



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PARP
Grupa PFR

BAZA USŁUG ROZWOJOWYCH

POLSKA AGENCJA ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Instrukcja użytkownika systemu

1.	Dostępność systemu.....	5
2.	Newsletter	5
3.	Rejestracja Użytkownika	6
3.1.	Rejestracja za pomocą Login.gov.pl	8
3.2.	Rejestracja za pomocą adresu email	9
3.2.1.	Uzupełnienie sekcji Moje dane przy pierwszym zalogowaniu	11
4.	Logowanie do systemu	13
4.1.	Logowanie za pomocą Login.gov.pl.....	14
4.2.	Logowanie za pomocą adresu email	15
5.	Wylogowanie z systemu	16
6.	Zmiana hasła.....	17
7.	Odzyskiwanie hasła	18
8.	Zgłoś błąd.....	19
9.	Dashboard	21
9.1.	Kafel Użytkownika	22
9.2.	Kafel Pracodawcy	23
9.3.	Kafel Dostawcy usług.....	23
9.4.	Personalizacja dashboardu.....	24
9.5.	Nawigacja po profilach	24
10.	Profil Użytkownika.....	25
10.1.	Mój profil.....	26
10.1.1	Sekcja „Moje dofinansowania”	26
10.2.	Wiadomości	27
10.2.1.	Wiadomości nieprzeczytane i przeczytane	28
10.2.2.	Sortowanie	29
10.2.3.	Paginacja.....	30
10.2.4.	Usuwanie wiadomości.....	30
10.3.	Moje dane.....	31
10.3.1.	Sekcja dane podstawowe	31
10.3.1.1.	Avatar	32
10.3.1.2.	Zmiana adresu e-mail	33
10.3.2.	Sekcje dodatkowe.....	33
10.3.3.	Sekcja dane kontaktowe.....	34
10.3.4.	Sekcja osoby prowadzącej usługę	34
10.4.	Dołącz do profilu.....	35
10.4.1.	Tabela profili.....	36

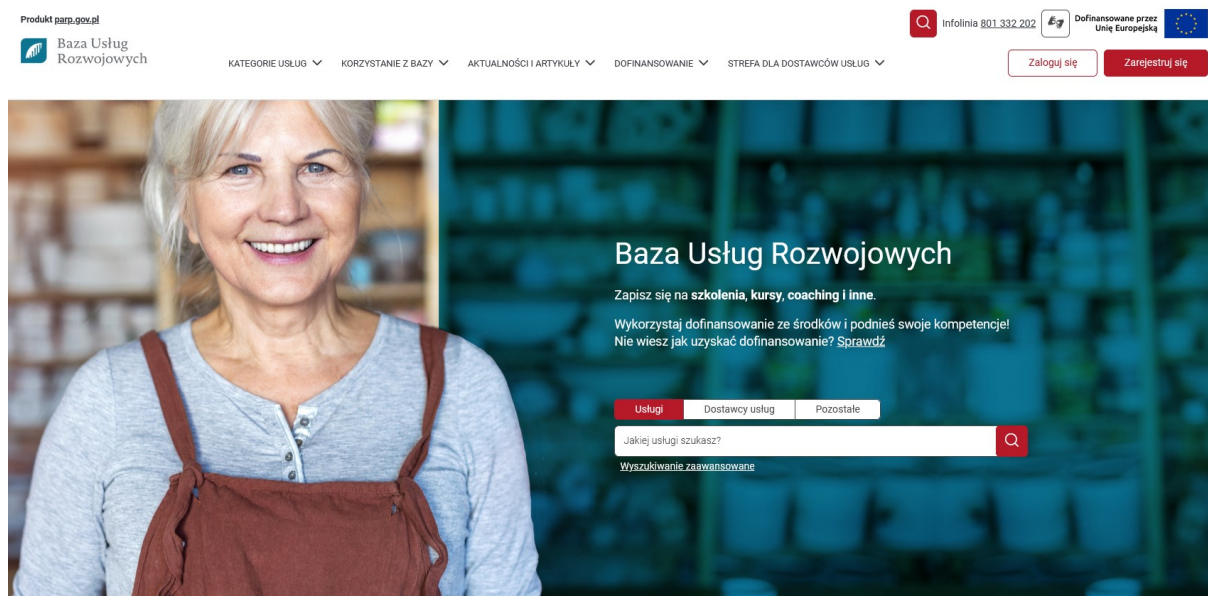
10.4.2.	Dołączanie do istniejącego profilu w systemie	36
10.4.3.	Odpowiadanie na zaproszenie do profilu.....	37
10.4.4.	Odłączenie od profilu	38
10.5.	Moje zapisy.....	38
10.6.	Dostęp do API	39
11.	Profil Pracodawcy	42
11.1.	Formularz dodania pracodawcy	43
11.2.	Profil pracodawcy	45
11.3.	Dane pracodawcy	47
11.4.	Usunięcie profilu pracodawcy	47
11.5.	Pracownicy i Administratorzy	48
11.5.1.	Zapraszanie do profilu	48
11.5.2.	Akceptacja / odrzucenie zgłoszeń do profilu.....	49
11.5.3.	Zmiana uprawnień.....	49
11.5.4.	Usuwanie osób z profilu	50
12.	Profil Dostawcy usług	50
12.1.	Utworzenie Dostawcy usług	50
12.1.1.	Krok 1 – Dane podstawowe.....	50
12.1.2.	Krok 2 - Dane teleadresowe	51
12.1.3.	Krok 3 – Oferta szkoleniowa.....	52
12.1.4.	Krok 4 – Certyfikaty i uprawnienia	53
12.2.	Profil Dostawcy usług	55
12.3.	Dane Dostawcy usług	56
12.4.	Administratorzy i osoby prowadzące usługę.....	57
12.4.1.	Zapraszanie do profilu	57
12.4.2.	Akceptacja / odrzucenie zgłoszeń do profilu.....	58
12.4.3.	Zmiana uprawnień / usuwanie osób z profilu	59
12.5.	Moje usługi	59
12.5.1.	Publikacja karty usługi	60
12.5.1.1.	Formularz wstępny	61
12.5.1.2.	Informacje Podstawowe.....	62
12.5.1.3.	Główny cel usługi.....	63
12.5.1.4.	Cena.....	67
12.5.1.5.	Lokalizacja usługi	67
12.5.1.6.	Osoby prowadzące	68
12.5.1.7.	Program i harmonogram usługi.....	70

12.5.1.8.	Dane kontaktowe	72
12.5.1.9.	Informacje dodatkowe	73
12.6.	Lista zapisów.....	73
13.	Zapotrzebowanie na usługi	75
14.	Usługi zamknięte	76
15.	Usługi obserwowane	76
16.	Zapis na usługę	77
16.1.	Użytkownik	77
16.1.1.	Zapis na usługę bez dofinansowania	77
16.1.2.	Zapis użytkownika bez id wsparcia na usługę z możliwością dofinansowania.....	78
16.1.3.	Zapis na usługę z dofinansowaniem	80
16.1.4.	Edycja zapisu na usługę	81
16.2.	Pracodawcy	82
16.2.1.	Zapis na usługę bez dofinansowania	82
16.2.2.	Zapis pracodawcy bez id wsparcia na usługę z możliwością dofinansowania	84
16.2.3.	Zapis na usługę pracodawcy z użyciem id wsparcia	86
16.2.4.	Edycja zapisu na usługę przez pracodawcę	91
17.	Ankiety.....	92
18.	Wyszukiwarka.....	93
18.1.	Wyszukiwarka usług	93
18.2.	Wyszukiwarka Dostawców usług.....	96
18.3.	Porównywarka usług	97
18.3.1.	Widok porównywarki dla jednokrotnego wyboru	97
18.3.2.	Widok porównywarki dla wielokrotnego wyboru	98
19.	Administrator regionalny	101
19.1.	Logowanie do profilu administratora.....	101
19.2.	Tworzenie profilu operatora	102
19.3.	Dodawanie projektu do operatora	103
19.4.	Zarządzanie uprawnieniami dla administratorów.....	103
19.5.	Wsparcie pracodawców	104
19.5.1.	Nadawanie id_wsparcia dla pracodawców	104
20.1.1.	Modyfikacja nadanego ID_wsparcia dla pracodawcy	106
20.1.2.	Monitoring nadanego ID_wsparcia dla pracodawców.....	106
20.2.	Wsparcie użytkowników.....	106
20.2.1.	Nadawania ID_wsparcia dla użytkowników	106
20.2.2.	Modyfikacja nadanego ID Wsparcia dla użytkowników	108

20.2.3.	Monitoring nadanego ID Wsparcia dla użytkowników	108
Spis rysunków		109

1. Dostępność systemu

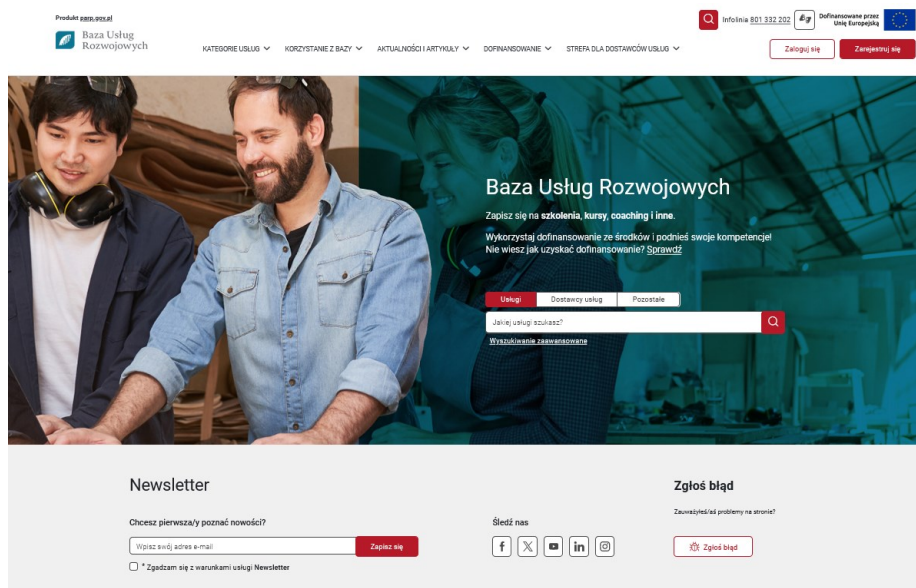
System **Baza Usług Rozwojowych** (BUR) jest dostępny na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>. Użytkownik niezalogowany ma dostęp do podstawowych mechanizmów jak informacje o stronie oraz wyszukiwarka dostępnych usług. Użytkownik zalogowany otrzymuje m.in. oprócz możliwości utworzenia swojego własnego profilu w systemie, dostęp do zapisów na usługi.



Rysunek 1. Widok systemu

2. Newsletter

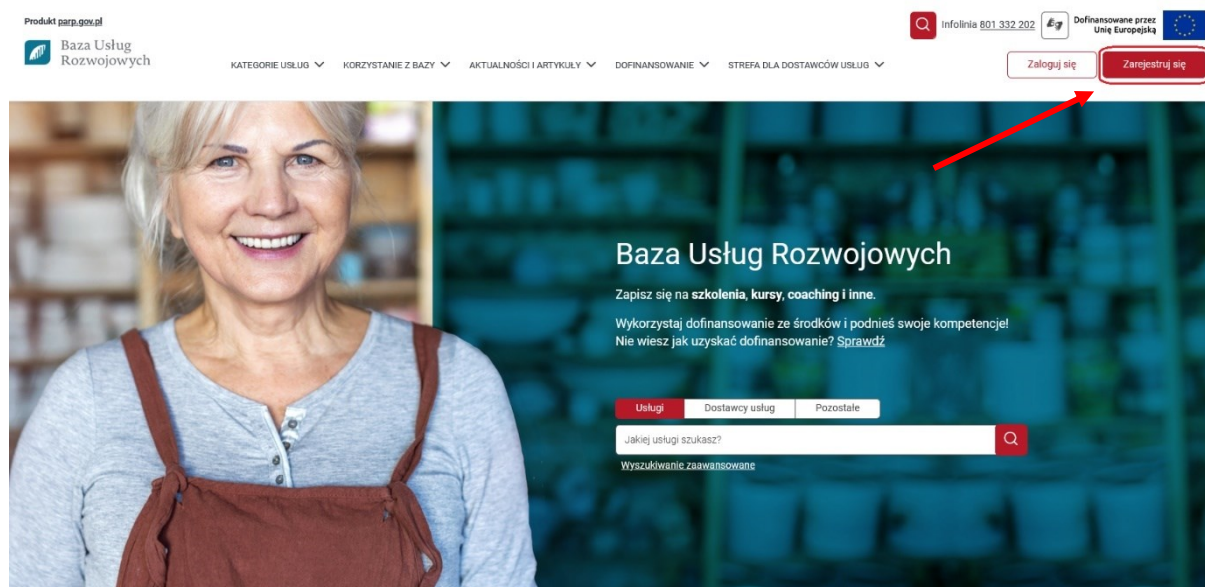
Użytkownik, który chce się zapisać na newsletter, może to zrobić z każdego miejsca w systemie - na dole strony (w stopce) została wprowadzona sekcja newslettera, w której należy podać adres email oraz zaakceptować warunki newslettera.



Rysunek 2. Miejsce zapisu do newslettera

3. Rejestracja Użytkownika

W celu rejestracji konta należy kliknąć na przycisk **Zarejestruj się** w nagłówku. Przycisk jest widoczny wyłącznie dla osób niezalogowanych.



Rysunek 3. Przycisk "Zarejestruj się"

Po kliknięciu na wspomniany przycisk, Użytkownik zostanie przeniesiony na formularz rejestracji.

Rejestracja

Masz już konto? [Zaloguj się](#)

Aby w pełni korzystać z Bazy usług rozwojowych, zarejestruj swoje konto w naszym serwisie. Dzięki temu możesz zapisać się na usługę szkoleniową, która Cię interesuje.

Zarejestruj się za pomocą Login.gov.pl

Zarejestruj się za pomocą Login.gov.pl

Zarejestruj się za pomocą adresu email

E-mail *

Wpisz swój adres e-mail

Hasło *

Wpisz hasło



☐ Oświadczam, iż zapoznałem się z treścią Regulaminu i akceptuję jego postanowienia.

☐ Informuję, iż Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (dalej: Administrator Bazy), mająca siedzibę przy ul. Pańskiej 81/83, 00-834 Warszawa. Podstawę prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych stanowi ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2024 r. poz. 419), ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411) oraz art. 87 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079). Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w szczególności w celu: a) weryfikacji tożsamości osoby zakładającej Konto w Bazie, b) jednoznacznej identyfikacji Użytkowników, pozwalającej na dokonywanie czynności w Bazie zgodnie z Regulaminem Bazy (w tym zapisywanie się na usługi rozwojowe i dokonywanie oceny tych usług) oraz umożliwiającej realizację zadań Administratora Bazy (w tym śledzenie aktywności Użytkownika w Bazie, weryfikację przestrzegania przepisów Regulaminu, generowanie zestawień statystycznych i analitycznych związanych z korzystaniem z Bazy), c) zarządzania, ewaluacji, kontroli, monitoringu, sprawozdawczości, jak również działań informacyjno-edukacyjnych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, d) realizacji obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Podane przez Pana/Panią dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców danych: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa, podmiotom świadczącym usługi niezbędne do realizacji przez PARP zadań, w tym partnerom IT, podmiotom realizującym wsparcie techniczne lub organizacyjne. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne do rejestracji Użytkownika. Pozostałe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych, w tym możliwości realizacji praw osób, których dane dotyczą dostępne są na stronie internetowej Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

☐ Nie jestem robotem



reCAPTCHA
Dysponujemy • Wersja 3.0

Zarejestruj się

Rysunek 4. Formularz rejestracji

3.1. Rejestracja za pomocą Login.gov.pl

W celu rejestracji konta za pomocą Login.gov.pl, należy kliknąć w przycisk „Zarejestruj się przez Login.gov.pl”.

Zarejestruj się za pomocą Login.gov.pl

Zarejestruj się za pomocą Login.gov.pl

Rysunek 5. Przycisk umożliwiający rejestrację poprzez Login.gov.pl

Po naciśnięciu, Użytkownik przenoszony jest na stronę Login.gov.pl, gdzie może wybrać sposób logowania w celu potwierdzenia tożsamości — za pomocą Profilu Zaufanego, e-dowodu lub bankowości elektronicznej.



Zaloguj się do usługi

Ostatnio wybrany sposób logowania



Profil zaufany

Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej



Pozostałe sposoby logowania



Aplikacja mObywatel

Polecany

Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel



Bankowość elektroniczna

Zaloguj się za pomocą bankowości elektronicznej



e-Dowód

Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem



USE eID

Use your National eID to access online services



Rysunek 6. Wybór logowania na stronie Login.gov.pl

Po potwierdzeniu tożsamości, Użytkownik jest przenoszony do strony systemu BUR, gdzie musi dokończyć proces rejestracji konta.

3.2. Rejestracja za pomocą adresu email

W celu rejestracji konta za pomocą adresu email, należy skorzystać z widocznego na stronie formularza, na którym wymagane są następujące pola do uzupełnienia przez Użytkownika — e-mail (1), hasło (2), zgody formalne (3) oraz re-captcha (4).

Zarejestruj się za pomocą adresu email

1 E - mail *

Wpisz swój adres e-mail

2 Hasło *

Wpisz hasło

3 ☐ Oświadczam, iż zapoznałem się z treścią Regulaminu i akceptuję jego postanowienia.

☐ Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 922) informuję, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (dalej: Administrator Bazy), mająca siedzibę przy ul. Pańskiej 81/83, 00-834 Warszawa, Podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w szczególności w celu: rejestracji podmiotów w systemie teleinformatycznym oraz jego ewaluacji, a także kontroli, monitorowania oraz oceny usług świadczonych przez te podmioty, kontroli, monitorowania i oceny usług rozwojowych oraz ewaluacji systemu teleinformatycznego, a także zarządzania, ewaluacji, kontroli, sprawozdawczości i monitorowania wykorzystania i rozliczania środków publicznych przeznaczonych na zakup usługi rozwojowej. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu, Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

4 ☐ Nie jestem robotem

reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

Zarejestruj się

Rysunek 7. Formularz rejestracji konta za pomocą adresu email

W polu **E-mail** system sprawdza wpisany tekst względem walidacji:

- duże i małe litery alfabetu [A—Za—z]
- cyfr [0—9]
- znaki kropki (co najmniej jednego)
- znaku „@” (dokładnie jednego)
- znaków myślnika i podkreśleń dolnych
- adres e-mail musi być unikalny

Pole jest obowiązkowe do uzupełnienia.

W polu **Hasło**, które jest obowiązkowe do uzupełnienia, system sprawdza wpisany tekst względem obowiązującej w systemie polityki haseł. W przypadku wpisania hasła, który nie spełnia kryteriów, pod polem pojawi się odpowiednia informacja dla Użytkownika które reguły nie zostały jeszcze spełnione, aby ustawić dobre hasło. System w zależności od ustawień sprawdza wpisany tekst względem ustawionych reguł.

Użytkownik za pomocą ikony „oka” może podejrzeć wprowadzone hasło. W tym przypadku widoczne znaki gwiazdki, zamieniają się na czytelny tekst dla Użytkownika.

Pola ze **zgodymi formalnymi** są polami obowiązkowymi do zaznaczenia. Użytkownik po ich przeczytaniu akceptuje regulamin systemu. W przypadku braku akceptacji nie ma możliwości zarejestrowania konta w systemie.

Ostatnim polem na formularzu jest **re-captcha**. Jest ono konieczne do zaznaczenia i jego zadaniem jest weryfikacja Użytkownika oraz potwierdzenie, że jest on człowiekiem, a nie maszyną.

Po uzupełnieniu prawidłowo wszystkich pól, Użytkownik może nacisnąć na przycisk „Zarejestruj się”. W tym momencie system raz jeszcze sprawdza poprawność wpisanych danych na formularzu i wysyła email z linkiem aktywacyjnym do konta, na adres Użytkownika który podał na formularzu rejestracji. W tym samym momencie, Użytkownik zostaje przeniesiony na stronę logowania do systemu z komunikatem informującym o wystaniu wcześniej wspomnianego linku.

Rysunek 8. Informacja o powodzeniu utworzenia konta i wysłaniu linku aktywacyjnego

UWAGA! Link aktywacyjny wysłany na adres email Użytkownika jest ważny przez ograniczoną ilość czasu (72h). W przypadku nieaktywowania konta w określonym czasie, system usunie stworzone przez Użytkownika konto na podany email i konieczne będzie zarejestrowanie go ponownie.

Po kliknięciu na link aktywacyjny w wiadomości email, Użytkownik zostanie przeniesiony i automatycznie zalogowany do systemu.

___ Profil Użytkownika – jannowakkk@gmail.com

Uzupełnij dane podstawowe, aby móc korzystać z wszystkich funkcjonalności bazy.

Dane podstawowe

Dodaj zdjęcie

Imię *

Nazwisko *

Posiadam nr PESEL

TAK

Pesel *

Email *

jannowakkk@gmail.com

Dane kontaktowe

Kraj

Polska

Miejscowość

Kod pocztowy

Telefon

Rezygnuj z BUR

Zapisz dane

Rysunek 9. Widok po aktywacji konta Użytkownika

W tym momencie sam proces rejestracji został zakończony i Użytkownik aktywował swoje konto w systemie. Do pełnego dostępu do systemu, wymagane jest jednak uzupełnienie swoich danych podstawowych:

- Użytkownik, który nie uzupełni danych podstawowych, po każdym zalogowaniu będzie przenoszony na stronę ich uzupełnienia i nie będzie miał możliwości swobodnego korzystania z systemu
- Użytkownik, który uzupełni dane podstawowe, będzie miał możliwość swobodnego korzystania z systemu, jak np. zapis na usługi

3.2.1. Uzupełnienie sekcji Moje dane przy pierwszym zalogowaniu

Aby móc swobodnie korzystać z systemu, należy uzupełnić wszystkie pola w sekcji „Dane podstawowe”. Automatycznie został wpisany adres email użyty przy rejestracji. Pola wymagane do uzupełnienia:

- Imię
- Nazwisko
- PESEL / dokument

Avatar Użytkownika nie jest wymagany do korzystania z systemu. W przypadku, kiedy Użytkownik nie posiada numeru PESEL, może zmienić wartość dla pola „Posiadam nr PESEL” na wartość NIE, korzystając z przełącznika obok (Rysunek 9).

Posiadam nr PESEL TAK

Posiadam nr PESEL NIE

Rysunek 10. Mechanizm działania przełącznika z numerem PESEL

Dla Użytkowników bez numeru PESEL, koniecznym będzie uzupełnienie w takim przypadku dodatkowych, wymaganych danych:

- Płeć
- Data urodzenia
- Typ dokumentu
- Numer dokumentu

Po prawidłowo uzupełnionej sekcji z danymi, należy zapisać formularz za pomocą przycisku „Zapisz dane”.

UWAGA! W systemie istnieje walidacja na minimalny wiek Użytkownika, który może się zarejestrować. W przypadku, kiedy zostanie wykryty Użytkownik, który swoim wiekiem nie powinien mieć pełnego dostępu do strony, to nie będzie mógł korzystać z systemu.

Dane podstawowe

Imię *
Jan

Nazwisko *
Kowalski

Posiadam nr PESEL TAK

Pesel *
45070610508

Email *
jan.kowalski@gmail.com

Dane podstawowe

Imię *
Jan

Nazwisko *
Kowalski

Posiadam nr PESEL NIE

Płeć *
Mężczyzna

Data urodzenia *
06-07-1945

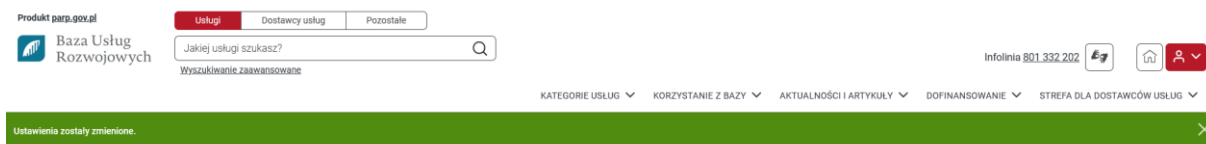
Typ dokumentu *
Paszport

Numer dokumentu *
ZS0000177

Email *
jan.kowalski@gmail.com

Rysunek 11. Przykład prawidłowo uzupełnionej sekcji danych podstawowych

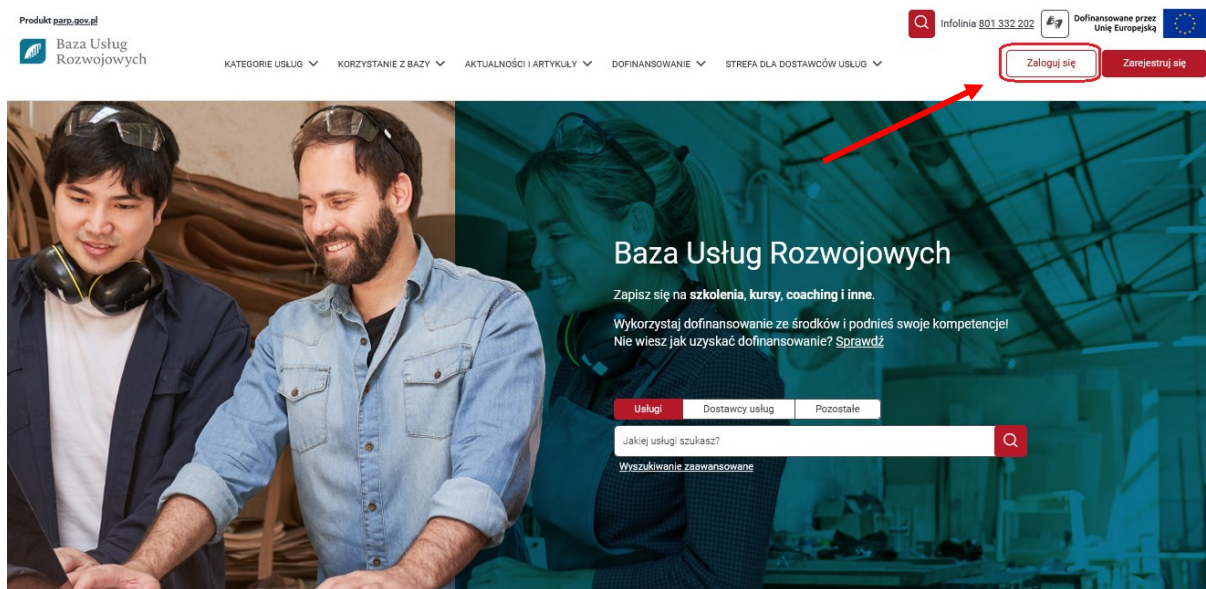
Po prawidłowym zapisaniu formularza, Użytkownik zostaje przeniesiony na swoją stronę główną (**dashboard**) z komunikatem informującym o poprawnym zapisie wprowadzonych danych. Od tej chwili, może swobodnie przemieszczać się między zakładkami systemu oraz korzystać z wszystkich funkcjonalności jakie są mu oferowane.



Rysunek 12. Dashboard - strona główna Użytkownika

4. Logowanie do systemu

W celu logowania do systemu należy kliknąć na przycisk **Zaloguj**, umieszczonym w nagłówku. Przycisk jest widoczny wyłącznie dla osób niezalogowanych.



Rysunek 13. Umieszczenie przycisku logowania

Po naciśnięciu na wskazany na rysunku 12 przycisk, Użytkownik zostanie przeniesiony na stronę logowania do systemu.

Strona główna > Logowanie

Logowanie

Zaloguj się za pomocą Login.gov.pl

Zaloguj się za pomocą Login.gov.pl

Zaloguj się za pomocą adresu email

E - mail *

Wpisz swój adres e-mail

Hasło *

Wpisz hasło



Zaloguj się

Nie pamiętasz hasła? [Kliknij, żeby odzyskać hasło](#)

Jesteś tu pierwszy raz? [Kliknij, żeby założyć konto](#)

Rysunek 14. Formularz logowania

UWAGA! **Użytkownik ma trzy próby logowania. Po drugiej, niepoprawnej próbie logowania, do Użytkownika zostanie wysłana wiadomość email o możliwej blokadzie konta w przypadku kolejnego błędnego logowania. Trzecia, nieudana próba skutkuje zablokowaniem konta na wyświetlony w komunikacie przedział czasu. W tym samym momencie Użytkownik otrzymuje wiadomość email z informacją o blokadzie konta.**

4.1. Logowanie za pomocą Login.gov.pl

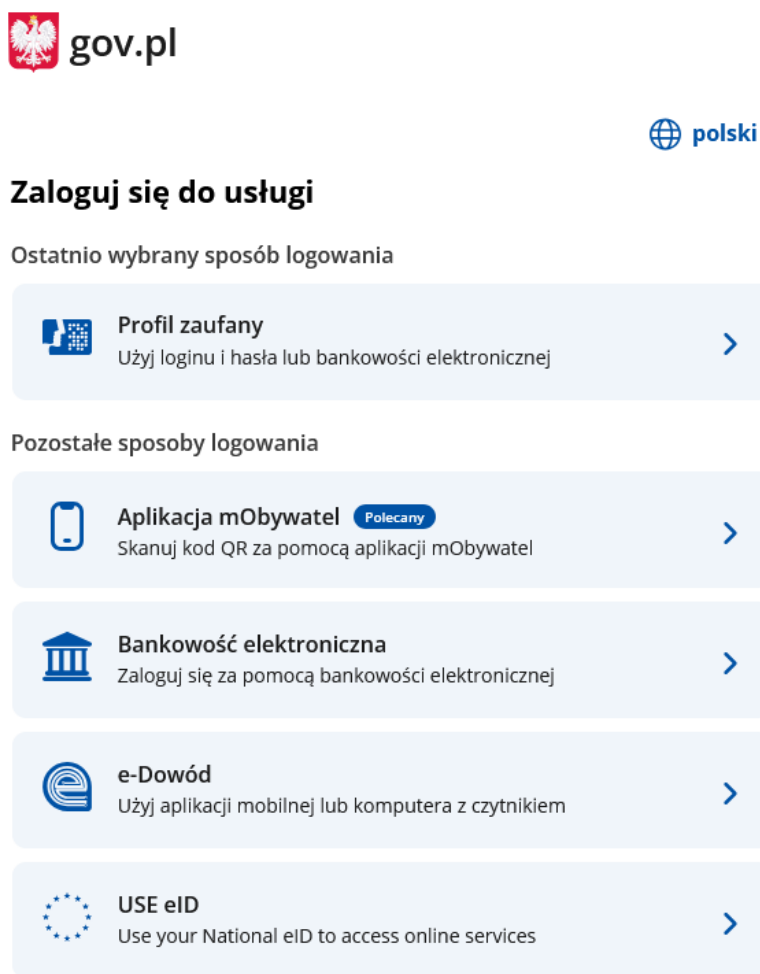
W celu zalogowania konta za pomocą Login.gov.pl, należy kliknąć w przycisk „Zaloguj się przez Login.gov.pl”.

Zaloguj się za pomocą Login.gov.pl

Zaloguj się za pomocą Login.gov.pl

Rysunek 15. Przycisk logowania za pomocą Login.gov.pl

Po naciśnięciu, Użytkownik przenoszony jest na stronę Login.gov.pl, gdzie może wybrać sposób logowania w celu potwierdzenia tożsamości — za pomocą Profilu Zaufanego, e-dowodu lub bankowości elektronicznej.



Rysunek 16. Logowanie za pomocą login.gov.pl

Po potwierdzeniu tożsamości, Użytkownik jest przenoszony do strony systemu BUR, gdzie zostaje automatycznie zalogowany.

4.2. Logowanie za pomocą adresu email

W celu zalogowania konta za pomocą adresu email, należy skorzystać z opcji „Zaloguj się za pomocą adresu email”. Należy uzupełnić pole **E-mail** (adres email Użytkownika podany przy rejestracji) oraz

Hasło. Logowanie jest dostępne wyłącznie dla Użytkowników, którzy posiadają konto w systemie. W przypadku próby logowania na konto, które nie istnieje, zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat błędu.

Zaloguj się za pomocą adresu email

E - mail *

Hasło *



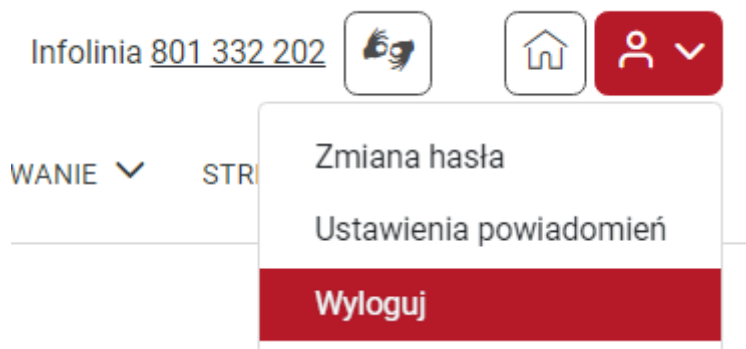
Zaloguj się

Rysunek 17. Formularz logowania

Po wypełnieniu formularza, należy nacisnąć na przycisk „Zaloguj się”, aby dokończyć cały proces. Jeżeli konto istnieje w systemie i jest aktywne, to Użytkownik zostanie przeniesiony na swój dashboard.

5. Wylogowanie z systemu

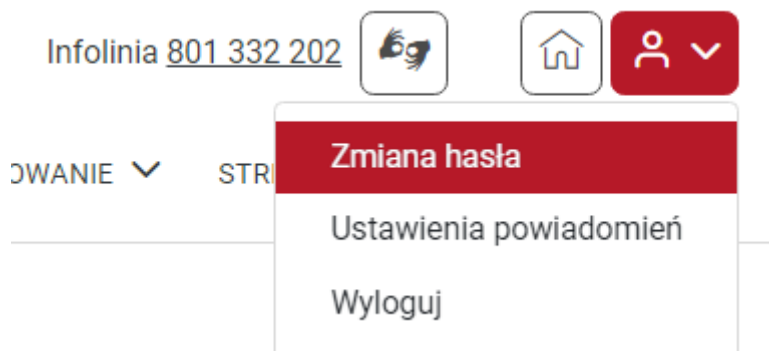
Aby wylogować się z systemu należy wybrać opcję **Wyloguj** z rozwiniętej listy, która jest dostępna po najechaniu i naciśnięciu na obszar z ikoną użytkownika. Opcja dostępna wyłącznie dla zalogowanych Użytkowników.



Rysunek 18. Lokalizacja przycisku wylogowania

6. Zmiana hasła

Aby zmienić hasło do swojego konta, należy wybrać opcję **Zmiana hasła** z rozwiniętej listy, która jest dostępna po najejchaniu i naciśnięciu na obszar z ikoną użytkownika. Opcja dostępna wyłącznie dla zalogowanych Użytkowników.



Rysunek 19. Lokalizacja przycisku zmiany hasła do konta

Po naciśnięciu na wskazany przycisk, Użytkownik zostanie przeniesiony na stronę z formularzem zmiany hasła.

The image shows a web page titled 'Profil użytkownika - Anna Kowalska'. It features a 'Zmień hasło' (Change password) form with two input fields: 'Stare hasło*' (Old password) and 'Hasło*' (New password). Both fields have eye icons for toggling visibility. A red 'Zapisz' (Save) button is at the bottom right. To the right of the form is a 'Regularne zmiany hasła' (Regular password changes) box with a message: 'System sam przypomni Ci o konieczności zmiany hasła po 30 dniach. Jest to ważne dla zabezpieczenia dostępu do Twojego konta.' The top of the page has a navigation bar with 'Produkt para.gos.pl', 'Baza Usług Rozwojowych', a search bar, and a user profile icon.

Rysunek 20. Formularz zmiany hasła dla zalogowanego Użytkownika

Formularz zawiera wyłącznie dwa pola: **Stare hasło** oraz **Hasło**.

W polu **Stare hasło** należy podać aktualne hasło, którym Użytkownik zalogował się do systemu.

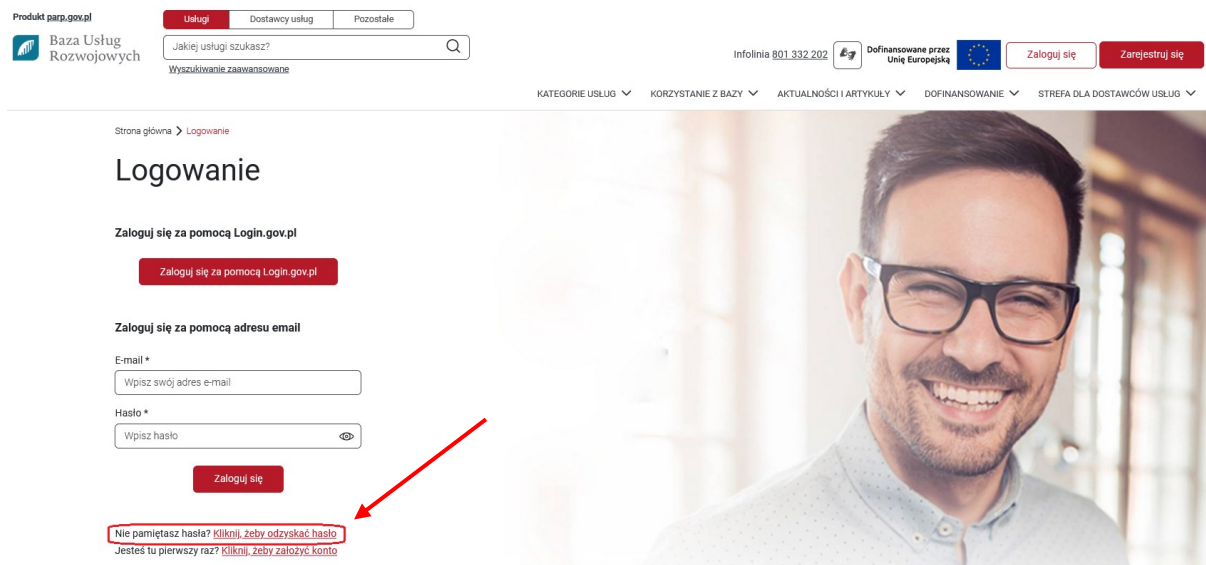
W polu **Hasło** należy podać nowe hasło zgodne z ustawioną polityką haseł.

UWAGA! Jeżeli Użytkownik wpisze nowe hasło, które nie spełnia wymagań ustawionej polityki haseł, pod polem pojawi się odpowiedni komunikat informujący, jakich reguł nie spełnia wpisany tekst.

Po uzupełnieniu obu pól i po kliknięciu na przycisk zapisu – hasło zostanie zapisane, oraz nowo ustawione hasło będzie wymagane przy kolejnym logowaniu do systemu.

7. Odzyskiwanie hasła

Aby odzyskać hasło do swojego konta w systemie, należy wybrać opcję odzyskiwania hasła, umieszczonym pod formularzem logowania.



Produkt parrp.gov.pl

Baza Usług Rozwojowych

Usługi Dostawcy usług Pozostałe

Jakiej usługi szukasz?

Wyszukiwanie zaawansowane

Infolinia 801.332.202

Dofinansowane przez Unię Europejską

Zaloguj się Zarejestruj się

KATEGORIE USŁUG KORZYSTANIE Z BAZY AKTUALNOŚCI I ARTYKUŁY DOFINANSOWANIE STREFA DLA DOSTAWCÓW USŁUG

Strona główna > Logowanie

Logowanie

Zaloguj się za pomocą Login.gov.pl

Zaloguj się za pomocą Login.gov.pl

Zaloguj się za pomocą adresu email

E-mail *

Wpisz swój adres e-mail

Hasło *

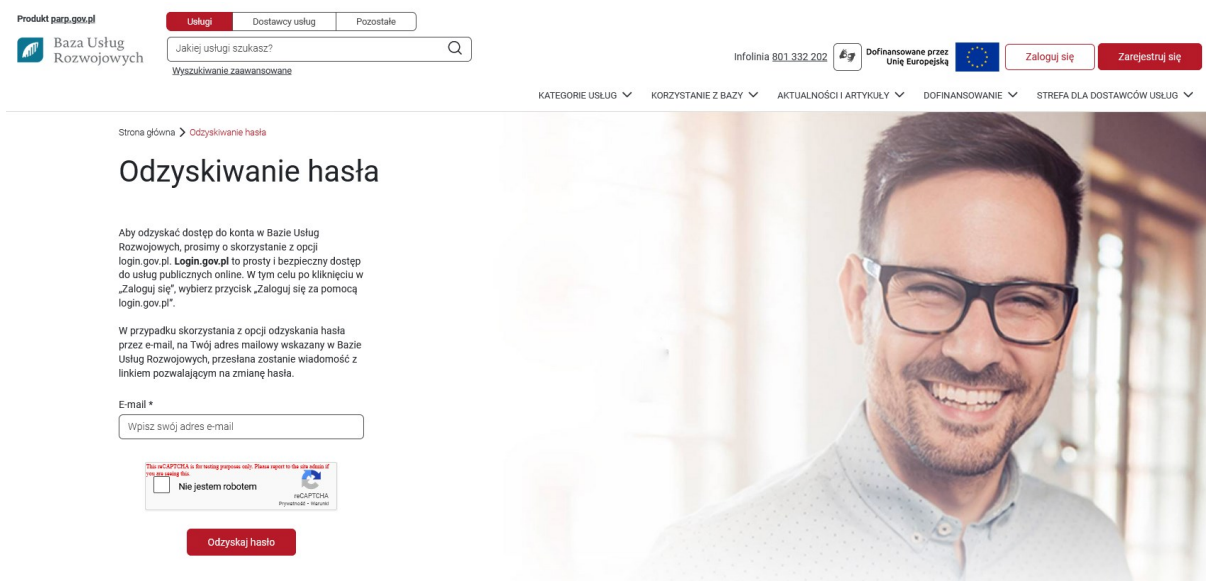
Wpisz hasło

Zaloguj się

Nie pamiętasz hasła? Kliknij, żeby odzyskać hasło
Jesteś tu pierwszy raz? Kliknij, żeby założyć konto

Rysunek 21. Przycisk do odzyskania hasła do swojego konta

Po kliknięciu na przycisk, Użytkownik zostanie przeniesiony na stronę odzyskiwania hasła.



Produkt parrp.gov.pl

Baza Usług Rozwojowych

Usługi Dostawcy usług Pozostałe

Jakiej usługi szukasz?

Wyszukiwanie zaawansowane

Infolinia 801.332.202

Dofinansowane przez Unię Europejską

Zaloguj się Zarejestruj się

KATEGORIE USŁUG KORZYSTANIE Z BAZY AKTUALNOŚCI I ARTYKUŁY DOFINANSOWANIE STREFA DLA DOSTAWCÓW USŁUG

Strona główna > Odzyskiwanie hasła

Odzyskiwanie hasła

Aby odzyskać dostęp do konta w Bazie Usług Rozwojowych, prosimy o skorzystanie z opcji login.gov.pl. Login.gov.pl to prosty i bezpieczny dostęp do usług publicznych online. W tym celu po kliknięciu w „Zaloguj się”, wybierz przycisk „Zaloguj się za pomocą login.gov.pl”.

W przypadku skorzystania z opcji odzyskania hasła przez e-mail, na Twój adres mailowy wskazany w Bazie Usług Rozwojowych, przesłana zostanie wiadomość z linkiem pozwalającym na zmianę hasła.

E-mail *

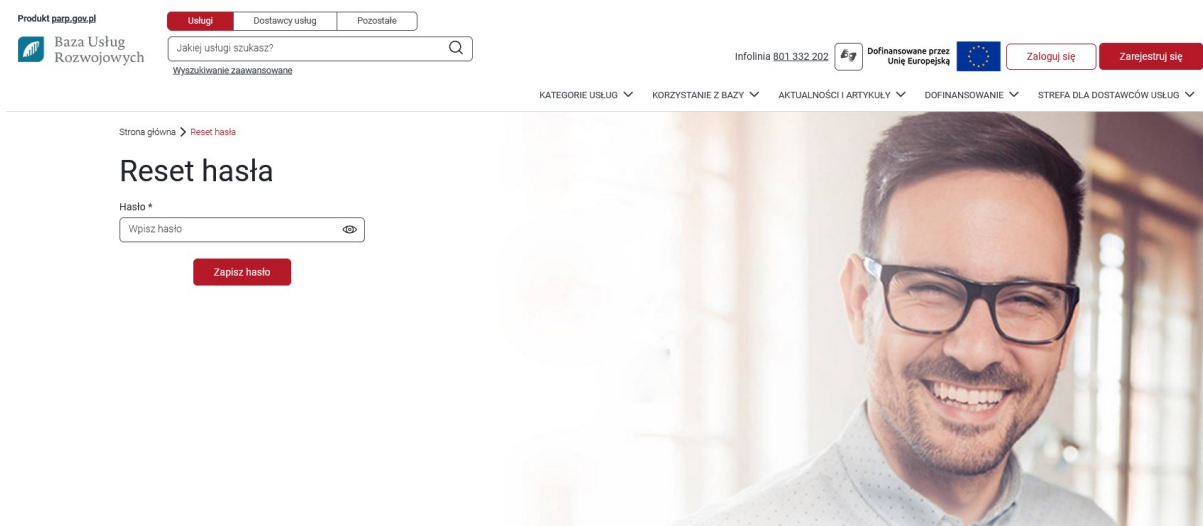
Wpisz swój adres e-mail

☐ Nie jestem robotem

Odzyskaj hasło

Rysunek 22. Formularz odzyskiwania hasła do konta

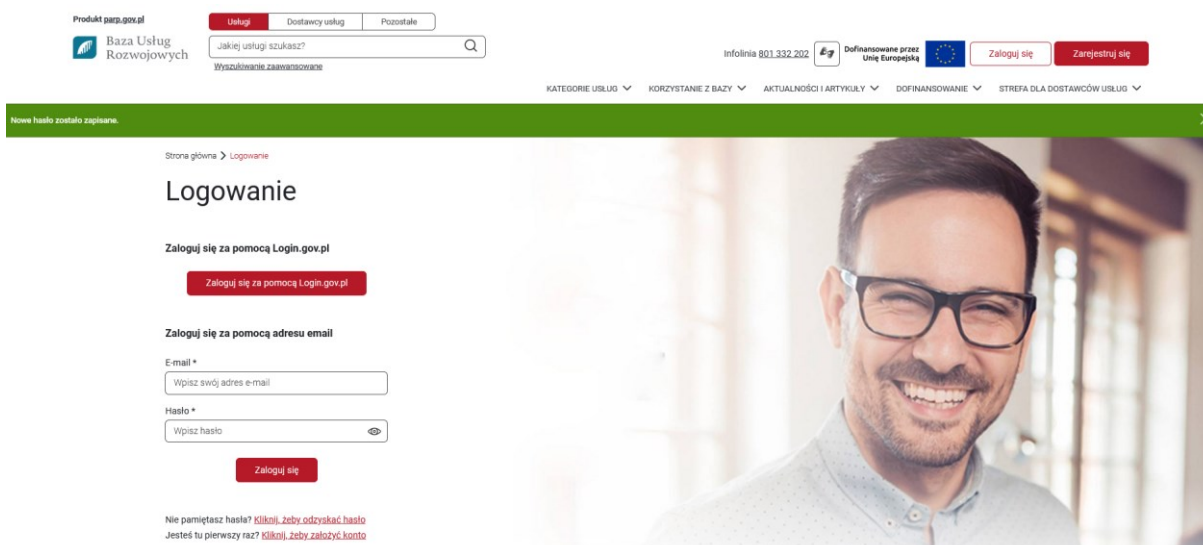
Na formularzu należy podać adres email do konta, dla którego hasło chcemy zresetować, oraz zaznaczyć pole dotyczące re-captcha. Oba pola są wymagane do uzupełnienia. Po kliknięciu na przycisk odzyskiwania hasła, na adres email Użytkownika zostanie wysłana wiadomość z linkiem umożliwiającym zmianę hasła. Po jego kliknięciu, Użytkownik zostanie przeniesiony do systemu BUR, na stronę zmiany hasła do swojego konta.



Rysunek 23. Resetowanie hasła do konta

Nowe hasło powinno być zgodne z ustawioną polityką haseł w systemie. W przypadku, kiedy nie zostaną spełnione reguły, pod polem pojawi się odpowiedni komunikat o tym informujący.

Po uzupełnieniu pola i naciśnięciu na przycisk zmiany hasła, Użytkownik zostanie przeniesiony na stronę logowania z komunikatem o prawidłowej zmianie hasła, gdzie będzie mógł wejść do systemu podając swój email oraz nowo ustawione hasło.



Rysunek 24. Komunikat po udanej zmianie hasła

8. Zgłoś błąd

W systemie każdy Użytkownik ma możliwość zgłoszenia błędu. W tym celu, na formularzu należy uzupełnić pola:

- adres email – po wysłaniu błędu, na podany email zostanie zwrócona informacja o wysyłce zgłoszenia oraz jego numerze, pole wymagane do uzupełnienia

- temat – wybór jednej wartości z dostępnej listy, określa z czym związany jest zgłaszany błąd, pole wymagane do uzupełnienia
- opis – powinien być jak najbardziej szczegółowy, powinien opisywać jakie kroki przeszedł Użytkownik, które doprowadziły do błędu, pole wymagane do uzupełnienia
- adres strony – pole automatycznie uzupełniane przez system, zawiera informacje o stronie, na której wystąpił błąd
- załącznik – możliwość dołączenia zdjęcia strony do zgłoszenia, na której wystąpił problem, jest polem opcjonalnym
- zgoda – pole wymagane do uzupełnienia

Zgłoś błąd

✕

Email *

Wpisz swój adres e-mail

Temat *

Wybierz temat wiadomości

Opis *

Opisz problem

Pozostało 500 znaków.

Adres strony *

http://daneprod.bur-test.parp.gov.pl/uzytkownik/uzytkownik/logowanie

Dodaj zrzut ekranu

System zrobi automatyczny zrzut ekranu strony, na której właśnie się znajdujesz

☐

* Informuję iż, Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (dalej: Administrator Bazy), mająca siedzibę przy ul. Pańskiej 81/83, 00-834 Warszawa. Po ... [Czytaj dalej treść zgody](#)

This reCAPTCHA is for testing purposes only. Please report to the site admin if you are seeing this.

☐ Nie jestem robotem



reCAPTCHA

Przywróć • Wzrost

Administratorem danych jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Pańskiej 81/83. Dane przetwarzane są wyłącznie w celu wymiany informacji oraz obsługi korespondencji i nie będą udostępniane innym podmiotom. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a osobie, która wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przysługuje prawo wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania.

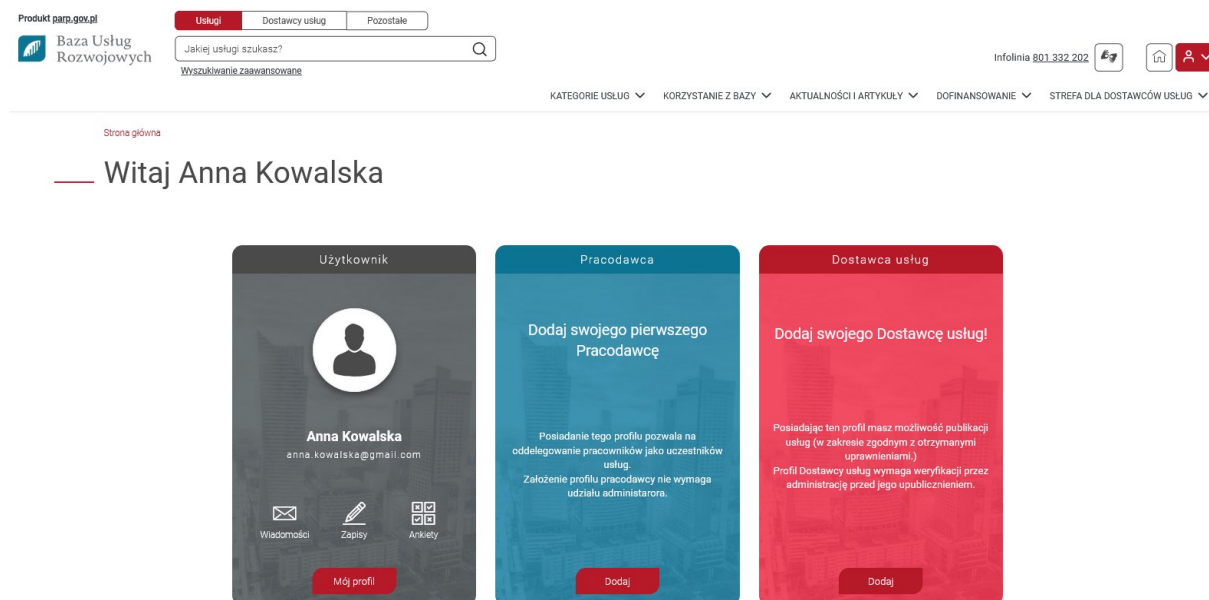
Anuluj

Wyślij

Rysunek 25. Formularz zgłaszania błędu

9. Dashboard

Użytkownik po zalogowaniu zostanie przeniesiony na swój dashboard. Strona podzielona jest na 3 profile i posiada najważniejsze informacje oraz zdarzenia dotyczące tych profili.



Rysunek 26. Dashboard Użytkownika

Widok strony dla nowego konta składa się z trzech dużych kafli odnoszących się do trzech możliwości użytkownika systemu w kolorystyce dostosowanej do tych profili:

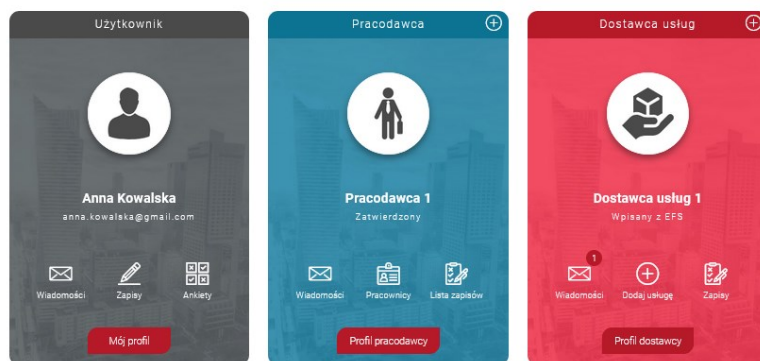
- **Użytkownika** (kolor szary)
- **Pracodawcy** (kolor niebieski)
- **Dostawcy usług** (kolor czerwony)

Kolor danego profilu ma zastosowanie w całym systemie, aby ułatwić pracę użytkownikowi z systemem, np. jako kolor zakładki lub kafli. Z poziomu dashboardu, Użytkownik może wejść swój profil korzystając z przycisku „Mój profil” umieszczonym na szarym kafelku. Istnieje możliwość utworzenia profilu Pracodawcy lub Dostawcy usług klikając w przycisk „Dodaj” na odpowiednim kafelku.

Widok główny automatycznie zmienia się w zależności od ilości posiadanych Pracodawców i Dostawców. Taki widok posiadają wyłącznie Użytkownicy, którzy są administratorami przynajmniej jednego pracodawcy oraz przynajmniej jednego Dostawcy usług.

Strona główna

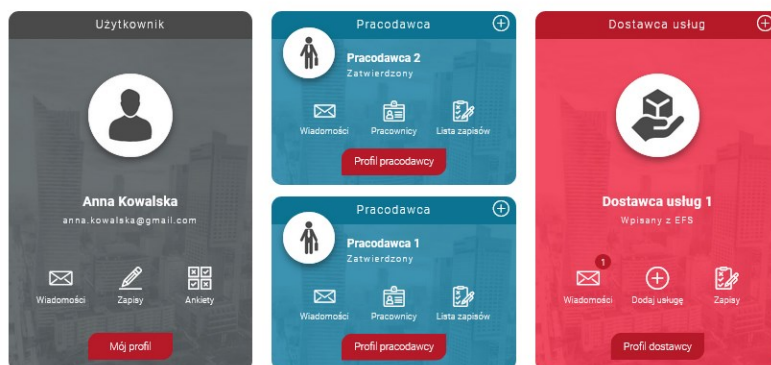
Witaj Anna Kowalska



Rysunek 27. Widok dashboardu dla pojedynczych profili

Strona główna

Witaj Anna Kowalska



Rysunek 28. Widok dashboardu dla więcej niż jednego profilu

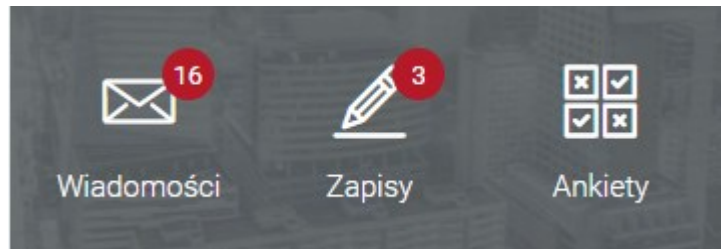
9.1. Kafel Użytkownika

Na szarym kafel Użytkownika wyświetla się jego imię, nazwisko, adres email oraz ikony „Wiadomości”, „Zapisy”, oraz „Ankiety”. Ikony są przyciskami, za pomocą których Użytkownik zostanie przeniesiony do odpowiednich zakładzek:

- Wiadomości – przenosi do wszystkich wiadomości wewnętrznych, które są skierowane do jego profilu
- Zapisy – przenosi do listy zapisów na usługi, jakie wykonane zostały z profilu Użytkownika

- Ankiety – przenosi do listy zapisów na usługi, gdzie występuje informacja o nowych, nieuzupełnionych ankietach
- przycisk „Mój profil” przenosi na główny widok profilu Użytkownika

W przypadku, kiedy pojawi się nowe zdarzenie jak np. nowa wiadomość, przy ikonach pojawi się czerwona ikonka wraz z informacją o ilości nowych wiadomości.



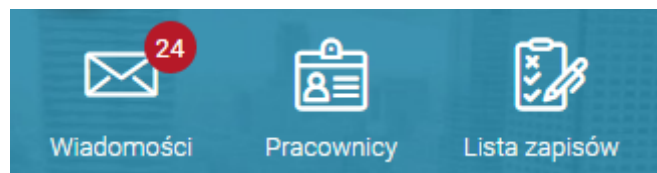
Rysunek 29. Widok informujący o nowych zdarzeniach na profilu Użytkownika

9.2. Kafel Pracodawcy

Na niebieskim kafel pracodawcy wyświetla się nazwa pracodawcy, status oraz ikony „Wiadomości”, „Pracownicy”, oraz „Lista zapisów”. Ikony są przyciskami, za pomocą których Użytkownik zostanie przeniesiony do odpowiednich zakładek:

- Wiadomości – przenosi do wszystkich wiadomości wewnętrznych, które są skierowane do profilu Pracodawcy
- Pracownicy – przenosi do listy pracowników i administratorów pracodawcy
- Lista zapisów – przenosi do listy zapisów na usługi
- przycisk „Profil pracodawcy” przenosi na główny widok profilu pracodawcy

W przypadku, kiedy pojawi się nowe zdarzenie jak np. nowa wiadomość, przy ikonach pojawi się czerwona ikonka wraz z informacją o ilości nowych wiadomości.



Rysunek 30. Widok informujący o nowych wydarzeniach na profilu Pracodawcy

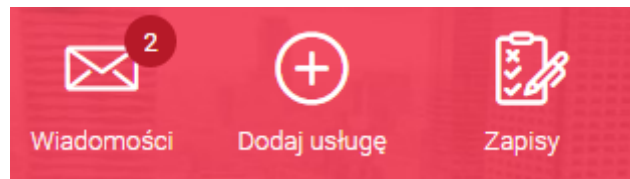
9.3. Kafel Dostawcy usług

Na czerwonym kafel Dostawcy Usług wyświetla się jego imię, nazwisko, adres email oraz ikony „Wiadomości”, „Zapisy”, oraz „Ankiety”. Ikony są przyciskami, za pomocą których Użytkownik zostanie przeniesiony do odpowiednich zakładek:

- Wiadomości – przenosi do wszystkich wiadomości wewnętrznych, które są skierowane do profilu Dostawcy usług
- Dodaj usługę – przenosi do formularza tworzenia usługi
- Zapisy – przenosi do listy zapisów utworzonych przez Użytkowników na usługi dostawcy usług

- przycisk „Profil dostawcy” przenosi na główny widok profilu dostawcy usług

W przypadku, kiedy pojawi się nowe zdarzenie jak np. nowa wiadomość, przy ikonach pojawi się czerwona ikonka wraz z informacją o ilości nowych wiadomości.



Rysunek 31. Widok informujący o nowych wydarzeniach na profilu Dostawcy usług

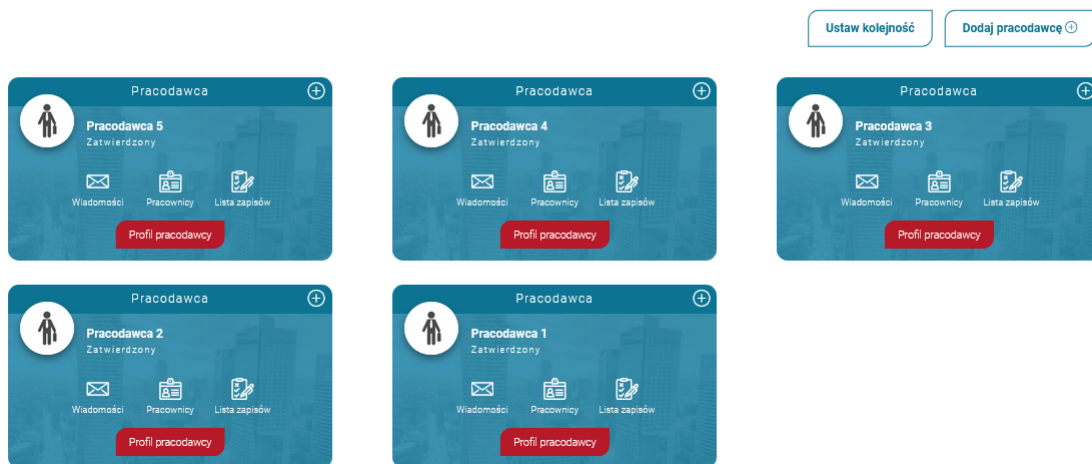
9.4. Personalizacja dashboardu

Widok główny może zostać zmodyfikowany w zakresie zmiany kolejności wyświetlanych profili. Dotyczy to sytuacji, gdzie użytkownik posiada co najmniej 2 profile danego rodzaju i powierzchnia zajmowana przez kafel zostaje podzielona na dwa.

Zmiany kolejności wyświetlanych profilu można dokonać klikając w link „Pokaż wszystkie” na dole kafela.

Po kliknięciu na wskazany przycisk, Użytkownik zostanie przeniesiony na stronę edycji widoku głównego.

— Twoi pracodawcy



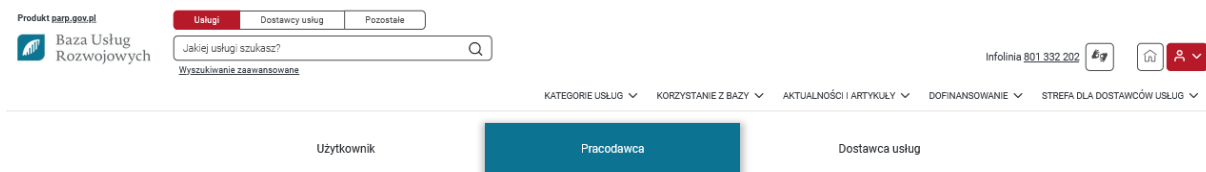
Rysunek 32. Widok edycji widoku głównego

Aby zmienić kolejność należy nacisnąć na przycisk „Ustaw kolejność”. Po kliknięciu Użytkownik za pomocą mechanizmu drag and drop, może przeciągać dowolnie kafelki z profilem ustawiając je w wybranej dla siebie kolejności. Po ustawieniu kolejności, konieczne jest zapisanie zmian za pomocą przycisku „Zapisz”.

9.5. Nawigacja po profilach

Dla użytkownika zalogowanego system daje możliwość przechodzenia pomiędzy profilami za pomocą ikon przejścia umieszczonych na górze każdej strony w profilu.

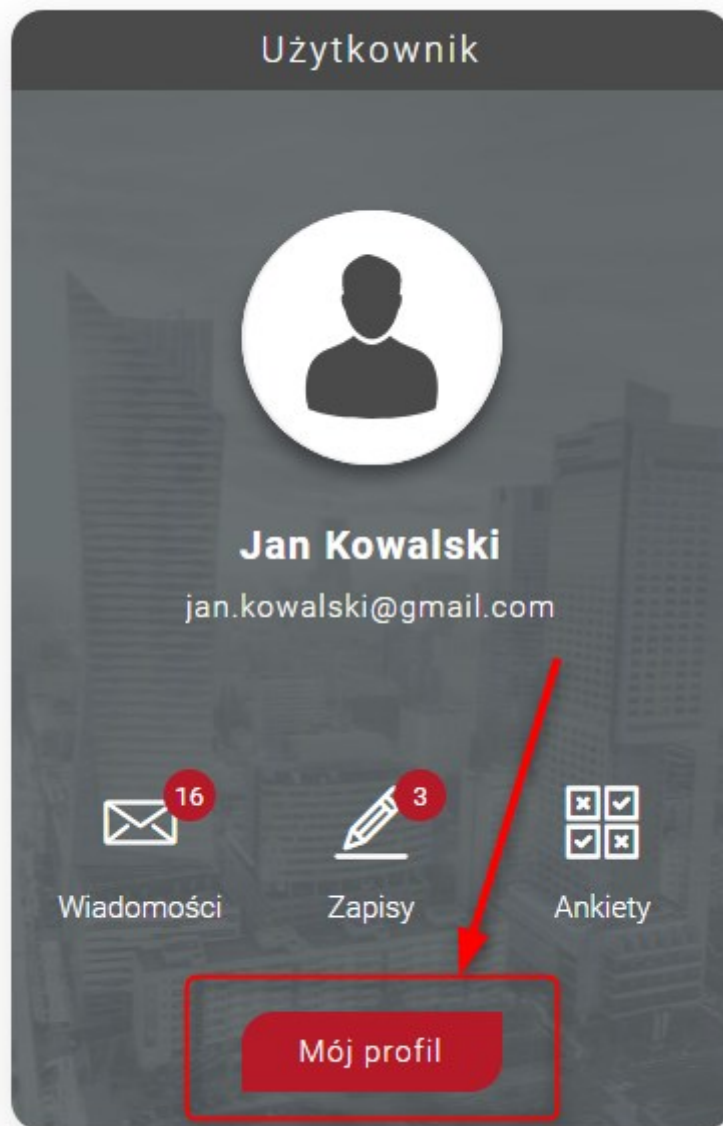
W ten sposób możliwa jest szybka nawigacja w systemie bez konieczności przechodzenia na widok główny. Po kliknięciu w ikonę „Pracodawcy” lub „Dostawca usług”, użytkownik zostaje przeniesiony do profilu, który został wskazany na widoku głównym jako pierwszy.



Rysunek 33. Widok nawigacji

10. Profil Użytkownika

Aby przejść na swój profil, należy wybrać opcję „Mój profil” umieszczonym na dashboardie.



Rysunek 34. Miejsce przycisku umożliwiającego wejście na profil Użytkownika

Po naciśnięciu na wskazany przycisk, Użytkownik zostanie przeniesiony do zakładki „Mój profil”.

Profil Użytkownika zawiera w Menu bocznym zakładki:

- Mój profil
- Wiadomości
- Moje dane
- Dołącz do profilu
- Moje zapisy
- Zapotrzebowanie na usługi
- Usługi zamknięte
- Usługi obserwowane
- Dostęp do API

10.1. Mój profil

Na stronie zawarte są podstawowe informacje o Użytkowniku, jak imię, nazwisko oraz pracodawcy, w których pracuje i dostawcy usług, w których jest osobą prowadzącą usługę.

Strona główna > Profil użytkownika > **Mój profil**

Profil Użytkownika – Anna Kowalska

Mój profil
Wiadomości
Moje dane
Dołącz do profilu
Moje zapisy
Zapotrzebowanie na usługi
Usługi zamknięte
Usługi obserwowane
Dostęp do API



Anna Kowalska
Pracuje w: Pracodawca 1, Pracodawca

Moje dofinansowania

Numer ID wsparcia	Ważne do	Kwota	Nazwa Operatora	⌵ ⌵
FEPK.07.09-IP.01-0013/23_numer12345	28-07-2026	677,00 zł	Agencja Rozwoju Regionalnego "MARR" S.A.	

Rysunek 35. Widok strony "Mój profil"

10.1.1 Sekcja „Moje dofinansowania”

Pod podstawowymi informacjami, znajduje się sekcja „Moje dofinansowania”, która zawiera wszystkie przypisane Użytkownikowi ID wsparcia przez operatorów. W tabeli znajdują się informacje o numerze ID wsparcia, jego ważności, kwocie jaka została udzielona Użytkownikowi oraz nazwie operatora, którzy udzielił wsparcia. Po kliknięciu w rekord, jeżeli został wykorzystany przy zapisie na usługę, pod wybranym dofinansowaniem pojawi się lista usług, w których dofinansowanie zostało wykorzystane.

Moje dofinansowania			
Numer ID wsparcia	Ważne do	Kwota	Nazwa Operatora
GRT-345-HT3/18_Wsparcie_1	31-07-2022	10 000,00 zł	Operator 1
Usługa 1 PLN 1 500,00 zł netto 1 500,00 zł brutto			
Numer usługi : 2022/07/25/137891/1347196 Nazwa firmy : Dostawca usług 1 Miejsce usługi : Lublin Status zapisu : oczekuje			
 Techniczne / Geodezja i kartografia Kategoria / Podkategoria		Potwierdzona kwota:  -  23 od 30.07.2022 do 30.07.2022	

Rysunek 36. Widok dofinansowania użytego przy zapisie na usługę

10.2. Wiadomości

Wiadomości wewnętrzne, jakie dostaje Użytkownik będą wyświetlane w zakładce „Wiadomości”. Po wejściu na stronę, dla Użytkownika dostępna jest tabela, w której znajdują się wszystkie jego wiadomości wewnętrzne. Tabela zawiera takie informacje jak: data odebrania wiadomości, typ wiadomości oraz temat wiadomości. Wszystkie pola są polami, po których Użytkownik może filtrować znajdujące się w tabeli dane.

Użytkownik ma możliwość wyłączenia / włączenia dostępnych wiadomości wewnętrznych w opcjach powiadomień.

Typ wiadomości jest podzielony na cztery kategorie – zgłoszenie, zaproszenie, ostrzeżenie oraz informacja. Każda z wartości ma przypisany do siebie inny kolor, który jest wykorzystywany przy każdym rekordzie – po lewej stronie znajduje się pasek z odpowiednim kolorem względem kategorii wiadomości.

Profil Użytkownika – Anna Kowalska

Mój profil

Wiadomości

Moje dane

Dołącz do profilu

Moje zapisy

Zapotrzebowanie na usługi

Usługi zamknięte

Usługi obserwowane

Dostęp do API

Wiadomości

Sortuj wg: Data malejąco 10

☐	Data	Typ	Temat	
☐	03.07.2025	Informacja	Witaj Anna, informuję, że zostało dodanie wsparcie o numerze FEPK.07.09-IP.01-0013/23_numer12345	
☐	03.07.2025	Informacja	Witaj. Twój pracodawca Pracodawca zgłosił cię na usługę "Usługa szkoleniowa"	
☐	03.07.2025	Ostrzeżenie	Witaj Anna. Twój pracodawca zapisał Cię na usługę "Usługa szkoleniowa"	
☐	03.07.2025	Informacja	Witaj Anna, Administrator profilu pracodawcy Pracodawca zmienił Twoje uprawnienia na	
☐	03.07.2025	Zaproszenie	Witaj Anna Kowalska, Masz zaproszenie do profilu pracodawcy Pracodawca jako	

Usuń

Rysunek 37. Widok zakładki "Wiadomości" na profilu Użytkownika

10.2.1. Wiadomości nieprzeczytane i przeczytane

Wiadomości dzielą się na nieprzeczytane i przeczytane. Do licznika wspomnianego na stronie dashboardu zliczają się wszystkie nieprzeczytane wiadomości. Aby pozbyć się licznika, należy przeczytać każdą nieprzeczytaną wiadomość. W tym celu należy kliknąć na nieprzeczytaną wiadomość. Po kliknięciu rekord z wiadomością zostanie rozszerzony i możliwe jest jej całkowite przeczytanie. Po ponownym kliknięciu na wiadomość, zostanie ona zwinięta oraz zapamiętana jako przeczytana – po ponownym wejściu na stronę, jej temat nie będzie tego samego koloru co wiadomości nieprzeczytane.

Profil Użytkownika – Anna Kowalska

[Mój profil](#)**Wiadomości**[Moje dane](#)[Dołącz do profilu](#)[Moje zapisy](#)[Zapotrzebowanie na usługi](#)[Usługi zamknięte](#)[Usługi obserwowane](#)[Dostęp do API](#)

Wiadomość została usunięta.

Wiadomości

Sortuj wg: Data malejąco 10

☐	Data	Typ	Temat	
☐	03-07-2025 - 03-07-2025			
☐	03.07.2025	Informacja	Witaj. Twój pracodawca Pracodawca zgłosił cię na usługę "Usługa szkoleniowa"	
☐	03.07.2025	Ostrzeżenie	Witaj Anna. Twój pracodawca zapisał Cię na usługę "Usługa szkoleniowa"	
☐	03.07.2025	Informacja	Witaj Anna, Administrator profilu pracodawcy Pracodawca zmienił Twoje uprawnienia na	

Rysunek 38. Widok wiadomości nieprzeczytanej

Profil Użytkownika – Anna Kowalska

[Mój profil](#)**Wiadomości**[Moje dane](#)[Dołącz do profilu](#)[Moje zapisy](#)[Zapotrzebowanie na usługi](#)[Usługi zamknięte](#)[Usługi obserwowane](#)[Dostęp do API](#)**Wiadomości**

Sortuj wg: Data malejąco 10

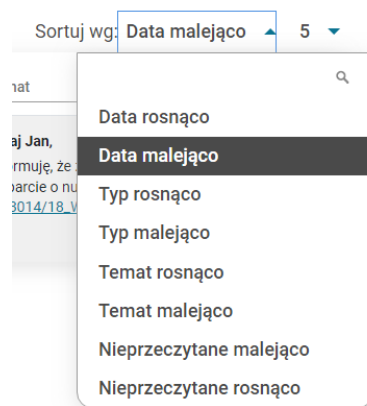
☐	Data	Typ	Temat	
☐	03.07.2025	Informacja	Witaj. Twój pracodawca Pracodawca zgłosił cię na usługę "Usługa szkoleniowa"	
☐	03.07.2025	Ostrzeżenie	Witaj Anna. Twój pracodawca zapisał Cię na usługę "Usługa szkoleniowa"	
☐	03.07.2025	Informacja	Witaj Anna, Administrator profilu pracodawcy Pracodawca zmienił Twoje uprawnienia na	
☐	03.07.2025	Zaproszenie	Witaj Anna Kowalska, Masz zaproszenie do profilu pracodawcy Pracodawca jako	

Usun

Rysunek 39. Widok wiadomości przeczytanej

10.2.2. Sortowanie

Do dyspozycji Użytkownika jest również sortowanie, gdzie istnieje możliwość wybrania wiadomości nieprzeczytanych na górze / na dole czy sortowanie względem najnowszych wiadomości.



Rysunek 40. Lista dostępnych sortowań wiadomości na profilu Użytkownika

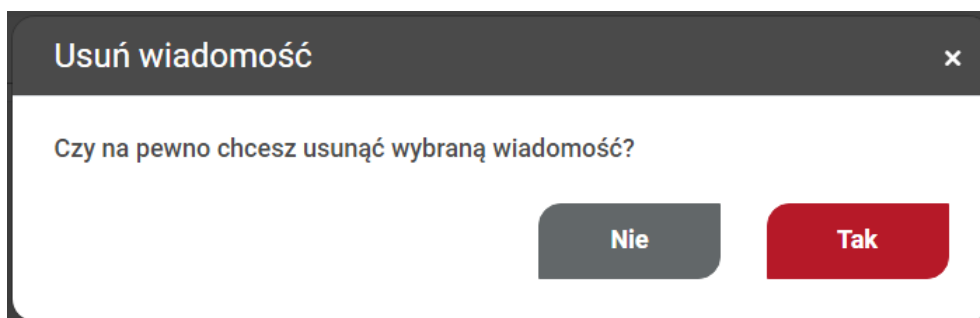
10.2.3. Paginacja

W przypadku dużej ilości wiadomości istnieje możliwość wyboru wyświetlania elementów na stronie. Dostępne wartości to 5 – 10 – 30 – 100.

10.2.4. Usuwanie wiadomości

Istnieje również mechanizm usuwania wiadomości, który można zrobić na dwa sposoby.

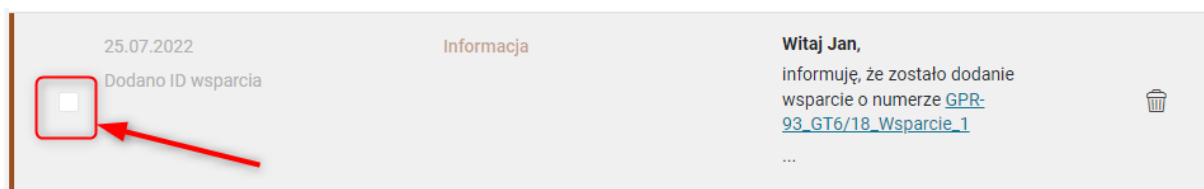
Pierwszym sposobem jest pojedyncze usuwanie. W tym celu należy nacisnąć na ikonę kosza , umieszczoną przy każdym rekordzie po prawej stronie. Po jej naciśnięciu, pojawi się komunikat, który Użytkownik musi potwierdzić, aby usunąć wiadomość.



Rysunek 41. Potwierdzenie decyzji pojedynczego usunięcia

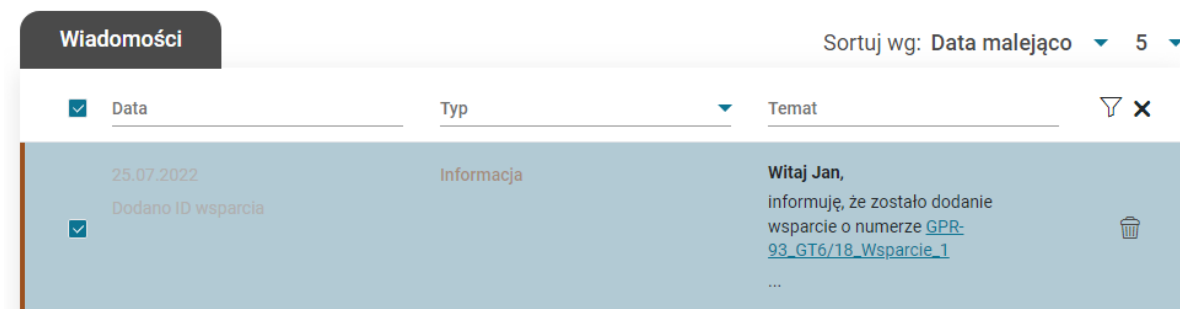
Po potwierdzeniu, pojawi się informacja o poprawnym usunięciu, a sama wiadomość nie będzie dostępna w zakładce „Wiadomości”.

Drugim sposobem jest grupowe usunięcie wiadomości. Przy każdym rekordzie widoczne jest pole typu checkbox, które Użytkownik może zaznaczyć. Istnieje możliwość zaznaczenia wszystkich rekordów za pomocą identycznego pola typu checkbox umieszczonego w nagłówku tabeli.



Rysunek 42. Miejsce umieszczenia pola typu checkbox

Po zaznaczeniu wiadomości, należy nacisnąć na przycisk „Usuń”, który został umieszczony pod ostatnią wyświetlaną wiadomością na stronie. Po jego kliknięciu, pojawi się komunikat, który Użytkownik musi potwierdzić, aby usunąć wiadomość. Po potwierdzeniu, pojawi się informacja o poprawnym usunięciu, a wybrane wiadomości nie będą dostępne w zakładce „Wiadomości”.



Rysunek 43. Widok zaznaczonych wiadomości do grupowego usunięcia

10.3. Moje dane

Zakładka zawiera formularz danych zalogowanego Użytkownika. Widok dzieli się na kilka sekcji:

- Dane podstawowe
- Dane kontaktowe
- Dane dodatkowe
- Dane osoby prowadzącej usługę

10.3.1. Sekcja dane podstawowe

W sekcji danych podstawowych, Użytkownik ma możliwość edycji imienia, nazwiska, ustawienia swojego avatara i zmianę adresu email przypisanego do konta.

Profil Użytkownika – Anna Kowalska

Mój profil
Wiadomości
Moje dane
Dołącz do profilu
Moje zapisy
Zapotrzebowanie na usługi
Usługi zamknięte
Usługi obserwowane
Dostęp do API

Dane podstawowe



Imię *
Anna

Nazwisko *
Kowalska

Posiadam nr PESEL

☒ TAK

Pesel *
94051748187

Email *
anna.kowalska@gmail.com

Dane kontaktowe

Kraj
Polska

Miejscowość ⓘ

Kod pocztowy

Telefon

Czy jesteś Osobą prowadzącą usługę?

Jeżeli chcesz założyć nowy profil Podmiotu świadczącego usługi rozwojowe kliknij przycisk "Dodaj profil podmiotu". Tworząc nowy profil poprzez wypełnienie i zapisanie karty podmiotu system automatycznie przypisze Cię do tego profilu, jako osobę zarządzającą profilem.

Jestem Osobą prowadzącą usługę

Rezygnuję z BUR
Zapisz dane

Rysunek 44. Widok podstawowy zakładki "Moje dane"

UWAGA! Pole switch jak i PESEL nie są możliwe do edycji. W przypadku, kiedy Użytkownik podczas rejestracji poda nr dokumentu, będzie miał możliwość edycji nr dokumentu lub zmiany na PESEL. Natomiast nie ma możliwości zmiany nr PESEL na nr dokumentu.

10.3.1.1. Avatar

Aby ustawić swój avatar, należy nacisnąć na ikonkę „Dodaj zdjęcie”. Po kliknięciu na przycisk, zostanie automatycznie otwarty systemowy eksplorator plików, gdzie należy wybrać odpowiednie zdjęcie. Po wybraniu zdjęcia, zostanie ono dopasowane do okienka avatara.

Dane podstawowe



Imię *
Jan

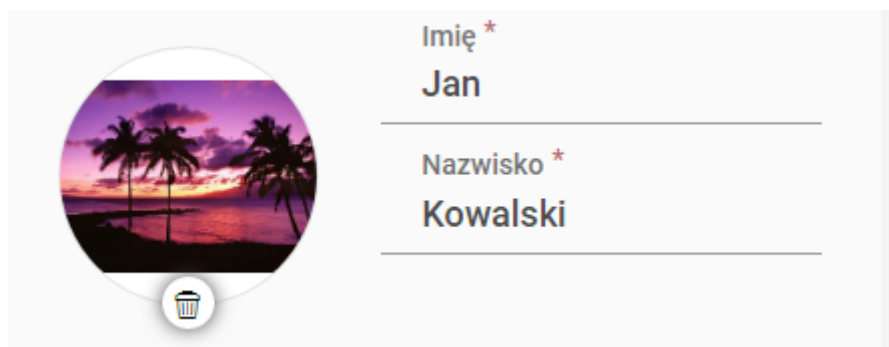
Nazwisko *
Kowalski

Posiadam nr PESEL

☒ TAK

Rysunek 45. Widok ustawionego avatara na formularzu danych Użytkownika

Aby usunąć avatar, należy najechać kursorem na widok avatara – w tym momencie pojawi się ikonka kosza, którą należy nacisnąć .

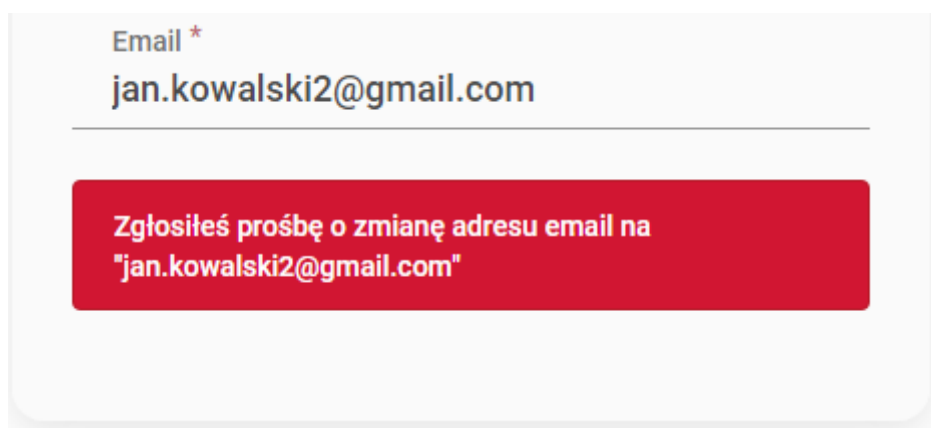


Rysunek 46. Miejsce usunięcia avatara

Po naciśnięciu na ikonkę, avatar zostanie usunięty formularza. Aby usunąć go całkowicie z systemu, należy koniecznie zapisać cały formularz za pomocą przycisku „Zapisz dane”.

10.3.1.2. Zmiana adresu e-mail

Użytkownik w każdej chwili ma możliwość zmiany swojego adresu e-mail. Aby to zrobić, w polu „Email” należy wpisać nowy adres email, a następnie zapisać formularz za pomocą przycisku „Zapisz dane”. Po zapisaniu danych, pod polem „Email” pojawi się komunikat informujący o zgłoszeniu prośby o zmianę adresu email do swojego konta. W tym samym momencie, na nowy adres email została wysłana wiadomość informująca o procesie zmiany adresu.



Rysunek 47. Komunikat zgłoszenia o zmianę adresu email

Aby dokończyć proces, należy wejść na swoją skrzynkę pocztową i potwierdzić zmianę adresu email. Po tak wykonanych krokach Użytkownik, będzie logował się do systemu nowo ustawionym emailem.

UWAGA! Nie można ustawić adresu email, który istnieje już w systemie. Pole email zachowuje wszelkie walidacje, które występują przy tworzeniu nowego konta.

10.3.2. Sekcje dodatkowe

Sekcja z danymi dodatkowymi jest dostępna wyłącznie po dokonaniu zapisu na usługę z wykorzystaniem ID wsparcia.

Strona główna > Profil użytkownika > **Moje dane**

Profil Użytkownika – Jan Kowalski

Mój profil

Wiadomości

Moje dane

Dołącz do profilu

Moje zapisy

Zapotrzebowanie na usługi

Usługi zamknięte

Usługi obserwowane

Dostęp do API

Dane podstawowe



Imię *

Jan

Nazwisko *

Kowalski

Posiadam nr PESEL ☒

PESEL *

49110478130

Email *

jan.kowalski@gmail.com

Dane kontaktowe

Kraj *

Polska

Miejscowość *

Kod pocztowy *

Telefon *

Dane dodatkowe

Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia

Wybierz *

Osoba z niepełnosprawnościami

Wybierz *

Sytuacja gospodarstwa domowego

Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań

Wybierz *

Dane zawodowe

Wykształcenie (wybierz wartość z listy) *

Rysunek 48. Widok formularza z sekcjami dodatkowymi

Na sekcje dodatkowe składają się kafelki:

- Dane dodatkowe
- Sytuacja gospodarstwa domowego
- Dane zawodowe

Wszystkie pola z wymienionych kafelków są polami słownikowymi, w których Użytkownik musi wybrać jedną z dostępnych wartości.

W tym przypadku oprócz danych dodatkowych pojawi się również checkbox z informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych. Zgoda jest wymagana przy zapisie danych.

10.3.3. Sekcja dane kontaktowe

W sekcji znajdują się informacje o danych kontaktowych zalogowanego Użytkownika. Sekcja dotyczy pól:

- Kraj
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Telefon

Pole miejscowość jest polem, w którym konieczne jest wybranie miejscowości z listy.

10.3.4. Sekcja osoby prowadzącej usługę

Sekcja jest dostępna dla każdego Użytkownika. Aby możliwe było jej uzupełnienie, należy skorzystać z przycisku „Jestem osobą prowadzącą usługę” umieszczonym w boxie bocznym.

Dane podstawowe

Imię *
Anna

Nazwisko *
Kowalska

Posiadam nr PESEL

TAK

Pesel *
94051748187

Email *
anna.kowalska@gmail.com

Dane kontaktowe

Kraj
Polska

Miejscowość

?

Kod pocztowy

Telefon

Czy jesteś Osobą prowadzącą usługę?

Jeżeli chcesz założyć nowy profil Podmiotu świadczącego usługi rozwojowe kliknij przycisk "Dodaj profil podmiotu". Tworząc nowy profil poprzez wypełnienie i zapisanie karty podmiotu system automatycznie przypisze Cię do tego profilu, jako osobę zarządzającą profilem.

Jestem Osobą prowadzącą usługę

Rezygnuję z BUR

Zapisz dane

Rysunek 49. Box boczny dotyczący osoby prowadzącej usługę

Po kliknięciu na przycisk, na formularzu zostanie dodana dodatkowa sekcja „Profil osoby prowadzącej usługę”. Jeśli sekcja znajduje się na formularzu to jest wymagana do uzupełnienia.

Profil Osoby prowadzącej usługę

Czy jesteś Osobą prowadzącą usługę?

TAK

Opisz swoje doświadczenie (pozostało 150...

Rezygnuję z BUR

Zapisz dane

Rysunek 50. Sekcja "Profil osoby prowadzącej usługę"

10.4. Dołącz do profilu

Na stronie dołączania do profilu Użytkownik może zobaczyć wszystkich pracodawców i wszystkich dostawców usług, w których jest administratorem bądź pracownikiem.

Strona główna > Profil użytkownika > Dołącz do profilu

Profil Użytkownika – Anna Kowalska

Mój profil

Wiadomości

Moje dane

Dołącz do profilu

Moje zapisy

Zapotrzebowanie na usługi

Usługi zamknięte

Usługi obserwowane

Dostęp do API

Dołącz do profilu

Sortuj wg: Status 10

Nazwa	Typ profilu	Rola	Status	Data	
Pracodawca 1	Pracodawca	Administrator/ Pracownik	Zaakceptowany	03-07-2025	
Pracodawca	Pracodawca	Pracownik/ Administrator	Zaakceptowany	03-07-2025	

Dołącz do profilu

NIP *

Pracownik

Administrator

Dołącz

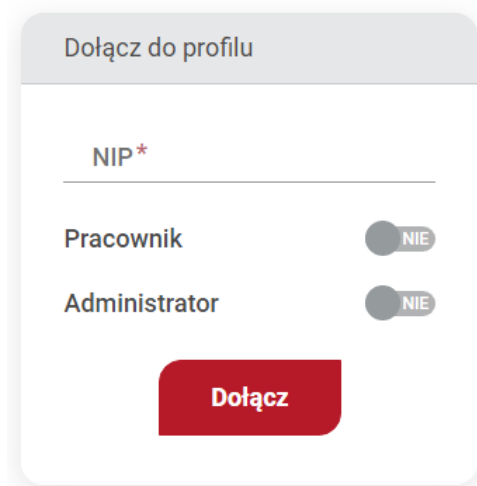
Rysunek 51. Widok strony dołączania do profilu

10.4.1. Tabela profili

W tabeli widnieją wszystkie profile, którymi Użytkownik obecnie administruje, bądź w których jest pracownikiem.

10.4.2. Dołączanie do istniejącego profilu w systemie

Użytkownik ma możliwość wysłać prośbę o dołączenie do profilu pracodawcy i dostawcy usług za pomocą formularza umieszczonego w boxie bocznym.



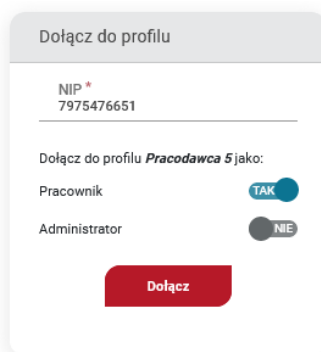
Formularz dołączania do profilu. Tytuł: Dołącz do profilu. Pole tekstowe: NIP*. Dwa przełączniki: Pracownik (NIE) i Administrator (NIE). Przycisk: Dołącz.

Rysunek 52. Formularz dołączania do profilu

Formularz zawiera wyłącznie dwa pola:

- NIP
- Role, jakie pełni Użytkownik w danym profilu

Po wpisaniu numeru NIP, jeśli firma istnieje to pojawi się pod polem jego nazwa.



Formularz dołączania do profilu. Tytuł: Dołącz do profilu. Pole tekstowe: NIP* 7975476651. Dwa przełączniki: Pracownik (TAK) i Administrator (NIE). Przycisk: Dołącz.

Rysunek 53. Przykład dołączenia do profilu Pracodawcy

Po wybraniu roli, Użytkownik będzie mógł nacisnąć na przycisk dołączenia. W tym przypadku, do administratorów danego profilu zostanie wysłana wiadomość informująca o oczekującej prośbie dołączenia. Wysłane zaproszenie trafi na listę profili obok boxu bocznego. Użytkownik ma możliwość cofnięcia wysłanej prośby za pomocą ikony ✕, umieszczonej przy danym rekordzie. Taka możliwość istnieje wyłącznie dla profili, które mają status „Oczekuje na akceptację”.

Dołącz do profilu					Sortuj wg: Status 5
Nazwa	Typ profilu	Rola	Status	Data	🔍 ✕
Pracodawca 5	Pracodawca	Pracownik	Oczekuje na akceptację	08-01-2024	✕
Pracodawca 1	Pracodawca	Administrator/Praco...	Zaakceptowany	08-01-2024	🗑️
Pracodawca 2	Pracodawca	Administrator/Praco...	Zaakceptowany	08-01-2024	🗑️

Rysunek 54. Widok listy profili po wysłanej prośbie dołączenia do profilu

Po cofnięciu prośby, rekord zostanie usunięty z tabeli.

10.4.3. Odpowiadanie na zaproszenie do profilu

Użytkownik może zostać zaproszony do profilu przez pracodawcę/dostawcę usług. W takiej sytuacji na liście profili w zakładce „Dołącz do profilu” znajdują się również zaproszenia oczekujące akceptacji przez Użytkownika. W celu akceptacji zaproszenia należy kliknąć w ikonę akceptacji lub odrzucić zaproszenie ikoną odrzucenia. Po podjętej decyzji akceptacji bądź odrzucenia, informacja zwrotna zostanie wysłana do administratorów danym profilem.

Dołącz do profilu					Sortuj wg: Status 5
Nazwa	Typ profilu	Rola	Status	Data	🔍 ✕
Pracodawca 5	Pracodawca	Administrator	Został zaproszony do profilu	08-01-2024	✓ ✕
Pracodawca 1	Pracodawca	Administrator/Praco...	Zaakceptowany	08-01-2024	🗑️
Pracodawca 2	Pracodawca	Administrator/Praco...	Zaakceptowany	08-01-2024	🗑️

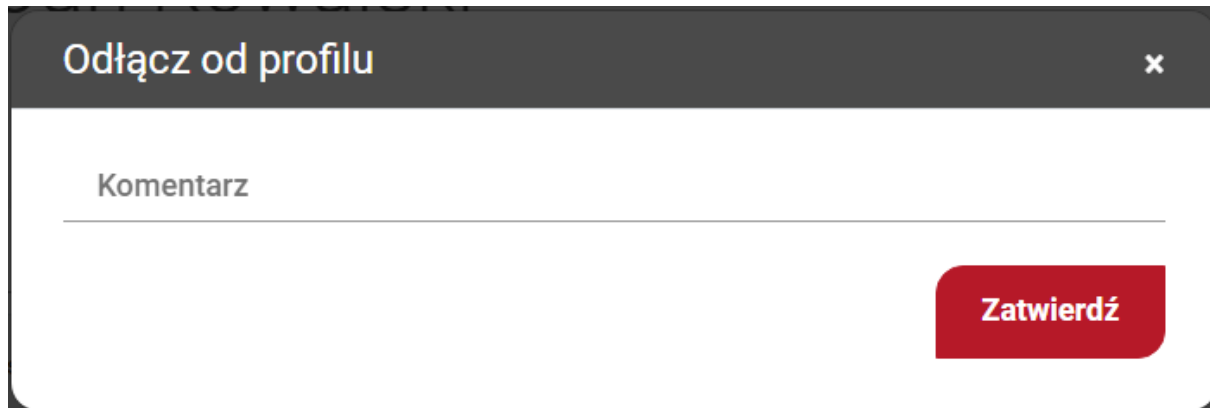
Rysunek 55. Akceptacja zaproszenia do profilu

Dołącz do profilu					Sortuj wg: Status 5
Nazwa	Typ profilu	Rola	Status	Data	🔍 ✕
Pracodawca 5	Pracodawca	Administrator	Został zaproszony do profilu	08-01-2024	✓ ✕
Pracodawca 1	Pracodawca	Administrator/Praco...	Zaakceptowany	08-01-2024	🗑️
Pracodawca 2	Pracodawca	Administrator/Praco...	Zaakceptowany	08-01-2024	🗑️

Rysunek 56. Odrzucenie zaproszenia do profilu

10.4.4. Odłączenie od profilu

Dla rekordów ze statusem zaakceptowany, możliwe jest odłączenie od profilu za pomocą ikony kosza , umieszczoną przy każdym z takich profili. Po kliknięciu, pojawi się okno po-up, w którym należy podać komentarz, dlaczego Użytkownik chce odłączyć się od danego profilu.



Rysunek 57. Pop-up do odłączenia od profilu

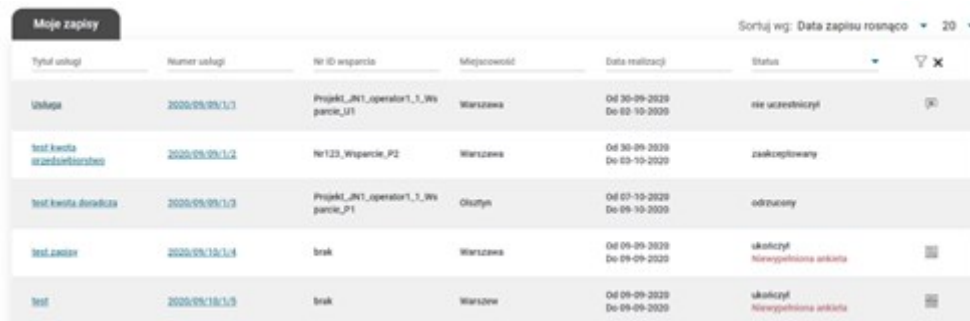
Po wpisaniu komentarza i potwierdzeniu decyzji, Użytkownik zostanie odłączony od wybranego profilu.

UWAGA! Użytkownik nie może odłączyć się od profilu Pracodawcy/Dostawcy usług, jeśli jest ostatnim administratorem danego profilu. W takiej sytuacji musi najpierw dokonać „przekazania” profilu innemu Użytkownikowi.

10.5. Moje zapisy

Na stronie znajdują się informacje o wszystkich dokonanych zapisach na usługę przez Użytkownika oraz o jego zapisach dokonanych przez Pracodawcę.

Z tego miejsca, Użytkownik ma możliwość podglądu i edycji zapisów na usługę, wydrukowania zapisu do pdf, anulowania dokonanego zapisu na usługę, oraz wypełnienia ankiety. W przypadku zmiany statusu zapisu na „nie uczestniczył”, w wyniku automatycznego działania systemu, zostanie wyświetlona odpowiednia ikonka.

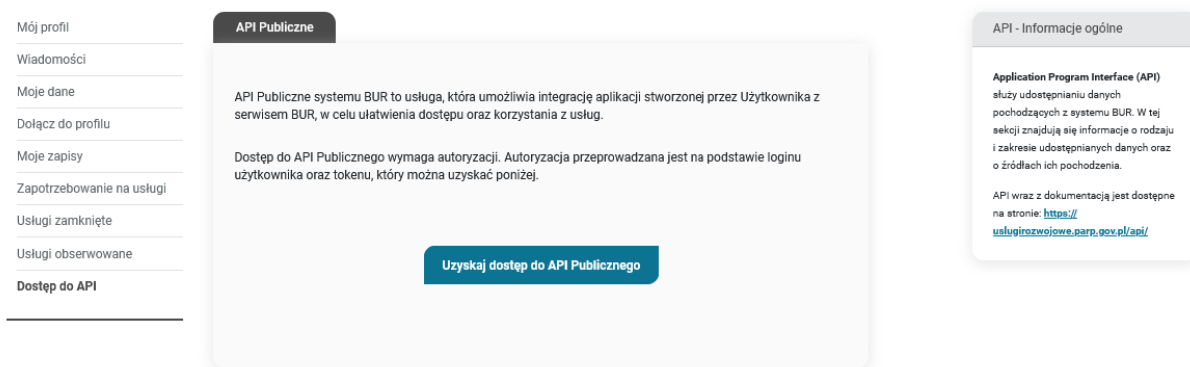


Tytuł usługi	Numer usługi	Nr ID wpisu	Mięscowość	Data realizacji	Status	
usługa	2020/05/09/1/1	Projekt_RN1_operator1_1_Ws_parcie_U1	Warszawa	Od 30-09-2020 Do 03-10-2020	nie uczestniczył	
test.kwota wzrostekoszarzecz	2020/05/09/1/2	Nr123_Wspiercie_P2	Warszawa	Od 30-09-2020 Do 03-10-2020	zaakceptowany	
test.kwota.donadica	2020/05/09/1/3	Projekt_RN1_operator1_1_Ws_parcie_P1	Olsztyn	Od 07-10-2020 Do 09-10-2020	odrzucony	
test.amenior	2020/05/10/1/4	brak	Warszawa	Od 09-09-2020 Do 09-09-2020	ukończony Niewypełniona ankieta	
test	2020/05/10/1/5	brak	Warszawa	Od 09-09-2020 Do 09-09-2020	ukończony Niewypełniona ankieta	

Rysunek 58. Widok listy zapisów Użytkownika na usługi

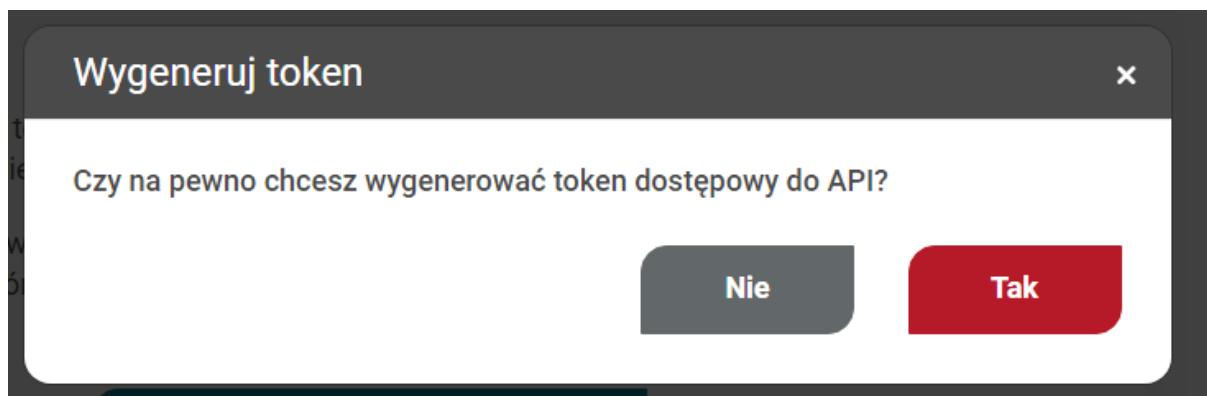
10.6. Dostęp do API

Użytkownik może uzyskać dostęp do API Publicznego w celu ułatwienia dostępu oraz korzystania z usług. Po wejściu na stronę, znajdują się wyłącznie jeden kafel, w którym można wygenerować klucz autoryzacyjny.



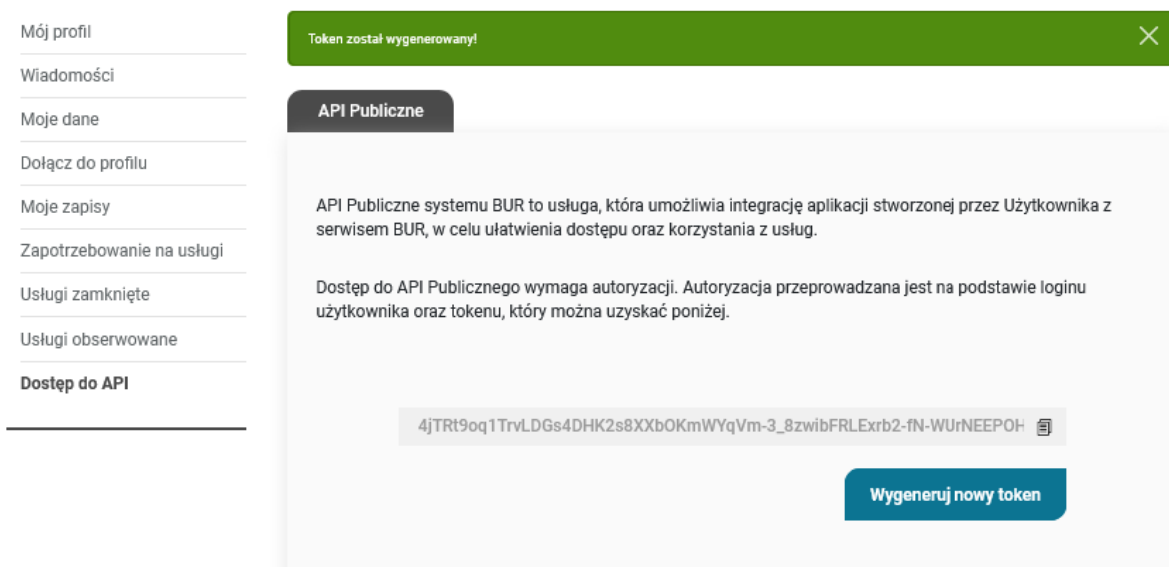
Rysunek 59. Uzyskanie dostępu do API

Po naciśnięciu na przycisk, pojawi się okno pop-up, w którym użytkownik potwierdza chęć wygenerowania tokenu.



Rysunek 60. Pop-up z wygenerowaniem tokenu do API

Po potwierdzeniu, użytkownikowi zostaje przypisany aktywny klucz autoryzacyjny, którym może uwierzytelniać się w API.



Rysunek 61. Wygenerowany token do API

Jeżeli użytkownik z powodów bezpieczeństwa, będzie musiał wygenerować nowy token, będzie mógł tego dokonać z tego samego poziomu. Po naciśnięciu na przycisk „Wygeneruj nowy token”, pojawi się okno pop-up w celu potwierdzenia wygenerowania nowego tokenu. Po potwierdzeniu, zostaje wygenerowany nowy token, a ten poprzednio używany zostaje unieważniony i nie będzie można z niego korzystać.

Metody API z jakich może korzystać użytkownik:

1. /autoryzacja/logowanie

Akcja pozwala na uzyskanie tokenu JWT, który jest wymagany do autoryzacji w pozostałych endpointach

2. /słownik/prosty/{słownik}

Dostępne słowniki:

- CERTYFIKATY — Słownik certyfikatów,
- FORMY_SWIADCZENIA — Słownik form świadczenia usługi,
- TEMATY_FORMULARZA_ZGLASZANIA_BLEDOW — Zbiór tematów możliwych do wskazania w formularzu zgłaszania błędów,
- PODSTAWA_PRAWNA — Podstawa prawna dla Podmiotów/kategorii Podmiotów,
- OBSZAR_DZIALALNOSCI — Obszary działalności wybierane w profilu Przedsiębiorstwa,
- WYKSZTALCENIE — Użytkownik może wskazać swój poziom wykształcenia w profilu,
- ZAWODY — Lista zawodów dostępna w profilu użytkownika w sekcji Dane zawodowe,
- KWALIFIKACJE_KKZ — Lista kwalifikacji KKZ do wskazania jakie kwalifikacje można nabyć przez uczestnictwo w usłudze,
- KWALIFIKACJE_KUZ — Lista umiejętności KUZ do wskazania jakie umiejętności można nabyć przez uczestnictwo w usłudze,
- WARUNKI_LOGISTYCZNE — Podstawowe warunki logistyczne możliwe do wskazania w karcie usługi,
- KATEGORIE_Z_MOCY_PRAWA — Lista dostępna dla uprawnień z mocy prawa, jako Podstawa prawna,

- FORMY_DOFINANSOWANIA — Słownik zawiera opcje dostępne do wskazania w karcie Usługi, w formularzu wstępnym,
- FORMY_PRAWNE — Formy prawne do wyboru w Karcie Dostawcy usług,
- TYPY_DOKUMENTOW — Dokumenty umożliwiające alternatywne sposoby identyfikacji użytkownika, który nie posiada numeru PESEL,
- METODY_WALIDACJI - Metody walidacji, wykorzystywane w efektach uczenia się usługi.

2. /słownik/złożony/{słownik}

Dostępne słowniki:

- KATEGORIE_USLUG — Lista kategorii usług,
 - RODZAJE_USLUG_ROZWOJOWYCH — Lista rodzajów i podrodzajów usług wraz z informacją o hierarchii,
 - TYPY_PRZEDSIĘBIORSTW — Typy pracodawców występujące w profilu pracodawcy,
3. /słownik/kwalifikacje-zrk

Słownik kwalifikacji ZRK

4. /słownik/teryt/miejscowosc

Słownik miejscowości

5. /słownik/teryt/gmina

Słownik gmin

6. /słownik/teryt/kraj

Słownik krajów

7. /słownik/teryt/powiat

Słownik powiatów

8. /słownik/teryt/kod-pocztowy

Słownik kodów pocztowych

9. /słownik/teryt/województwo

Słownik województw

10. /słownik/teryt/ulica

Słownik ulic

11. /usluga

Lista usług

12. /usluga/{id}/efekt-uczenia-się

Lista efektów uczenia się usługi.

13. /usluga/{id}/harmonogram

Lista wpisów harmonogramu usługi.

14. /usluga/{id}/multimedia

Lista plików multimedialnych

15. /usluga/{id}/trener

Lista trenerów usługi.

16. /dostawca-uslug/{id}/usluga

Lista usług Dostawcy Usług

17. /dostawca-uslug

Zwraca listę Dostawców usług, którzy otrzymali wpis, po ID lub NIP. Zakres pobieranych danych:

ID Dostawcy usług

- NIP Dostawcy usług
- Nazwa Dostawcy usług
- Status Dostawcy Usług
- Uprawnienia do (do świadczenia jakich rodzajów usług Dostawca Usług ma uprawnienie)
- Czy z dofinansowaniem (TAK/NIE)
- Charakterystyka działalności firmy
- Dane adresowe (województwo, miejscowość, kod pocztowy, ulica, numer budynku, numer lokalu)
- Liczba zrealizowanych usług
- Adresy www
- Adresy e-mail
- Numery telefonu
- Rodzaj świadczonych usług (szkoleniowa, doradcza)
- Średnia ocena
- Liczba ocen

11. Profil Pracodawcy

Profil pracodawcy jest dostępny dla Użytkownika wyłącznie po jego wcześniejszym stworzeniu. Aby przejść do formularza utworzenia pierwszego profilu pracodawcy należy nacisnąć przycisk „Dodaj”, który znajduje się na niebieskim kafelku na dashboardzie. W przypadku posiadania już pracodawcy,

Użytkownik ma możliwość dodania kolejnego. W tym celu należy nacisnąć na ikonę , umieszczoną na górze stworzonego pracodawcy.



Rysunek 62. Przycisk dodania pracodawcy

Profil Pracodawcy zawiera w Menu bocznym zakładki:

- Profil Pracodawcy
- Wiadomości
- Dane pracodawcy
- Pracownicy i administratorzy
- Zapisy na usługi
- Usługi zamknięte
- Usługi obserwowane
- Zapotrzebowanie na usługi

11.1. Formularz dodania pracodawcy

Formularz składa się z trzech części: danych podstawowych, danych teleadresowych oraz danych do faktury. Pola obowiązkowe oznaczone są gwiazdką. Po wpisaniu numeru NIP dane podstawowe oraz kontaktowe zaciągane są z bazy GUS. Zaciągnięte dane Użytkownik może edytować.

Dane Pracodawcy

Profil Pracodawcy

Wiadomości

Dane Pracodawcy

Pracownicy i administratorzy

Zapisy na usługi

Usługi zamknięte

Usługi obserwowane

Zapotrzebowanie na usługi

Dane podstawowe



Instytucja zagraniczna

NIE

NIP*

Nazwa pracodawcy*

REGION

Obszar działalności*

Typ pracodawcy*

Data założenia

Forma prawna

Dane pracodawcy

W tym miejscu przechowujemy dane o Twoim pracodawcy. Jeśli jesteś tu pierwszy raz wypełnij pole „NIP” a następnie użyj przycisku tabulacji. System automatycznie pobierze Twoje dane z bazy Głównego Urzędu Statystycznego. Jeśli dane Twojej firmy uległy zmianie, możesz je tu edytować.

Dane teleadresowe

Kraj*

Polska

Miejscowość*

Kod pocztowy*

Ulica

Nr budynku*

Nr lokalu

E - mail*

Telefon

Dane do faktury

Inne dane do faktury

NIE

Zapisz dane

Rysunek 63. Formularz dodania pracodawcy

Jeśli dane do faktury mają być inne niż dane teleadresowe, w sekcji danych do faktury należy zaznaczyć pole „Inne dane do faktury” na wartość TAK i wypełnić formularz danymi.

Dane do faktury

Inne dane do faktury

TAK

Instytucja zagraniczna

NIE

Kraj*

Polska

NIP*

Nazwa pracodawcy*

Miejscowość*

Kod pocztowy*

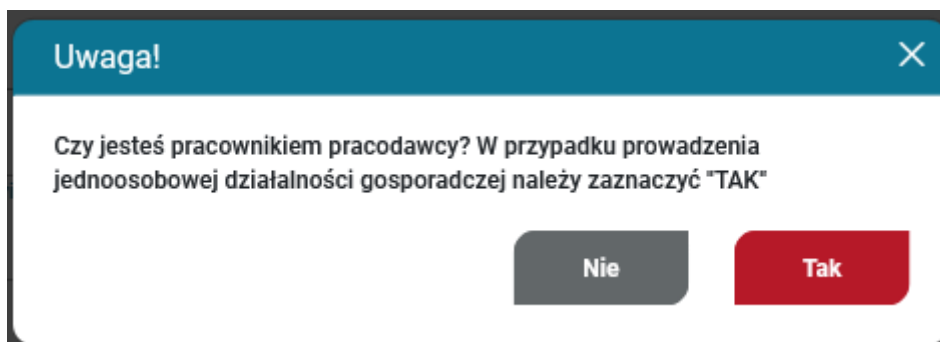
Ulica

Nr budynku*

Nr lokalu

Rysunek 64. Wypełnianie innych danych do faktury

Utworzenie profilu Pracodawcy następuje po kliknięciu przycisku „Zapisz dane”. Po kliknięciu pojawi się okno pop-up, w którym Użytkownik może określić, czy jest on również pracownikiem danej firmy.



Rysunek 65. Komunikat - czy jesteś pracownikiem

Użytkownik po utworzeniu profilu pracodawcy staje się automatycznie osobą administrującą profilem i zostaje przeniesiony do zakładki Pracownicy i administratorzy, w której może dodawać kolejne osoby do profilu.

Na widoku głównym (dashboard) zostaje utworzony kafel pracodawcy.

UWAGA! Każdy pracodawca musi posiadać unikalny NIP. Próba dodania pracodawcy z NIP-em, który już występuje w bazie skutkuje komunikatem informującym o możliwości dołączenia do istniejącego pracodawcy. Jeśli użytkownik wyrazi zgodę, to zostanie automatycznie wysłane zgłoszenie o dołączenie do wskazanego pracodawcy a w roli administratora.

UWAGA! W przypadku edycji profilu pracodawcy, nie ma możliwości zmiany numeru NIP.

11.2. Profil pracodawcy

Profil pracodawcy zawiera główne dane o pracodawcy, w tym liczbę pracowników pracodawcy.

Profil Pracodawcy – Pracodawca 1

Profil Pracodawcy

Wiadomości

Dane Pracodawcy

Pracownicy i administratorzy

Zapisy na usługi

Usługi zamknięte

Usługi obserwowane

Zapotrzebowanie na usługi



Pracodawca 1
NIP 5112715273
ul. Babina 5/11, 62-805 Kalisz

1
Pracownik

Moje dofinansowania

Numer ID wsparcia	Ważne do	Kwota	Nazwa Operatora	▼	×
-------------------	----------	-------	-----------------	---	---

Brak wyników.

Administratorzy

Imię i nazwisko	▼	×
-----------------	---	---



Anna Kowalska

anna.kowalska@gmail.com



Rysunek 66. Widok profilu pracodawcy

Znajduje się tu sekcja Moje dofinansowania, w której użytkownik ma możliwość przeglądania ID wsparcia nadanych pracodawcy w ramach uzyskanego dofinansowania przez operatorów regionalnych oraz sekcja Administratorzy, w której wyświetlane są osoby administrujące kontem Pracodawcy.

Widok sekcji Moje dofinansowania zawiera:

- numer ID wsparcia
- data ważności wsparcia
- nazwę przydzielającego Operatora
- kwotę dofinansowania

Po kliknięciu w wiersz z numerem id wsparcia wyświetla się lista zapisów na usługi, na których został użyty numer id wsparcia.

Widok sekcji Administratorzy zawiera:

- imię i nazwisko
- adres e-mail

Użytkownik może zmienić swój adres e-mail do otrzymywania wiadomości dotyczących danego pracodawcy na adres e-mail inny niż wskazany na profilu użytkownika za pomocą ikony ołówka dostępnego wyłącznie przy jego Użytkowniku.

Administracja

Imię i nazwisko: Anna Kowalska

anna.kowalska@gmail.com

Dane pracodawcy – z tego miejsca możesz edytować dane podane podczas rejestracji profilu.
Pracownicy i administratorzy – zarządzaj uprawnieniami osób w ramach profilu.
Zapisy na usługi – znajdziesz informacje o usługach, na które się zgłosiłeś swoich pracowników.
Usługi derbykowane – Dostawca usług

Ustaw oddzielny adres e-mail dla wiadomości dotyczących tego pracodawcy bezpośrednio do twojego przedsiębiorstwa. Znajdziesz ją tu.

Rysunek 67. Miejsce zmiany adresu e-mail do korespondencji pracodawcy

11.3. Dane pracodawcy

Zakładka zawiera formularz danych wybranego pracodawcy. Widok jest identyczny jak formularz przy tworzeniu firmy i zawiera wszystkie podane wówczas dane, które są możliwe do edycji.

Strona główna > Dane Pracodawcy

Profil Pracodawcy – Pracodawca 1

Profil Pracodawcy

Wiadomości

Dane Pracodawcy

Pracownicy i administratorzy

Zapisy na usługi

Usługi zamknięte

Usługi obserwowane

Zapotrzebowanie na usługi

Dane podstawowe

Nazwa pracodawcy*
Pracodawca 1

Institucja zagraniczna **NIE**

NIP
5112715273

REGION
317473470

Obszar działalności*
Przetwórstwo przemysłowe

Typ pracodawcy*
przedsiębiorstwo

Szczegółowy typ pracodawcy
mikroprzedsiębiorstwo

Forma prawna
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spół...

Data założenia
04-06-2025

Dane teleadresowe

Kraj*
Polska

Miejscowość*
Kalisz

Kod pocztowy*
62-805

gm. Kalisz pow. Kalisz woj. wielkopolskie

Nr budynku*
5

Nr lokalu
11

Ulica
Babina

E-mail*
hhahah@wp.pl

Telefon

Dane do faktury

Inne dane do faktury **NIE**

Usun Pracodawcę Drukuj do PDF Zapisz dane

Rysunek 68. Formularz edycji pracodawcy

Wszystkie wprowadzone zmiany należy potwierdzić przyciskiem „Zapisz dane”.

11.4. Usunięcie profilu pracodawcy

Profil Pracodawcy może zostać usunięte po użyciu przycisku „Usun pracodawcę”, który znajduje się w zakładce „Dane pracodawcy”.

11.5. Pracownicy i Administratorzy

Pracownicy pracodawcy to osoby, które firma może zgłosić do uczestnictwa w usłudze.

Administrator pracodawcy to osoba, która ma uprawnienia do zarządzania profilem pracodawcy. Osoba, która zakłada profil, automatycznie nabywa prawa takiego administratora.

11.5.1. Zapraszanie do profilu

Dodawanie pracownika/administratora rozpoczyna się od wyszukania użytkownika wg numeru PESEL lub dla osoby, która nie posiada PESEL - po typie i numerze dokumentu w formularzu bocznym „Wyślij zaproszenie”. Jeśli użytkownik pasujący do podanych danych zostanie znaleziony w systemie możliwe jest wysłanie zaproszenia.

Zgodnie z poniższym zakresem formularza, należy określić rolę zapraszanej osoby: pracownik/administrator oraz wysłać zaproszenie klikając na przycisk „Dołącz”. Każda osoba zaproszona do profilu musi potwierdzić chęć dołączenia.

The image displays two side-by-side screenshots of a web form titled "Wyślij zaproszenie" (Send invitation). Both forms have a light gray header with the title. The left form features a "PESEL" label with a blue "TAK" (Yes) toggle switch. Below it is a text input field for "PESEL". Further down is the label "Określ rolę dla zapraszanego" (Specify role for invitee), followed by two options: "Pracownik" (Employee) and "Administrator", each with a gray "NIE" (No) toggle switch. At the bottom is a red button with the white text "Dołącz" (Join). The right form has a "PESEL" label with a gray "NIE" toggle switch. Below it is a dropdown menu for "Typ dokumentu" (Document type) with a downward arrow. This is followed by a text input field for "Numer dokumentu" (Document number). It also includes the "Określ rolę dla zapraszanego" label and the same two role options with "NIE" toggles. A red "Dołącz" button is at the bottom.

Rysunek 69. Formularz wysyłania zaproszenia do profilu

Jeśli system nie odszukał Użytkownika po numerze PESEL lub numerze dokumentu, to można dokonać zaproszenia mailowego, które inicjuje proces rejestracji konta w bazie. Odbiorca zaproszenia zostaje poinformowany o utworzonym dla niego koncie, konieczności jego aktywacji oraz oczekującym zaproszeniu do pracodawcy.

Wyślij zaproszenie

Nie znaleziono użytkownika. Czy chcesz wysłać zaproszenie przez e-mail?

Nie

Tak

Wyślij zaproszenie

Podaj adres e-mail*

Wyślij

Rysunek 70. Zaproszenie Użytkownika za pomocą adresu e-mail

Zaproszenie wysłane przez pracodawcy trafia na listę pracowników i administratorów. Administrator ma możliwość cofnięcia wysłanej prośby po kliknięciu w ikonę „X”.

11.5.2. Akceptacja / odrzucenie zgłoszeń do profilu

Na liście pracowników i administratorów znajdują się wszystkie osoby, które zostały przypisane do pracodawcy. Przy każdej osobie wyświetlone są jej dane, rola i status.

Osoby zainteresowane dołączeniem do konkretnej firmy mogą samodzielnie wysłać prośbę o dołączenie ich do zbioru pracowników/administratorów. Wówczas ten pracodawca (w osobie jednego z administratorów organizacji) akceptuje lub odrzuca zgłoszenie po kliknięciu w ikonę akceptacji lub odrzucenia zgodnie z poniższym zdjęciem.

Monika Tes...
Administrator/Pracownik - Oczekuje na akceptację
✉ mon...

✓

✕

Zaakceptuj zgłoszenie

Rysunek 71. Akceptacja zgłoszenia do profilu

Monika Tes...
Administrator/Pracownik - Oczekuje na akceptację
✉ mon...

✓

✕

Odrzuć zgłoszenie

Rysunek 72. Odrzucenie zgłoszenia do profilu

11.5.3. Zmiana uprawnień

System posiada możliwość zmiany uprawnień dla użytkownika, który ma zaakceptowaną rolę pracownika/administratora w danym profilu pracodawcy. Zmiany roli może dokonać administrator.

Jan Kowalski
Administrator/Pracownik - Zaakceptowany
✉ testnowe@mail.pl

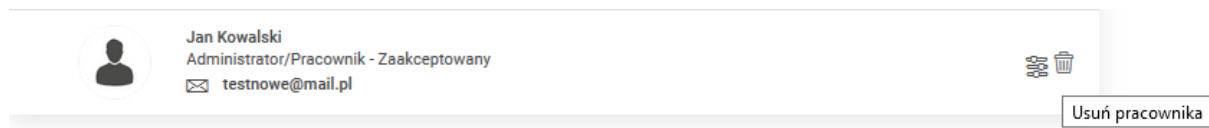
Zmień uprawnienia

Rysunek 73. Zmiana uprawnień

UWAGA! Zmiana roli osoby dołączonej do profilu nie może zostać dokonana formularzem zaproszenia. Jedyną możliwością to skorzystanie z opcji zmiany uprawnień i rozszerzenie/zmiana roli.

11.5.4. Usuwanie osób z profilu

Administrator może również usunąć pracownika po kliknięciu w ikonę kosza.



Rysunek 74. Usuwanie osób z profilu

12. Profil Dostawcy usług

Profil Dostawcy usług zawiera Menu boczne zakładki:

- Profil Dostawcy usług
- Wiadomości
- Dane dostawcy usług
- Administratorzy i osoby prowadzące usługę
- Moje usługi
- Ocena usług
- Lista zapotrzebowań na usługi

12.1. Utworzenie Dostawcy usług

Dodanie nowego profilu jest możliwe z poziomu Widoku głównego po kliknięciu przycisku „Dodaj” na kaflu Dostawcy usług lub ikony „+” na nagłówku kafla.

Formularz składa się z czterech części, w tym trzech obowiązkowych „Dane podstawowe”, „Dane teleadresowe”, „Oferta szkoleniowa” oraz części nieobowiązkowej „Certyfikaty i uprawnienia”. Pola obowiązkowe oznaczone są gwiazdką. Po wpisaniu numeru REGON dane podstawowe oraz teleadresowe zaciągane są z bazy GUS, dane te podlegają edycji.

12.1.1. Krok 1 – Dane podstawowe

Zakładka I „Dane podstawowe” – należy podać dane, zgodne z dokumentami rejestrowymi.

Rysunek 76. Krok 2 - Dane teleadresowe

12.1.3. Krok 3 – Oferta szkoleniowa

Zakładka III – „Oferta szkoleniowa” – należy wskazać, czy wniosek będzie dotyczył wpisu komercyjnego, czy z publikacją usług z możliwością dofinansowania ze środków publicznych.

Wpis komercyjny polega na podaniu danych podstawowych oraz przejścia procesu weryfikacji. Po uzyskaniu wpisu Dostawca usług posiada możliwość publikacji usług, które są w pełni płatne przez zgłaszających. Nie ma możliwości wykorzystania dofinansowania na tych usługach. W karcie usługi pole „Dofinansowanie” jest ustawione na „NIE”.

Rysunek 77. Krok 3 - Oferta szkoleniowa

Wpis z publikacją usług z możliwością dofinansowania ze środków publicznych wymaga spełnienia warunków wskazanych w Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe z dnia 29 sierpnia 2017 r. z póź.zm., które zostaną ukazane po zmianie odpowiedzi na „TAK”.

Oferta szkoleniowa

Czy chcesz świadczyć usługi z możliwością dofinansowania ze środków publicznych?

TAK

Aby w pełni korzystać z Bazy usług rozwojowych, zarejestruj swoje konto w naszym serwisie. Dzięki temu możesz zapisać się na usługę szkoleniową, która Cię interesuje.

Potencjał techniczny *

TAK

Dostawca Usług świadczący usługi rozwojowe spełnia warunki w zakresie **potencjału technicznego**, jeżeli:

- zapewnia pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne odpowiednie do rodzaju i zakresu świadczonych usług rozwojowych,
- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki realizacji usług rozwojowych oraz
- w przypadku usług rozwojowych, w których zainteresowanie udziałem wyrazi osoba ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), zapewnia na jej wniosek materiały dydaktyczne dostosowane do potrzeb tej osoby oraz wypełnia wymagania w zakresie dostępności usług, o których mowa w art. 6 pkt 1 i 2 oraz pkt 3 lit. a, b i d tej ustawy.

W przypadku usług rozwojowych świadczonych z wykorzystaniem metod i technik umożliwiających prowadzenie tych usług na odległość Dostawcy Usług określają szczegółowe wymagania techniczne umożliwiające synchroniczną lub asynchroniczną interakcję między usługobiorcami a osobami realizującymi usługi rozwojowe oraz zapewniają materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do prowadzenia usług rozwojowych świadczonych z wykorzystaniem metod i technik umożliwiających prowadzenie tych usług na odległość.

Potencjał ekonomiczny *

TAK

Dostawca Usług świadczący usługi rozwojowe spełnia warunki w zakresie **potencjału ekonomicznego**, jeżeli:

- nie posiada zaległości z tytułu podatków lub z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zdrowotne;
- nie pozostaje pod zarządem komisyjnym;
- nie został wobec niego złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, oraz
- nie zostało wobec niego wszczęte postępowanie likwidacyjne, naprawcze albo restrukturyzacyjne.

Potencjał kadrowy *

TAK

Dostawca Usług świadczący usługi rozwojowe spełnia warunki w zakresie **potencjału kadrowego**, jeżeli zapewnia ich realizację przez osoby, które posiadają odpowiednie co do rodzaju i zakresu świadczonych usług: doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia danych dotyczących oferowanej usługi przed Dostawcą Usług do BUR lub kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia danych dotyczących oferowanej usługi przed Dostawcą Usług do BUR.

Zasady etyki zawodowej *

TAK

Dostawca Usług świadczący usługi rozwojowe w wykonywanej działalności przestrzega **zasad etyki zawodowej**, w szczególności:

- przestrzega zasad wolnej i uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wszystkich uczestników obrotu gospodarczego;
- zapewnia poprawność i jasność sformułowań w zawieranych umowach.

<

Drukuj PDF

Aktualizuj

Usuń profil

>

Rysunek 78. Krok 3 - Dostawca z dofinansowaniem

12.1.4. Krok 4 – Certyfikaty i uprawnienia

Zakładka IV „Certyfikaty i uprawnienia” jest dostępna jedynie dla administratorów merytorycznych, gdzie na podstawie dodanych danych są przydzielone uprawnienia. Dodanie certyfikatu następuje po użyciu przycisku akcji „dodaj certyfikat”, a dodanie uprawnienia jest możliwe po użyciu przycisku „dodaj uprawnienia”.

Lista certyfikatów

Nazwa	Numer	Wystawca	Data ważności	Pliki	Rodzaj usługi	Status	Komentarz
Brak wyników.							

Dodaj certyfikat

Uprawnienia z mocy prawa

Podstawa prawna	Dokument uprawniający	Zakres uprawnień	Data ważności	Pliki	Status
Brak wyników.					

Dodaj uprawnienia

<

Wyślij do weryfikacji

Zapisz

Rysunek 79. Krok 4 - Certyfikaty i uprawnienia

Dodanie certyfikatu następuje po wypełnieniu „Formularza dodania certyfikatów” w polach oznaczonych czerwoną gwiazdką. W formularzu należy wskazać jakiego rodzaju certyfikat będzie dotyczył, wybrać certyfikat z listy rozwijanej, a następnie należy wpisać wszystkie dane certyfikatu oraz zamieścić skan.

Dodawanie certyfikatów

Usługa szkoleniowa

NIE

Usługa doradcza

NIE

Nazwa certyfikatu*

Numer certyfikatu*

Wystawca*

Data ważności*

Dokumenty poświadczające uprawnienia*

Dodaj plik

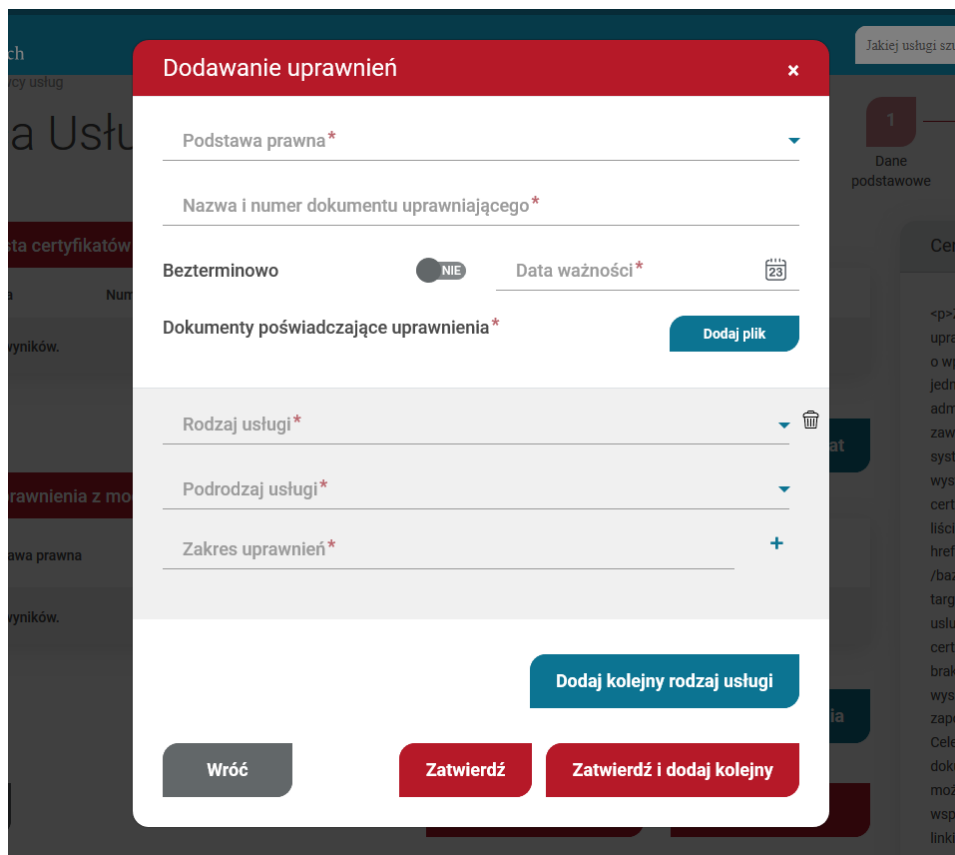
Wróć

Zatwierdź

Zatwierdź i dodaj kolejny

Rysunek 80. Dodanie certyfikatu

Dodanie uprawnienia następuje po wypełnieniu „Formularza dodania uprawnień” w polach oznaczonych czerwoną gwiazdką. W formularzu należy wskazać z listy rozwijanej podstawę prawną, opisać dokument uprawniający zgodnie z polami oraz zamieścić skan dokumentu.



Rysunek 81. Dodanie uprawnienia

Po wpisaniu wszystkich wymaganych danych, kartę Dostawcy usług należy przekazać do weryfikacji. System automatycznie wygeneruje oświadczenie o zgodności danych, które należy pobrać, wydrukować, podpisać przez osobę upoważnioną do reprezentowania daną instytucją i przesłać do siedziby PARP.

W przypadku kart Dostawców usług z dofinansowaniem, przekazana karta do weryfikacji jest możliwa do edycji do momentu zarejestrowania wysłanego oświadczenia. Jeśli oświadczenie zostanie zarejestrowane, nie będzie możliwości wprowadzania zmian na karcie. Dla kart Dostawców usług bez dofinansowania taka możliwość nie istnieje.

UWAGA! System automatycznie zmieni status Dostawcy usług na „Wpisany”, jeśli uprawnienia i certyfikaty w jego profilu stracą ważność.

UWAGA! Data ważności oświadczenia zostanie wpisana dopiero w momencie zatwierdzenia profilu Dostawcy usług.

12.2. Profil Dostawcy usług

Profil Dostawcy usług zawiera dane dostawcy, liczbę aktywnych usług oraz informację o ważności oświadczenia. Istnieje szybka ścieżka zaktualizowania oświadczenia poprzez użycie przycisku „Aktualizuj oświadczenie”, który po użyciu przenosi do zakładki „Dane dostawcy usług” i przekazuje

kartę do weryfikacji aktualizującej. Na profilu jest także dostęp do aktualnego oświadczenia o zgodności danych.

Dalsza sekcja to „Podsumowanie uprawnień”, w której znajdują się informacje o nadanych uprawnieniach w systemie oraz o ich datach ważności.

Ostatnia sekcja to „Administratorzy”, w której zawierają się wszyscy użytkownicy, którzy mają uprawnienia do administrowania profilem. Z tego miejsca można wprowadzić adres e-mail, na który będą wysyłane powiadomienia dotyczące danego profilu Dostawcy usług.



★★★★★

0/5

Dostawca usług 1

Status: Przekazany do weryfikacji

NIP 1160961341

REGON 857826593

Malinowo 1, 83-100 Malinowo

0

usług aktywnych

Termin ważności oświadczenia: **17-11-2020**

Aktualizuj oświadczenie

Pobierz oświadczenie

Podsumowanie uprawnień

Brak uprawnień

Administratorzy

Imię i nazwisko	E-mail	
 Jan Kowalski	 testnowe@mail.pl	

Rysunek 82. Profil Dostawcy usług

12.3. Dane Dostawcy usług

Zakładka zawiera dane rejestrowane, wprowadzone na etapie zakładania profilu. Dane są możliwe do edycji w pełnym zakresie. Istnieje możliwość zainicjowania wpisu aktualizującego, wymaganego na podstawie Regulaminu BUR.

Strona główna > Dane Dostawcy usług

Profil Dostawcy usług – Dostawca usług 1

Profil Dostawcy usług

Wiadomości

Dane Dostawcy usług

Administratorzy i osoby prowadzące usługę

Moje usługi

Lista zapisów

Ocena usług

Lista zapotrzebowań na usługi

Dane podstawowe



Instytucja zagraniczna

REGON *
593243619

NIP *
8263458189

Nazwa Dostawcy usług *
Dostawca usług 1

Nazwa stosowana w obrocie gospodarczym

Forma prawna *
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spół...

Dodaj załączniki w postaci referencji, licencji, itp.

Dodaj plik

Dane Dostawcy usług - krok 1

Pierwszy krok do założenia profilu Dostawcy usług.

Jeśli jesteś tu pierwszy raz wypełnij pole „REGON” a następnie użyj przycisku tabulacji. System pobierze Twoje dane z systemu Głównego Urzędu Statystycznego.

Jeśli dane Twojego przedsiębiorstwa uległy zmianie, możesz je tu edytować.

Więcej

Rysunek 83. Edycja Dostawcy usług

12.4. Administratorzy i osoby prowadzące usługę

Administrator dostawcy usług, to osoba, która ma uprawnienia do zarządzania profilem. Osoba, która zakłada profil, automatycznie nabywa prawa administratora.

Osoba prowadząca usługę jest to użytkownik, który w swoim profilu zaznaczył opcje „Jestem osobą prowadzącą usługę” i dodał opis swojej roli. Osoba prowadząca usługę może zostać dodany w każdej publikowanej usłudze.

12.4.1. Zapraszanie do profilu

Dodawanie osoby prowadzącej usługę/administratora rozpoczyna się od wyszukania użytkownika wg numeru PESEL lub dla osoby, która nie posiada PESEL - po typie i numerze dokumentu w formularzu bocznym „Wyślij zaproszenie”. Jeśli użytkownik pasujący do podanych danych zostanie znaleziony w systemie możliwe jest wysłanie zaproszenia.

Zgodnie z poniższym zakresem formularza, należy określić rolę zapraszanej osoby: osoba prowadząca usługę/administrator oraz wysłać zaproszenie klikając na przycisk „Zaproś”

Każdy osoba zaproszona do profilu musi potwierdzić chęć dołączenia.

Rysunek 84. Zapraszanie Użytkowników do profilu Dostawcy

Jeśli system nie odszukał użytkownika po numerze PESEL lub numerze dokumentu, można dokonać zaproszenia mailowego, które inicjuje proces rejestracji konta w bazie. Odbiorca zaproszenia zostaje poinformowany o utworzonym dla niego koncie, konieczności jego aktywacji oraz oczekującym zaproszeniu do dostawcy usług.

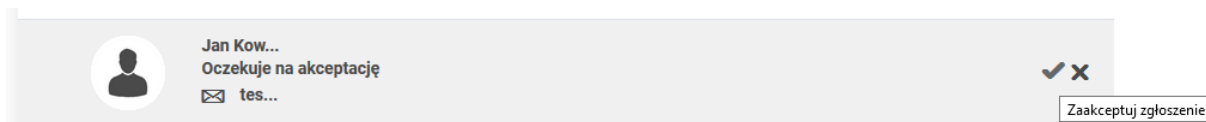
Zaproszenie wysłane przez pracodawcę trafia na listę osób prowadzących usługę Administrator ma możliwość cofnięcia wysłanej prośby po kliknięciu w ikonę „X”, zgodnie z poniższym zdjęciem.

Rysunek 85. Cofnięcie zaproszenia do profilu

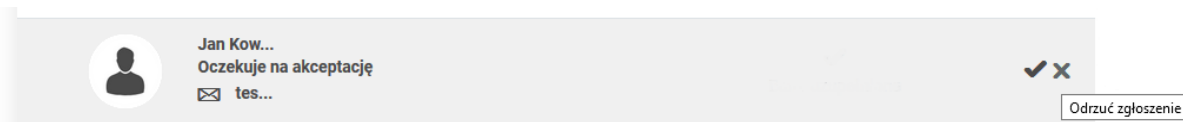
12.4.2. Akceptacja / odrzucenie zgłoszeń do profilu

Na liście osób prowadzących usługę i administratorów znajdują się osoby, które zostały przypisane do dostawcy usług. Do każdej osoby przypisany jest e-mail i status.

Osoby zainteresowane dołączeniem do konkretnej firmy mogą samodzielnie wysłać prośbę o dołączenie ich do zbioru osób prowadzących usługę/administratorów. Wówczas to dostawca usług (w osobie jednego z administratorów organizacji) akceptuje lub odrzuca takie zgłoszenie po kliknięciu w ikonę akceptacji lub odrzucenia zgodnie z poniższym zdjęciem.



Rysunek 86. Akceptacja zgłoszenia

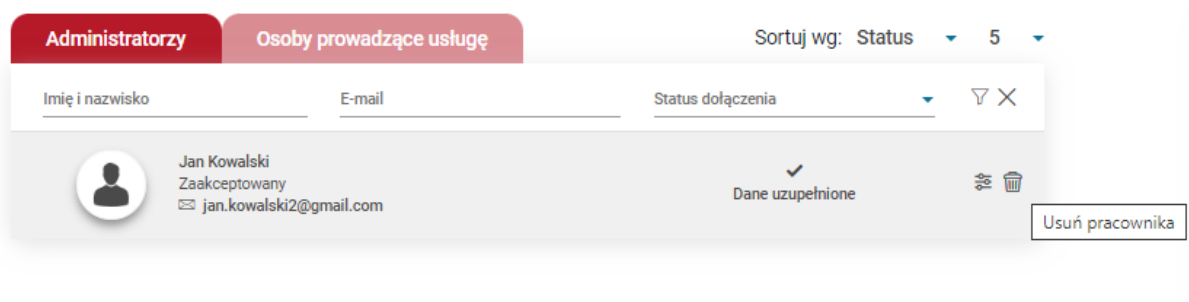


Rysunek 87. Odrzucenie zgłoszenia

12.4.3. Zmiana uprawnień / usuwanie osób z profilu

System posiada możliwość zmiany uprawnień dla użytkownika, który ma zaakceptowaną rolę osoby prowadzące usługę /administratora w danym dostawcy usług. Zmiany roli może dokonać administrator.

Administrator może również usunąć osobę prowadzącą usługę po kliknięciu w ikonę kosza.



Rysunek 88. Usuwanie pracownika

UWAGA! Zmiana roli osoby dołączonej do profilu nie może zostać dokonana formularzem zaproszenia. Jedyna możliwość to skorzystanie z opcji zmiany uprawnień i rozszerzenie/zmiana roli.

12.5. Moje usługi

W tabeli „Lista moich usług” są wylistowane wszystkie utworzone karty usługi. Na liście są wskazane główne dane kart usług takie jak: numer usługi, tytuł, miejsce realizacji, daty realizacji oraz statusy. Istnieje możliwość dodania nowej karty usługi po użyciu przycisku „Dodaj nową usługę”.

Lista moich usług						Sortuj wg: Numer usługi malejąco	30
Numer usługi	Tytuł usługi	Miejscowość	Data rozpoczęcia usługi	Data zakończenia usługi	Status usługi		
2020/12/09/1/249	Nowa usługa	Warszawa	21-12-2020	01-02-2021	odwołana	  	
2020/12/04/1/248	Usługa szkoleniowa	Warszawa	07-01-2020	10-01-2021	opublikowana	  	
2020/11/24/1/247	Usługa doradcza		04-12-2020	06-12-2020	opublikowana	  	
2020/11/24/1/244	Usługa podyplomowa	Poznań	29-11-2020	29-11-2020	zablokowana	  	
2020/11/24/1/243	Usługa o charakterze zawodowym	Olsztyn	29-11-2020	29-11-2020	zablokowana	  	

Rysunek 89. Lista moich usług

12.5.1. Publikacja karty usługi

Dostęp do formularza kart usług jest możliwe z dwóch miejsc w systemie. Szybka ścieżka dodania karty usługi jest na Widoku głównym, ikona „Dodaj usługę” znajdująca się na kafle Dostawcy usług. Druga możliwość znajduje się w zakładce „Moje usługi” na profilu dostawcy usług pod przyciskiem „Dodaj nową usługę”.

Obydwie ścieżki prowadzą do otwarcia formularza karty usługi.

Dostawca musi wypełnić sekcje: „Informacje podstawowe”, „Główny cel usługi”, „Cena”, „Lokalizacja usługi”, „Osoby prowadzące”, „Program i harmonogram usługi”, „Dane kontaktowe”, „Informacje podstawowe”.

Istnieje możliwość tworzenia karty usługi w sposób częściowy, co umożliwia przycisk „zapisz roboczo”. Karta usługi jest zapisywana z danymi, które aktualnie są wprowadzone do formularza. Dokończenie wypełniania karty jest odwołane w czasie.

Publikacja usługi następuje po wypełnieniu wszystkich wymaganych danych wskazanych w Regulaminie BUR i użyciu przycisku akcji „Opublikuj”.

W przypadku braku wypełnienia wymaganych pól, system po użyciu przycisku „Opublikuj” weryfikuje poprawność wypełnienia wszystkich danych w formularzu. Jeżeli nie wszystkie dane zostaną uzupełnione zostanie zwrócony błąd na górze formularza z informacją, które pola należy poprawić. Dodatkowo system zaznaczy pola kolorem czerwonym, które muszą zostać poprawione, aby skutecznie opublikować kartę usługi.

Nie udało się zapisać usługi, formularz zawiera błędy

- Tytuł (pozostało 300 znaków) nie może pozostać bez wartości.
- Kategoria usługi nie może pozostać bez wartości.
- Podkategoria usługi nie może pozostać bez wartości.
- Data rozpoczęcia usługi nie może pozostać bez wartości.
- Data zakończenia usługi nie może pozostać bez wartości.
- Grupa docelowa usługi (pozostało 1000 znaków) nie może pozostać bez wartości.
- Minimalna liczba uczestników nie może pozostać bez wartości.
- Liczba godzin usługi nie może pozostać bez wartości.
- Wybranie Celu biznesowego lub Celu edukacyjnego jest wymagane
- Wybranie Celu biznesowego lub Celu edukacyjnego jest wymagane
- Stawka VAT nie może pozostać bez wartości.
- Netto nie może pozostać bez wartości.
- Brutto nie może pozostać bez wartości.
- Netto nie może pozostać bez wartości.
- Brutto nie może pozostać bez wartości.
- Musisz dodać osoby prowadzące
- Program usługi (pozostało 1000 znaków) nie może pozostać bez wartości.
- Musisz dodać harmonogram.
- Imię i nazwisko nie może pozostać bez wartości.
- E-mail nie może pozostać bez wartości.
- Telefon nie może pozostać bez wartości.

Rysunek 90. Komunikat błędów

Informacje podstawowe

Tytuł (pozostało 300 znaków)*

Tytuł (pozostało 300 znaków) nie może pozostać bez wartości.

Kategoria usługi*

Kategoria usługi nie może pozostać bez wartości.

Podkategoria usługi*

Podkategoria usługi nie może pozostać bez wartości.

Data rozpoczęcia usługi

Data rozpoczęcia usługi nie może pozostać bez wartości.

Data zakończenia usługi

Data zakończenia usługi nie może pozostać bez wartości.

Rysunek 91. Walidacja sekcji Informacje podstawowe

Terminy związane z publikacją i możliwością edycji karty usługi dla poszczególnych podrodzajów określają załączniki do Regulaminu BUR – karty usług wraz z instrukcją ich wypełnienia dla poszczególnych podrodzajów usług.

Publikacja karty usługi możliwa jest w terminie nie późniejszym niż 5 dni przed jej rozpoczęciem.

W terminie 5 dni przed rozpoczęciem usługi obowiązkowe jest wypełnienie sekcji: Lokalizacja usługi, Harmonogram usługi oraz Osoby prowadzące usługę. W przypadku braku tych danych, na 7 dni przed rozpoczęciem usługi, na karcie pojawia komunikat ostrzegawczy.

W przypadku nieuzupełnienia brakujących informacji, na 5 dni przed rozpoczęciem usługi, karta usługi zostanie zablokowana.

Modyfikacja karty usługi możliwa jest do czasu jej zakończenia, przy czym na 5 dni przed rozpoczęciem usługi nie jest możliwa edycja pola: data rozpoczęcia oraz lokalizacja usługi, a na 2 dni przed rozpoczęciem usługi jej cena oraz liczba godzin.

12.5.1.1. Formularz wstępny

Wypełnianie karty usługi rozpoczyna się od sekcji „Formularz wstępny”, w której należy określić czy na usłudze będzie możliwość wykorzystania dofinansowania, sposobu dofinansowania, rodzaju i podrodzaju karty usługi, formę świadczonej usługi, podstawy publikacji karty oraz czy usługa będzie zamknięta.

Rysunek 92. Widok formularza wstępnego

UWAGA! Pole związane z podstawą uzyskania wpisu pojawi się dopiero w momencie uzupełnienia wcześniejszych, wymaganych pól.

UWAGA! Jeżeli Dostawca usług nie posiada wpisu z dofinansowaniem, opcja związana z zaznaczeniem czy usługa będzie dofinansowana, nie będzie widoczna.

Po wypełnieniu powyższych informacji zostaną ukazane wszystkie sekcje dostępne w danej formie świadczenia.

12.5.1.2. Informacje Podstawowe

Sekcja jest dostępna wyłącznie po wcześniejszym uzupełnieniu sekcji „Formularz wstępny”.

Sekcja składa się z:

- pól obowiązkowych do uzupełnienia: tytuł, kategoria usługi, podkategoria usługi, data rozpoczęcia oraz zakończenia usługi, minimalna liczba uczestników, maksymalna liczba uczestników, liczba godzin usługi.
- pól nieobowiązkowych do uzupełnienia: data zakończenia rekrutacji, grupa docelowa usługi.

UWAGA! Do zapisu roboczego, wymagane jest uzupełnienie sekcji „Formularz wstępny” oraz pól tytuł, kategoria i podkategoria usługi z sekcji „Informacje podstawowe”.

UWAGA! W polu Data rozpoczęcia usługi, Użytkownik może wybrać datę rozpoczynającą się minimum za 5 dni.

UWAGA! Pola związane z minimalną oraz maksymalną liczbą uczestników nie będą widoczne dla podrodzaju doradztwo biznesowe.

UWAGA! System nie pozwoli na edycję daty zakończenia jeśli wykracza ponad datę przyznanego wsparcia przy zapisie na usługę.

Informacje podstawowe

Tytuł (pozostało 300 znaków)*

Kategoria usługi*

Podkategoria usługi*

Data rozpoczęcia usługi

Data zakończenia usługi

Data zakończenia rekrutacji

Grupa docelowa usługi

X

↶

↷

Rozmiar

-

B

I

U

A

A

=

=

=

=

=

Ω

”

”

↵

Znaków: 0/1000

Minimalna liczba uczestników*

Maksymalna liczba uczestników*

Liczba godzin usługi*

Rysunek 93. Widok sekcji "Informacje podstawowe"

12.5.1.3. Główny cel usługi

Sekcja jest dostępna wyłącznie po wcześniejszym uzupełnieniu sekcji „Formularz wstępny”.

Rysunek 94. Widok sekcji "Główny cel usługi"

UWAGA! Dla kart usług podrodzajów innych niż doradztwo biznesowe, coaching i mentoring, cel edukacyjny jest polem obowiązkowym do wypełnienia.

W przypadku celu biznesowego, należy uzupełnić dodatkowo pole opisu, które pojawiło się po wybraniu tej opcji.

W przypadku celu edukacyjnego, należy dodatkowo oprócz opisu, wybrać przynajmniej jedną z opcji:

- Czy usługa pozwala na zdobycie kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK? lub
- Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK? lub
- Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?

UWAGA! Nie jest możliwe zaznaczenie switcha „Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?” w momencie, kiedy został już zaznaczony switch związany z ZRK.

UWAGA! Nie jest możliwe zaznaczenie jednocześnie switchy „Czy usługa pozwala na zdobycie kwalifikacji zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK)? I „Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?”

Po wybraniu opcji należy jeszcze uzupełnić wymagane pola, które pojawiły się na widoku usługi.

The screenshot shows a web form for adding a service. At the top, there is a question: "Czy usługa pozwala na zdobycie kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?" (Does the service allow for obtaining qualifications registered in ZRK?). To the right of this question is a blue toggle switch labeled "TAK" (Yes), which is currently turned on. Below this question is a text input field labeled "Nazwa kwalifikacji*" (Qualification name*). Underneath the input field are two buttons: "Kod kwalifikacji (od 2020 roku)" (Qualification code (from 2020)) and "Kategoria kwalifikacji" (Qualification category). Below these buttons is a large text area labeled "Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację (pozostało 300 znaków)*" (Name/Category of the validating entity (300 characters left)*). Below the text area is another question: "Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR" (The validating entity is registered in BUR). To the right of this question is a grey toggle switch labeled "NIE" (No), which is currently turned off. Below this question is another large text area labeled "Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego (pozostało 300 znaków)*" (Name/Category of the certifying entity (300 characters left)*). Below the text area is a final question: "Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR" (The certifying entity is registered in BUR). To the right of this question is another grey toggle switch labeled "NIE" (No), which is currently turned off.

Rysunek 95. Widok opcji z kwalifikacjami zarejestrowanymi w ZRK

Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK? TAK

Uznanie kwalifikacji

Pytanie 1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie? NIE

Pytanie 2. Czy dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia? NIE

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe) i jest wydawany po przeprowadzeniu walidacji? NIE

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)? NIE

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym? TAK

Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację (pozostało 300 znaków) *

Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR NIE

Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego (pozostało 300 znaków) *

Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR NIE

Podstawa prawna dla Podmiotów/kategorii Podmiotów *

Dodatkowe pliki Dodaj plik

Rysunek 96. Widok opcji z kwalifikacjami innymi niż zarejestrowane w ZRK

Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji? TAK

Musisz odpowiedzieć na wszystkie pytania z kategorii "Warunki uznania kompetencji"

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się? NIE

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji? NIE

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji? NIE

Rysunek 97. Widok opcji z kompetencjami

UWAGA! W karcie usług o podrodzaju egzamin, pola Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację oraz Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR, nie są wyświetlane.

12.5.1.4. Cena

W sekcji „Cena”, Użytkownik podaje cenę za bieżącą usługę. Ma możliwość zdefiniowania stawki VAT, wybierając jedną z dostępnych wartości, ceny netto oraz brutto. W przypadku usługi doradztwo biznesowe cena dotyczy całej usługi, w przypadku pozostałych podrodzajów cena dotyczy 1 uczestnika.

Cena

Cena dotyczy całej usługi NIE

Stawka VAT

Koszt przypadający na 1 uczestnika

Netto*

Brutto*

Koszt osobogodziny

Netto

Brutto

Rysunek 98. Widok sekcji "Cena"

UWAGA! Na usłudze o podrodzaju egzamin nie są wyświetlane koszty walidacji.

12.5.1.5. Lokalizacja usługi

W sekcji „Lokalizacja usługi”, Użytkownik określa miejsce, w którym będzie odbywała się dodawana usługa.

UWAGA! Dla formy świadczenia usługi zdalna w czasie rzeczywistym oraz mieszana (zdalna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym) sekcja z lokalizacją nie będzie występować.

Użytkownik może początkowo nie wypełniać wszystkich danych w lokalizacji, ale jest ona wymagana do uzupełnienia na 5 dni przed rozpoczęciem usługi. Jeżeli w tym czasie nie zostanie uzupełniona cała sekcja, usługa zostanie zablokowana.

Lokalizacja usługi

Kraj *
Polska

Miejscowość *

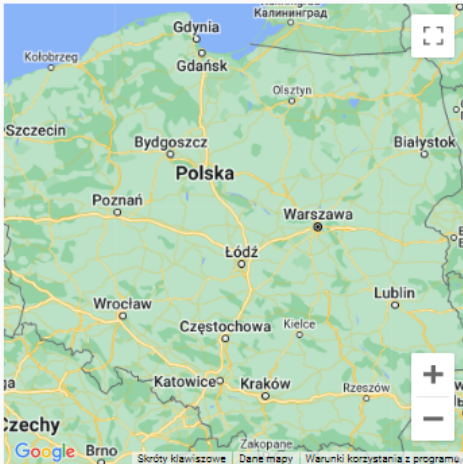
Ulica

Kod pocztowy

Nr budynku

Nr lokalu

Pokaż na mapie



Szczegóły miejsca realizacji usługi (pozostało 1000 znaków)

Warunki logistyczne

Klimatyzacja

Wi-fi

Udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami

Laboratorium komputerowe

Inne

NIE

NIE

NIE

NIE

NIE

Rysunek 99. Widok sekcji "Lokalizacja usługi"

12.5.1.6. Osoby prowadzące

Dodanie osoby prowadzącej usługę jest możliwe poprzez wskazanie osoby prowadzącej usługę z listy – jeżeli został dołączony do profilu dostawcy usług w roli osoby prowadzącej usługę. W tym przypadku opis doświadczenia jest zaciągany z profilu użytkownika, który dodał swój opis w sekcji „Jestem osobą prowadzącą usługę”.

Imię i nazwisko	Adres email	Osoba prowadząca usługę/walidację	Opis doświadczenia

Dodaj nową osobę prowadzącą

Rysunek 100. Widok sekcji "Osoby prowadzące"

Dodaj nową osobę prowadzącą ✕

Czy walidację przeprowadza podmiot zewnętrzny? NIE

☒ Z listy osób
 ☐ Nowa osoba

Imię i nazwisko *

Opis doświadczenia (pozostało 1500 znaków)

Czy osoba prowadzi walidację efektów uczenia się? NIE

Dodaj kolejną osobę prowadzącą usługę
Zapisz

Rysunek 101. Dodawanie nowej osoby prowadzącej

Jeżeli Dostawca usług nie posiada osób prowadzących usługę na swojej liście, istnieje możliwość skorzystania z opcji „Nowa osoba prowadząca usługę”, gdzie należy wskazać imię i nazwisko, bezpośredni adres e-mail do osoby prowadzącej usługę (wysyłana jest wiadomość e-mail z informacją o użyciu danych osobowych oraz możliwości zarejestrowania się do BUR jako osoba prowadząca usługę) oraz opis doświadczenia.

Rysunek 102. Nowa osoba prowadząca

UWAGA! Informacje o osobie jako osoba prowadząca usługę /walidator nie są widoczne dla usług o podrodzaju doradztwo biznesowe oraz egzamin.

UWAGA! Switch „Czy osoba prowadzi walidację efektów uczenia się?” jest dostępny wyłącznie w momencie uzupełnienia celu edukacyjnego.

UWAGA! Należy dodać przynajmniej jedną osobę prowadzącą usługę oraz przynajmniej jedną osobę prowadzącą walidację.

12.5.1.7. Program i harmonogram usługi

Dodanie pozycji harmonogramu jest możliwe poprzez naciśnięcie na przycisk „Dodaj pozycję”. Pojawi się wówczas okno pop-up, w którym należy uzupełnić wszystkie dostępne pola. W oknie pop-up występuje również pole „Forma stacjonarna”, które jest widoczne wyłącznie w przypadku wybrania formy świadczenia „mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)”. Dla pozostałych form, podane pole nie będzie wyświetlane.

można uzyskać eksportując pustą listę do wymienionych wcześniej rozszerzeń plików, za pomocą widocznych w sekcji przycisków.

Lp.	Przedmiot / temat	Termin	Od godziny	Do godziny	Czas trwania (h)	Forma stacjonarna
Brak wyników.						
Suma: 00:00						
Import harmonogramu Wybierz plik Eksport harmonogramu XLSX CSV XML Dodaj pozycję						

Rysunek 105. Miejsce importu oraz eksportu harmonogramu

12.5.1.8. Dane kontaktowe

Sekcja zawiera informację na temat osoby wyznaczonej do kontaktu w związku z dodawaną usługą. Użytkownik ma możliwość wpisania osoby, która nie jest powiązana z danym Dostawcą usług, w tym celu uzupełnia ręcznie wszystkie dostępne pola. Jeżeli Użytkownik chce wybrać osobę, która posiada rolę administratora danego Dostawcy usług, to korzystając ze switcha Skopiuj dane kontaktowe z zakładki „Administratorzy i osoby prowadzące usługę”, ma możliwość wybrania jednego z dostępnych administratorów profilu.

Dane kontaktowe

Skopiuj dane kontaktowe z zakładki „Administratorzy i osoby prowadzące usługę”

NIE

Imię i nazwisko *

E-mail *

Telefon *

Rysunek 106. Widok sekcji "Dane kontaktowe"

Dane kontaktowe

Skopiuj dane kontaktowe z zakładki „Administratorzy i osoby prowadzące usługę”

TAK

Administratorzy *

Rysunek 107. Widok sekcji "Dane kontaktowe" z wyborem administratora

12.5.1.9. Informacje dodatkowe

Sekcja zawiera informacje dodatkowe o dodawanej usłudze. Użytkownik ma możliwość podania informacji o dostępnych materiałach dla uczestników, warunków uczestnictwa czy dodania plików multimedialnych.

Informacje dodatkowe

Informacja o materiałach dla uczestników usługi*

✂

📄

📁

📁

📁

↶

↷

Rozmiar

•

B

I

U

A

•

A

•

≡

≡

≡

≡

≡

≡

Ω

”

”

✖

Wpisz informacje o materiałach dla uczestników usługi

Znaków: 0/10000

Warunki uczestnictwa

NIE

Informacje dodatkowe

NIE

Rysunek 108. Widok sekcji "Informacje dodatkowe"

12.6. Lista zapisów

W sekcji „Lista zapisów” znajdują się wszystkie utworzone zgłoszenia na usługi. Dokonywana jest obsługa zgłoszeń tj. potwierdzanie kwoty szkoleń, zmiana statusów uczestników.

W sekcji znajdują się główne informacje dokonywanych zgłoszeń takie jak: numer usługi, tytuł, data rozpoczęcia, data zakończenia, imię i nazwisko uczestnika, nazwa pracodawcy, ID wsparcia, ceny oraz statusy. Obok numeru id wsparcia zawarta jest informacja o nazwie i numerze NIP operatora regionalnego, który nadał id wsparcia użytkownikowi/firmie.

Lista zapisów										Sortuj wg: Domyślne	5	
☐	Numer usługi	Tytuł usługi	Data rozpoczę...	Data zakończe...	Imię i nazwisko	Pracodawca	Nr ID wsparcia	Cena netto	Cena brutto	Status		
☐	2024/12/05/11775/2077128	Mentoring	30-12-2024	05-01-2025	Jan Kowalski	Spółka	SDG/DSF-325_wsparcie ①	23423	23423	oczekuje		
☐	2024/12/05/11775/2077128	Usługa szkoleniowa	30-12-2024	05-01-2025	Bożena Nowak	Podmiot1	SDG/DSF-325_wsparcie ①	23423	23423	oczekuje		
☐	2024/12/06/11775/2077131	Doradztwo biznesowe	31-12-2024	05-01-2025	Jan Kowalski	Podmiot2	SDG/DSF-325_podmiot ①	5000	5000	oczekuje		

Zmień status

Wyświetlone 1-3 z 3 rekordów.

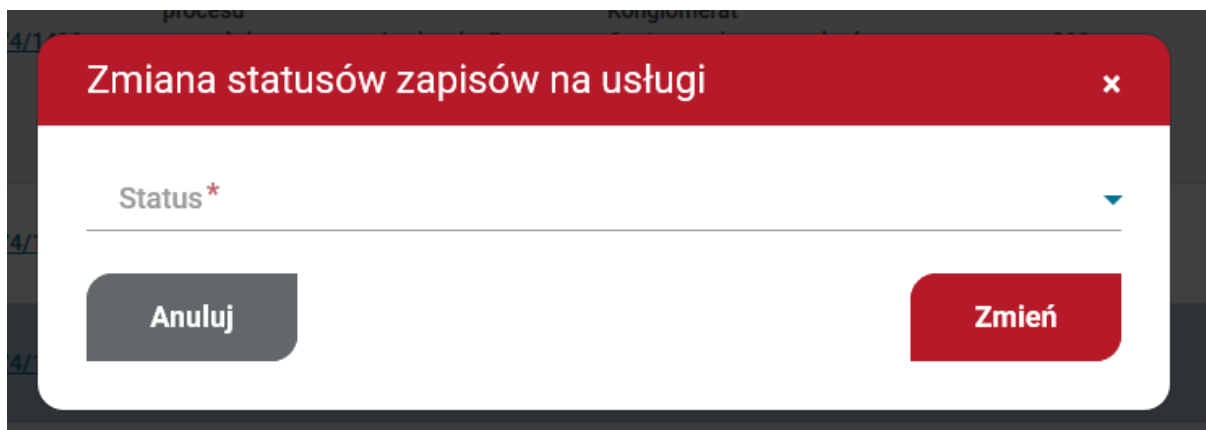
Rysunek 109. Lista zapisów

Funkcjonalność zbiorczej zmiany statusów jest możliwa poprzez zaznaczenie odpowiednich rekordów poprzez checkboxy znajdującej się po lewej stronie lub przy użyciu przycisku „Zmień status”.



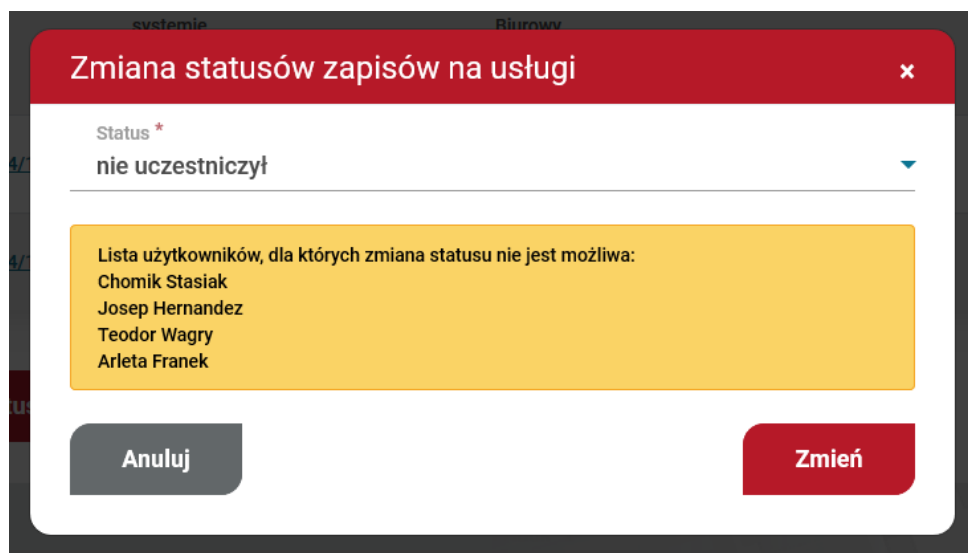
Rysunek 110. Przycisk grupowej zmiany statusów

Następnie należy wskazać status z listy, na który ma zostać dokonana zmiana.



Rysunek 111. Pop-up zmiany statusów

W przypadku, kiedy nie jest możliwa zmiana statusu wybranym uczestnikom, system ujawni komunikat z listą osób.



Rysunek 112. Komunikat z listą osób

W przypadku zmiany statusu zapisu uczestnika na „nie uczestniczył” w wyniku automatycznego działania systemu, przy takim zapisie zostanie wyświetlona ikona o tym informująca.

Lista zapisów										Sortuj wg: Domyślne	30	
☐	Numer usługi	Tytuł usługi	Data rozpoczę...	Data zakończe...	Imię i nazwisko	Przedsiębiorst...	Nr ID wsparcia	Cena netto	Cena brutto	Status nie uczes...		
☐	2021/03/18/1/2 94	Gospodarka	15-03-2021	15-03-2021	Jan Kowalski	Przedsiębiorst wo handlowe	brak	345	345	nie uczestniczył		

Rysunek 113. Wyświetlanie statusu nie uczestniczył

13. Zapotrzebowanie na usługi

Możliwość stworzenia zapotrzebowanie na usługi powstała z myślą o użytkownikach lub pracodawcach, którzy nie znaleźli usług rozwojowych spełniających ich potrzeby i wymagania. W boxie bocznym, w zakładce „Zapotrzebowanie na usługi” znajduje się przycisk akcji „Zgłoś zapotrzebowanie”, który po kliknięciu będzie przenosił do formularza zgłoszenia zapotrzebowania na usługę. Formularz obejmuje pola zgodnie z zakresem poniżej.

Zgłoszenie zapotrzebowania na usługę

Temat usługi*

Opis potrzeby rozwojowej*

Rodzaj / podrodzaj*

Forma świadczenia us...*

Oczekiwany czas realizacji* 23

Dopuszczalna lokalizacja realizacji usługi*

Typ ceny*

Cena za uczestnika

Oczekiwana cena usługi*

Maksymalna liczba osób planowanych do objęcia usł...*

Data ważności* 23

Czy zgadzam się na udział innych osób?

NIE

Czy usługa ma mieć możliwość dofinansowania?

NIE

Identyfikator projektu

Dane zgłaszającego

Imię i nazwisko

Jan Kowalski

Email*

Telefon*

Zapisz Roboczo

Opublikuj

Rysunek 114. Formularz zapotrzebowania na usługę

Zapotrzebowanie jest widoczne na liście zapotrzebowań od razu po opublikowaniu i otrzymuje numer nadany przez system.

Na liście zapotrzebowań na usługi, Użytkownik lub Pracodawca ma możliwość podglądu, stworzenia nowego zapotrzebowania na zasadzie kopii innego, oraz wydruku do pdf zgłoszeń opublikowanych.

Zapotrzebowanie na usługi						Sortuj wg: Numer zamówienia rosnąco	10
Numer ogłosze...	Tytuł	Podrodzaj usł...	Miejscowość	Data ważności	Status zamówi...		
ZNU-1	E-learning	Doradztwo	Warszawa	29-10-2020	Opublikowane	 	
ZNU-5	Pilne zapotrzebowanie	Doradztwo	Gdańsk, Pruszcz, Poznań, Warszawa	13-12-2020	Opublikowane	 	
ZNU-6	Nowe zapotrzebowanie	Doradztwo	Warszawa	05-11-2020	Opublikowane	 	
ZNU-8	Zapotrzebowanie DWA	Usługa szkoleniowa	Warszawa	08-11-2020	Opublikowane	 	

Rysunek 115. Lista zapotrzebowań na usługi

Usługobiorca może usunąć dodane przez siebie zapotrzebowania w dowolnym momencie.

Lista zapotrzebowań widoczna dostępna dla Dostawców usług, którzy mogą zapoznać się z każdym opisem i nawiązać kontakt z użytkownikiem, który go utworzył. Umożliwia to przycisk „Odpowiedz” widniejący na widoku podglądu Zapotrzebowania.

14. Usługi zamknięte

Usługi zamknięte to usługi opublikowane przez Dostawcę usług dla konkretnych użytkowników, pracodawców lub w odpowiedzi na zapotrzebowanie na usługi.

Usługa zamknięta widoczna jest tylko dla osoby/ pracodawcy, któremu dedykowano usługę i tylko on może zapisać się na tę usługę. W widoku podglądu zamkniętej Karty Usługi wyświetlona zostanie informacja o uczestniku/ pracodawcy lub numer zamówienia na usługę.

Usługi zamknięte nie wyświetlają się z poziomu wyszukiwarki, ich podgląd jest możliwy z zakładki „Usługi zamknięte”.

15. Usługi obserwowane

Użytkownik/ pracodawca może dodać usługi do zbioru usług obserwowanych za pomocą dedykowanego przycisku widocznego na widoku karty usługi „Dodaj do obserwowanych”.

W przypadku, gdy użytkownik dokonujący dodania usługi do obserwowanych jest administratorem profilu pracodawcy, po kliknięciu przycisku Dodaj do obserwowanych otrzymuje wybór profilu, do którego ma zostać przypisana usługa.

Lista obserwowanych usług przypisana jest do profilu i dostępna do podglądu na podstronie profilu użytkownika/ pracodawcy. Z widoku listy można przejść do pełnego podglądu zapisanych usług lub usunąć wpisy z listy.

16. Zapis na usługę

16.1. Użytkownik

16.1.1. Zapis na usługę bez dofinansowania

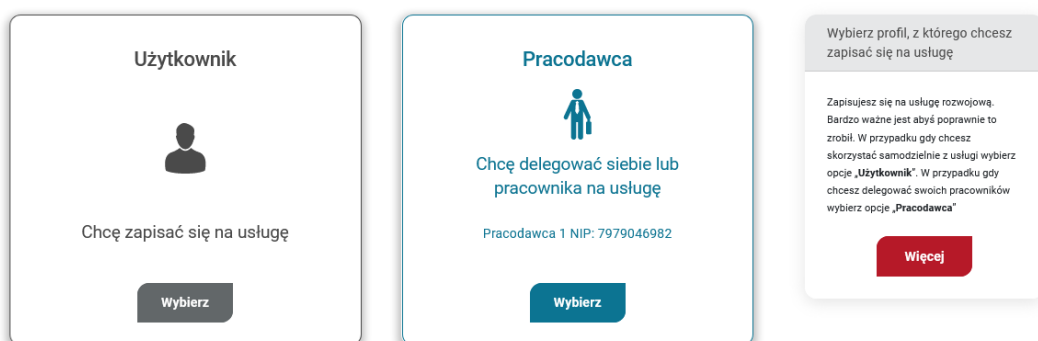
W celu zapisu na usługę, należy po zalogowaniu się do Bazy Usług Rozwojowych wybrać usługę rozwojową. Usługę można wybrać wpisując jej numer w wyszukiwarce lub wyszukać wybierając interesujące użytkownika kryteria. Wyszukiwarka zaawansowana znajduje się w zakładce „Baza usług” w nagłówku górnym systemu. Usługa bez możliwości dofinansowania ma zaznaczone w polu „Dofinansowanie” opcję NIE.

Zapis na usługę rozpoczyna kliknięcie przycisku „Zapisz się” na widoku karty usługi.

Następnie użytkownik dokonuje wyboru profilu, z którego chce zapisać się na usługę. W przypadku zapisu użytkownika należy kliknąć przycisk „Wybierz” na kaflu Użytkownika, który przenosi użytkownika do formularza zapisu.

[Strona główna](#) > [Wybór profilu zapisu na usługę](#)

Wybór profilu zapisu na usługę



The image shows a web interface for selecting a profile to register for a service. It consists of two main cards and a side panel. The left card is titled 'Użytkownik' (User) and features a person icon, the text 'Chcę zapisać się na usługę' (I want to register for the service), and a 'Wybierz' (Choose) button. The right card is titled 'Pracodawca' (Employer) and features a person icon, the text 'Chcę delegować siebie lub pracownika na usługę' (I want to delegate myself or an employee to the service), the text 'Pracodawca 1 NIP: 7979046982', and a 'Wybierz' button. To the right of these cards is a side panel with the heading 'Wybierz profil, z którego chcesz zapisać się na usługę' (Choose the profile from which you want to register for the service). It contains explanatory text about the importance of choosing the correct profile and a 'Więcej' (More) button.

Rysunek 116. Wybór profilu do zapisu na usługę

Formularz zapisu składa się z:

- informacji o usłudze
- informacji o zapisywanej osobie
- danych kontaktowych
- uwag i szczególne potrzeb

Formularz należy wypełnić i kliknąć przycisk „Wyślij”.

	Usługa szkoleniowa komercyjna Numer usługi 2025/07/03/14313/2693731	466,20 PLN brutto 444,00 PLN netto 8,48 PLN brutto/h 8,07 PLN netto/h	
	Dostawca usług ★★★★★ 4,5 / 5 687 ocen	📍 zdalna 🏢 Usługa szkoleniowa ⌚ 55 h 📅 31.07.2025 do 31.07.2025	

Formularz zapisu

Zapisujesz się jako Jan Kowalski

Dane kontaktowe

E - mail *	Telefon
testowe@gmail.com	(+55) 555 555 555

Uwagi i szczególne potrzeby

Uwagi (max. 250 znaków)

☒ Wyrażam zgodę na przekazanie moich danych osobowych Dostawcy usług wskazanemu w formularzu zgłoszeniowym, w zakresie niezbędnym do realizacji usługi rozwojowej przez Dostawcę usług.

Wróć

Wyślij

Rysunek 117. Formularz zapisu na usługę – użytkownik

16.1.2. Zapis użytkownika bez id wsparcia na usługę z możliwością dofinansowania

W przypadku usługi z możliwością dofinansowania , w formularzu zapisu użytkownik ma możliwość dodania dofinansowania pod przyciskiem „Dodaj dofinansowanie” zgodnie z poniższym formularzem.

Możliwość dofinansowania



Usługa szkoleniowa z dofinansowaniem

Numer usługi 2025/07/03/14313/2693732

8 888,00 PLN brutto

8 888,00 PLN netto

44,00 PLN brutto/h

44,00 PLN netto/h

Dostawca usług

★★★★☆ 4,5 / 5

687 ocen

📍 Warszawa / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 202 h

📅 29.07.2025 do 31.07.2025

Formularz zapisu

Zapisujesz się jako Jan Kowalski

Dane kontaktowe

E-mail *

Jan Kowalski@poczta.p.l.p.l

Telefon

(+55) 555 555 555

Uwagi i szczególne potrzeby

Uwagi (max. 250 znaków)

☐ Wyrażam zgodę na przekazanie moich danych osobowych Dostawcy usług wskazanemu w formularzu zgłoszeniowym, w zakresie niezbędnym do realizacji usługi rozwojowej przez Dostawcę usług.

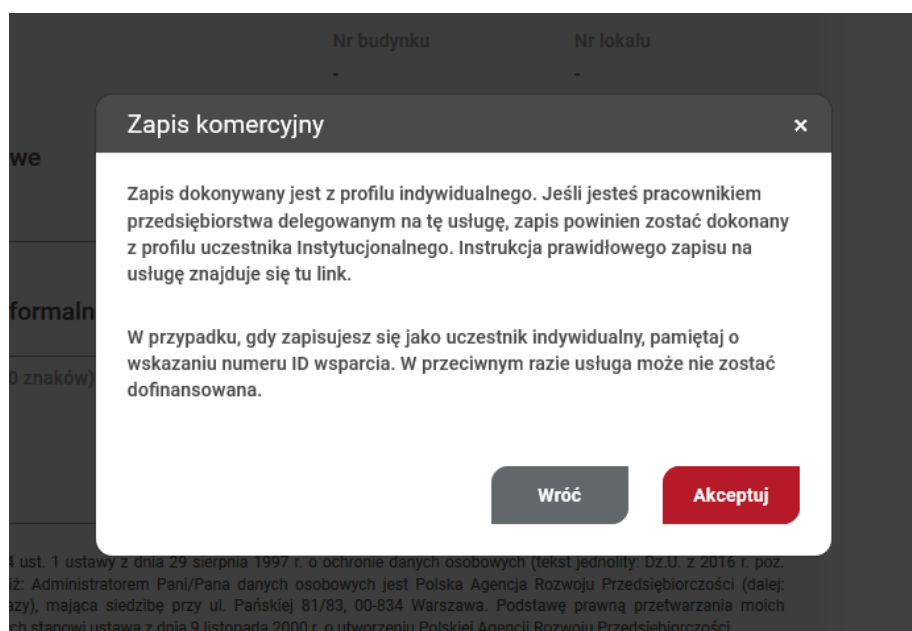
Wróć

Wyślij

Dodaj dofinansowanie

Rysunek 118. Zapis na usługę dofinansowaną

Wysyłka formularza bez dodania tej sekcji (zapis komercyjny) generuje następujący komunikat „Zapis komercyjny”, który użytkownik może zaakceptować („Zatwierdź”) i wysłać formularz bądź anulować (przycisk „Wróć”) i skorzystać z opcji dodania dofinansowania zgodnie ze ścieżką opisaną w części Instrukcji „Zapis na usługę użytkownika z id wsparcia”



Rysunek 119. Komunikat przy zapisie komercyjnym

W przypadku prawidłowego wypełnienia formularza użytkownik otrzymuje komunikat o dodanym zapisie. Zapis automatycznie otrzymuje status „Oczekuje”, zostaje wysłany do Dostawcy usług i pojawia się na liście w zakładce „Moje zapisy”.

16.1.3. Zapis na usługę z dofinansowaniem

W celu zapisu na usługę Użytkownika należy po zalogowaniu się do Bazy Usług Rozwojowych wybrać usługę rozwojową. Usługę można wybrać wpisując jej numer w wyszukiwarce lub wyszukać wybierając interesujące użytkownika kryteria. Wyszukiwarka zaawansowana znajduje się w zakładce „Baza usług” w nagłówku górnym systemu.

Proces zapisu rozpoczyna kliknięcie przycisku „Zapisz się” na widoku karty usługi, która w polu „Dofinansowanie” ma zaznaczoną odpowiedź Tak.

Następnie użytkownik dokonuje wyboru profilu, z którego chce zapisać się na usługę. W przypadku zapisu użytkownika indywidualnego należy kliknąć przycisk „Wybierz” na kafle Użytkownika, który przenosi użytkownika do formularza zapisu.

Formularz należy wypełnić i w celu dodania dofinansowania należy kliknąć w przycisk „Dodaj dofinansowanie”. W oknie dodania id wsparcia użytkownik wybiera z listy rozwijanej numer id wsparcia i zatwierdza go przyciskiem „Zatwierdź”, a następnie wysyła formularz klikając „Wyślij”.

Rysunek 120. Dodanie ID wsparcia

W przypadku użytkownika, który zapisuje się z id wsparcia po raz pierwszy, zapis otrzymuje status „Niedokończony zapis”. W celu ukończenia zapisu należy uzupełnić dane w zakładce „Moje dane” w sekcji: dane kontaktowe, dane dodatkowe, sytuacja gospodarstwa domowego, dane zawodowe.

Mój profil
Wiadomości
Moje dane
Uzupełnij dane
Dołącz do profilu
Moje zapisy
Niedokończony zapis
Zapotrzebowanie na usługi
Usługi dedykowane

Status twojego zapisu na usługę jest „Niedokończony zapis”. W celu ukończenia zapisu należy wypełnić wymagane dane w zakładce „Moje dane”.

Uzupełnij dane.

Dane podstawowe

+

Dodaj avatar

Imię *
Jan
Nazwisko *
Kowalski

Posiadam nr PESEL
TAK

Dane dodatkowe

Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
Wybierz *

Osoba z niepełnosprawnościami

Rysunek 121. Komunikat niedokończony zapis

Po wypełnieniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk „Zapisz dane”. W przypadku prawidłowego uzupełnienia formularza, użytkownik otrzymuje komunikat o zapisaniu danych, natomiast komunikaty ostrzegawcze w Menu bocznym znikają. Zapis automatycznie otrzymuje status „oczekuje”.

UWAGA! W przypadku zapisu na usługę z możliwością dofinansowania bez wskazania dofinansowania, użytkownik otrzymuje komunikat informacyjny „Zapis komercyjny”, który może zaakceptować i wysłać formularz bądź anulować i skorzystać z opcji dodania dofinansowania zgodnie ze ścieżką opisaną w części Instrukcji „Zapis na usługę z użyciem id wsparcia”

Pracownik pracodawcy delegowany na usługę przez swojego pracodawcę, nie zapisuje się na usługę z profilu użytkownika. Zapis na usługę powinien nastąpić z profilu pracodawcy przez osobę administrującą kontem pracodawcy.

16.1.4. Edycja zapisu na usługę

Podgląd dokonanych zapisów możliwy jest w zakładce „Moje zapisy”. Klikając w zapis użytkownik może rozwinąć wiersz, w którym wyświetlają się dodatkowe informacje o zapisie.

Moje zapisy							Sortuj wg: Data zapisu rosnąco 20	
Tytuł usługi	Numer usługi	Nr ID wsparcia	Miejscowość	Data realizacji	Status			
usługa szkoleniowa	2019/11/17/89/96	brak	Warszawa	Od 29-11-2019 Do 30-11-2020	oczekuje			
Realizowana przez : Dostawca usług 1					600,00 zł netto			
Delegowana przez : Zapis indywidualny					PLN 600,00 zł brutto			
Data zapisu : 17-11-2019								

Rysunek 122. Rozwinięty wiersz zapisu na usługę

Modyfikacji zapisu na usługę można dokonać z zakładki „Moje zapisy” na profilu Użytkownika klikając w ikonę edycji lub ponowne kliknięcie „Zapisz się” na widoku karty usługi, której dotyczy zapis.

Moje zapisy						Sortuj wg: Data zapisu rosnąco	20
Tytuł usługi	Numer usługi	Nr ID wsparcia	Miejscowość	Data realizacji	Status		
usługa szkoleniowa	2019/11/17/89/96	brak	Warszawa	Od 29-11-2019 Do 30-11-2020	oczekuje		Edytuj

Rysunek 123. Miejsce edycji zapisu na usługę

W przypadku ponownej próby zapisu na usługę, na którą dokonano zapisu z profilu użytkownika, zostaje on przeniesiony do formularza edycji zapisu.

Możliwość edycji formularza dotyczy dodania dofinansowania lub dodania uwagi do formularza. Edycji danych można dokonać do dnia zakończenia usługi, jednak nie jest ona możliwa, gdy zapis na usługę ma status ostateczny.

Skorygowanie danych do faktury nie jest możliwe z poziomu formularza zapisu, dane te zaciągają się z zakładki „Moje dane”, dlatego w celu ich edycji należy skorygować Dane kontaktowe w zakładce „Moje dane”.

W przypadku próby wyjścia z formularza edycji zapisu na usługę bez wcześniejszego zapisu wprowadzonych zmian, zostanie wyświetlony komunikat przeglądarkowy ostrzegający przed utratą niezapisanych zmian.

Rezygnacja z zapisu możliwa jest poprzez użycie przycisku „Rezygnuj z usługi” w formularzu zapisu lub ikony rezygnacji z zapisu „x” w zakładce Moje zapisy.

Moje zapisy						Sortuj wg: Data zapisu rosnąco	20
Tytuł usługi	Numer usługi	Nr ID wsparcia	Miejscowość	Data realizacji	Status		
usługa szkoleniowa	2019/11/17/89/96	brak	Warszawa	Od 29-11-2019 Do 30-11-2020	oczekuje		Rezygnacja z zapisu

Rysunek 124. Rezygnacja z zapisu

16.2. Pracodawcy

16.2.1. Zapis na usługę bez dofinansowania

W celu zapisu na usługę użytkownika należy po zalogowaniu się do Bazy Usług Rozwojowych wybrać usługę rozwojową. Usługę można wybrać wpisując jej numer w wyszukiwarce lub wyszukać wybierając interesujące użytkownika kryteria. Wyszukiwarka zaawansowana znajduje się w zakładce „Baza usług” w nagłówku górnym systemu. Usługa bez możliwości dofinansowania ma zaznaczone w polu „Dofinansowanie” opcję NIE. Proces zapisu rozpoczyna kliknięcie przycisku „Zapisz się” na widoku karty usługi.

Następnie użytkownik dokonuje wyboru profilu, z którego chce zapisać się na usługę. W przypadku zapisu pracodawcy należy kliknąć przycisk „Wybierz” na kaflu Pracodawcy, który przenosi użytkownika do formularza zapisu.

Wybór profilu zapisu na usługę

Użytkownik



Chcę zapisać się na usługę

Wybierz

Pracodawca



Chcę delegować siebie lub pracownika na usługę

Pracodawca 1 NIP: 7979046982

Wybierz

Rysunek 125. Wybór profilu do zapisu na usługę

Formularz zapisu składa się z:

- informacji o usłudze
- danych pracowników
- informacji o zapisywanej osobie
- danych do faktury
- danych kontaktowych
- uwag i zgód formalnych

Dodanie pracowników możliwy po kliknięciu „Dodaj pracownika” w sekcji Danych pracownika. Następnie w oknie należy wskazać pracowników delegowanych na usługę i zatwierdzić wybór.

Wskaż pracowników do skierowania na usługę

☒ Nazwisko Imię

☒ Kowalski Jan

Wyświetlone 1-1 z 1 rekordu.

Wróć

Zatwierdź

Rysunek 126. Dodanie pracowników na usługę



Usługa bez dofinansowania
 Numer usługi 2025/04/02/164330/2077193

1 005,00 PLN brutto
 1 005,00 PLN netto
 83,75 PLN brutto/h
 83,75 PLN netto/h

Dostawca usług
 Brak ocen dla tego dostawcy

Poznań / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
 Studia podyplomowe
 12 h
 06.05.2025 do 23.08.2025

Dane pracowników

Imię i nazwisko	Status
Jan Kowalski	Oczekuje

Dodaj pracownika

Formularz zapisu

Zapisujesz się jako **Przedsiębiorstwo 1**

Dane do faktury

Inne dane do faktury NIE

Nazwa firmy	NIP	
Przedsiębiorstwo 1	1111111111	
Miejscowość	Kod pocztowy	Kraj
Pabianice gm. Pabianice pow. pabianicki woj. łódzkie	95-200	Polska
Ulica	Nr budynku	Nr lokalu
-	1	

Dane kontaktowe

E - mail *	Telefon *
przedsiębiorstwo@przedsiębiorstwo.pl	(+11) 111 111 111

Uwagi i zgody formalne

Uwagi (max. 250 znaków)

☐ Wyrażam zgodę na przekazanie moich danych osobowych Dostawcy usług wskazanemu w formularzu zgłoszeniowym, w zakresie niezbędnym do realizacji usługi rozwojowej przez Dostawcę usług.

Wróć

Wyślij

Rysunek 127. Widok zapisu po dodanym pracowniku

Zapis automatycznie otrzymuje status „oczekuje”, zostaje wysłany do Dostawcy usług i pojawia się na liście w zakładce „Moje zapisy”.

16.2.2. Zapis pracodawcy bez id wsparcia na usługę z możliwością dofinansowania

W przypadku usługi z możliwością dofinansowania (pole „Dofinansowanie” opcja TAK), w formularzu zapisu pracodawcy ma możliwość dodania dofinansowania pod przyciskiem „Dodaj dofinansowanie” zgodnie z poniższym formularzem.

Możliwość dofinansowania



Nowa usługa

Numer usługi: 2025/04/02/164330/2077192

1 500,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

15,00 PLN brutto/h

15,00 PLN netto/h

Dostawca usług

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna

🏢 Studia podyplomowe

🕒 100 h

📅 07.04.2025 do 07.04.2025

Dane pracowników

Imię i nazwisko	ID wsparcia	Status
Jan Kowalski	brak wartości	Oczekuje

Dodaj pracownika

Formularz zapisu

Zapisujesz się jako Przedsiębiorstwo 1

Dane do faktury

Inne dane do faktury

NIE

Nazwa firmy

Przedsiębiorstwo 1

Miejscowość

Pabianice
gm. Pabianice pow. pabianicki woj. łódzkie

Ulica

-

NIP

1111111111

Kod pocztowy

95-200

Nr budynku

1

Kraj

Polska

Nr lokalu

Dane kontaktowe

E - mail *

przedsiębiorstwo@przedsiębiorstwo.pl

Telefon *

(+11) 111 111 111

Uwagi i zgody formalne

Uwagi (max. 250 znaków)

☒ Wyrażam zgodę na przekazanie moich danych osobowych Dostawcy usług wskazanemu w formularzu zgłoszeniowym, w zakresie niezbędnym do realizacji usługi rozwojowej przez Dostawcę usług.

Wróć

Wyślij

Dodaj dofinansowanie

Rysunek 128. Formularz zapisu na usługę dofinansowaną

Wysyłka formularza bez dodania tej sekcji (zapis komercyjny) generuje następujący komunikat „Zapis komercyjny”, który użytkownik może zaakceptować („Akceptuj”) i wysłać formularz bądź anulować (przycisk „Wróć”) i skorzystać z opcji dodania dofinansowania zgodnie ze ścieżką opisaną w części Instrukcji „Zapis na usługę pracodawcy z użyciem id wsparcia”.

Zapis komercyjny



Nie został wskazany ID wsparcia przy pracowniku/ach. Twoje zgłoszenie jest w pełni płatne przez Ciebie. Czy na pewno chcesz zatwierdzić zgłoszenie?

Wróć

Akceptuj

Rysunek 129. Komunikat o zapisie komercyjnym

16.2.3. Zapis na usługę pracodawcy z użyciem id wsparcia

W celu zapisu na usługę użytkownika należy po zalogowaniu się do Bazy Usług Rozwojowych wybrać usługę rozwojową. Usługę można wybrać wpisując jej numer w wyszukiwarce lub wyszukać wybierając interesujące użytkownika kryteria. Wyszukiwarka zaawansowana znajduje się w zakładce „Baza usług” w nagłówku górnym systemu.

Proces zapisu rozpoczyna kliknięcie przycisku „Zapisz się” na widoku karty usługi, która w polu „Dofinansowanie” ma zaznaczoną odpowiedź Tak.

Następnie użytkownik dokonuje wyboru profilu, z którego chce zapisać się na usługę. W przypadku zapisu pracodawcy należy kliknąć przycisk „Wybierz” na kaflu Pracodawcy, który przenosi użytkownika do formularza zapisu.

Wybór profilu zapisu na usługę

The image shows two side-by-side cards for profile selection. The left card, titled 'Użytkownik', features a person icon and the text 'Chcę zapisać się na usługę' with a 'Wybierz' button. The right card, titled 'Pracodawca', features a person with a briefcase icon, the text 'Chcę delegować siebie lub pracownika na usługę', a dropdown menu showing 'Pracodawca *' and 'Pracodawca 1 NIP: 5112715273', and a 'Wybierz' button.

Rysunek 130. Wybór profilu – pracodawca

Formularz zapisu składa się z:

- informacji o usłudze
- danych pracowników
- informacji o pracodawcy
- danych do faktury
- danych kontaktowych

- uwag i szczególnych potrzeb

Dodanie pracowników możliwy po kliknięciu „Dodaj pracownika” w sekcji Danych pracowników. Następnie w oknie należy wskazać pracowników delegowanych na usługę i zatwierdzić wybór.

The screenshot shows a modal window titled "Wskaż pracowników do skierowania na usługę" with a close button (x). It contains a search bar with a checked checkbox and the label "Nazwisko Imię". Below the search bar, there is a list of two employees: "Kowalski Jan" and "Nowak Anna", each with a checked checkbox. At the bottom right, it says "Wyświetlone 1-2 z 2 rekordów.". At the bottom left is a "Wróć" button, and at the bottom right is a red "Zatwierdź" button.

Rysunek 131. Wybór pracowników

W celu dodania dofinansowania należy kliknąć w przycisk „Dodaj dofinansowanie”. W oknie dodania id wsparcia użytkownik wybiera z listy rozwijanej numer id wsparcia przy każdym pracowniku zatwierdza go przyciskiem „Zatwierdź”.

The screenshot shows a modal window titled "Dodaj dofinansowanie" with a close button (x). It contains a toggle switch for "Jednakowy Nr ID wsparcia dla wszystkich pracowników?" which is currently set to "NIE". Below this, there is a table with two rows. The first row is for "Kowalski Jan" and the second for "Nowak Anna". Each row has a dropdown menu labeled "Wybierz Nr ID wsparcia" with the selected value "projekt_regionalny_123456/49494...". At the bottom left is a "Wróć" button, and at the bottom right is a red "Zatwierdź" button.

Rysunek 132. Dodanie dofinansowania

Druga możliwość dodania id wsparcia to zaznaczenie odpowiedzi TAK w polu „Jednakowy nr ID wsparcia dla wszystkich pracowników i wybór numeru z listy rozwijanej. W takim przypadku numer zostaje przypisany wszystkim osobom. Wybór dofinansowania należy potwierdzić przyciskiem „Zatwierdź”.

Dodaj dofinansowanie

Jednakowy Nr ID wsparcia dla wszystkich pracowników?

TAK

Nr ID wsparcia dla wszystkich pracowników

projekt_regionalny_123456/494949_2019

Kowalski Jan	projekt_regionalny_123456/494949_2019
Nowak Anna	projekt_regionalny_123456/494949_2019

Wróć

Zatwierdź

Rysunek 133. Dodaj dofinansowanie grupowo



usługa szkoleniowa

Numer usługi: [2019/11/18/89/97](#)

Dostawca usług: [Dostawca usług 1](#)

Miejsce usługi: **Warszawa**

Dostępność: **Usługa otwarta**

Status usługi: **opublikowana**

☆☆☆☆☆

0/5

Rodzaj

Usługa szkoleniowa

Kategoria / Podkategoria

Rozwój osobisty / Psychologia

Dofinansowanie

Tak

od 30.11.2019

do 30.11.2020

PLN

600,00 zł netto za osobę

600,00 zł brutto za osobę

100,00 zł netto za osobogodzinę

100,00 zł brutto za osobogodzinę

Dane pracowników

Imię i nazwisko	ID wsparcia	Status	
Nowak Anna	projekt_regionalny_123456/ 494949_2019 - 22-11-2019 - 04-11-2021	! Dane nieuzupełnione	Niedokończony zapis
Kowalski Jan	projekt_regionalny_123456/ 494949_2019 - 22-11-2019 - 04-11-2021	Oczekuje	

Dodaj pracownika

Formularz zapisu

Zapisujesz się jako Przedsiębiorstwo 1

Dane do faktury

Inne dane do faktury

Nazwa firmy

Przedsiębiorstwo 1

NIP

8222323021

Miejscowość

Warszawa

gm. Warszawa pow. Warszawa woj. mazowieckie

Kod pocztowy

00-007

Kraj

Polska

Ulica

ul. Pańska

Nr budynku

81

Nr lokalu

-

Dane kontaktowe

E - mail *

mail@mail.pl

Telefon *

(+11) 111 111 111

Uwagi i zgody formalne

Uwagi (max. 250 znaków)

☒

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 922) informuję, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (dalej: Administrator Bazy), mająca siedzibę przy ul. Pańskiej 81/83, 00-834 Warszawa. Podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

Wróć

Rezygnuj z usługi

Wyślij

Dodaj dofinansowanie

Rysunek 134. Widok uzupełnionego formularza zapisu przez pracodawcę

Wypełniony formularz zapisu na usługę należy wysłać klikając przycisk „Wyślij”.

W przypadku pracowników, którzy zapisywani są na usługę z id wsparcia po raz pierwszy, zapis otrzymuje status „Niedokończony zapis” i przy osobach pojawia się komunikat ostrzegawczy „Dane

nieuzupełnione!”. W celu ukończenia zapisu, każdy pracownik zapisany na usługę musi uzupełnić dane w zakładce „Moje dane” w sekcji: dane kontaktowe, dane dodatkowe, sytuacja gospodarstwa domowego, dane zawodowe.

___ Profil Pracodawcy – Pracodawca

The screenshot shows the 'Profil Pracodawcy – Pracodawca' page. The sidebar on the left contains links: 'Profil Pracodawcy', 'Wiadomości', 'Dane Pracodawcy', 'Pracownicy i administratorzy', 'Zapisy na usługi' (highlighted), 'Niedokończony zapis', 'Usługi zamknięte', 'Usługi obserwowane', and 'Zapotrzebowanie na usługi'. The main content area has two red error messages: 'Niedokończony zapis. Brak uzupełnionych danych dla użytkowników: Anna Kowalska' and 'Brak uzupełnionych danych w zakładce „Moje dane” na profilach użytkowników. Posiadasz niedokończone zapisy: 2025/07/03/14313/269/2723'. Below these is a table titled 'Moje zapisy' with columns: 'Tytuł usługi', 'Numer usługi', 'Realizowana przez', 'Lokalizacja usługi', 'Termin usługi', 'Ilość pracowników', and 'Dofinansowanie'. The table lists a service 'Usługa szkoleniowa z dofinansowaniem' with ID 2025/07/03/14313/269/2723. Below the table is a detailed view of the service with columns: 'Imię i nazwisko', 'Status', 'Numer ID Wsparcia', and 'Cena'. It shows two entries: Anna Kowalska (status: niedokończony zapis) and Jan Kowalski (status: oczekuje), both with a price of 8 888,00 zł netto / 8 888,00 zł brutto.

Rysunek 135. Niedokończony zapis usługi

Dodatkowo w zakładce Pracownicy i administratorzy, pracownicy z nieuzupełnionymi danymi mają status „Brak uzupełnionych danych”.

The screenshot shows the 'Profil Pracodawcy – Pracodawca' page with the 'Pracownicy i administratorzy' tab selected. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area shows a table with columns: 'Imię i nazwisko', 'Email', 'Status', and 'Rola'. It lists two employees: Anna Kowalska (Administrator/Pracownik - Zaakceptowany) and Jan Kowalski (Administrator/Pracownik - Zaakceptowany). Anna Kowalska has a status of 'Brak uzupełnionych danych' (indicated by a red exclamation mark), while Jan Kowalski has a status of 'Uzupełnione dane dodatkowe' (indicated by a green checkmark).

Rysunek 136. Niedokończony zapis przy pracowniku

Po wypełnieniu danych przez wszystkie osoby, komunikaty ostrzegawcze w Menu bocznym znikają i zapis automatycznie otrzymuje status „Oczekuje”.

UWAGA! W przypadku zapisu na usługę z możliwością dofinansowania bez wskazania dofinansowania, użytkownik otrzymuje komunikat informacyjny „Zapis komercyjny”, który może zaakceptować i wysłać formularz bądź anulować i skorzystać z opcji dodania dofinansowania zgodnie ze ścieżką opisaną w części Instrukcji „Zapis na usługę z użyciem id wsparcia”

Pracownik pracodawcy delegowany na usługę przez swojego pracodawcę, nie zapisuje się na usługę z profilu użytkownika. Zapis na usługę powinien nastąpić z profilu pracodawcy przez osobę administrującą kontem pracodawcy.

16.2.4. Edycja zapisu na usługę przez pracodawcę

Podgląd dokonanych zapisów możliwy jest w zakładce „Zapisy na usługi”. Klikając w zapis użytkownik może rozwinąć kafel, w którym wyświetlają się dodatkowe informacje o pracownikach zapisanych na usługę.

Moje zapisy							Sortuj wg: Data zapisu rosnąco ▾ 20 ▾
Tytuł usługi	Numer usługi	Realizowana przez	Lokalizacja usługi	Termin usługi	Dofinansowanie ▾	Ilość pracowników	🔍 ✕
usługa szkoleniowa	2019/11/18/89/97	Dostawca usług 1	Warszawa	Od 30-11-2019 Do 30-11-2020	Tak	2	📄 🗑️ ✕
Imię i nazwisko		Status	Numer ID Wsparcia		Cena		
 Anna Nowak		oczekuje	projekt_regionalny_123456/494949_2019		600,00 zł netto 600,00 zł brutto		✕
 Jan Kowalski		oczekuje	projekt_regionalny_123456/494949_2019		600,00 zł netto 600,00 zł brutto		✕
usługa szkoleniowa komercyjna	2019/11/18/89/103	Dostawca usług 1	Warszawa	Od 30-11-2019 Do 30-11-2020	Nie	0	📄

Rysunek 137. Widok rozwinętego zapisu na liście wszystkich zapisów

Modyfikacji zapisu na usługę można dokonać z zakładki „Zapisy na usługi” na profilu Pracodawcy klikając w ikonę edycji lub ponowne kliknięcie „Zapisz się” na widoku karty usługi, której dotyczy zapis.

W przypadku ponownej próby zapisu na usługę, na którą dokonano zapisu z profilu pracodawcy, zostaje on przeniesiony do formularza edycji zapisu.

Moje zapisy							Sortuj wg: Data zapisu rosnąco ▾ 20 ▾
Tytuł usługi	Numer usługi	Realizowana przez	Lokalizacja usługi	Termin usługi	Dofinansowanie ▾	Ilość pracowników	🔍 ✕
usługa szkoleniowa komercyjna	2019/11/18/89/103	Dostawca usług 1	Warszawa	Od 30-11-2019 Do 30-11-2020	Nie	1	📄 🗑️ ✕ Edytuj
Imię i nazwisko		Status	Numer ID Wsparcia		Cena		
 Jan Kowalski		oczekuje	brak		600,00 zł netto 600,00 zł brutto		✕

Rysunek 138. Przycisk edycji zapisu

Możliwość edycji formularza zapisu istnieje w zakresie dodania pracownika, dodania dofinansowania lub uwagi do formularza. Edycji danych można dokonać do dnia zakończenia usługi, jednak nie jest ona możliwa, gdy zapis na usługę ma status ostateczny.

Skorygowanie danych do faktury nie jest możliwe z poziomu formularza zapisu, dane te zaciągają się z zakładki „Dane pracodawcy”, dlatego w celu ich edycji należy skorygować sekcję Dane do faktury w zakładce „Dane pracodawcy” poprzez zaznaczenie w polu „Inne dane do faktury” odpowiedzi Tak.

W przypadku próby wyjścia z formularza edycji zapisu na usługę bez wcześniejszego zapisu wprowadzonych zmian, zostanie wyświetlony komunikat przeglądarkowy ostrzegający przed utratą niezapisanych zmian.

Rezygnacja z zapisu możliwa jest poprzez użycie ikony rezygnacji lub przycisku „Rezygnuj z usługi” w formularzu zapisu lub ikony Rezygnacji „x” w zakładce Zapisy na usługi. Rezygnacji można dokonać z całego zapisu lub klikając rezygnuj przy poszczególniej osobie.

Moje zapisy

Sortuj wg: Data zapisu rosnąco 20

Tytuł usługi	Numer usługi	Realizowana przez	Lokalizacja usługi	Termin usługi	Dofinansowanie	Ilość pracowników	
usługa szkoleniowa komercyjna	2019/11/18/89/103	Dostawca usług 1	Warszawa	Od 30-11-2019 Do 30-11-2020	Nie	1	
	Imię i nazwisko	Status	Numer ID Wsparcia			Cena	
	Jan Kowalski	oczekuje	brak			600,00 zł netto 600,00 zł brutto	

Rezygnacja z zapisu

Rysunek 139. Rezygnacja z zapisu na usługę

17. Ankiety

Założenia zakresu systemu oceny usług rozwojowych określa załącznik 3 do Regulaminu Rejestru Usług Rozwojowych „System oceny usług rozwojowych wpisanych do Bazy Usług Rozwojowych”.

Po zrealizowaniu usługi Dostawca usług powinien zaktualizować statusy uczestników, którzy brali w niej udział. Moment zmiany statusu na status ukończył/nie ukończył wywołuje w systemie akcję utworzenia ankiet dla Użytkowników, Pracodawców oraz Dostawcy usług. Jeżeli w okresie 7 dni od zakończenia usługi Dostawca usług nie zaktualizuje listy uczestników usługi, status osób zmieni się na nie uczestniczył, ankiety nie wygenerują się.

Ankiety dostępne są w menu każdego z ww. profili przy zapisie na usługę. Ankieta niewypełniona oznaczona jest dodatkowym komunikatem „Niewypełniona ankieta”.

Administrator profilu pracodawcy ma możliwość podglądu ankiet pracowników w zakładce Zapisy na usługi.

Po zrealizowaniu usługi wypełnienie ankiety jest konieczne do rozliczenia usługi dofinansowanej ze środków publicznych. W kaflu nagłówka w ankiecie, znajdują się następujące dane: Tytuł usługi, numer usługi, Dostawca usługi, termin usługi, osoba oceniająca, oraz w przypadku wykorzystania ID wsparcia przy zapisie, zostaje wyświetlony numer ID wsparcia oraz Operator, który to wsparcie nadał. Ocena dokonywana jest w skali pięciostopniowej. Zatwierdzenie wypełnionej ankiety możliwe jest dzięki wybraniu przycisku „Zapisz”.

Jeżeli uczestnik nie ukończył danej usługi, a ankieta została do niego wysłana, należy wybrać opcję „Czy uczestniczyłeś w usłudze” na wartość „NIE”. W terminie 7 dni, Użytkownik może zmienić odpowiedź w ankiecie z zaznaczoną opcją nie uczestniczyłem w usłudze i wypełnić ankietę.

Tytuł usługi: Projektowanie wnętrz
Numer usługi: 2020/09/10/1/5
Dostawca usługi: Przedsiębiorstwo wielobranżowe
Termin usługi: 20-08-2021 - 20-08-2021
Oceniasz usługę jako: Jan Kowalski
Numer ID wsparcia: 2020/256/152

Ankieta dla użytkownika

Czy uczestniczyłeś w usłudze

TAK

Pytanie nr 1

W jakim stopniu wg Pana/Pani opinii cel usługi rozwojowej został zrealizowany/osiągnięty? *

☐ Cel został osiągnięty w pełni lub w stopniu wyższym niż zakładany

☐ Cel został osiągnięty w wysokim stopniu

☐ Cel został osiągnięty w umiarkowanym stopniu

☐ Cel został osiągnięty w niewielkim stopniu

☐ Cel nie został w ogóle osiągnięty

Pytanie nr 2

W jakim stopniu zrealizowana usługa rozwojowa spełniła Pana/Pani oczekiwania pod względem jakości i zawartości merytorycznej? *

☐ Spełniła moje oczekiwania w pełni lub w stopniu przekraczającym moje oczekiwania

☐ Spełniła moje oczekiwania w wysokim stopniu

☐ Spełniła moje oczekiwania w umiarkowanym stopniu

☐ Spełniła moje oczekiwania w niewielkim stopniu

☐ Zupełnie nie spełniła moich oczekiwań

Pytanie nr 3

W jakim stopniu polecił(a)by Pan/Pani tę usługę rozwojową innej osobie /innemu przedsiębiorcy? *

☐ Zdecydowanie polecam

☐ Raczej polecam

☐ Ani nie odradzam, ani nie polecam

☐ Raczej odradzam

☐ Zdecydowanie odradzam

Komentarz uczestnika (pozostało 1000 znaków)

Zabrania się umieszczania treści sprzecznych z prawem polskim i międzynarodowym, nawołujących do nienawiści rasowej, wyznaniowej lub etnicznej, pornograficznych lub uważanych powszechnie za nieetyczne.

Zapisz

Rysunek 140. Formularz ankiety usługi

18. Wyszukiwarka

18.1. Wyszukiwarka usług

Strona umożliwia przeszukiwanie zbioru opublikowanych usług, z których można aktualnie skorzystać. Wyszukiwanie usług rozwojowych możliwe jest dla użytkownika niezalogowanego oraz zalogowanego.

Wyszukiwanie proste po frazie lub numerze usługi dostępne jest ze strony głównej.

W celu wprowadzenia zaawansowanych kryteriów wyszukiwania usług należy wybrać przycisk „Wyszukiwanie zaawansowane” lub kliknąć w ikonę „lupy”. Pozwoli to, na określenie dodatkowych parametrów wyszukiwania usług.

Forma

Rodzaj

Kategoria

Dofinansowanie

☒ Pokaż tylko usługi z dofinansowaniem

i Nie masz dofinansowania?
[Przeczytaj jak je zdobyć](#)

Cena

Liczba godzin

Data

Miejsce

Projekt

Uzyskanie kwalifikacji

Dostawca usług

Szukaj Wyczyść filtry

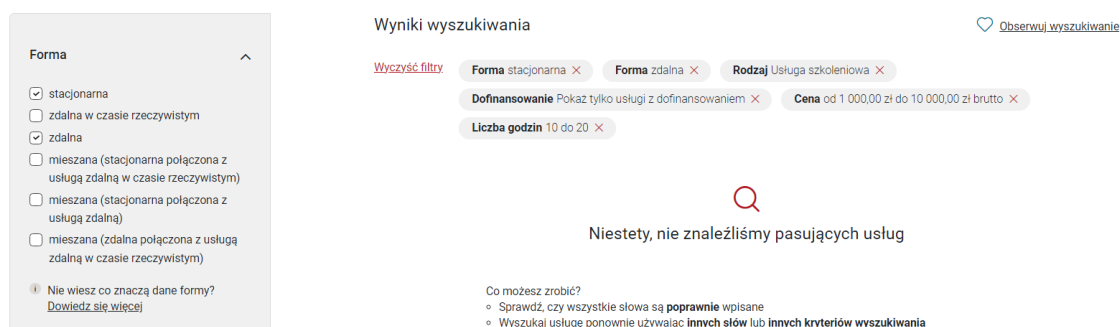
Rysunek 141. Filtry wyszukiwarki usług

W ramach filtrów użytkownik może wybrać:

- nazwę lub numer usługi
- formę świadczenia usługi
- podrodzaj usługi, dla usług o charakterze zawodowym możliwość wyboru wyboru KKZ (Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy) lub KUZ (Kurs Umiejętności Zawodowych)
- kategorię lub kilka kategorii
- czy usługa ma mieć możliwość dofinansowania

- cenę za godzinę lub cenę za usługę
- liczbę godzin
- datę rozpoczęcia lub zakończenia usługi
- miejsce realizacji usługi
- wyboru identyfikatora projektu, np. Kierunek kariera
- usługi prowadzące do uzyskania kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK/usługi prowadzące do uzyskania kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK
- nazwę Dostawcy usługi (pole z podpowiedzią z listy rozwijalnej, na liście znajdują się nazwy wszystkich dostawców zarejestrowanych w bazie).

Wyszukanie usług następuje po kliknięciu przycisku szukaj. Użytkownik może usunąć wszystkie filtry klikając w przycisk „Wyczyść filtry” lub usunąć pojedynczy filtr klikając „x” przy wskazanym filtrze:



Rysunek 142. Widok wybranych filtrów

Wyniki wyszukiwania prezentowane są w kolejności ich wprowadzenia przez użytkowników, począwszy od ostatniej wprowadzonej usługi. Na górze listy wyszukanych usług zawarta jest informacja o liczbie usług spełniających wybrane kryteria wyszukiwania. Użytkownik może sortować wyniki oraz ustalić liczbę wyników wyświetlanych na stronie.

Każdy wynik zawiera przycisk „Zapisz się” oraz opcje dodania usługi do obserwowanych. Po kliknięciu w kafel otwiera się widok szczegółowy usługi.



Rysunek 143. Podstawowy widok kafelka z usługą

Dodatkowo użytkownik może zobaczyć liczbę uczestników aktualnie zapisanych na usługę.

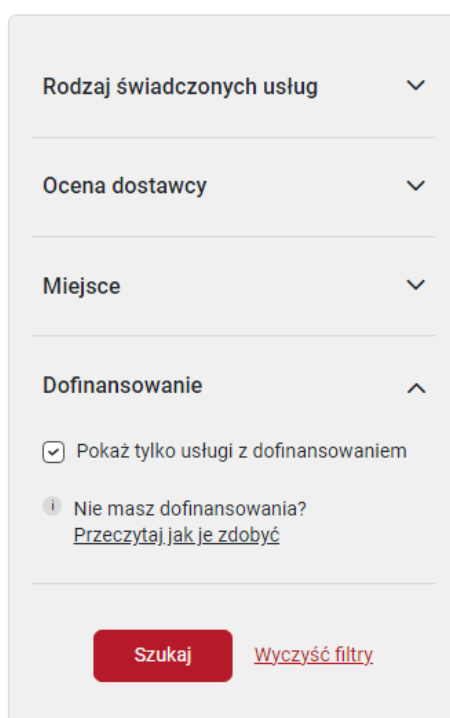
18.2. Wyszukiwarka Dostawców usług

Strona umożliwia przeszukiwanie zbioru aktywnych Dostawców usług, których działalność została zaakceptowana przez administrację systemu.

Po wejściu w wyszukiwarkę Dostawców usług system nie prezentuje żadnych wyników. Na stronie jest jedynie zawarta informacja o wszystkich dostępnych Dostawcach usług oraz jest wyświetlany odpowiedni komunikat informacyjny o konieczności użycia filtrów.

W ramach filtrów użytkownik może wybrać:

- nazwę lub numer NIP Dostawcy usług
- rodzaj usług ze względu na rodzaj usług, do jakich Dostawca ma uprawnienia,
- ocenę dostawcy (wybór z zakresu 0-5),
- miejscowość podaną podczas rejestracji dostawcy usług
- możliwość wybrania Dostawcy, którzy posiadają wpis z EFS



The image shows a vertical panel of search filters. At the top, there are three expandable sections: 'Rodzaj świadczonych usług', 'Ocena dostawcy', and 'Miejsce', each with a downward arrow. Below these is a section titled 'Dofinansowanie' with an upward arrow. Inside this section, there is a checked checkbox labeled 'Pokaż tylko usługi z dofinansowaniem'. Below the checkbox is an information icon (i) followed by the text 'Nie masz dofinansowania?' and a link 'Przeczytaj jak je zdobyć'. At the bottom of the panel, there is a red button labeled 'Szukaj' and a link labeled 'Wyczyść filtry'.

Rysunek 144. Wyszukiwarka dostawców

Wyszukanie Dostawcy usług następuje po kliknięciu na przycisk „Szukaj”. Użytkownik może usunąć wszystkie filtry klikając w przycisk „Wyczyść filtry” lub usunąć pojedynczy filtr klikając „x” przy wskazanym filtrze.

Wyniki wyszukiwania przedstawiają informacje:

- nazwa Dostawcy
- ocena
- NIP / REGON
- adres
- czy Dostawca ma możliwość oferowania usług z dofinansowaniem
- liczbę zrealizowanych usług

- liczbę aktywnych usług
- rodzaj i podrodzaj świadczonych usług

Każdy wynik zawiera opcję podglądu karty Dostawcy usług po kliknięciu w kafel i podglądu listy jego aktualnych usług po kliknięciu w ikonę liczba aktualnych usług.

18.3. Porównywarka usług

Dla wszystkich użytkowników BUR (zalogowanych i niezalogowanych) będzie dostępny moduł, w którym zostaną przedstawione dane dotyczące cen zrealizowanych kart usług.

Strona główna > Porównywarka cen usług

Porównywarka cen usług

Poniżej przedstawiamy porównywarkę cen usług, gdzie możesz porównać dane usług w zakresie:

- liczby usług
- średniej ceny za osobogodzinę netto – sumy wszystkich usług z danej kategorii podzielonej przez ich liczbę
- mediany – środkowej ceny ze zbioru cen dla danej kategorii
- III kwartyla – 75% usług z danej kategorii ma cenę równą lub niższą
- I decyla – 10% usług z danej kategorii ma cenę równą lub niższą
- IX decyla – 90% usług z danej kategorii ma cenę równą lub niższą

Rysunek 145. Moduł porównywarki usług

Moduł zawiera dwa możliwe widoki do osiągnięcia:

- Widok w przypadku jednokrotnego wyboru wartości
- Widok w przypadku wielokrotnego wyboru wartości

Dla każdego widoku, na dole strony, Użytkownik ma możliwość wydruku danych wynikowych do pliku PDF.

18.3.1. Widok porównywarki dla jednokrotnego wyboru

Użytkownik za pomocą kryteriów w boxie bocznym może porównać cenę za osobogodzinę netto w poszczególnych województwach oraz zmianę ceny netto usług w ramach wybranej podkategorii na przestrzeni czasu.

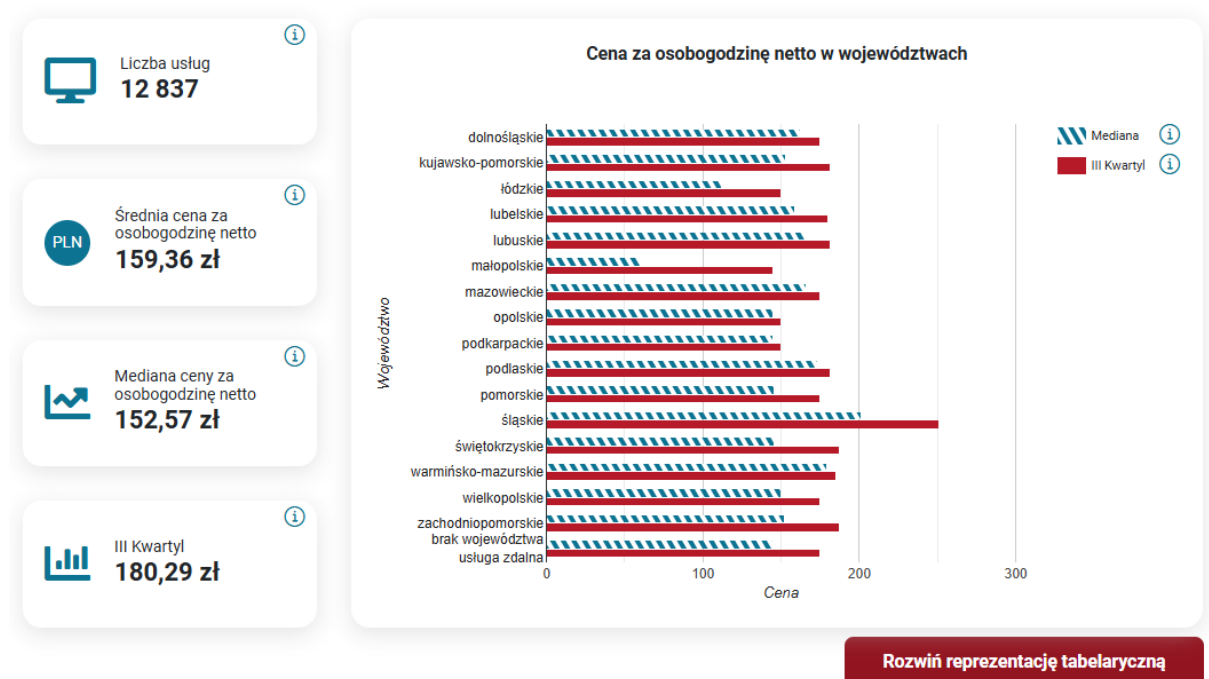
Aby wyświetlić dane, Użytkownik musi skorzystać najpierw z wyszukiwarki.

Dostępne kryteria:

- kategoria – pole konieczne do uzupełnienia
- podkategoria - wartości zawężone względem wybranej kategorii, nie ma możliwości wybrania wcześniej podkategorii przed kategorią
- rodzaj - pole zawiera listę z rodzajami i podrodzajami usług
- forma świadczenia usługi - wartości zawężone względem wybranego rodzaju (jeśli rodzaj wybrany), nie ma możliwości wybrania formy świadczenia usługi, która nie należy do wybranego rodzaju
- liczba godzin usługi – wybór jednokrotny z listy rozwijalnej, opcjonalny do uzupełnienia
- województwo - wybór jednokrotny z listy rozwijalnej. Dana dotyczy miejsca realizacji usługi.
UWAGA! W przypadku wyboru w kryterium forma świadczenia usługi „zdalna”; „zdalna w czasie rzeczywistym” „mieszana -zdalna + zdalna w czasie rzeczywistym” pole nie będzie aktywne
- data rozpoczęcia - po wybraniu daty system wyświetli wyłącznie dane z usług rozpoczętych w dniu lub po dacie rozpoczęcia okresu
- data zakończenia – po wybraniu daty system wyświetli wyłącznie dane z usług rozpoczętych w dniu lub przed datą zakończenia okresu

W przypadku gdy w ramach kryteriów, Użytkownik nie uzupełni wartości opcjonalnych to zostaną wyświetlone dane dla ogółu populacji z danego kryterium. W tym celu w kryteriach jako wartość domyślna zostanie przypisana wartość „Ogółem”.

Po naciśnięciu na przycisk „Pokaż”, na stronie zostaną pokazane dane informacyjne wraz z wykresami oparte na wybranych filtrach.



Rysunek 146. Widok modułu danych graficznych

18.3.2. Widok porównywarki dla wielokrotnego wyboru

Użytkownik za pomocą kryteriów w boxie bocznym może porównać do max 5-ciu wybranych wartości w boxie bocznym.

UWAGA! System umożliwi wybór wielokrotny wyłącznie w ramach jednego kryterium tj. jeśli użytkownik dokona wyboru 5 podkategorii, nie będzie mógł wybrać już opcji wielokrotnej w żadnym innym kryterium.

Aby wyświetlić dane, Użytkownik musi skorzystać najpierw z wyszukiwarki.

Dostępne kryteria:

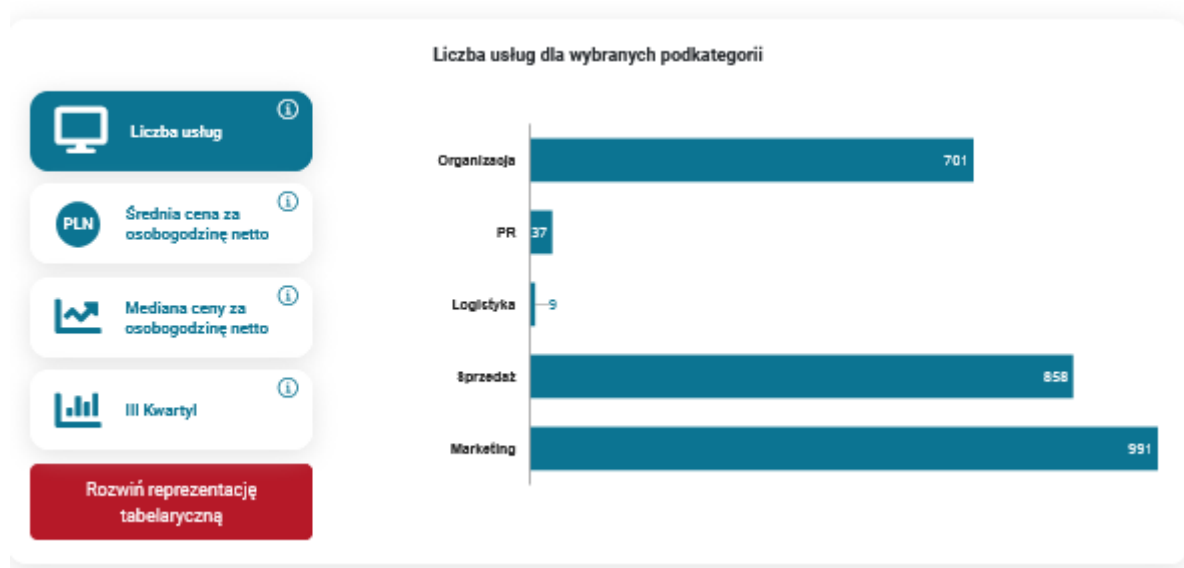
- kategoria - wartość wymagana, jest wyborem jednokrotnym z listy rozwijalnej
- podkategoria – możliwość wyboru do 5 wartości w ramach kryterium, wartości zawężone względem wybranej kategorii, nie ma możliwości wybrania wcześniej podkategorii przed kategorią
- rodzaj – możliwość wyboru do 5 wartości w ramach kryterium, pole zawiera listę z rodzajami i podrodzajami usług
- forma świadczenia usługi - możliwość wyboru do 5 wartości w ramach kryterium, wartości zawężone względem wybranego rodzaju (jeśli rodzaj wybrany), nie ma możliwości wybrania formy świadczenia usługi, która nie należy do wybranych rodzajów
- liczba godzin usługi – wybór jednokrotny z listy rozwijalnej, opcjonalny do uzupełnienia
- województwo - możliwość wyboru do 5 wartości w ramach kryterium. Pole dotyczy miejsca realizacji usługi.

UWAGA! W przypadku wyboru w kryterium forma świadczenia usługi „zdalna”; „zdalna w czasie rzeczywistym” „mieszana -zdalna + zdalna w czasie rzeczywistym” pole nie będzie aktywne),

- data rozpoczęcia okresu - po wybraniu daty system wyświetli wyłącznie dane z usług rozpoczętych w dniu lub po dacie rozpoczęcia okresu.
- data zakończenia - po wybraniu daty system wyświetli wyłącznie dane z usług rozpoczętych w dniu lub przed datą zakończenia okresu

W przypadku gdy w ramach kryteriów, Użytkownik nie uzupełni wartości opcjonalnych to zostaną wyświetlone dane dla ogółu populacji z danego kryterium. W tym celu w kryteriach jako wartość domyślna zostanie przypisana wartość „Ogółem”.

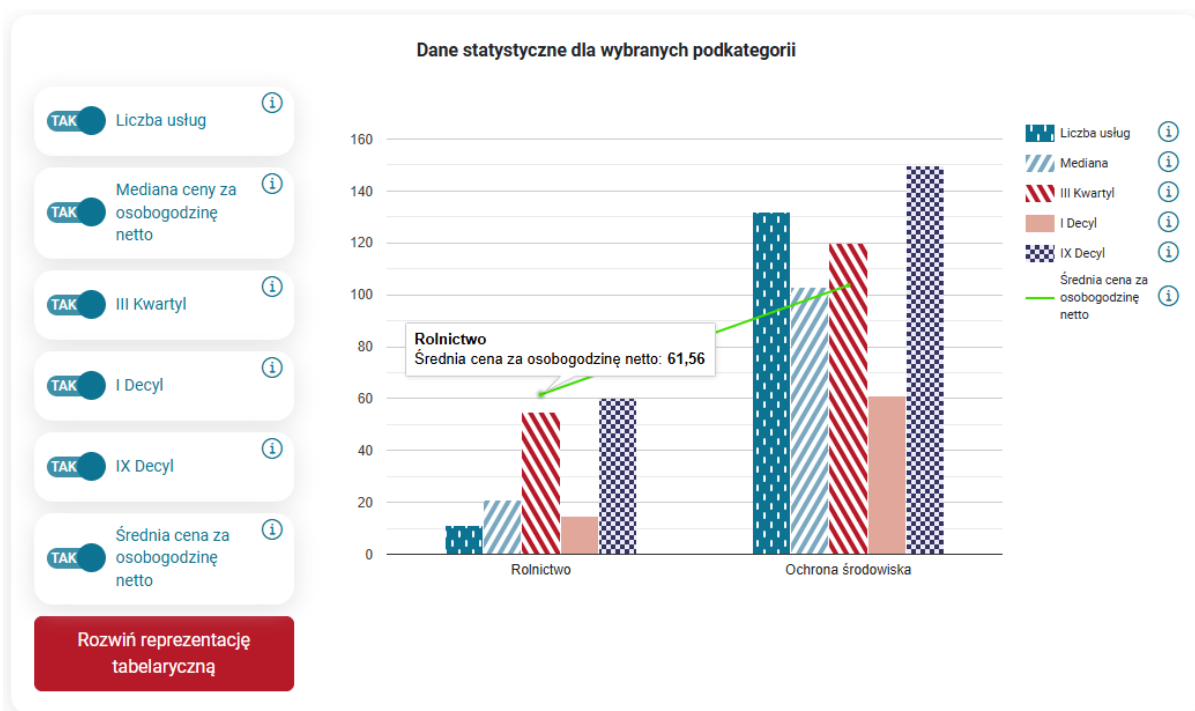
Po naciśnięciu na przycisk „Porównaj”, na stronie zostaną pokazane dane informacyjne wraz z wykresami oparte na wybranych filtrach



Rysunek 147. Widok modułu porównywarki usług

Pola „Liczba usług”, „Średnia cena za osobogodzinę netto”, „III Kwartyl” oraz „Mediana ceny za osobogodzinę netto”, są przyciskami. Użytkownik wybierając jedną z dostępnych wartości przełącza się między widokiem wykresów.

W przypadku wykresu słupkowego rozszerzonego o I i IX Decyl, Użytkownik ma możliwość włączenia / wyłączenia wyświetlania danych na wykresie.

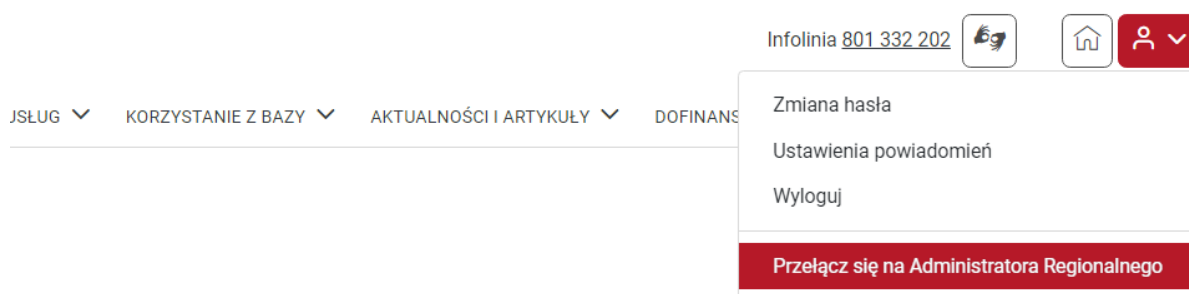


Rysunek 148. Widok wykresu słupkowego

19. Administrator regionalny

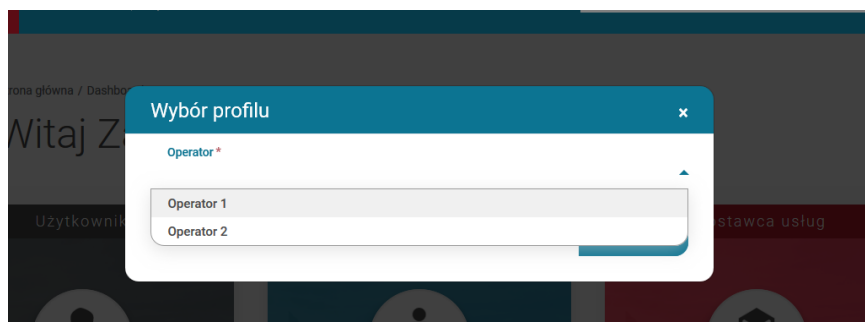
19.1. Logowanie do profilu administratora

Logowanie następuje z poziomu profilu użytkownika. W prawym rogu rozwijamy listę i wybieramy „Przełącz się na Administratora Regionalnego”.



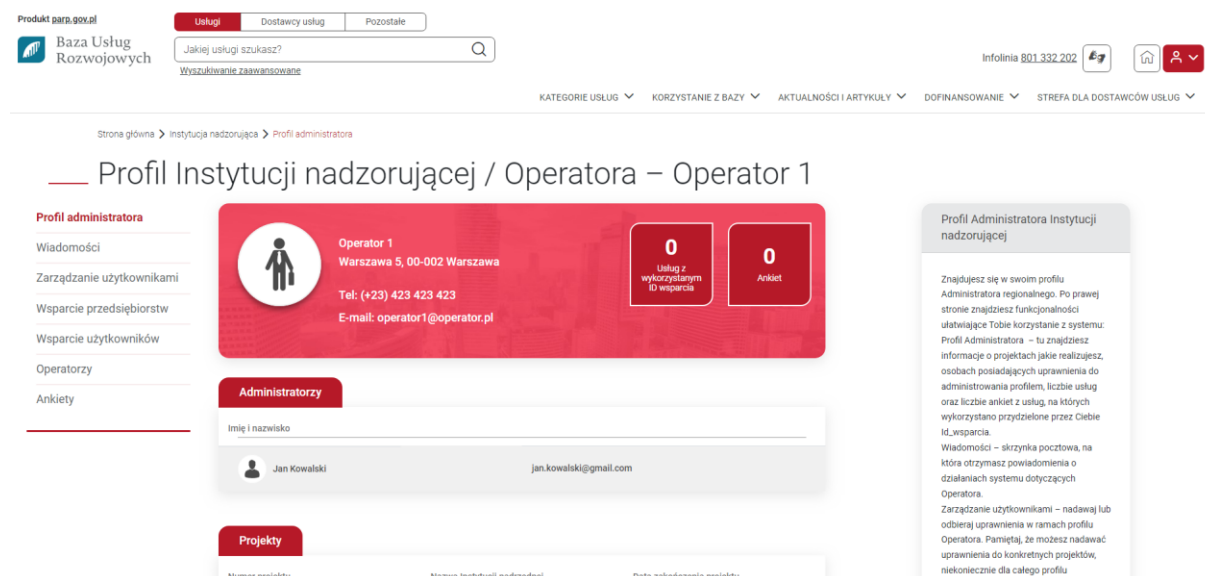
Rysunek 149. Przejście do profilu administratora regionalnego

W przypadku gdy użytkownik pełni rolę Administratora u więcej niż jednego Operatora system wyświetli okno z wyborem.



Rysunek 150. Wybór profilu administratora regionalnego

Po użyciu tej opcji System przenosi na profil Administratora Regionalnego przypisanego do danego użytkownika. Opis funkcjonalności w poszczególnych zakładkach znajduje się w boxie informacyjnym.



Rysunek 151. Widok profilu administratora regionalnego

19.2. Tworzenie profilu operatora

Tworzenie nowego Operatora odbywa się z zakładki „Operatorzy”. Profil Operatora tworzy jednostka nadrzędna (Instytucja Zarządzająca). System umożliwi utworzenie tego samego Operatora do dwóch różnych Instytucji Zarządzających.

W przypadku projektów partnerskich profile lidera oraz partnerów również powinny zostać stworzone przez Instytucję Zarządzającą.

Po wejściu w zakładkę „Operatorzy” należy wypełnić wyświetlony formularz. System BUR jest zintegrowany z bazą Głównego Urzędu Statystycznego. Podanie numeru NIP a następnie użycie tabulacji spowoduje zaimportowanie i wyświetlenia danych w formularzu.

Rysunek 152. Formularz dodawania operatora

19.3. Dodawanie projektu do operatora

Po uzupełnieniu danych w formularzu tworzenia Operatora, należy wypełnić pola dotyczące projektu, tj. powiązania pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Operatorem. System daje możliwość utworzenia nowego projektu lub przypisania Operatora do już istniejącego projektu.

The screenshot shows a form titled 'Dane projektu' with a red header. Below the header, there is a section 'Dodaj do istniejącego projektu' with a toggle switch set to 'NIE'. The form contains several input fields: 'Numer projektu *' with the value 'Operator 1 - projekt1', 'Data rozpoczęcia *' with the value '21-11-2019', 'Tytuł projektu *' with the value 'Projekt testowy', 'Data zakończenia *' with the value '25-11-2022', and 'Identyfikator projektu' with the value 'Operator 1'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Wróć' (Return) and 'Zapisz' (Save).

Rysunek 153. Dodawanie projektu do operatora

19.4. Zarządzanie uprawnieniami dla administratorów

W ramach profilu Administrator ma prawo nadać innemu użytkownikowi uprawnienia administracyjne do zarządzania profilem Operatora.

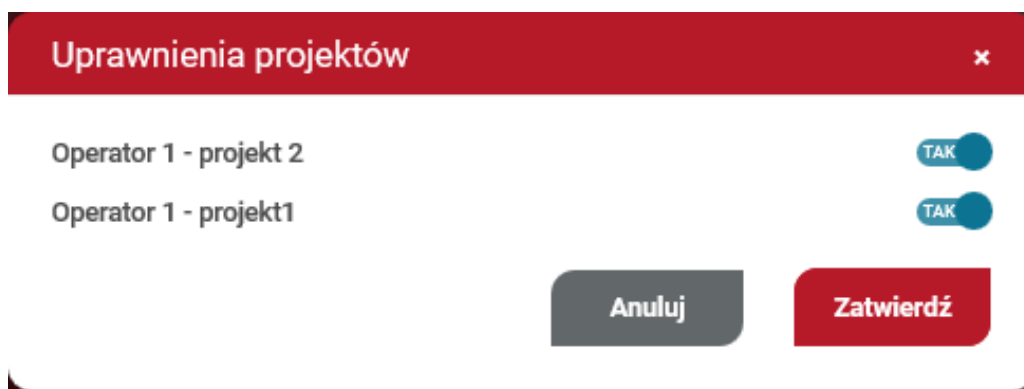
Nadawanie uprawnień odbywa się z poziomu zakładki „Zarządzanie użytkownikami”. Po wpisaniu w wyszukiwarkę numeru PESEL lub numeru dokumentu, system wyszuka użytkownika i przypisze mu uprawnienia administratora regionalnego w ramach Operatora. Domyślnie każdy nowy Administrator ma dostęp do wszystkich projektów danego Operatora.

The screenshot shows a form titled 'Dodaj administratora' with a grey header. The form contains several input fields: 'PESEL' with a toggle switch set to 'TAK', 'PESEL' (empty), 'Jednostka nadzoru... *' with a dropdown arrow, 'Regionalny Administrator Merytoryczny' with a toggle switch set to 'NIE', and 'Regionalny Administrator Merytoryczny I' with a toggle switch set to 'NIE'. At the bottom of the form, there is a red button labeled 'Dodaj' (Add).

Rysunek 154. Dodawanie administratora regionalnego

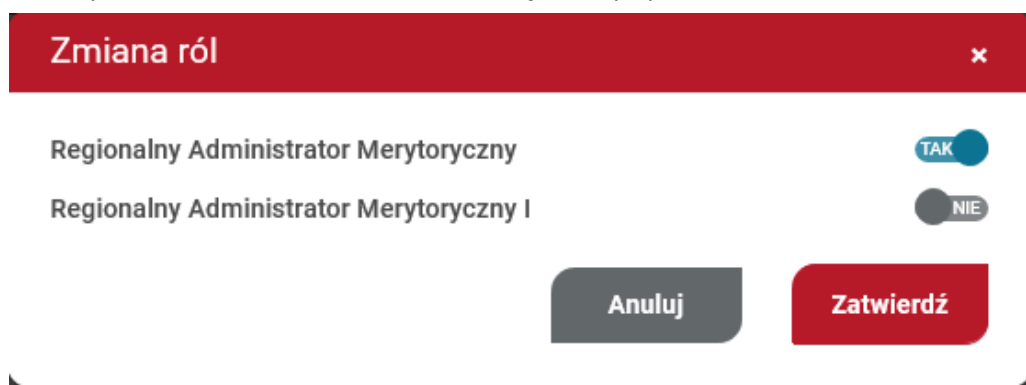
System umożliwia zarządzanie uprawnieniami pomiędzy poszczególnymi projektami. Po użyciu ikony  w zakładce „Zarządzanie użytkownikami”.

Po użyciu ikony system wyświetli okno ze wszystkim projektami Operatora z możliwością zarządzania uprawnieniami danego użytkownika.



Rysunek 155. Uprawnienia projektów

Kolejną funkcjonalnością jest zmiana uprawnień Administratora, dostępna pod ikoną . Po jej użyciu system wyświetla okno modalne z możliwością zmiany uprawnień.



Rysunek 156. Zmiana ról

W przypadku gdy użytkownik straci prawo do zarządzania profilem Operatora, istnieje możliwość jego usunięcia z listy administratorów (pod warunkiem, iż nie jest jedynym administratorem w ramach danego profilu).

19.5. Wsparcie pracodawców

19.5.1. Nadawanie id_wsparcia dla pracodawców

Nadawanie ID_wsparcia do pracodawcy odbywa się z zakładki „Wsparcie pracodawców”. Wyszukanie danego Pracodawcy odbywa się po numerze NIP.

Dodaj wsparcie pracodawcy

NIP *
7979046982

Dodaj id wsparcia dla pracodawcy **Pracodawca 1,**
7979046982.

Wyszukaj

Rysunek 157. Dodanie wsparcia dla pracodawcy

Użycie przycisku „Wyszukaj” spowoduje otwarcie formularza nadania wsparcia. Na formularzu obowiązkowe pola oznaczone są „*”.

W przypadku pola „Prefix wsparcia” system umożliwi wybór z projektów przypisanych danemu Operatorowi.

UWAGA! Data ważności wsparcia nie może być krótsza niż data zakończenia usługi. W przeciwnym przypadku, system nie pozwoli na użycie tego numeru na tej usłudze.

Pole „Kwota udzielonego wsparcia użytkownikowi w PLN” jest polem zliczającym wartość przyznanego wsparcia w ramach projektu.

Profil administratora

Wiadomości

Zarządzanie użytkownikami

Wsparcie pracodawców

Wsparcie użytkowników

Operatorzy

Ankiety

Formularz przyznania ID wsparcia dla pacodawcy
Usługi rozwojowe zrealizowane przez pracodawcę

NIP Pracodawcy
7979046982

Nazwa Pracodawcy (wypełnia system)
Pracodawca 1

Prefix wsparcia *

Data przyznania *

Data rozpoczęcia udziału w projekcie

Data rozpoczęcia udziału we wsparciu

Kwota udzielonego wsparcia w PLN *

Rodzaj przyznanego wsparcia *

Sufiks wsparcia *

Data ważności *

Data zakończenia udziału w projekcie

Data zakończenia udziału we wsparciu

Kwota udzielonego wsparcia użytkownikowi w PLN
0.00

Tytuł wsparcia

Wróć
Zapisz

Rysunek 158. Formularz dodawania wsparcia dla pracodawców

Pola „Kwota udzielonego wsparcia użytkownikowi w PLN” zlicza całości udzielonego wsparcia w ramach danego projektu.

W zakładce „Usługi rozwojowe zrealizowane przez pracowników Pracodawcy”, administrator regionalny ma możliwość podglądu wszystkich zapisów wybranego pracodawcy (zarówno zapisy z ramienia pracodawcy jak i zapisy indywidualne pracowników) z wykorzystaniem ID wsparcia.

19.5.2. Modyfikacja nadanego ID_wsparcia dla pracodawcy

Modyfikacja nadanego ID wsparcia dokonuje się z zakładki „Wsparcie pracodawców”. Użycie ikony „ołówka” spowoduje ponowne otwarcie formularza nadawania ID wsparcia i możliwość modyfikacji danych.

Wsparcie przedsiębiorstw					Projekt Wszystkie projekty	20	
Numer wsparcia	Nazwa przedsiębiorcy	Numer NIP	Tytuł wsparcia	Data ważności wsparc...			
Operator 1 - projekt 1/1345	Przedsiębiorstwo testowe	5359847959		13-11-2025			

Rysunek 159. Lista wsparć

19.5.3. Monitoring nadanego ID_wsparcia dla pracodawców

Monitoring przyznanego wsparcia odbywa się z zakładki „Wsparcie pracodawców”. Administrator poprzez kliknięcie na belkę z nadanym ID wsparcia ma podgląd zapisów z wykorzystaniem danego ID wsparcia.

Wsparcie przedsiębiorstw					Projekt Wszystkie projekty	20	
Numer wsparcia	Nazwa przedsiębiorcy	Numer NIP	Tytuł wsparcia	Data ważności wsparc...			
Operator 1 - projekt 1/1345	Przedsiębiorstwo testowe	5359847959		13-11-2025			
Imię i nazwisko	Numer usługi	Rodzaj usługi	Data rozpoczęcia i zakończenia usługi	Potwierdzona kwota netto/brutto	Status uczestnika		
Król Leonidas	2019/11/19/2149/2518	Usługa szkoleniowa	od 14-12-2019 do 01-01-2020	1000 zł netto 1000 zł brutto	niedokończony zapis		

Rysunek 160. Rozwinięty rekord listy wsparć

19.6. Wsparcie użytkowników

19.6.1. Nadawania ID_wsparcia dla użytkowników

Nadawanie ID wsparcia użytkownikom odbywa się z zakładki „Wsparcie użytkowników”. Wyszukanie danego pracodawcy odbywa się po numerze PESEL lub numerze dokumentu.

Rysunek 161. Dodanie wsparcia dla Użytkownika

Użycie przycisku „Wyszukaj” spowoduje otwarcie formularza nadania wsparcia. Na formularzu obowiązkowe pola oznaczone są „*”.

W przypadku pola „Prefix wsparcia” system umożliwi wybór z projektów przypisanych danemu Operatorowi.

UWAGA! Data ważności wsparcia nie może być krótsza niż data zakończenia usługi. W przeciwnym przypadku, system nie pozwoli na użycie tego numeru na tej usłudze.

Pole „Kwota udzielonego wsparcia użytkownikowi w PLN” jest polem zliczającym wartość przyznanego wsparcia w ramach projektu dla danego użytkownika.

Rysunek 162. Formularz dodawania wsparcia dla Użytkownika

Pola „Kwota udzielonego wsparcia użytkownikowi w PLN” zlicza całości udzielonego wsparcia w ramach danego projektu.

W zakładce „Usługi rozwojowe zrealizowane przez użytkownika”, administrator regionalny ma możliwość podglądu wszystkich zapisów wybranego pracodawcy (zarówno zapisy z ramienia pracodawcy jak i zapisy indywidualne pracowników pracodawcy) z wykorzystaniem ID wsparcia.

19.6.2. Modyfikacja nadanego ID Wsparcia dla użytkowników

Modyfikacja nadanego ID wsparcia dokonuje się z zakładki „Wsparcie pracodawców”. Użycie ikony „ołówka” spowoduje ponowne otwarcie formularza nadawania ID wsparcia i możliwość modyfikacji danych.

Wsparcie użytkowników					Projekt Wszystkie projekty	20	
Numer wsparcia	Imię i nazwisko	PESEL użytkownika lu...	Tytuł wsparcia	Data ważności wsparc...			
Operator 1 - projekt 1/1345	Sokrates z Aten	85060806548		24-11-2022			

Rysunek 163. Lista wsparć przydzielonych Użytkownikom

19.6.3. Monitoring nadanego ID Wsparcia dla użytkowników

Monitoring przyznanego wsparcia odbywa się z zakładki „Wsparcie użytkowników”. Administrator poprzez kliknięcie na belkę z nadanym ID_wsparcia ma podgląd zapisów z wykorzystaniem danego Id_wsparcia.

Wsparcie użytkowników					Projekt Wszystkie projekty	20	
Numer wsparcia	Imię i nazwisko	PESEL użytkownika lu...	Tytuł wsparcia	Data ważności wsparc...			
Operator 1 - projekt 1/1345	Sokrates z Aten	85060806548		24-11-2022			
Numer usługi	Rodzaj usługi	Data rozpoczęcia i zakończenia usługi	Potwierdzona kwota netto uczestnika/usługi	Potwierdzona kwota brutto uczestnika/usługi	Status uczestnika		
2019/07/25/8034/1524	Usługa szkoleniowa	od 03-08-2019 do 30-06-2020	1000 zł	1000 zł	niedokończony zapis		

Rysunek 164. Rozwinięta lista wsparć przydzielonych Użytkownikom

Spis rysunków

Rysunek 1. Widok systemu.....	5
Rysunek 2. Miejsce zapisu do newslettera.....	6
Rysunek 3. Przycisk "Zarejestruj się"	6
Rysunek 4. Formularz rejestracji	7
Rysunek 5. Przycisk umożliwiający rejestrację poprzez Login.gov.pl.....	8
Rysunek 6. Wybór logowania na stronie Login.gov.pl	8
Rysunek 7. Formularz rejestracji konta za pomocą adresu email	9
Rysunek 8. Informacja o powodzeniu utworzenia konta i wysłaniu linku aktywacyjnego	10
Rysunek 9. Widok po aktywacji konta Użytkownika	11
Rysunek 10. Mechanizm działania przełącznika z numerem PESEL	12
Rysunek 11. Przykład prawidłowo uzupełnionej sekcji danych podstawowych	12
Rysunek 12. Dashboard - strona główna Użytkownika	13
Rysunek 13. Umieszczenie przycisku logowania	13
Rysunek 14. Formularz logowania.....	14
Rysunek 15. Przycisk logowania za pomocą Login.gov.pl	15
Rysunek 16. Logowanie za pomocą login.gov.pl	15
Rysunek 17. Formularz logowania.....	16
Rysunek 18. Lokalizacja przycisku wylogowania	16
Rysunek 19. Lokalizacja przycisku zmiany hasła do konta	17
Rysunek 20. Formularz zmiany hasła dla zalogowanego Użytkownika.....	17
Rysunek 21. Przycisk do odzyskania hasła do swojego konta	18
Rysunek 22. Formularz odzyskiwania hasła do konta	18
Rysunek 23. Resetowanie hasła do konta	19
Rysunek 24. Komunikat po udanej zmianie hasła	19
Rysunek 25. Formularz zgłaszania błędu.....	20
Rysunek 26. Dashboard Użytkownika	21
Rysunek 27. Widok dashboardu dla pojedynczych profili.....	22
Rysunek 28. Widok dashboardu dla więcej niż jednego profilu.....	22
Rysunek 29. Widok informujący o nowych zdarzeniach na profilu Użytkownika	23
Rysunek 30. Widok informujący o nowych wydarzeniach na profilu Pracodawcy	23
Rysunek 31. Widok informujący o nowych wydarzeniach na profilu Dostawcy usług	24
Rysunek 32. Widok edycji widoku głównego	24
Rysunek 33. Widok nawigacji	25
Rysunek 34. Miejsce przycisku umożliwiającego wejście na profil Użytkownika	25
Rysunek 35. Widok strony "Mój profil"	26
Rysunek 36. Widok dofinansowania użytego przy zapisie na usługę.....	27
Rysunek 37. Widok zakładki "Wiadomości" na profilu Użytkownika.....	28
Rysunek 38. Widok wiadomości nieprzeczytanej.....	29
Rysunek 39. Widok wiadomości przeczytanej.....	29
Rysunek 40. Lista dostępnych sortowań wiadomości na profilu Użytkownika.....	30
Rysunek 41. Potwierdzenie decyzji pojedynczego usunięcia	30
Rysunek 42. Miejsce umieszczenia pola typu checkbox	31
Rysunek 43. Widok zaznaczonych wiadomości do grupowego usunięcia	31
Rysunek 44. Widok podstawowy zakładki "Moje dane"	32
Rysunek 45. Widok ustawionego avatara na formularzu danych Użytkownika	32
Rysunek 46. Miejsce usunięcia avatara	33

Rysunek 47. Komunikat zgłoszenia o zmianę adresu email	33
Rysunek 49. Widok formularza z sekcjami dodatkowymi	34
Rysunek 50. Box boczny dotyczący osoby prowadzącej usługę	35
Rysunek 51. Sekcja "Profil osoby prowadzącej usługę"	35
Rysunek 52. Widok strony dołączania do profilu	36
Rysunek 53. Formularz dołączania do profilu	36
Rysunek 54. Przykład dołączenia do profilu Pracodawcy	36
Rysunek 55. Widok listy profili po wysłanej prośbie dołączenia do profilu	37
Rysunek 56. Akceptacja zaproszenia do profilu	37
Rysunek 57. Odrzucenie zaproszenia do profilu	37
Rysunek 58. Pop-up do odłączenia od profilu	38
Rysunek 59. Widok listy zapisów Użytkownika na usługi	38
Rysunek 60. Uzyskanie dostępu do API	39
Rysunek 61. Pop-up z wygenerowaniem tokenu do API	39
Rysunek 62. Wygenerowany token do API	40
Rysunek 63. Przycisk dodania pracodawcy	43
Rysunek 64. Formularz dodania pracodawcy	44
Rysunek 65. Wypełnianie innych danych do faktury	44
Rysunek 66. Komunikat - czy jesteś pracownikiem	45
Rysunek 67. Widok profilu pracodawcy	46
Rysunek 68. Miejsce zmiany adresu e-mail do korespondencji pracodawcy	47
Rysunek 69. Formularz edycji pracodawcy	47
Rysunek 70. Formularz wysyłania zaproszenia do profilu	48
Rysunek 71. Zaproszenie Użytkownika za pomocą adresu e-mail	49
Rysunek 72. Akceptacja zgłoszenia do profilu	49
Rysunek 73. Odrzucenie zgłoszenia do profilu	49
Rysunek 74. Zmiana uprawnień	49
Rysunek 75. Usuwanie osób z profilu	50
Rysunek 76. Krok 1 - Dane podstawowe	51
Rysunek 77. Krok 2 - Dane teleadresowe	52
Rysunek 78. Krok 3 - Oferta szkoleniowa	52
Rysunek 79. Krok 3 - Dostawca z dofinansowaniem	53
Rysunek 80. Krok 4 - Certyfikaty i uprawnienia	54
Rysunek 81. Dodanie certyfikatu	54
Rysunek 82. Dodanie uprawnienia	55
Rysunek 83. Profil Dostawcy usług	56
Rysunek 84. Edycja Dostawcy usług	57
Rysunek 85. Zapraszanie Użytkowników do profilu Dostawcy	58
Rysunek 86. Cofnięcie zaproszenia do profilu	58
Rysunek 87. Akceptacja zgłoszenia	59
Rysunek 88. Odrzucenie zgłoszenia	59
Rysunek 89. Usuwanie pracownika	59
Rysunek 90. Lista moich usług	60
Rysunek 91. Komunikat błędów	60
Rysunek 92. Walidacja sekcji Informacje podstawowe	61
Rysunek 93. Widok formularza wstępnego	62
Rysunek 94. Widok sekcji "Informacje podstawowe"	63
Rysunek 95. Widok sekcji "Główny cel usługi"	64

Rysunek 96. Widok opcji z kwalifikacjami zarejestrowanymi w ZRK.....	65
Rysunek 97. Widok opcji z kwalifikacjami innymi niż zarejestrowane w ZRK.....	66
Rysunek 98. Widok opcji z kompetencjami.....	67
Rysunek 99. Widok sekcji "Cena"	67
Rysunek 100. Widok sekcji "Lokalizacja usługi"	68
Rysunek 101. Widok sekcji "Osoby prowadzące"	69
Rysunek 102. Dodawanie nowej osoby prowadzącej	69
Rysunek 103. Nowa osoba prowadząca	70
Rysunek 104. Widok sekcji "Program i harmonogram usługi"	71
Rysunek 105. Dodanie nowej pozycji harmonogramu	71
Rysunek 106. Miejsce importu oraz eksportu harmonogramu	72
Rysunek 107. Widok sekcji "Dane kontaktowe".....	72
Rysunek 108. Widok sekcji "Dane kontaktowe" z wyborem administratora.....	72
Rysunek 109. Widok sekcji "Informacje dodatkowe"	73
Rysunek 110. Lista zapisów	73
Rysunek 111. Przycisk grupowej zmiany statusów.....	74
Rysunek 112. Pop-up zmiany statusów	74
Rysunek 113. Komunikat z listą osób	74
Rysunek 114. Wyświetlanie statusu nie uczestniczył.....	75
Rysunek 115. Formularz zapotrzebowania na usługę	75
Rysunek 116. Lista zapotrzebowań na usługi.....	76
Rysunek 117. Wybór profilu do zapisu na usługę	77
Rysunek 118. Formularz zapisu na usługę – użytkownik.....	78
Rysunek 119. Zapis na usługę dofinansowaną	79
Rysunek 120. Komunikat przy zapisie komercyjnym	80
Rysunek 121. Dodanie ID wsparcia	80
Rysunek 122. Komunikat niedokończony zapis.....	81
Rysunek 123. Rozwinięty wiersz zapisu na usługę	81
Rysunek 124. Miejsce edycji zapisu na usługę	82
Rysunek 125. Rezygnacja z zapisu	82
Rysunek 126. Wybór profilu do zapisu na usługę	83
Rysunek 127. Dodanie pracowników na usługę.....	83
Rysunek 128. Widok zapisu po dodanym pracowniku	84
Rysunek 129. Formularz zapisu na usługę dofinansowaną	85
Rysunek 130. Komunikat o zapisie komercyjnym	86
Rysunek 131. Wybór profilu – pracodawca.....	86
Rysunek 132. Wybór pracowników	87
Rysunek 133. Dodanie dofinansowania	87
Rysunek 134. Dodaj dofinansowanie grupowo	88
Rysunek 135. Widok uzupełnionego formularza zapisu przez pracodawcę	89
Rysunek 136. Niedokończony zapis usługi	90
Rysunek 137. Niedokończony zapis przy pracowniku	90
Rysunek 138. Widok rozwiniętego zapisu na liście wszystkich zapisów	91
Rysunek 139. Przycisk edycji zapisu	91
Rysunek 140. Rezygnacja z zapisu na usługę.....	92
Rysunek 141. Formularz ankiety usługi	93
Rysunek 142. Filtry wyszukiwarki usług	94
Rysunek 143. Widok wybranych filtrów	95

Rysunek 144. Podstawowy widok kafelka z usługą.....	95
Rysunek 145. Wyszukiwarka dostawców	96
Rysunek 146. Moduł porównywarki usług	97
Rysunek 147. Widok modułu danych graficznych.....	98
Rysunek 148. Widok modułu porównywarki usług.....	100
Rysunek 149. Widok wykresu słupkowego	100
Rysunek 150. Przejście do profilu administratora regionalnego.....	101
Rysunek 151. Wybór profilu administratora regionalnego.....	101
Rysunek 152. Widok profilu administratora regionalnego	102
Rysunek 153. Formularz dodawania operatora	102
Rysunek 154. Dodawanie projektu do operatora	103
Rysunek 155. Dodawanie administratora regionalnego	103
Rysunek 156. Uprawnienia projektów	104
Rysunek 157. Zmiana ról	104
Rysunek 158. Dodanie wsparcia dla pracodawcy	105
Rysunek 159. Formularz dodawania wsparcia dla pracodawców.....	105
Rysunek 160. Lista wsparć.....	106
Rysunek 161. Rozwinięty rekord listy wsparć	106
Rysunek 162. Dodanie wsparcia dla Użytkownika	107
Rysunek 163. Formularz dodawania wsparcia dla Użytkownika.....	107
Rysunek 164. Lista wsparć przydzielonych Użytkownikom.....	108
Rysunek 165. Rozwinięta lista wsparć przydzielonych Użytkownikom.....	108