

Instrukcja korzystania — Koordynator w urzędzie

1. Jak się zarejestrować

Wejdź na stronę rejestracji: <https://cyfryzacja-klaster.pl/koordynator/register.php>

Wpisz: **Imię i nazwisko**, **E-mail**, **Hasło i jego powtórzenie**, **Telefon**, a następnie wybierz **Urząd** (jednostka terytorialna) z listy.

Kliknij **Zarejestruj**. Jeśli coś jest nie tak (np. błędny format e-maila lub zbyt słabe hasło), zobaczysz komunikat w okienku — popraw wskazane pola i spróbuj ponownie. Po prawidłowym wypełnieniu formularza konto zostanie utworzone.



Rejestracja

Logowanie

Rejestracja koordynatora

Imię

Nazwisko

E-mail

Hasło

Powtórz hasło

Telefon

Urząd

-- wybierz --

Zarejestruj

Po udanej rejestracji naciśnij niebieski przycisk  w menu głównym.

2. Jak się zalogować

Przejdź do **strefy Koordynatora** — bezpośrednio pod adresem <https://cyfryzacja-klaster.pl/koordynator>, lub kliknij przycisk **Koordynator w urzędzie** w głównym menu strony projektu <https://cyfryzacja-klaster.pl>.

Podaj **E-mail** i **Hasło** ustawione przy rejestracji.

Po zalogowaniu trafisz na **Panel (Dashboard)** z licznikami: **Oczekujące**, **Zaakceptowane**, **Odrzucone**, oraz skrótami **Nowe zgłoszenie** i **Lista zgłoszeń**.



Witaj, Viktor!

Jesteś koordynatorem w:
Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach

Oczekujące 0	Zaplanowane 2	Odrzucone 0
Zrealizowane 0	Nie odbyło się 0	

[Lista szkoleń](#)
[Nowe szkolenie](#)

3. Jak zaproponować szkolenie online

Na górnym pasku wybierz  Nowe szkolenie (albo kliknij przycisk [Nowe szkolenie](#) na Panelu).

Ustaw **Proponowaną datę i godzinę** szkolenia.

W polu **Typ szkolenia** wybierz **Online**.

Dodaj **Uczestników**: imię, nazwisko, e-mail. Klikaj **Dodaj uczestnika**, aby dopisać kolejne osoby (limit w jednym zgłoszeniu: 7).

Kliknij **Wyślij propozycję**. Zgłoszenie otrzyma status **Oczekujące** i pojawi się w **Liście zgłoszeń**.



Dodaj szkolenie

Data i godzina dd.mm.rrrr --:--		Typ szkolenia — wybierz — — wybierz — Online (2 godziny) Stacjonarne (6 godzin)	
Uczestnicy		E-mail	
Imię			
Dodaj uczestnika		Zapisz szkolenie	

Do czasu, dopóki administrator nie zmieni statusu zgłoszenia, możesz je edytować.

4. Jak zaproponować szkolenie stacjonarne

Na górnym pasku wybierz [+ Nowe szkolenie](#) (albo kliknij przycisk [Nowe szkolenie](#) na Panelu).

Ustaw **Proponowaną datę i godzinę**.

W polu **Typ szkolenia** wybierz **Stacjonarne**.

W polu **Miejsce** wybierz z listy lokalizację — np. **Szkolenie w urzędzie** lub **poza budynkiem urzędu**.

W polu **Adres / opis** wskaż dokładny adres, jeśli jest znany.

Dodaj **Uczestników**: imię, nazwisko, e-mail. Klikaj **Dodaj uczestnika**, aby dopisać kolejne osoby (limit: 7).

Kliknij **Wyślij propozycję**. Zgłoszenie otrzyma status **Oczekujące** i pojawi się w **Liście zgłoszeń**.

Do czasu, dopóki administrator nie zmieni statusu zgłoszenia, możesz je edytować.

Najczęstsze błędy i jak je poprawić

Nie mogę się zarejestrować.

Sprawdź, czy adres e-mail ma poprawny format. Hasło musi mieć minimum 8 znaków. Jeśli pojawi się komunikat o błędzie, popraw wskazane pola.

Nie mogę się zalogować.

Upewnij się, że wpisujesz dokładnie ten sam adres e-mail. Sprawdź wielkość liter w hasle. Jeśli nie pamiętasz hasła, napisz do wsparcia: support@klaster.org.pl.

Nie mogę wysłać propozycji szkolenia.

Upewnij się, że wszystkie wymagane pola są wypełnione (data, godzina, typ). Dodaj co

najmniej jednego uczestnika.

Jeśli pojawi się komunikat o błędzie CSRF, odśwież stronę (Ctrl + F5) i wypełnij formularz ponownie.

Chcę zmienić dane w zgłoszeniu, ale nie mogę.

Edycja jest możliwa tylko do momentu, gdy szkolenie ma status **Oczekujące**.

Po akceptacji przez administratora zmiany możesz przekazać mailowo.

Zgłoszenie nie pojawia się na liście.

Kliknij przycisk **Filtruj** bez wypełniania pól.

Moje szkolenia

Status

— wszystkie —

Typ szkolenia

— wszystkie —

Filtruj

Wyczyść

Jeśli nadal nic nie widać, wyloguj się i zaloguj ponownie.

System zgłasza błędny termin.

Upewnij się, że termin szkolenia jest datą przyszłą — system nie przyjmuje dat wcześniejszych niż bieżąca.