Jazda w ruchu drogowym w dzień i po zmierzchu

Temat 17 - Jazda w terenie. Pokonywanie

zakrętów. Jazda na wzniesieniu i spadku

Temat 18 - Jazda po drogach ekspresowych i autostradach. Holowanie, jazda z przyczepą....

Temat 19 - Jazda w trudnych warunkach atmosferycznych. Poślizg

Lekcja 19.2 - Poślizg

TEST



Limit czasowy kurs kategorii AM

System wymaga, aby do testu kończącego poszczególne części materiału Kursant spędził w systemie co najmniej:

Temat 1 - Prawo jazdy i przepisy ruchu drogowego

Temat 2 - Podstawowe pojęcia

Temat 3 - Przepisy ogólne o ruchu pojazdów

Lekcja 3.5 - Kolejność stosowania się do znaków, sygnałów i poleceń

do testów: 41 minut

Temat 4 - Przepisy szczegółowe o ruchu pojazdów

Lekcja 4.7 - Skrzyżowanie

do testów: 63 minut

Lekcja 4.15 - Światła zewnętrzne i zasady ich używania

do testów: 123 minut

Temat 5 - Znaki drogowe

Lekcja 5.10 - Sygnały nadawane przez osoby kierujące ruchem

do testów: 209 minut

Temat 6 - Ogólne warunki używania pojazdów

Temat 7 - Kierowca motocykla

Lekcja 7.7 - Zatrzymanie, cofanie i przywracanie prawa jazdy i dowodów rejestracyjnych

do testów: 271 minut

Temat 8 - Budowa motocykla – wiadomości ogólne

Temat 9 - Silnik i układ napędowy

Temat 10 - Kierownica. Hamulce

Temat 11 - Ogumienie. Amortyzatory. Wyposażenie elektryczne

Lekcja 11.4 - Światła motocykla

do testów: 305 minut

Temat 12 - Czynności obsługowe

Lekcja 12.2 - Obsługa układów pojazdu

do testów: 319 minut

Temat 13 - Przygotowanie do jazdy. Uruchamianie silnika. Ruszanie i zatrzymanie

Temat 14 - Skręcanie w prawo i w lewo.

Ogólne zasady zmiany biegów. Ominięcie...

Temat 15 - Hamowanie i zatrzymanie.

Jazda w ruchu miejskim i poza obszarem zabudowanym....

Temat 16 - Jazda w ruchu drogowym w dzień i po zmierzchu

Temat 17 - Jazda w terenie. Pokonywanie zakrętów. Jazda na wzniesieniu i spadku

Temat 18 - Jazda po drogach ekspresowych i autostradach. Holowanie, jazda z przyczepą....

Temat 19 - Jazda w trudnych warunkach atmosferycznych. Poślizg

Lekcja 19.2 - Poślizg

do testów: 450 minut



**Produkt zgodny z programem zawartym w Rozporządzeniu
z dnia 13 lipca 2012 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się
o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców**