KRYZYSOWNIK EDU

KRYZYSOWNIK DLA SZKÓŁ

INSTRUKCJA KROK PO KROKU

Kompletna instrukcja obsługi

Pracownik · dyrekcja · superadministrator

A4 poziomo | 60 rozdziałów | Prawdziwe ekrany

Zobacz, gdzie kliknąć, po co wykonać daną czynność
i jaki wynik powinien pojawić się na ekranie.

Otwórz spis treści →

Zakres: aplikacja i panel 1.2.0. Nowe funkcje Androida opisano dla BETA 1.2; wersję w sklepie sprawdź przed instalacją. Ekrany przedstawiają fikcyjne konta i szkoły. To instrukcja obsługi systemu, a nie procedura postępowania w zagrożeniu.

Spis treści

Numery są klikalne. Odnośnik na dole każdej strony wraca do spisu.

01 ZACZNIJ TUTAJ — Co przygotować przed startem — 5

02 ZACZNIJ TUTAJ — Kto ma dostęp do jakich opcji — 6

03 KONTO I INSTALACJA — Aktywuj konto z wiadomości — 7

04 KONTO I INSTALACJA — Otwórz aplikację po aktywacji — 8

05 KONTO I INSTALACJA — Logowanie i zapomniane hasło — 9

06 APLIKACJA PRACOWNIKA — Jedno konto, kilka szkół — 10

07 APLIKACJA PRACOWNIKA — Ekran główny i trzy przyciski — 11

08 ALARMY I POTWIERDZENIA — Zgłoszenie alarmu: dwa dotknięcia — 12

09 ALARMY I POTWIERDZENIA — Odbierz alarm i sprawdź szkołę — 13

10 ALARMY I POTWIERDZENIA — ZAPOZNAŁEM SIĘ — 14

11 ALARMY I POTWIERDZENIA — Odwołanie i kilka alarmów — 15

12 APLIKACJA PRACOWNIKA — Historia alarmów — 16

13 APLIKACJA PRACOWNIKA — Komunikaty dyrekcji — 17

14 PROCEDURY — Przeczytaj pełną procedurę — 18

15 POWIADOMIENIA I LOKALIZACJA — Sprawdź powiadomienia telefonu — 19

16 POWIADOMIENIA I LOKALIZACJA — Tryb ręczny: bez GPS — 20

17 POWIADOMIENIA I LOKALIZACJA — AUTO: opcjonalny wybór szkoły — 21

18 POWIADOMIENIA I LOKALIZACJA — Bateria i ustawienia systemu — 22

19 CZAT GRUPOWY — Otwórz właściwą grupę — 23

20 CZAT GRUPOWY — Napisz i wyślij wiadomość — 24

Spis treści

Numery są klikalne. Odnośnik na dole każdej strony wraca do spisu.

21 CZAT GRUPOWY — Zdjęcie, film lub dokument — 25

22 CZAT GRUPOWY — Nagraj głos i odtwórz plik — 26

23 CZAT GRUPOWY — Uczestnicy, wyciszenie i odczyt — 27

24 CZAT GRUPOWY — Ukryj autora lub zgłoś naruszenie — 28

25 CZAT GRUPOWY — Błąd wysyłki i ponowienie — 29

26 KONTO I POMOC — Wylogowanie, pomoc i usunięcie konta — 30

27 PANEL DYREKCJI — Wejdź do panelu szkoły — 31

28 PANEL DYREKCJI — Uwierzytelniacz i kody odzyskiwania — 32

29 PANEL DYREKCJI — Pulpit: właściwa interpretacja liczb — 33

30 PANEL DYREKCJI — Pracownicy: role i dostęp — 34

31 PANEL DYREKCJI — Dodaj pracownika lub dyrektora — 35

32 PANEL DYREKCJI — Ponów zaproszenie i rozwiąż problem — 36

33 PANEL DYREKCJI — Wyślij komunikat do szkoły — 37

34 PANEL DYREKCJI — Odwołaj alarm — 38

35 PANEL DYREKCJI — Historia i szczegóły zdarzenia — 39

36 PRZYCISKI I PROCEDURY — Zmień nazwę lub wyłącz przycisk — 40

37 PRZYCISKI I PROCEDURY — Wpisz i opublikuj procedurę — 41

38 PRZYCISKI I PROCEDURY — Import TXT, DOCX lub PDF — 42

39 PRZYCISKI I PROCEDURY — Przeprowadź szkolny TEST — 43

40 SZKOŁA I LOKALIZACJA — Uzupełnij dane placówki — 44

Spis treści

Numery są klikalne. Odnośnik na dole każdej strony wraca do spisu.

41 SZKOŁA I LOKALIZACJA — Wskaż szkołę na mapie — 45

42 ZARZĄDZANIE CZATEM — Włącz czat i nadaj inicjały — 46

43 ZARZĄDZANIE CZATEM — Utwórz grupę i zarządzaj składem — 47

44 ZARZĄDZANIE CZATEM — Rozmowa i załączniki w panelu — 48

45 ZARZĄDZANIE CZATEM — Retencja i miejsce na pliki — 49

46 ZARZĄDZANIE CZATEM — Rozpatrz zgłoszenie naruszenia — 50

47 PANEL DYREKCJI — Chronione zestawienie nazwisk — 51

48 PANEL DYREKCJI — Pakiet i dostęp szkoły — 52

49 SUPERADMINISTRATOR — Lista szkół i nowe placówki — 53

50 SUPERADMINISTRATOR — Zaproś pierwszą dyrekcję — 54

51 SUPERADMINISTRATOR — Pakiet, miejsce i dostęp szkoły — 55

52 SUPERADMINISTRATOR — Dane, kontakty i notatki CRM — 56

53 SUPERADMINISTRATOR — Dane do faktur i opłaty — 57

54 SUPERADMINISTRATOR — Polityka 2FA i konta z limitem — 58

55 SUPERADMINISTRATOR — Konta użytkowników platformy — 59

56 SUPERADMINISTRATOR — Dziennik zdarzeń i stan usługi — 60

57 PROBLEMY I SPRAWDZENIE GOTOWOŚCI — Brak Internetu i niepewny wynik — 61

58 PROBLEMY I SPRAWDZENIE GOTOWOŚCI — Nie widzę treści lub powiadomienia — 62

59 PROBLEMY I SPRAWDZENIE GOTOWOŚCI — Krótka próba przed użyciem — 63

60 SZYBKIE ODSYŁACZE — Gdzie kliknąć — skrót — 64

Co przygotować przed startem



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · Samsung Galaxy A52

CEL

Zalogować się i sprawdzić, czy telefon jest gotowy do odbioru.

1. Dyrekcja przypisuje Twój e-mail do właściwej szkoły. E-mail jest loginem.
2. Zainstaluj aplikację z kanału wskazanego na edu.kryzysownik.pl. Google Play jest głównym kanałem Androida; BETA 1.2 jest osobnym wydaniem dla testerów.
3. Przygotuj dostęp do poczty, Internet przez Wi-Fi lub dane komórkowe oraz zatwierdzone procedury szkoły.

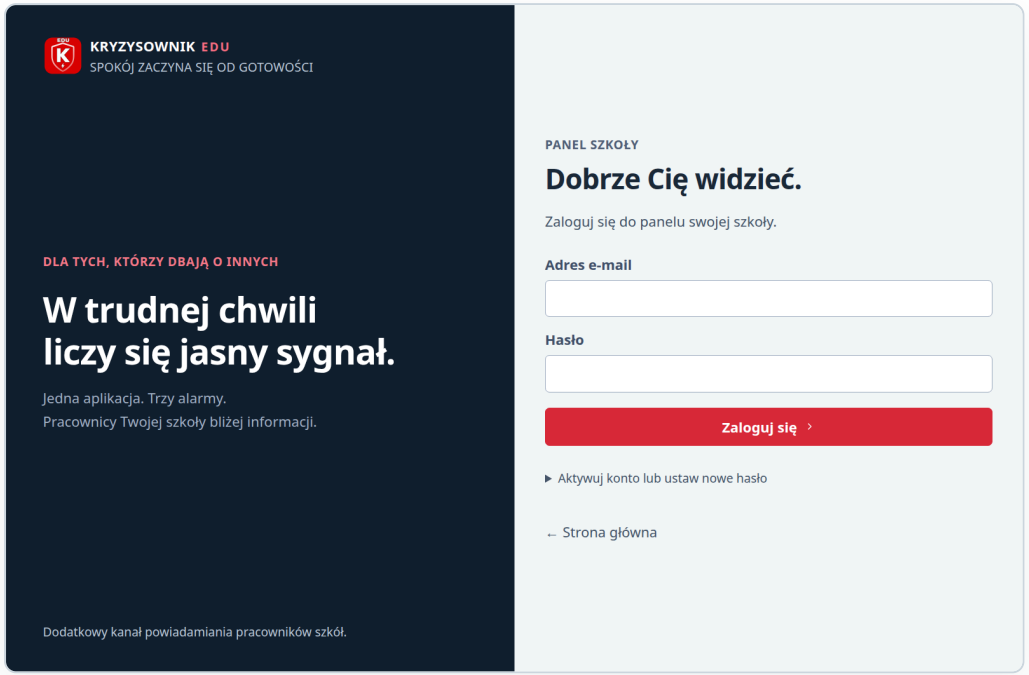
PO WYKONANIU

Masz aplikację, zaproszenie i wiesz, którą szkołę reprezentujesz.

Wydanie iOS 1.2 zgłoszono do weryfikacji Apple. Dostępność instalacji potwierdza operator; sam fakt zgłoszenia nie oznacza publikacji.

WSZYSTKIE ROLE

Kto ma dostęp do jakich opcji



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Wybrać właściwą część instrukcji.

1. Pracownik: alarmy, potwierdzenia, historia, komunikaty, procedury, czat i ustawienia swojego telefonu.
2. Dyrektor / administrator szkoły: dodatkowo panel /admin, personel, grupy, treści procedur, szkolne testy i odwołanie alarmów.
3. Superadministrator: tworzenie szkół, konta platformy, CRM, pakiety, uprawnienia i stan usługi.

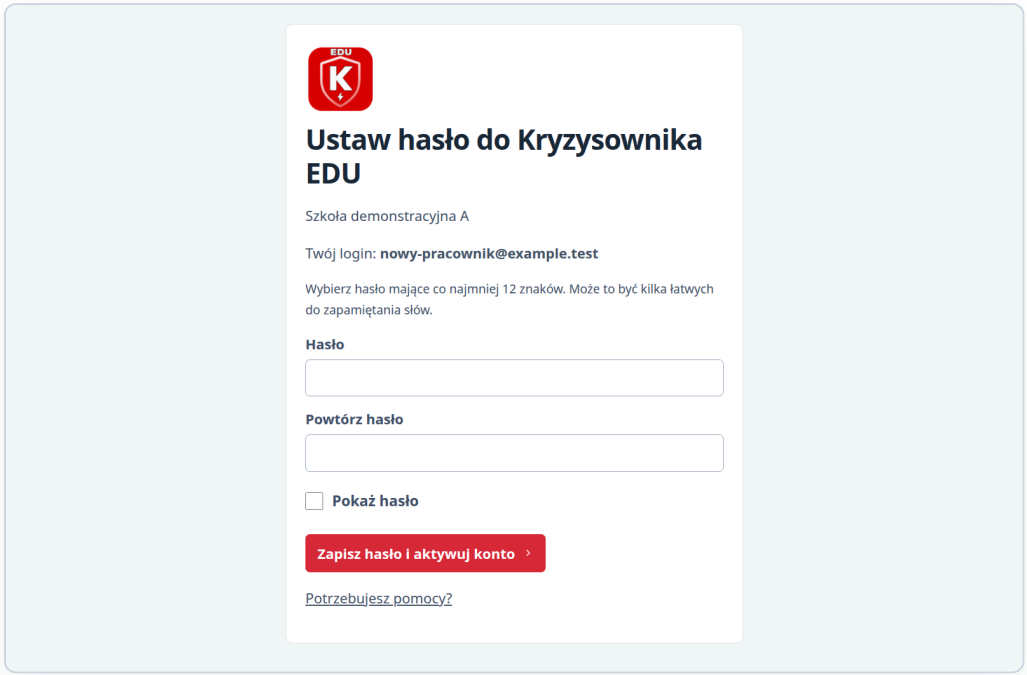
PO WYKONANIU

Pracujesz w zakresie swojej roli i przypisanej szkoły.

Konto platformowe nie oznacza automatycznego udziału w szkolnych rozmowach.

PRACOWNIK

Aktywuj konto z wiadomości



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Ustawić własne hasło bez dodatkowego formularza rejestracji.

1. Otwórz najnowszy link z zaproszenia przesłanego przez szkołę. Od razu pojawią się pola Hasło i Powtórz hasło.
2. Wpisz takie samo hasło w obu polach: co najmniej 12 znaków. Pokaż hasło służy tylko do sprawdzenia wpisanej treści.
3. Naciśnij Zapisz hasło i aktywuj konto. Poczekaj na ekran Konto gotowe do logowania.

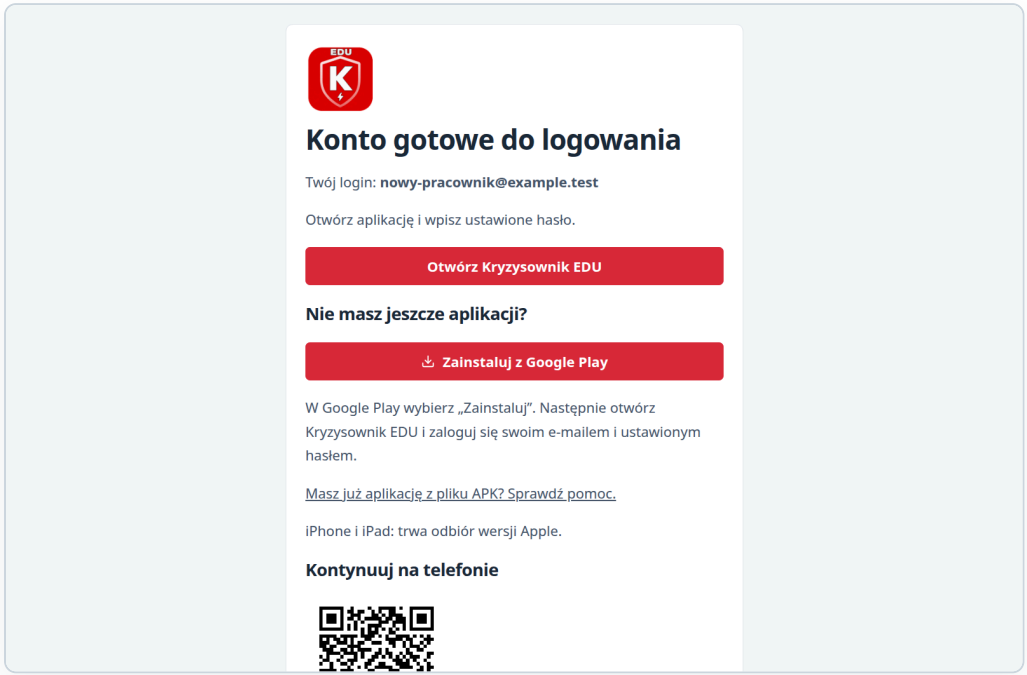
PO WYKONANIU

Konto zostało aktywowane; znasz swój e-mail i samodzielnie ustawione hasło.

Link jest jednorazowy, standardowo ważny 72 godziny. Używaj ostatniego zaproszenia; ponowienie unieważnia wcześniejszy link.

PRACOWNIK

Otwórz aplikację po aktywacji



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Przejść z poczty do logowania w telefonie.

1. Na ekranie Konto gotowe do logowania wybierz Otwórz Kryzysownik EDU.
2. Jeśli aplikacja jest zainstalowana, otworzy ekran logowania z Twoim e-mailem. Wpisz przed chwilą ustawione hasło.
3. Na komputerze zeskanuj kod QR telefonem. Jeżeli aplikacji nie masz, najpierw wybierz instalację ze sklepu, potem wróć do logowania.

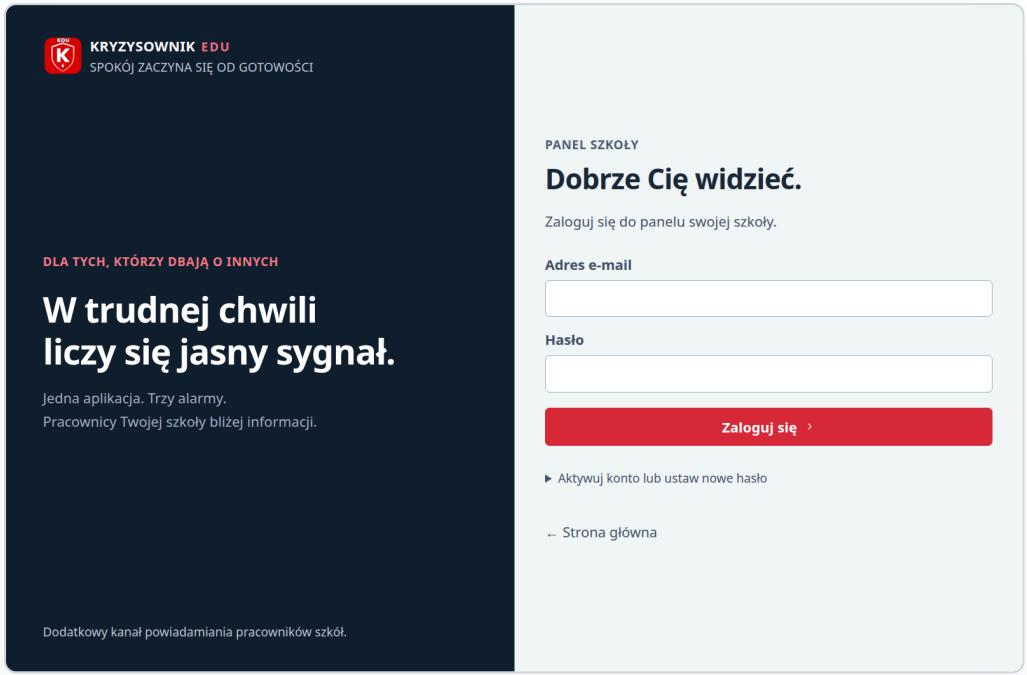
PO WYKONANIU

Jesteś zalogowany do jednego konta, które może obsługiwać wiele szkół.

Kod QR logowania i kod QR konfiguracji uwierzytelniacza to dwa różne narzędzia.

PRACOWNIK

Logowanie i zapomniane hasło



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Wejść na konto lub odzyskać dostęp.

1. W aplikacji wpisz e-mail i hasło, następnie wybierz Zaloguj się. Sesja pozostaje między uruchomieniami.
2. Przy zapomnianym haśle użyj opcji ustawienia nowego hasła i wpisz swój e-mail. Otwórz najnowszy link z poczty.
3. Ustaw nowe hasło zgodnie z formularzem. Po zmianie może być potrzebne ponowne logowanie na pozostałych urządzeniach.

PO WYKONANIU

Odzyskujesz dostęp do istniejącego konta, zamiast tworzyć następne.

Gdy link wygasł lub był wykorzystany: spróbuj zalogować się ustawionym hasłem albo poproś o nowy link. Sprawdź folder SPAM.

Jedno konto, kilka szkół



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · Samsung Galaxy A52

CEL

Zgłosić zdarzenie w odpowiedniej placówce.

1. Dotknij nazwy aktualnej szkoły u góry ekranu i wybierz właściwą placówkę z listy.
2. Sprawdź nazwę ponownie przed naciśnięciem przycisku alarmowego. Aplikacja pamięta ostatni wybór.
3. Każde kolejne przypisanie nadaje administrator danej szkoły na ten sam e-mail. Przy zaproszeniu do kolejnej szkoły użyj dotychczasowego hasła.

PO WYKONANIU

Wybrana szkoła określa miejsce zgłoszenia. W trybie ręcznym odbierasz alarmy wszystkich aktywnych przypisań.

Wybranie szkoły A do zgłoszenia nie wycisza automatycznie szkoły B.

Ekran główny i trzy przyciski



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · Samsung Galaxy A52

CEL

Szybko odnaleźć alarmowanie i pozostałe widoki.

1. U góry sprawdź szkołę i stan połączenia lub trybu odbioru.
2. Główne przyciski to domyślnie Z POWIETRZA, POŻAR i INTRUZ. Dyrekcja może zmienić ich nazwy i pozostawić jeden, dwa lub trzy aktywne.
3. Pod przyciskami jest CZAT. Na dole: Alarmy, Historia, Komunikaty i Konto. Licznik aktywnych alarmów otwiera ich listę.

PO WYKONANIU

Wiesz, gdzie zgłosić alarm i gdzie szukać informacji.

Zmiana etykiety nie zmienia technicznego rodzaju alarmu. Wyłączenie przycisku nie usuwa już trwającego zdarzenia.

Zgłoszenie alarmu: dwa dotknięcia



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · Samsung Galaxy A52

CEL

Przekazać rzeczywiste zagrożenie właściwej szkole.

1. Dotknij odpowiedniego przycisku alarmowego.
2. Przeczytaj rodzaj i nazwę szkoły w oknie potwierdzenia. Jeżeli dane są prawidłowe, wybierz WYŚLIJ ALARM; w przeciwnym razie Anuluj.
3. Poczekaj na potwierdzenie przyjęcia przez serwer. Sukces oznacza zapis oraz rozpoczęcie powiadamiania; następnie otwierają się szczegóły alarmu.

PO WYKONANIU

Serwer ma zapisane zgłoszenie. Nie musisz pytać dyrekcji o zgodę na uruchomienie alarmu.

Ćwiczenia prowadź funkcją TEST. Nie naciskaj WYŚLIJ ALARM w rzeczywistej szkole tylko po to, by sprawdzić przycisk.

Odbierz alarm i sprawdź szkołę



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · Samsung Galaxy A52

CEL

Otworzyć aktualny komunikat o zagrożeniu.

1. Dotknij powiadomienia systemowego i odblokuj telefon. Aplikacja pobierze aktualny stan zdarzenia.
2. Na ekranie odczytaj rodzaj zagrożenia, nazwę szkoły, godzinę i oznaczenie AKTYWNY lub ODWOŁANY.
3. Przeczytaj krótką instrukcję zatwierdzoną przez tę szkołę. Pełną procedurę otwórz dodatkowym przyciskiem, jeżeli została opublikowana.

PO WYKONANIU

Wiesz, której szkoły i którego zdarzenia dotyczy powiadomienie.

Na ekranach szkoleniowych widnieje TEST. W prawdziwym alarmie nie będzie tego oznaczenia.

PRACOWNIK

ZAPOZNAŁEM SIĘ



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · Samsung Galaxy A52

CEL

Świadomie potwierdzić przeczytanie alarmu.

1. Najpierw przeczytaj instrukcję i nazwę placówki.
2. Dotknij dużego przycisku ZAPOZNAŁEM SIĘ. Poczekaj na zapis potwierdzenia.
3. Jeżeli używasz dwóch telefonów, ta sama osoba liczy się w statystykach raz. Powtórne naciśnięcie nie dodaje kolejnej osoby.

PO WYKONANIU

Dyrekcja widzi Twoje ręczne potwierdzenie przeczytania.

To nie jest deklaracja bezpieczeństwa, obecności w budynku ani wykonania procedury.

PRACOWNIK

Odwołanie i kilka alarmów



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · Samsung Galaxy A52

CEL

Nie pomylić starego powiadomienia z aktualnym stanem.

1. ALARM ODWOŁANY oznacza, że uprawniona osoba zakończyła zdarzenie. Sprawdź godzinę odwołania i wróć do ekranu głównego.
2. Jeżeli są różne aktywne rodzaje, otwórz AKTYWNE ALARMY i przejrzyj całą listę.
3. Opóźnione powiadomienie nie przywraca odwołanego zdarzenia: po otwarciu aplikacja sprawdza serwer.

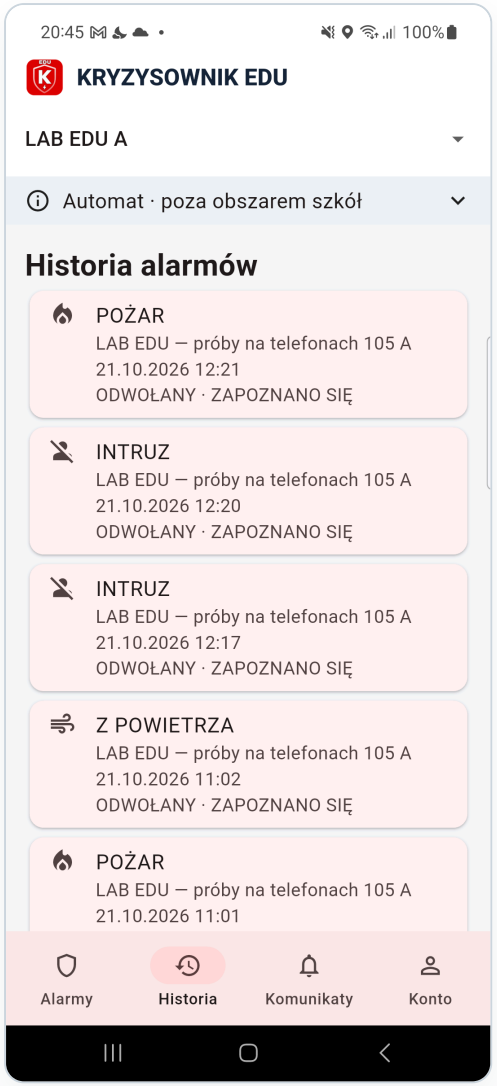
PO WYKONANIU

Oceniasz aktualny stan wszystkich zdarzeń, a nie tylko ostatni PUSH.

Pracownik potwierdza alarm, lecz go nie odwołuje. Rzeczywisty alarm nie kończy się automatycznie.

PRACOWNIK

Historia alarmów



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · Samsung Galaxy A52

CEL

Wrócić do wcześniejszego zdarzenia.

1. Wybierz Historia na dolnym pasku.
2. Odczytaj rodzaj, nazwę szkoły, datę, AKTYWNY / ODWOŁANY oraz informację ZAPOZNANO SIĘ. Test ma dodatkową etykietę TEST.
3. Dotknij wpisu, aby zobaczyć szczegóły i bieżący stan. Aby odświeżyć listę, przeciągnij ją w dół.

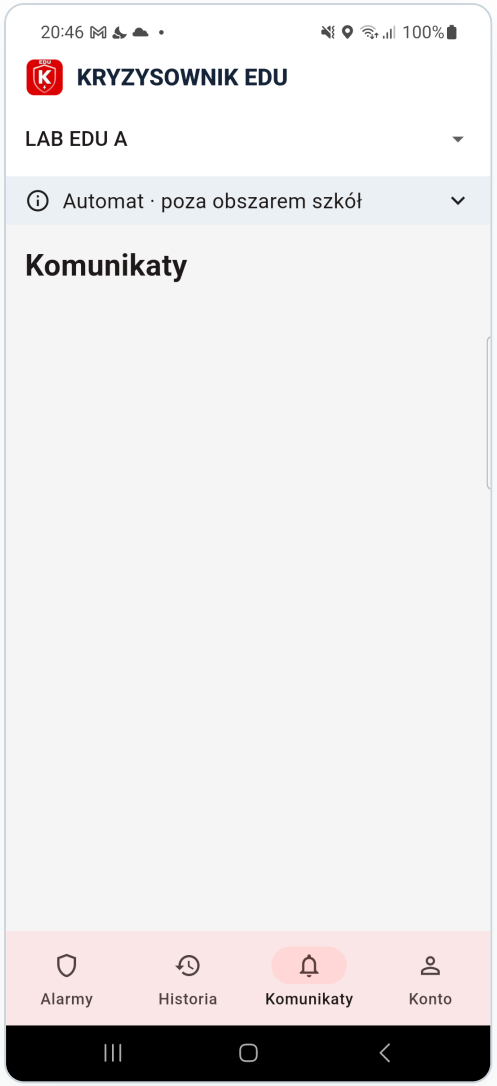
PO WYKONANIU

Możesz odnaleźć alarm także po zniknięciu powiadomienia z telefonu.

Lista dotyczy wybranej szkoły. Zmień szkołę, jeżeli szukasz zdarzenia z innej placówki.

PRACOWNIK

Komunikaty dyrekcji



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · Samsung Galaxy A52

CEL

Przeczytać zwykłą informację od szkoły.

1. Wybierz Komunikaty na dolnym pasku.
2. Przeczytaj tytuł, treść, datę i nazwę szkoły. Informacje są ułożone od najnowszej.
3. Wiadomość dyrekcji nie ma przycisku potwierdzenia alarmowego. Rozmowę grupową prowadź w CZACIE.

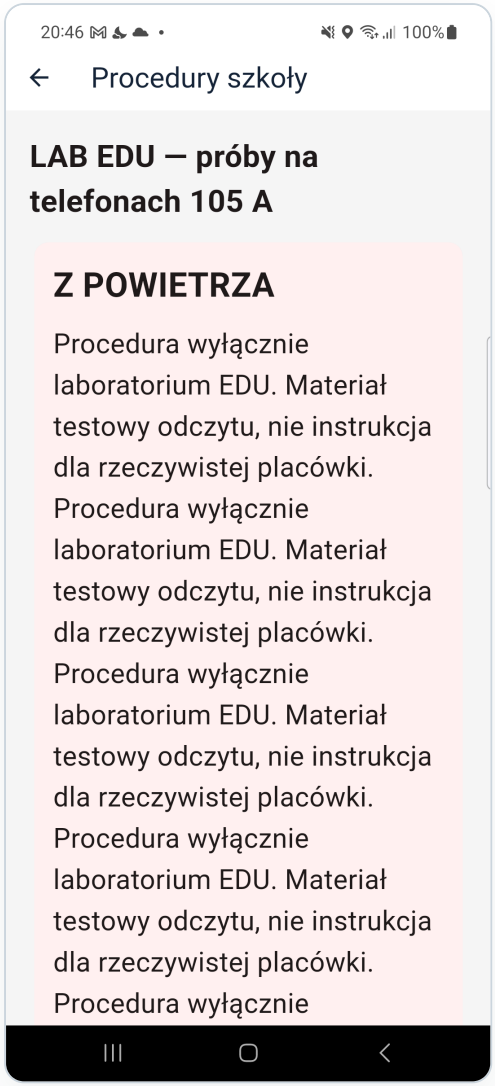
PO WYKONANIU

Odróżniasz komunikat organizacyjny od alarmu o zagrożeniu.

Samo użycie słowa „alarm” w tekście nie zmienia komunikatu w alarm.

PRACOWNIK

Przeczytaj pełną procedurę



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · Samsung Galaxy A52

CEL

Otworzyć dokument przygotowany przez własną szkołę.

1. W Koncie wybierz Procedury — nazwa szkoły. Ten sam opis możesz otworzyć ze szczegółów alarmu.
2. Znajdź właściwy rodzaj zagrożenia i przeczytaj opublikowaną treść. Gdy pełny opis nie jest wpisany, może być pokazana tylko krótka instrukcja.
3. Bez sieci dostępna jest ostatnio pobrana kopia. Komunikat o nieaktualności oznacza, że nie udało się sprawdzić najnowszej wersji.

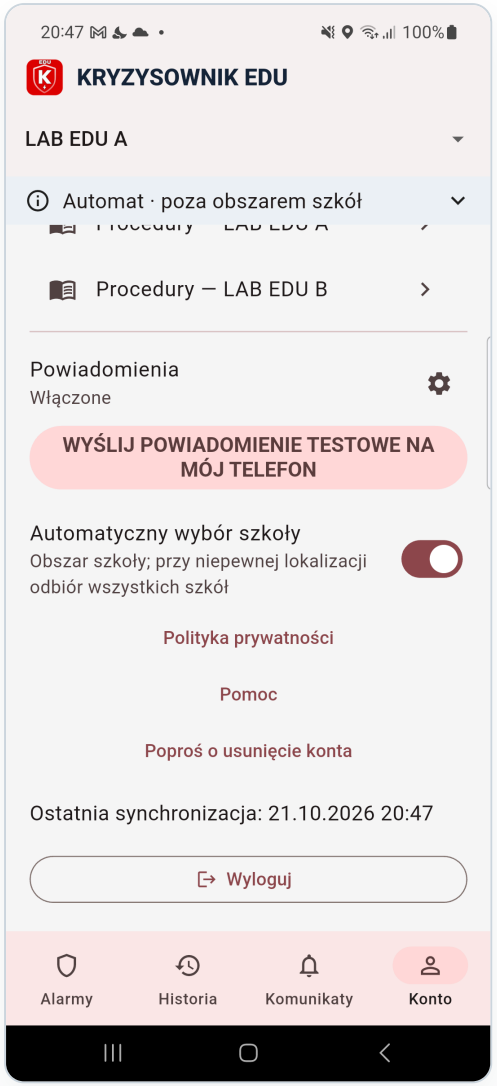
PO WYKONANIU

Masz dostęp do zatwierdzonych informacji placówki.

Kopia procedury offline nie pozwala wysłać alarmu bez Internetu. Aplikacja sama nie tworzy instrukcji bezpieczeństwa.

PRACOWNIK

Sprawdź powiadomienia telefonu



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · Samsung Galaxy A52

CEL

Zweryfikować zgodę systemową i własny PUSH.

1. Otwórz Konto, przewiń do Powiadomienia. Przy stanie Wyłączone otwórz ustawienia ikoną koła zębatego i zezwól na powiadomienia.
2. Wybierz WYŚLIJ POWIADOMIENIE TESTOWE NA MÓJ TELEFON. Ten test nie jest wysyłany innym pracownikom.
3. Sprawdź także zachowanie telefonu w tle i na blokadzie. Ostatnia synchronizacja wskazuje, kiedy aplikacja ostatnio skutecznie odświeżyła dane.

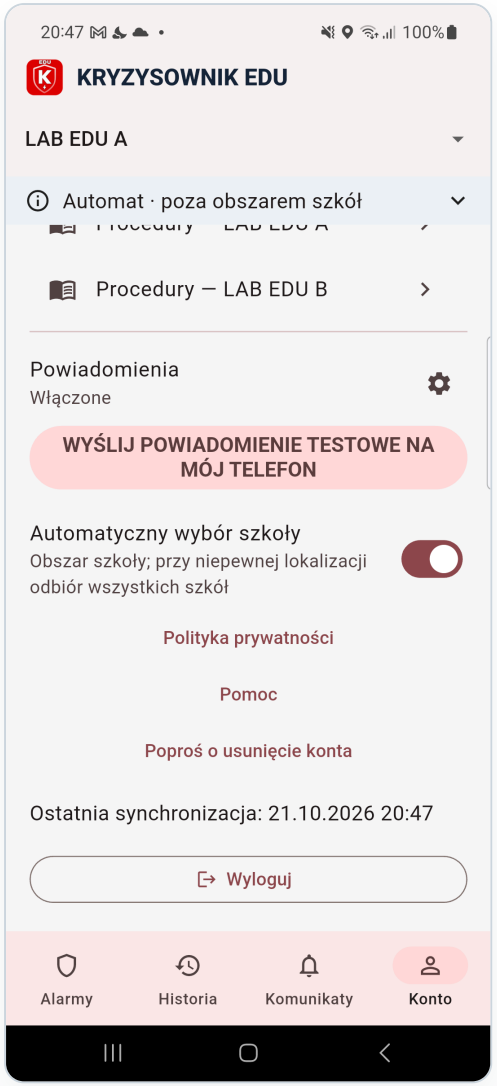
PO WYKONANIU

Wiesz, czy własny telefon pokazuje test i ma zgodę na powiadomienia.

Test telefonu nie tworzy alarmu w historii i może otworzyć zwykły ekran główny. To inne działanie niż szkolny alarm TEST.

PRACOWNIK

Tryb ręczny: bez GPS



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · Samsung Galaxy A52

CEL

Odbierać alarmy wszystkich swoich szkół bez lokalizacji aplikacji.

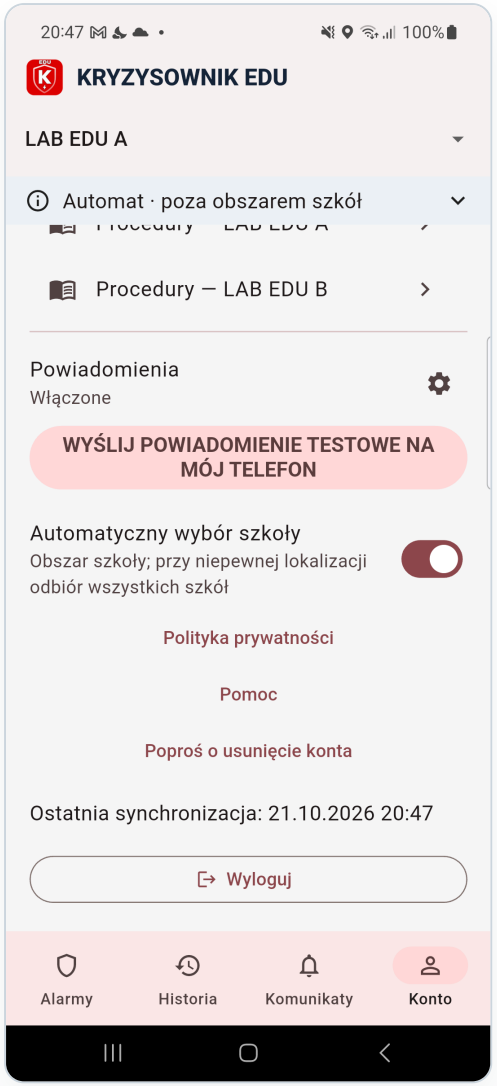
1. W Koncie odszukaj Automatyczny wybór szkoły.
2. Pozostaw przełącznik wyłączony. Szkołę do zgłoszenia wybierasz ręcznie u góry ekranu.
3. Alarmy odbierasz ze wszystkich swoich aktywnych szkół. Aplikacja nie używa GPS w tym trybie.

PO WYKONANIU

Odbiór nie zależy od miejsca, w którym aktualnie przebywasz.

Tryb ręczny jest dobrym wyborem, jeśli nie chcesz udostępniać lokalizacji. Nie wyłączaj zgody na powiadomienia.

AUTO: opcjonalny wybór szkoły



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · Samsung Galaxy A52

CEL

Korzystać z obszarów placówek, jeśli chcesz włączyć automat.

1. W Koncie włącz Automatyczny wybór szkoły, przeczytaj wyjaśnienie i udziel wymaganej zgody systemowej.
2. W obrębie skonfigurowanej placówki aplikacja może wybrać szkołę automatycznie. Przed wysłaniem nadal sprawdź nazwę w potwierdzeniu.
3. Przy pewnym, świeżym położeniu poza obszarem szkoły z włączonym filtrem nowe powiadomienia pracownika mogą być ograniczone. Niepewny lub przeterminowany pomiar przywraca odbiór wszystkich szkół.

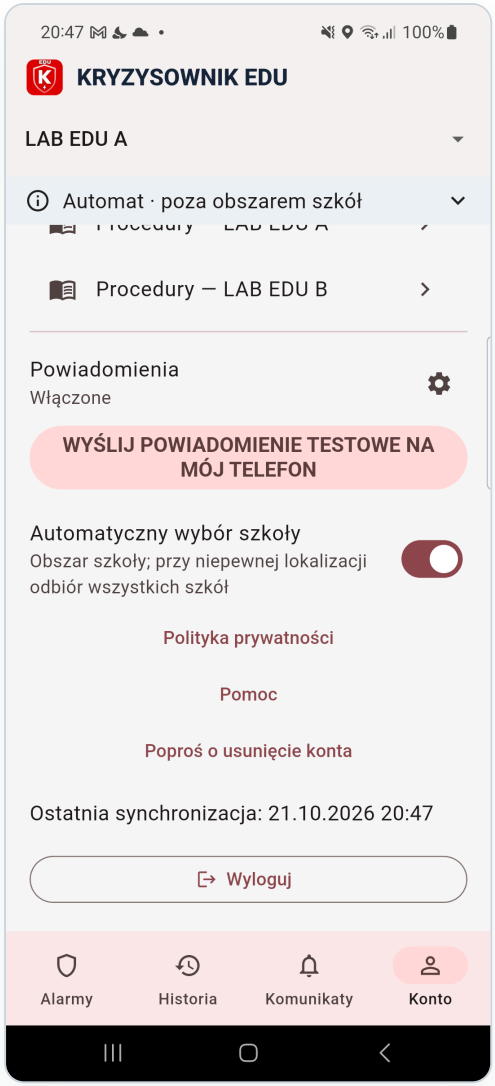
PO WYKONANIU

AUTO pomaga dobrać kontekst; brak pewnego GPS nie wyłącza całego odbioru.

Filtr musi być włączony przez szkołę. Dyrekcja odbiera alarmy niezależnie od miejsca; czat także działa niezależnie od GPS. Nie jest to ewidencja obecności.

PRACOWNIK

Bateria i ustawienia systemu



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · Samsung Galaxy A52

CEL

Korzystać z aplikacji bez ciągłego śledzenia GPS.

1. Jeżeli AUTO nie jest potrzebne, wybierz tryb ręczny. W nim aplikacja nie korzysta z GPS.
2. W AUTO systemowe obszary i krótkie pomiary ograniczają pracę lokalizacji. Nie uruchamiaj ciągłego udostępniania trasy.
3. Po zmianie ustawień powiadomień, oszczędzania energii lub po aktualizacji telefonu wykonaj własny test i test uzgodniony ze szkołą.

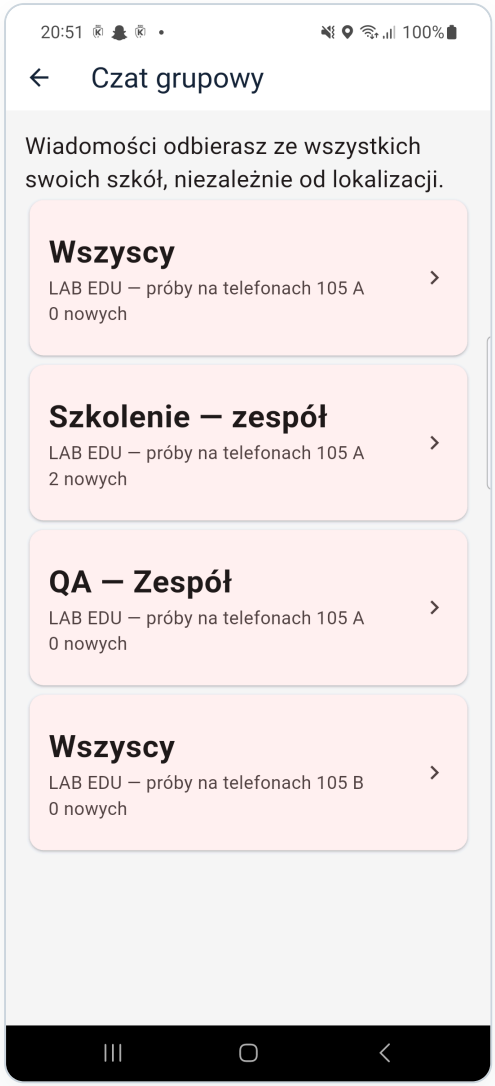
PO WYKONANIU

Dobierasz tryb do potrzeb, zachowując możliwość sprawdzenia odbioru.

Telefon, sieć i ograniczenia systemu wpływają na odbiór. Nie zakładamy bezwarunkowego ominięcia trybu cichego lub Focus.

PRACOWNIK

Otwórz właściwą grupę



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · Samsung Galaxy A52

CEL

Prowadzić rozmowę w odpowiedniej szkole.

1. Pod przyciskami alarmowymi wybierz CZAT.
2. Znajdź nazwę grupy oraz szkoły. Wszyscy to grupa główna; dodatkowe zespoły nadaje dyrekcja.
3. Otwórz grupę, do której chcesz napisać. Widoczne są tylko Twoje przypisania; dyrekcja uczestniczy we wszystkich grupach swojej szkoły.

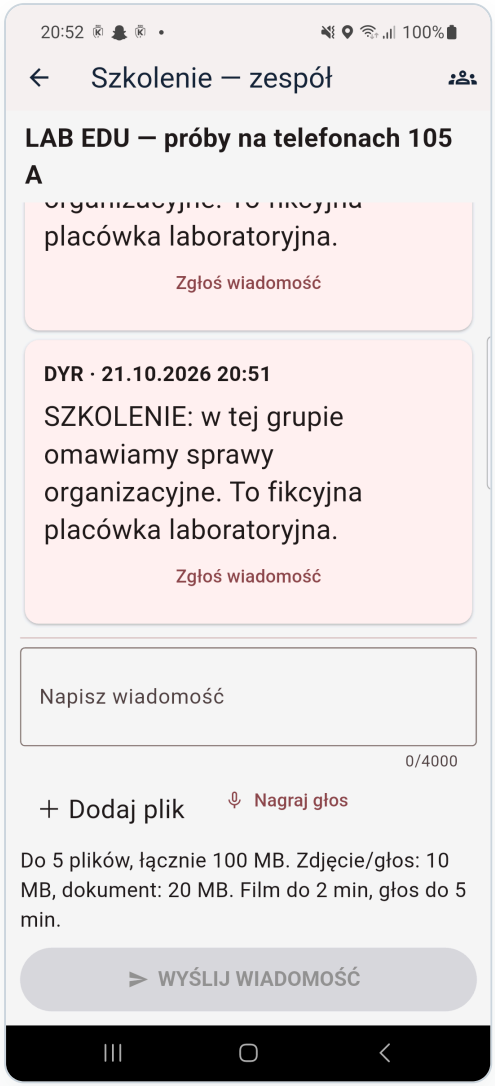
PO WYKONANIU

Rozmowa trafi do członków wybranej grupy, nie do innych szkół.

Są wyłącznie czaty grupowe. Nie ma prywatnych rozmów ani publicznych grup; zagrożenie zgłaszaj przyciskiem alarmowym.

PRACOWNIK

Napisz i wyślij wiadomość



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · Samsung Galaxy A52

CEL

Przekazać grupie krótką informację.

1. W otwartej grupie dotknij Napisz wiadomość i wpisz tekst, do 4000 znaków.
2. Przed pierwszą wysyłką zaakceptuj zasady czatu. Sprawdź nazwę szkoły i grupy.
3. Naciśnij WYŚLIJ WIADOMOŚĆ i poczekaj, aż wiadomość pojawi się w rozmowie. Sam tekst w polu jest szkicem, nie wysłaną wiadomością.

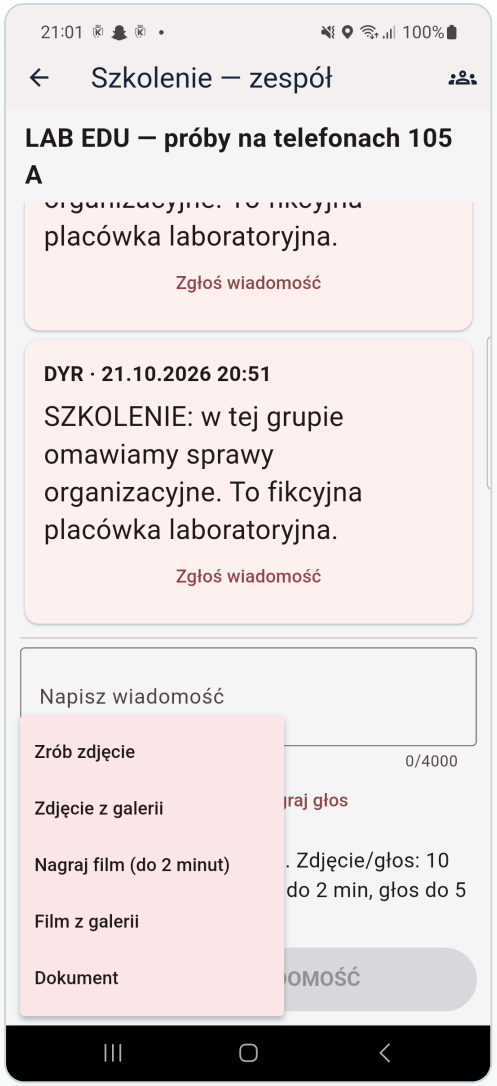
PO WYKONANIU

Wiadomość zostaje zapisana w grupie i rozpoczyna się zwykłe powiadamianie.

Nie wysyłaj danych uczniów, treści obraźliwych ani materiałów bez uprawnień. Czat nie zastępuje alarmowania.

PRACOWNIK

Zdjęcie, film lub dokument



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · Samsung Galaxy A52

CEL

Dołączyć plik do wiadomości.

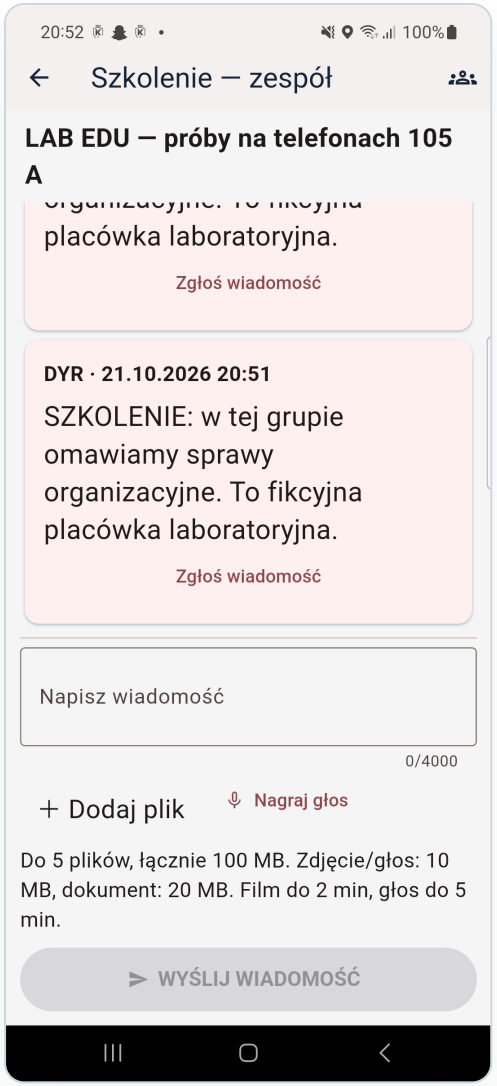
1. W grupie wybierz ＋ Dodaj plik. Wskaż Zrób zdjęcie, Zdjęcie z galerii, Nagraj film, Film z galerii lub Dokument.
2. Zezwól na potrzebny dostęp systemowy, wybierz własny plik i sprawdź podgląd. Poczekaj na przesłanie oraz gotowość pliku.
3. Usuń niewłaściwy załącznik albo wybierz WYŚLIJ WIADOMOŚĆ. Samo wybranie pliku nie publikuje wiadomości w grupie.

PO WYKONANIU

Grupa otrzymuje wiadomość z załącznikiem.

Do 5 plików i łącznie 100 MB. Zdjęcie 10 MB; dokument 20 MB; film 100 MB i do 2 min. Dokumenty: m.in. PDF, DOCX, XLSX, PPTX, ODT, ODS, ODP — bez makr.

Nagraj głos i odtwórz plik



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · Samsung Galaxy A52

CEL

Przesłać nagraną wypowiedź albo otworzyć załącznik.

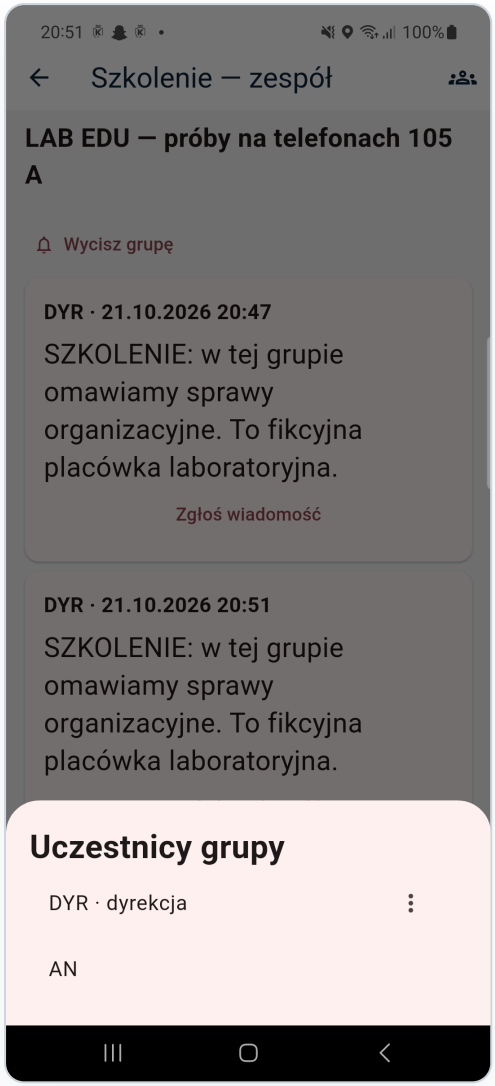
1. W grupie wybierz Nagraj głos. Zezwól na mikrofon, nagraj wypowiedź, a następnie wybierz Zatrzymaj nagranie.
2. Odsłuchaj przygotowany materiał; użyj Odrzuć nagranie lub usuń plik, jeśli wymaga poprawy. Na końcu wyślij wiadomość.
3. Aby zapoznać się z otrzymanym plikiem, dotknij jego elementu w wiadomości. Dokument może otworzyć systemowy podgląd.

PO WYKONANIU

Głos lub plik jest dostępny uczestnikom uprawnionym do tej grupy.

Głos: do 5 min i 10 MB. Otwarty alarm przerywa nagrywanie i odtwarzanie, zachowując tekst szkicu.

Uczestnicy, wyciszenie i odczyt



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · Samsung Galaxy A52

CEL

Sprawdzić odbiorców i dopasować zwykłe powiadomienia.

1. Dotknij ikony Uczestnicy w górnym pasku rozmowy. Odczytaj skład grupy i szkolne inicjały.
2. Wycisz grupę ogranicza jej zwykłe powiadomienia. Włącz powiadomienia cofa wyciszenie; nie zmienia to ustawień alarmów.
3. Odczyt jest liczony na osobę. Nie oznacza potwierdzenia wykonania zadania ani alarmowego ZAPOZNAŁEM SIĘ.

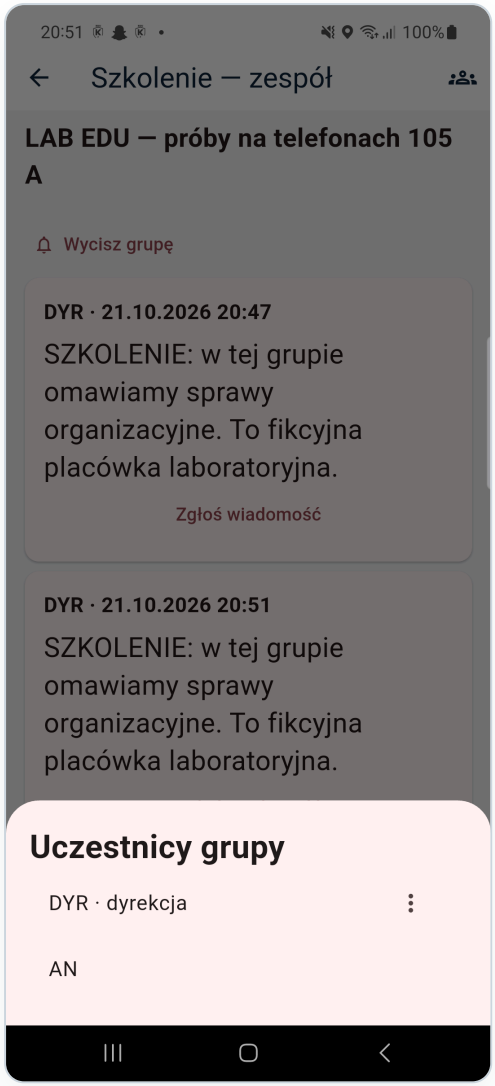
PO WYKONANIU

Wiesz, kto uczestniczy w rozmowie i jak działa jej wyciszenie.

Grupy Wszyscy nie można opuścić ani zmienić jej nazwy. Skład wynika z aktywnej kadry szkoły.

PRACOWNIK

Ukryj autora lub zgłoś naruszenie



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · Samsung Galaxy A52

CEL

Zareagować na nieodpowiednią wiadomość.

1. Przy wiadomości wybierz Zgłoś wiadomość i krótko opisz powód. W uczestnikach możesz też wybrać Zgłoś użytkownika.
2. Ukryj u mnie przy uczestniku chowa jego treści tylko na Twoim widoku. Nie usuwa wiadomości pozostałym osobom.
3. Dyrekcja rozpatruje zgłoszenie i może usunąć treść. Pilne zagrożenia zgłaszaj procedurą alarmową, nie zgłoszeniem naruszenia.

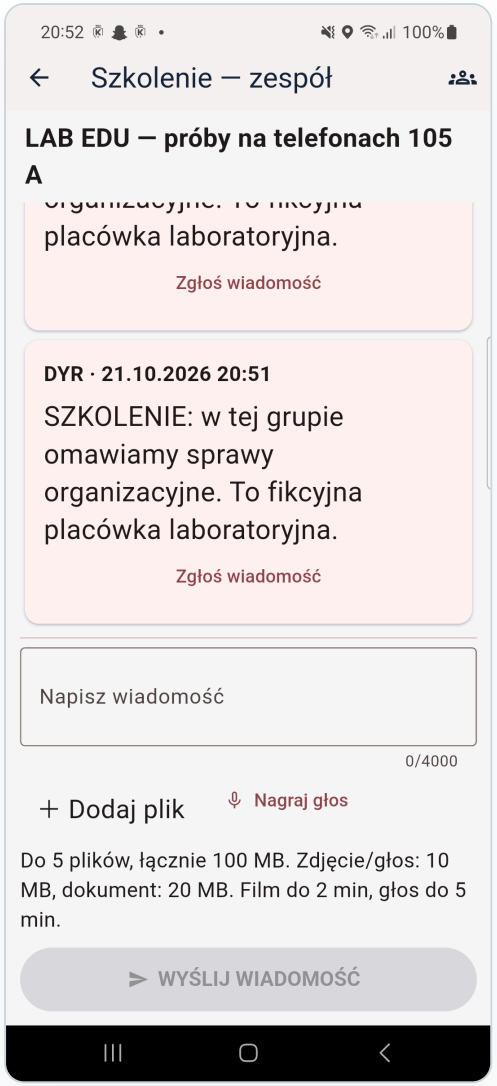
PO WYKONANIU

Naruszenie trafia do właściwej osoby; ukrycie ma wyłącznie lokalny skutek dla Twojego widoku.

Treści i pliki mają okresy przechowywania. Czat nie jest bezterminowym archiwum dokumentów.

PRACOWNIK

Błąd wysyłki i ponowienie



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · Samsung Galaxy A52

CEL

Nie wysłać nieaktualnego szkicu przypadkowo po powrocie sieci.

1. Przy problemie z plikiem sprawdź Internet i użyj Ponów przesyłanie; w razie potrzeby Anuluj przesyłanie lub usuń załącznik.
2. Jeżeli wynik wysłania wiadomości jest niepewny, wybierz PONÓW TĘ SAMĄ WIADOMOŚĆ. Nie kopiuj jej od razu jako nowej.
3. Wiadomości nie są samoczynnie rozsyłane później. Ponowienie wymaga Twojego działania.

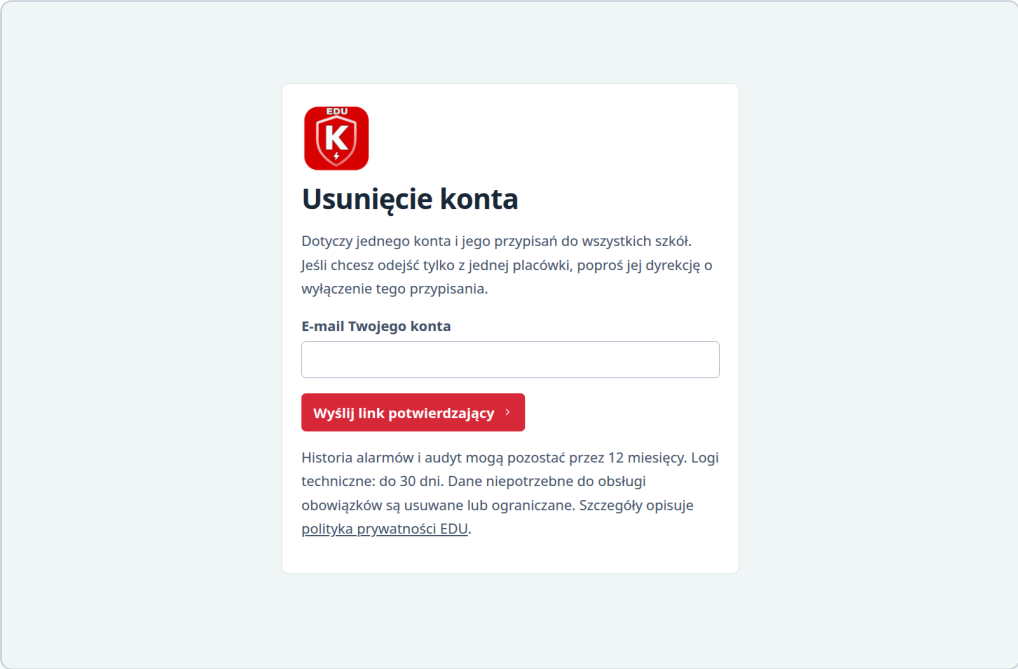
PO WYKONANIU

Możesz wznowić tę samą próbę, ograniczając ryzyko duplikatu.

Przy alarmie aplikacja przerwie przesyłanie mediów. Sprawdź stan szkicu przed kontynuowaniem rozmowy.

PRACOWNIK

Wylogowanie, pomoc i usunięcie konta



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Zakończyć korzystanie lub uzyskać pomoc.

1. W Koncie przewiń w dół: są odnośniki Polityka prywatności, Pomoc i Poproś o usunięcie konta.
2. Na wspólnym telefonie wybierz Wyloguj przed zmianą użytkownika. Powiązanie urządzenia poprzedniego konta zostanie unieważnione.
3. Odejście z jednej szkoły zgłoś jej dyrekcji. Usunięcie całego konta jest odrębnym procesem i obejmuje wszystkie placówki.

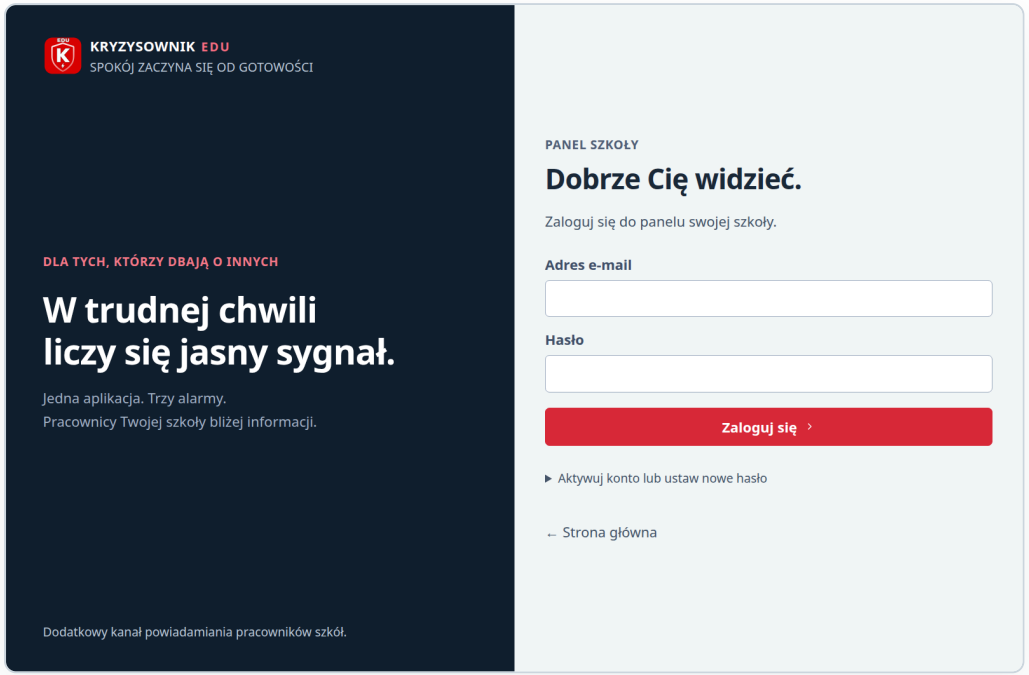
PO WYKONANIU

Kończysz sesję albo trafiasz do właściwego procesu wsparcia.

Nie przekazuj nikomu hasła, sekretu TOTP ani kodów odzyskiwania. Kontakt: kontakt@kryzysownik.pl.

DYREKCJA

Wejdź do panelu szkoły



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Zalogować się do obsługi placówki.

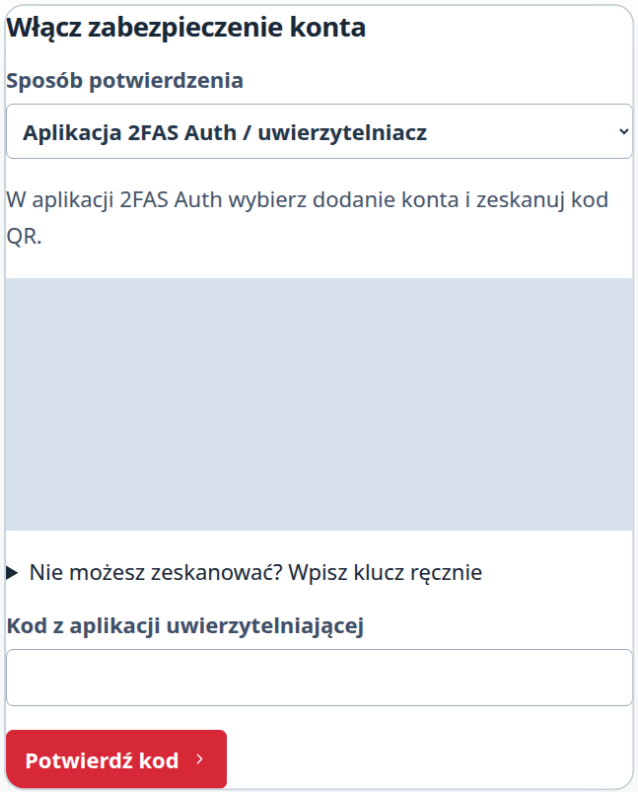
1. Otwórz edu.kryzysownik.pl/admin na komputerze lub telefonie. Wpisz ten sam e-mail i hasło co w aplikacji.
2. Jeśli konto wymaga drugiego składnika, potwierdź tożsamość w następnym kroku.
3. W lewym menu wybierz szkołę. Przy kilku placówkach zawsze sprawdź nazwę nad aktualnym widokiem.

PO WYKONANIU

Panel pokazuje funkcje szkoły, do której masz rolę administratora.

Pracownik bez roli dyrekcji korzysta z aplikacji; sam adres /admin nie nadaje dodatkowych uprawnień.

Uwierzytelniacz i kody odzyskiwania



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Zabezpieczyć dostęp administracyjny.

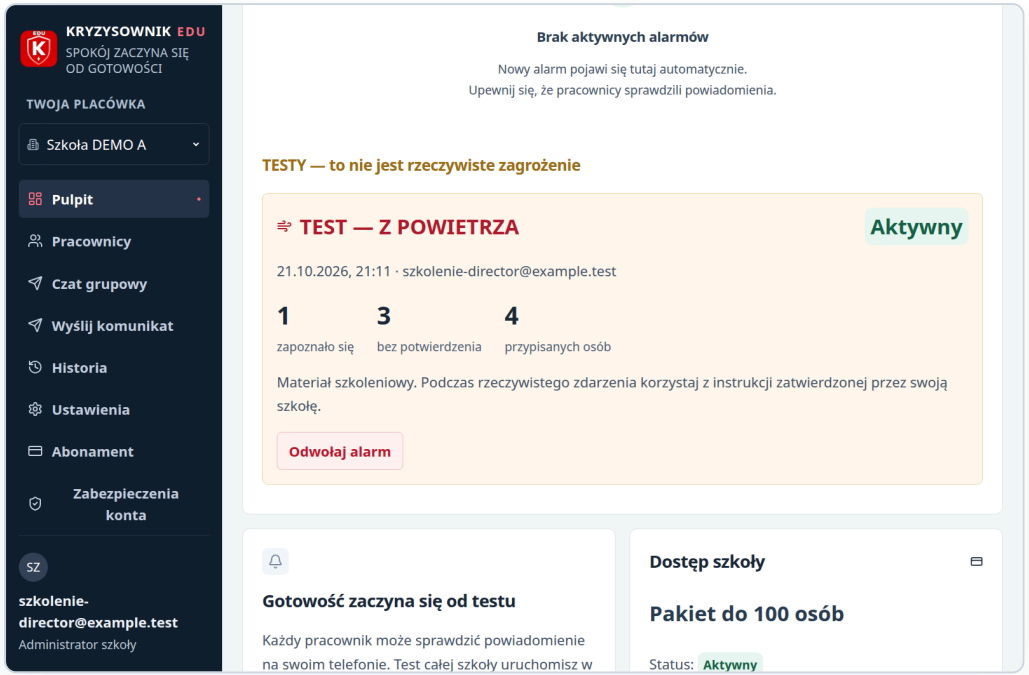
1. Pierwsza konfiguracja: dodaj konto w 2FAS Auth lub zgodnym uwierzytelniaczu i zeskanuj QR pokazany w panelu.
2. Wpisz sześciocyfrowy kod i kliknij Potwierdź kod. Bezpiecznie zapisz otrzymane jednorazowe kody odzyskiwania.
3. Następne logowanie: użyj bieżącego kodu albo wybierz Kod odzyskiwania i wpisz niewykorzystany kod.
4. Jeśli działa SMS: wybierz Kod SMS → Wyślij kod SMS, wpisz Kod z SMS i kliknij Potwierdź kod.

PO WYKONANIU

Możesz potwierdzać tożsamość zgodnie z polityką szkoły.

Na zrzucie ukryto QR; zeskanuj własny kod z panelu. Zmiana numeru SMS wymaga obecnego 2FA (10 min). SMS udostępnia operator. Superadministrator zawsze używa 2FA.

Pulpit: właściwa interpretacja liczb



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Zobaczyć alarmy, testy i ręczne potwierdzenia.

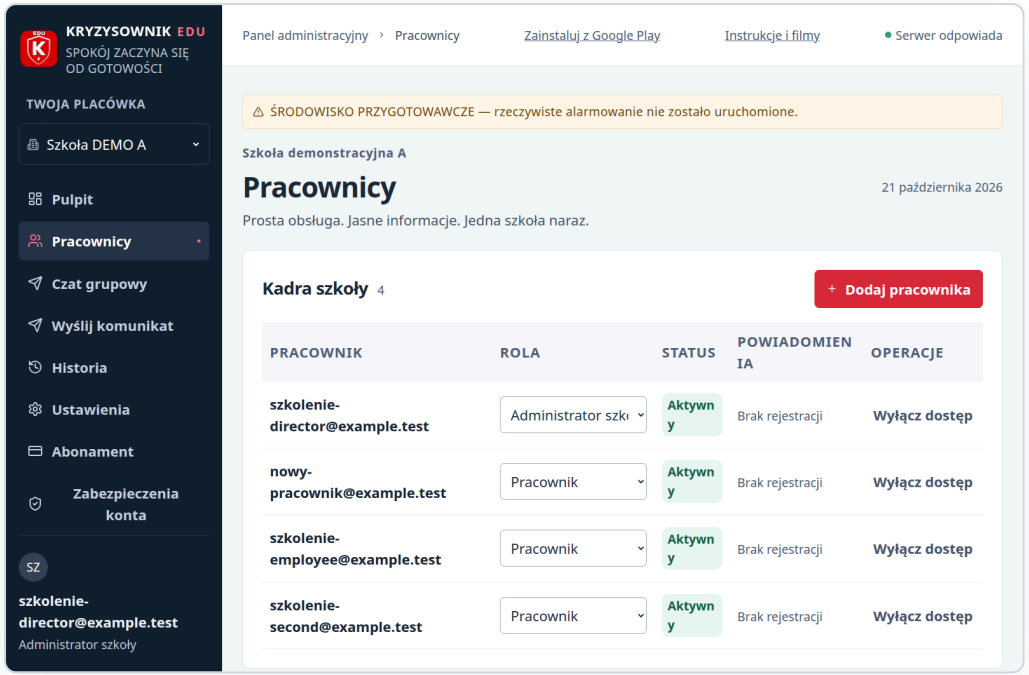
1. Wybierz Pulpit. Najpierw sprawdź aktywne alarmy; szkolne TESTY są oznaczone osobno.
2. W karcie zdarzenia odczytaj czas, rodzaj, zgłaszającego oraz liczby zapoznało się, bez potwierdzenia i przypisanych osób.
3. Liczba zarejestrowanych powiadomień oznacza zapis urządzenia, a nie jego aktualną dostępność. Potwierdzenia liczymy per osoba.

PO WYKONANIU

Rozróżniasz zlecenie powiadomień od świadomego odczytu.

Gdy odświeżenie nie działa, panel zachowuje ostatnie dane i oznacza ich nieaktualność. Nie traktuj ich jako nowego potwierdzenia stanu.

Pracownicy: role i dostęp



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Sprawdzić oraz uporządkować przypisania szkoły.

1. Wybierz Pracownicy. W tabeli sprawdź e-mail, rolę, status i rejestrację powiadomień.
2. Rola pracownika pozwala alarmować i korzystać z aplikacji. Administrator szkoły ma dodatkowo panel, odwołanie alarmów i zarządzanie.
3. Wyłącz dostęp blokuje przypisanie do tej szkoły, zachowując historię i inne szkoły pracownika. Włącz dostęp przywraca je w dostępnym limicie.

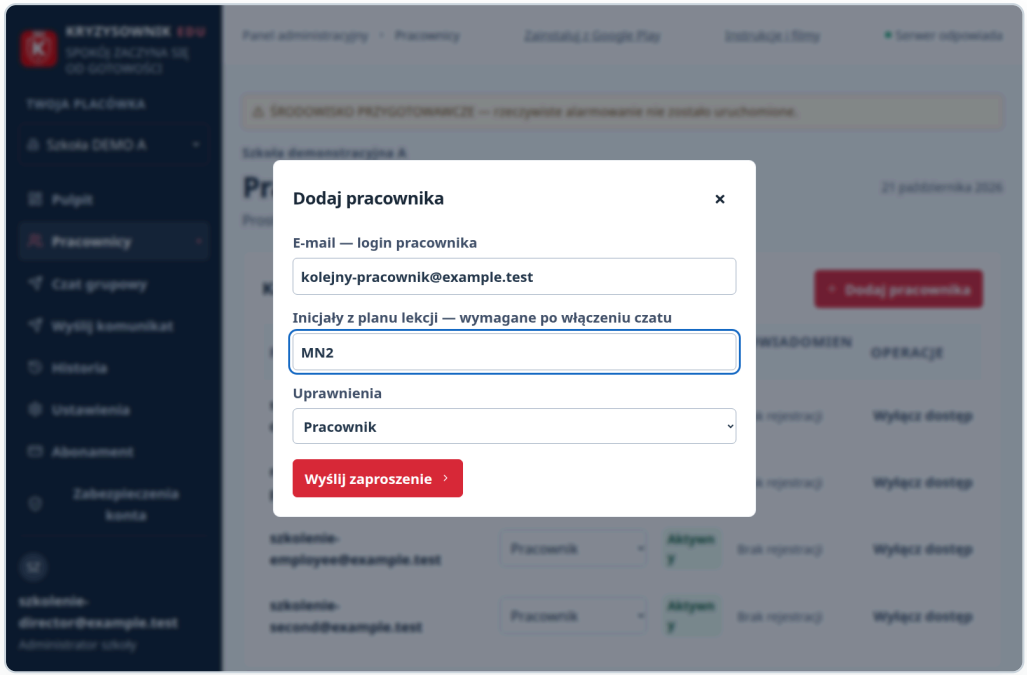
PO WYKONANIU

Uprawnienia odpowiadają aktualnej kadrze placówki.

Nie można wyłączyć ostatniego administratora. Zmiana roli jest operacją administracyjną, a nie tylko opisem w tabeli.

DYREKCJA

Dodaj pracownika lub dyrektora



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Wysłać zaproszenie do właściwej osoby.

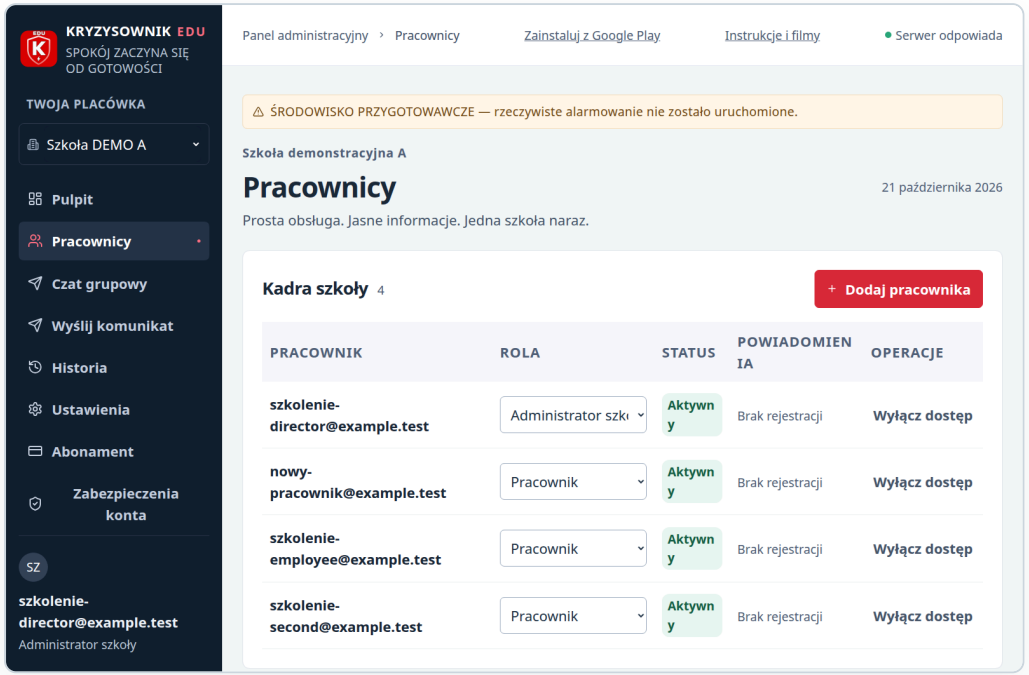
1. Pracownicy → Dodaj pracownika. Podaj poprawny e-mail — będzie loginem.
2. Wybierz Uprawnienia. Po włączeniu czatu wpisz unikalne inicjały z planu lekcji; są osobne dla każdej szkoły.
3. Wybierz Wyślij zaproszenie. Nowy użytkownik ustawi własne hasło; osoba z kontem potwierdzi dołączenie dotychczasowym hasłem.

PO WYKONANIU

Przypisanie jest przygotowane, a zaproszenie oczekuje na wysyłkę e-mail.

Jedna osoba ma jeden e-mail w wielu szkołach. Nie zakładaj dla niej drugiego konta. Zaproszenie rezerwuje miejsce w pakiecie.

Ponów zaproszenie i rozwiąż problem



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Pomóc osobie, która nie zakończyła aktywacji.

1. W Pracownikach znajdź Oczekujące zaproszenia i sprawdź adres oraz datę ważności.
2. Wybierz Wyślij ponownie. Poproś użytkownika o otwarcie najnowszej wiadomości, także po sprawdzeniu SPAM.
3. Jeśli konto jest już aktywne, użyj logowania lub resetu hasła. Nie wysyłaj nauczycielowi wspólnego hasła do szkoły.

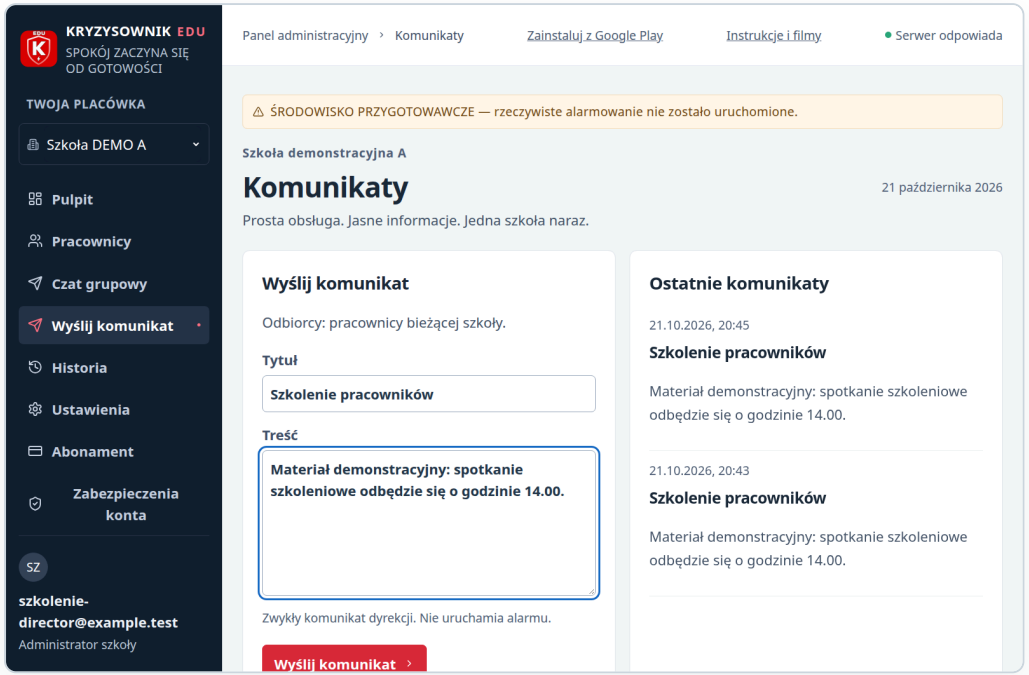
PO WYKONANIU

Użytkownik otrzymuje aktualną ścieżkę aktywacji.

Wysłanie do serwera pocztowego nie daje pewności trafienia do skrzynki. Literówkę w adresie trzeba poprawić przed kolejną próbą.

DYREKCJA

Wyślij komunikat do szkoły



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Przekazać zwykłą informację wszystkim pracownikom placówki.

1. Wybierz Wyślij komunikat i sprawdź aktualną szkołę.
2. Wpisz Tytuł do 100 znaków i Treść do 500 znaków. Odbiorcy są ustawieni na pracowników tej szkoły.
3. Naciśnij Wyślij komunikat i potwierdź wysyłkę. Wiadomość pozostanie na liście Ostatnie komunikaty oraz w aplikacji pracowników.

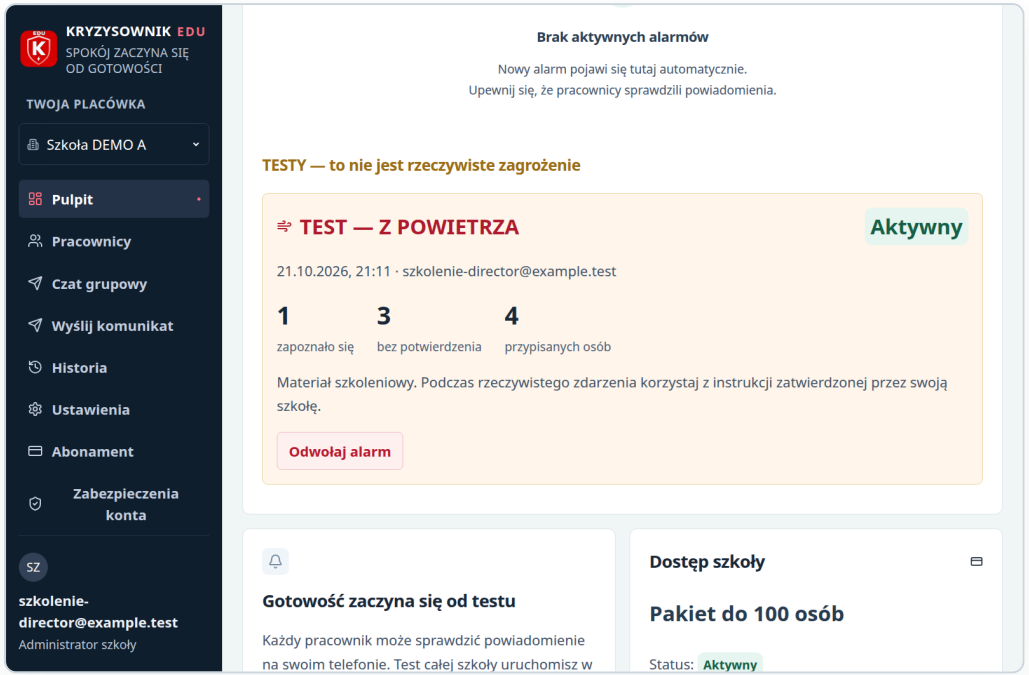
PO WYKONANIU

Pracownicy mają zwykły komunikat od dyrekcji.

Komunikat nie jest alarmem i nie ma alarmowego potwierdzenia zapoznania. Do dialogu użyj grupy czatu.

DYREKCJA

Odwołaj alarm



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Zakończyć zdarzenie po decyzji uprawnionej osoby.

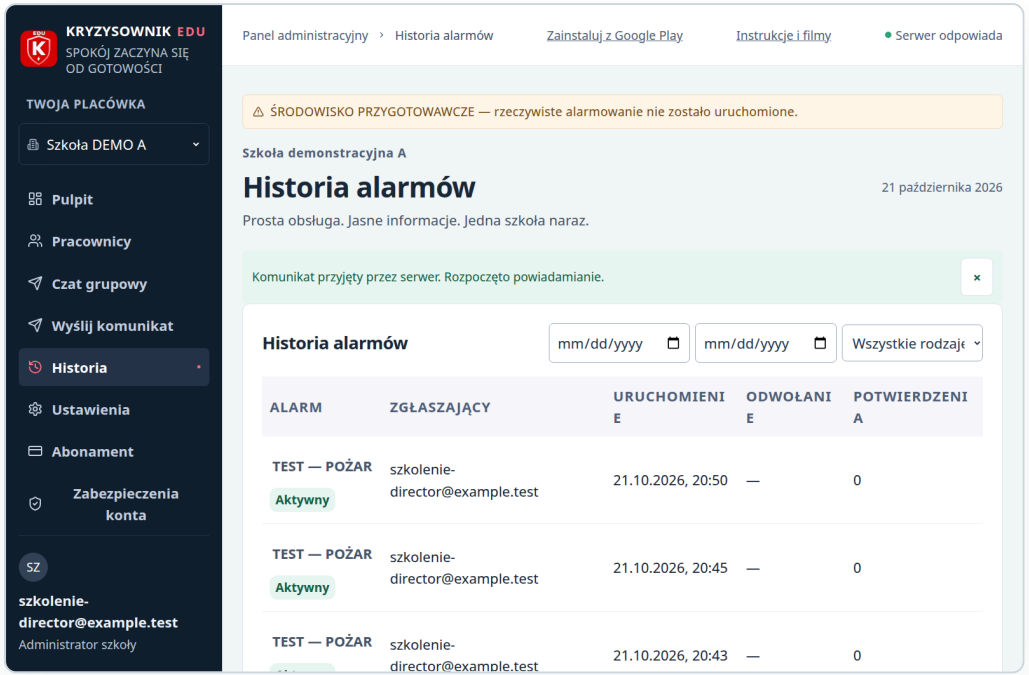
1. Na Pulpicie odszukaj właściwy alarm i sprawdź szkołę oraz rodzaj.
2. Wybierz Odwołaj alarm. W oknie potwierdź, że na pewno chcesz odwołać to zdarzenie.
3. Zdarzenie przejdzie do ODWOŁANY; zostanie zlecone osobne powiadomienie. Historia zachowa kto i kiedy odwołał alarm.

PO WYKONANIU

Użytkownicy po odświeżeniu widzą aktualny stan zakończenia.

Odwołanie jednego zdarzenia nie kończy pozostałych. Rzeczywiste alarmy nie są automatycznie odwoływane po czasie.

Historia i szczegóły zdarzenia



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Odnaleźć przebieg wcześniejszego alarmu.

1. Otwórz Historia. Ustaw daty Od dnia i Do dnia oraz wybierz rodzaj. Lista odświeży się dla ustawionych filtrów.
2. Odczytaj zgłaszającego, czas uruchomienia i odwołania oraz liczbę potwierdzeń.
3. Kliknij nazwę alarmu, aby otworzyć Szczegóły alarmu. Do starszych wpisów przejdź przez Następna strona; Wróć do najnowszych cofa stronicowanie.

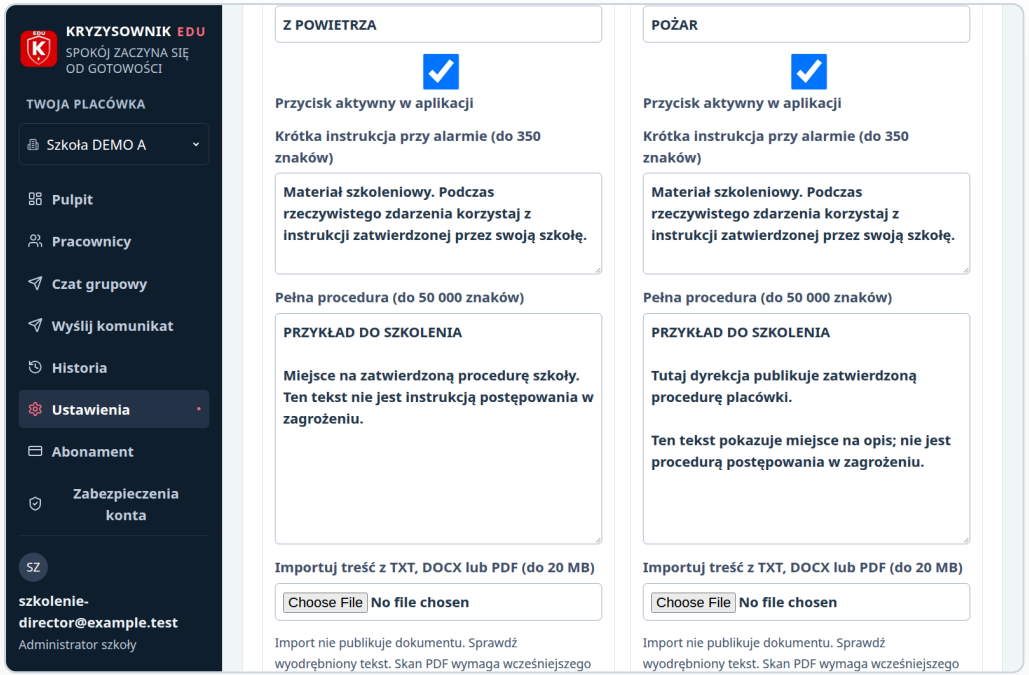
PO WYKONANIU

Sprawdzasz wybrane zdarzenie w kontekście szkoły i czasu.

Historia nie jest listą obecności ani potwierdzeniem wykonania procedury.

DYREKCJA

Zmień nazwę lub wyłącz przycisk



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Dostosować widoczne alarmy do placówki.

1. W Ustawieniach przejdź do Przyciski i procedury szkoły i znajdź właściwy kod AIR, FIRE lub INTRUDER.
2. Wpisz Nazwę przycisku, do 50 znaków. Przycisk aktywny w aplikacji określa, czy można uruchamiać nowe alarmy tego rodzaju.
3. Kliknij Zapisz i opublikuj. Aby wyłączyć ostatni przycisk, najpierw włącz i zapisz inny — zawsze musi pozostać co najmniej jeden.

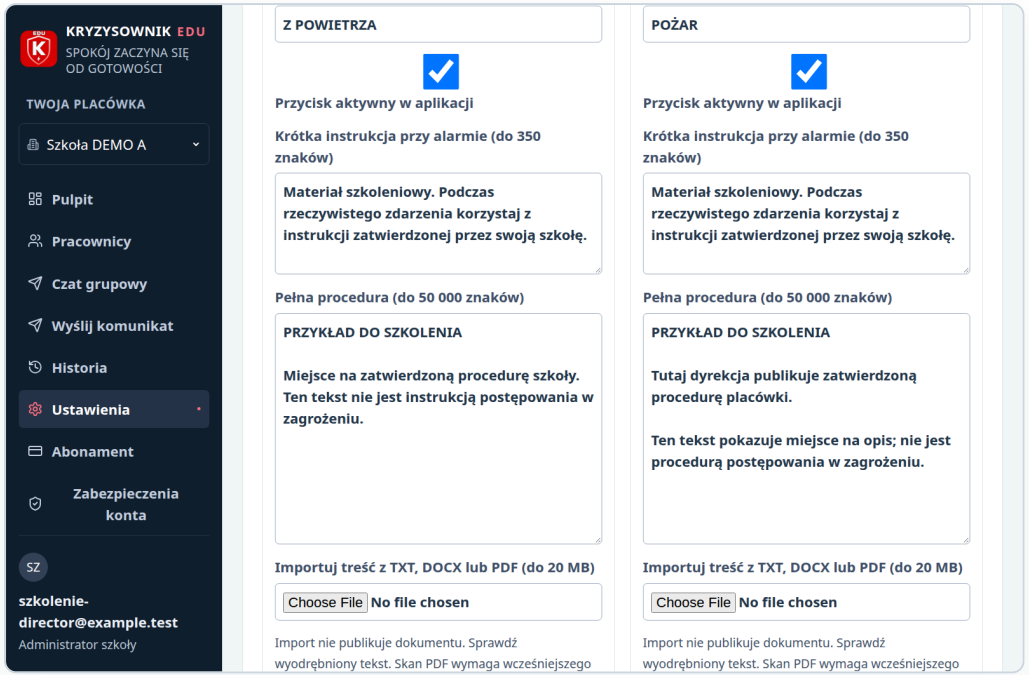
PO WYKONANIU

Nowa nazwa i widoczność synchronizują się z aplikacją 1.2 lub nowszą.

Wyłączenie nie odwołuje zdarzenia, nie kasuje historii i nie ukrywa już trwającego alarmu.

DYREKCJA

Wpisz i opublikuj procedurę



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Udostępnić treść zatwierdzoną przez szkołę.

1. W karcie rodzaju wpisz Krótką instrukcję przy alarmie, do 350 znaków. To treść widoczna bezpośrednio w szczegółach zdarzenia.
2. W Pełnej procedurze wpisz dłuższy opis, do 50 000 znaków. Sprawdź, czy jest właściwy dla tej szkoły i rodzaju.
3. Wybierz Zapisz i opublikuj. Pracownicy odczytają pełną treść w Koncie lub przy alarmie.

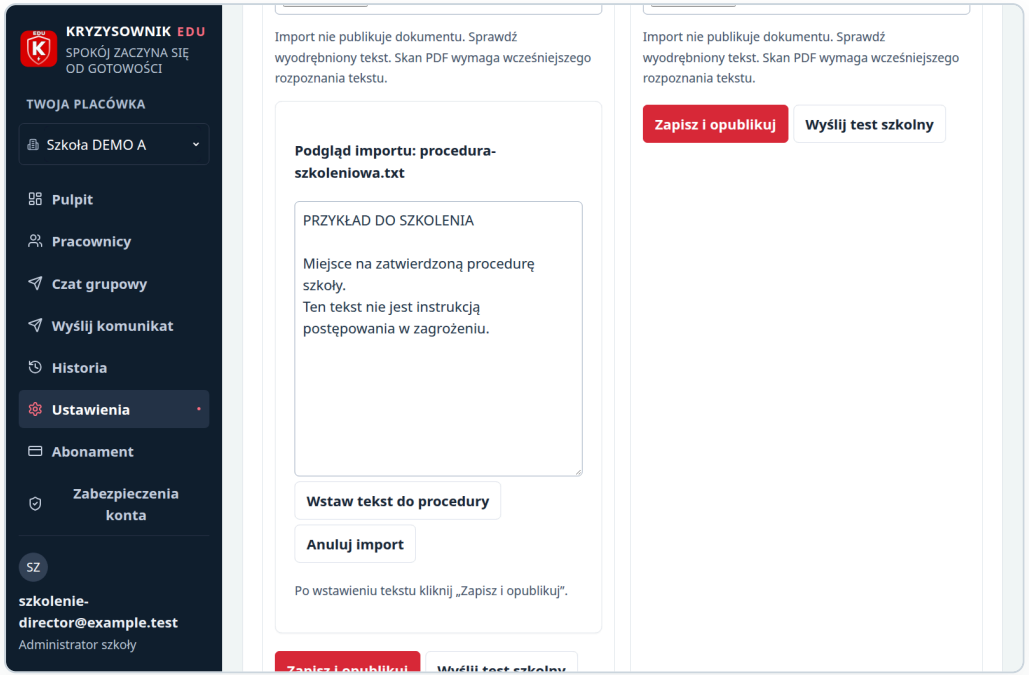
PO WYKONANIU

Publikujesz aktualne instrukcje dla przyszłych zgłoszeń.

Trwający alarm zachowuje migawkę krótkiej instrukcji z chwili jego uruchomienia. Nie jest to automatyczna zmiana już ogłoszonego zdarzenia.

DYREKCJA

Import TXT, DOCX lub PDF



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Wprowadzić procedurę z istniejącego dokumentu.

1. W karcie rodzaju wybierz plik w Importuj treść z TXT, DOCX lub PDF. Maksymalnie 20 MB; TXT w UTF-8, DOCX bez makr, PDF z warstwą tekstową.
2. Przeczytaj Podgląd importu. Popraw odczytany tekst lub wybierz Anuluj import, gdy wynik jest niepoprawny.
3. Kliknij Wstaw tekst do procedury, sprawdź pole pełnego opisu, następnie Zapisz i opublikuj.

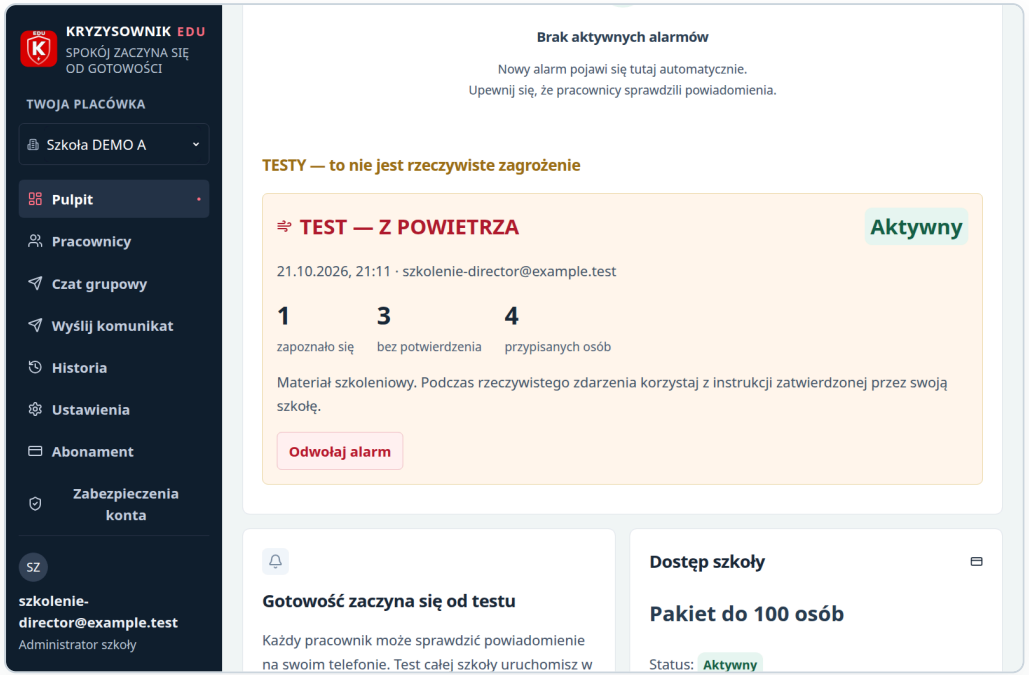
PO WYKONANIU

Treść dokumentu staje się opublikowaną procedurą po świadomym zapisie.

Sam import nie publikuje treści. Skan PDF wymaga wcześniejszego rozpoznania tekstu; nie jest tu wykonywany OCR.

DYREKCJA

Przeprowadź szkolny TEST



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Przećwiczyć odbiór bez zgłaszania prawdziwego zagrożenia.

1. Uzgodnij termin ćwiczenia z kadrą. W Ustawieniach przy właściwym rodzaju wybierz Wyślij test szkolny.
2. Potwierdź dwukrotnie, że wysyłasz TEST do bieżącej szkoły.
3. Na Pulpicie obserwuj część testową i potwierdzenia. Zakończ wcześniej przez Odwołaj alarm lub poczekaj na automatyczny koniec po 5 minutach.

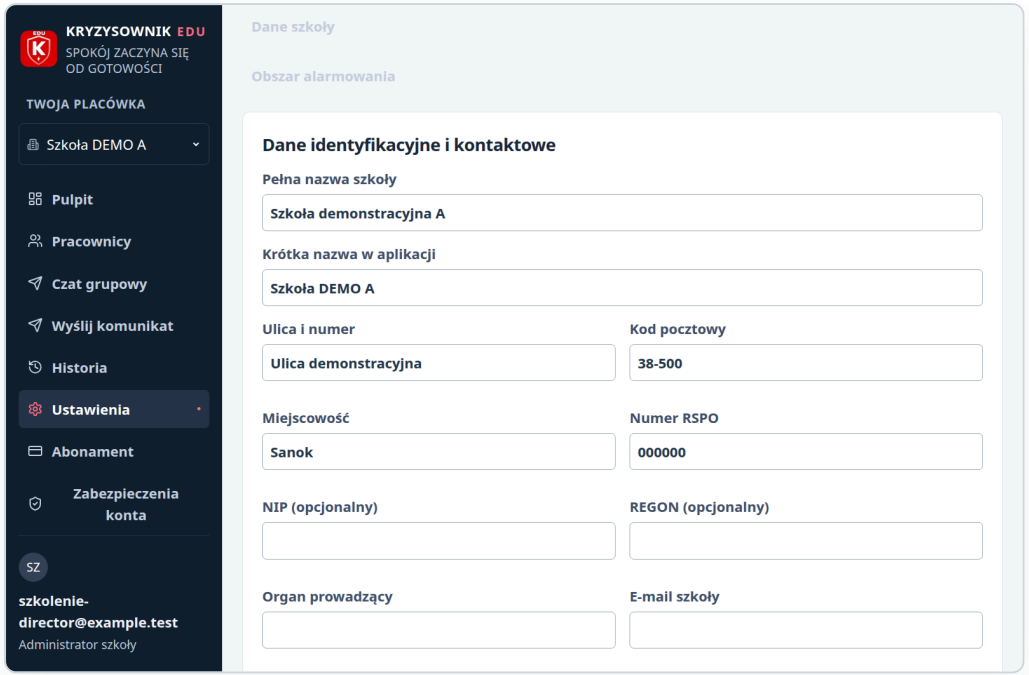
PO WYKONANIU

Pracownicy otrzymują jednoznacznie oznaczony szkolny TEST.

To inne narzędzie niż test własnego telefonu. Uwzględnij tryby i filtry lokalizacji uczestników; TEST szkolny ma ekran alarmu oraz ZAPOZNAŁEM SIĘ.

DYREKCJA

Uzupełnij dane placówki



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Utrzymać czytelną identyfikację szkoły.

1. W Ustawieniach otwórz Dane szkoły. Wpisz pełną i krótką nazwę oraz dane adresowe i kontaktowe.
2. Uzupełnij potrzebne identyfikatory, np. RSPO, opcjonalnie NIP i REGON, organ prowadzący, e-mail, telefon i stronę WWW.
3. Kliknij Zapisz dane szkoły. Sprawdź nazwę używaną przez pracowników w aplikacji.

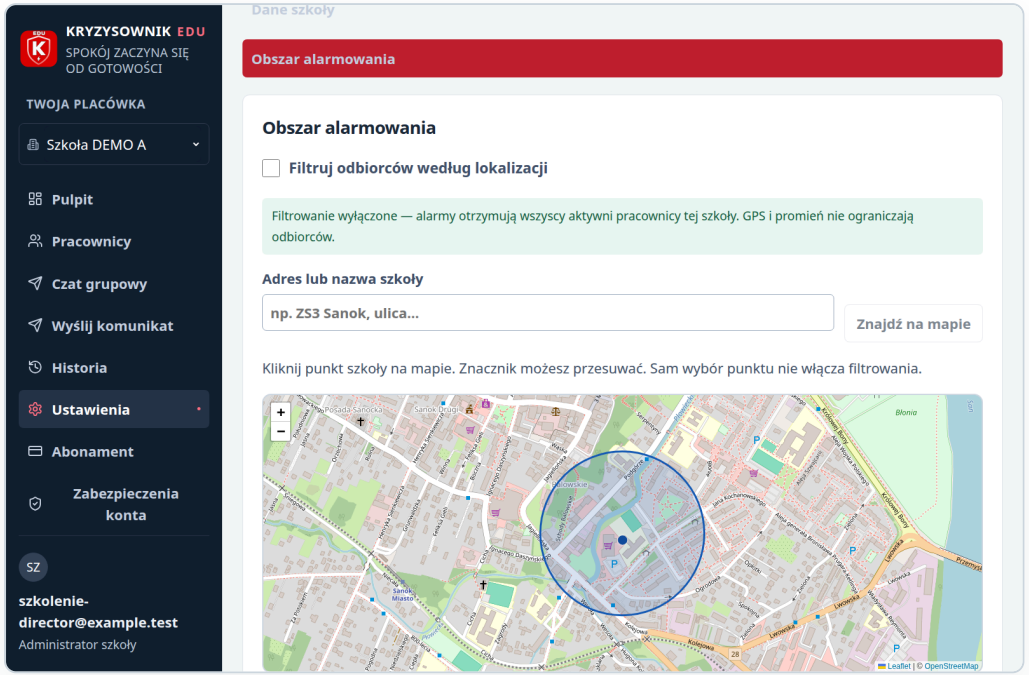
PO WYKONANIU

Konto placówki ma aktualną nazwę i dane operacyjne.

Wewnętrzny CRM kontaktów handlowych i dane rozliczeniowe są osobnymi zakładkami superadministratora.

DYREKCJA

Wskaż szkołę na mapie



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Skonfigurować punkt i promień dla opcjonalnego AUTO.

1. Wybierz Obszar alarmowania. Wyszukaj adres przyciskiem Znajdź na mapie albo kliknij punkt szkoły na mapie.
2. Przesuń znacznik i ustaw promień suwakiem lub liczbą metrów. W razie problemu z mapą rozwiń Zaawansowane: współrzędne punktu.
3. Zdecyduj osobno o polu Filtruj odbiorców według lokalizacji, potem wybierz Zapisz obszar i sposób alarmowania.

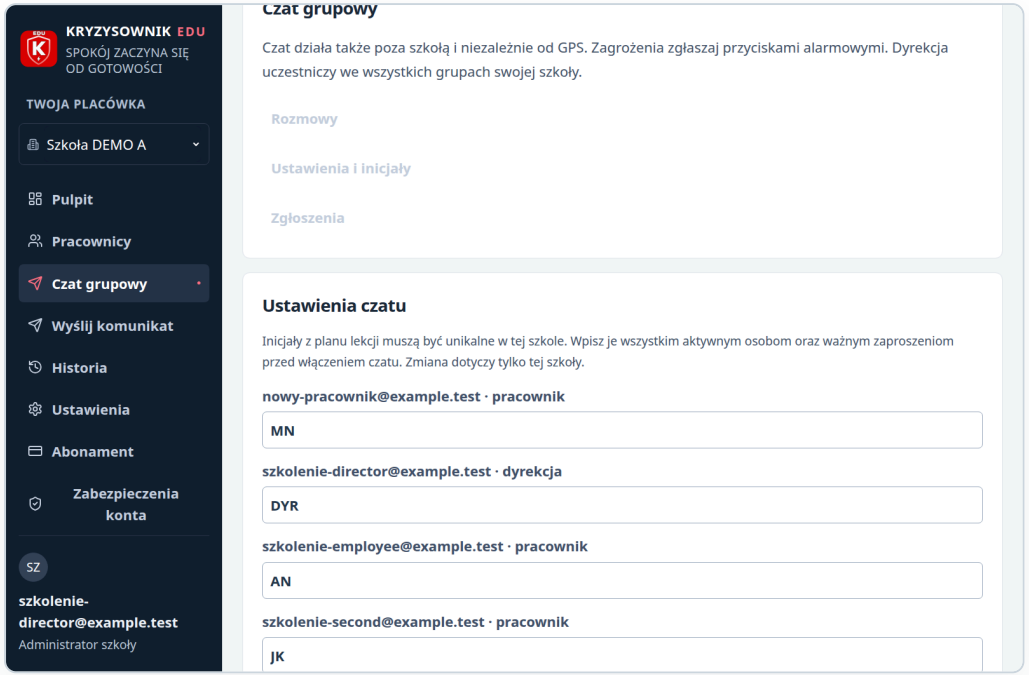
PO WYKONANIU

Obszar jest zapisany; sam wybór punktu nie włącza filtrowania.

Promień 50–5000 m. Gdy filtr jest wyłączony, alarmy otrzymują wszyscy aktywni pracownicy szkoły, niezależnie od GPS i promienia.

DYREKCJA

Włącz czat i nadaj inicjały



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Przygotować szkolne grupy do rozmów.

1. Wybierz Czat grupowy → Ustawienia i inicjały.
2. Uzupełnij unikalne inicjały wszystkim aktywnym pracownikom oraz ważnym zaproszeniom. Ten sam nauczyciel może mieć inne inicjały w innej szkole.
3. Zaznacz Czat włączony i wybierz Zapisz. Przejdź do Rozmowy; główna grupa Wszyscy ma automatyczny skład kadry.

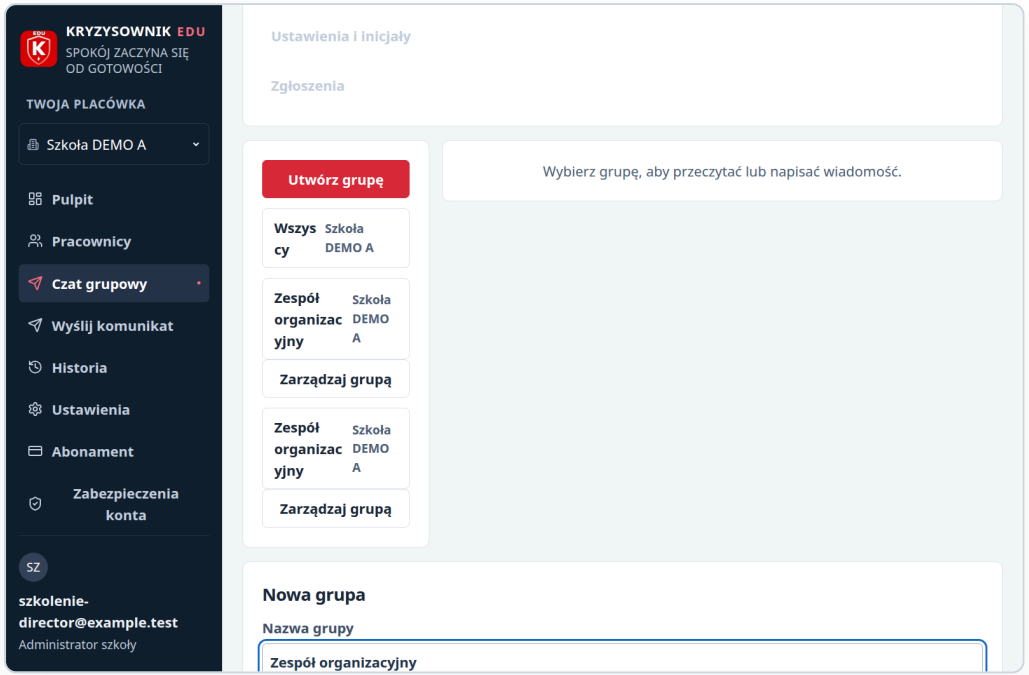
PO WYKONANIU

Pracownicy mogą prowadzić szkolne rozmowy grupowe.

Niekompletna konfiguracja czatu nie blokuje alarmowania ani aktywacji kont. Dyrekcja należy do każdej szkolnej grupy.

DYREKCJA

Utwórz grupę i zarządzaj składem



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Oddzielić rozmowy zespołów od grupy całej szkoły.

1. Czat grupowy → Rozmowy → Utwórz grupę. Wpisz nazwę i zaznacz pracowników, którzy mają dołączyć.
2. Kliknij Zapisz. Administratorzy tej szkoły są uczestnikami automatycznie; pracownik widzi grupę dopiero po przypisaniu.
3. Przy grupie dodatkowej wybierz Zarządzaj grupą, aby zmienić nazwę, skład lub archiwizować. Archiwum zachowuje historię tylko do odczytu.

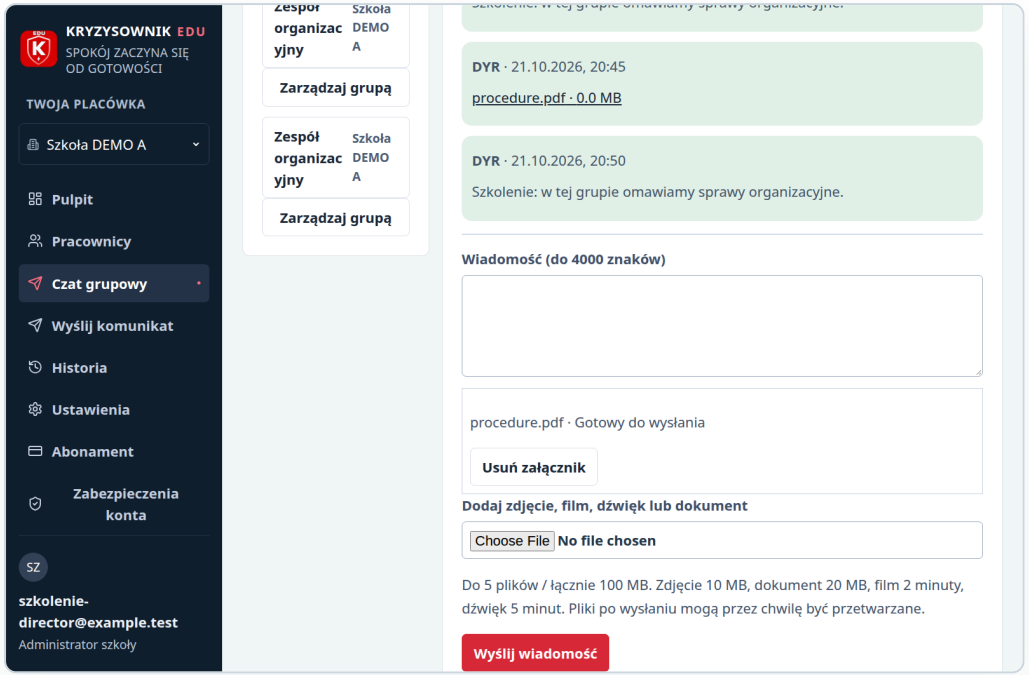
PO WYKONANIU

Masz grupę o właściwym składzie i przeznaczeniu.

Wszyscy nie podlega usunięciu, zmianie nazwy ani opuszczeniu. Pracownik widzi historię od swojego dołączenia.

DYREKCJA

Rozmowa i załączniki w panelu



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Obsłużyć czat także na komputerze.

1. W Rozmowach wybierz grupę po lewej stronie. Sprawdź jej nazwę i szkołę w nagłówku.
2. Wpisz Wiadomość, do 4000 znaków, lub wybierz plik polem Dodaj zdjęcie, film, dźwięk lub dokument.
3. Poczekaj na Gotowy do wysłania i kliknij Wyślij wiadomość. Błędny plik możesz usunąć lub przesłać ponownie ręcznie.

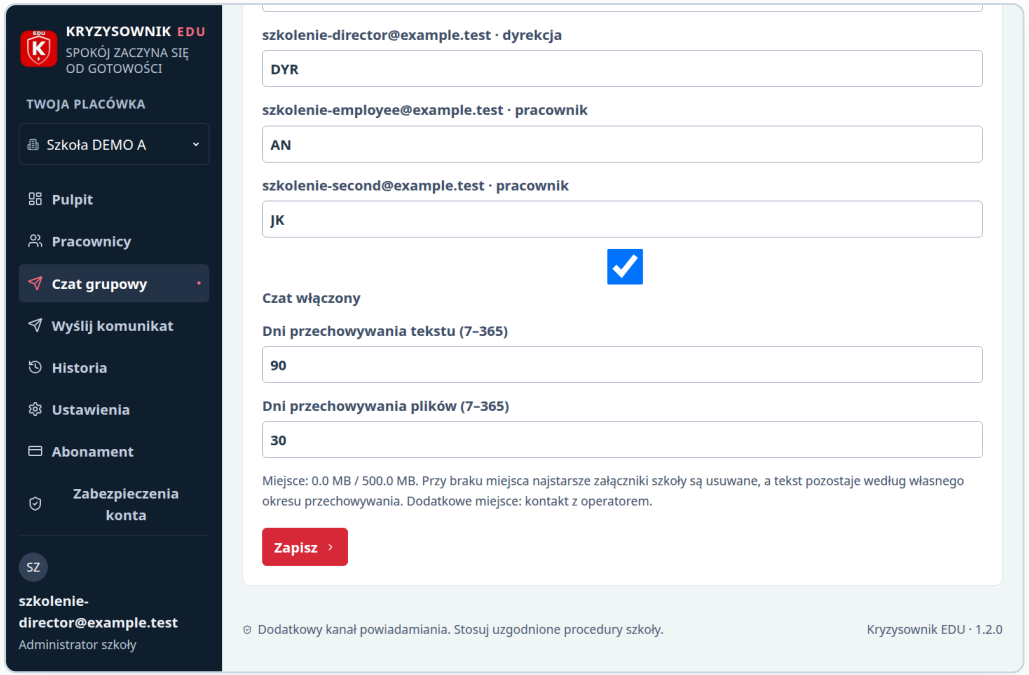
PO WYKONANIU

Treść jest widoczna w tej samej grupie w panelu i telefonach.

Plik i wiadomość to osobne etapy. Wybór pliku nie oznacza wysłania wiadomości do grupy.

DYREKCJA

Retencja i miejsce na pliki



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Ustalić, jak długo szkoła przechowuje czat.

1. Czat grupowy → Ustawienia i inicjały. Ustaw osobno Dni przechowywania tekstu i Dni przechowywania plików.
2. Wpisz od 7 do 365 dni i kliknij Zapisz. Domyślnie tekst: 90 dni, pliki: 30 dni.
3. Sprawdzaj zajętość miejsca. Przy limicie usuwane są najstarsze pliki szkoły; tekst podlega swojemu terminowi. Dodatkową przestrzeń przydziela operator.

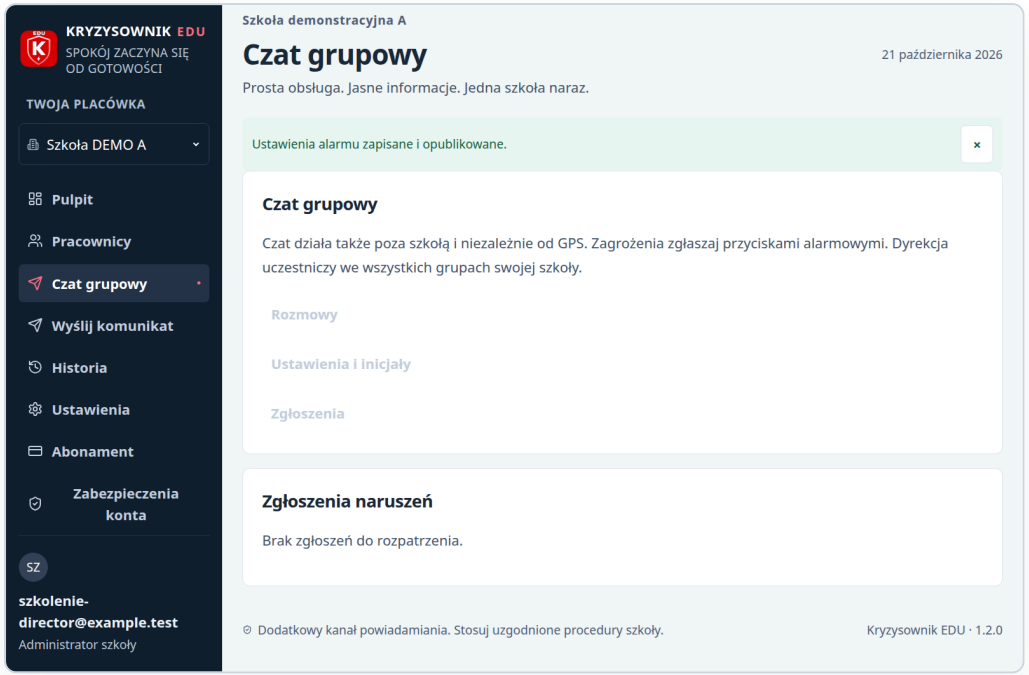
PO WYKONANIU

Okresy przechowywania i limit są znane dyrekcji.

Domyślny przydział: 500 MB. Przy 80%, 95% oraz czyszczeniu dyrekcja otrzymuje powiadomienie e-mail, nie częściej niż raz na dobę dla danej kategorii.

DYREKCJA

Rozpatrz zgłoszenie naruszenia



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Zareagować na zgłoszoną treść lub zachowanie.

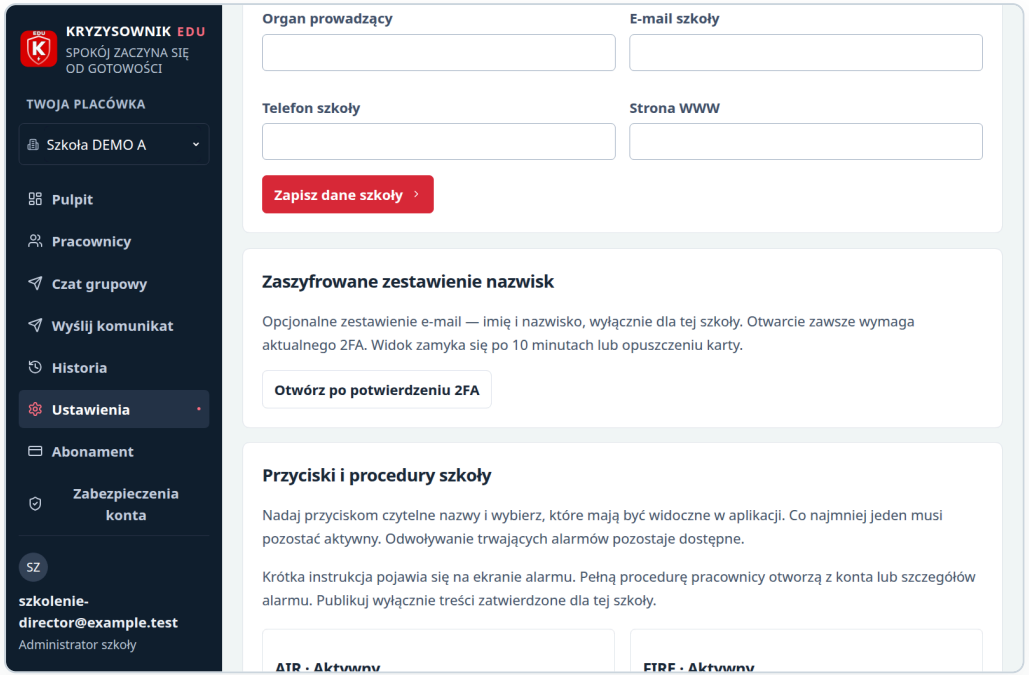
1. W Czat grupowy wybierz Zgłoszenia. Przeczytaj powód i dostępną treść.
2. Zamknij bez usuwania kończy sprawę bez kasowania. Usuń treść i zamknij usuwa zgłoszoną wiadomość oraz powiązane pliki po potwierdzeniu.
3. W razie potrzeby zmień skład grupy lub wyłącz przypisanie pracownika w Pracownikach.

PO WYKONANIU

Zgłoszenie ma rozstrzygnięcie od uprawnionego administratora.

Zgłoszenia dotyczące administratora rozpatruje inny uprawniony administrator; przy jego braku operator ma dostęp ograniczony do zgłoszenia.

Chronione zestawienie nazwisk



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Otworzyć opcjonalną listę nazwisk pracowników.

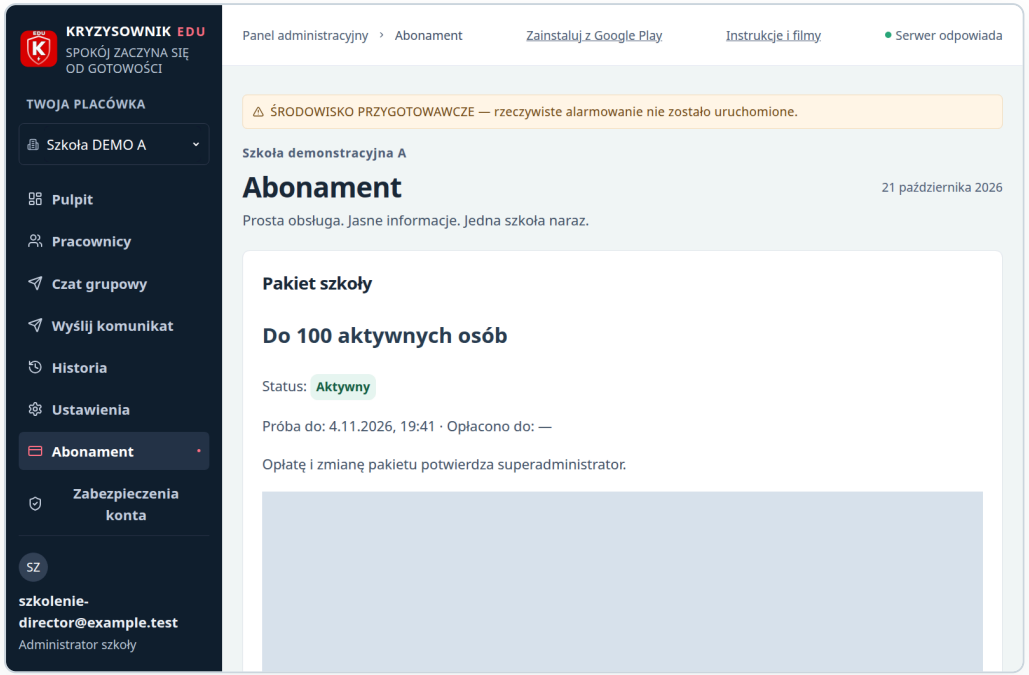
1. W Ustawieniach znajdź Zaszyfrowane zestawienie nazwisk i wybierz Otwórz po potwierdzeniu 2FA.
2. Potwierdź tożsamość aktualnym drugim składnikiem, nawet gdy szkoła nie wymaga 2FA przy zwykłym logowaniu.
3. Uzupełnij dane przy właściwym e-mailu i użyj Zapisz nazwisko. Po pracy wybierz Zamknij i ukryj nazwiska.

PO WYKONANIU

Uprawniony administrator ma czasowy dostęp do opcjonalnych nazwisk.

Widok zamyka się po 10 minutach lub opuszczeniu karty. Nie jest to publiczna książka kontaktowa.

Pakiet i dostęp szkoły



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Sprawdzić limit kont i okres działania.

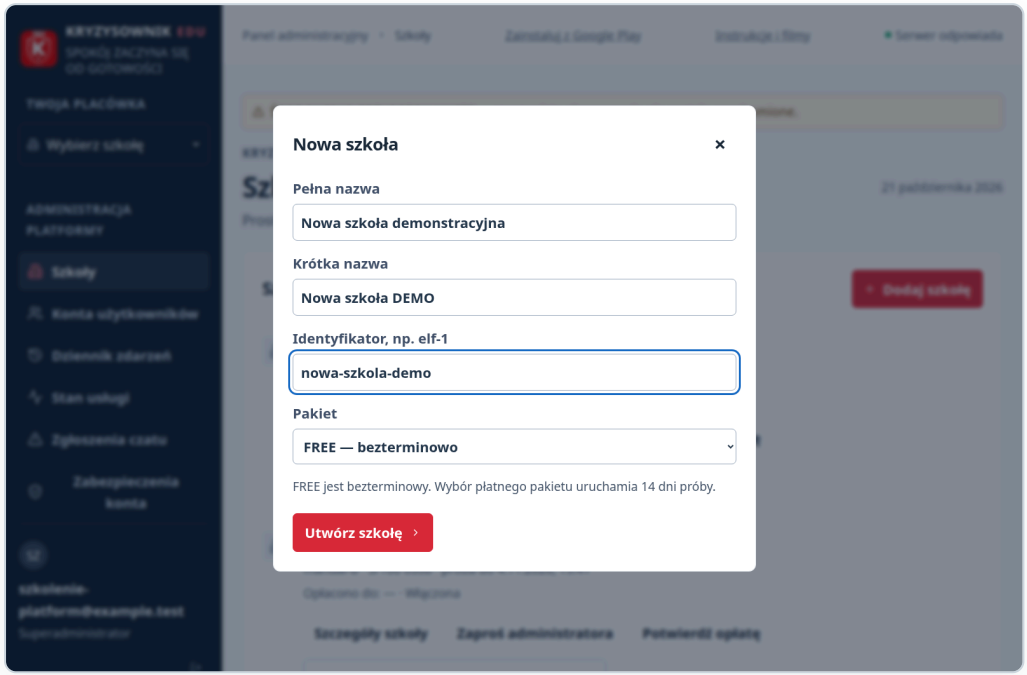
1. Otwórz Abonament. Odczytaj bieżący plan, liczbę aktywnych osób i stan okresu.
2. FREE obejmuje bezterminowo 1 administratora i 2 pracowników. W płatnym limicie liczą się osoby, także administratorzy; kilka telefonów jednej osoby nie zwiększa liczby.
3. W sprawie pakietu i potwierdzenia opłaty skontaktuj się z operatorem. Jedna osoba w dwóch szkołach zajmuje miejsce w każdej.

PO WYKONANIU

Znasz limit i wiesz, kiedy potrzebny jest kontakt z operatorem.

Po końcu okresu próbnego lub płatnego i 24 h karencji szkoła przechodzi na FREE. Nadmiarowe przypisania są wstrzymywane limitem, bez usuwania historii.

Lista szkół i nowe placówki



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Utworzyć osobną szkołę na platformie.

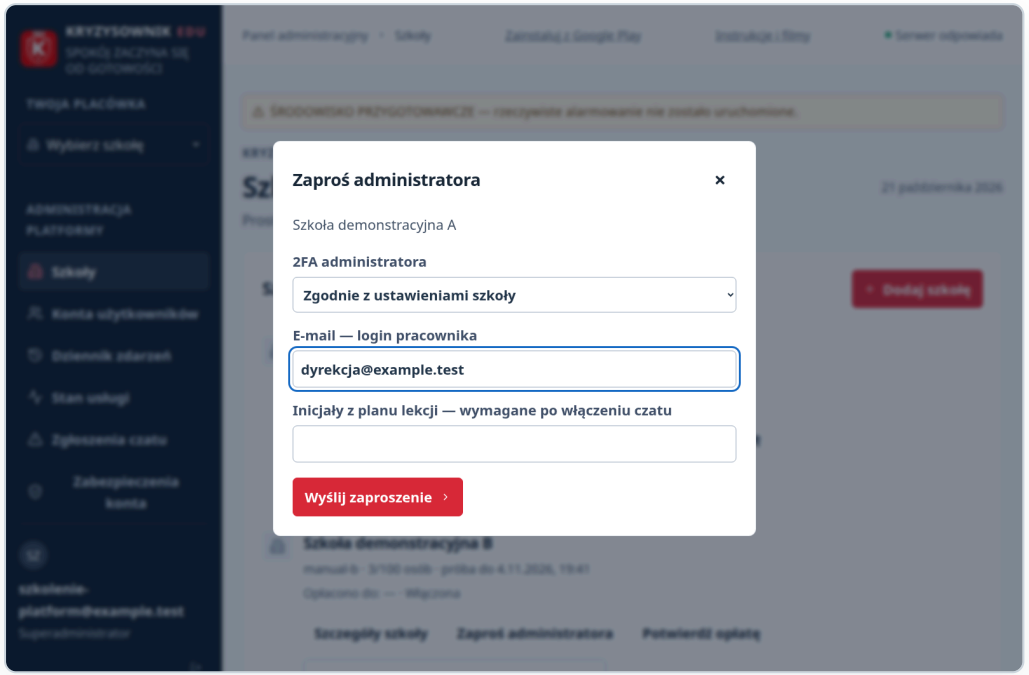
1. W administracji platformy wybierz Szkoły → Dodaj szkołę.
2. Podaj pełną nazwę, krótką nazwę oraz niepowtarzalny identyfikator: małe litery, cyfry i łączniki, 2–40 znaków.
3. Wybierz FREE albo właściwy limit i kliknij Utwórz szkołę. Każda szkoła ma oddzielny personel, alarmy, instrukcje i grupy.

PO WYKONANIU

Nowa placówka ma swój rekord i trzy stałe rodzaje alarmów.

Pakiet płatny uruchamia okres próbny zgodnie z formularzem. Publiczny kontakt w sprawie oferty: kontakt@kryzysownik.pl.

Zaproś pierwszą dyrekcję



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Przekazać obsługę szkoły administratorowi.

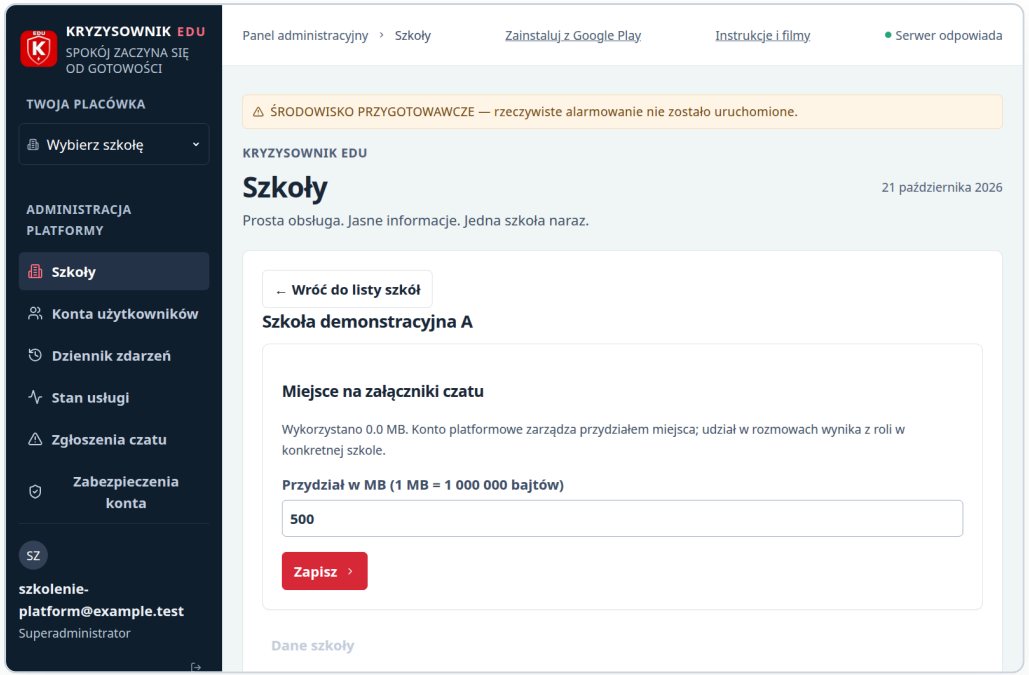
1. W wierszu szkoły wybierz Zaproś administratora.
2. Podaj e-mail, inicjały potrzebne przy włączonym czacie i wymóg 2FA: zgodnie ze szkołą, wymagane albo wyłączone przy logowaniu.
3. Wyślij zaproszenie. Po aktywacji dyrekcja zarządza personelem tej placówki. Osobę administrującą drugą szkołą przypisz na ten sam e-mail.

PO WYKONANIU

Szkoła otrzymuje własnego administratora bez osobnego globalnego konta.

Samo utworzenie szkoły nie instaluje aplikacji na telefonach i nie zatwierdza szkolnych procedur.

Pakiet, miejsce i dostęp szkoły



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Zarządzać limitem kont, przestrzenią i dostępnością placówki.

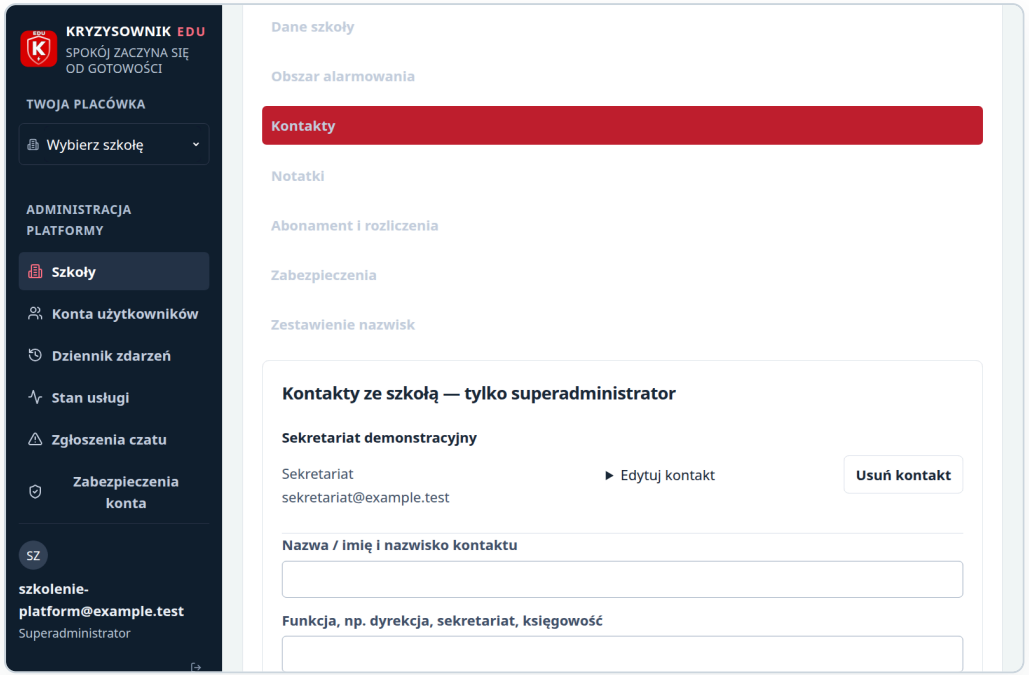
1. Szkoły: sprawdź nazwę i identyfikator placówki.
2. Pakiet: wybierz limit. Sprawdź wcześniej liczbę aktywnych osób.
3. Szczegóły szkoły → Miejsce na załączniki czatu: wpisz Przydział w MB i kliknij Zapisz. To limit wszystkich plików tej szkoły.
4. Wyłącz szkołę blokuje działanie; Włącz szkołę przywraca dostęp. Zmiana zachowuje historię.

PO WYKONANIU

Stan placówki i przypisany limit odpowiadają decyzji operatora.

Zmniejszenie miejsca poniżej zajętości wymaga potwierdzenia i usuwa najstarsze pliki szkoły. Sprawdź wybór placówki przed zmianą.

Dane, kontakty i notatki CRM



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Prowadzić kartotekę kontaktów operatora.

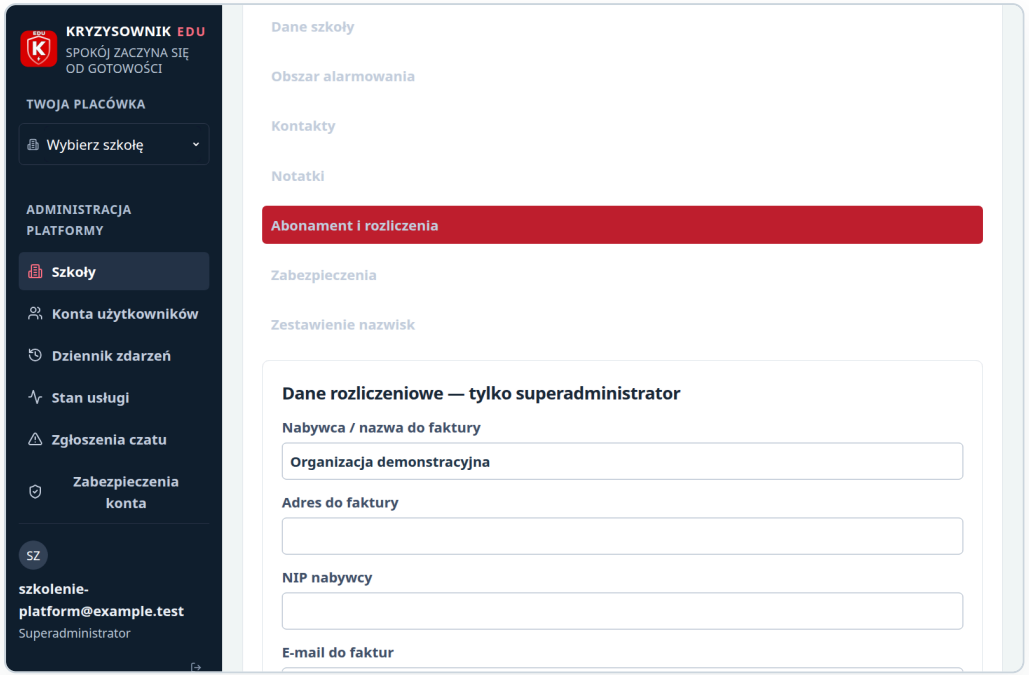
1. Szkoły → Szczegóły szkoły. W Dane szkoły uzupełnij identyfikację i dane operacyjne.
2. W Kontaktach dodaj nazwę osoby lub działu, funkcję, e-mail i telefon. Edytuj kontakt zapisuje zmiany; Usuń kontakt wymaga potwierdzenia.
3. W Notatkach wpisz opis ustalenia i wybierz Dodaj notatkę. Historia notatek zachowuje autora i czas.

PO WYKONANIU

Operator ma uporządkowaną kartotekę relacji ze szkołą.

Kontakty i notatki CRM są widoczne tylko superadministratorowi; nie są szkolną listą odbiorców alarmów.

Dane do faktur i opłaty



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Zarejestrować dane nabywcy i potwierdzone rozliczenie.

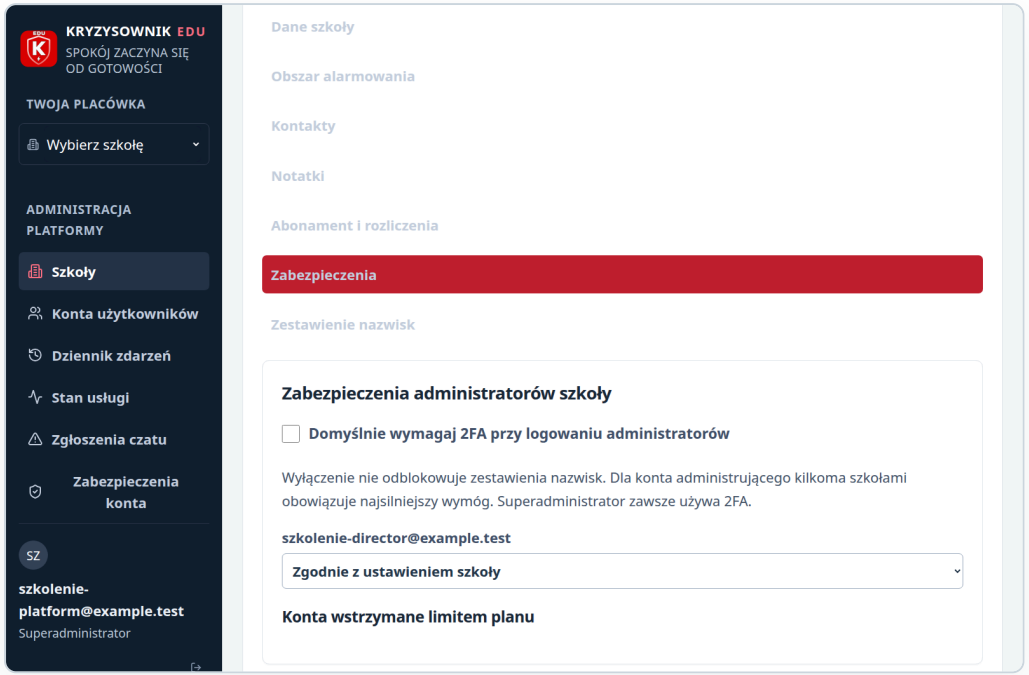
1. W Szczegółach szkoły wybierz Abonament i rozliczenia. Uzupełnij nabywcę, adres, NIP oraz e-mail do faktur, a następnie zapisz.
2. Potwierdzenie opłaty wykonuje się na liście Szkół przez Potwierdź opłatę. Wpisz unikalny numer przelewu lub potwierdzenia i wybierz okres.
3. Zarejestruj wyłącznie sprawdzoną opłatę. Panel pokazuje wynik i nowy okres dostępu; nie pobiera sam pieniędzy z rachunku.

PO WYKONANIU

Dane rozliczeniowe i okres działania wynikają z ewidencji operatora.

Cennik i warunki uzgadnia operator. Instrukcja publiczna nie stanowi oferty cenowej.

Polityka 2FA i konta z limitem



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Dostosować zabezpieczenia administratorów szkoły.

1. Szkoły → Szczegóły szkoły → Zabezpieczenia. Ustaw domyślny wymóg 2FA dla administratorów tej placówki.
2. Przy konkretnym dyrektorze wybierz dziedziczenie, obowiązkowe 2FA albo brak wymogu przy logowaniu. Przy wielu szkołach obowiązuje najsilniejszy wymóg.
3. Konta wstrzymane limitem planu można przywrócić w dostępnym limicie. Ręczne wyłączenia nie są automatycznie cofane.

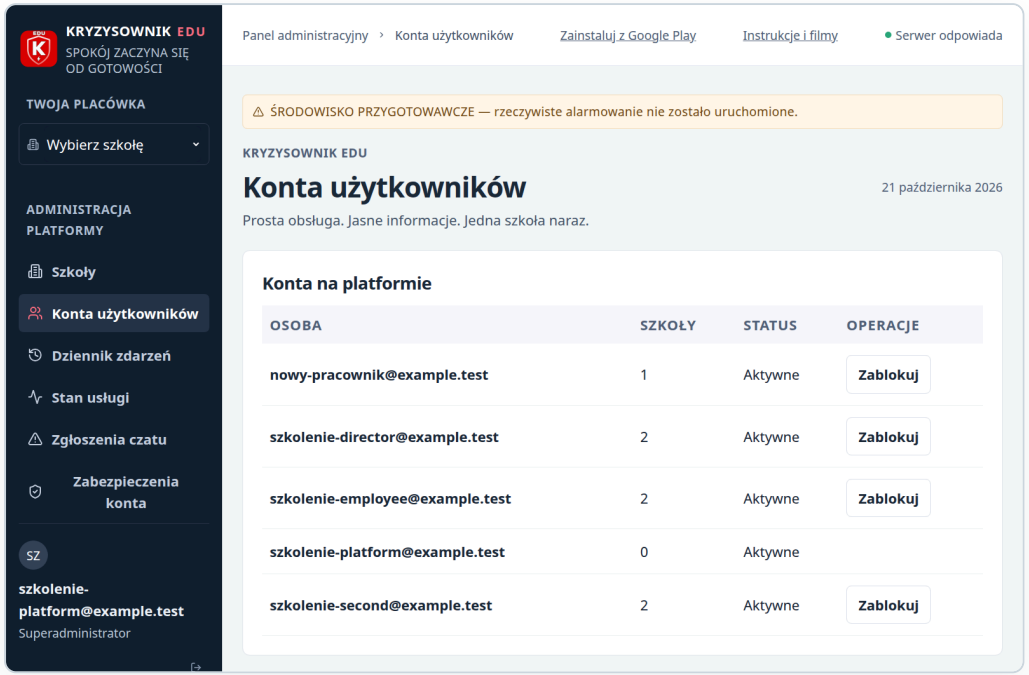
PO WYKONANIU

Polityka szkoły i wyjątki kont są jednoznacznie zapisane.

Superadministrator zawsze wymaga 2FA. Dostęp do zestawienia nazwisk nadal wymaga świeżego 2FA, niezależnie od polityki logowania.

SUPERADMINISTRATOR

Konta użytkowników platformy



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Odnaleźć i zablokować globalne konto.

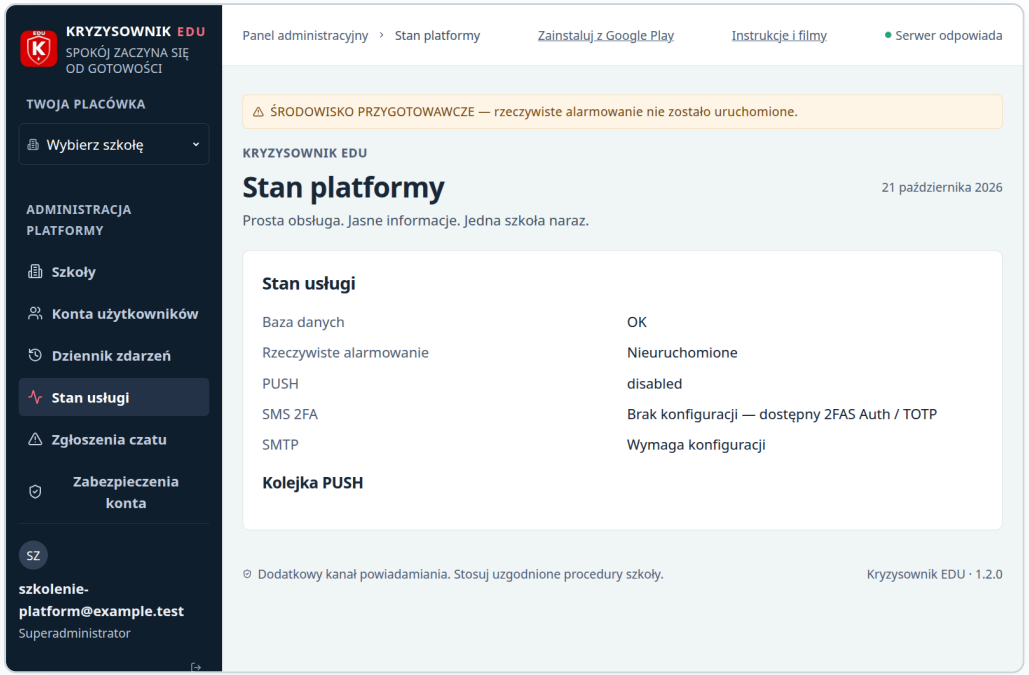
1. Otwórz Konta użytkowników i znajdź osobę po e-mailu w tabeli.
2. Sprawdź, czy problem dotyczy całego konta, czy tylko przypisania w jednej szkole.
3. Użyj dostępnej operacji blokady lub odblokowania zgodnie z decyzją administracyjną. Globalna blokada odbiera dostęp do wszystkich szkół tej osoby.

PO WYKONANIU

Wykonujesz zmianę na właściwym poziomie uprawnień.

Odejście z jednej szkoły zwykle wymaga wyłączenia członkostwa przez jej dyrekcję, a nie globalnej blokady konta.

Dziennik zdarzeń i stan usługi



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Sprawdzić działania administracyjne i pracę serwera.

1. W Dzienniku zdarzeń przejrzyj datę, działanie, użytkownika i powiązaną szkołę. To ślad operacji, nie edytor historii.
2. W Stanie usługi sprawdź gotowość transportów, kolejkę PUSH i sygnały wymagające obsługi operatora.
3. Zgłoszenia czatu platformy służą wyjątkowym sprawom skierowanym do operatora. Nie dają ogólnego wglądu we wszystkie szkolne rozmowy.

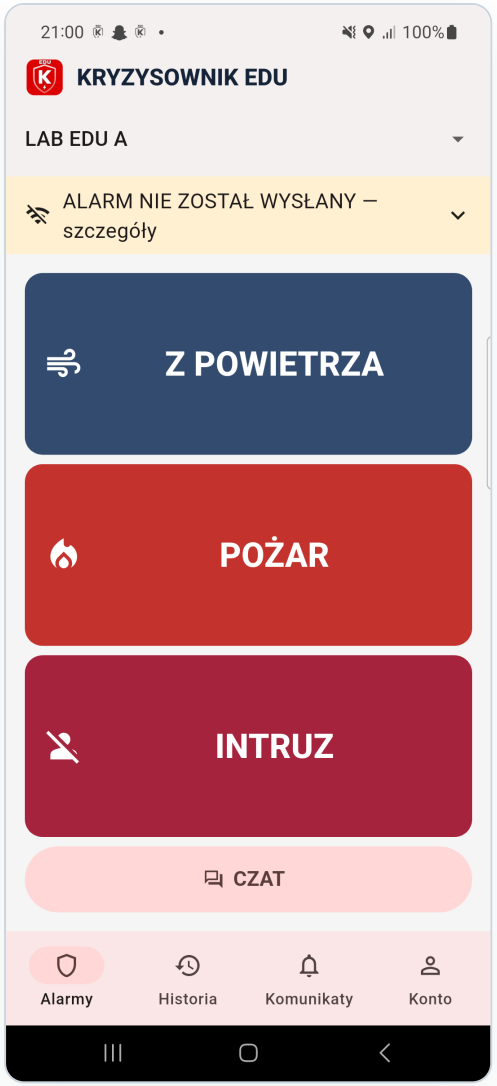
PO WYKONANIU

Masz podstawy do rozpoznania problemu i przekazania go obsłudze technicznej.

PUSH zaakceptowany przez operatora nie jest dowodem doręczenia ani przeczytania przez człowieka.

PRACOWNIK

Brak Internetu i niepewny wynik



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · Samsung Galaxy A52

CEL

Jednoznacznie ocenić, czy zgłoszenie zostało przyjęte.

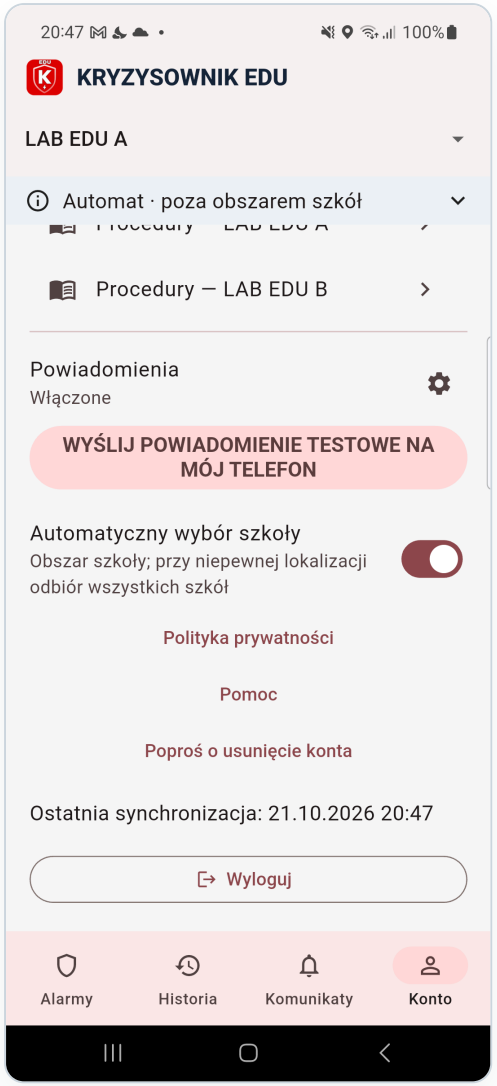
1. BRAK INTERNETU — ALARM NIE ZOSTAŁ WYSŁANY: użyj uzgodnionego w szkole alternatywnego sposobu alarmowania.
2. Gdy nie udało się potwierdzić wyniku połączenia, wybierz Sprawdź status próby. Najpierw ustal wynik poprzedniego zgłoszenia.
3. Po odzyskaniu sieci aplikacja nie wysyła zaległego alarmu samoczynnie. Ponowna próba wymaga działania użytkownika.

PO WYKONANIU

Nie mylisz samego naciśnięcia przycisku z zapisem alarmu.

Działające Wi-Fi bez dostępu do Internetu nie wystarcza bieżącemu wydaniu chmurowemu. Własne procedury szkoły obowiązują także przy awarii.

Nie widzę treści lub powiadomienia



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · Samsung Galaxy A52

CEL

Rozróżnić ustawienia telefonu od historii aplikacji.

1. Sprawdź zgodę Powiadomienia w Koncie i ustawieniach systemowych. Wykonaj test własnego telefonu.
2. Na iPhonie sam napis „Powiadomienie” na blokadzie może wynikać z ukrywania podglądów. Odblokuj telefon i rozwiń komunikat.
3. Po dotknięciu PUSH znika on z centrum powiadomień. Szkolny alarm pozostaje w Historii; test własnego telefonu nie dodaje tam zdarzenia.

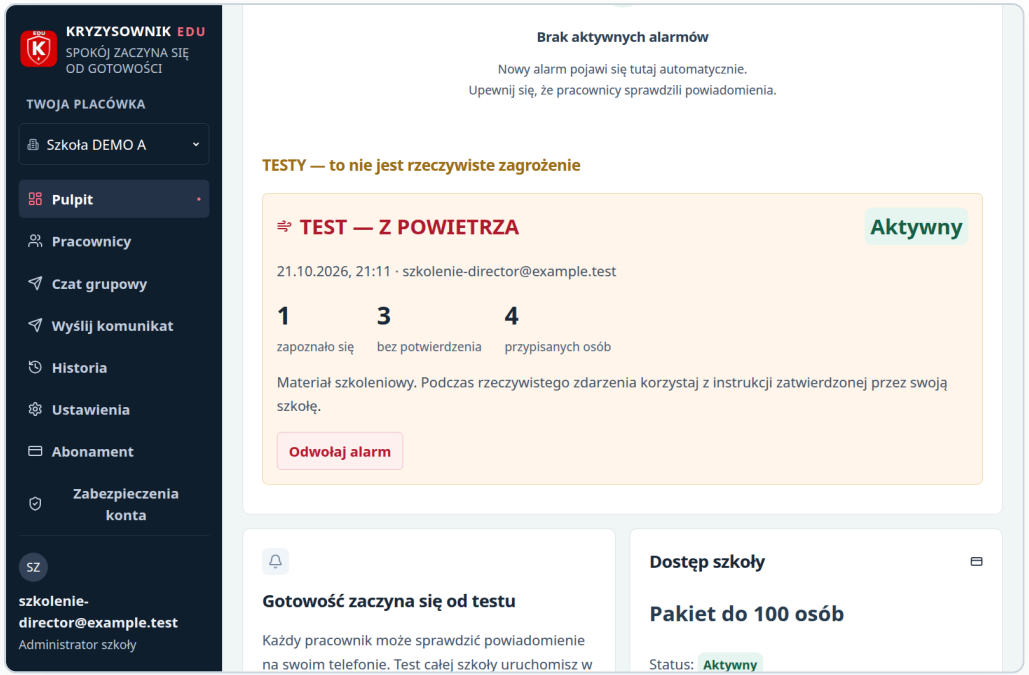
PO WYKONANIU

Wiesz, gdzie szukać alarmu i kiedy potrzebny jest test urządzenia.

Przy problemie podaj model telefonu, system, wersję aplikacji, czas oraz nazwę szkoły. Hasła i kody 2FA zostaw prywatne.

WSZYSTKIE ROLE

Krótka próba przed użyciem



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · panel WWW

CEL

Sprawdzić obsługę na rzeczywistych telefonach.

1. Dyrekcja: zatwierdź treści, personel, nazwy przycisków i alternatywne alarmowanie. Ustal termin ćwiczenia.
2. Pracownik: zaloguj się, sprawdź szkołę i wykonaj własny test telefonu. Przećwicz odebranie szkolnego TESTU i ZAPOZNAŁEM SIĘ.
3. Dyrekcja: sprawdź liczniki i odwołanie. Zapisz faktyczny wynik dla każdego urządzenia; nie zakładaj identycznego działania wszystkich modeli.

PO WYKONANIU

Kadra zna podstawową ścieżkę i zgłosiła problemy przed rzeczywistym zdarzeniem.

Kryzysownik EDU jest dodatkowym kanałem powiadamiania. Nie zastępuje szkolnych procedur, obowiązkowych systemów ani połączeń alarmowych.

WSZYSTKIE ROLE

Gdzie kliknąć — skrót



Rzeczywisty interfejs · dane szkoleniowe · Samsung Galaxy A52

CEL

Szybko odnaleźć najczęstsze działania.

1. Alarm: aplikacja → nazwa szkoły → rodzaj → WYŚLIJ ALARM. Odczyt: otwórz zdarzenie → ZAPOZNAŁEM SIĘ.
2. Procedury: Konto → Procedury — szkoła. Czat: CZAT → grupa → wiadomość → WYŚLIJ WIADOMOŚĆ.
3. Dyrekcja: /admin → Pracownicy / Ustawienia / Czat grupowy / Pulpit. Superadministrator: Szkoły → Szczegóły szkoły.

PO WYKONANIU

Masz pod ręką krótką mapę podstawowych funkcji.

Strona: edu.kryzysownik.pl · Panel: edu.kryzysownik.pl/admin · Pomoc: edu.kryzysownik.pl/pomoc/ · kontakt@kryzysownik.pl