



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	28
10.2.3.	Paginacja.....	29
10.2.4.	Usuwanie wiadomości.....	29
10.3.	Moje dane.....	30
10.3.1.	Sekcja dane podstawowe	30
10.3.1.1.	Avatar	31
10.3.1.2.	Zmiana adresu e-mail	32
10.3.2.	Powiązanie konta z usługą Login.gov.pl	32
10.3.3.	Sekcje dodatkowe.....	33
10.3.4.	Sekcja dane kontaktowe.....	34
10.3.5.	Sekcja osoby prowadzącej usługę	34
10.4.	Dołącz do profilu.....	35

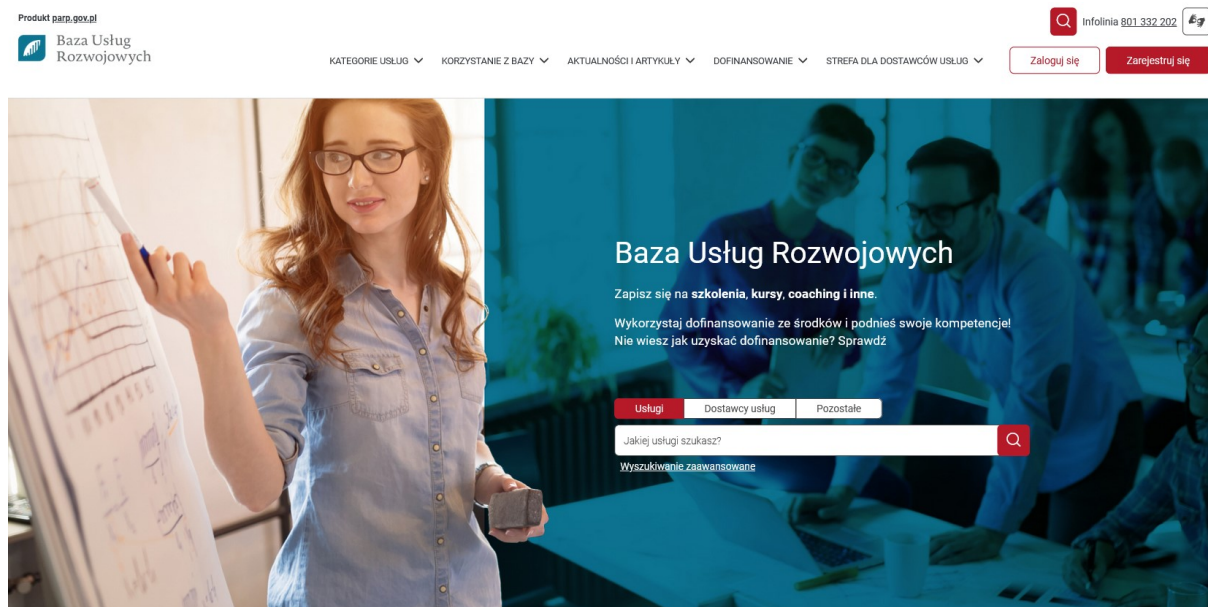
10.4.1.	Tabela profili.....	35
10.4.2.	Dołączanie do istniejącego profilu w systemie	35
10.4.3.	Odpowiadanie na zaproszenie do profilu.....	37
10.4.4.	Odłączenie od profilu	38
10.5.	Moje zapisy.....	38
10.6.	Dostęp do API	39
11.	Profil Pracodawcy.....	42
11.1.	Formularz dodania pracodawcy	43
11.2.	Profil pracodawcy	45
11.3.	Dane pracodawcy	47
11.4.	Usunięcie profilu pracodawcy	47
11.5.	Pracownicy i Administratorzy	47
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	68
12.5.1.6.	Osoby prowadzące	69

12.5.1.7.	Program i harmonogram usługi.....	71
12.5.1.8.	Dane kontaktowe	73
12.5.1.9.	Informacje dodatkowe	74
12.6.	Lista zapisów.....	74
13.	Zapotrzebowanie na usługi	76
14.	Usługi dedykowane	78
15.	Usługi obserwowane	78
16.	Zapis na usługę	79
16.1.	Użytkownik.....	79
16.1.1.	Zapis na usługę bez dofinansowania.....	79
16.1.2.	Zapis użytkownika bez id wsparcia na usługę z możliwością dofinansowania.....	80
16.1.3.	Zapis na usługę z dofinansowaniem.....	82
16.1.4.	Edycja zapisu na usługę	83
16.2.	Pracodawcy	84
16.2.1.	Zapis na usługę bez dofinansowania.....	84
16.2.2.	Zapis pracodawcy bez id wsparcia na usługę z możliwością dofinansowania	86
16.2.3.	Zapis na usługę pracodawcy z użyciem id wsparcia	88
16.2.4.	Edycja zapisu na usługę przez pracodawcę	93
17.	Ankiety.....	94
18.	Wyszukiwarka.....	95
18.1.	Wyszukiwarka usług	95
18.2.	Wyszukiwarka Dostawców usług.....	97
18.3.	Porównywarka usług	99
18.3.1.	Widok porównywarki dla jednokrotnego wyboru	99
18.3.2.	Widok porównywarki dla wielokrotnego wyboru	100
19.	Administrator regionalny	102
19.1.	Logowanie do profilu administratora.....	102
19.2.	Tworzenie profilu operatora	103
19.3.	Dodawanie projektu do operatora.....	104
19.4.	Zarządzanie uprawnieniami dla administratorów.....	104
19.5.	Wsparcie pracodawców	106
19.5.1.	Nadawanie id_wsparcia dla pracodawców	106
20.1.1.	Modyfikacja nadanego ID_wsparcia dla pracodawcy	107
20.1.2.	Monitoring nadanego ID_wsparcia dla pracodawców.....	107
20.2.	Wsparcie użytkowników.....	108
20.2.1.	Nadawania ID_wsparcia dla użytkowników	108

20.2.2.	Modyfikacja nadanego ID Wsparcia dla użytkowników.....	109
20.2.3.	Monitoring nadanego ID Wsparcia dla użytkowników	109
	Spis rysunków.....	111

1. Dostępność systemu

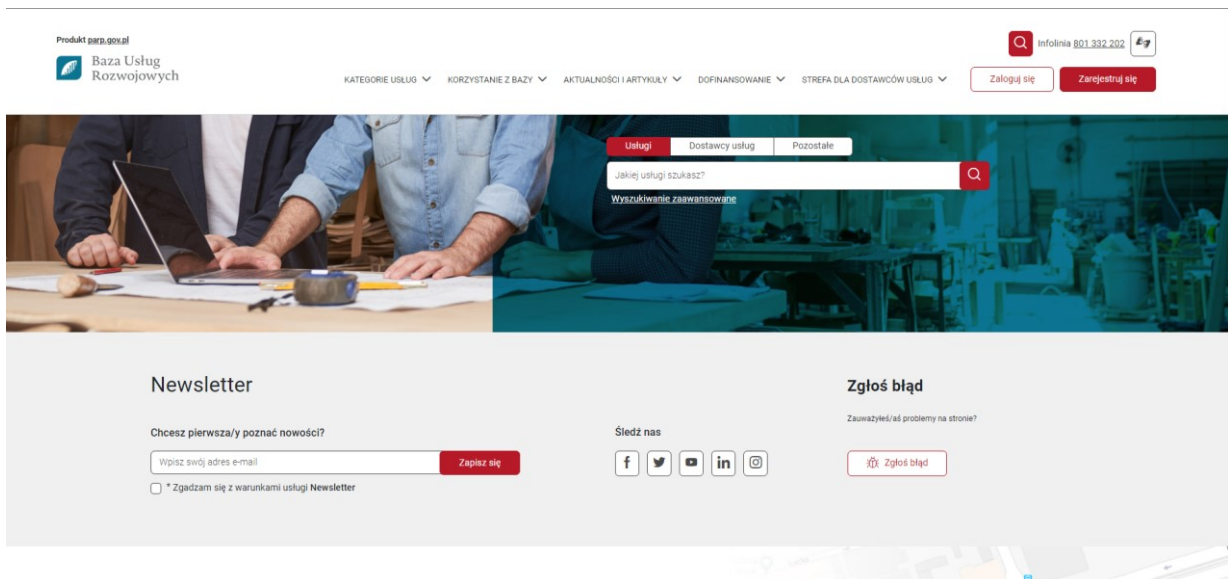
System **Baza Usług Rozwojowych** (BUR) jest dostępny na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>. Użytkownik niezalogowany ma dostęp do podstawowych mechanizmów jak informacje o stronie oraz wyszukiwarka dostępnych usług. Użytkownik zalogowany otrzymuje m.in. oprócz możliwości utworzenia swojego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



Rysunek 1. Widok systemu

2. Newsletter

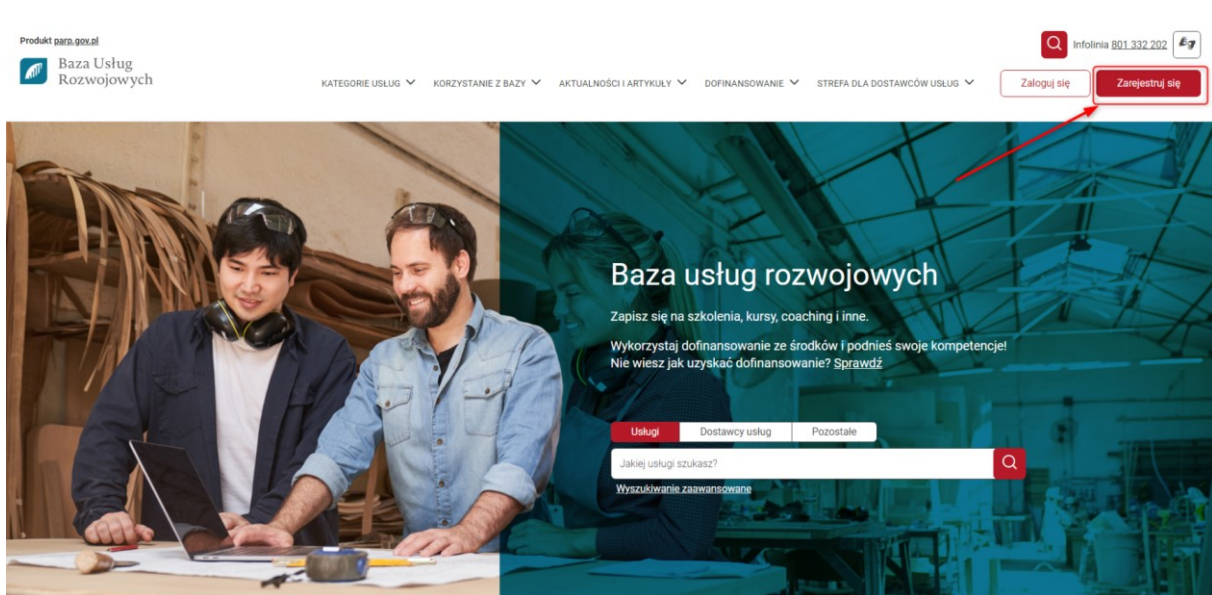
Użytkownik, który chce się zapisać na newsletter, może to zrobić z każdego miejsca w systemie - na dole strony (w stopce) została wprowadzona sekcja newslettera, w której należy podać adres email oraz zaakceptować warunki newslettera.



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 91/93, 00-834 Warszawa. Podstawę prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych stanowi ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości. 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, generowane zestawień statystycznych i analitycznych związanych z korzystaniem z Bazy), c) zarządzania, ewaluacji, kontroli, monitoringu, sprawozdawczość, jak również działań informacyjno-edukacyjnych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027. 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.



Zarejestruj się

[Polityka prywatności](#)

[Regulamin](#)

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.

Login  Use eID of your country  Choose country 

Wybierz sposób logowania











Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

PL | UA

Profil Zaufany
Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.

e-dowód
Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.

mjEID

 Bank Polski	 Bank Pekao	 inteligo	 BOŚ BANK
 BNP PARIBAS	 BANK SPÓŁDZIELCZY w MIĘDZYDROŻACH	 GET IN BANK	 CRÉDIT AGRICOLE
 mBank	 Grupa BPS Banki Spółdzielcze		

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 *

2 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 reguł:

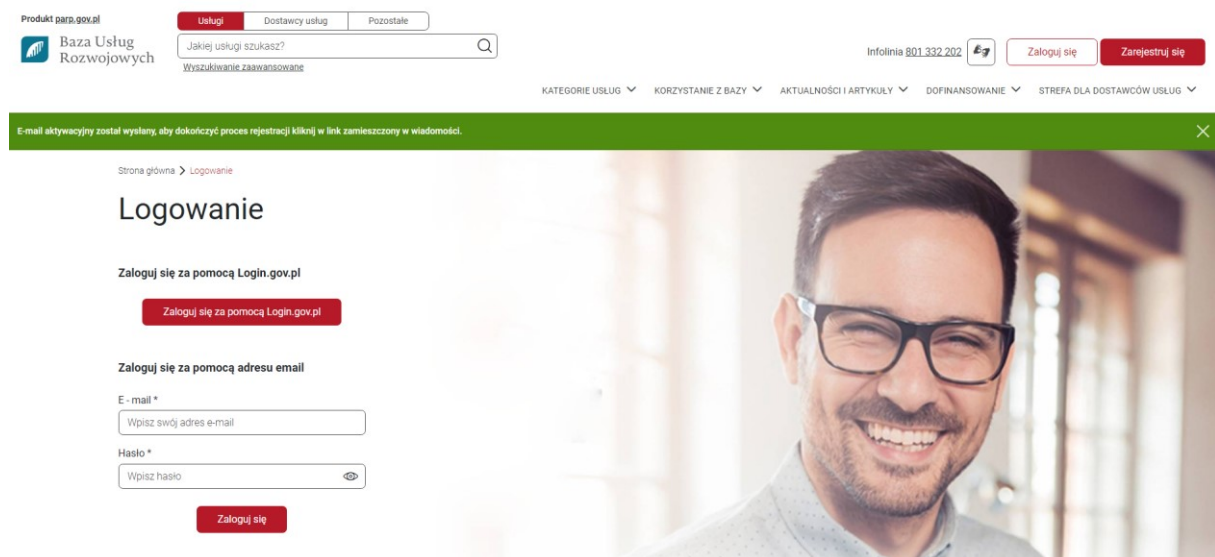
- minimalna długość hasła
- małe i duże znaki
- cyfry
- znaki specjalne

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

Pola ze **zgodami 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 wysłaniu 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 (24h). 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 – jan.kowalski@gmail.com

The screenshot shows a user profile editing interface. At the top, a red banner contains the text: "Uzupełnij dane podstawowe, aby móc korzystać z wszystkich funkcjonalności bazy." Below this are two main sections: "Dane podstawowe" (Basic Data) and "Dane kontaktowe" (Contact Data). The "Dane podstawowe" section includes a profile picture placeholder with a plus sign and the text "Dodaj zdjęcie", a "Posiadam nr PESEL" checkbox with a "TAK" button, and input fields for "Imię*", "Nazwisko*", "Pesel*", and "Email*" (pre-filled with "jan.kowalski@gmail.com"). The "Dane kontaktowe" section includes input fields for "Kraj" (pre-filled with "Polska"), "Miejscowość", "Kod pocztowy", "Ulica", "Nr budynku", "Nr lokalu", and "Telefon". At the bottom right, there are two buttons: "Rezygnuję z BUR" (blue) and "Zapisz dane" (red).

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:

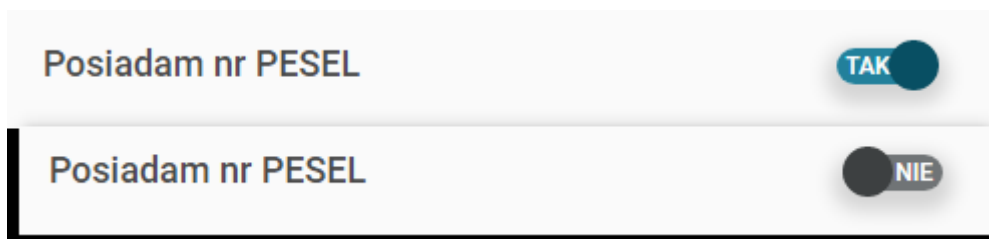
- Użytkownik, który nie uzupełni danych podstawowych, po każdym zalogowaniu będzie przenoszony na stronę ich uzupełnienia (Rysunek 8) i nie będzie miał możliwości swobodnego korzystania z systemu
- Użytkownik, który uzupełni dane podstawowe, będzie miał możliwość swobodnego korzystania z systemu, jak 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 tożsamości

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).



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

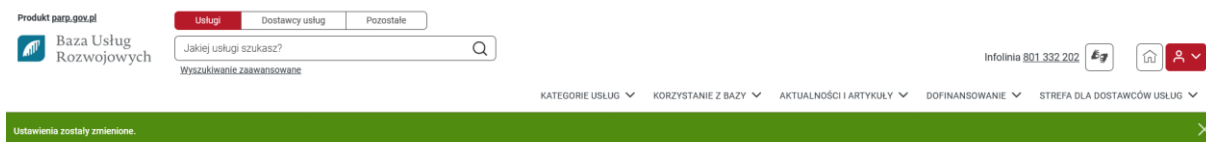
Po prawidłowo uzupełnionej sekcji z danymi, należy zapisać formularz za pomocą przycisku „Zapisz dane”.

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.

The image displays two side-by-side screenshots of a 'Dane podstawowe' (Basic Data) form. The left screenshot shows a partially filled form with fields for Name (Jan), Surname (Kowalski), PESEL status (TAK), PESEL number (45070610508), and Email (jan.kowalski@gmail.com). The right screenshot shows the same form fully filled out, including Gender (Mężczyzna), Date of Birth (06-07-1945), Document Type (Paszport), and Document Number (ZS0000177). The right form is highlighted with a black border.

Rysunek 11. Przykład prawidłowo uzupełnionej sekcji danych podstawowych

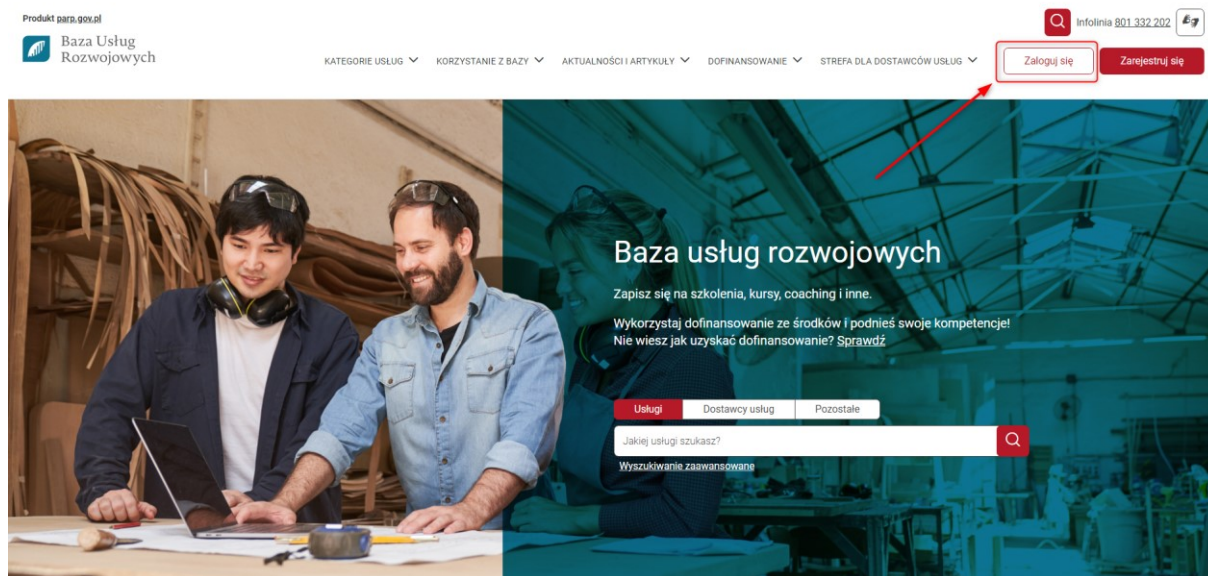
Po prawidłowym zapisaniu formularza, Użytkownik zostaje przeniesiony na swoją stronę główną (**dashboard**) z komunikatem informującym o poprawnym zapisie wprowadzonych danych. Od tej chwili, może swobodnie przemieszczać się między zakładkami systemu oraz korzystać z wszystkich funkcjonalności jakie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

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 *

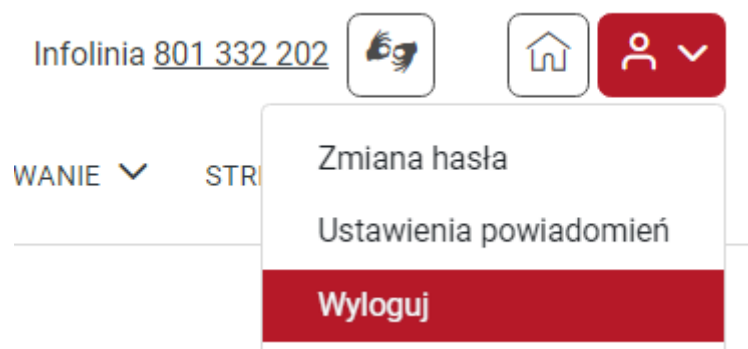
Zaloguj się

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

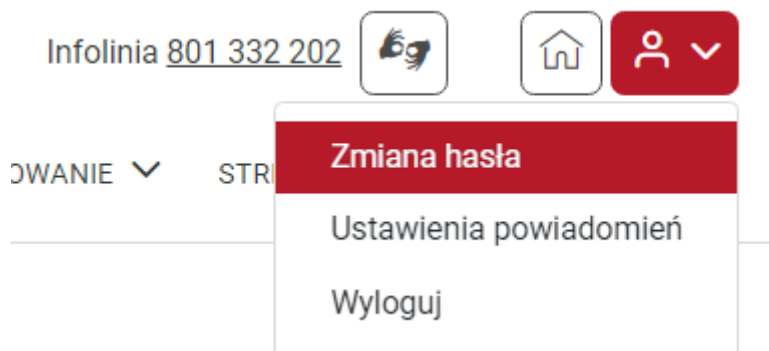
Aby wylogować się z systemu należy wybrać opcję **Wyloguj** z rozwiniętej listy, która jest dostępna po najechaniu i naciśnięciu na obszar z ikoną użytkownika. Opcja dostępna wyłącznie dla zalogowanych Użytkowników.



Rysunek 18. Lokalizacja przycisku wylogowania

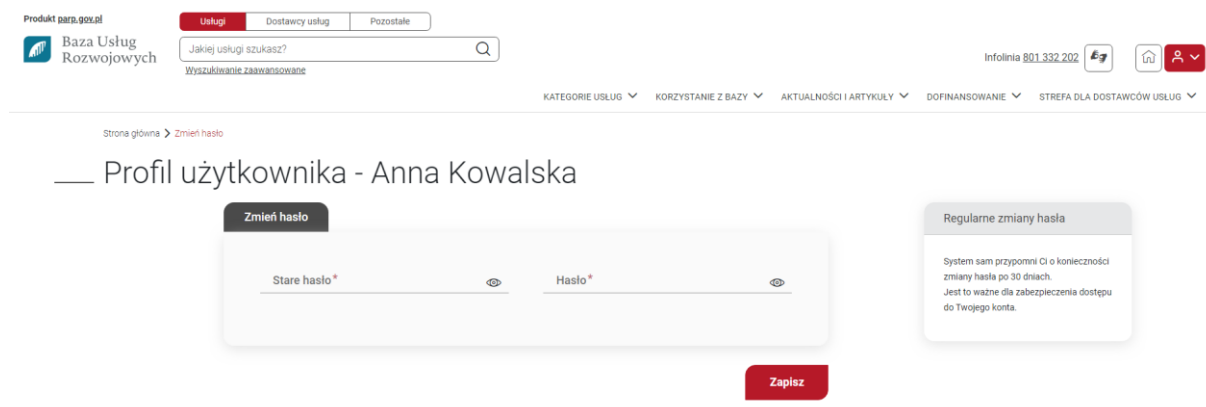
6. Zmiana hasła

Aby zmienić hasło do swojego konta, należy wybrać opcję **Zmiana hasła** z rozwiniętej listy, która jest dostępna po najechaniu 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 for changing a password. At the top, there is a navigation bar with 'Produkt para.gov.pl', 'Baza Usług Rozwojowych', and a search bar. Below the navigation, the user's profile 'Anna Kowalska' is displayed. The main content area is titled 'Zmień hasło' and contains two input fields: 'Stare hasło' and 'Hasło', both with red asterisks indicating they are required. There are eye icons to toggle visibility. A red 'Zapisz' button is at the bottom right. A sidebar on the right contains a message about regular password changes: 'Regularne zmiany hasła. System sam przypomni Ci o konieczności zmiany hasła po 30 dniach. Jest to ważne dla zabezpieczenia dostępu do Twojego konta.'

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.

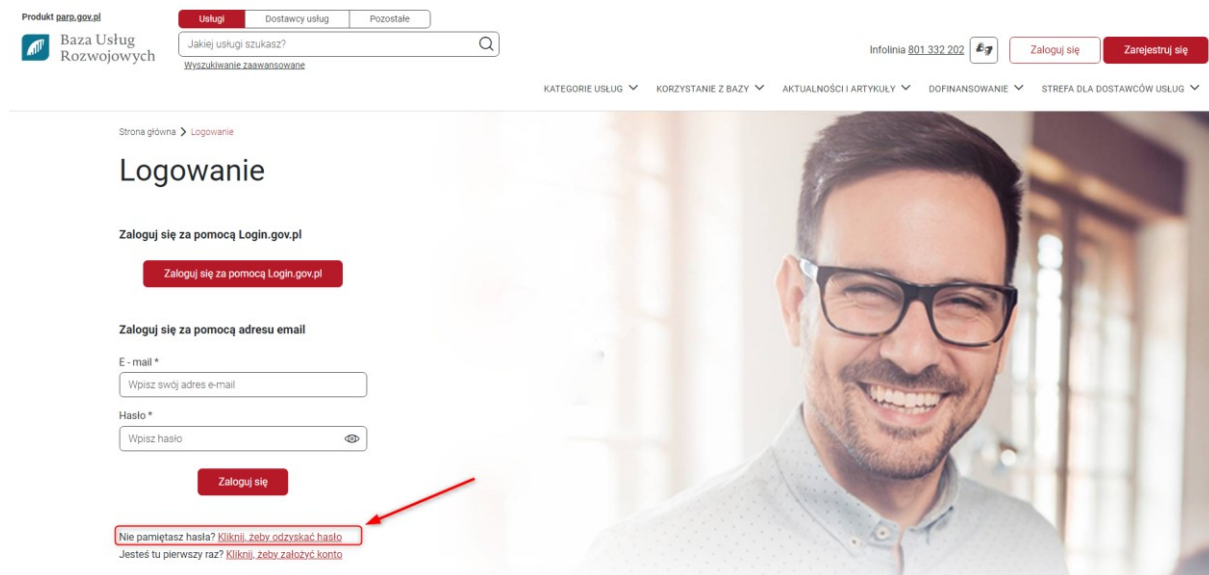
W polu **Hasło** należy podać nowe hasło zgodne z ustawioną polityką haseł.

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 [paip.gov.pl](#) Usługi Dostawcy usług Pozostałe

Baza Usług Rozwojowych

Infolinia 801 332 202

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 adresu email

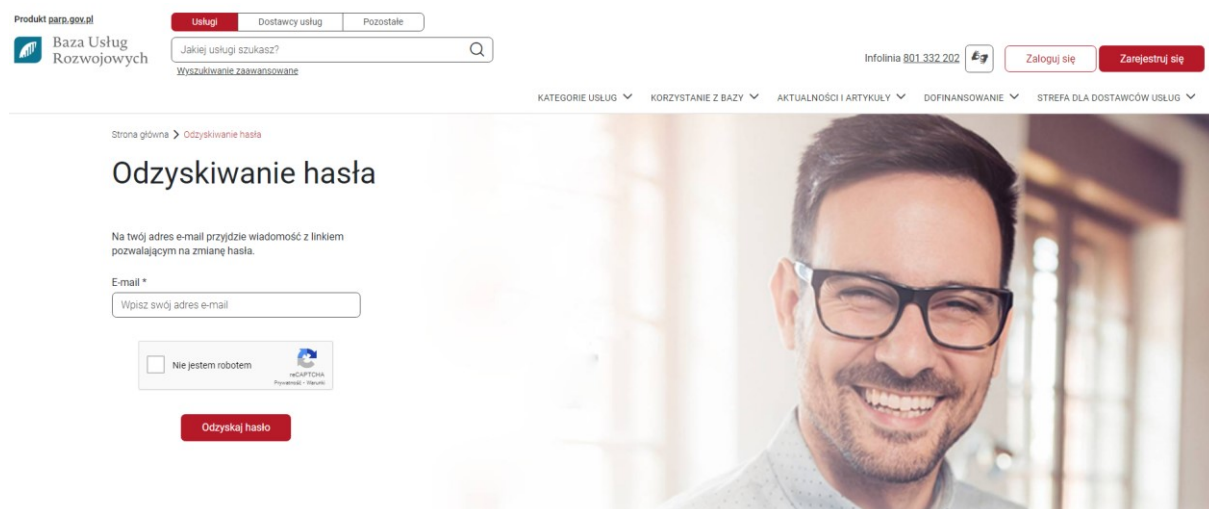
E-mail *

Hasło *

[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 [paip.gov.pl](#) Usługi Dostawcy usług Pozostałe

Baza Usług Rozwojowych

Infolinia 801 332 202


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

Strona główna > Odzyskiwanie hasła

Odzyskiwanie hasła

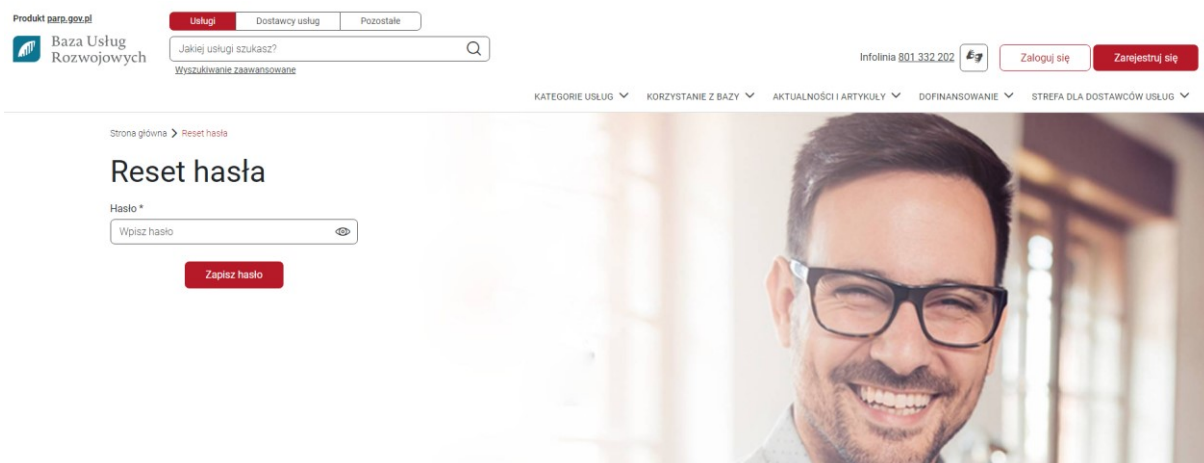
Na twój adres e-mail przyjdzie wiadomość z linkiem pozwalającym na zmianę hasła.

E-mail *

Nie jestem robotem 

Rysunek 22. Formularz odzyskiwania hasła do konta

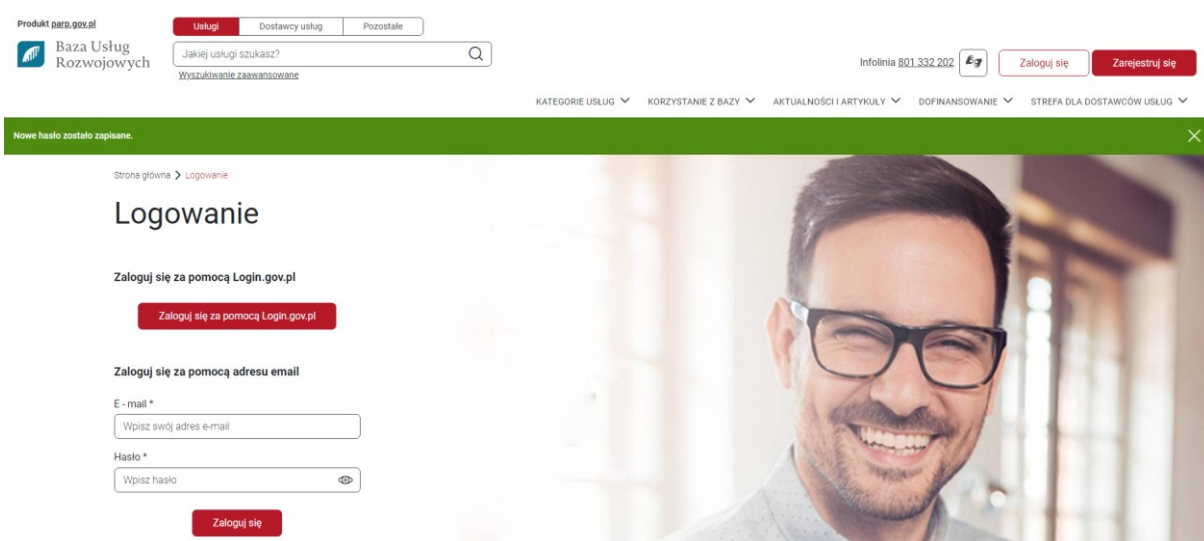
Na formularzu należy podać adres email do konta, dla którego hasło chcemy zresetować, oraz zaznaczyć pole dotyczące re-captcha. Oba pola są wymagane do uzupełnienia. Po kliknięciu na przycisk odzyskiwania hasła, na adres email Użytkownika zostanie wysłana wiadomość z linkiem umożliwiającym zmianę hasła.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

Temat *

Opis *

Opisz problem

Pozostało 500 znaków.

Adres strony *

Dodaj zrzut ekranu

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

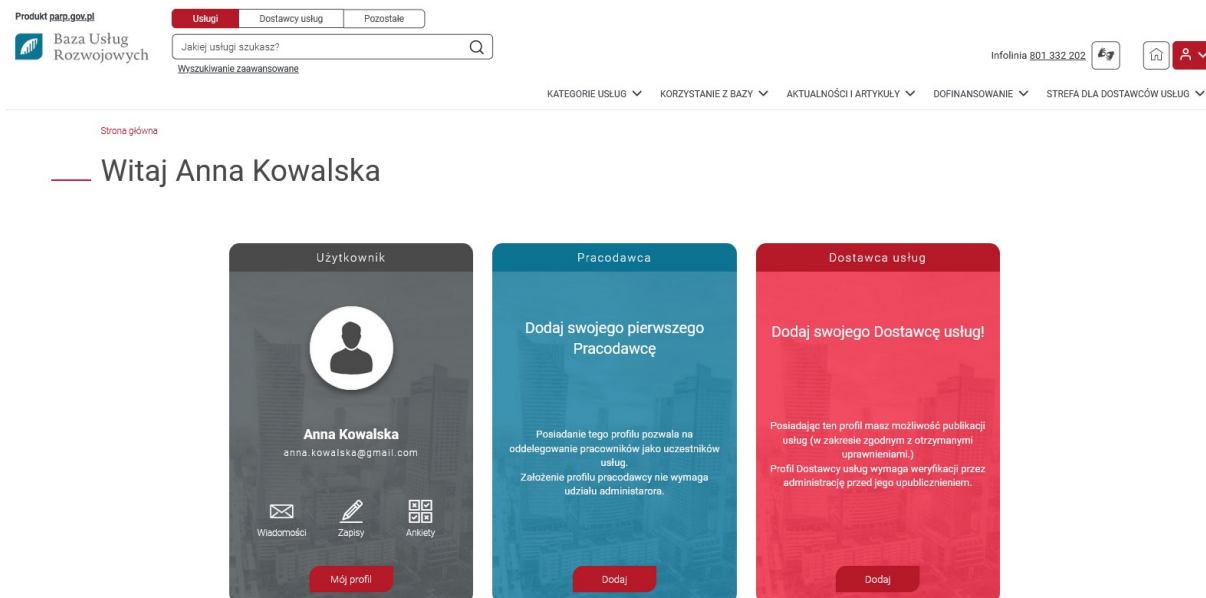
* Informuję iż, Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (dalej: Administrator Bazy), mająca siedzibę przy ul. Pańskiej 81/83, 00-834 Warszawa. Po ... [Czytaj dalej treść zgody](#)

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.

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 zakładek 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 kafli.

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

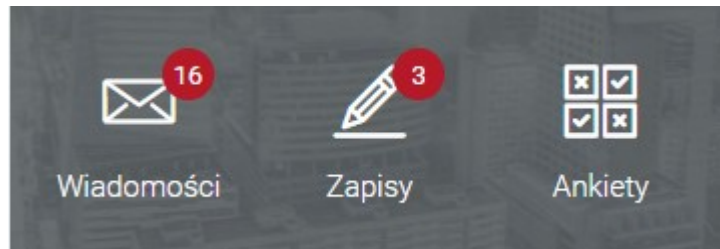
9.1. Kafel Użytkownika

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 zakładek:

- 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.



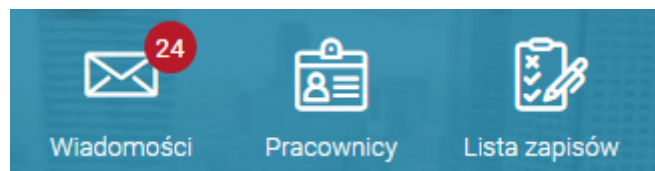
Rysunek 29. Widok informujący o nowych zdarzeniach na profilu Użytkownika

9.2. Kafel Pracodawcy

Na niebieskim kafelku 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

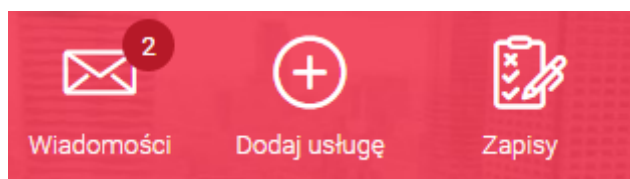
9.3. Kafel Dostawcy usług

Na czerwonym kafelku 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

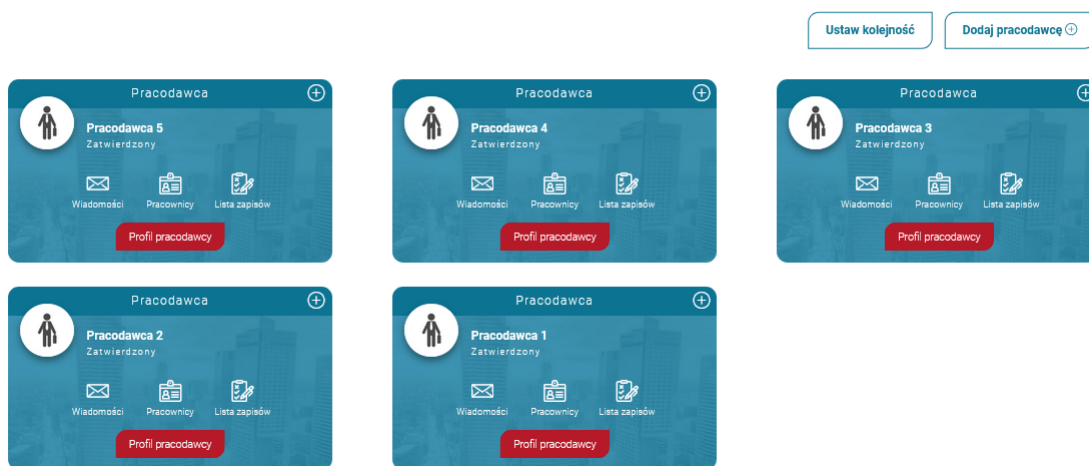
9.4. Personalizacja dashboardu

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 kafelki zostaje podzielona na dwa.

Zmiany kolejności wyświetlanych profili można dokonać klikając w link „Pokaż wszystkie” na dole kafelka.

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

— Twoi pracodawcy



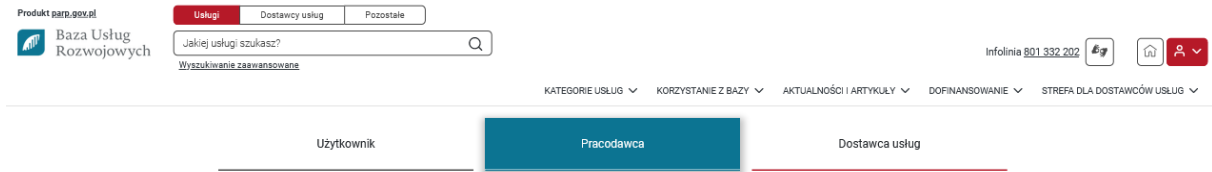
Rysunek 32. Widok edycji widoku głównego

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.

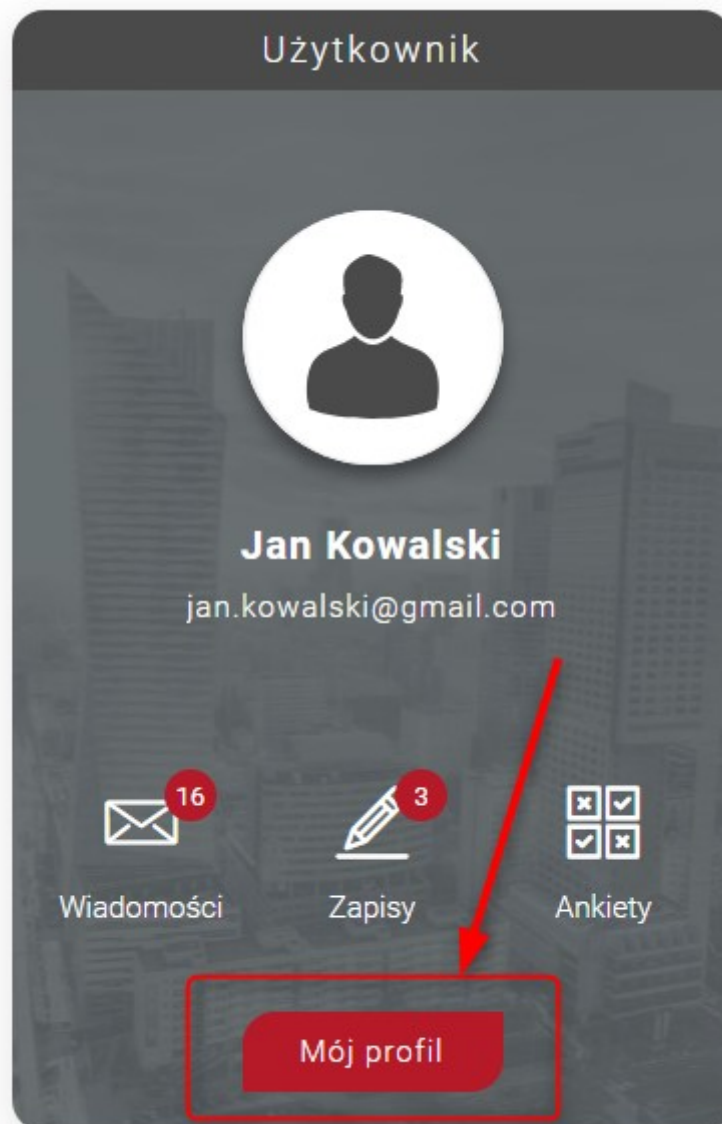
W ten sposób możliwa jest szybka nawigacja w systemie bez konieczności przechodzenia na widok główny. Po kliknięciu w ikonę „Pracodawcy” lub „Dostawca usług”, użytkownik zostaje przeniesiony do profilu, który został wskazany na widoku głównym jako pierwszy.



Rysunek 33. Widok nawigacji

10. Profil Użytkownika

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



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 dedykowane
- 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 – Jan Kowalski

Mój profil

Wiadomości

Moje dane

Dołącz do profilu

Moje zapisy

Zapotrzebowanie na usługi

Usługi dedykowane

Usługi obserwowane

Dostęp do API

Jan Kowalski
Pracuje w: Przedsiębiorstwo 1, Przedsiębiorstwo 2

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	

Rysunek 35. Widok strony "Mój profil"

9.1.1 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.

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: -
	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.

Strona główna / Wiadomości

____ Profil Użytkownika – Jan Kowalski

Mój profil

Wiadomości

Moje dane

Dołącz do profilu

Moje zapisy

Zapotrzebowanie na usługi

Usługi dedykowane

Usługi obserwowane

Dostęp do API

Sortuj wg: Data malejąco 5

Data	Typ	Temat
25.07.2022	Informacja	Witaj Jan, Informuję, że zostało dodane wsparcie o numerze GRT-345-HT3/18_Wsparcie_1
14.07.2022	Informacja	Witaj Jan Informujemy, iż status twojego zgłoszenia na usługę "sdfsdfsdf"
14.07.2022	Informacja	Witaj, Twój pracodawca Podmiot na potrzeby administratora zgłosił cię na
22.06.2022	Informacja	Witaj Jan, Informujemy, iż status twojego zgłoszenia na usługę "test"

Legenda

Aby ułatwić Ci poruszanie się w widoku wiadomości, do każdej kategorii przypisaliśmy charakterystyczne kolory:

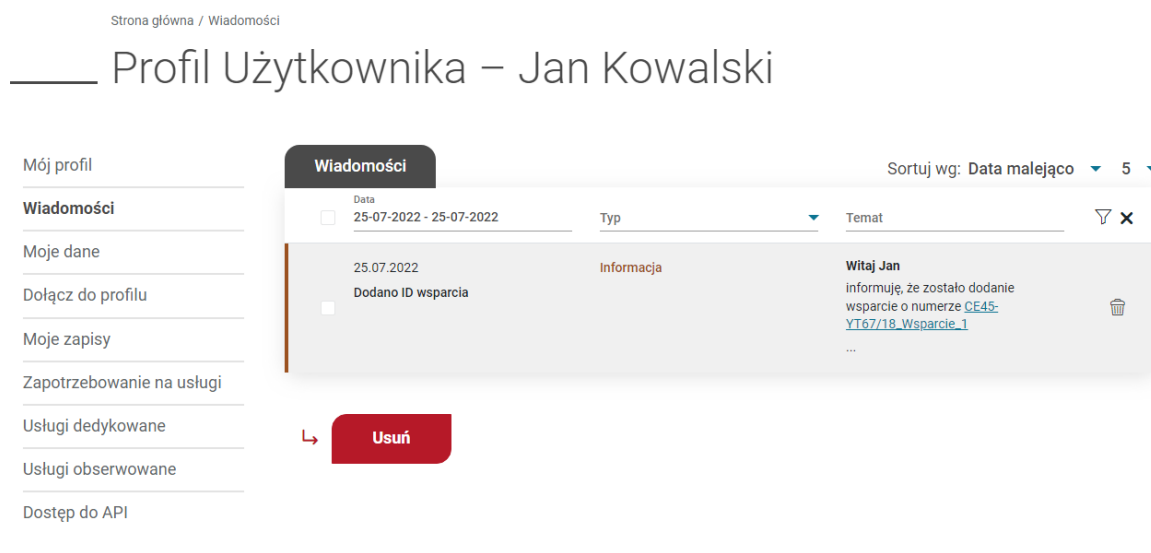
- Zgłoszenie
- Zaproszenie
- Ostrzeżenie
- Informacja

Jeśli chcesz zmienić ustawienia powiadomień przejdź do [Ustawień](#).

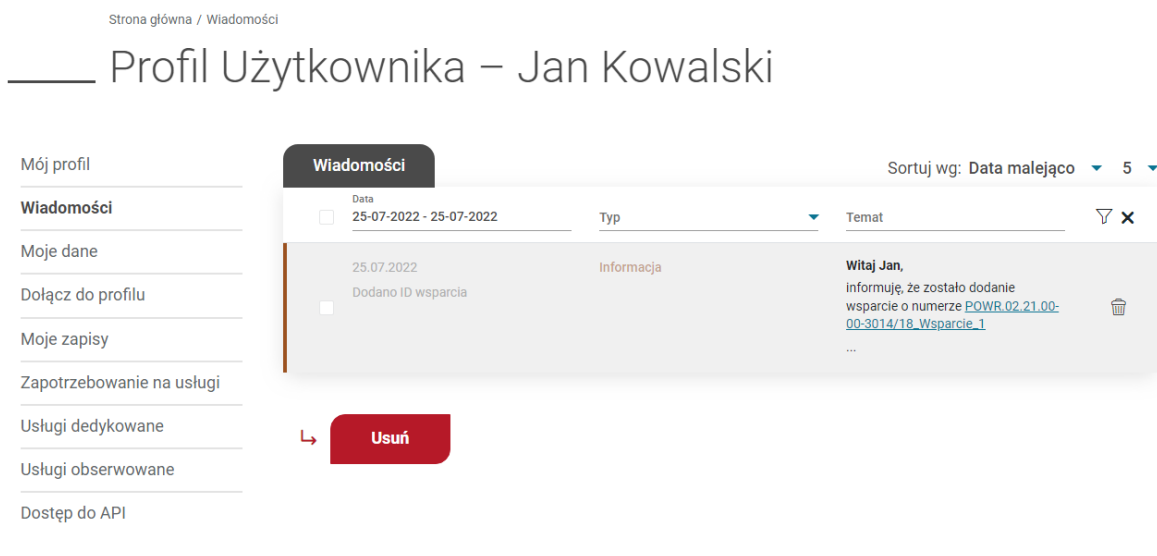
Rysunek 37. Widok zakładki "Wiadomości" na profilu Użytkownika

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.



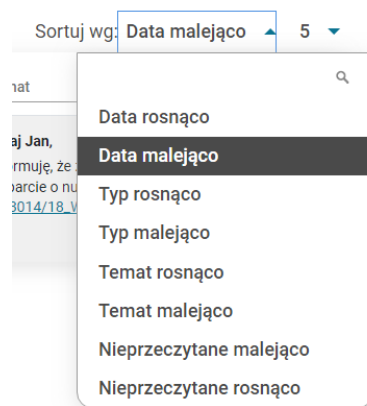
Rysunek 38. Widok wiadomości nieprzeczytanej



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 najnowszym wiadomości.




Rysunek 40. Lista dostępnych sortowań wiadomości na profilu Użytkownika

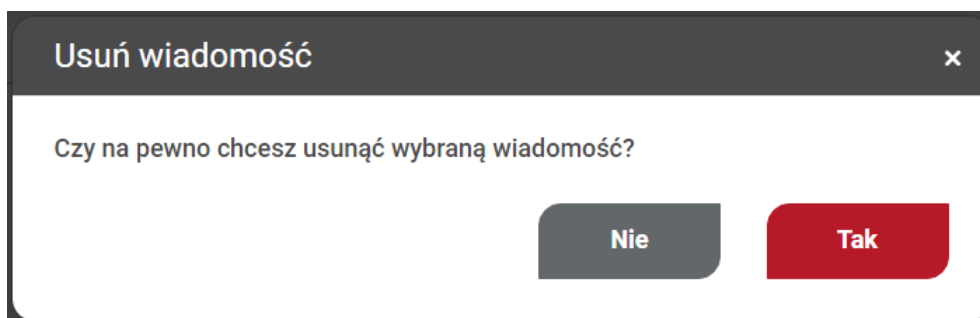
10.2.3. Paginacja

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.

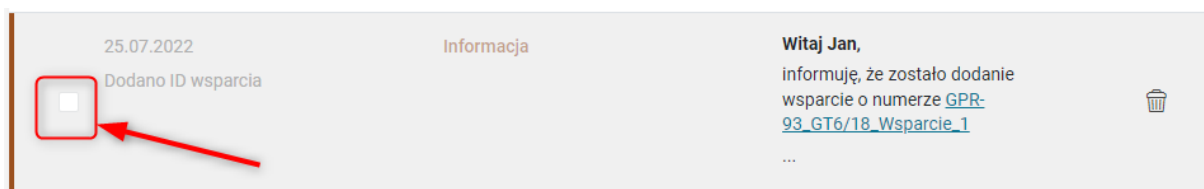
Pierwszym sposobem jest pojedyncze usuwanie. W tym celu należy nacisnąć na ikonkę kosza , umieszczoną przy każdym rekordzie po prawej stronie. Po jej naciśnięciu, pojawi się komunikat, który Użytkownik musi potwierdzić, aby usunąć wiadomość.



Rysunek 41. Potwierdzenie decyzji pojedynczego usunięcia

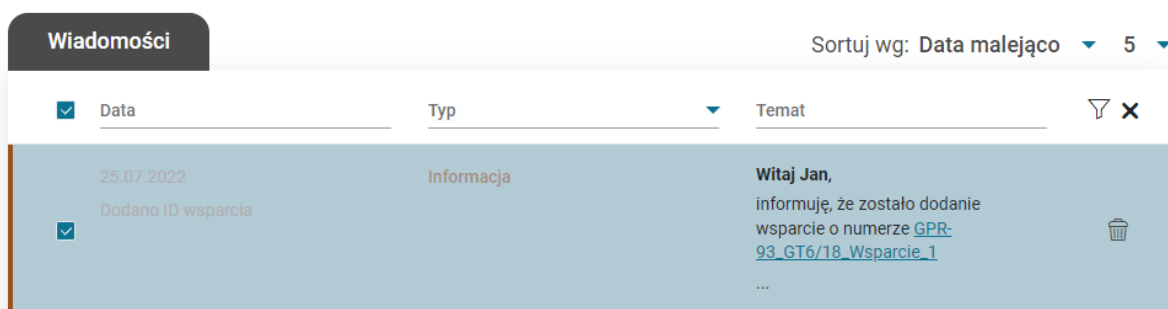
Po potwierdzeniu, pojawi się informacja o poprawnym usunięciu, a sama wiadomość nie będzie dostępna w zakładce „Wiadomości”.

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

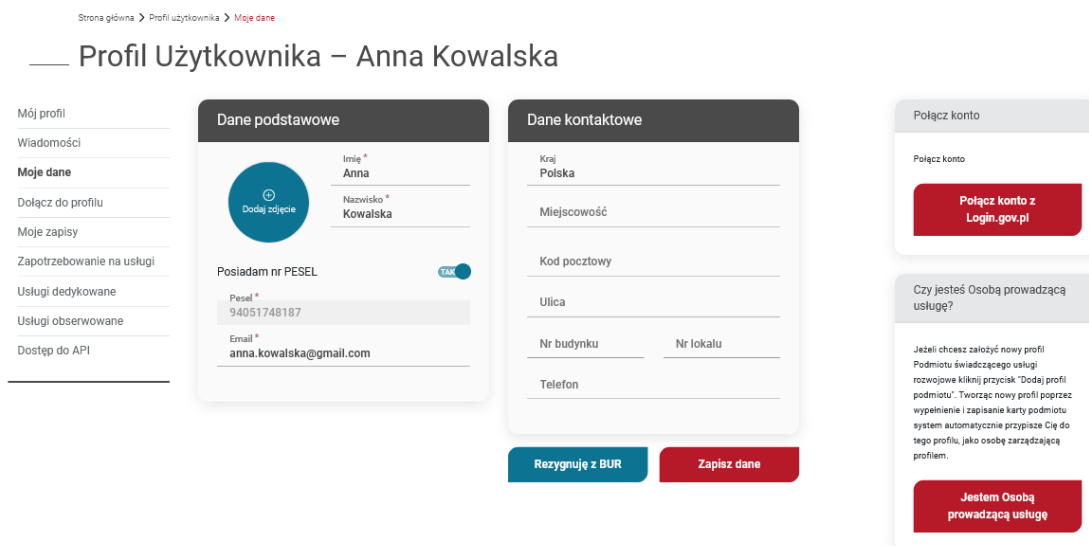
10.3. Moje dane

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.

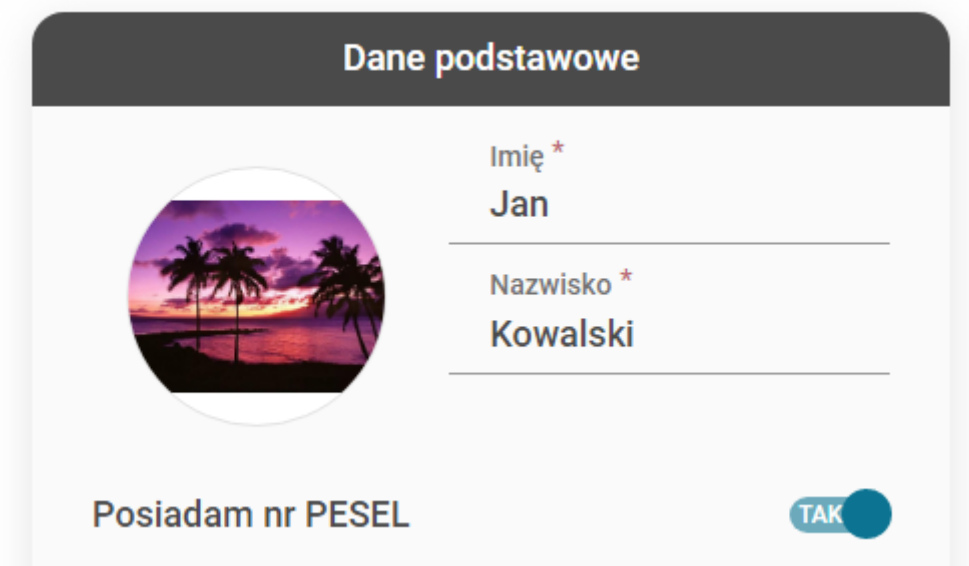


Rysunek 44. Widok podstawowy zakładki "Moje dane"


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.

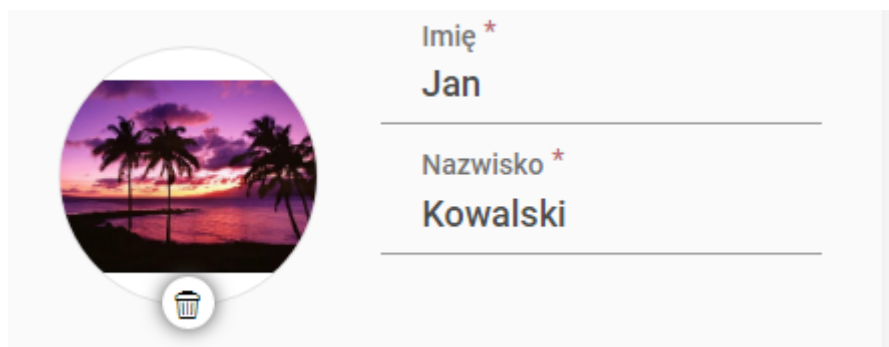
10.3.1.1. Avatar

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.



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 .

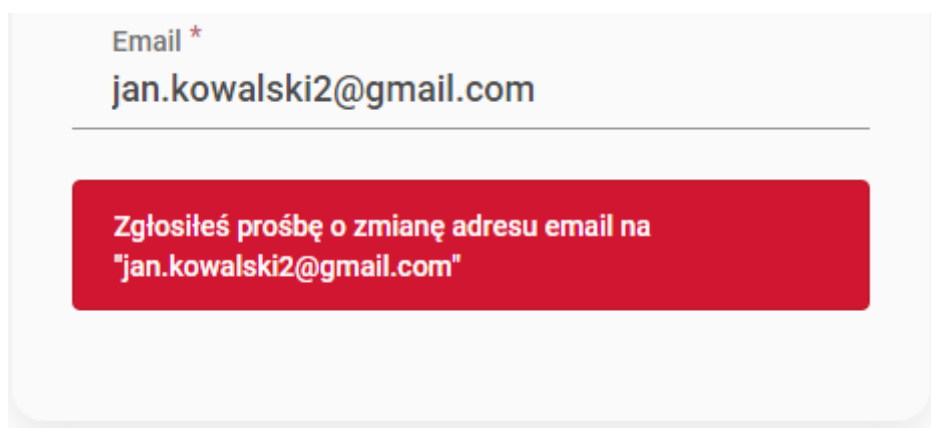


Rysunek 46. Miejsce usunięcia avatara

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. Powiązanie konta z usługą Login.gov.pl

Powiązanie aktualnie stworzonego konta z usługą Login.gov.pl, jest możliwe z poziomu zakładki „Moje dane” w profilu Użytkownika.

Rysunek 48. Miejsce powiązania konta z usługą Login.gov.pl

Box boczny, który na to umożliwi będzie widoczny, jeżeli zostaną spełnione następujące warunki:

- W systemie zostało włączone logowanie za pomocą usługi Login.gov.pl.
- Zalogowany Użytkownik nie ma powiązanego konta z usługą Login.gov.pl.

Muszą być spełnione oba warunki, aby istniała możliwość powiązania swojego konta z usługą Login.gov.pl. W przypadku, kiedy choć jeden warunek nie zostanie spełniony box boczny, nie zostanie wyświetlony Użytkownikowi.

10.3.3. Sekcje dodatkowe

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

Profil Użytkownika – Jan Kowalski

Rysunek 49. 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.

10.3.4. Sekcja dane kontaktowe

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

- Kraj
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Ulica
- Nr budynku / nr lokalu
- Telefon

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

10.3.5. 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.

The image shows a web form with three main sections and a side panel. The 'Dane podstawowe' section includes a profile picture placeholder, name 'Anna', surname 'Kowalska', a PESEL number '94051748187', and an email 'anna.kowalska@gmail.com'. The 'Dane kontaktowe' section includes fields for country (Polska), locality, postal code, street, building/flat number, and phone number. The side panel contains a 'Połącz konto' button and a 'Czy jesteś Osobą prowadzącą usługę?' button. Below the main form are 'Rezygnuj z BUR' and 'Zapisz dane' buttons.

Rysunek 50. 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.

Rysunek 51. 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.

Nazwa	Typ profilu	Rola	Status	Data	
Dostawca usług 1	Dostawca usług	Administrator	Zaakceptowany	08-01-2024	
Pracodawca 1	Pracodawca	Administrator/Praco...	Zaakceptowany	08-01-2024	

Rysunek 52. 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.

Dołącz do profilu

NIP*

Pracownik NIE

Administrator NIE

Dołącz

Rysunek 53. 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.

Dołącz do profilu

NIP*
7975476651

Dołącz do profilu Pracodawca 5 jako:

Pracownik TAK

Administrator NIE

Dołącz

Rysunek 54. 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 55. 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		🗑️

Zaakceptuj zgłoszenie


Rysunek 56. Akceptacja zaproszenia do profilu

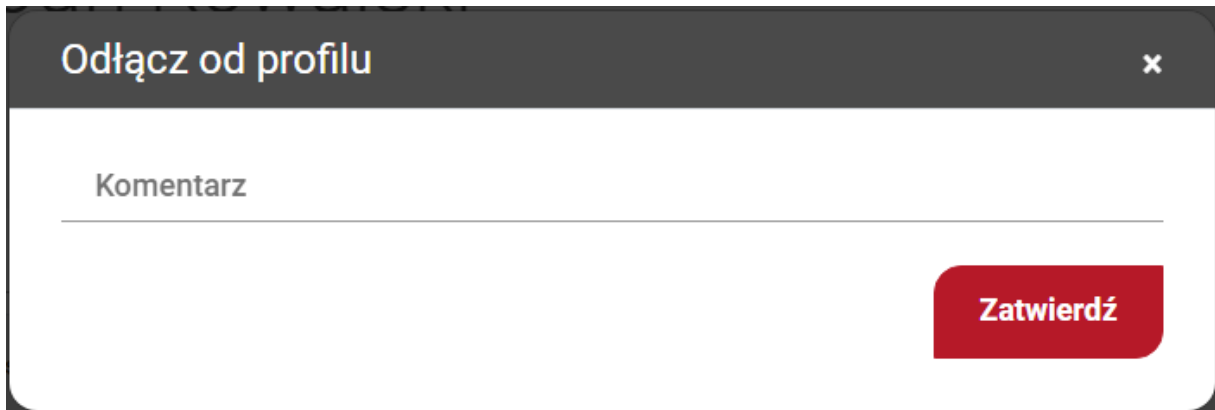
Dołącz do profilu					Sortuj wg: Status	5
Nazwa	Typ profilu	Rola	Status	Data	🔍	✕
Pracodawca 5	Pracodawca	Administrator	Został zaproszony do profilu	08-01-2024		✓✕
Pracodawca 1	Pracodawca	Administrator/Praco...	Zaakceptowany	08-01-2024		🗑️
Pracodawca 2	Pracodawca	Administrator/Praco...	Zaakceptowany	08-01-2024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

Odrzuć zgłoszenie

Rysunek 57. 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 58. Pop-up do odłączenia od profilu

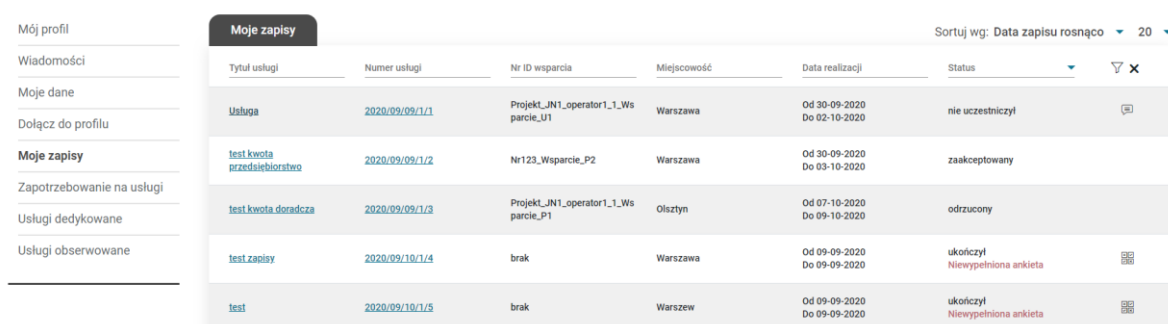
Po wpisaniu komentarza i potwierdzeniu decyzji, Użytkownik zostanie odłączony od wybranego profilu.




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 wsparcia	Miejscowość	Data realizacji	Status	
Usługa	2020/09/09/1/1	Projekt_JN1_operator1_1_Ws parcie_U1	Warszawa	Od 30-09-2020 Do 02-10-2020	nie uczestniczył	
test kwota przedsiębiorstwo	2020/09/09/1/2	Nr123_Wsparcie_P2	Warszawa	Od 30-09-2020 Do 03-10-2020	zaakceptowany	
test kwota doradca	2020/09/09/1/3	Projekt_JN1_operator1_1_Ws parcie_P1	Olsztyn	Od 07-10-2020 Do 09-10-2020	odrzucony	
test zapisy	2020/09/10/1/4	brak	Warszawa	Od 09-09-2020 Do 09-09-2020	ukończył Niewypełniona ankieta	
test	2020/09/10/1/5	brak	Warszew	Od 09-09-2020 Do 09-09-2020	ukończył Niewypełniona ankieta	

Rysunek 59. Widok listy zapisów Użytkownika na usługi

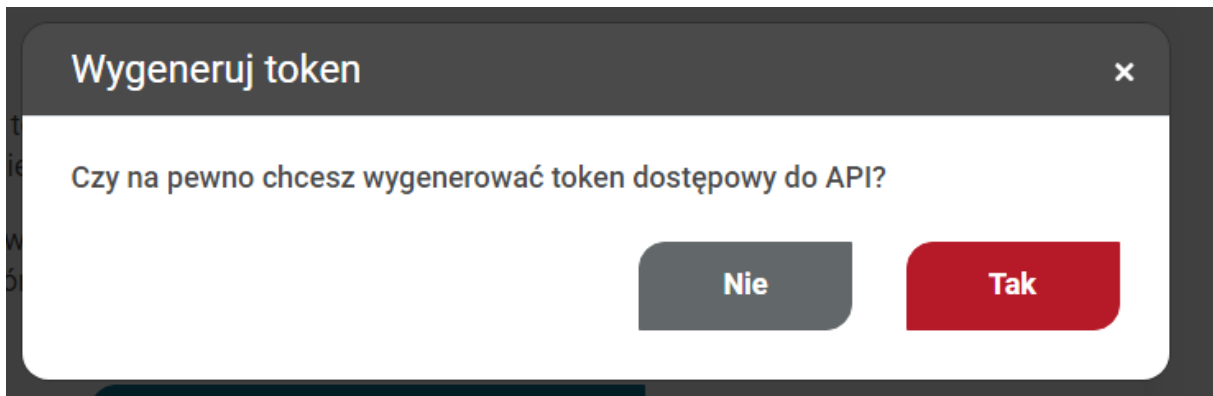
10.6. Dostęp do API

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



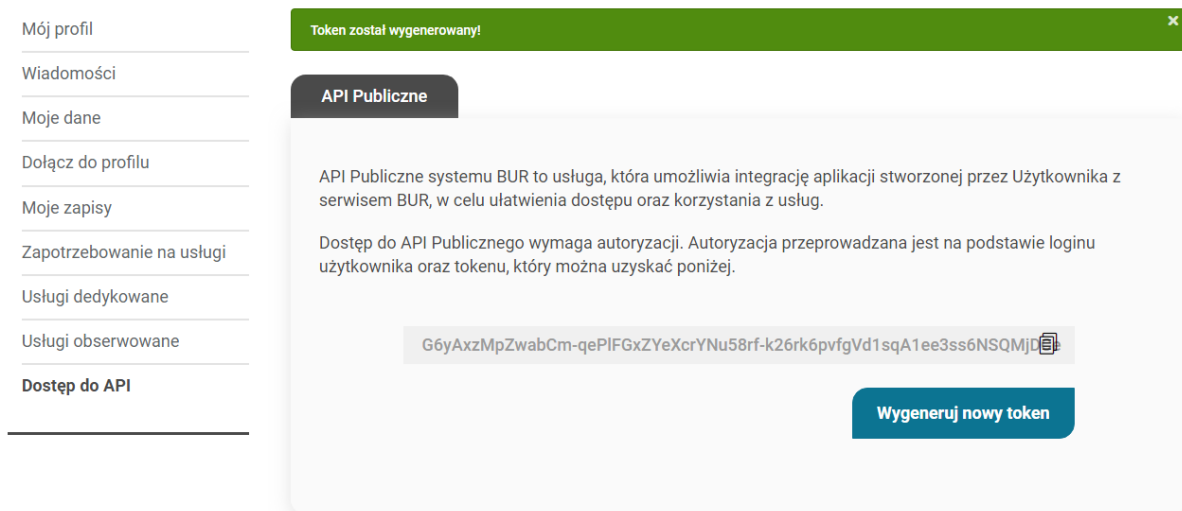
Rysunek 60. Uzyskanie dostępu do API

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



Rysunek 61. Pop-up z wygenerowaniem tokenu do API

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



Rysunek 62. 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_BLELOW — Zbiór tematów możliwych do wskazania w formularzu zgłaszania błędów,
- PODSTAWA_PRAWNA — Podstawa prawna dla Podmiotów/kategorii Podmiotów,
- OBSZAR_DZIALALNOSCI — Obszary działalności wybierane w profilu Pracodawcy,
- 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,

3. /słownik/zlozony/{słownik}

Dostępne słowniki:

- KATEGORIE_USLUG — Lista kategorii usług,
- RODZAJE_USLUG_ROZWOJOWYCH — Lista rodzajów i podrodzajów usług wraz z informacją o hierarchii,
- TYPY_PRZEDSIEBIORSTW — Typy pracodawców występujące w profilu pracodawcy,

4. /słownik/kwalifikacje-zrk

Słownik kwalifikacji ZRK

5. /słownik/teryt/miejscowosc

Słownik miejscowości

6. /słownik/teryt/gmina

Słownik gmin

7. /słownik/teryt/kraj

Słownik krajów

8. /słownik/teryt/powiat

Słownik powiatów

9. /słownik/teryt/kod-pocztowy

Słownik kodów pocztowych

10. /słownik/teryt/województwo

Słownik województw

11. /słownik/teryt/ulica

Słownik ulic

12. /usluga

Lista usług

13./usluga/{id}/multimedia

Lista plików multimedialnych

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

Lista usług Dostawcy Usług

15. /usluga/{id}/harmonogram

Lista wpisów harmonogramu usługi

16. /usluga/{id}/trener

Lista trenerów usługi


17. /dostawca-uslug

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

- 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 kaflu na dashboardzie. W przypadku posiadania już pracodawcy,

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



Rysunek 63. Przycisk dodania pracodawcy

Profil Pracodawcy zawiera w Menu bocznym zakładki:

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

Dane podstawowe

Dodaj Logo

Institucja zagraniczna

NIP*

Nazwa pracodawcy*

REGON 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

Zapisz dane

Rysunek 64. 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

Institucja zagraniczna

Kraj*
Polska

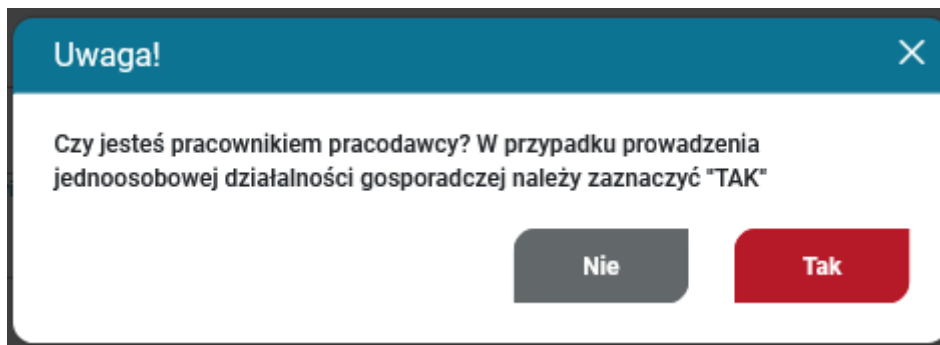
NIP* Nazwa pracodawcy*

Miejscowość* Kod pocztowy*

Ulica Nr budynku* Nr lokalu

Rysunek 65. 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 66. 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 dedykowane

Usługi obserwowane

Zapotrzebowanie na usługi



Pracodawca 1
NIP 5112715273
ul. Dacka 5, 62-802 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 67. 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:

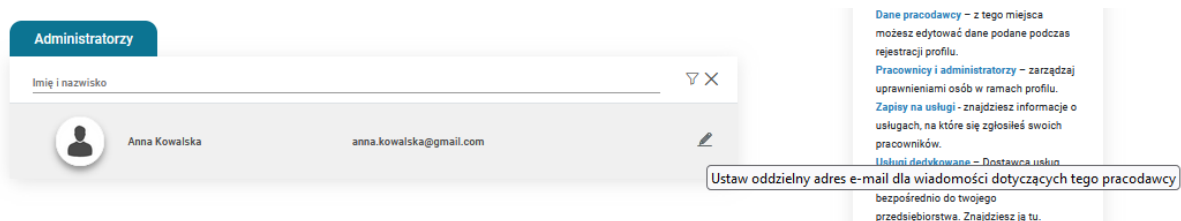
- numer ID wsparcia
- data ważności wsparcia
- nazwę przydzielającego Operatora
- kwotę dofinansowania

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.



Rysunek 68. 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.

___ Profil Pracodawcy – Pracodawca 1

Profil Pracodawcy

Wiadomości

Dane Pracodawcy

Pracownicy i administratorzy

Zapisy na usługi

Usługi dedykowane

Usługi obserwowane

Zapotrzebowanie na usługi

Dane podstawowe

Nazwa pracodawcy *
Pracodawca 1

Institucja zagraniczna [WY]

NIP
5112715273

REGION
317473470

Obszar działalności *
Rolnictwo, leśnictwo, łowiectwo i rybactwo

Typ pracodawcy *
przedsiębiorstwo

Szczegółowy typ pracodawcy
średnie przedsiębiorstwo

Forma prawna
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spół...

Data założenia
08-01-2012

Dane teled adresowe

Kraj *
Polska

Miejscowość *
Kalisz

Kod pocztowy *
62-800

gm. Kalisz pow. Kalisz woj. wielkopolskie

Nr budynku *
8

Ulica

Nr lokalu

E - mail *
jan.kowalski@gmail.com

Telefon

Dane do faktury

Inne dane do faktury [WY]

Usuń Pracodawcę
Drukuj do PDF
Zapisz dane

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.

Rysunek 69. Formularz edycji pracodawcy

Wszystkie wprowadzone zmiany należy potwierdzić przyciskiem „Zapisz dane”.

11.4. Usunięcie profilu pracodawcy

Profil Pracodawcy może zostać usunięte po użyciu przycisku „Usuń 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

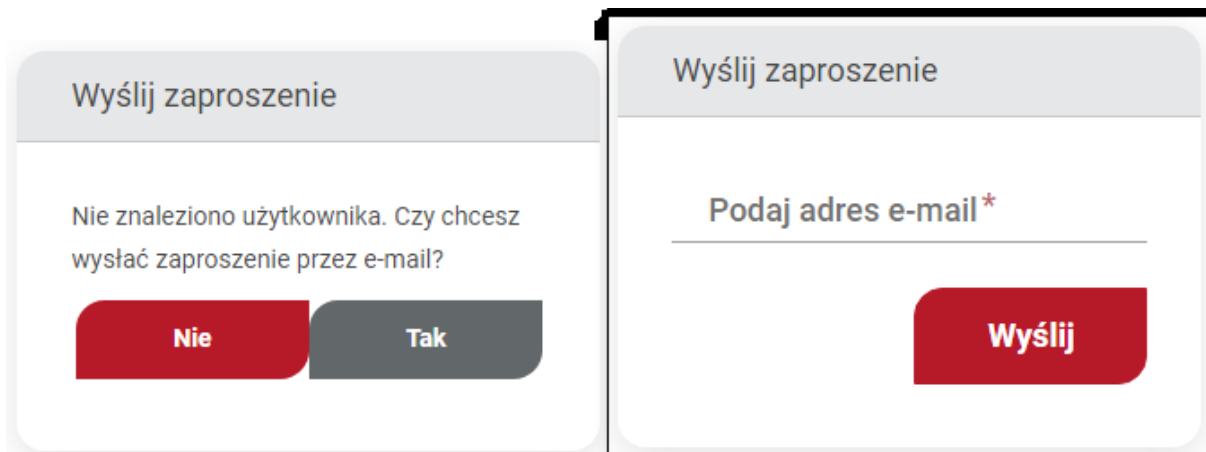
Dodawanie pracownika/administratora rozpoczyna się od wyszukania użytkownika wg numeru PESEL lub dla osoby, która nie posiada PESEL - po typie i numerze dokumentu w formularzu bocznym „Wyślij zaproszenie”. Jeśli użytkownik pasujący do podanych danych zostanie znaleziony w systemie możliwe jest wysłanie 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 versions of the 'Wyślij zaproszenie' (Send invitation) form. The left version shows the 'PESEL' field with a 'TAK' (Yes) toggle, and role selection options for 'Pracownik' (Employee) and 'Administrator' (Administrator), both with 'NIE' (No) toggles. The right version shows the 'PESEL' field with a 'NIE' toggle, 'Typ dokumentu' (Document type) and 'Numer dokumentu' (Document number) fields, and role selection options for 'Pracownik' and 'Administrator', both with 'NIE' toggles. Both forms feature a prominent red 'Dołącz' (Join) button at the bottom.

Rysunek 70. 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.



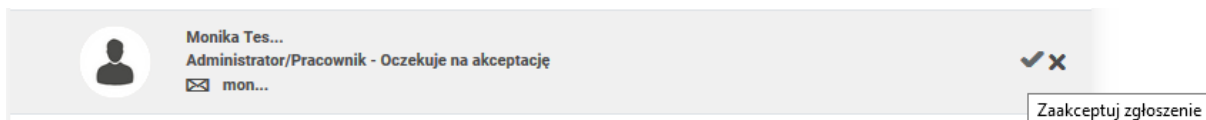
Rysunek 71. Zaproszenie Użytkownika za pomocą adresu e-mail

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

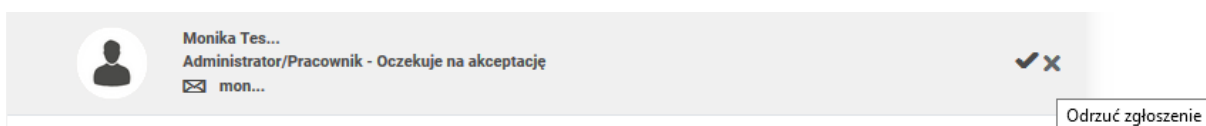
11.5.2. Akceptacja / odrzucenie zgłoszeń do profilu

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.



Rysunek 72. Akceptacja zgłoszenia do profilu



Rysunek 73. 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.

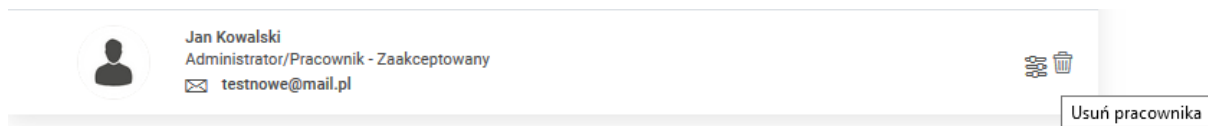


Rysunek 74. Zmiana uprawnień

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 75. 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 kafle 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.

Dane podstawowe

 Instytucja zagraniczna NIE

REGON*

NIP*


Nazwa Dostawcy usług*


Nazwa stosowana w obrocie gospodarczym

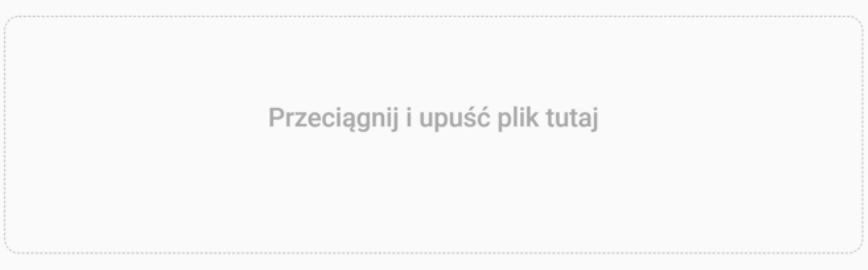
Forma prawna*

Dodaj załączniki w postaci referencji, licencji, itp. [Dodaj plik](#)


Charakterystyka działalności firmy (wizytówka firmy)



 Znaków: 0/30000

 Przeciągnij i upuść plik tutaj

[Wgraj link](#) [Dodaj plik](#)

[Zapisz](#) 

Rysunek 76. Krok 1 - Dane podstawowe

12.1.2. Krok 2 - Dane teleadresowe

Zakładka II „Dane teleadresowe” – należy podać dane, zgodne z dokumentami rejestrowymi.

Dane teleadresowe

Kraj *
Polska

Miejscowość*
Kod pocztowy*

Ulica
Nr budynku*
Nr lokalu

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji

Instytucja certyfikująca (wpisana do ZRK) NIE

Podmiot upoważniony do przeprowadzania walidacji (wpisany do ZRK) NIE

Nr telefonu* E - mail* Strona www

< Zapisz >

Rysunek 77. 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”.

Oferta szkoleniowa

Czy chcesz świadczyć usługi z możliwością dofinansowania ze środków publicznych? NIE

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.

< Wyślij do weryfikacji Zapisz >

Rysunek 78. 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

Potencjał techniczny * NIE

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

- posiada pomieszczenia wyposażonego w sprzęt i pomoce dydaktyczne odpowiednie do rodzaju i zakresu świadczonych usług rozwojowych;
- zapewnienia bezpiecznych i higieniczne warunki realizacji usług rozwojowych.

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 * NIE

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 komisarycznym;
- nie został wobec niego złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, oraz
- nie zostało wobec niego wszczęte postępowanie likwidacyjne, naprawcze albo restrukturyzacyjne.

Potencjał kadrowy * NIE

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 * NIE

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

Wyślij do weryfikacji

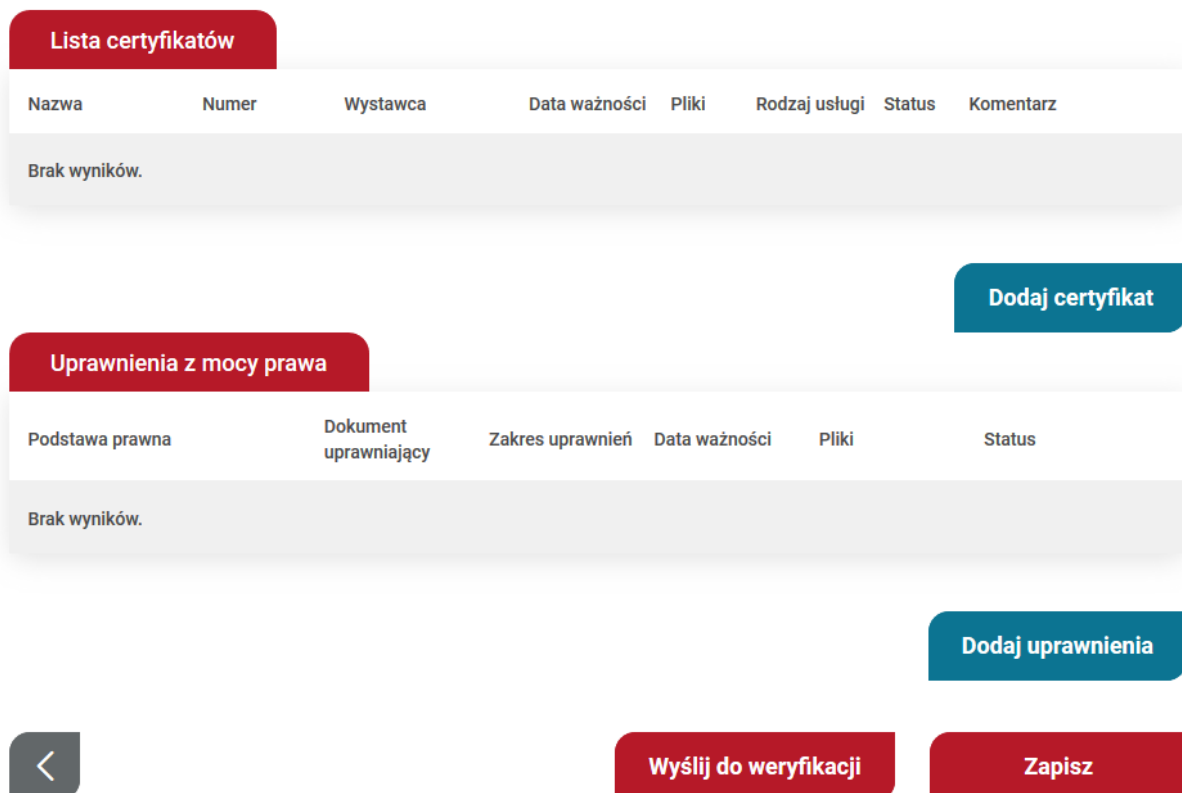
Usuń profil

Zapisz

Rysunek 79. 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”.



Rysunek 80. 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.

Rysunek 81. 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 82. 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.

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.

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 83. 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



Dodaj Logo

Instytucja zagraniczna NIE

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

1 Dane podstawowe

2 Dane teleadresowe

3 Oferta szkoleniowa

4 Certyfikaty i uprawnienia

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 84. 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.

The image shows two versions of a 'Wyślij zaproszenie' (Send Invitation) form. Both forms have a title bar 'Wyślij zaproszenie' and a red 'Zaproś' button at the bottom.

Left Screenshot:

- PESEL: TAK
- PESEL: _____
- Określ rolę dla zapraszanego
- Osoba prowadząca usługę: NIE
- Administrator: TAK

Right Screenshot:

- PESEL: NIE
- Typ dokumentu: _____
- Numer dokumentu: _____
- Określ rolę dla zapraszanego
- Osoba prowadząca usługę: NIE
- Administrator: TAK

Rysunek 85. 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.

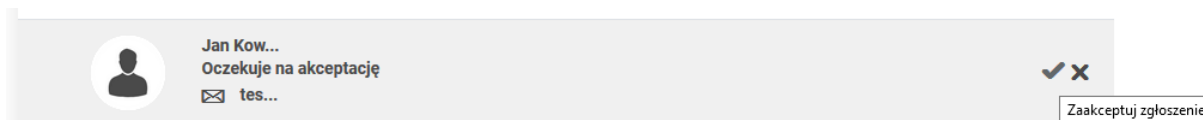
The screenshot shows a user management interface with two tabs: 'Administratorzy' and 'Osoby prowadzące usługę'. The 'Osoby prowadzące usługę' tab is active. The interface includes a search bar, a sort dropdown set to 'Status', and a count of '5' items. The table below has columns for 'Imię i nazwisko', 'E-mail', and 'Status dołączenia'. One row is highlighted, showing a user icon, the name 'Anna Kow...', the email 'ann...', and the status 'Został zaproszony do profilu' with a checkmark and 'Dane uzupełnione'.

Rysunek 86. Cofnięcie zaproszenia do profilu

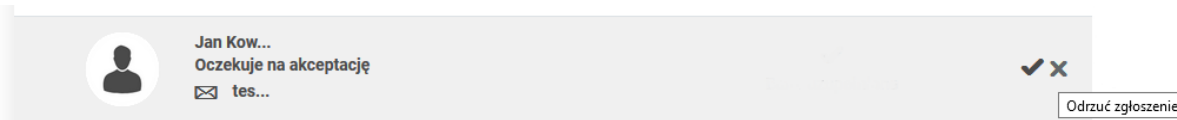
12.4.2. Akceptacja / odrzucenie zgłoszeń do profilu

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 87. Akceptacja zgłoszenia

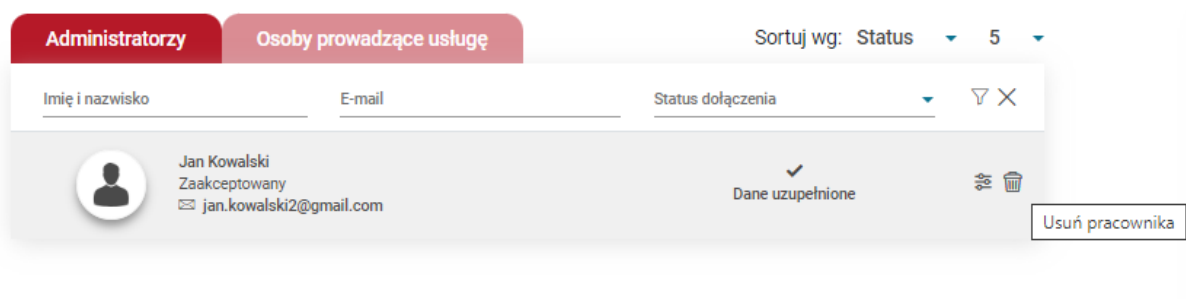


Rysunek 88. Odrzucenie zgłoszenia

12.4.3. Zmiana uprawnień / usuwanie osób z profilu

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

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



Rysunek 89. Usuwanie pracownika

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.

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 podrytmowa	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 90. 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 91. 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 92. 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.

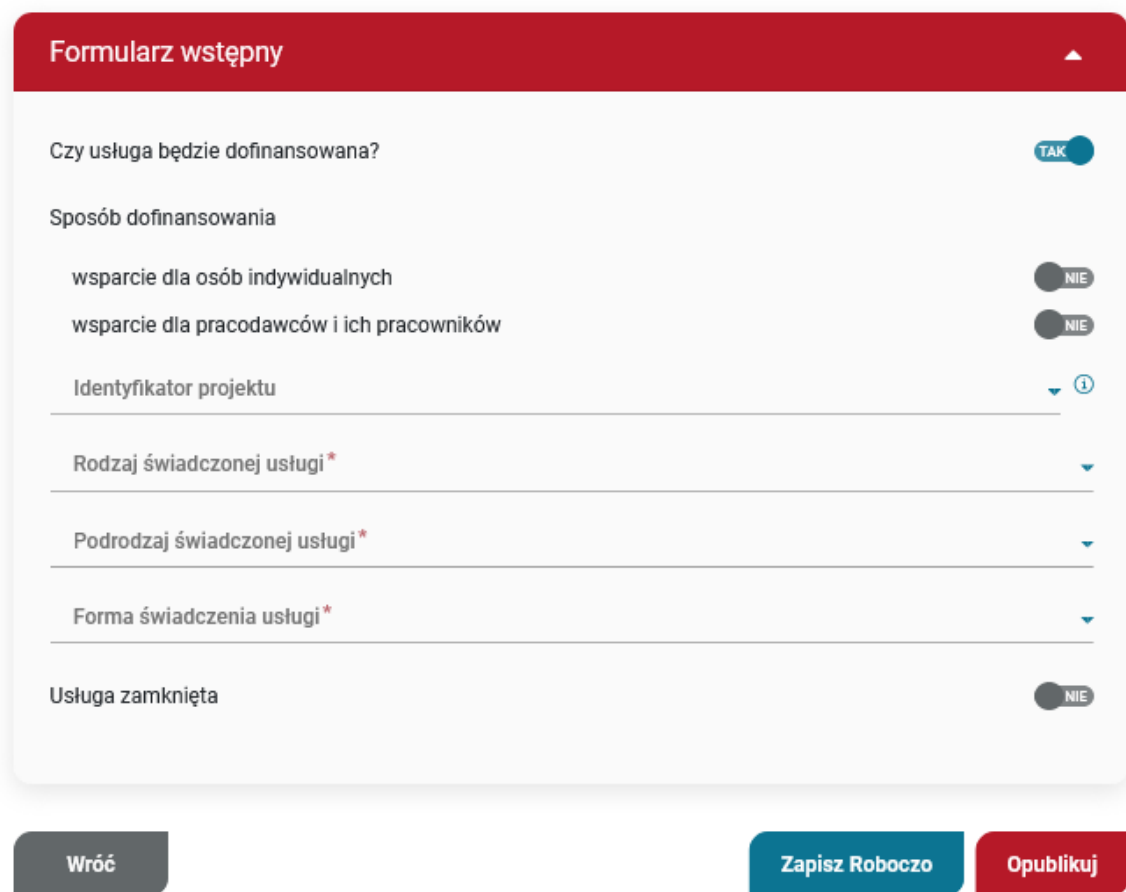
W terminie 5 dni przed rozpoczęciem usługi obowiązkowe jest wypełnienie sekcji: Lokalizacja usługi, Harmonogram usługi oraz Osoby prowadzące usługę. W przypadku braku tych danych, na 7 dni przed rozpoczęciem usługi, na karcie pojawia komunikat ostrzegawczy.

W przypadku niezuzupełnienia 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 dedykowana.



Rysunek 93. 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.

The screenshot shows a form titled "Informacje podstawowe" with a red header. The form contains the following fields and elements:

- Tytuł (pozostało 300 znaków)***: A text input field.
- Kategoria usługi***: A dropdown menu.
- Podkategoria usługi***: A dropdown menu.
- Data rozpoczęcia usługi**: A date picker showing 23.
- Data zakończenia usługi**: A date picker showing 23.
- Data zakończenia rekrutacji**: A date picker showing 23.
- Grupa docelowa usługi**: A rich text editor with a red toolbar containing icons for undo, redo, font size, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, table, table border, link icon, quote, and source code. The text area is empty, and the character count is 0/1000.
- Minimalna liczba uczestników***: A text input field.
- Maksymalna liczba uczestników***: A text input field.
- Liczba godzin usługi***: A text input field.

Rysunek 94. Widok sekcji "Informacje podstawowe"

12.5.1.3. Główny cel usługi

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

Główny cel usługi ▲

Cel edukacyjny NIE

Cel biznesowy TAK

Cel biznesowy - opis (pozostało 10000 znaków) *

Cel biznesowy musi być sformułowany zgodnie z zasadą SMART: szczegółowy - jasno opisany cel, jaki chce się osiągnąć w przyszłości; mierzalny - możliwy do zweryfikowania; uzgodniony - wspólny dla wszystkich biorących udział w przedsięwzięciu (Dostawcy usług, osoby prowadzącej usługę, uczestników szkolenia, przedstawiciele organizacji zamawiającej usługę); realistyczny - osiągalny, a jednocześnie stanowić pewne wyzwanie dla osób go realizujących; terminowy – kiedy będzie możliwe osiągnięcie celu.

Efekt usługi oraz kryteria jego weryfikacji *

✖ 🔍 📄 📄 📄 | ↶ ↷ | Rozmiar - | **B** *I* U | A - A - | ☰ ☰ ☰ ☰ | ☰ ☰ ☰ ☰ | ☰ ☰ ☰ ☰ | Ω ” ” | ℥

Należy uzupełnić Efekt usługi. Przez efekt usługi należy rozumieć rozwiązanie wypracowane dla Pracodawcy. Do określonego efektu usługi należy sformułować kryteria weryfikacji jego osiągnięcia. Kryteria te powinny wskazywać po czym będzie można poznać, że efekt usługi został osiągnięty.

Znaków: 0/10000

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi *

✖ 🔍 📄 📄 📄 | ↶ ↷ | Rozmiar - | **B** *I* U | A - A - | ☰ ☰ ☰ ☰ | ☰ ☰ ☰ ☰ | ☰ ☰ ☰ ☰ | Ω ” ” | ℥

Należy uzupełnić metodę potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi. Metodą potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi, jest udokumentowanie wszystkich działań podjętych w trakcie realizacji usługi doradztwa biznesowego oraz opis wypracowanego rozwiązania w postaci, np. raportu, strategii, diagnozy potrzeb, protokołu, standardu. Ponadto, wypracowany dokument powinien wskazywać zalecenia, bądź wytyczne dotyczące dalszych kroków, które powinien podjąć Pracodawca po zakończeniu usługi doradczej.

Znaków: 0/10000

Rysunek 95. Widok sekcji "Główny cel usługi"

Użytkownik musi zaznaczyć przynajmniej jedną opcję spośród dwóch dostępnych celów (Cel biznesowy i/lub cel edukacyjny).

UWAGA! Cel edukacyjny nie jest dostępny dla karty usługi o podrodzaju doradztwo biznesowe.

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 lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK? i/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.

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

Czy usługa pozwala na zdobycie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK? TAK

Nazwa kwalifikacji*

Kod kwalifikacji (od 2020 roku) Kategoria kwalifikacji

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

Rysunek 96. 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

Pytanie 5: Opis (pozostało 300 znaków) *

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

Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji? NIE

Rysunek 97. Widok opcji z kwalifikacjami innymi niż zarejestrowane w ZRK

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 1: Opis (pozostało 300 znaków)*

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

TAK

Pytanie 2: Opis (pozostało 300 znaków)*

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

TAK

Pytanie 3: Opis (pozostało 300 znaków)*

Rysunek 988. 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, oraz określenia czy podana cena dotyczy całej usługi, czy też ceny przypadającej na 1 uczestnika.

Cena

Cena dotyczy całej usługi NIE

Stawka VAT ▼

	Netto*	Brutto*
Koszt przypadający na 1 uczestnika	_____	_____
Koszt osobogodziny	_____	_____

Rysunek 99. 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

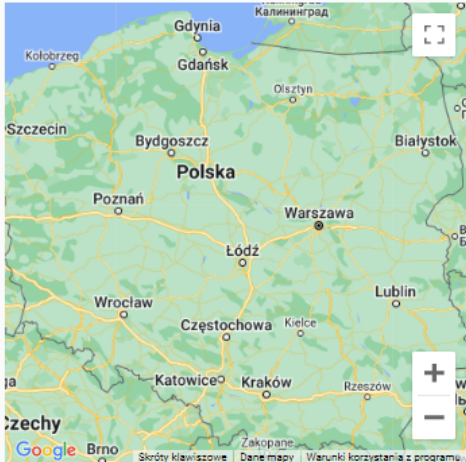
Miejscowość*

Ulica

Kod pocztowy

Nr budynku Nr lokalu

Pokaż na mapie



Szczegóły miejsca realizacji usługi (pozostało 1000 znaków)

Warunki logistyczne

Klimatyzacja NIE

Wi-fi NIE

Udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami NIE

Laboratorium komputerowe NIE

Inne NIE

Rysunek 100. 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”.

Osoby prowadzące ▲

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

Dodaj nową osobę prowadzącą

Rysunek 101. Widok sekcji "Osoby prowadzące"

Rysunek 102. 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.

Dodaj nową osobę prowadzącą ✕

Czy walidację przeprowadza podmiot zewnętrzny? NIE

Z listy osób Nowa osoba

Email

Imię i nazwisko

Opis doświadczenia (pozostało 1500 znaków)

Czy osoba prowadzi walidację efektów uczenia się? NIE

Dodaj kolejną osobę prowadzącą usługę **Zapisz**

Rysunek 103. 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.

System umożliwia również import harmonogramu do systemu. W tym celu należy wcześniej przygotować plik z rozszerzeniem xlsx, csv lub xml, odpowiednio uzupełniony o dane. Pusty szablon 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						
Dodaj pozycję						
Import harmonogramu		Wybierz plik		Eksport harmonogramu		
				XLSX	CSV	XML

Rysunek 1016. 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.

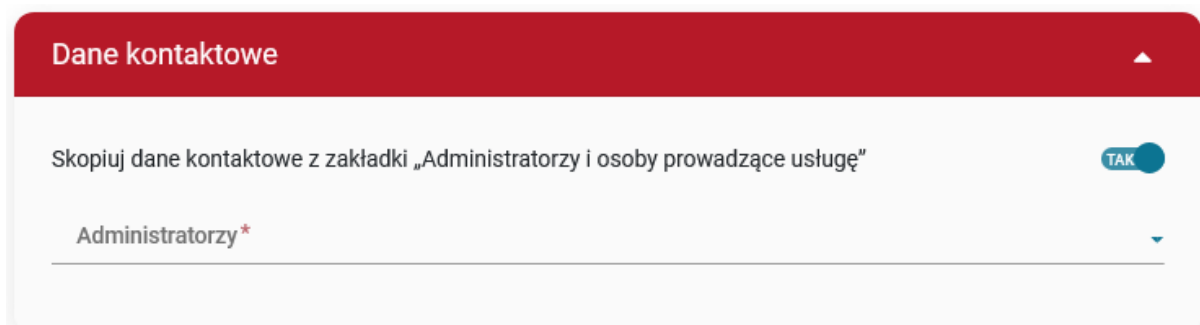
Dane kontaktowe

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

Imię i nazwisko *

E-mail* Telefon*

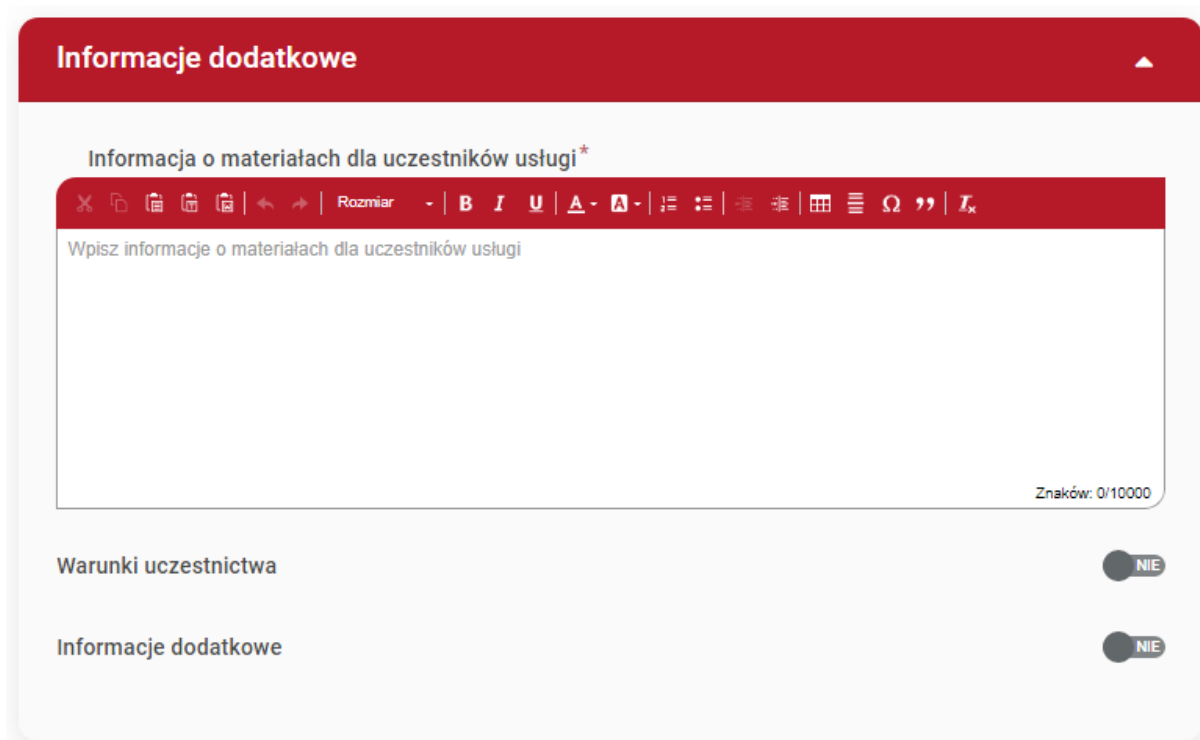
Rysunek 1027. Widok sekcji "Dane kontaktowe"



Rysunek 108. 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.



Rysunek 109. Widok sekcji "Informacje dodatkowe"

12.6. Lista zapisów

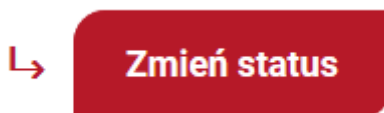
W sekcji „Lista zapisów” znajdują się wszystkie utworzone zgłoszenia na usługi. Dokonywana jest obsługa zgłoszeń tj. potwierdzanie kwoty szkoleń, zmiana statusów uczestników.

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.

Lista zapisów		Sortuj wg: Domyślne 30								
<input type="checkbox"/>	Numer usługi	Tytuł usługi	Data rozpoczę...	Data zakończe...	Imię i nazwisko	Przedsiębiorst...	Nr ID wsparcia	Cena netto	Cena brutto	Status
<input type="checkbox"/>	2020/11/24/1/2/47	Mentoring	04-12-2020	06-12-2020	Grzegorz Brzęczyszczak iewicz	-	brak	150	150	oczekuje
<input type="checkbox"/>	2020/11/24/1/2/47	Usługa szkoleniowa	04-12-2020	06-12-2020	Bożena Kowalska	Test P.j	Projekt_JN3_o perator1_2_Wsparcie_P4	150	150	oczekuje
<input type="checkbox"/>	2020/11/24/1/2/43	Usługa o charakterze zawodowym	29-11-2020	29-11-2020	Grzegorz Brzęczyszczak iewicz	Test P.j	Projekt_JN1_o perator1_1_pp p	1500	1500	oczekuje
<input type="checkbox"/>	2020/11/24/1/2/44	Doradztwo	29-11-2020	29-11-2020	Bożena Kowalska	Test P.j	Projekt_JN1_o perator1_1_pp p	1500	1500	oczekuje
<input type="checkbox"/>	2020/11/24/1/2/44	Usługa szkoleniowa DWA	29-11-2020	29-11-2020	Grzegorz Brzęczyszczak iewicz	Test P.j	Projekt_JN1_o perator1_1_pp p	1500	1500	oczekuje

Rysunek 110. 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 1032. Przycisk grupowej zmiany statusów

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

Zmiana statusów zapisów na usługi ×

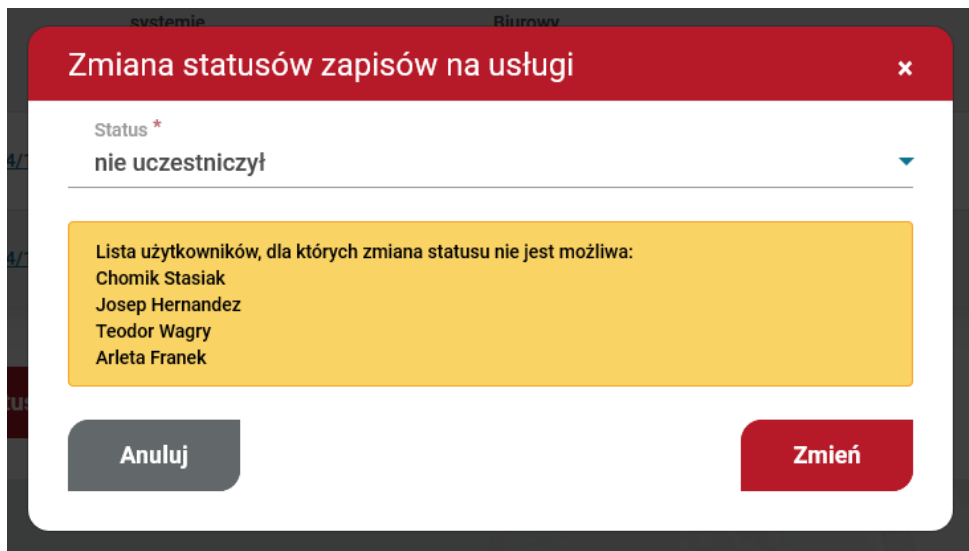
Status* ▾

Anuluj

Zmień

Rysunek 1042. Pop-up zmiany statusów

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



Rysunek 113. 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	
<input type="checkbox"/>	Numer usługi	Tytuł usługi	Data rozpoczę...	Data zakończe...	Imię i nazwisko	Przedsiębiorst...	Nr ID wsparcia	Cena netto	Cena brutto	Status nie uczes...			
<input type="checkbox"/>	2021/03/18/1/2 94	Gospodarka	15-03-2021	15-03-2021	Jan Kowalski	Przedsiębiorst wo handlowe	brak	345	345	nie uczestniczył			

Rysunek 114. 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*

Dopuszczalna lokalizacja realizacji usługi*

Typ ceny*
Cena za uczestnika ▼
Oczekiwana cena usługi*

Maksymalna liczba osób planowanych do objęcia usł...*
Data ważności*

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 1055. 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 Pacodawca 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 1066. Lista zapotrzebowań na usługi

Ustugobiorca 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 dedykowane

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

Usługa dedykowana widoczna jest tylko dla osoby/ pracodawcy, któremu dedykowano usługę i tylko on może zapisać się na tę usługę. W widoku podglądu dedykowanej 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 dedykowane”.

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

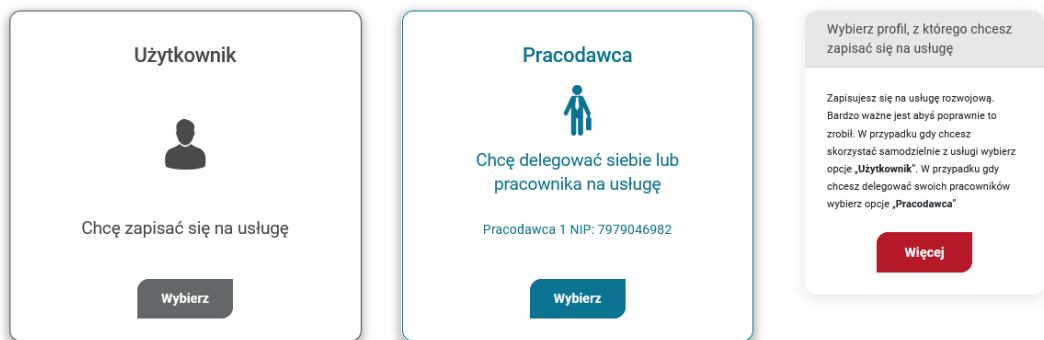
W celu zapisu na usługę, należy po zalogowaniu się do Bazy Usług Rozwojowych wybrać usługę rozwojową. Usługę można wybrać wpisując jej numer w wyszukiwarce lub wyszukać wybierając interesujące użytkownika kryteria. Wyszukiwarka zaawansowana znajduje się w zakładce „Baza usług” w nagłówku górnym systemu.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




Rysunek 1077. Wybór profilu do zapisu na usługę

Formularz zapisu składa się z:

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

Formularz należy wypełnić i kliknąć przycisk „Wyślij”.



☆☆☆☆☆
0/5

usługa szkoleniowa komercyjna

Numer usługi: [2019/11/18/89/103](#)


Dostawca usług: [Dostawca usług 1](#)


Miejsce usługi: Warszawa


Dostępność: Usługa otwarta


Status usługi: opublikowana

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

 Rodzaj
Usługa szkoleniowa

 Kategoria / Podkategoria
Rozwój osobisty / Psychologia

 Dofinansowanie
Nie

 od 30.11.2019
do 30.11.2020

Formularz zapisu

Zapisujesz się jako Jan Kowalski

Dane do faktury

Miejscowość	Kod pocztowy	Kraj
Warszawa gm. Warszawa pow. Warszawa woj. mazowieckie	00-003	Polska
Ulica	Nr budynku	Nr lokalu
ul. 1 Maja	9	-

Dane kontaktowe

E - mail *	Telefon
testnowe@mail.pl	(+77) 777 777 777

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

Wyślij

Rysunek 1088. Formularz zapisu na usługę – użytkownik

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

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



MENTORING

Numer usługi: 2019/11/12/136/2642

Dostawca usług: [Podmiot szkoleniowy](#)


Miejsce usługi: Warszawa


Dostępność: Usługa otwarta


Status usługi: opublikowana


0/5

PLN 5,00 zł netto za osobę
5,00 zł brutto za osobę
0,71 zł netto za osobogodzinę
0,71 zł brutto za osobogodzinę

 Rodzaj: Mentoring

 Kategoria / Podkategoria: Informatyka i telekomunikacja / Projektowanie graficzne

 Dofinansowanie: Tak

 od 20.11.2019 do 20.11.2020

Formularz zapisu

Zapisujesz się jako Jan Kowalski

Dane do faktury

Miejscowość	Kod pocztowy	Kraj
-	-	Polska
Ulica	Nr budynku	Nr lokalu
-	-	-

Dane kontaktowe

E - mail *	Telefon
testnowe@mail.pl	(+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.

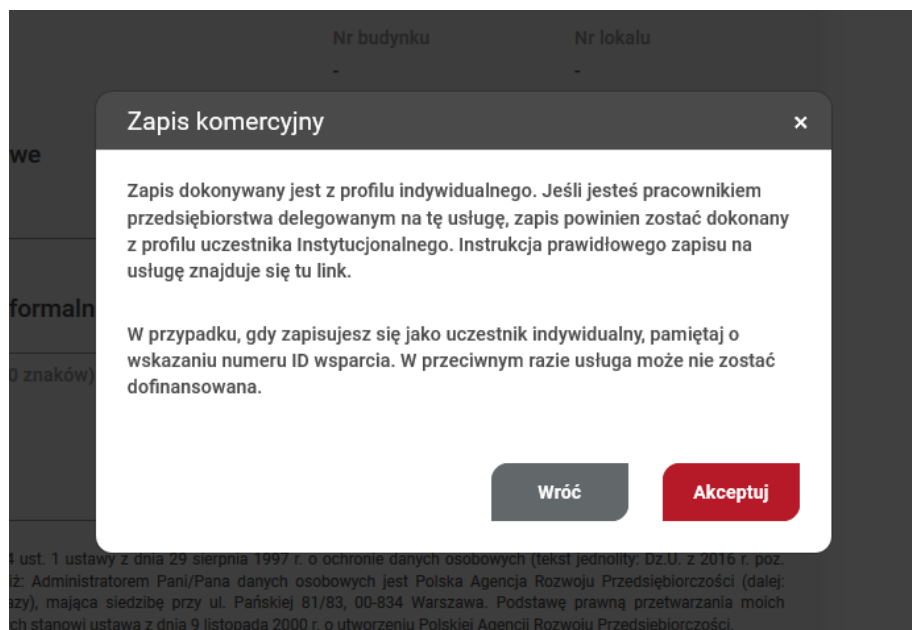
Wróć

Wyślij

Dodaj dofinansowanie

Rysunek 1099. Zapis na usługę dofinansowaną

Wysłtka 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 11020. 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 kafelku 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 1111. 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

+

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 1122. 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					PLN 600,00 zł netto	
Delegowana przez : Zapis indywidualny					600,00 zł brutto	
Data zapisu : 17-11-2019						

Rysunek 1133. 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		

Rysunek 1144. 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		

Rysunek 1155. Rezygnacja z zapisu

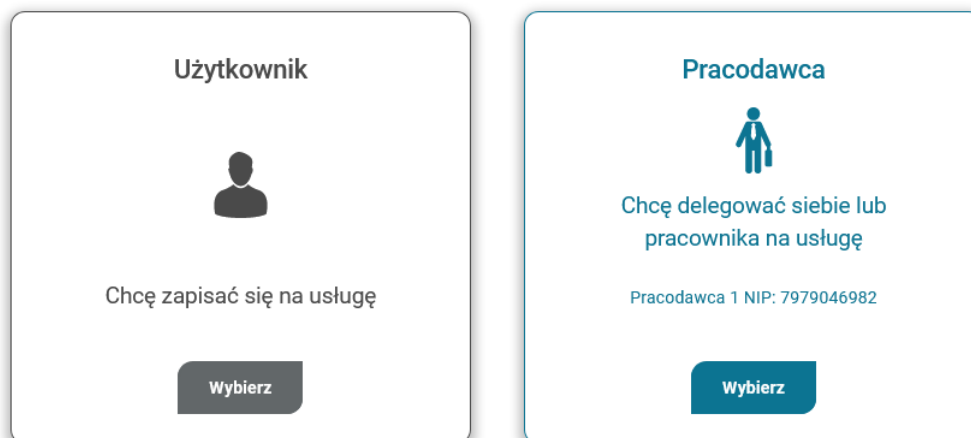
16.2. Pracodawcy

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

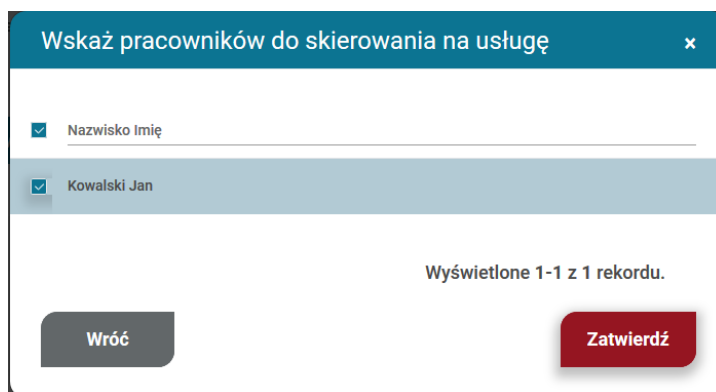


Rysunek 1166. Wybór profilu do zapisu na usługę


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.



Rysunek 1177. Dodanie pracowników na usługę



usługa szkoleniowa komercyjna
Numer usługi: [2019/11/18/89/103](#)
Dostawca usług: **Dostawca usług 1**
Miejsce usługi: Warszawa
Dostępność: Usługa otwarta
Status usługi: opublikowana

0/5

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

Rodzaj: Usługa szkoleniowa

Kategoria / Podkategoria: Rozwój osobisty / Psychologia

Dofinansowanie: Nie

23 od 30.11.2019 do 30.11.2020

Dane pracowników

Imię i nazwisko	Status
Kowalski Jan	Oczekuje ✕

Dodaj pracownika

Formularz zapisu

Zapisujesz się jako **Przedsiębiorstwo 1**

Dane do faktury

Inne dane do faktury NE

Nazwa firmy Przedsiębiorstwo 1	NIP 8222323021	Kraj Polska
Miejscowość Warszawa <small>gm. Warszawa pow. Warszawa woj. mazowieckie</small>	Kod pocztowy 00-007	
Ulica ul. Pańska	Nr budynku 81	Nr lokalu -

Dane kontaktowe

E-mail* mail@mail.pl	Telefon* (+57) 654 666 666
--------------------------------	--------------------------------------

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

Rysunek 1188. 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.



MENTORING

Numer usługi: 2019/11/12/136/2642

Dostawca usług: [Podmiot szkoleniowy](#)

Miejsce usługi: Warszawa

Dostępność: Usługa otwarta

Status usługi: opublikowana

0/5

PLN 5,00 zł netto za osobę
5,00 zł brutto za osobę
0,71 zł netto za osobogodzinę
0,71 zł brutto za osobogodzinę

Rodzaj
Mentoring

Kategoria / Podkategoria
Informatyka i telekomunikacja / Projektowanie graficzne

Dofinansowanie
Tak

Termin
od 20.11.2019
do 20.11.2020

Dane pracowników

Imię i nazwisko	ID wsparcia	Status
Kowalski Jan		Oczekuje

[Dodaj pracownika](#)

Formularz zapisu

Zapisujesz się jako Przedsiębiorstwo 1

Dane do faktury

Inne dane do faktury Nie

Nazwa firmy Przedsiębiorstwo 1	NIP 1192145165	
Miejscowość Kalisz gm. Kalisz pow. Kalisz woj. wielkopolskie	Kod pocztowy 62-800	Kraj Polska
Ulica ul. Dacka	Nr budynku 1	Nr lokalu -

Dane kontaktowe

E - mail * asdsafasf12312fesdsdf@soahoivugvoisavs.sadkbovs	Telefon * (+55) 555 555 555
---	--------------------------------

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) informuje, 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

Wyślij

Dodaj dofinansowanie

Rysunek 1199. Formularz zapisu na usługę dofinansowaną

Wysyłka formularza bez dodania tej sekcji (zapis komercyjny) generuje następujący komunikat „Zapis komercyjny”, który użytkownik może zaakceptować („Akceptuję”) 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 12030. 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 kafle Pracodawcy, który przenosi użytkownika do formularza zapisu.

Wybór profilu zapisu na usługę

The image shows two side-by-side selection cards. The left card is titled 'Użytkownik' and features a person icon. Below the icon, it says 'Chcę zapisać się na usługę' and has a 'Wybierz' button. The right card is titled 'Pracodawca' and features a person icon with a briefcase. Below the icon, it says 'Chcę delegować siebie lub pracownika na usługę'. Underneath, there is a dropdown menu with 'Pracodawca *' and 'Pracodawca 1 NIP: 5112715273'. At the bottom of the right card is a 'Wybierz' button.

Rysunek 1211. Wybór profilu – pracodawca

Formularz zapisu składa się z:

- informacji o usłudze
- danych pracowników
- informacji o pracodawcy

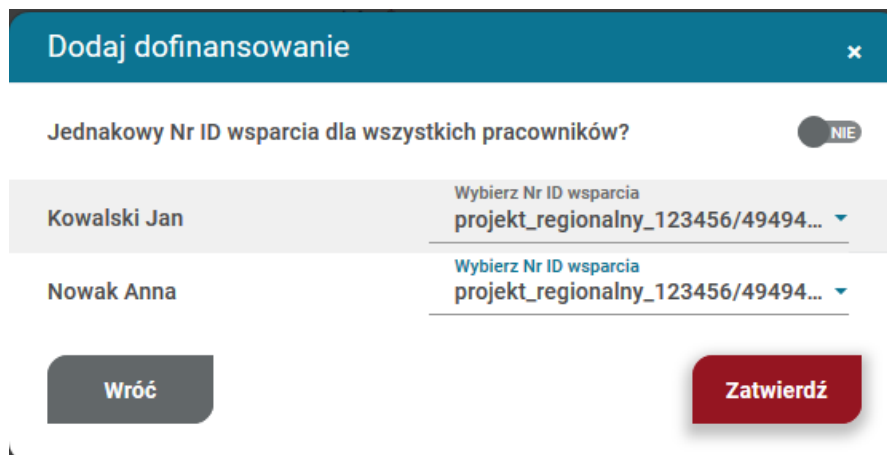
- danych do faktury
- danych kontaktowych
- uwag i zgód formalnych

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



Rysunek 1222. 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”.



Rysunek 1233. 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 1244. 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

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

Rodzaj
Usługa szkoleniowa

Kategoria / Podkategoria
Rozwój osobisty / Psychologia

Dofinansowanie
Tak

od 30.11.2019
do 30.11.2020

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 NIE

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 1255. 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.

Strona główna / Zapisy na usługi

Profil przedsiębiorstwa - Zapisy na usługi

Posiadasz niedokończone zapisy: 2019/11/18/89/97

Moje zapisy Sortuj wg: Data zapisu rosnąco 20

Tytuł usługi	Numer usługi	Realizowana przez	Lokalizacja usługi	Termin usługi	Dofinansowanie	Ilość pracowników												
usługa szkoleniowa Niedokończony zapis	2019/11/18/89/97	Dostawca usług 1	Warszawa	Od 30-11-2019 Do 30-11-2020	Tak	2												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Imię i nazwisko</th> <th>Status</th> <th>Numer ID Wsparcia</th> <th>Cena</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anna Nowak</td> <td>niedokończony zapis</td> <td>projekt_regionalny_123456/494949_2019</td> <td>600,00 zł netto 600,00 zł brutto</td> </tr> <tr> <td>Jan Kowalski</td> <td>oczekuje</td> <td>projekt_regionalny_123456/494949_2019</td> <td>600,00 zł netto 600,00 zł brutto</td> </tr> </tbody> </table>							Imię i nazwisko	Status	Numer ID Wsparcia	Cena	Anna Nowak	niedokończony zapis	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
Imię i nazwisko	Status	Numer ID Wsparcia	Cena															
Anna Nowak	niedokończony zapis	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 126. Niedokończony zapis usługi

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

Strona główna / Pracownicy i administratorzy

Profil przedsiębiorstwa - Przedsiębiorstwo 1

Pracownicy i administratorzy Sortuj wg: Status 20

Imię i nazwisko	E-mail	Status	Rola
Anna Nowak Pracownik - Zaakceptowany testnowe2@mail.pl		Brak uzupełnionych danych	
Jan Kowalski Administrator/Pracownik - Zaakceptowany testnowe@mail.pl		Uzupełnione dane dodatkowe	

Rysunek 1277. 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 1288. 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		
Imię i nazwisko		Status	Numer ID Wsparcia		Cena			
	Jan Kowalski	oczekuje	brak		600,00 zł netto 600,00 zł brutto			


Rysunek 12939. 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	Rezygnacja z zapisu	
	Jan Kowalski	oczekuje	brak			600,00 zł netto 600,00 zł brutto	✕	

Rysunek 13040. 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 kafelku 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 polecil(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 1311. Formularz ankiety usługi

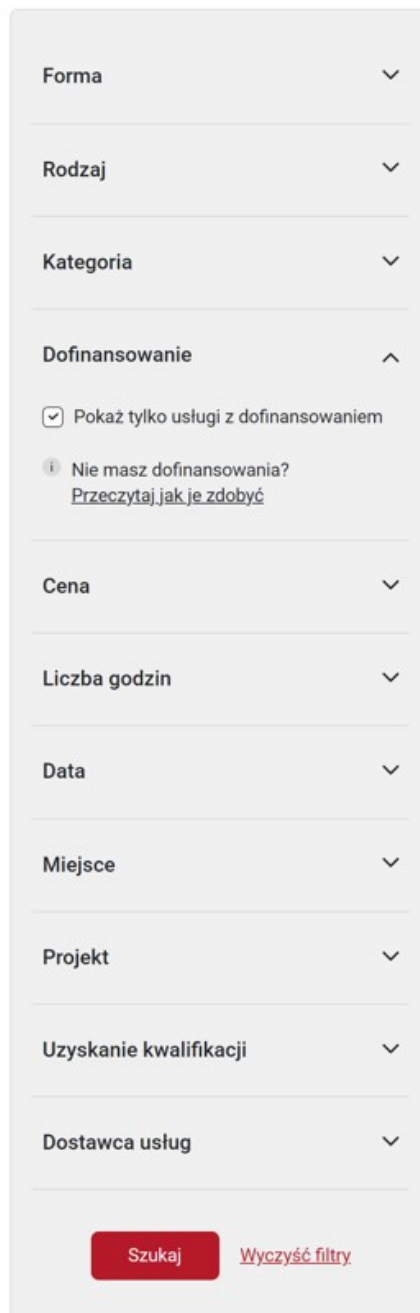
18. Wyszukiwarka

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.



The image shows a vertical list of search filters for services. Each filter is a rectangular box with a label on the left and a downward arrow on the right. The filters are: Forma, Rodzaj, and Kategoria. The 'Dofinansowanie' filter is expanded, showing a checked checkbox for 'Pokaż tylko usługi z dofinansowaniem' and a link 'Przeczytaj jak je zdobyć' below it. Other filters include Cena, Liczba godzin, Data, Miejsce, Projekt, Uzyskanie kwalifikacji, and Dostawca usług. At the bottom, there is a red 'Szukaj' button and a red link 'Wyczyść filtry'.

Rysunek 1322. 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
- czy usługa powadzi do nabycia kwalifikacji
- 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:

The screenshot shows a search results page titled "Wyniki wyszukiwania". On the left, there is a filter panel for "Forma" with options:

- stacjonarna
- zdalna w czasie rzeczywistym
- zdalna
- mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
- mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną)
- mieszana (zdalna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
- Nie wiesz co znaczą dane formy? [Dowiedz się więcej](#)

 The main area shows active filters: "Wyczyść filtry", "Forma stacjonarna", "Forma zdalna", "Rodzaj Usługa szkoleniowa", "Dofinansowanie Pokaż tylko usługi z dofinansowaniem", "Cena od 1 000,00 zł do 10 000,00 zł brutto", and "Liczba godzin 10 do 20". A search icon is present, and a message reads: "Niestety, nie znaleźliśmy pasujących usług". Below this, there is a section "Co możesz zrobić?" with suggestions: "Sprawdź, czy wszystkie słowa są poprawnie wpisane" and "Wyszukaj usługę ponownie używając innych słów lub innych kryteriów wyszukiwania". A link "Obserwuj wyszukiwanie" is in the top right.

Rysunek 1333. 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.

The screenshot shows a service card for "Operator koparki". It includes:

- A logo of a hand holding a cube.
- Service name: "Operator koparki"
- Service number: "Numer usługi 2023/05/31/1/10"
- Location: "Lublin / stacjonarna"
- Service type: "Usługa szkoleniowa"
- Duration: "34 h"
- Period: "08.06.2023 do 21.07.2023"
- Price: "3 423,00 PLN brutto" and "3 423,00 PLN netto"
- Rate: "100,68 PLN brutto/h" and "100,68 PLN netto/h"
- Provider: "Dostawca 1" with a note "Brak ocen dla tego dostawcy"
- Participants: "0 zapisanych uczestników"
- Buttons: "Obserwuj" and "Zapisz się"

Rysunek 1344. Podstawowy widok kafelka z usługą

Dodatkowo użytkownik może zobaczyć liczbę uczestników aktualnie zapisanych na usługę.

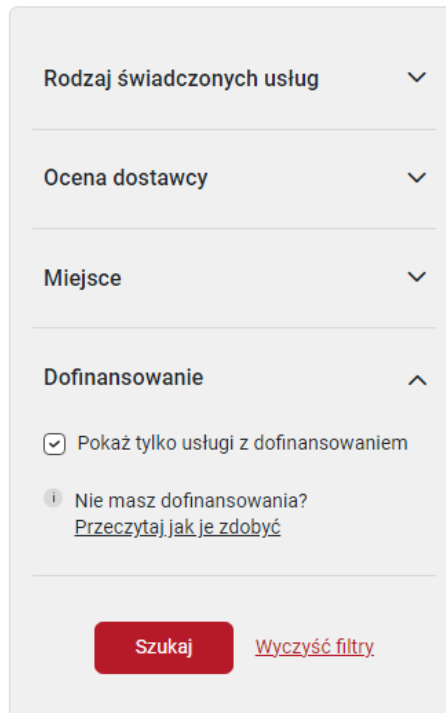
18.2. Wyszukiwarka Dostawców usług

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 Dostawcy usług
- rodzaj usług ze względu na rodzaj usług, do jakich Dostawca ma uprawnienia,
- ocena dostawcy (wybór z karesu 0-5),
- miejscowość podaną podczas rejestracji dostawcy usług
- możliwość wybrania Dostawcy, którzy posiadają wpis z EFS



The image shows a search filter panel for service providers. It contains four main filter categories, each with a dropdown arrow: 'Rodzaj świadczonych usług', 'Ocena dostawcy', 'Miejsce', and 'Dofinansowanie'. Below these is a checked checkbox labeled 'Pokaż tylko usługi z dofinansowaniem'. A message below the checkbox reads 'Nie masz dofinansowania?' with a link 'Przeczytaj, jak je zdobyć'. At the bottom of the panel are two buttons: a red 'Szukaj' button and a 'Wyczyść filtry' link.

Rysunek 1355. 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 opublikowanych 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

Kategoria

Rodzaj

Forma świadczenia usługi

Liczba godzin usługi

Województwo

Data rozpoczęcia okresu*

Data zakończenia okresu*

Pokaż Wyczyść filtry

Porównywarka cen

Skorzystaj z filtrów aby porównać dane usług

Rysunek 1366. Moduł porównywarki usług

Moduł zawiera dwa możliwe widoki do osiągnięcia:

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

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.

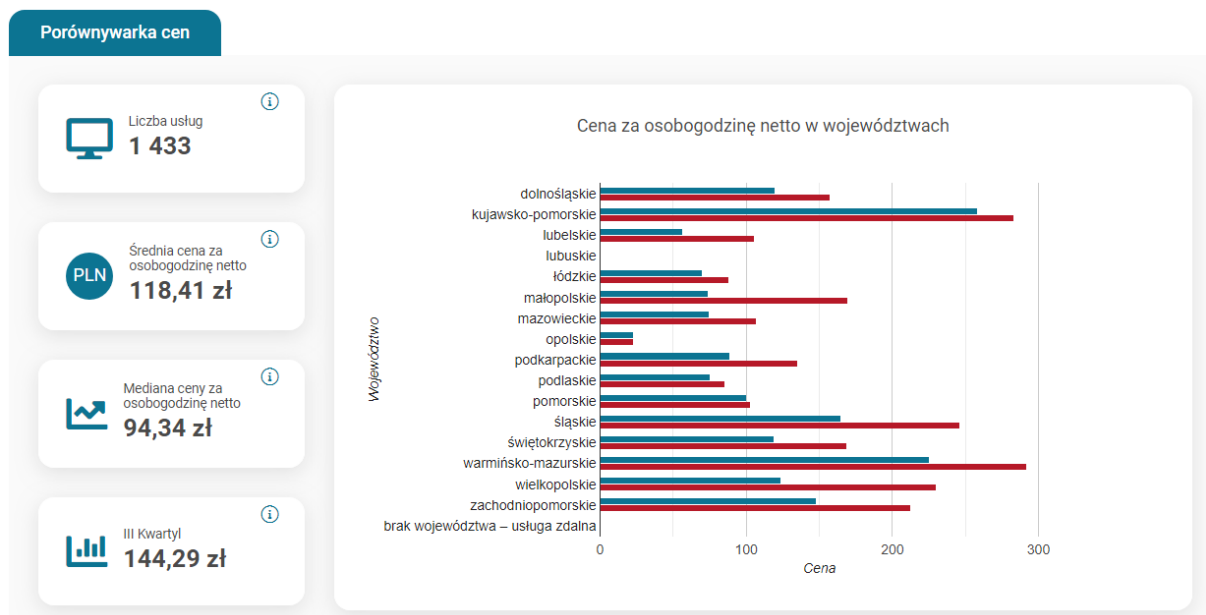
Dostępne kryteria:

- 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 1377. Widok modułu danych graficznych

18.3.2. Widok porównywarcki 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”.

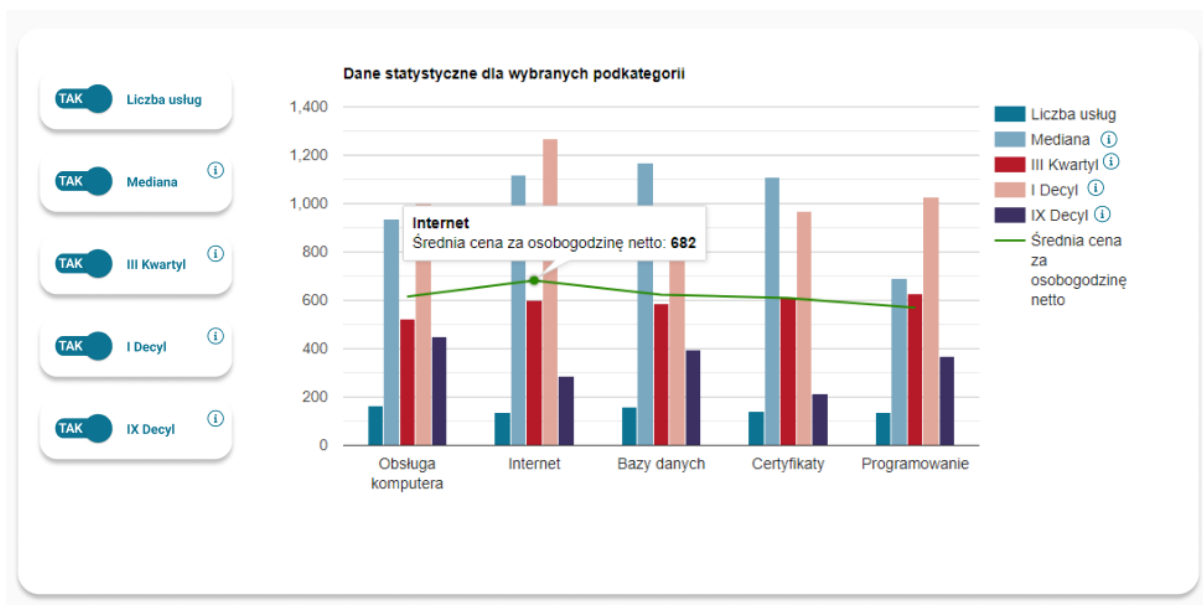
Po naciśnięciu na przycisk „Porównaj”, na stronie zostaną pokazane dane informacyjne wraz z wykresami oparte na wybranych filtrach



Rysunek 1388. 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.

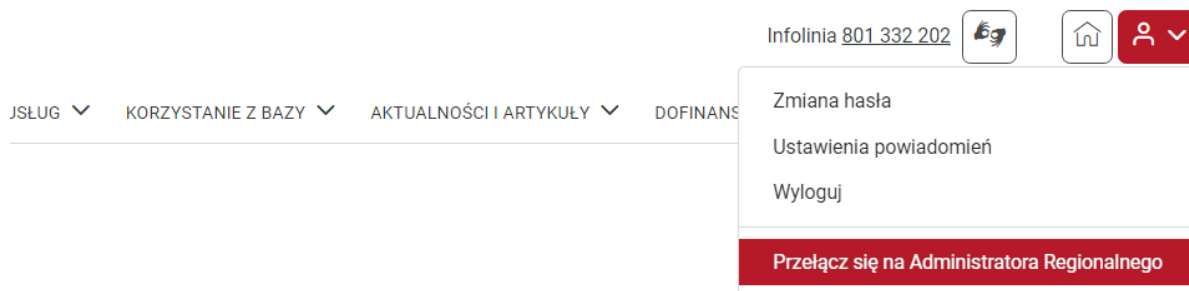


Rysunek 13949. Widok wykresu słupkowego

19. Administrator regionalny

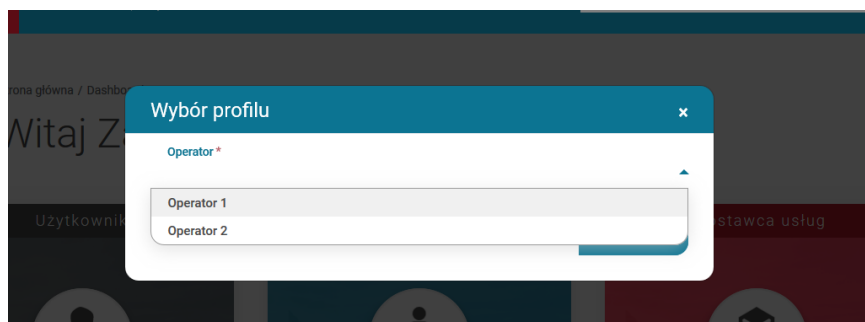
19.1. Logowanie do profilu administratora

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



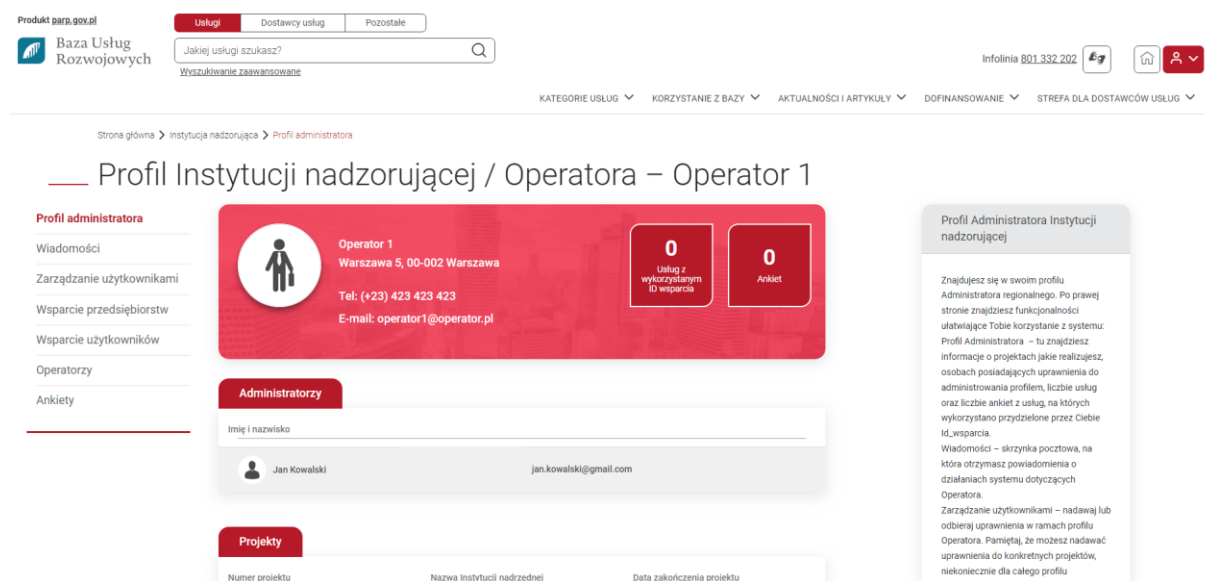
Rysunek 14050. Przejście do profilu administratora regionalnego

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



Rysunek 1411. 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 1422. 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.

Strona główna > Instytucja nadzorująca > Operatorzy > Dodawanie operatora

Profil Instytucji nadzorującej / Operatora – Operator 1

Profil administratora

Wiadomości

Zarządzanie użytkownikami

Wsparcie przedsiębiorstw

Wsparcie użytkowników

Operatorzy

Ankiety

Dane podstawowe

NIP*	REGON*
Nazwa Operatora*	
Miejscowość*	Kod pocztowy*
Ulica	Nr budynku* Nr lokalu
Telefon*	E - mail*
Strona www*	

Rysunek 1433. 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.

Dane projektu

Dodać do istniejącego projektu NIE

Numer projektu *	Data rozpoczęcia *
Operator 1 - projekt1	21-11-2019
Tytuł projektu *	Data zakończenia *
Projekt testowy	25-11-2022
Identyfikator projektu	
Operator 1	

Wróć
Zapisz

Rysunek 1444. 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 wyszukiwarce 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.

Dodaj administratora

PESEL TAK

PESEL


Jednostka nadzoru... *

Regionalny Administrator Merytoryczny NIE

Regionalny Administrator Merytoryczny I NIE

Dodaj

Rysunek 1455. Dodawanie administratora regionalnego

Systemu 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.


Uprawnienia projektów x

Operator 1 - projekt 2 TAK

Operator 1 - projekt1 TAK

Anuluj **Zatwierdź**

Rysunek 1466. Uprawnienia projektów

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

Zmiana ról

Regionalny Administrator Merytoryczny TAK

Regionalny Administrator Merytoryczny I NIE

Anuluj Zatwierdź

Rysunek 1477. 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.

20.

Dodaj wsparcie pracodawcy

NIP *
7979046982

Dodaj id wsparcia dla pracodawcy Pracodawca 1,
7979046982.

Wyszukaj

Rysunek 1488. 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 pracodawcy Usługi rozwojowe zrealizowane przez pracodawcę

NIP Pracodawcy
7979046982

Nazwa Pracodawcy (wypełnia system)
Pracodawca 1

Prefiks wsparcia* Sufiks wsparcia*

Data przyznania* Data ważności*

Data rozpoczęcia udziału w projekcie Data zakończenia udziału w projekcie

Data rozpoczęcia udziału we wsparciu Data zakończenia udziału we wsparciu

Kwota udzielonego wsparcia w PLN* Kwota udzielonego wsparcia użytkownikowi w PLN
0.00

Rodzaj przyznanego wsparcia*

Tytuł wsparcia

Wróć
Zapisz

Rysunek 1499. Formularz dodawania wsparcia dla pracodawców

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

20.1.1. 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 15060. Lista wsparć

20.1.2. 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 1511. Rozwinięty rekord listy wsparć

20.2. Wsparcie użytkowników

20.2.1. 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.

Dodaj wsparcie użytkownika

PESEL
TAK

Wyszukaj

Rysunek 1522. 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.

Profil administratora

Wiadomości

Zarządzanie użytkownikami

Wsparcie przedsiębiorstw

Wsparcie użytkowników

Operatorzy

Ankiety

Formularz przyznania ID wsparcia dla uczestnika Usługi rozwojowe zrealizowane przez użytkownika

Dokument Użytkownika
11111111111

Nazwa Użytkownika
Jan Kowalski

Prefiks wsparcia* Sufiks wsparcia*

Data przyznania* Data ważności* 23

Data rozpoczęcia udziału w projekcie 23

Data rozpoczęcia udziału we wsparciu 23

Kwota udzielonego wsparcia w PLN* Kwota udzielonego wsparcia użytkownikowi w PLN
0.00

Rodzaj przyznanego wsparcia*

Tytuł wsparcia

Wróć **Zapisz**

Rysunek 1533. Formularz dodawania wsparcia dla Użytkownika

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

20.2.2. 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 1544. Lista wsparć przydzielonych Użytkownikom

20.2.3. 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.

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 165. 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.....	27
Rysunek 38. Widok wiadomości nieprzeczytanej.....	28
Rysunek 39. Widok wiadomości przeczytanej.....	28
Rysunek 40. Lista dostępnych sortowań wiadomości na profilu Użytkownika.....	29
Rysunek 41. Potwierdzenie decyzji pojedynczego usunięcia.....	29
Rysunek 42. Miejsce umieszczenia pola typu checkbox	30
Rysunek 43. Widok zaznaczonych wiadomości do grupowego usunięcia	30
Rysunek 44. Widok podstawowy zakładki "Moje dane"	31
Rysunek 45. Widok ustawionego avatara na formularzu danych Użytkownika	31
Rysunek 46. Miejsce usunięcia avatara	32

Rysunek 47. Komunikat zgłoszenia o zmianę adresu email	32
Rysunek 48. Miejsce powiązania konta z usługą Login.gov.pl	33
Rysunek 49. Widok formularza z sekcjami dodatkowymi	33
Rysunek 50. Box boczny dotyczący osoby prowadzącej usługę	34
Rysunek 51. Sekcja "Profil osoby prowadzącej usługę"	35
Rysunek 52. Widok strony dołączania do profilu	35
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"	68
Rysunek 100. Widok sekcji "Lokalizacja usługi"	69
Rysunek 101. Widok sekcji "Osoby prowadzące".....	69
Rysunek 102. Dodawanie nowej osoby prowadzącej	70
Rysunek 103. Nowa osoba prowadząca	71
Rysunek 104. Widok sekcji "Program i harmonogram usługi"	682
Rysunek 105. Dodanie nowej pozycji harmonogramu	72
Rysunek 106. Miejsce importu oraz eksportu harmonogramu.....	73
Rysunek 107. Widok sekcji "Dane kontaktowe"	73
Rysunek 112. Przycisk grupowej zmiany statusów	75
Rysunek 112. Pop-up zmiany statusów	75
Rysunek 115. Formularz zapotrzebowania na usługę.....	77
Rysunek 116. Lista zapotrzebowań na usługi.....	78
Rysunek 117. Wybór profilu do zapisu na usługę	79
Rysunek 118. Formularz zapisu na usługę – użytkownik	80
Rysunek 119. Zapis na usługę dofinansowaną	81
Rysunek 120. Komunikat przy zapisie komercyjnym	82
Rysunek 121. Dodanie ID wsparcia	82
Rysunek 122. Komunikat niedokończony zapis.....	83
Rysunek 123. Rozwinięty wiersz zapisu na usługę	83
Rysunek 124. Miejsce edycji zapisu na usługę	84
Rysunek 125. Rezygnacja z zapisu	84
Rysunek 126. Wybór profilu do zapisu na usługę	85
Rysunek 127. Dodanie pracowników na usługę.....	85
Rysunek 128. Widok zapisu po dodanym pracowniku.....	86
Rysunek 129. Formularz zapisu na usługę dofinansowaną	87
Rysunek 130. Komunikat o zapisie komercyjnym	88
Rysunek 131. Wybór profilu – pracodawca.....	88
Rysunek 132. Wybór pracowników	89
Rysunek 133. Dodanie dofinansowania	89
Rysunek 134. Dodaj dofinansowanie grupowo	90
Rysunek 135. Widok uzupełnionego formularza zapisu przez pracodawcę	91
Rysunek 135. Niedokończony zapis usługi	92
Rysunek 137. Niedokończony zapis przy pracowniku	92
Rysunek 138. Widok rozwiniętego zapisu na liście wszystkich zapisów	93
Rysunek 139. Przycisk edycji zapisu	93
Rysunek 140. Rezygnacja z zapisu na usługę.....	94
Rysunek 141. Formularz ankiety usługi	95
Rysunek 142. Filtry wyszukiwarki usług	96
Rysunek 143. Widok wybranych filtrów	97
Rysunek 144. Podstawowy widok kafelka z usługą.....	97
Rysunek 145. Wyszukiwarka dostawców	98
Rysunek 146. Moduł porównywarki usług	99
Rysunek 147. Widok modułu danych graficznych.....	100

Rysunek 148. Widok modułu porównywarki usług.....	101
Rysunek 149. Widok wykresu słupkowego	102
Rysunek 150. Przejście do profilu administratora regionalnego.....	102
Rysunek 151. Wybór profilu administratora regionalnego.....	103
Rysunek 152. Widok profilu administratora regionalnego	103
Rysunek 153. Formularz dodawania operatora	104
Rysunek 154. Dodawanie projektu do operatora	104
Rysunek 155. Dodawanie administratora regionalnego	105
Rysunek 156. Uprawnienia projektów	105
Rysunek 157. Zmiana ról	106
Rysunek 158. Dodanie wsparcia dla pracodawcy	106
Rysunek 159. Formularz dodawania wsparcia dla pracodawców.....	107
Rysunek 160. Lista wsparć.....	107
Rysunek 161. Rozwinięty rekord listy wsparć	108
Rysunek 162. Dodanie wsparcia dla Użytkownika	108
Rysunek 163. Formularz dodawania wsparcia dla Użytkownika.....	109
Rysunek 164. Lista wsparć przydzielonych Użytkownikom.....	109