

## Instrukcja obsługi – Strefa Trenera

### Proces realizacji krok po kroku

#### 1) Szkolenia online

1. Zaloguj się do strefy trenera: <https://cyfryzacja-klaster.pl/trener>

Witaj,  
**Viktor Prytulko**  
Pracodawca: New Europe Foundation  
UID: 3

Panel Biblioteka Profil

Zaplanowane **2** Zakończone **1**

Typ szkolenia Status Filtruj

Lista szkoleń (Zaplanowane i zakończone)

| ID | Typ         | Data szkolenia      | Urząd / Koordynator                                                         | Status      | Delegacja   | Akcje                        |
|----|-------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|------------------------------|
| 11 | Stacjonarne | 2025-10-17<br>08:00 | Gmina Mykanów<br>Jolanta Lacek<br>promocja@mykanow.pl<br>34 3288019 wew. 40 | Zaplanowane | —           | Pliki Edycja Notatka admina  |
| 8  | Online      | 2025-10-15<br>10:00 | Gmina Mykanów<br>Jolanta Lacek<br>promocja@mykanow.pl<br>34 3288019 wew. 40 | Zaplanowane | nie dotyczy | Pliki Edycja Notatka admina  |
| 7  | Stacjonarne | 2025-10-15<br>08:00 | Gmina Mykanów<br>Jolanta Lacek<br>promocja@mykanow.pl<br>34 3288019 wew. 40 | Zakończone  | Nieopłacona | Pliki Podgląd Notatka admina |

2. Na Panelu **znajdź szkolenie i otwórz Notatka admina** — tam jest link do Google Meet oraz dane konta administratora spotkania (email i hasło)

Zakończone **1**

Notatka administratora – szkolenie #8

uucpjst3@cyfryzacja-klaster.pl  
Trening!!

Szkolenie Mykanów  
Środa, 15 października · 10:00–12:00  
Link do rozmowy wideo: <https://meet.google.com/npq-sfyn-spc>  
Dołącz przez telefon: (PL) +48 22 163 91 56, PIN: 936 913 294#  
Dodatkowe numery telefonów: <https://tel.meet/npq-sfyn-spc?pin=6460684441962>

Zamknij

3. **Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnicy muszą:**
- zarejestrować się i zalogować w strefie uczestnika,
  - wypełnić Pretest (to warunek startu merytorycznego).

4. **Frekwencja (wymagana):** wejdź w **Edycja** → **Frekwencja** i zaznacz obecnych (checkboxy).



Po oznaczeniu obecności, w **prawej górnej karcie widzisz** przy każdym uczestniku **status testów** (Pretest/Posttest/Ankieta).



5. Poprowadź szkolenie (Meet z linku z „Notatki admina”).

6. **Zakończenie:** gdy frekwencja jest uzupełniona, wróć do Edycja i **kliknij Zakończ szkolenie**.



## 2) Szkolenia stacjonarne

1. **Zaloguj się** i na Panelu wybierz szkolenie → **Edycja** (sprawdź listę zgłoszonych).
2. **Frekwencja** (wymagana): przejdź **Edycja** → **Frekwencja** i zaznacz obecnych (checkboxy).
3. **Pliki (obowiązkowe do zakończenia szkolenia)**  
w widoku szkolenia kliknij Pliki i dodaj:
  - skan/zdjęcie listy obecności,
  - zdjęcie grupowe,
  - zdjęcie cateringu.

Bez tych materiałów nie zamkniesz szkolenia.



Panel Biblioteka Profil

[Szkolenie](#) / [Pliki szkolenia](#)

## Pliki szkolenia #11

Miejsce:

Termin: 2025-10-17 08:00:00

[← Wróć do szkolenia](#)

**Uwaga!** Brakuje obowiązkowych plików:

- Lista obecności
- Zdjęcie grupowe uczestników
- Zdjęcie cateringu

### Dodaj pliki

Wybierz pliki

Wybierz pliki

Nie wybrano pliku

Dozwolone: PDF/JPG/PNG/XLS/XLSX, max 10 MB.

Wyślij

Wróć

Rodzaj pliku

Nieobowiązkowy

Nieobowiązkowy

Lista obecności (obowiązkowa)

Zdjęcie grupowe uczestników (obowiązkowa)

Zdjęcie cateringu (obowiązkowa)

Lista plików

0 plik(ów)

Brak plików.

**4. Obowiązkowym warunkiem zakończenia szkolenia stacjonarnego jest wybranie z listy miejscowości, w której odbyło się szkolenie, oraz wpisanie numeru rejestracyjnego samochodu, którym trener przyjechał.**



Panel Biblioteka Profil

[Moje szkolenia](#) / [Podgląd szkolenia #11](#)

Szkolenie #11

[Pliki](#)

[Frekwencja](#)

[Zakończ szkolenie](#)

Miejsce szkolenia

— wybierz —

— wybierz —

Będzin

Bestwina

Bielsko-Biała

Bieruń

**Blachownia**

Bobrowniki

Bojszowy

Boronów

Brenna

Buczkowice

Bytom

Chełm Śląski

Nr rejestracyjny samochodu

System zapisze bez spacji i wielkimi literami.

Zapisz

Obecni uczestnicy

Brak obecnych.

## WAŻNE

**Na drugim szkoleniu stacjonarnym uczestnicy muszą wypełnić Posttest oraz ankietę ewaluacyjną.**

6. Gdy frekwencja i pliki są uzupełnione, kliknij **Zakończ szkolenie**

Po zakończeniu szkolenia system **automatycznie generuje delegację** trenera i przekazuje ją do **działu finansów**.  
Na liście szkoleń pojawia się następnie **status płatności za delegację**, informujący o tym, czy rozliczenie zostało już zrealizowane.

|   |             |                     |                                                                             |            |             |       |         |                |
|---|-------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|-------|---------|----------------|
| 7 | Stacjonarne | 2025-10-15<br>08:00 | Gmina Mykanów<br>Jolanta Lacek<br>promocja@mykanow.pl<br>34 3288019 wew. 40 | Zakończono | Nieopłacona | Pliki | Podgląd | Notatka admina |
|---|-------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|-------|---------|----------------|

Niezbędne druki znajdują się w zakładce **Biblioteka plików** w Głównym menu



Panel Biblioteka Profil

### Biblioteka plików

Lista obecności - Moduł I.pdf

Typ: PDF

Dodano: 2025-10-06 08:40

Podgląd Pobierz

Lista obecności - Moduł II.pdf

Typ: PDF

Dodano: 2025-10-06 08:41

Podgląd Pobierz

Oświadczenie o spełnieniu obowiązku informacyjnego RODO.pdf

Typ: PDF

Dodano: 2025-10-06 08:43

Podgląd Pobierz

Trener - Oświadczenie dot. kompetencji trenera.pdf

Typ: PDF

Dodano: 2025-10-06 08:43

Podgląd Pobierz

Trener - Oświadczenie o zachowaniu poufności i przestrzeganiu przepisów RODO.pdf

Typ: PDF

Dodano: 2025-10-06 08:43

Podgląd Pobierz

Uczestnik - Klauzula informacyjna RODO.pdf

Typ: PDF

Dodano: 2025-10-06 08:43

Podgląd Pobierz

## Najczęstsze pytania

### Konto i logowanie

#### Czy muszę sam/sama zakładać konto?

Nie. Konto zakłada administrator projektu. Po jego utworzeniu otrzymasz e-mail z danymi do logowania.

### Panel główny

#### Skąd wiem, które szkolenia są moje?

Po zalogowaniu zobaczysz listę szkoleń przypisanych do Twojego konta (tylko twoje). W każdej linii widzisz datę, typ (online/stacjonarne), urząd i status.

#### Co oznacza kolumna „Status”?

Informuje, czy szkolenie jest zaplanowane czy już zakończone.

A „Delegacja”?

Pokazuje, czy rozliczenie delegacji jest już gotowe i przekazane do działu finansów.

## Przygotowanie szkolenia

### Czy mogę zmienić termin lub godzinę szkolenia?

Nie. Terminy ustala koordynator. Jeśli coś się nie zgadza — skontaktuj się z administratorem projektu.

## Frekwencja i zakończenie

### Jak oznaczyć obecność?

Wejdź w Edycja → Frekwencja, zaznacz obecnych (checkboxy). System zapisuje to automatycznie.

### Czy mogę poprawić frekwencję?

Tak, dopóki szkolenie nie zostanie zakończone, możesz odznaczyć lub zaznaczyć uczestnika ponownie.

### Czy frekwencja jest obowiązkowa?

Tak, zarówno dla szkoleń online, jak i stacjonarnych. Bez niej nie zamkniesz szkolenia.

## Pomoc

### Co zrobić, jeśli coś nie działa?

Zgłoś problem na adres [support@klaster.org.pl](mailto:support@klaster.org.pl), podając: swoje imię i nazwisko, nazwę szkolenia oraz krótki opis błędu lub zrzut ekranu.