



Instrukcja pracownika PSZOK

PSZOK OK · stanowisko operatora · wersja lokalna 1.0 · 1 października 2026

Adres: otwórz /workspace na komputerze lub tablecie. Do pracy potrzebne jest imienne konto pracownika. Dane demonstracyjne są fikcyjne.

1. Przyjęcie odpadów

- 01 Zaloguj się i wybierz punkt. Przy zbiórce objazdowej wybierz punkt oznaczony jako mobilny.
- 02 Wyszukaj nieruchomość po adresie albo otwórz zakładkę Karty i zeskanuj kod QR. Sprawdź adres oraz status opłaty.
- 03 Wpisz osobę przekazującą odpady, frakcję i ilość. Każdą frakcję dodaj tylko raz; kod odpadu i jednostka są przypisane do słownika.
- 04 Kliknij Sprawdź limity. System pokaże saldo dla bieżącego roku. Przy ostrzeżeniu przeczytaj komunikat i potwierdź świadomie; przy blokadzie odmów przyjęcia.
- 05 Opcjonalnie wpisz numer rejestracyjny, masę przed i po ważeniu oraz zbierz podpis mieszkańca. Zapisz przyjęcie.
- 06 Pobierz potwierdzenie A4 albo 80 mm. Numer dokumentu i przyjęcie znajdziesz w Rejestrze.

Ważenie: w polu „przed” wpisz masę pojazdu z odpadami, w polu „po” masę po rozładunku. Różnica staje się ilością w kg. Dla pozycji w sztukach wpisz ilość ręcznie.

2. Praca bez sieci

- 01 Po wcześniejszym zalogowaniu tablet zachowuje lokalną kopię listy punktów, nieruchomości i frakcji. Bez tej kopii nie rozpoczynaj przyjęcia offline.
- 02 Gdy brak połączenia, saldo uwzględnia pobraną historię i kolejkę tego konta, ale pozostaje przybliżone. Przeczytaj ostrzeżenie i zaznacz potwierdzenie pracy z nieaktualnym saldem.
- 03 Po zapisaniu przyjęcie trafia do kolejki na tym urządzeniu. Nie czyść danych przeglądarki i nie zmieniaj konta, dopóki kolejka nie zostanie zsynchronizowana.
- 04 Po powrocie sieci otwórz panel i sprawdź licznik kolejki. Wpis odrzucony przez limit rozwiń w kolejce. Sprawdź faktyczną ilość i ewentualnie popraw ją; poprawnej masy nie zmniejszaj dla ominięcia limitu. Niewyjaśniony błąd zgłoś administratorowi. Nie przepisuj wpisu ręcznie.

3. Karty mieszkańca

- 01 W zakładce Karty wybierz nieruchomość i wydaj identyfikator QR lub kod kreskowy zgodnie z wyposażeniem punktu.
- 02 Skan QR aparatem tabletu lub czytnikiem USB pokazuje nieruchomość, status opłaty i saldo limitów.
- 03 Zgubiony identyfikator unieważnij i wydaj nowy. Stary kod przestaje działać natychmiast po unieważnieniu.

4. Rejestr, raporty i eksport

- 01 W Rejestrze filtruj przyjęcia po dacie, osobie, adresie i frakcji. Otwórz PDF przyjęcia z wiersza rejestru.
- 02 W Raportach wybierz okres i sprawdź sumy według frakcji, kodu odpadu, nieruchomości, pracownika i dnia.
- 03 Eksport CSV ma średnik i znacznik BOM dla polskiego Excela; dostępny jest także XLSX. Eksport uwzględnia aktywne filtry.

5. Zakończenie zmiany

- 01 Sprawdź, czy licznik lokalnej kolejki przyjęć wynosi zero. Jeśli nie, pozostaw tablet z połączeniem i ponów synchronizację.
- 02 Porównaj liczbę przyjęć z zapisami w Rejestrze. Nie twórz ponownie pozycji, która nadal czeka w kolejce.
- 03 Wyloguj się z panelu i zabezpiecz tablet oraz wydrukowane potwierdzenia zgodnie z zasadami punktu.

6. Gdy coś nie działa

- 01 Nie możesz się zalogować: sprawdź adres e-mail i hasło. Po pięciu nieudanych próbach konto blokuje się na 10 minut; poproś administratora o pomoc.
- 02 Nie widzisz nieruchomości: sprawdź adres, aktualność importu deklaracji i właściwą organizację. Nie dopisuj fikcyjnego adresu.
- 03 Saldo lub status opłaty wygląda błędnie: wstrzymaj przyjęcie i zweryfikuj dane z administratorem gminy.
- 04 PDF lub drukarka nie działa: przyjęcie pozostaje w Rejestrze. Zapisz jego numer i pobierz potwierdzenie ponownie po usunięciu usterki.
- 05 Kolejka offline pokazuje błąd: zachowaj tablet i rzut komunikatu, zgłoś go administratorowi; nie usuwaj danych przeglądarki.

Ochrona danych: pracuj na własnym koncie, nie zapisuj numeru PESEL ani skanu dowodu. Po zakończeniu zmiany wyloguj się. Przy podejrzeniu błędnego adresu lub statusu opłaty skontaktuj się z administratorem gminy.