



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PARP
Grupa PFR

BAZA USŁUG ROZWOJOWYCH

POLSKA AGENCJA ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Instrukcja użytkownika systemu

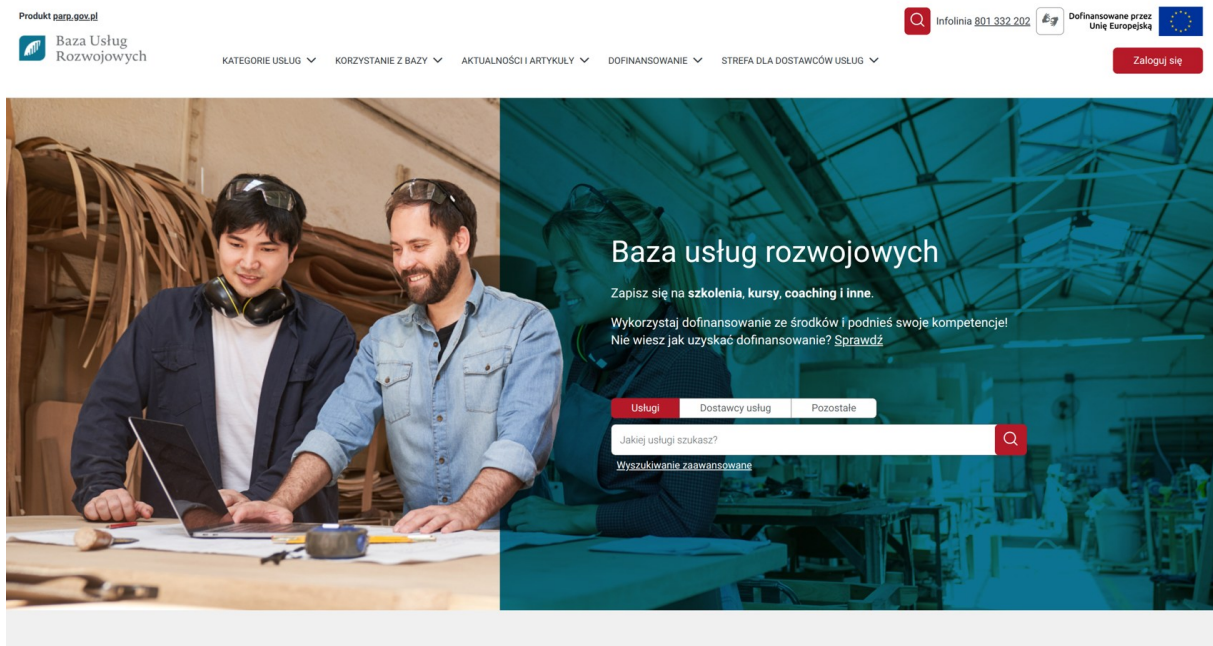
1.	Dostępność systemu.....	4
2.	Newsletter	4
3.	Rejestracja Użytkownika za pomocą Login.gov.pl.....	5
3.1.	Uzupełnienie danych podstawowych.....	6
4.	Logowanie do systemu	9
5.	Wylogowanie z systemu	11
6.	Zgłoś błąd.....	11
7.	Widok główny.....	13
7.1.	Kafel Użytkownika	14
7.2.	Kafel Pracodawcy	15
7.3.	Kafel Dostawcy usług.....	15
7.4.	Personalizacja widoku głównego	16
7.5.	Nawigacja po profilach	16
8.	Profil Użytkownika.....	17
8.1.	Mój profil.....	18
8.1.1	Sekcja „Moje dofinansowania”	18
8.2.	Wiadomości.....	19
8.2.1.	Wiadomości nieprzeczytane i przeczytane	20
8.2.2.	Sortowanie	21
8.2.3.	Ilość informacji wyświetlanych na stronie.....	21
8.2.4.	Usuwanie wiadomości.....	21
8.3.	Moje dane	22
8.3.1.	Sekcja dane podstawowe	23
8.3.1.1.	Avatar	23
8.3.1.2.	Zmiana adresu e-mail	24
8.3.2.	Sekcja dane teleadresowe.....	25
8.3.3.	Sekcje dodatkowe.....	25
8.3.4.	Sekcja osoby prowadzącej usługę	27
8.4.	Dołącz do profilu	27
8.4.1.	Tabela profili.....	28
8.4.2.	Dołączanie do istniejącego profilu w systemie	28
8.4.3.	Odpowiadanie na zaproszenie do profilu.....	29
8.4.4.	Odłączenie od profilu	30
8.5.	Moje zapisy.....	31
8.6.	Dostęp do API.....	31
9.	Profil Pracodawcy.....	35

9.1.	Formularz dodania pracodawcy	35
9.2.	Profil pracodawcy	37
9.3.	Dane pracodawcy	38
9.4.	Usunięcie profilu pracodawcy	39
9.5.	Pracownicy i Administratorzy	39
9.5.1.	Zapraszanie do profilu	39
9.5.2.	Akceptacja / odrzucenie zgłoszeń do profilu.....	40
9.5.3.	Zmiana uprawnień.....	41
9.5.4.	Usuwanie osób z profilu	41
10.	Profil Dostawcy usług	41
10.1.	Utworzenie Dostawcy usług	42
10.1.1.	Krok 1 – Dane podstawowe.....	42
10.1.2.	Krok 2 – Dane teleadresowe	42
10.1.3.	Krok 3 – Warunki i wymagania	43
10.1.4.	Krok 4 – Certyfikaty, akredytacje i uprawnienia.....	44
10.2.	Profil Dostawcy usług	46
10.3.	Dane Dostawcy usług	47
10.4.	Administratorzy i osoby prowadzące usługę.....	48
10.4.1.	Zapraszanie do profilu	48
10.4.2.	Akceptacja / odrzucenie zgłoszeń do profilu.....	49
10.4.3.	Zmiana uprawnień / usuwanie osób z profilu	49
10.5.	Moje usługi	50
10.5.1.	Publikacja karty usługi	50
10.5.1.1.	Formularz wstępny	52
10.5.1.2.	Informacje Podstawowe.....	52
10.5.1.3.	Główny cel usługi.....	54
10.5.1.4.	Cena i liczba godzin usługi	58
10.5.1.5.	Lokalizacja usługi	58
10.5.1.6.	Osoby prowadzące	59
10.5.1.7.	Program i harmonogram usługi.....	61
10.5.1.8.	Dane kontaktowe	64
10.5.1.9.	Informacje dodatkowe	64
10.6.	Lista zapisów.....	65
11.	Zapotrzebowanie na usługi	67
12.	Usługi zamknięte	68
13.	Usługi obserwowane	68

14.	Zapis na usługę	69
14.1.	Użytkownik	69
14.1.1.	Zapis na usługę	69
14.1.2.	Zapis użytkownika bez id wsparcia na usługę	69
14.1.3.	Zapis na usługę z użyciem id wsparcia	71
14.1.4.	Edycja zapisu na usługę	72
14.2.	Pracodawca	74
14.2.1.	Zapis na usługę	74
14.2.2.	Zapis pracodawcy bez id wsparcia na usługę	74
14.2.3.	Zapis na usługę pracodawcy z użyciem id wsparcia	76
14.2.4.	Edycja zapisu na usługę przez pracodawcę	79
15.	Ankiety.....	81
16.	Wyszukiwarka.....	82
16.1.	Wyszukiwarka usług	82
16.2.	Wyszukiwarka Dostawców usług.....	84
16.3.	Porównywarka usług	85
16.3.1.	Widok porównywarki dla jednokrotnego wyboru	86
16.3.2.	Widok porównywarki dla wielokrotnego wyboru	87
17.	Administrator regionalny	90
17.1.	Logowanie do profilu administratora.....	90
17.2.	Tworzenie profilu operatora	91
17.3.	Dodawanie projektu do operatora	92
17.4.	Zarządzanie uprawnieniami dla administratorów.....	92
17.5.	Wsparcie pracodawców	93
17.5.1.	Nadawanie id_wsparcia dla pracodawców	93
17.5.2.	Modyfikacja nadanego ID_wsparcia dla pracodawcy	95
17.5.3.	Monitoring nadanego ID_wsparcia dla pracodawców.....	95
17.6.	Wsparcie użytkowników.....	96
17.6.1.	Nadawanie ID_wsparcia dla użytkowników	96
17.6.2.	Modyfikacja nadanego ID Wsparcia dla użytkowników	97
17.6.3.	Monitoring nadanego ID Wsparcia dla użytkowników	97
	Spis rysunków	98

1. Dostępność systemu

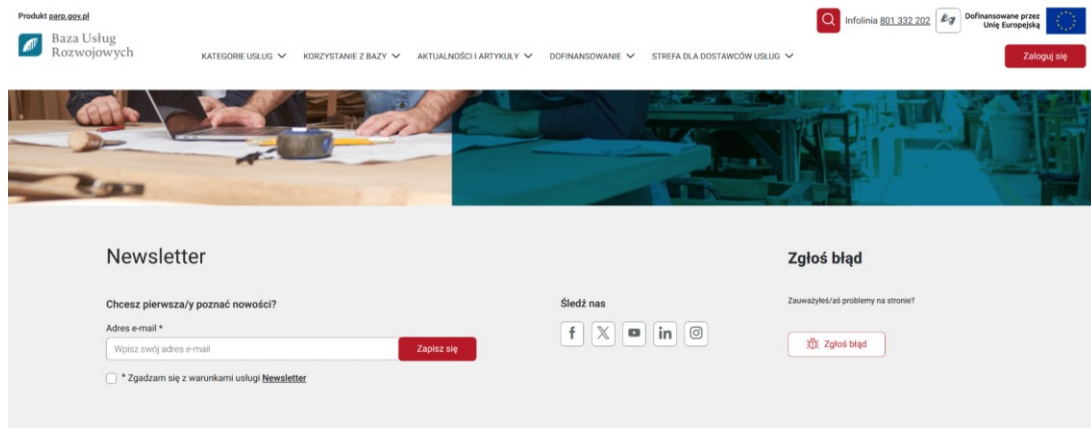
System Baza Usług Rozwojowych (BUR) jest dostępny na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>. Użytkownik niezalogowany ma dostęp do podstawowych mechanizmów jak informacje o stronie oraz wyszukiwarka dostępnych usług. Użytkownik zalogowany otrzymuje m.in. oprócz możliwości utworzenia swojego własnego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



Rysunek 1. Widok systemu

2. Newsletter

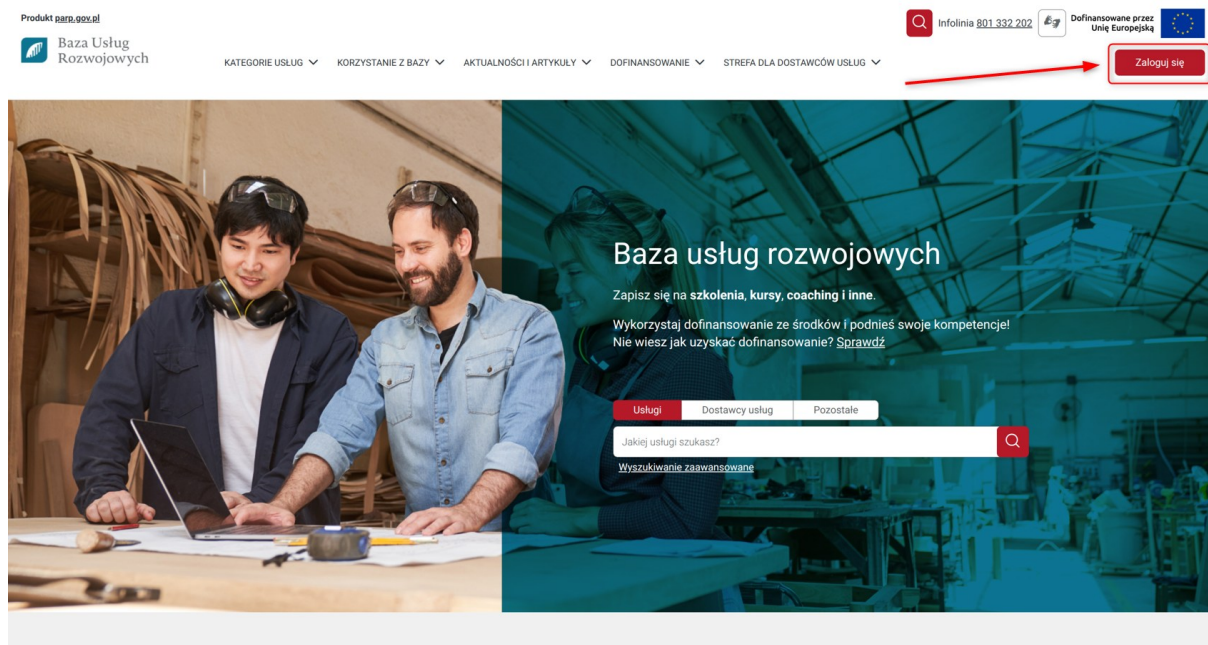
Użytkownik, który chce się zapisać na newsletter, może to zrobić z każdego miejsca w systemie - na dole strony (w stopce) została wprowadzona sekcja newslettera, w której należy podać adres email oraz zaakceptować warunki newslettera.



Rysunek 2. Miejsce zapisu do newslettera

3. Rejestracja Użytkownika za pomocą Login.gov.pl

System umożliwia rejestrację konta wyłącznie za pomocą usługi Login.gov.pl. W celu rejestracji konta za pomocą Login.gov.pl, należy przejść do strony logowania klikając w przycisk „Zaloguj się”, który znajduje się w górnym menu.



Rysunek 3. Rejestracja konta

Następnie należy kliknąć w przycisk „Zaloguj się do Bazy Usług Rozwojowych” lub „Jesteś tu pierwszy raz? Kliknij, żeby założyć konto”.

Logowanie

Zaloguj się do Bazy Usług Rozwojowych

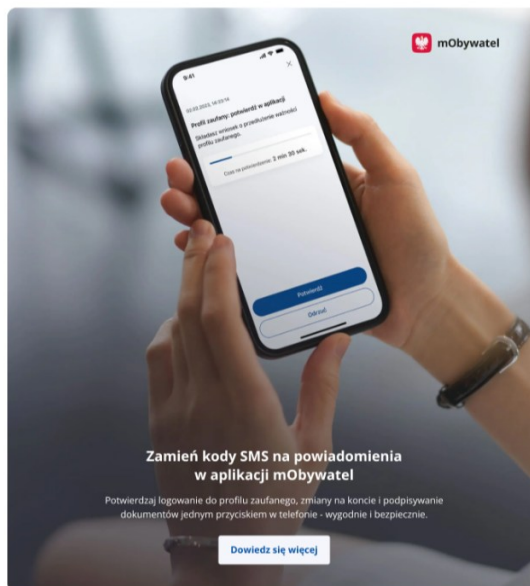
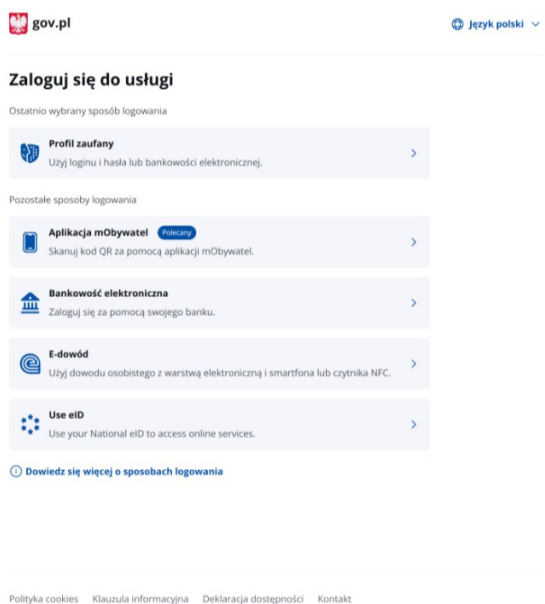
Zaloguj się do Bazy Usług Rozwojowych

[Jeśli nie masz jeszcze profilu zaufanego, zobacz jak możesz go założyć](#)

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

Rysunek 4. 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, aplikacji mObywatel, e-dowodu lub bankowości elektronicznej. Opcja „Use eID” jest przeznaczona dla obcokrajowców nie posiadających polskiego numeru PESEL. Umożliwia ona uwierzytelnianie użytkowników pochodzących z innych państw członkowskich UE za pomocą ich krajowych środków identyfikacji elektronicznej notyfikowanych w ramach eIDAS.



Rysunek 5. Wybór logowania na stronie Login.gov.pl

Po potwierdzeniu tożsamości, Użytkownik jest przenoszony do strony systemu BUR. W tym momencie sam proces rejestracji został zakończony i Użytkownik dokończył aktywację swojego konta w systemie.

3.1. Uzupełnienie danych podstawowych

Aby móc korzystać z systemu, wymagane jest uzupełnienie przez Użytkownika danych podstawowych, które nie zostały pobrane z usługi Login.gov.pl:

Pola wymagane do uzupełnienia dla Użytkowników z numerem PESEL:

- Email
- Miejscowość

Avatar Użytkownika nie jest wymagany do korzystania z systemu.

___ Profil Użytkownika – użytkownik testowy

Tweje konto zostało powiązane z profilem z usługi login.gov.pl.

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

Dane podstawowe

Imię *
użytkownik

Nazwisko *
testowy

PESEL *
11111111111

Email *

Dane teled adresowe

Kraj *
Polska

Miejscowość *

Kod pocztowy

Ulica

Nr budynku Nr lokalu

Telefon

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 Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu. Ma Pani/Pani prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

[Rezygnuj z BUR](#) [Zapisz dane](#)

Rysunek 6 Formularz danych użytkownika z numerem PESEL

Dla Użytkowników bez numeru PESEL, koniecznym będzie uzupełnienie pól:

- Płeć
- Data urodzenia
- Email
- Miejscowość

___ Profil Użytkownika – Użytkownik Zagraniczny

Tweje konto zostało powiązane z profilem z usługi login.gov.pl.

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

Dane podstawowe

Imię *
użytkownik

Nazwisko *
Zagraniczny

Identyfikator eIDAS
CY/PL/11111111111

Płeć *

Data urodzenia *
01-01-1970

Email *

Dane kontaktowe

Kraj

Miejscowość

Kod pocztowy

Ulica

Nr budynku Nr lokalu

Telefon

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 Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu. Ma Pani/Pani prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

[Rezygnuj z BUR](#) [Zapisz dane](#)

Rysunek 7. Formularz danych użytkownika zagranicznego

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.

Użytkownik, który nie uzupełni danych podstawowych, po każdym zalogowaniu będzie przenoszony na stronę ich uzupełnienia i nie będzie miał możliwości swobodnego korzystania z systemu.

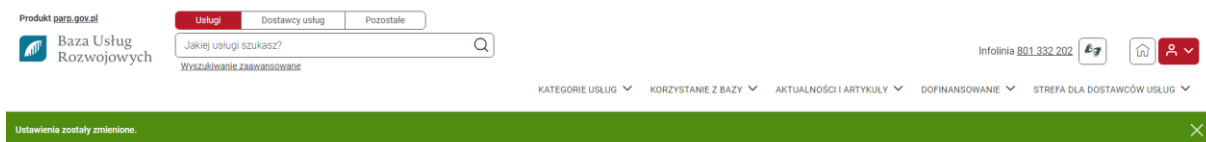
Użytkownik, który uzupełni dane podstawowe, będzie miał możliwość swobodnego korzystania z systemu, jak np. zapis na usługi.

Poniżej widok sekcji „Dane podstawowe” z prawidłowo uzupełnionymi danymi dla Użytkowników z numerem PESEL oraz dla Użytkowników bez numeru PESEL:

The image displays two examples of the 'Dane podstawowe' (Basic Data) form. Both forms have a dark header with the title 'Dane podstawowe'. The left form is for a user with a PESEL number. It features a circular profile picture placeholder with a plus sign and the text 'Dodaj zdjęcie'. The fields are: Imię * (Jan), Nazwisko * (Kowalski), PESEL (1111111111), and Email * (jan.kowalski@gmail.com). The right form is for a user without a PESEL number. It also has a circular profile picture placeholder with a plus sign and 'Dodaj zdjęcie'. The fields are: Imię * (Użytkownik), Nazwisko * (Zagraniczny), Identyfikator eIDAS (CY/PL/1111111111), Płeć * (Mężczyzna), Data urodzenia * (01-01-1970), and Email * (zagraniczny@gmail.com). A calendar icon is visible next to the birth date field.

Rysunek 8 Przykład prawidłowo uzupełnionej sekcji danych podstawowych

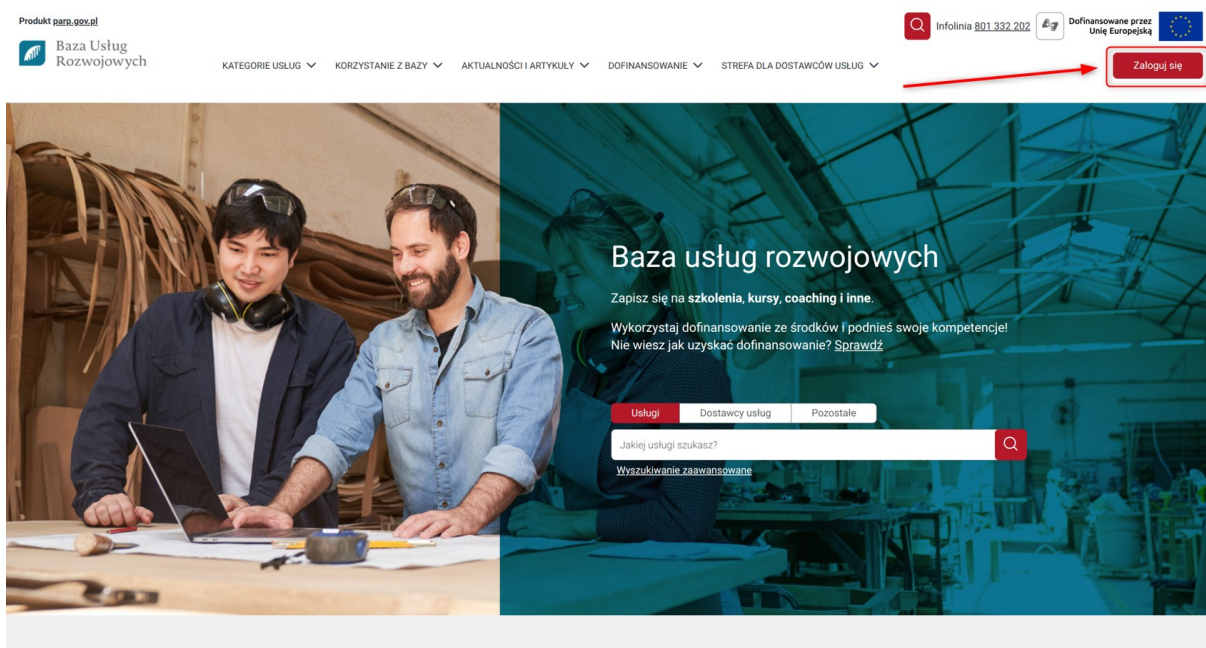
Po prawidłowym zapisaniu formularza z danymi podstawowymi, Użytkownik zostaje przeniesiony na swoją stronę główną (**widok główny**) z komunikatem informującym o poprawnym zapisie wprowadzonych danych. Od tej chwili, może korzystać z wszystkich funkcjonalności systemu jakie są mu oferowane.



Rysunek 9 Widok główny - strona główna Użytkownika

4. Logowanie do systemu

W celu zalogowania do systemu należy kliknąć na przycisk **Zaloguj się**, który znajduje się w górnym menu.



Rysunek 10 Umieszczenie przycisku logowania

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

Logowanie

Zaloguj się do Bazy Usług Rozwojowych

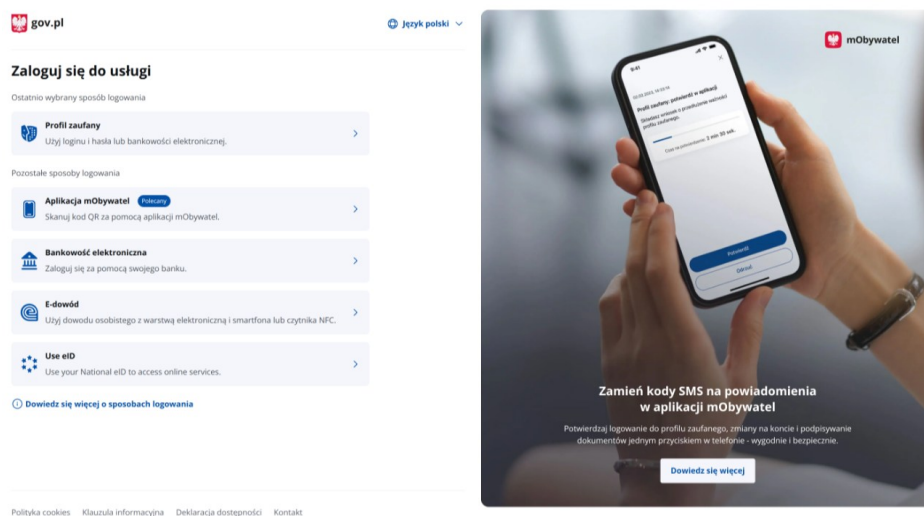
Zaloguj się do Bazy Usług Rozwojowych

Jeśli nie masz jeszcze profilu zaufanego, zobacz jak możesz go założyć

Jesteś tu pierwszy raz? Kliknij, żeby założyć konto

Rysunek 11 Formularz logowania

Po naciśnięciu na przycisk „Zaloguj się do Bazy Usług Rozwojowych”, Użytkownik przenoszony jest na stronę Login.gov.pl, gdzie może wybrać sposób logowania w celu potwierdzenia tożsamości — za pomocą Profilu Zaufanego, aplikacji mObywatel, e-dowodu lub bankowości elektronicznej, usługi eID.

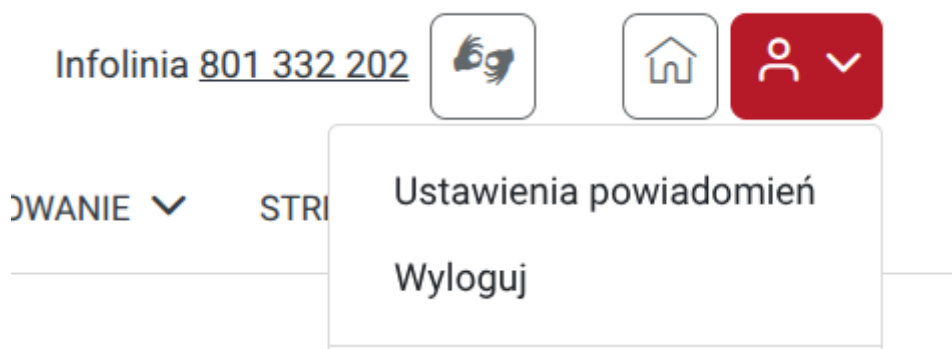


Rysunek 12 Logowanie za pomocą login.gov.pl

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

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 13. Lokalizacja przycisku wylogowania

6. Zgłoś błąd

W systemie każdy Użytkownik ma możliwość zgłoszenia błędu poprzez przycisk „Zgłoś błąd” dostępny w stopce strony.



Rysunek 14. Widok przycisku „Zgłoś błąd” w stopce strony

Po kliknięciu przycisku „Zgłoś błąd” w odrębnym oknie zostanie wyświetlony formularz zgłaszania błędu, który należy uzupełnić.

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 15. Formularz zgłaszania błędów

Na formularzu należy uzupełnić pola:

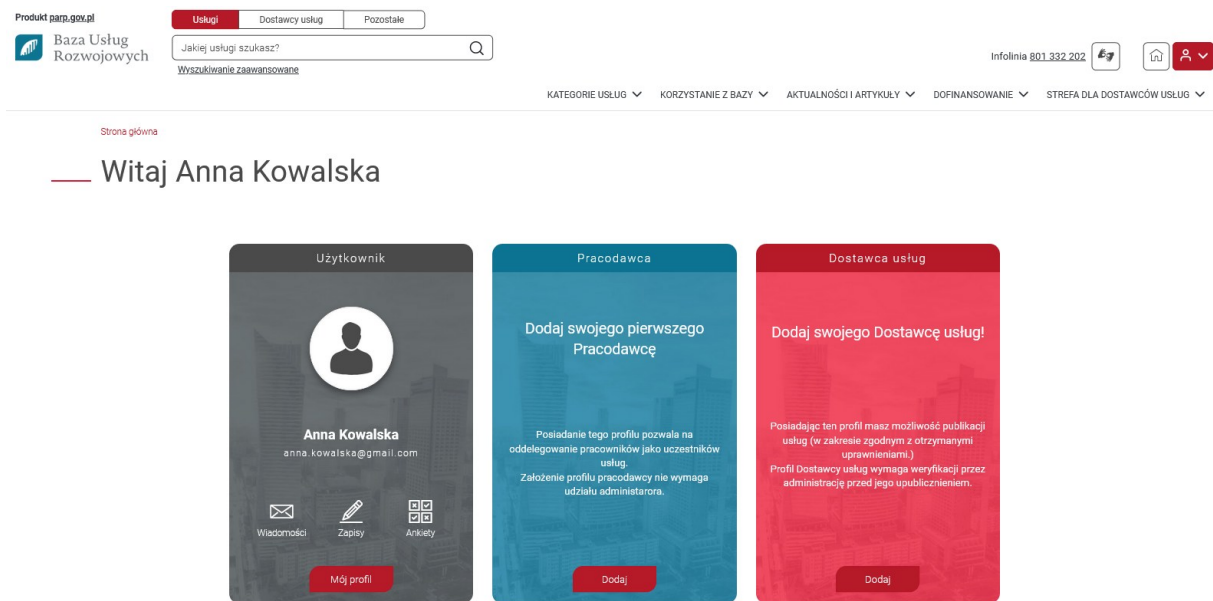
- Email – po wysłaniu błędów, na podany email zostanie zwrócona informacja o wysyłce zgłoszenia oraz jego numerze, pole wymagane do uzupełnienia
- Temat – wybór jednej wartości z dostępnej listy, określa z czym związany jest zgłaszany błąd, pole wymagane do uzupełnienia
- Opis – powinien być jak najbardziej szczegółowy, powinien opisywać jakie kroki przeszedł Użytkownik, które doprowadziły do błędów, pole wymagane do uzupełnienia
- Adres strony – pole automatycznie uzupełniane przez system, zawiera informacje o stronie, na której wystąpił błąd
- Dodaj zrzut ekranu – możliwość dołączenia zdjęcia strony do zgłoszenia, na której wystąpił problem, jest polem opcjonalnym, po jego kliknięciu system zrobi automatyczny zrzut ekranu strony, na której obecnie znajduje się Użytkownik
- Zgoda – pole wymagane do zaznaczenia

- Nie jestem robotem – pole wymagane do zaznaczenia

Po uzupełnieniu formularza należy kliknąć przycisk „Wyślij” w celu dokończenia zgłoszenia błędu lub „Anuluj” w celu anulowania zgłoszenia.

7. Widok główny

Użytkownik po zalogowaniu, jeśli uzupełnił sekcję z danymi podstawowymi, jest przenoszony na swój widok główny strony. Strona podzielona jest na 3 profile i posiada najważniejsze informacje oraz zdarzenia dotyczące tych profili.



Rysunek 16. Widok główny 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:

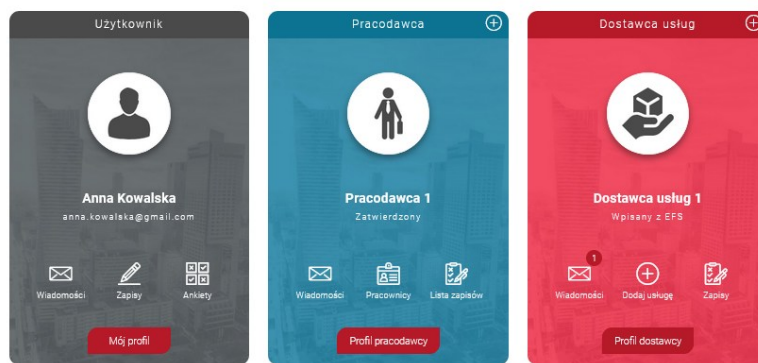
- **Użytkownika** (kolor szary)
- **Pracodawcy** (kolor niebieski)
- **Dostawcy usług** (kolor czerwony)

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

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

Strona główna

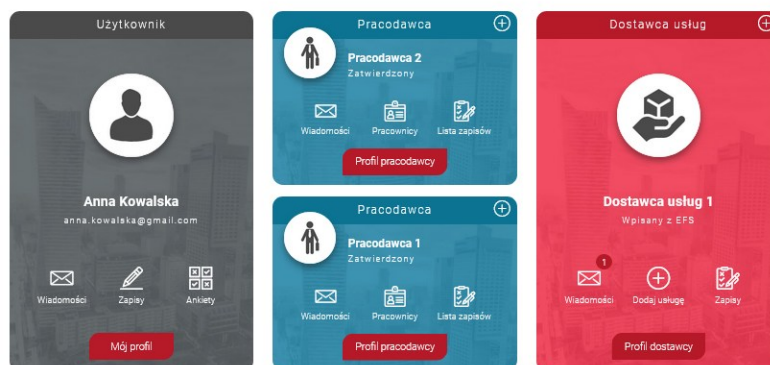
Witaj Anna Kowalska



Rysunek 17. Widok główny dla pojedynczych profili

Strona główna

Witaj Anna Kowalska



Rysunek 18. Widok główny dla więcej niż jednego profilu

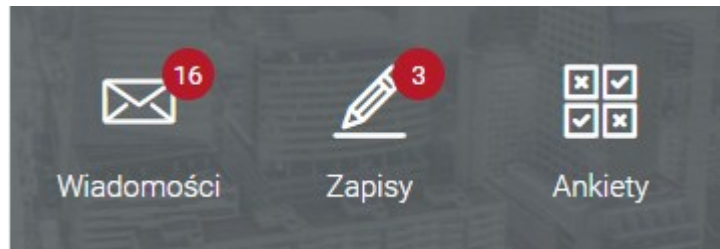
7.1. Kafel Użytkownika

Na szarym kafel Użytkownika wyświetla się jego imię, nazwisko, adres email, ikony „Wiadomości”, „Zapisy” i „Ankiety” oraz przycisk „Mój profil”. 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.



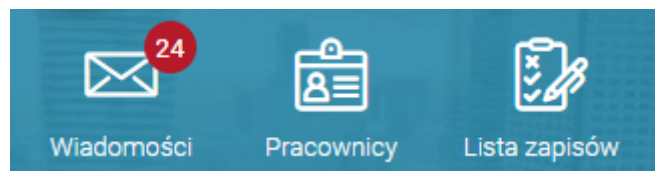
Rysunek 19. Widok informujący o nowych zdarzeniach na profilu Użytkownika

7.2. Kafel Pracodawcy

Na niebieskim kafelku pracodawcy wyświetla się nazwa pracodawcy, status, ikony „Wiadomości”, „Pracownicy” i „Lista zapisów” oraz przycisk „Profil pracodawcy”. 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 20. Widok informujący o nowych wydarzeniach na profilu Pracodawcy

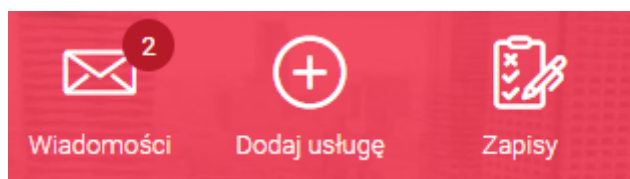
7.3. Kafel Dostawcy usług

Na czerwonym kafelku Dostawcy usług wyświetla się jego nazwa, status, ikony „Wiadomości”, „Zapisy” i „Ankiety” oraz przycisk „Profil dostawcy”. 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 21. Widok informujący o nowych wydarzeniach na profilu Dostawcy usług

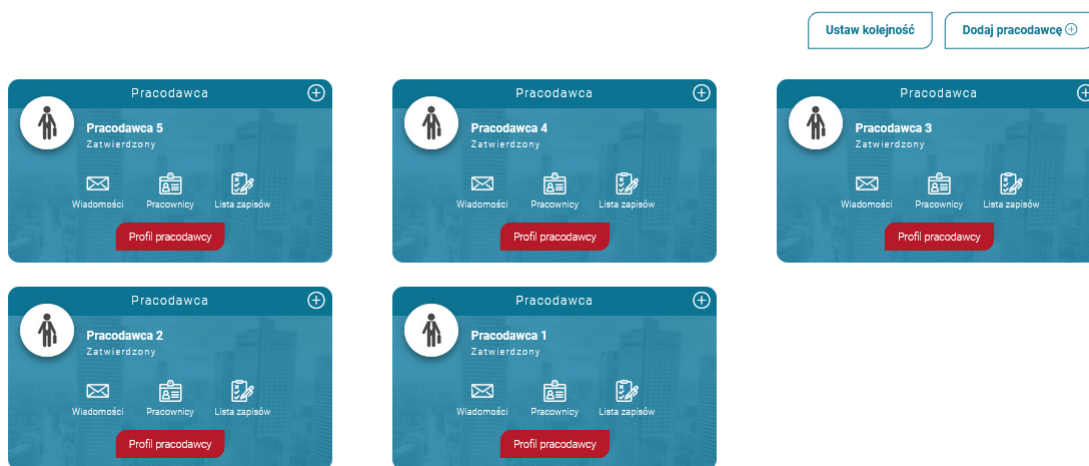
7.4. Personalizacja widoku głównego

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

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

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

— Twoi pracodawcy



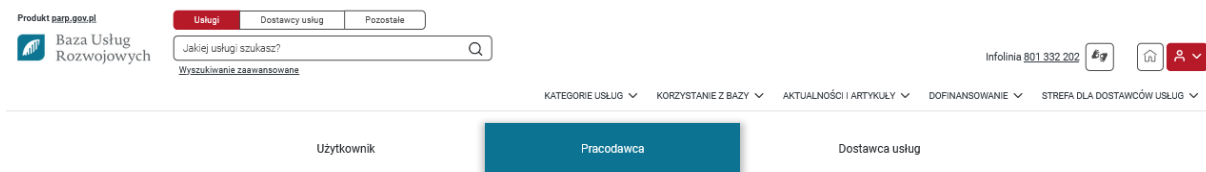
Rysunek 22. Widok edycji widoku głównego

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”.

7.5. Nawigacja po profilach

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

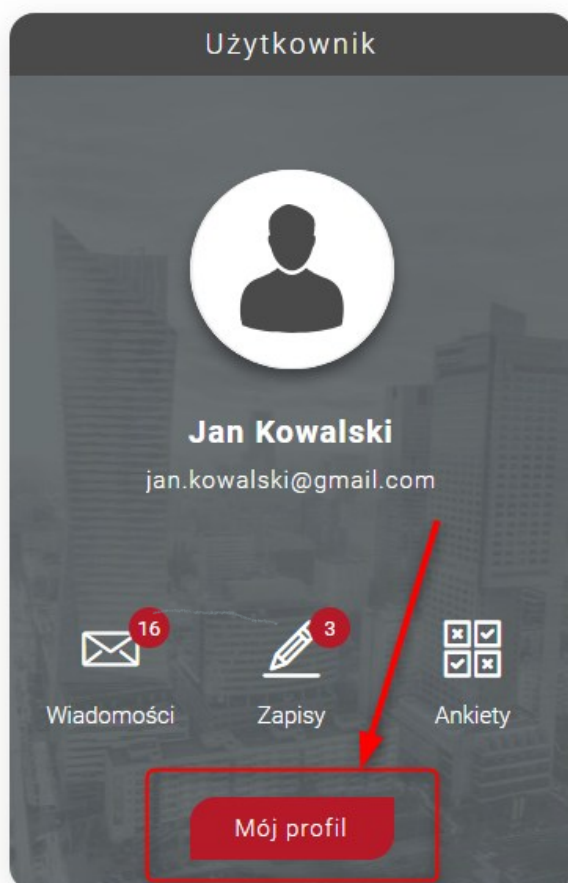
W ten sposób możliwa jest szybka nawigacja w systemie bez konieczności przechodzenia na widok główny. Po kliknięciu w ikonę „Pracodawcy” lub „Dostawca usług”, Użytkownik zostaje przeniesiony do profilu, który został wskazany na widoku głównym jako pierwszy.



Rysunek 23. Widok nawigacji

8. Profil Użytkownika

Aby przejść na swój profil, należy wybrać przycisk „Mój profil” umieszczony na widoku głównym.



Rysunek 24. Miejsce przycisku umożliwiającego wejście na profil Użytkownika

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

Profil Użytkownika zawiera w Menu bocznym zakładki:

- Mój profil
- Wiadomości
- Moje dane

- Dołącz do profilu
- Moje zapisy
- Zapotrzebowanie na usługi
- Usługi zamknięte
- Usługi obserwowane
- Dostęp do API

8.1. 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 zamknięte
- 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 25. Widok strony "Mój profil"

8.1.1 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				<div style="display: flex; align-items: center;"> PLN 1 500,00 zł netto 1 500,00 zł brutto </div>
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 26. Widok dofinansowania użytego przy zapisie na usługę

8.2. 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 kategoria ma przypisany do siebie inny kolor, który jest wykorzystywany przy każdym rekordzie – po prawej stronie znajduje legenda z przypisanymi kolorami dla każdej kategorii wiadomości.

Strona główna / Wiadomości

Profil Użytkownika – Jan Kowalski

Mój profil

Wiadomości

Moje dane

Dołącz do profilu

Moje zapisy

Zapotrzebowanie na usługi

Usługi zamknięte

Usługi obserwowane

Dostęp do API

Wiadomości

Sortuj wg: Data malejąco 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 administrator 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 27. Widok zakładki "Wiadomości" na profilu Użytkownika

8.2.1. Wiadomości nieprzeczytane i przeczytane

Wiadomości dzielą się na nieprzeczytane i przeczytane. Do licznika wspomnianego na stronie widoku głównego 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 możliwy jest jej całkowity widok. Po ponownym kliknięciu na wiadomość, zostanie ona zwinięta oraz zapamiętana jako przeczytana. Wiadomości przeczytane są odróżnione od wiadomości nieprzeczytanych, ich kolor zmienia się na jaśniejszy.

The screenshot shows the 'Wiadomości' (Messages) section of a user profile for Anna Kowalska. A green notification banner at the top states 'Wiadomość została usunięta.' (Message removed). The messages list includes:

Data	Typ	Temat	Akcje
03.07.2025	Informacja	Witaj. Twój pracodawca Pracodawca zgłosił cię na usługę "Usługa szkoleniowa"	[checkbox] [trash]
03.07.2025	Ostrzeżenie	Witaj Anna. Twój pracodawca zapisał Cię na usługę "Usługa szkoleniowa"	[checkbox] [trash]
03.07.2025	Informacja	Witaj Anna, Administrator profilu pracodawcy Pracodawca zmienił Twoje uprawnienia na	[checkbox] [trash]

Rysunek 28. Widok wiadomości nieprzeczytanej

The screenshot shows the 'Wiadomości' (Messages) section of a user profile for Anna Kowalska. The messages list includes:

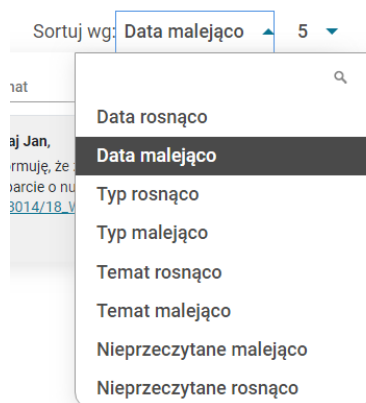
Data	Typ	Temat	Akcje
03.07.2025	Informacja	Witaj. Twój pracodawca Pracodawca zgłosił cię na usługę "Usługa szkoleniowa"	[checkbox] [trash]
03.07.2025	Ostrzeżenie	Witaj Anna. Twój pracodawca zapisał Cię na usługę "Usługa szkoleniowa"	[checkbox] [trash]
03.07.2025	Informacja	Witaj Anna, Administrator profilu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

At the bottom left, there is a red button labeled 'Usuń' (Delete).

Rysunek 29. Widok wiadomości przeczytanej

8.2.2. Sortowanie

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




Rysunek 30. Lista dostępnych sortowań wiadomości na profilu Użytkownika

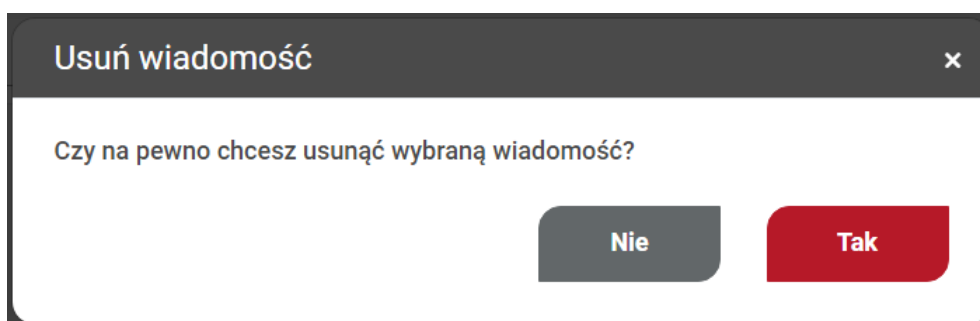
8.2.3. Ilość informacji wyświetlanych na stronie

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

8.2.4. Usuwanie wiadomości

Istnieje również mechanizm usuwania wiadomości. Wiadomości można usuwać na dwa sposoby.

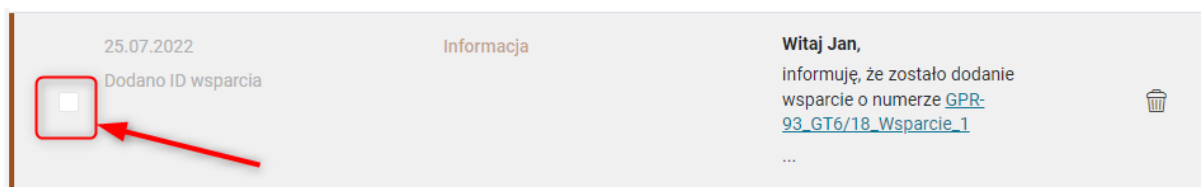
Pierwszym sposobem jest pojedyncze usuwanie. W tym celu należy nacisnąć na ikonkę kosza , umieszczoną przy każdym rekordzie po prawej stronie. Po jej naciśnięciu, pojawi się komunikat, który Użytkownik musi potwierdzić, aby usunąć wiadomość.



Rysunek 31. Potwierdzenie decyzji pojedynczego usunięcia

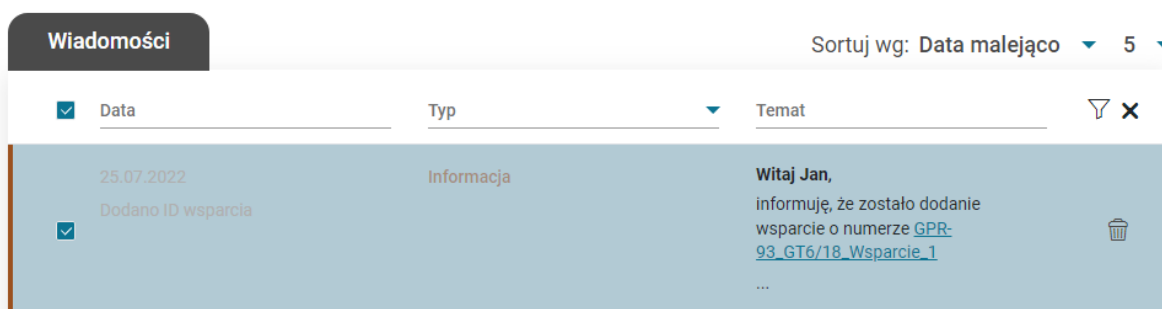
Po potwierdzeniu, pojawi się informacja o poprawnym usunięciu, a sama wiadomość nie będzie dostępna w zakładce „Wiadomości”.

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.

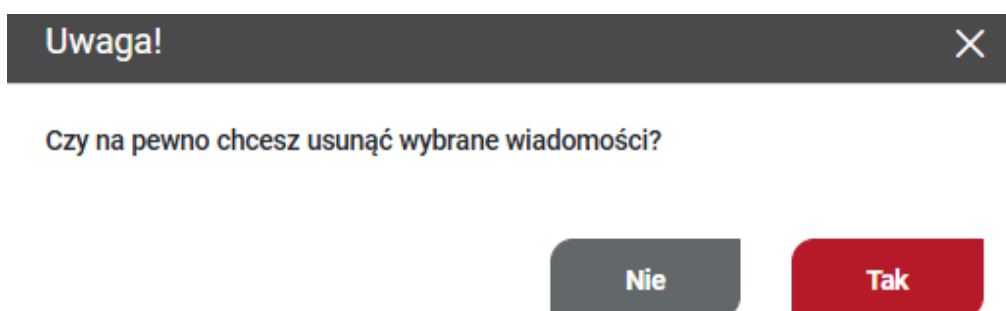


Rysunek 32. Miejsce umieszczenia pola typu checkbox

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 33. Widok zaznaczonych wiadomości do grupowego usunięcia



Rysunek 34. Potwierdzenie decyzji grupowego usunięcia

8.3. Moje dane

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

- Dane podstawowe
- Dane teleadresowe
- Dane dodatkowe
- Profil osoby prowadzącej usługę

UWAGA! Pola w poszczególnych sekcjach oznaczone „*” są obowiązkowe do uzupełnienia.

8.3.1. Sekcja dane podstawowe

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

Strona główna > Profil użytkownika > Moje dane

Profil Użytkownika – BEATA ŚRODA

Mój profil

Wiadomości

Moje dane

Dołącz do profilu

Moje zapisy

Zapotrzebowanie na usługi

Usługi zamknięte

Usługi obserwowane

Dostęp do API

Dane podstawowe

Imię *
BEATA

Nazwisko *
ŚRODA

PESEL *
96122827661

Email *
mailto:testowy@test.pl

Dane teleadresowe

Kraj
Polska

Miejscowość

Kod pocztowy

Ulica

Nr budynku Nr lokalu

Telefon

Czy jesteś Osobą prowadzącą usługę?

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

Jestem Osobą prowadzącą usługę

Usuń konto **Zapisz dane**

Rysunek 35. Widok podstawowy zakładki "Moje dane"

UWAGA! Pole imię, nazwisko i PESEL nie są możliwe do edycji. Dane są zaczytywane z usługi Login.gov.pl.

8.3.1.1. Avatar

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

Dane podstawowe


Imię *
Jan

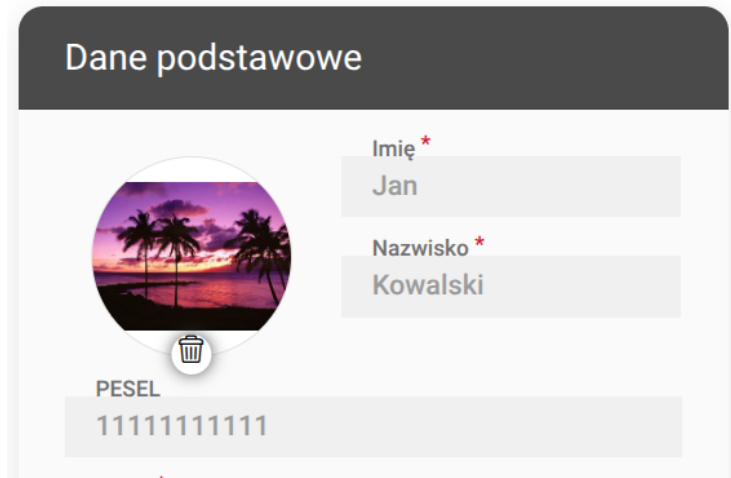
Nazwisko *
Kowalski

PESEL
1111111111

Email *
jan.kowalski@gmail.com

Rysunek 36. 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 .



Dane podstawowe

Imię *
Jan

Nazwisko *
Kowalski

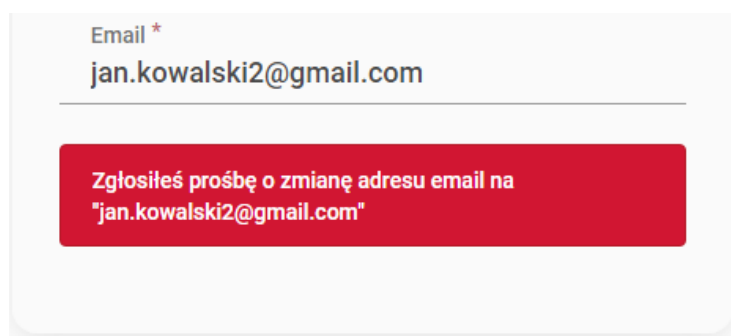
PESEL
11111111111

Rysunek 37. Miejsce usunięcia avatara

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

8.3.1.2. 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 e-mail, 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 e-mail do swojego konta. W tym samym momencie, na nowy adres e-mail została wysłana wiadomość informująca o procesie zmiany adresu.



Email *
jan.kowalski2@gmail.com

Zgłosiłeś prośbę o zmianę adresu email na "jan.kowalski2@gmail.com"

Rysunek 38. Komunikat zgłoszenia o zmianę adresu email

Aby dokończyć proces, należy wejść na swoją skrzynkę pocztową i potwierdzić zmianę adresu email.

Po tak wykonanych krokach na koncie Użytkownika widoczny będzie nowy adres e-mail.

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

8.3.2. Sekcja dane teleadresowe

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.

UWAGA! W przypadku kilku miejscowości o tej samej nazwie, aby zawęzić listę wyświetlanych wyników należy wpisać „nazwę miejscowości, nazwę gminy”, np. „Wola, Rogowo”.

8.3.3. Sekcje dodatkowe

Sekcje dodatkowe są dostępne wyłącznie po dokonaniu zapisu na usługę z wykorzystaniem ID wsparcia.

Dane podstawowe



Imię*
Jan

Nazwisko*
Kowalski

Pesel*
11223344555

Email*
j.kowalski@mail.com

Dane kontaktowe

Kraj*
Polska

Miejscowość*
Lublin
gm. Lublin pow. Lublin woj. lubelskie

Kod pocztowy*

Ulica

Nr budynku* Nr lokalu

Telefon*

Dane dodatkowe

Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej (w tym społeczności marginalizowane)
Wybierz* ⓘ

Osoba obcego pochodzenia
Wybierz* ⓘ

Osoba państwa trzeciego
Wybierz* ⓘ

Obywatelstwo
Wybierz* ⓘ

Osoba z niepełnosprawnościami
Wybierz* ⓘ

Sytuacja gospodarstwa domowego

Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
Wybierz* ⓘ

Dane zawodowe

Wysztalcenie (wybierz wartość z listy)* ▼

Status na rynku pracy

Status na rynku pracy* ▼

Rysunek 39. Widok formularza z sekcjami dodatkowymi

Na sekcje dodatkowe składają się kafelki:

- Dane dodatkowe
- Sytuacja gospodarstwa domowego
- Dane zawodowe
- Status na rynku pracy

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.

8.3.4. Sekcja osoby prowadzącej usługę

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

Strona główna > Profil użytkownika > Moje dane

Profil Użytkownika – BEATA ŚRODA

Mój profil

Wiadomości

Moje dane

Dołącz do profilu

Moje zapisy

Zapotrzebowanie na usługi

Usługi zamknięte

Usługi obserwowane

Dostęp do API

Dane podstawowe

Imię *
BEATA

Nazwisko *
ŚRODA

Peset *
96122827661

Email *
mailtestowy@testt.pl

Dane teleadresowe

Kraj
Polska

Miejscowość

Kod pocztowy

Ulica

Nr budynku Nr lokalu

Telefon

Czy jesteś Osobą prowadzącą usługę?

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

Jestem Osobą prowadzącą usługę

Usuń konto **Zapisz dane**

Rysunek 40. Box boczny dotyczący osoby prowadzącej usługę

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

Profil Osoby prowadzącej usługę

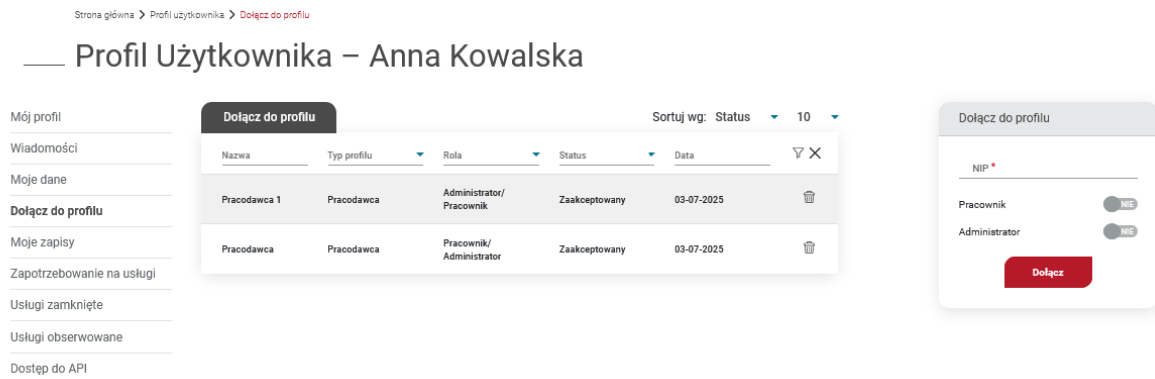
Czy jesteś Osobą prowadzącą usługę? **TAK**

Opisz swoje doświadczenie (pozostało 150...)

Rysunek 41. Sekcja "Profil osoby prowadzącej usługę"

8.4. Dołącz do profilu

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



Rysunek 42. Widok strony dołączania do profilu

8.4.1. Tabela profili

W tabeli widnieją wszystkie profile, którymi Użytkownik obecnie administruje, w których jest pracownikiem lub do których wysłane zostało zaproszenie dla Użytkownika.

8.4.2. Dołączanie do istniejącego profilu w systemie

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

Dołącz do profilu

NIP *

Pracownik

Administrator

Dołącz

Rysunek 43. Formularz dołączania do profilu

Formularz zawiera dwa pola:

- NIP
- Role, jakie może pełnić Użytkownik w danym profilu

Po wpisaniu numeru NIP, jeśli profil firmy istnieje w systemie, to pojawi się pod polem z NIP jego nazwa.

Dołącz do profilu

NIP *
7975476651

Dołącz do profilu **Pracodawca 5** jako:

Pracownik TAK

Administrator NIE

Dołącz

Rysunek 44. Przykład dołączenia do profilu Pracodawcy

Należy wybrać rolę, którą będzie się pełniło poprzez przestawienie suwaka na „TAK” (możliwe jest wybranie jednocześnie dwóch ról). 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 trafia na listę w tabeli profili. 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 45. Widok listy profili po wysłanej prośbie dołączenia do profilu

Po cofnięciu prośby, rekord zostanie usunięty z tabeli.

8.4.3. Odpowiadanie na zaproszenie do profilu

Użytkownik może zostać zaproszony do profilu przez pracodawcę/dostawcę usług. W takiej sytuacji na liście w tabeli profili znajdują się zaproszenia oczekujące na akceptację 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 danego 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	🗑️	Zaakceptuj zgłoszenie
Pracodawca 2	Pracodawca	Administrator/Praco...	Zaakceptowany	08-01-2024	🗑️	

Rysunek 46. 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	🗑️	Odrzuć zgłoszenie
Pracodawca 2	Pracodawca	Administrator/Praco...	Zaakceptowany	08-01-2024	🗑️	

Rysunek 47. Odrzucenie zaproszenia do profilu

8.4.4. 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, w którym należy podać komentarz, dlaczego Użytkownik chce odłączyć się od danego profilu.

Odłącz od profilu
✕

Komentarz

Zatwierdź

Rysunek 48. Okno do odłączenia od profilu

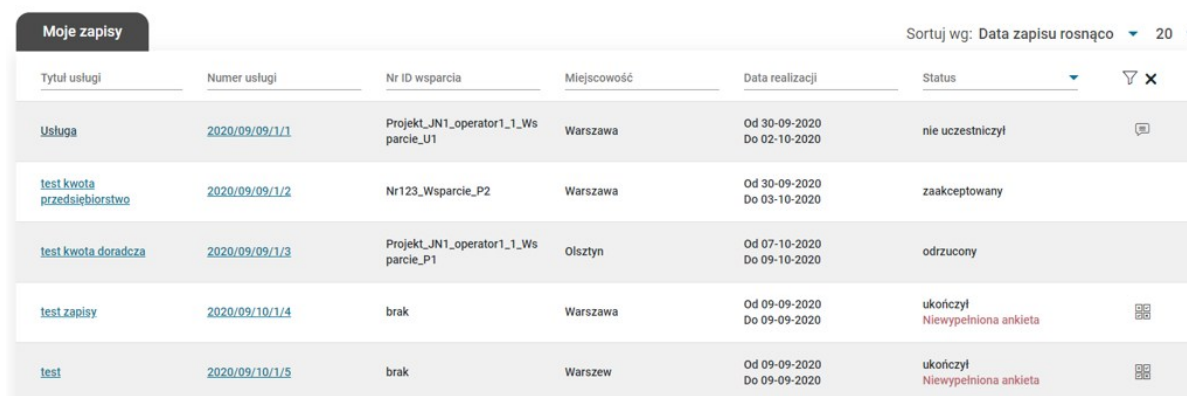
Po wpisaniu komentarza i potwierdzeniu decyzji, Użytkownik zostanie odłączony od wybranego profilu.

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.

8.5. Moje zapisy

Na stronie znajdują się informacje o wszystkich zapisach na usługę Użytkownika, zarówno tych dokonanych przez Użytkownika jak i przez jego 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.

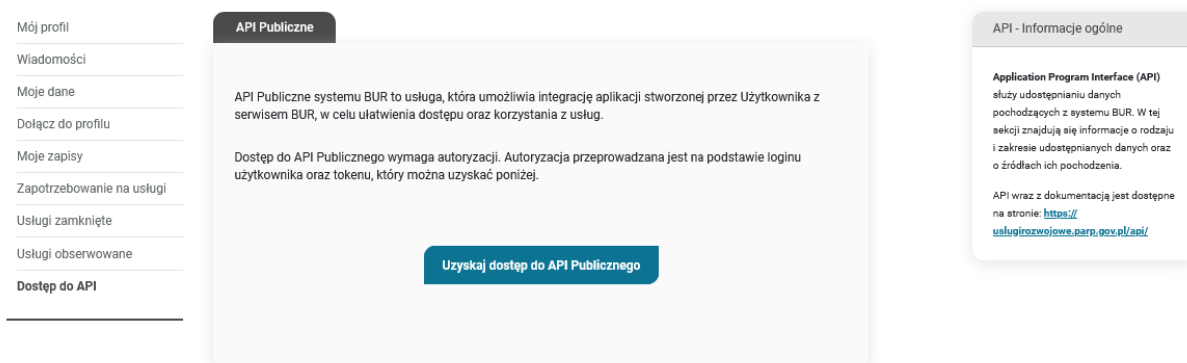


Tytuł usługi	Numer usługi	Nr ID wsparcia	Miejscowość	Data realizacji	Status	
Usługa	2020/09/09/1/1	Projekt_JN1_operator1_1_Ws parcie_U1	Warszawa	Od 30-09-2020 Do 02-10-2020	nie uczestniczył	
test kwota przedsiębiorstwo	2020/09/09/1/2	Nr123_Wsparcie_P2	Warszawa	Od 30-09-2020 Do 03-10-2020	zaakceptowany	
test kwota doradcza	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 49. Widok listy zapisów Użytkownika na usługi

8.6. Dostęp do API

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



Mój profil

Wiadomości

Moje dane

Dołącz do profilu

Moje zapisy

Zapotrzebowanie na usługi

Usługi zamknięte

Usługi obserwowane

Dostęp do API

API Publiczne

API Publiczne systemu BUR to usługa, która umożliwi integrację aplikacji stworzonej przez Użytkownika z serwisem BUR, w celu ułatwienia dostępu oraz korzystania z usług.

Dostęp do API Publicznego wymaga autoryzacji. Autoryzacja przeprowadzana jest na podstawie loginu użytkownika oraz tokenu, który można uzyskać poniżej.

[Uzyskaj dostęp do API Publicznego](#)

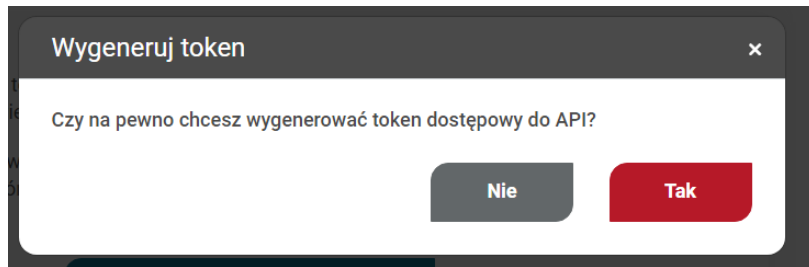
API - Informacje ogólne

Application Program Interface (API) służy udostępnianiu danych pochodzących z systemu BUR. W tej sekcji znajdują się informacje o rodzaju i zakresie udostępnianych danych oraz o źródłach ich pochodzenia.

API wraz z dokumentacją jest dostępne na stronie: <https://uslugirozwojowe.naro.gov.pl/api/>

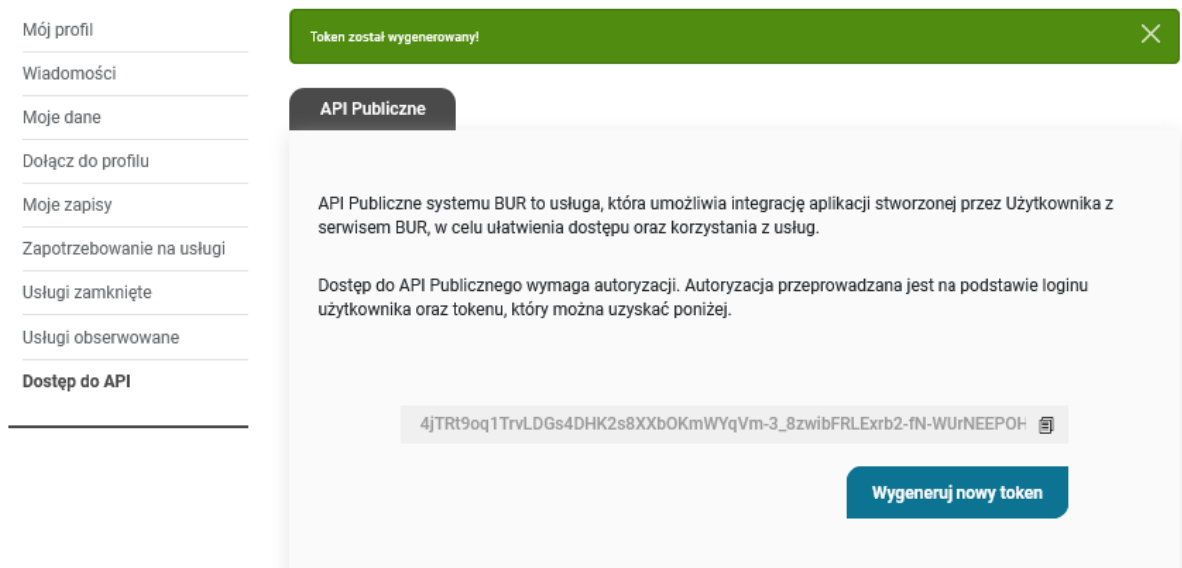
Rysunek 50. Uzyskanie dostępu do API

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



Rysunek 51. Pop-up z wygenerowaniem tokenu do API

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



Rysunek 52. 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. /slovník/prosty/{slovník}

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 Przedsiębiorstwa,
- WYKSZTALCENIE — Użytkownik może wskazać swój poziom wykształcenia w profilu,
- ZAWODY — Lista zawodów dostępna w profilu użytkownika w sekcji Dane zawodowe,
- KWALIFIKACJE_KKZ — Lista kwalifikacji KKZ do wskazania jakie kwalifikacje można nabyć przez uczestnictwo w usłudze,
- KWALIFIKACJE_KUZ — Lista umiejętności KUZ do wskazania jakie umiejętności można nabyć przez uczestnictwo w usłudze,
- WARUNKI_LOGISTYCZNE — Podstawowe warunki logistyczne możliwe do wskazania w karcie usługi,
- KATEGORIE_Z_MOCY_PRAWA — Lista dostępna dla uprawnień z mocy prawa, jako Podstawa prawna,
- FORMY_DOFINANSOWANIA — Słownik zawiera opcje dostępne do wskazania w karcie Usługi, w formularzu wstępnym,
- FORMY_PRAWNE — Formy prawne do wyboru w Karcie Dostawcy usług,
- TYPY_DOKUMENTOW — Dokumenty umożliwiające alternatywne sposoby identyfikacji użytkownika, który nie posiada numeru PESEL,
- METODY_WALIDACJI - Metody walidacji, wykorzystywane w efektach uczenia się usługi.

2. /słownik/złożony/{słownik}

Dostępne słowniki:

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

Słownik kwalifikacji ZRK

4. /słownik/teryt/miejscowosc

Słownik miejscowości

5. /słownik/teryt/gmina

Słownik gmin

6. /słownik/teryt/kraj

Słownik krajów

7. /słownik/teryt/powiat

Słownik powiatów

8. /słownik/teryt/kod-pocztowy

Słownik kodów pocztowych

9. /slovník/teryt/województwo

Słownik województw

10. /slovník/teryt/ulica

Słownik ulic

11. /usługa

Lista usług

12. /usługa/{id}/efekt-uczenia-się

Lista efektów uczenia się usługi.

13. /usługa/{id}/harmonogram

Lista wpisów harmonogramu usługi.

14. /usługa/{id}/multimedia

Lista plików multimedialnych

15. /usługa/{id}/trener

Lista trenerów usługi.

16. /dostawca-uslug/{id}/usługa

Lista usług Dostawcy Usług

17. /dostawca-uslug


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

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

- Średnia ocena
- Liczba ocen

9. Profil Pracodawcy

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

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



Rysunek 53. Przycisk dodania pracodawcy

Profil Pracodawcy zawiera w Menu bocznym zakładki:

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


9.1. Formularz dodania pracodawcy

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

Dane Pracodawcy

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

Dane podstawowe



Dodaj Logo

Instytucja zagraniczna NIE

NIP*

Nazwa pracodawcy*

REGION Obszar działalności*

Typ pracodawcy* Data założenia

Forma prawna

Dane teleadresowe

Kraj*
Polska

Miejscowość* Kod pocztowy*

Ulica Nr budynku* Nr lokalu

E-mail* Telefon

Dane do faktury

Inne dane do faktury NIE

Zapisz dane

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 54. Formularz dodania pracodawcy

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

Dane do faktury

Inne dane do faktury TAK

Instytucja zagraniczna NIE

Kraj*
Polska

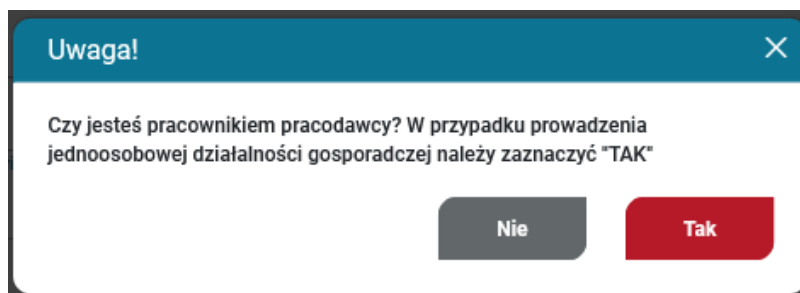
NIP* Nazwa pracodawcy*

Miejscowość* Kod pocztowy*

Ulica Nr budynku* Nr lokalu

Rysunek 55. 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 56. 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 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 dołączeniu do wskazanego pracodawcy w roli administratora.

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

9.2. Profil pracodawcy

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

___ Profil Pracodawcy – Pracodawca 1

Profil Pracodawcy

Wiadomości

Dane Pracodawcy

Pracownicy i administratorzy

Zapisy na usługi

Usługi zamknięte

Usługi obserwowane

Zapotrzebowanie na usługi

Pracodawca 1

NIP 5112715273

ul. Babina 5/11, 62-805 Kalisz

1
Pracownik

Moje dofinansowania

Numer ID wsparcia	Ważne do	Kwota	Nazwa Operatora	⌵ ✕
PRO_sdf	31-07-2022	1 500,00 zł	Operator 1	

Administratorzy

Imię i nazwisko ⌵ ✕

Jan Kowalski

jan.kowalski@gmail.com

Rysunek 57. 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:

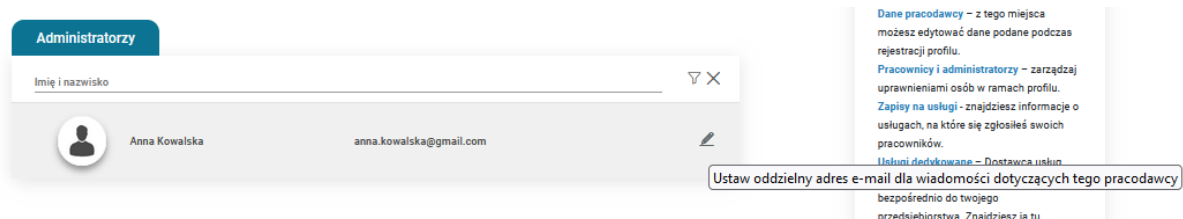
- numer ID wsparcia
- datę ważności wsparcia
- kwotę dofinansowania
- nazwę przydzielającego Operatora

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 58. Miejsce zmiany adresu e-mail do korespondencji pracodawcy

9.3. 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 zamknięte

Usługi obserwowane

Zapotrzebowanie na usługi

Dane podstawowe

 Dodaj Logo

Nazwa pracodawcy*
Pracodawca 1

Institucja zagraniczna [WYK]

NIP
5112715273

REGON
317473470

Typ pracodawcy*
przedsiębiorstwo

Forma prawna
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spól...

Obszar działalności*
Przetwórstwo przemysłowe

Szczegółowy typ pracodawcy
mikroprzedsiębiorstwo

Data założenia
04-06-2025

Dane teleadresowe

Kraj*
Polska

Miejscowość*
Kalisz
gm. Kalisz pow. Kalisz woj. wielkopolskie

Kod pocztowy*
62-805

Ulica
Babina

Nr budynku*
5

Nr lokalu
11

E-mail*
hhahah@wp.pl

Telefon

Dane do faktury

Inne dane do faktury [WYK]

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.

Usuń Pracodawcę
Drukuj do PDF
Zapisz dane

Rysunek 59. Formularz edycji pracodawcy

Wszystkie wprowadzone zmiany należy potwierdzić przyciskiem „Zapisz dane”.

9.4. Usunięcie profilu pracodawcy

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

9.5. 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.

9.5.1. Zapraszanie do profilu

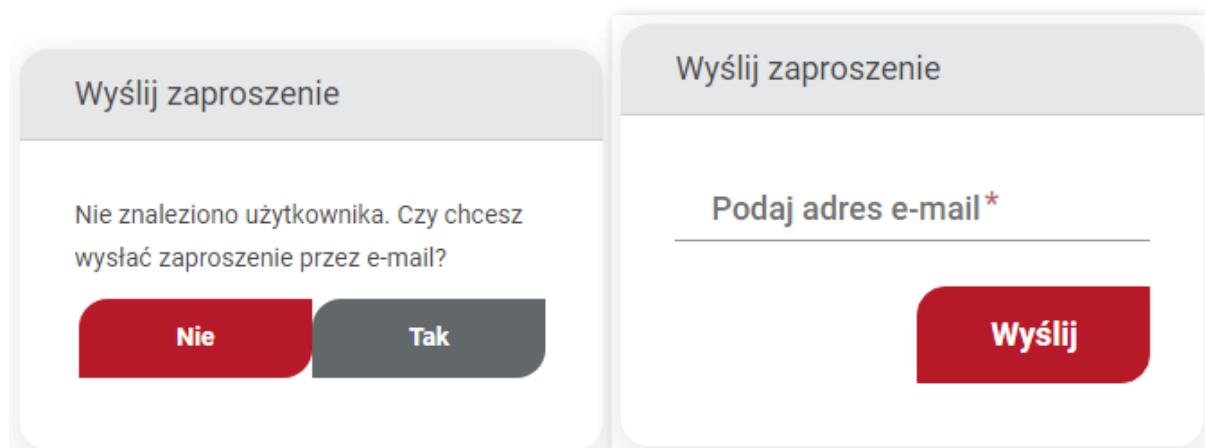
Dodawanie pracownika/administratora rozpoczyna się od wyszukania użytkownika wg numeru PESEL lub dla osoby, która nie posiada PESEL - po numerze eIDAS w formularzu bocznym „Wyślij zaproszenie”. Jeśli użytkownik pasujący do podanych danych zostanie znaleziony w systemie możliwe jest wysłanie zaproszenia.

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.



Rysunek 60. Formularz wysyłania zaproszenia do profilu

Jeśli system nie odszukał Użytkownika po numerze PESEL lub numerze eIDAS, 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.



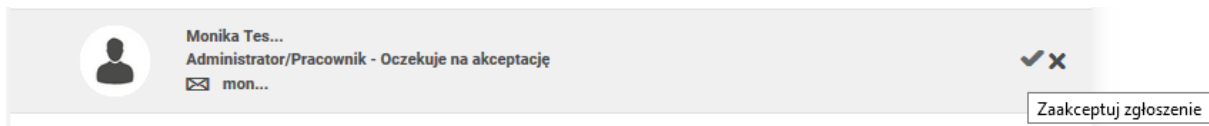
Rysunek 61. Zaproszenie Użytkownika za pomocą adresu e-mail

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

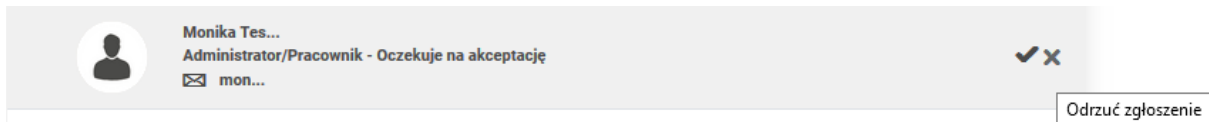
9.5.2. Akceptacja / odrzucenie zgłoszeń do profilu

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 wystąpić 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 62. Akceptacja zgłoszenia do profilu



Rysunek 63. Odrzucenie zgłoszenia do profilu

9.5.3. Zmiana uprawnień

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

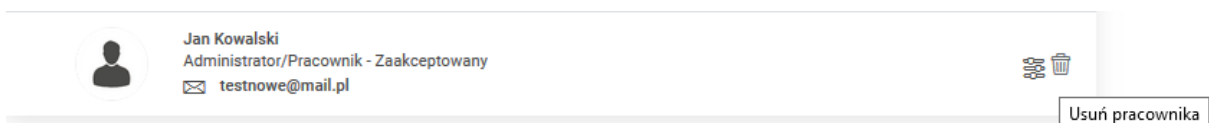


Rysunek 64. Zmiana uprawnień

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.

9.5.4. Usuwanie osób z profilu

Administrator może również usunąć pracownika po kliknięciu w ikonę kosza.



Rysunek 65. Usuwanie osób z profilu

10. Profil Dostawcy usług

Profil Dostawcy usług zawiera Menu boczne zakładki:

- Profil Dostawcy usług
- Wiadomości
- Dane dostawcy usług
- Administratorzy i osoby prowadzące usługę
- Moje usługi

- Lista zapisów
- Ocena usług
- Lista zapotrzebowań na usługi

10.1. 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: „Dane podstawowe”, „Dane teleadresowe”, „Wymagania” oraz „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.

10.1.1. Krok 1 – Dane podstawowe

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

Rysunek 66. Krok 1 - Dane podstawowe

10.1.2. Krok 2 – Dane teleadresowe

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

Dane teled adresowe

Kraj *
Polska

Miejscowość * Kod pocztowy *

Ulica Nr budynku * Nr lokalu

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji

Instytucja certyfikująca (dla kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK) NIE

Podmiot upoważniony do przeprowadzania walidacji (zarejestrowany w ZRK) NIE

Nr telefonu * E - mail * Strona www

< Drukuj PDF Wyślij do weryfikacji Usuń profil Zapisz >

Rysunek 67. Krok 2 - Dane teled adresowe

10.1.3. Krok 3 – Warunki i wymagania

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.

Warunki i wymagania

Potencjał techniczny *

NIE

Podmiot świadczący Usługi rozwojowe/Dostawca Usług świadczący Usługi rozwojowe spełnia warunki w zakresie **potencjału technicznego**, jeżeli:

- zapewnia pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne odpowiednie do rodzaju i zakresu świadczonych usług rozwojowych,
- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki realizacji usług rozwojowych oraz
- w przypadku usług rozwojowych, w których zainteresowanie udziałem wyrazi osoba ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), zapewnia na jej wniosek materiały dydaktyczne dostosowane do potrzeb tej osoby oraz wypełnia wymagania w zakresie dostępności usług, o których mowa w art. 6 pkt 1 i 2 oraz pkt 3 lit. a, b i d tej ustawy.

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

Potencjał ekonomiczny *

NIE

Podmiot świadczący Usługi rozwojowe/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

Podmiot świadczący Usługi rozwojowe/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

Podmiot świadczący Usługi rozwojowe/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

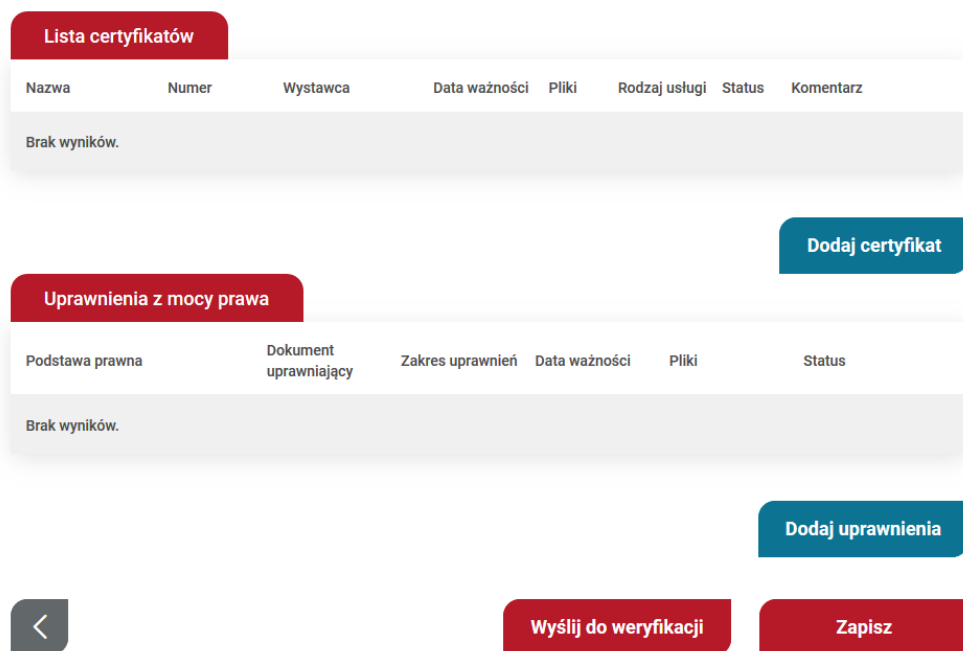
Usuń profil

Zapisz

Rysunek 68. Krok 3 – Warunki i wymagania

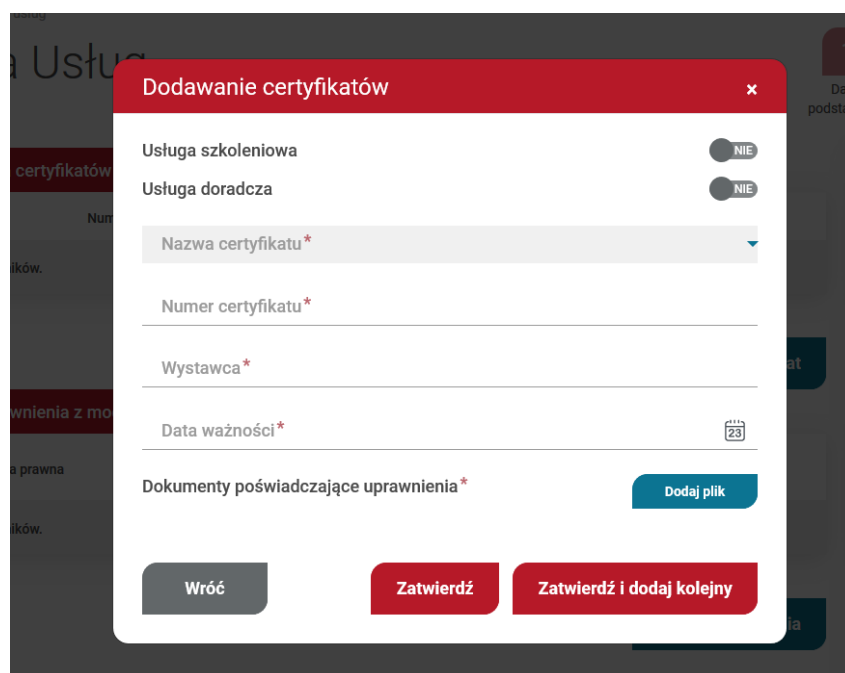
10.1.4. Krok 4 – Certyfikaty, akredytacje i uprawnienia

Dodanie certyfikatu następuje po użyciu przycisku akcji „Dodaj certyfikat”, a dodanie uprawnienia jest możliwe po użyciu przycisku „Dodaj uprawnienia”.



Rysunek 69. Krok 4 – Certyfikaty, akredytacje 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 70. 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 71. 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 danej instytucji i przesłać do siedziby PARP.

Karta przekazana do weryfikacji jest możliwa do edycji do momentu zarejestrowania wysłanego oświadczenia. Jeśli oświadczenie zostanie zarejestrowane, nie będzie możliwości wprowadzania zmian na karcie.

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

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

10.2. 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 72. Profil Dostawcy usług

10.3. Dane Dostawcy usług

Zakładka zawiera dane rejestrowe, 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

Dane Dostawcy usług

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 *
599380197

NIP *
6907364838

Nazwa Podmiotu świadczącego Usługi rozwojowe/Dostawcy usług *
Dostawca usług

Nazwa stosowana w obrocie gospodarczym
Dostawca usług

Forma prawna *
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spół... ▾

Dodaj załączniki w postaci referencji, licencji, itp.

Dodaj plik ?

Dane Dostawcy usług - krok 1

Pierwszy krok do założenia profilu Dostawcy usług.

Jeśli jesteś tu pierwszy raz wypełnij pole „REGON” a następnie użyj przycisku tabulacji. System pobierze Twoje dane z systemu Głównego Urzędu Statystycznego. Jeśli dane Twojego przedsiębiorstwa uległy zmianie, możesz je tu edytować.

Forma prawna musi być zgodna z dokumentem rejestrowym - można ją zweryfikować w Bazie internetowej REGON Głównego Urzędu Statystycznego.

Uwaga:

Rysunek 73. Edycja Dostawcy usług

10.4. 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 dodana w każdej publikowanej usłudze.

10.4.1. Zapraszanie do profilu

Dodawanie osoby prowadzącej usługę/administratora rozpoczyna się od wyszukania użytkownika wg numeru PESEL lub dla osoby, która nie posiada PESEL po numerze eIDAS, w formularzu bocznym „Wyslij 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.

Wyslij zaproszenie

PESEL TAK

PESEL

Określ rolę dla zapraszanego

Osoba prowadząca usługę NIE

Administrator TAK

Zaproś

Wyslij zaproszenie

PESEL NIE

Identyfikator eIDAS

Określ rolę dla zapraszanego

Osoba prowadząca usługę NIE

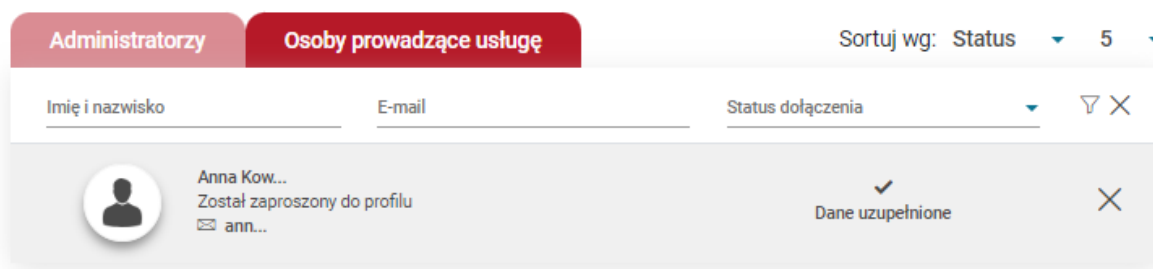
Administrator TAK

Zaproś

Rysunek 74. Zapraszanie Użytkowników do profilu Dostawcy

Jeśli system nie odszukał użytkownika po numerze PESEL lub identyfikatorze eIDAS, 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 dostawcę usług trafia na listę Administratorów/Osób prowadzących usługę. Administrator ma możliwość cofnięcia wysłanej prośby po kliknięciu w ikonę „x”, zgodnie z poniższym zdjęciem.

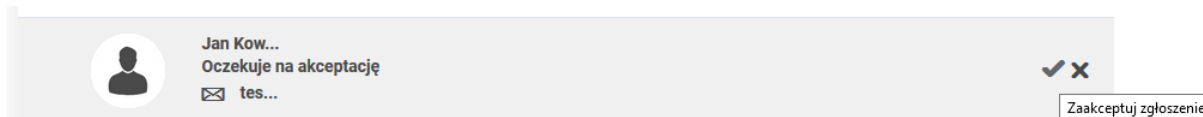


Rysunek 75. Cofnięcie zaproszenia do profilu

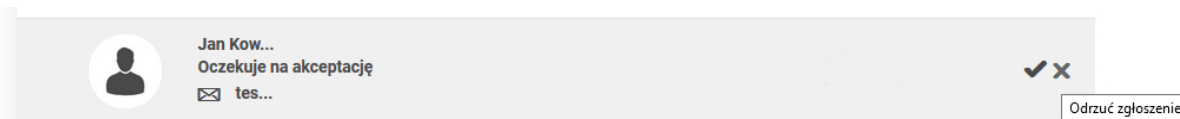
10.4.2. Akceptacja / odrzucenie zgłoszeń do profilu

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 76. Akceptacja zgłoszenia

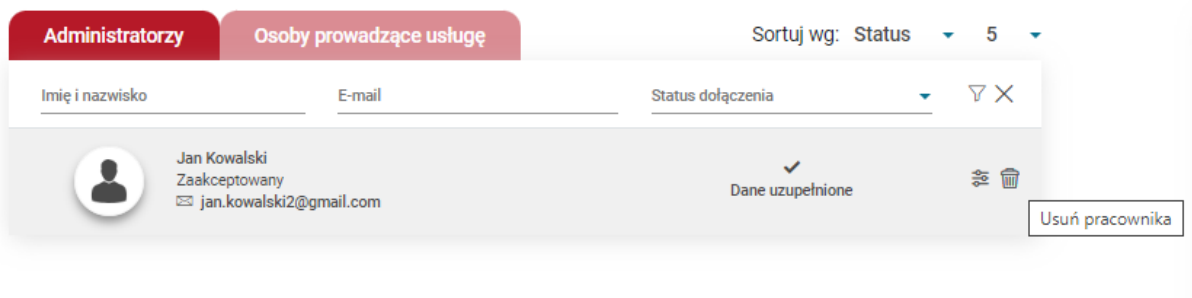


Rysunek 77. Odrzucenie zgłoszenia

10.4.3. 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 78. Usuwanie osoby dołączonej do profilu

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.

10.5. Moje usługi

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

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

Rysunek 79. Lista moich usług

10.5.1. 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 kafelku 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: „Formularz wstępny”, „Informacje podstawowe”, „Główny cel usługi”, „Cena i liczba godzin usługi”, „Lokalizacja usługi”, „Osoby prowadzące”, „Program i harmonogram usługi”, „Dane kontaktowe”, „Informacje dodatkowe”.

Istnieje możliwość tworzenia karty usługi w sposób częściowy, co umożliwi przycisk „zapisz roboczo”. Karta usługi jest zapisywana z danymi, które aktualnie są wprowadzone do formularza. Dokończenie wypełniania karty jest odwleczone 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 80. Komunikat błędów

The screenshot shows a form titled "Informacje podstawowe" with a red header. Below the header, several input fields are visible, each with a red error message underneath it:

- 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** (with a calendar icon): Data rozpoczęcia usługi nie może pozostać bez wartości.
- Data zakończenia usługi** (with a calendar icon): Data zakończenia usługi nie może pozostać bez wartości.

Rysunek 81. 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.

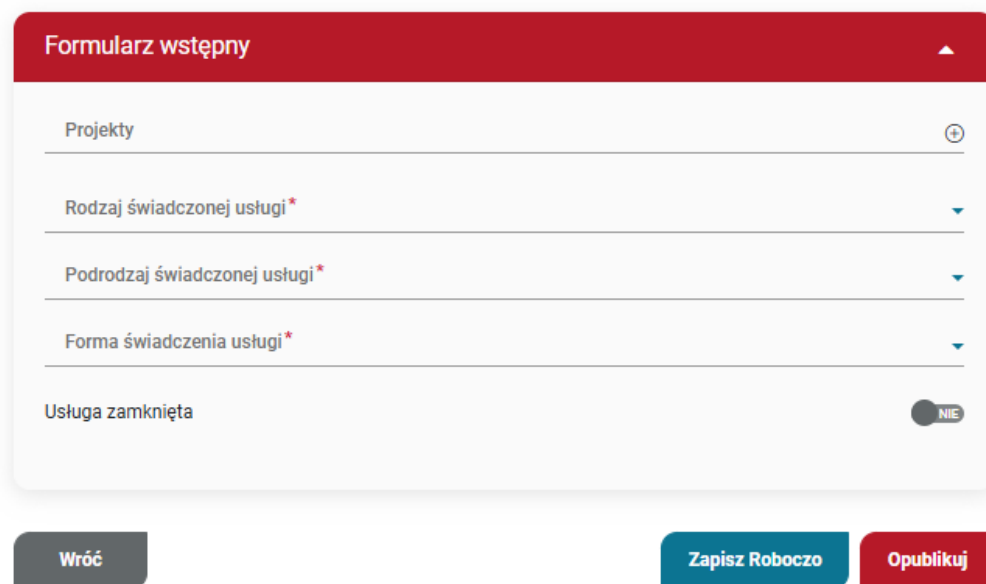
Publikacja karty usługi możliwa jest w terminie nie późniejszym niż 5 dni przed jej rozpoczęciem.

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 niezapełnienia brakujacych informacji, na 5 dni przed rozpoczeciem uslugi, karta uslugi zostanie zablokowana.

10.5.1.1. Formularz wstepny

Wypełnianie karty uslugi rozpoczyna się od sekcji „Formularz wstepny”, w której należy określić rodzaj i podrodzaj karty uslugi, formę świadczonej uslugi, wariant zajęć, podstawę uzyskania wpisu do BUR oraz czy usługa będzie zamknięta.



Rysunek 82. Widok formularza wstepnego

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

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

10.5.1.2. Informacje Podstawowe

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

Sekcja składa się z:

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

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

UWAGA! W polu Data rozpoczęcia uslugi, 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 oraz dla wariantu indywidualnego

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

UWAGA! Szczegółowe informacje o sposobie wypełnienia kart dla poszczególnych podrodzajów zawarte są w załącznikach do Regulaminu BUR – karty usług wraz z instrukcją ich wypełnienia dla poszczególnych podrodzajów usług.

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

- A text input field for "Tytuł (pozostało 300 znaków)*".
- A dropdown menu for "Kategoria usługi*".
- A dropdown menu for "Podkategoria usługi*".
- Two date pickers: "Data rozpoczęcia usługi" and "Data zakończenia usługi".
- A date picker for "Data zakończenia rekrutacji".
- A section for "Grupa docelowa usługi" containing a rich text editor with a red toolbar (font size 15px, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, quote, strikethrough, table) and a character count "Znaki: 0/1000".
- Two input fields at the bottom: "Minimalna liczba uczestników*" and "Maksymalna liczba uczestników*".

Rysunek 83. Widok sekcji "Informacje podstawowe"

10.5.1.3. 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 *

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 *

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 84. 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 uzyskanie kwalifikacji włączonej do Zintegrowane Systemu Kwalifikacji (ZSK) lub
- Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji niewłączonych do ZSK? lub
- Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?

UWAGA! Nie jest możliwe zaznaczenie switcha „Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji włączonej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK)?” w momencie, kiedy został już zaznaczony switch związany z ZRK.

UWAGA! Nie jest możliwe zaznaczenie jednocześnie switchy „Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji włączonej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK)?” i „Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji niewłączonych do ZSK?”

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

Główny cel usługi

Cel edukacyjny

TAK

Cel edukacyjny - opis (pozostało 500 znaków)*

Należy wskazać do podejmowania jakich działań przygotowany będzie uczestnik usługi rozwojowej po jej zakończeniu. Przykład 1: „Microsoft Excel poziom średniozaawansowany – kurs przygotowuje do samodzielnego tworzenia formuł oraz budowy tabeli przestawnych i wykresów”. Przykład 2: „Projektowanie grafiki komputerowej – kurs kończący się egzaminem potwierdza przygotowanie do samodzielnego wykonywania projektu graficznego z przeznaczeniem do publikacji elektronicznej lub w formie druku”.

Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji włączonej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK)?

TAK

Nazwa kwalifikacji włączonej do ZSK*

Kod kwalifikacji (od 2020 roku)

Kategoria kwalifikacji

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację (pozostało 300 znaków)*

Nazwa Podmiotu certyfikującego (pozostało 300 znaków)*

Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji niewłączonych do ZSK?

NIE

Rysunek 85. Widok opcji z kwalifikacjami włączonymi do ZSK

Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji niewłączonych do ZSK? TAK

Musisz zaznaczyć co najmniej jedno pytanie z kategorii "Uznanie kwalifikacji"

Uznanie kwalifikacji

Pytanie 1. Czy dokument jest wydany przez podmiot systemu oświaty lub szkolnictwa wyższego na podstawie odrębnych przepisów? NIE

Pytanie 2. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem nabycia kwalifikacji lub uzyskania uprawnień zawodowych nadawanych przez organy władz publicznych lub instytutów badawczych, lub samorządów zawodowych, lub samorządów gospodarczych na podstawie odrębnych przepisów? NIE

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje? NIE

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację (pozostało 300 znaków) *

Nazwa Podmiotu certyfikującego (pozostało 300 znaków) *

Rysunek 86. Widok opcji z kwalifikacjami niewłączonymi do ZSK

Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji? TAK

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

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się? NIE

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji? NIE

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji? NIE

Rysunek 87. 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.

10.5.1.4. Cena i liczba godzin usługi

W sekcji „Cena i liczba godzin usługi”, Użytkownik podaje liczbę godzin zegarowych oraz cenę za bieżącą usługę. Ma możliwość zdefiniowania podstawy zwolnienia z VAT, wybierając jedną z dostępnych opcji, ceny netto oraz brutto. W przypadku usługi doradztwo biznesowe cena dotyczy całej usługi, w przypadku pozostałych podrodzajów cena dotyczy 1 uczestnika.

Koszt przypadający na 1 uczestnika	Netto*	Brutto*
Koszt osobogodziny	0	0

Rysunek 88. Widok sekcji "Cena"

- UWAGA!** Pole „w tym liczba godzin zajęć praktycznych indywidualnych” dostępne jest do wypełnienia dla wariantu grupowego z praktyką indywidualną
- UWAGA!** Pole „w tym liczba godzin zdalnych” dostępne jest do wypełnienia dla usług mieszanych z formą „zdalną”
- UWAGA!** Na usłudze o podrodzaju egzamin nie są wyświetlane koszty walidacji.
- UWAGA!** W przypadku braku wyboru opcji zwolnienia z VAT, domyślnym VAT będzie 23%.

10.5.1.5. 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

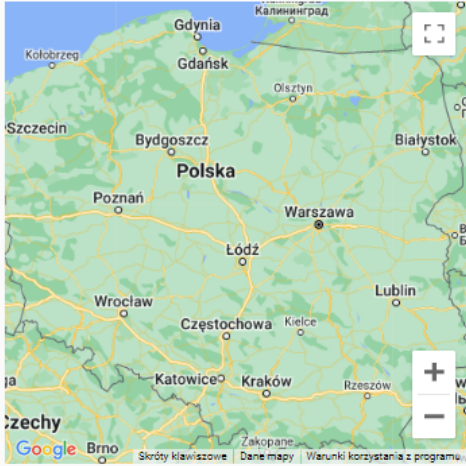
Miejscowość*

Ulica

Kod pocztowy

Nr budynku Nr lokalu

[Pokaż na mapie](#)



Szczegóły miejsca realizacji usługi (pozostało 1000 znaków)

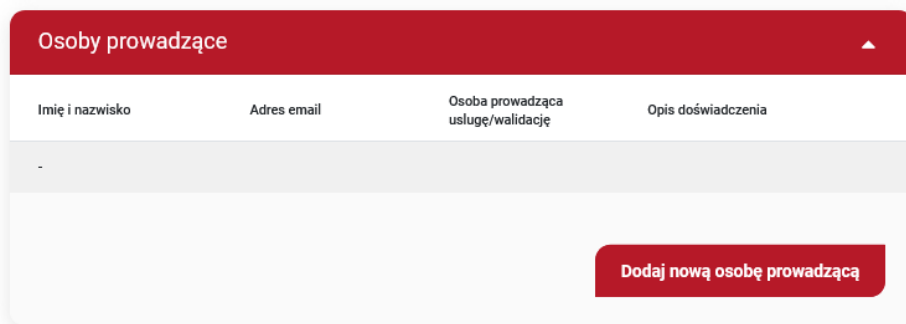
Warunki logistyczne

- Klimatyzacja NIE
- Wi-fi NIE
- Udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami NIE
- Laboratorium komputerowe NIE
- Inne NIE

Rysunek 89. Widok sekcji "Lokalizacja usługi"

10.5.1.6. Osoby prowadzące

Dodanie osoby prowadzącej usługę jest możliwe poprzez wskazanie osoby z listy – jeżeli została dołączona 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”.



Rysunek 90. Widok sekcji "Osoby prowadzące"

Rysunek 91. Dodawanie nowej osoby prowadzącej z listy

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 (wysłana jest wiadomość e-mail z informacją o użyciu danych osobowych oraz możliwości zarejestrowania się do BUR jako osoba prowadząca usługę) oraz opis doświadczenia.

Rysunek 92. 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.

10.5.1.7. 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.











Program i harmonogram usługi

Ramowy program usługi

15px

• | B | I | U | A | A | | | | | | | | | |

Znaki: 0/10000

Lp.	Typ aktywności	Przedmiot / temat	Prowadzący	Termin	Od godziny	Do godziny	Czas trwania (h)	
1	Zajęcia	Zajęcia testowe	Jan Kowalski	06-05-2026	08:00	10:00	02:00	 
2	Przerwa	-	-	06-05-2026	10:00	10:15	00:15	 
3	Zajęcia	Zajęcia testowe	Jan Kowalski	06-05-2026	10:15	12:30	02:15	 
4	Przerwa	-	-	06-05-2026	12:30	13:30	01:00	 
5	Walidacja	-	Anna Test	06-05-2026	13:30	14:00	00:30	 

Suma godzin zegarowych usługi	06:00
w tym suma godzin zajęć	04:15
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	01:15
w tym liczba godzin zajęć praktycznych indywidualnych	00:00
w tym liczba godzin zdalnych	00:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	06:15

Dodaj pozycję

Import harmonogramu

Wybierz plik

Eksport harmonogramu

XLSX

CSV

XML

Rysunek 93. Widok sekcji "Program i harmonogram usługi"

Wymagane jest uzupełnienie całego harmonogramu usługi w celu publikacji karty. Aby uzupełnić harmonogram usługi, konieczne jest wcześniejsze uzupełnienie sekcji „Osoby prowadzące”. Do harmonogramu należy wprowadzić zajęcia merytoryczne, przerwy i walidację (jeśli jest obowiązkowa). Zajęcia odbywające się w formie zdalnej (elearning) oraz godziny zajęć praktycznych indywidualnych nie są ujmowane w harmonogramie.

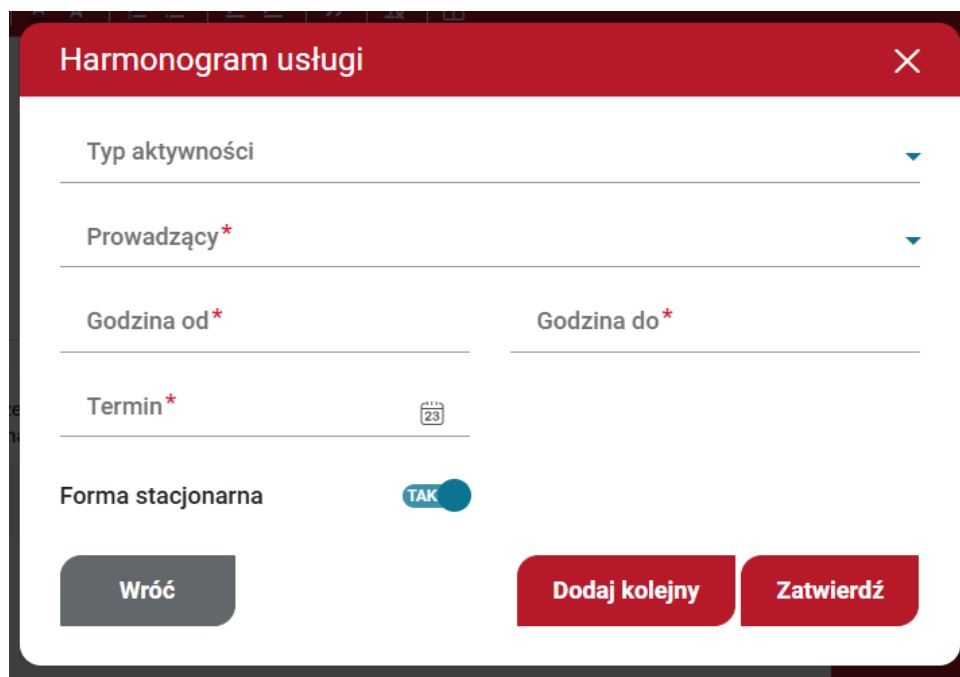
UWAGA! Pole „Suma godzin zegarowych usługi” jest sumą pól „w tym suma godzin zajęć”, „w tym suma godzin walidacji”, „w tym suma godzin przerw”, „w tym liczba godzin zajęć praktycznych indywidualnych”, oraz „w tym liczba godzin zdalnych”.

UWAGA! Jeden dzień szkoleniowy nie może być dłuższy niż 8 godzin zegarowych

Zasady dotyczące przerw w trakcie dnia szkoleniowego

Czas trwania przerw uzależniony jest od długości dnia szkoleniowego (zajęcia merytoryczne wraz z walidacją):

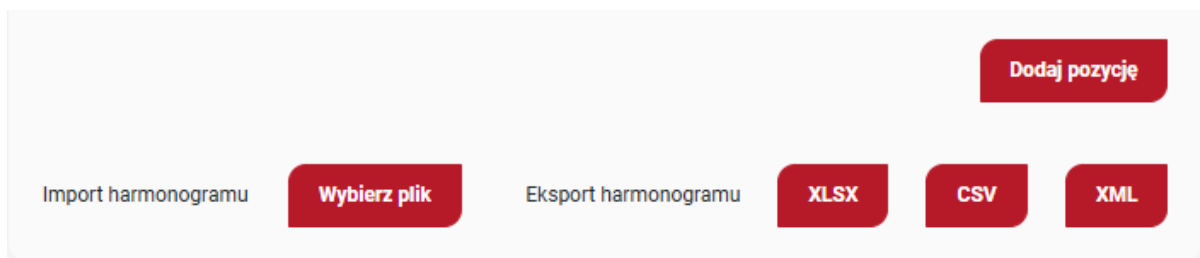
- Poniżej 2 godzin (zegarowych)
 - przerwy nie przysługują
- Od 2 godzin do poniżej 4 godzin 30 minut
 - minimalna przerwa: 15 minut
 - maksymalna przerwa: 30 minut
- Od 4 godzin 30 minut i więcej
 - minimalna przerwa: 60 minut
 - maksymalna przerwa: 75 minut
- Dla dnia szkoleniowego trwającego 6 godzin 45 minut
 - maksymalny łączny czas przerw wynosi 75 minut



Rysunek 94. Dodanie nowej pozycji harmonogramu

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.



Rysunek 95. Miejsce importu oraz eksportu harmonogramu

10.5.1.8. 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.

The image shows the 'Dane kontaktowe' section. At the top, there is a red header with the text 'Dane kontaktowe' and a small upward-pointing triangle. Below the header, there is a toggle switch labeled 'Skopiuj dane kontaktowe z zakładki „Administratorzy i osoby prowadzące usługę”' which is currently turned off (labeled 'NIE'). Below the toggle, there are three input fields: 'Imię i nazwisko*', 'E-mail*', and 'Telefon*'. Each field has a horizontal line below it.

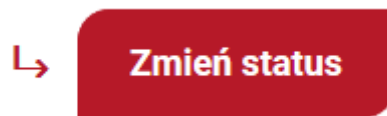
Rysunek 96. Widok sekcji "Dane kontaktowe"

The image shows the 'Dane kontaktowe' section. At the top, there is a red header with the text 'Dane kontaktowe' and a small upward-pointing triangle. Below the header, there is a toggle switch labeled 'Skopiuj dane kontaktowe z zakładki „Administratorzy i osoby prowadzące usługę”' which is currently turned on (labeled 'TAK'). Below the toggle, there is a dropdown menu labeled 'Administratorzy*' with a downward-pointing triangle.

Rysunek 97. Widok sekcji "Dane kontaktowe" z wyborem administratora

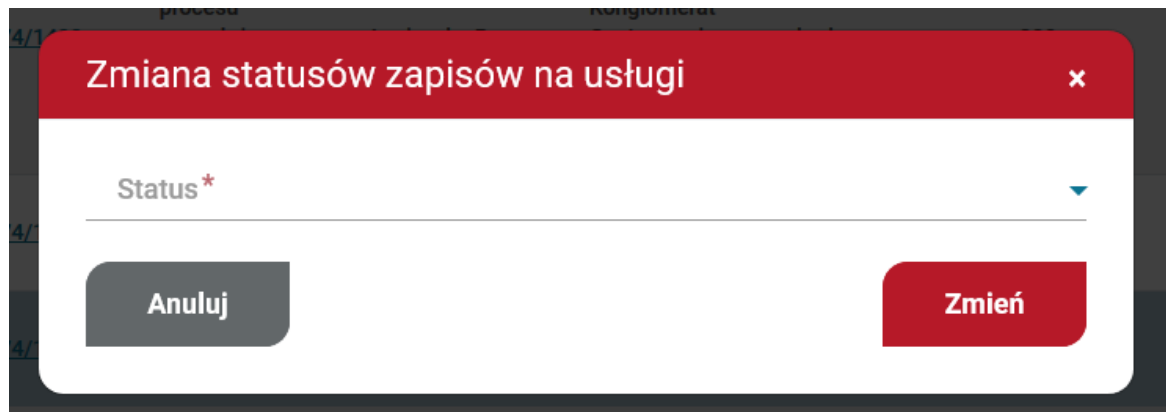
10.5.1.9. Informacje dodatkowe

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



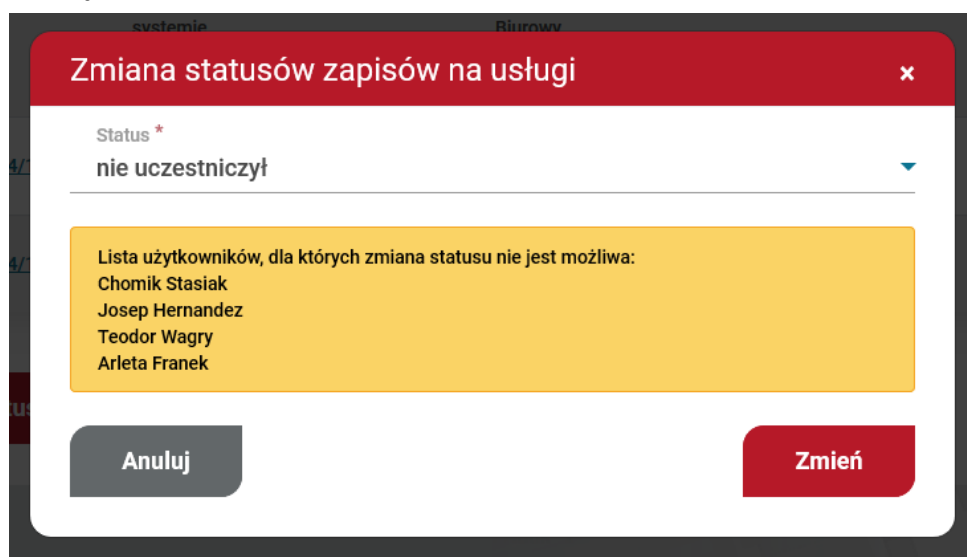
Rysunek 100. Przycisk grupowej zmiany statusów

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



Rysunek 101. Pop-up zmiany statusów

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



Rysunek 102. 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 103. Wyświetlanie statusu nie uczestniczył

11. Zapotrzebowanie na usługi

Możliwość stworzenia zapotrzebowania 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 przenosi 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 usługi*
Oczekiwany czas realiz...*

Dopuszczalna lokalizacja realizacji usługi*

Typ ceny*

Oczekiwana cena usługi*

Maksymalna liczba osób planowanych do obję...*

Data ważności*

Czy zgadzam się na udział innych osób?
 NIE

Identyfikator projektu

Dane zgłaszającego

Imię i nazwisko

Email*

Telefon*

Zapisz Roboczo

Opublikuj

Rysunek 104. Formularz zapotrzebowania na usługę

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

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

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

Rysunek 105. Lista zapotrzebowań na usługi

Usługobiorca może usunąć dodane przez siebie zapotrzebowania w dowolnym momencie.

Lista zapotrzebowań dostępna jest 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.

12. Usługi zamknięte

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

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

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

13. 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.

14. Zapis na usługę

14.1. Użytkownik

14.1.1. Zapis na usługę

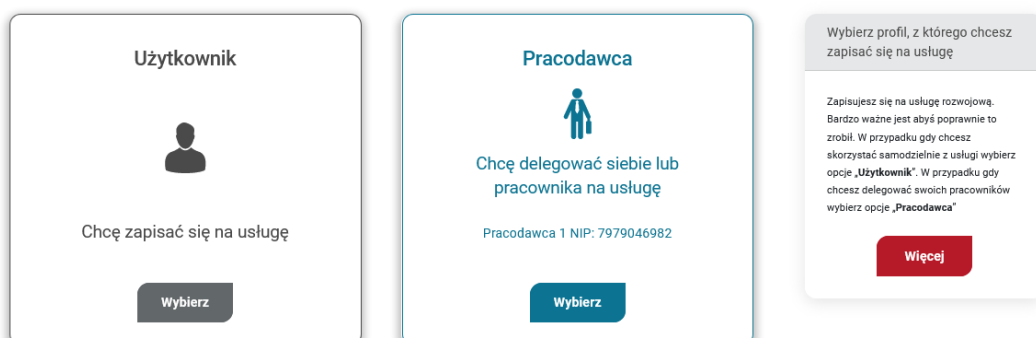
W celu zapisu na usługę, należy po zalogowaniu się do Bazy Usług Rozwojowych wybrać usługę rozwojową. Usługę można wybrać wpisując jej numer w wyszukiwarce lub wyszukać wybierając interesujące użytkownika kryteria. Wyszukiwarka zaawansowana znajduje się w zakładce „Baza usług” w nagłówku górnym systemu.

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 106. 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 szczególne potrzeb

Formularz należy wypełnić i kliknąć przycisk „Wyślij”.

14.1.2. Zapis użytkownika bez id wsparcia na usługę

W formularzu zapisu użytkownik ma możliwość dodania dofinansowania pod przyciskiem „Dodaj dofinansowanie” zgodnie z poniższym formularzem.

Możliwość dofinansowania



USŁUGA ROZWOJOWA
Numer usługi 2024/09/03/11775/2292218

3 000,00 PLN brutto
3 000,00 PLN netto
375,00 PLN brutto/h
375,00 PLN netto/h

Podmiot testowy BUR
★★★★★ 5,0 / 5
1 ocena

📍 Poznań / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
📄 Usługa szkoleniowa
🕒 8 h
📅 22.01.2026 do 03.09.2026

Formularz zapisu

Zapisujesz się jako Anna Kowalska

Dane do faktury

Imię i nazwisko
Anna Kowalska

Miejscowość	Kod pocztowy	Kraj
Warszawa gm. Warszawa pow. Warszawa woj. mazowieckie	00-001	Polska
Ulica	Nr budynku	Nr lokalu
ul. Agawy	111	1

Dane kontaktowe

E-mail*	Telefon
mailto:mailtestowy@testtest.pl	(+55) 555 555 555

Uwagi i szczególne potrzeby

Uwagi (max. 250 znaków)

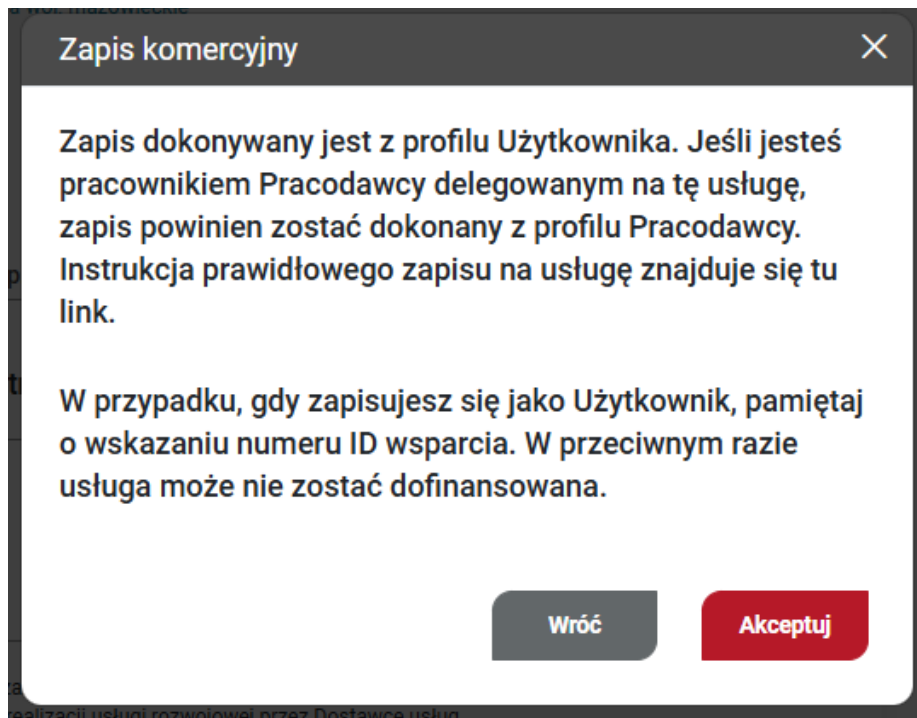
Wyrażam zgodę na przekazanie moich danych osobowych Dostawcy usług wskazanemu w formularzu zgłoszeniowym, w zakresie niezbędnym do realizacji usługi rozwojowej przez Dostawcę usług.

Wróć
Wyślij
Dodaj dofinansowanie

Rysunek 107. Zapis na usługę Użytkownika

UWAGA! Wysyłka formularza bez dodania tej sekcji (zapis komercyjny) generuje następujący komunikat „Zapis komercyjny”, który użytkownik może zaakceptować („Zatwierdź”) i wysłać

formularz bądź anulować (przycisk „Wróć”) i skorzystać z opcji dodania dofinansowania zgodnie ze ścieżką opisaną w części Instrukcji „Zapis na usługę użytkownika z id wsparcia”



Rysunek 108. 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”.

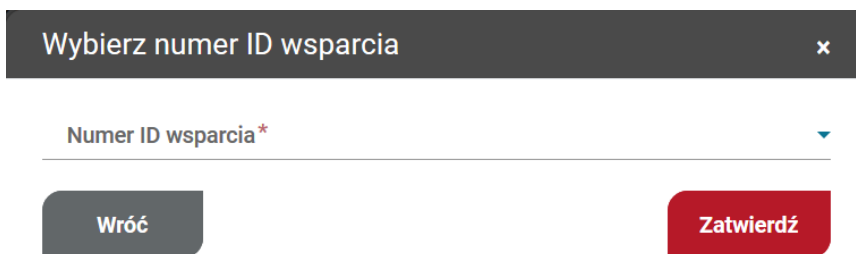
14.1.3. Zapis na usługę z użyciem id wsparcia

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.

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

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



Wybierz numer ID wsparcia

Numer ID wsparcia*

Wróć

Zatwierdź

Rysunek 109. Dodanie ID wsparcia

UWAGA! 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 teleadresowe, dane dodatkowe, sytuacja gospodarstwa domowego, dane zawodowe.



Mój profil

Wiadomości

Moje dane
Uzupełnij dane

Dołącz do profilu

Moje zapisy
Niedokończony zapis

Zapotrzebowanie na usługi

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

Dodaj avatar

Dane dodatkowe

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

Wybierz*

Rysunek 110. 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”.

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.


14.1.4. Edycja zapisu na usługę

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

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

Rysunek 111. 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 112. 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 „ukończył” lub „nie ukończył”.

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 teleadresowe 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 113. Rezygnacja z zapisu

14.2. Pracodawca

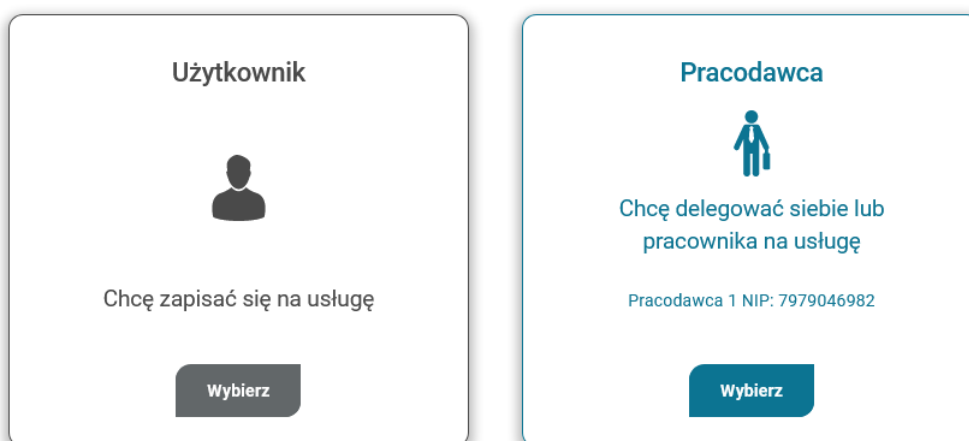
14.2.1. Zapis na usługę

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.

Następnie należy wybrać profil, z którego chce zapisać się na usługę. W przypadku wyboru pracodawcy należy kliknąć przycisk „Wybierz” na kafli Pracodawcy, który przenosi do formularza zapisu.

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

Wybór profilu zapisu na usługę



Rysunek 114. Wybór profilu do zapisu na usługę

Formularz zapisu składa się z:


- informacji o usłudze
- danych pracowników
- danych do faktury
- danych kontaktowych
- uwag i szczególnych potrzeb

Formularz należy wypełnić i kliknąć przycisk „Wyślij”.

14.2.2. Zapis pracodawcy bez id wsparcia na usługę

W formularzu zapisu pracodawca ma możliwość dodania dofinansowania pod przyciskiem „Dodaj dofinansowanie” zgodnie z poniższym formularzem.

Możliwość dofinansowania



Nowa usługa

Numer usługi 2025/04/02/164330/2077192

1 500,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

15,00 PLN brutto/h

15,00 PLN netto/h

Dostawa usług

Brak ocen dla tego dostawcy

zdalna
 Studia podyplomowe

100 h
 07.04.2025 do 07.04.2025

Dane pracowników

Imię i nazwisko	ID wsparcia	Status
Jan Kowalski	brak wartości	Oczekuje

Dodaj pracownika

Formularz zapisu

Zapisujesz się jako Przedsiębiorstwo 1

Dane do faktury

Inne dane do faktury NIE

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

Dane kontaktowe

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

Uwagi i zgody formalne

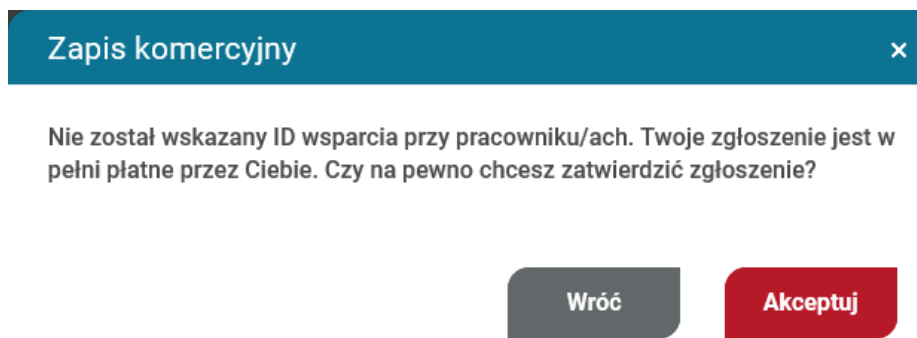
Uwagi (max. 250 znaków)

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

Wróć
Wyślij
Dodaj dofinansowanie

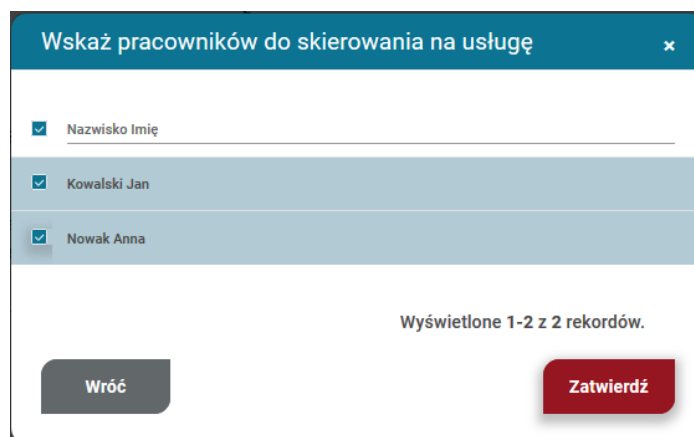
Rysunek 115. Formularz zapisu na usługę pracodawcy

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



Rysunek 116. Komunikat o zapisie komercyjnym

Dodanie zapisu pracowników możliwe jest po kliknięciu „Dodaj pracownika” w sekcji Dane pracowników. Następnie w oknie należy wskazać pracowników delegowanych na usługę i zatwierdzić wybór.



Rysunek 117. Wybór pracowników

14.2.3. Zapis na usługę pracodawcy z użyciem id wsparcia

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

Dodaj dofinansowanie
✕

Jednakowy Nr ID wsparcia dla wszystkich pracowników? NIE

Kowalski Jan	Wybierz Nr ID wsparcia projekt_regionalny_123456/49494... ▾
Nowak Anna	Wybierz Nr ID wsparcia projekt_regionalny_123456/49494... ▾

Wróć

Zatwierdź

Rysunek 118. 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 119. Dodaj dofinansowanie grupowo

Możliwość dofinansowania



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

1 500,00 PLN brutto
1 500,00 PLN netto
15,00 PLN brutto/h
15,00 PLN netto/h

Dostawca usług
Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna
🏢 Studia podyplomowe
🕒 100 h
📅 07.04.2025 do 07.04.2025

Dane pracowników

Imię i nazwisko	ID wsparcia	Status
Jan Kowalski	projekt_regionalny_123456	Oczekuje

Dodaj pracownika

Formularz zapisu

Zapisujesz się jako Przedsiębiorstwo 1

Dane do faktury

Inne dane do faktury NIE

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

Dane kontaktowe

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

Uwagi i zgody formalne

Uwagi (max. 250 znaków)

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

Wróć
Wyślij
Dodaj dofinansowanie

Rysunek 120. Widok uzupełnionego formularza zapisu przez pracodawcę

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

UWAGA! 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 teleadresowe, dane dodatkowe, sytuacja gospodarstwa domowego, dane zawodowe.

___ Profil Pracodawcy – Pracodawca

The screenshot shows the 'Profil Pracodawcy' page with a sidebar on the left containing navigation items: Profil Pracodawcy, Wiadomości, Dane Pracodawcy, Pracownicy i administratorzy, **Zapisy na usługi** (with a sub-item 'Niedokończony zapis'), Usługi zamknięte, Usługi obserwowane, and Zapotrzebowanie na usługi.

At the top, a red banner displays the message: "Niedokończony zapis. Brak uzupełnionych danych dla użytkowników: Anna Kowalska". Below it, another red banner states: "Brak uzupełnionych danych w zakładce „Moje dane” na profilach użytkowników. Posiadasz niedokończone zapisy: 2025/07/03/14313/2693732".

The main content area is titled "Moje zapisy" and includes a table with the following columns: Tytuł usługi, Numer usługi, Realizowana przez, Lokalizacja usługi, Termin usługi, Ilość pracowników, and Dofinansowanie. The table contains one record for "Usługa szkoleniowa z dofinansowaniem" (ID: 2025/07/03/14313/2693732) with a status of "Niedokończony zapis".

Below the table is a detailed view of the record with columns: Imię i nazwisko, Status, Numer ID Wsparcia, and Cena. It lists two entries: Anna Kowalska (status: niedokończony zapis) and Jan Kowalski (status: oczekuje).

Rysunek 121. Niedokończony zapis usługi

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

The screenshot shows the 'Profil Pracodawcy' page with the 'Pracownicy i administratorzy' section selected in the sidebar. The main content area displays a table with columns: Imię i nazwisko, Email, Status, and Rola. It lists two users: Anna Kowalska (Administrator/Pracownik - Zarejestrowany) with a status of "Brak uzupełnionych danych", and Jan Kowalski (Administrator/Pracownik - Zarejestrowany) with a status of "Uzupełnione dane dodatkowe".

Rysunek 122. Niedokończony zapis przy pracowniku

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

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.

14.2.4. 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 123. Widok rozwiniętego zapisu na liście wszystkich zapisów

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

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

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

Rysunek 124. 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 „ukończony” lub „nie ukończony”.

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

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

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

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

Rysunek 125. Rezygnacja z zapisu na usługę

15. Ankiety

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

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

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

Tytuł usługi: Projektowanie wnętrz
 Numer usługi: 2020/09/10/1/5
 Dostawca usługi: Przedsiębiorstwo wielobranżowe
 Termin usługi: 20-08-2021 - 20-08-2021

Oceniasz usługę jako: Jan Kowalski
 Numer ID wsparcia: 2020/256/152

Ankieta dla użytkownika

Czy uczestniczyłeś w usłudze TAK

Pytanie nr 1

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

- Cel został osiągnięty w pełni lub w stopniu wyższym niż zakładany
- Cel został osiągnięty w wysokim stopniu
- Cel został osiągnięty w umiarkowanym stopniu
- Cel został osiągnięty w niewielkim stopniu
- Cel nie został w ogóle osiągnięty

Pytanie nr 2

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

- Spełniła moje oczekiwania w pełni lub w stopniu przekraczającym moje oczekiwania
- Spełniła moje oczekiwania w wysokim stopniu
- Spełniła moje oczekiwania w umiarkowanym stopniu
- Spełniła moje oczekiwania w niewielkim stopniu
- Zupełnie nie spełniła moich oczekiwań

Pytanie nr 3

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

- Zdecydowanie polecam
- Raczej polecam
- Ani nie odradzam, ani nie polecam
- Raczej odradzam
- Zdecydowanie odradzam

Komentarz uczestnika (pozostało 1000 znaków)

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

Zapisz

Rysunek 126. Formularz ankiety usługi

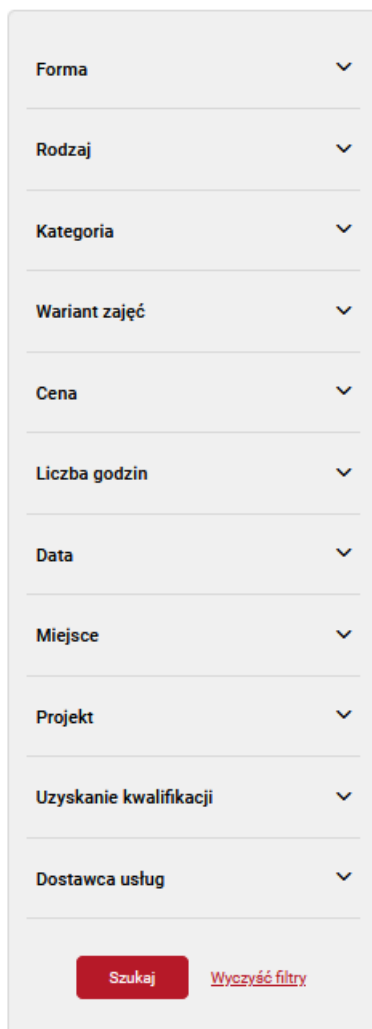
16. Wyszukiwarka

16.1. Wyszukiwarka usług

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

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

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



Forma

Rodzaj

Kategoria

Wariant zajęć

Cena

Liczba godzin

Data

Miejsce

Projekt

Uzyskanie kwalifikacji

Dostawca usług

Szukaj

[Wyczyść filtry](#)

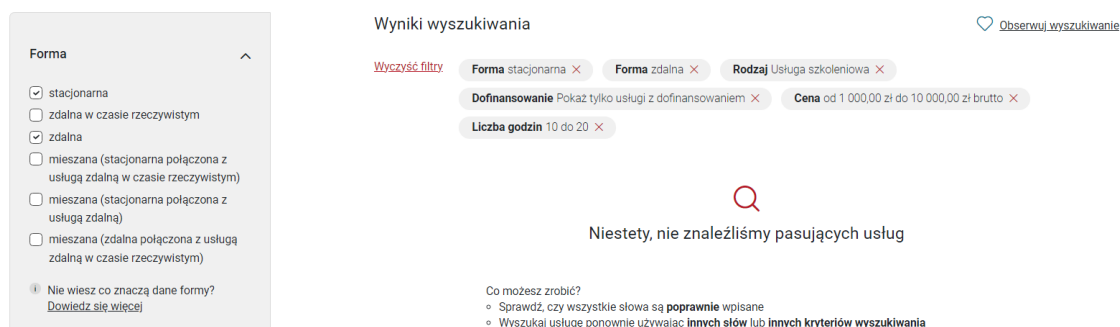
Rysunek 127. Filtry wyszukiwarki usług

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
- wariant zajęć
- cenę za godzinę lub cenę za usługę
- liczbę godzin
- datę rozpoczęcia lub zakończenia usługi
- miejsce realizacji usługi
- wyboru identyfikatora projektu, np. Kierunek kariera

- usługi prowadzące do uzyskania kwalifikacji włączonej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK)/usługi prowadzące do uzyskania kwalifikacji niewłączonej do ZSK
- nazwę Dostawcy usługi (pole z podpowiedzią z listy rozwijalnej, na liście znajdują się nazwy wszystkich dostawców zarejestrowanych w bazie).

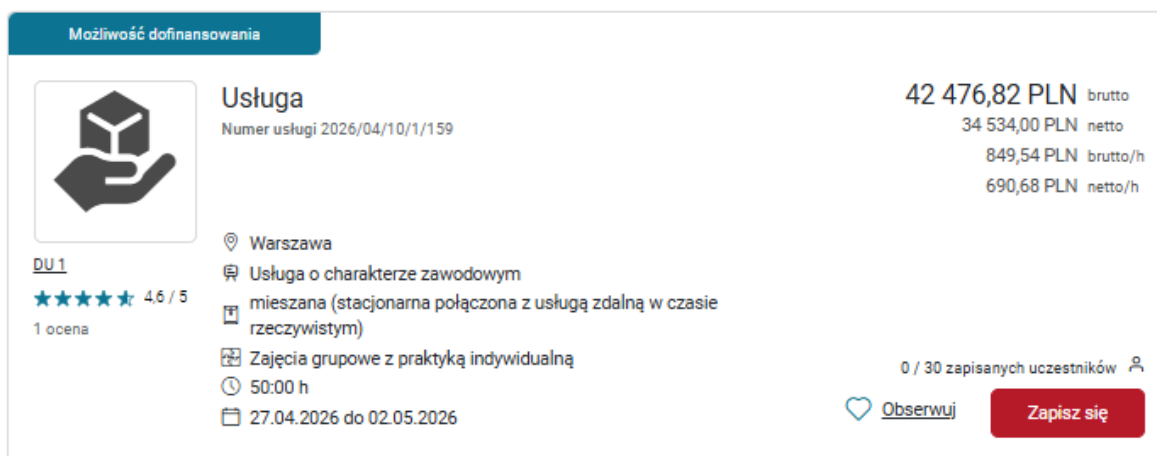
Wyszukiwanie usług następuje po kliknięciu przycisku szukaj. Użytkownik może usunąć wszystkie filtry klikając w przycisk „Wyczyść filtry” lub usunąć pojedynczy filtr klikając „x” przy wskazanym filtrze:



Rysunek 128. Widok wybranych filtrów

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

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



Rysunek 129. Podstawowy widok kafelka z usługą

Dodatkowo użytkownik może zobaczyć liczbę uczestników aktualnie zapisanych na usługę.

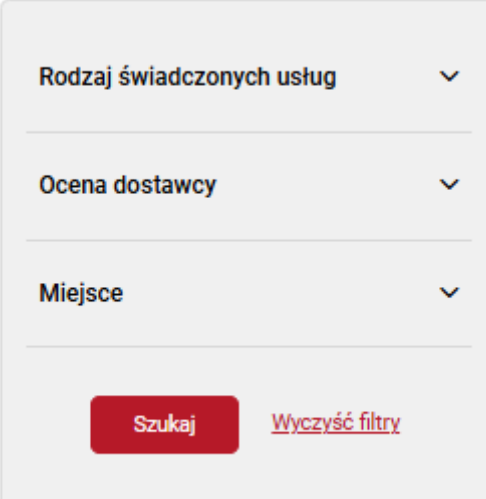
16.2. Wyszukiwarka Dostawców usług

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 liczbie wszystkich dostępnych Dostawców usług oraz jest wyświetlany odpowiedni komunikat informacyjny o konieczności użycia filtrów.

W ramach filtrów użytkownik może wybrać:

- nazwę lub numer NIP Dostawcy usług
- rodzaj świadczonych usług, do jakich Dostawca ma uprawnienia
- ocena dostawcy (wybór z zakresu 1-5)
- miejscowość podaną podczas rejestracji dostawcy usług



The image shows a search filter panel with three dropdown menus: 'Rodzaj świadczonych usług', 'Ocena dostawcy', and 'Miejsce'. At the bottom, there is a red 'Szukaj' button and a 'Wyczyść filtry' link.

Rysunek 130. 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
- 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 aktywnych usług.

16.3. Porównywarka usług

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

Kategoria *

Rodzaj

Forma świadczenia usługi

Wariant zajęć

Liczba godzin usługi

Województwo

Data rozpoczęcia okresu *

Data zakończenia okresu *

Pokaż

Porównywarka cen

Skorzystaj z filtrów aby porównać dane usług.

Rysunek 131. Moduł porównywarki usług

Moduł zawiera dwa możliwe widoki do osiągnięcia:

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

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

16.3.1. 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.

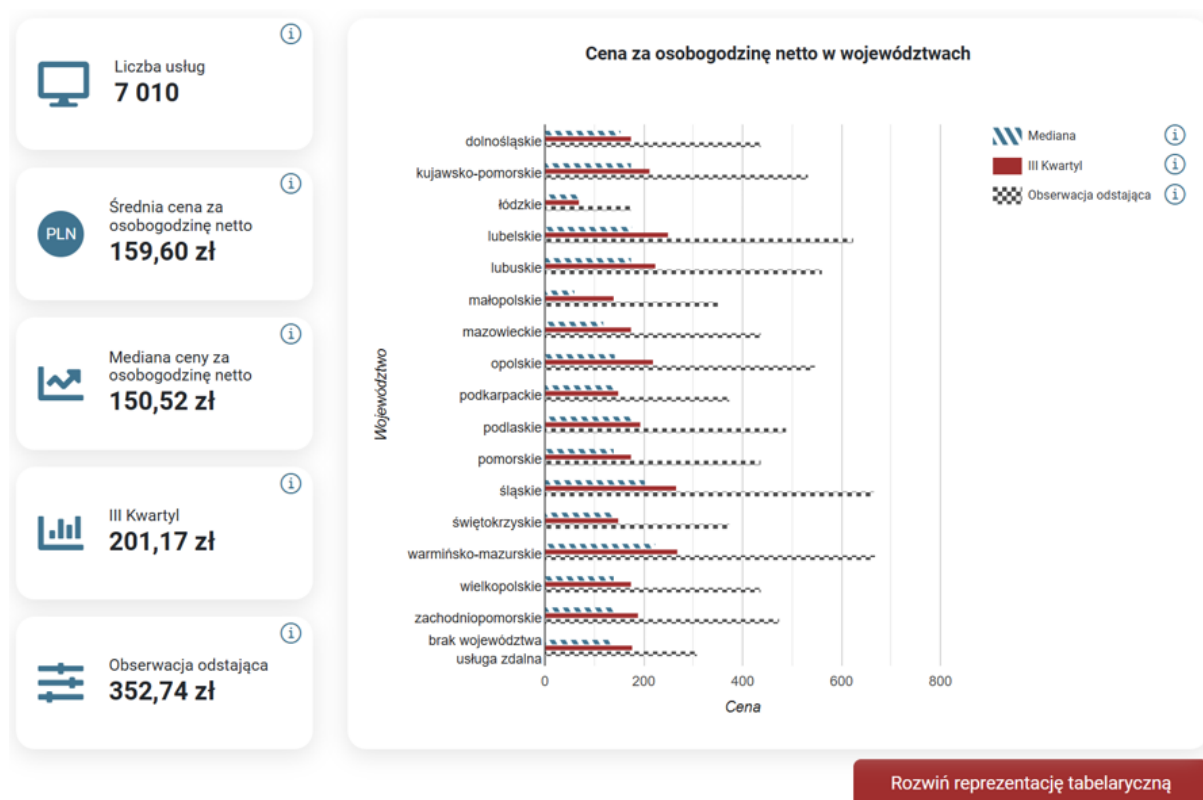
Dostępne kryteria:

- 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
- wariant zajęć – wybór z listy rozwijanej
- 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 132. Widok modułu danych graficznych

16.3.2. Widok porównywarki dla wielokrotnego wyboru

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

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

Aby wyświetlić dane, Użytkownik musi skorzystać najpierw z wyszukiwarki.

Dostępne kryteria:

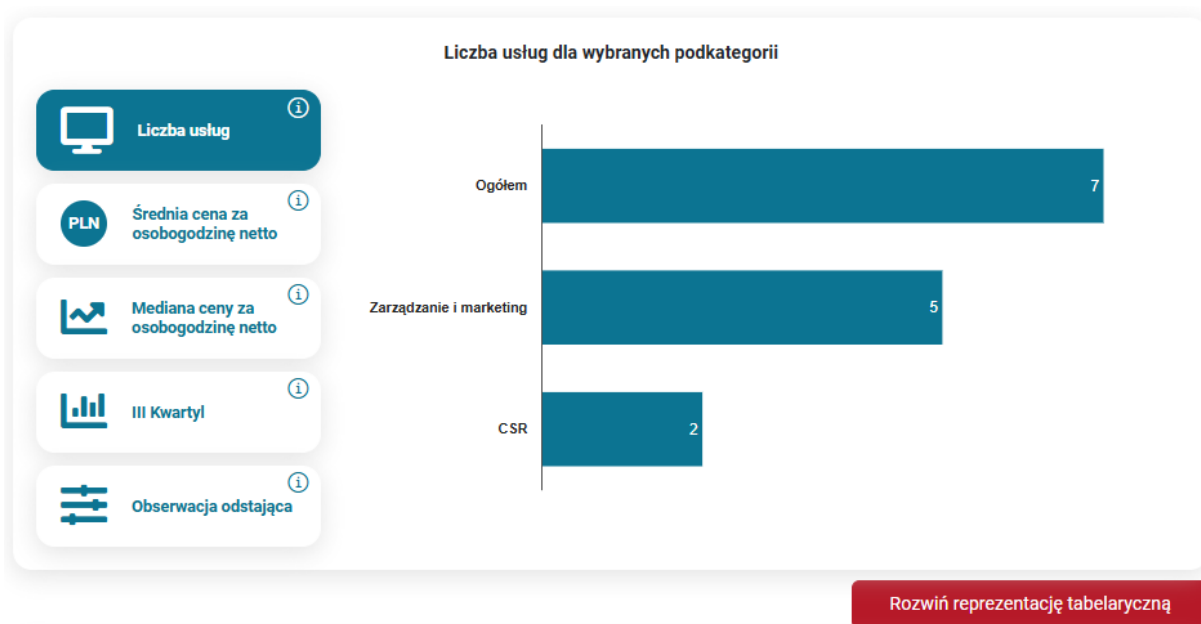
- kategoria - wartość wymagana, jest wyborem jednokrotnym z listy rozwijalnej
- podkategoria – możliwość wyboru do 5 wartości w ramach kryterium, wartości zawężone względem wybranej kategorii, nie ma możliwości wybrania wcześniejszej podkategorii przed kategorią
- rodzaj – możliwość wyboru do 5 wartości 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
- wariant zajęć – możliwość wyboru 3 wartości w ramach kryterium
- 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”.

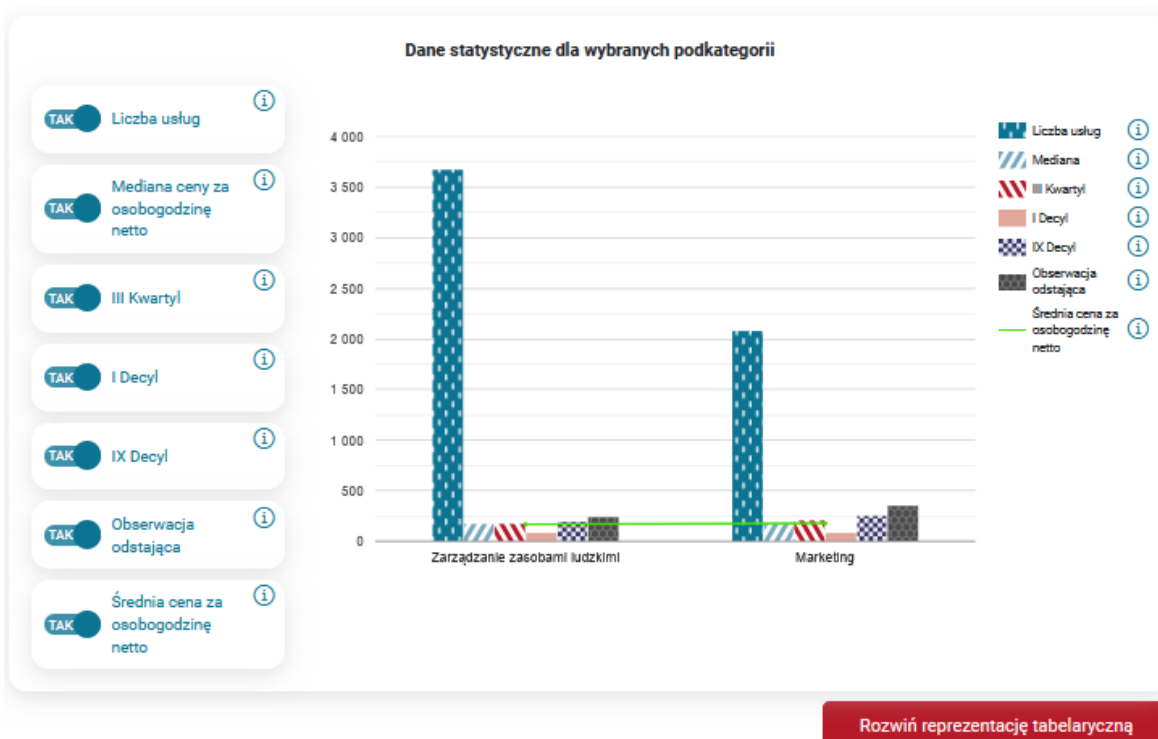
Po naciśnięciu na przycisk „Porównaj”, na stronie zostaną pokazane dane informacyjne wraz z wykresami oparte na wybranych filtrach



Rysunek 133. Widok modułu porównywarki usług

Pola „Liczba usług”, „Średnia cena za osobogodzinę netto”, „III Kwartył”, „Obserwacja odstająca” 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.

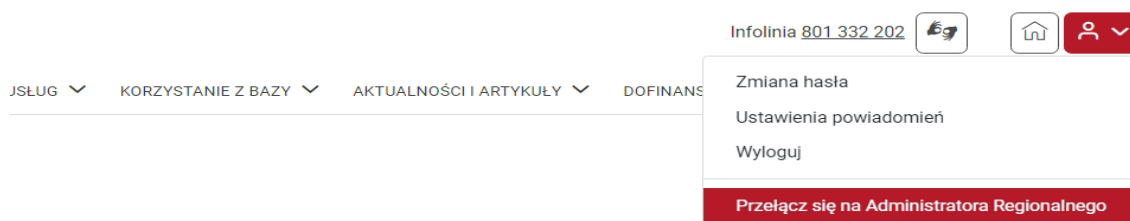


Rysunek 134. Widok wykresu słupkowego

17. Administrator regionalny

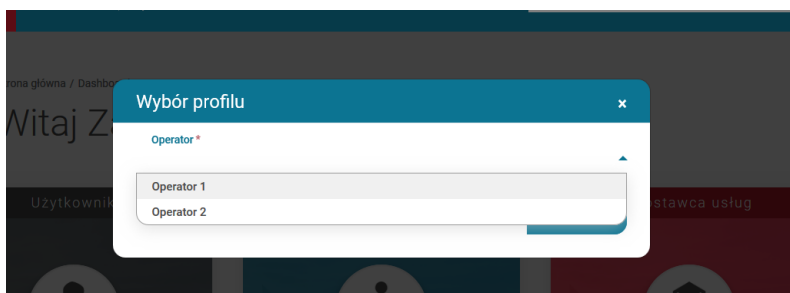
17.1. Logowanie do profilu administratora

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



Rysunek 135. Przejście do profilu administratora regionalnego

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



Rysunek 136. 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 137. Widok profilu administratora regionalnego

17.2. Tworzenie profilu operatora

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

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

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

Rysunek 138. Formularz dodawania operatora

17.3. Dodawanie projektu do operatora

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

The screenshot shows a form titled "Dane projektu" with a red header. Below the header, there is a section "Dodaj do istniejącego projektu" with a toggle switch set to "NIE". The form contains several input fields:

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

At the bottom of the form, there are two buttons: "Wróć" (Return) and "Zapisz" (Save).

Rysunek 139. Dodawanie projektu do operatora

17.4. Zarządzanie uprawnieniami dla administratorów

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

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

The screenshot shows a form titled "Dodaj administratora" with a grey header. The form contains several fields and toggle switches:

- PESEL: A text input field with a "TAK" toggle switch.
- PESEL: A text input field.
- Jednostka nadzoru... *: A dropdown menu.
- Regionalny Administrator Merytoryczny: A toggle switch set to "NIE".
- Regionalny Administrator Merytoryczny I: A toggle switch set to "NIE".

At the bottom of the form, there is a red button labeled "Dodaj".

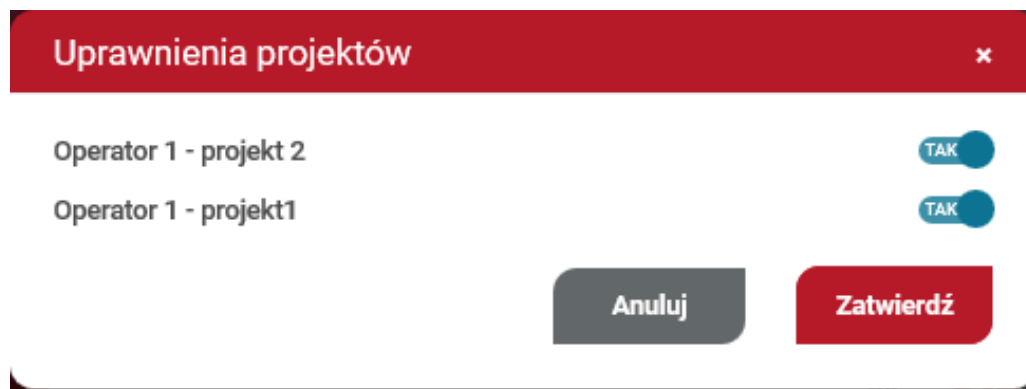
Rysunek 140. Dodawanie administratora regionalnego

System umożliwia zarządzanie uprawnieniami pomiędzy poszczególnymi projektami. Po użyciu ikony




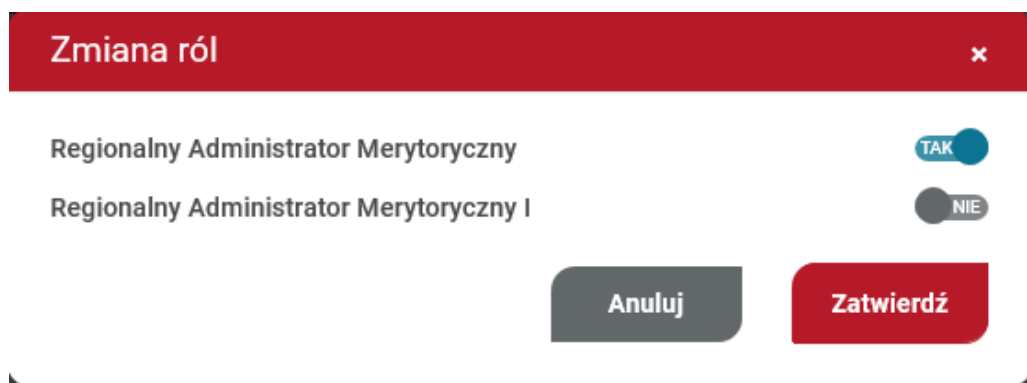
w zakładce „Zarządzanie użytkownikami”.

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



Rysunek 141. Uprawnienia projektów

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



Rysunek 142. 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).

17.5. Wsparcie pracodawców

17.5.1. Nadawanie id_wsparcia dla pracodawców

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

Dodaj wsparcie pracodawcy

NIP *
7979046982

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

Wyszukaj

Rysunek 143. Dodanie wsparcia dla pracodawcy

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

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

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

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

- Profil administratora
- Wiadomości
- Zarządzanie użytkownikami
- Wsparcie pracodawców**
- Wsparcie użytkowników
- Operatorzy
- Ankiety

Formularz przyznania ID wsparcia dla pacodawcy
Usługi rozwojowe zrealizowane przez pracowników Pracodawcy

NIP Pracodawcy 1111111111	
Nazwa Pracodawcy (wypełnia system) Przedsiębiorstwo	
Prefix 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	

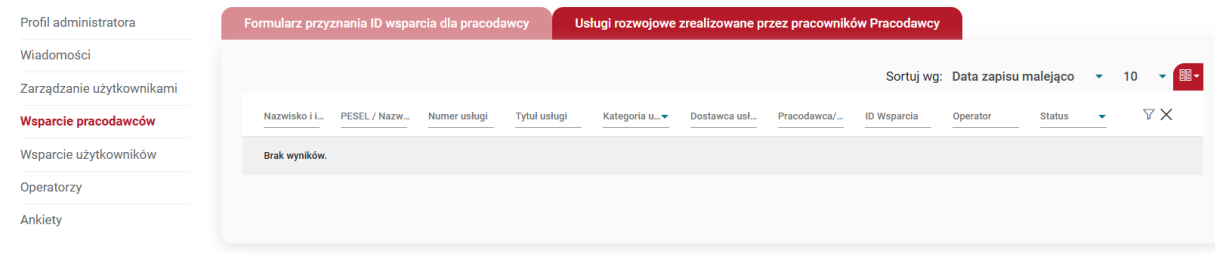
Wróć
Zapisz

Rysunek 144. Formularz dodawania wsparcia dla pracodawców

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

W zakładce „Usługi rozwojowe zrealizowane przez pracowników Pracodawcy”, administrator regionalny ma możliwość podglądu wszystkich wcześniejszych zapisów pracowników wybranego

pracodawcy (zarówno zapisy z ramienia pracodawcy jak i zapisy indywidualne pracowników) z wykorzystaniem ID wsparcia.



Rysunek 145. Widok zapisów na usługi pracowników danego pracodawcy

17.5.2. Modyfikacja nadanego ID _wsparcia dla pracodawcy

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

Numer wsparcia	Nazwa przedsiębiorcy	Numer NIP	Tytuł wsparcia	Data ważności wsparc...
Operator 1 - projekt 1/1345	Przedsiębiorstwo testowe	5359847959		13-11-2025

Rysunek 146. Lista wsparć

17.5.3. Monitoring nadanego ID _wsparcia dla pracodawców

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

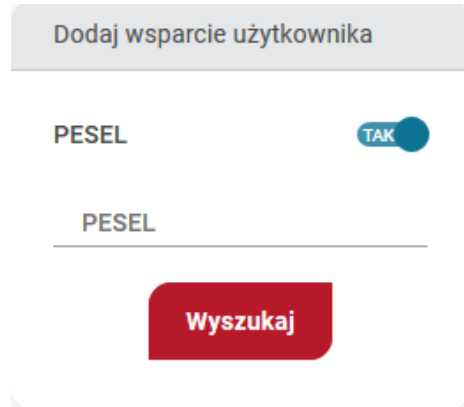
Imię i nazwisko	Numer usługi	Rodzaj usługi	Data rozpoczęcia i zakończenia usługi	Potwierdzona kwota netto/brutto	Status uczestnika
Król Leonidas	2019/11/19/2149/2518	Usługa szkoleniowa	od 14-12-2019 do 01-01-2020	1000 zł netto 1000 zł brutto	niedokończony zapis

Rysunek 147. Rozwinięty rekord listy wsparć

17.6. Wsparcie użytkowników

17.6.1. Nadawanie ID_wsparcia dla użytkowników

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



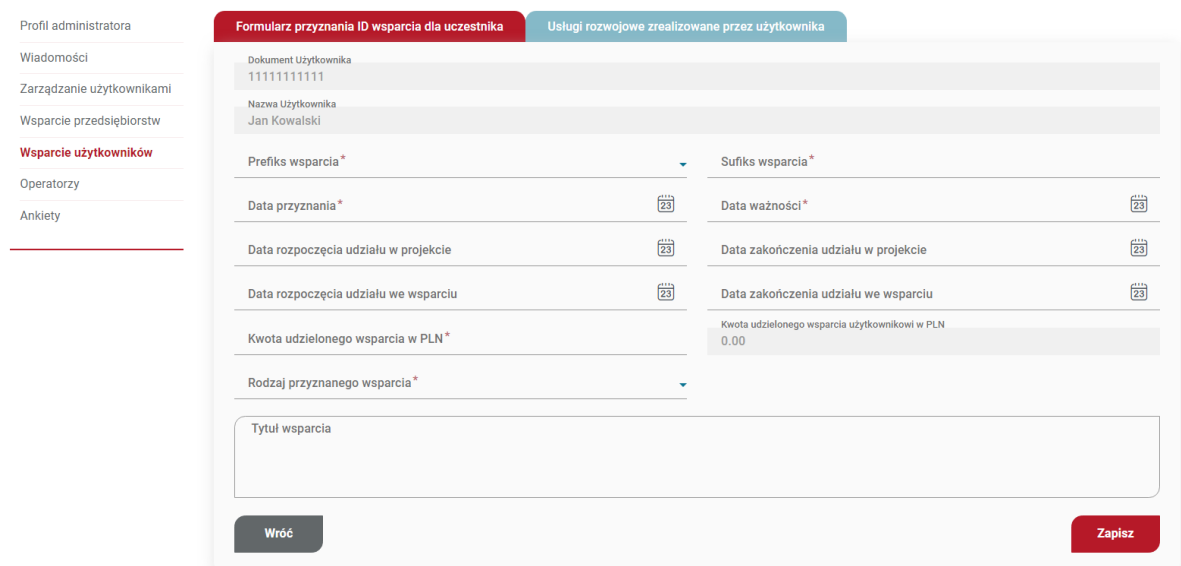
Rysunek 148. Dodanie wsparcia dla Użytkownika

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

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

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

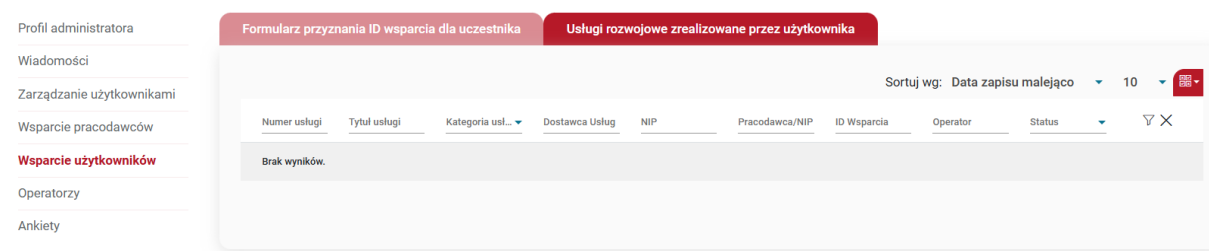
Pole „Kwota udzielonego wsparcia użytkownikowi w PLN” jest polem zliczającym wartość przyznanego wsparcia w ramach projektu dla danego użytkownika.



Rysunek 149. Formularz dodawania wsparcia dla Użytkownika

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

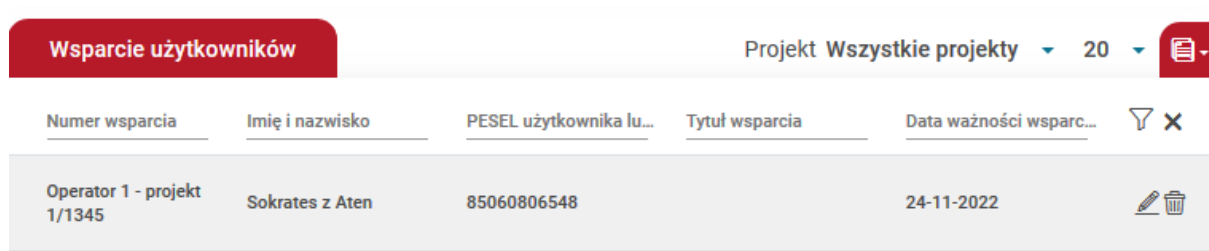
W zakładce „Usługi rozwojowe zrealizowane przez użytkownika”, administrator regionalny ma możliwość podglądu wszystkich wcześniejszych zapisów wybranego użytkownika (zarówno zapisy z ramienia pracodawcy jak i zapisy indywidualne) z wykorzystaniem ID wsparcia.



Rysunek 150. Widok zapisów na usługi danego użytkownika

17.6.2. Modyfikacja nadanego ID Wsparcia dla użytkowników

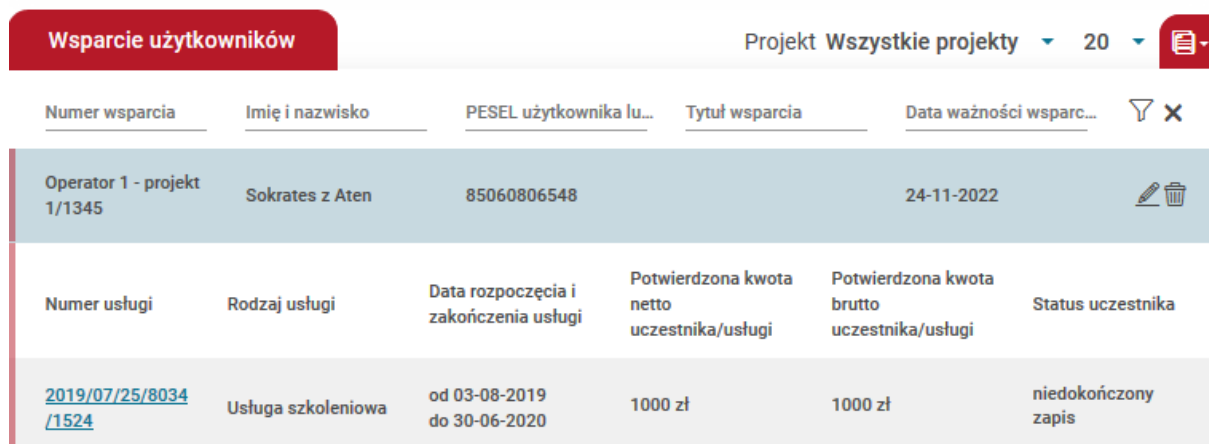
Modyfikacja nadanego ID wsparcia dokonuje się z zakładki „Wsparcie użytkowników”. Użycie ikony „ołówka” spowoduje ponowne otwarcie formularza nadawania ID wsparcia i możliwość modyfikacji danych.



Rysunek 151. Lista wsparć przydzielonych użytkownikom

17.6.3. Monitoring nadanego ID Wsparcia dla użytkowników

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



Rysunek 152. Rozwinięta lista wsparć przydzielonych Użytkownikom

Spis rysunków

Rysunek 1. Widok systemu.....	4
Rysunek 2. Miejsce zapisu do newslettera.....	4
Rysunek 3. Rejestracja konta.....	5
Rysunek 4. Przycisk umożliwiający rejestrację poprzez Login.gov.pl.....	5
Rysunek 5. Wybór logowania na stronie Login.gov.pl.....	6
Rysunek 6 Formularz danych użytkownika z numerem PESEL.....	7
Rysunek 7 . Formularz danych użytkownika zagranicznego.....	7
Rysunek 8 Przykład prawidłowo uzupełnionej sekcji danych podstawowych.....	8
Rysunek 9 Widok główny - strona główna Użytkownika.....	9
Rysunek 10 Umieszczenie przycisku logowania.....	9
Rysunek 11 Formularz logowania.....	10
Rysunek 12 Logowanie za pomocą login.gov.pl.....	10
Rysunek 13. Lokalizacja przycisku wylogowania.....	11
Rysunek 14. Widok przycisku „Zgłoś błąd” w stopce strony.....	11
Rysunek 15. Formularz zgłaszania błędu.....	12
Rysunek 16. Widok główny Użytkownika.....	13
Rysunek 17. Widok główny dla pojedynczych profili.....	14
Rysunek 18. Widok główny dla więcej niż jednego profilu.....	14
Rysunek 19. Widok informujący o nowych zdarzeniach na profilu Użytkownika.....	15
Rysunek 20. Widok informujący o nowych wydarzeniach na profilu Pracodawcy.....	15
Rysunek 21. Widok informujący o nowych wydarzeniach na profilu Dostawcy usług.....	16
Rysunek 22. Widok edycji widoku głównego.....	16
Rysunek 23. Widok nawigacji.....	17
Rysunek 24. Miejsce przycisku umożliwiającego wejście na profil Użytkownika.....	17
Rysunek 25. Widok strony "Mój profil".....	18
Rysunek 26. Widok dofinansowania użytego przy zapisie na usługę.....	19
Rysunek 27. Widok zakładki "Wiadomości" na profilu Użytkownika.....	19
Rysunek 28. Widok wiadomości nieprzeczytanej.....	20
Rysunek 29. Widok wiadomości przeczytanej.....	20
Rysunek 30. Lista dostępnych sortowań wiadomości na profilu Użytkownika.....	21
Rysunek 31. Potwierdzenie decyzji pojedynczego usunięcia.....	21
Rysunek 32. Miejsce umieszczenia pola typu checkbox.....	22
Rysunek 33. Widok zaznaczonych wiadomości do grupowego usunięcia.....	22
Rysunek 34. Potwierdzenie decyzji grupowego usunięcia.....	22
Rysunek 35. Widok podstawowy zakładki "Moje dane".....	23
Rysunek 36. Widok ustawionego avatara na formularzu danych Użytkownika.....	23
Rysunek 37. Miejsce usunięcia avatara.....	24
Rysunek 38. Komunikat zgłoszenia o zmianę adresu email.....	24
Rysunek 39. Widok formularza z sekcjami dodatkowymi.....	26
Rysunek 40. Box boczny dotyczący osoby prowadzącej usługę.....	27
Rysunek 41. Sekcja "Profil osoby prowadzącej usługę".....	27
Rysunek 42. Widok strony dołączania do profilu.....	28
Rysunek 43. Formularz dołączania do profilu.....	28
Rysunek 44. Przykład dołączenia do profilu Pracodawcy.....	29
Rysunek 45. Widok listy profili po wysłanej prośbie dołączenia do profilu.....	29
Rysunek 46. Akceptacja zaproszenia do profilu.....	30

Rysunek 47. Odrzucenie zaproszenia do profilu	30
Rysunek 48. Okno do odłączenia od profilu	30
Rysunek 49. Widok listy zapisów Użytkownika na usługi	31
Rysunek 50. Uzyskanie dostępu do API	31
Rysunek 51. Pop-up z wygenerowaniem tokenu do API	32
Rysunek 52. Wygenerowany token do API	32
Rysunek 53. Przycisk dodania pracodawcy	35
Rysunek 54. Formularz dodania pracodawcy	36
Rysunek 55. Wypełnianie innych danych do faktury	36
Rysunek 56. Komunikat - czy jesteś pracownikiem	37
Rysunek 57. Widok profilu pracodawcy	37
Rysunek 58. Miejsce zmiany adresu e-mail do korespondencji pracodawcy	38
Rysunek 59. Formularz edycji pracodawcy	39
Rysunek 60. Formularz wysyłania zaproszenia do profilu	40
Rysunek 61. Zaproszenie Użytkownika za pomocą adresu e-mail	40
Rysunek 62. Akceptacja zgłoszenia do profilu	41
Rysunek 63. Odrzucenie zgłoszenia do profilu	41
Rysunek 64. Zmiana uprawnień	41
Rysunek 65. Usuwanie osób z profilu	41
Rysunek 66. Krok 1 - Dane podstawowe	42
Rysunek 67. Krok 2 - Dane teleadresowe	43
Rysunek 68. Krok 3 – Warunki i wymagania	44
Rysunek 69. Krok 4 – Certyfikaty, akredytacje i uprawnienia	45
Rysunek 70. Dodanie certyfikatu	45
Rysunek 71. Dodanie uprawnienia	46
Rysunek 72. Profil Dostawcy usług	47
Rysunek 73. Edycja Dostawcy usług	48
Rysunek 74. Zapraszanie Użytkowników do profilu Dostawcy	49
Rysunek 75. Cofnięcie zaproszenia do profilu	49
Rysunek 76. Akceptacja zgłoszenia	49
Rysunek 77. Odrzucenie zgłoszenia	49
Rysunek 78. Usuwanie osoby dołączonej do profilu	50
Rysunek 79. Lista moich usług	50
Rysunek 80. Komunikat błędów	51
Rysunek 81. Walidacja sekcji Informacje podstawowe	51
Rysunek 82. Widok formularza wstępnego	52
Rysunek 83. Widok sekcji "Informacje podstawowe"	53
Rysunek 84. Widok sekcji "Główny cel usługi"	54
Rysunek 85. Widok opcji z kwalifikacjami włączonymi do ZSK	56
Rysunek 86. Widok opcji z kwalifikacjami niewłączonymi do ZSK	57
Rysunek 87. Widok opcji z kompetencjami	57
Rysunek 88. Widok sekcji "Cena"	58
Rysunek 89. Widok sekcji "Lokalizacja usługi"	59
Rysunek 90. Widok sekcji "Osoby prowadzące"	60
Rysunek 91. Dodawanie nowej osoby prowadzącej z listy	60
Rysunek 92. Nowa osoba prowadząca	61
Rysunek 93. Widok sekcji "Program i harmonogram usługi"	62
Rysunek 94. Dodanie nowej pozycji harmonogramu	63

Rysunek 95. Miejsce importu oraz eksportu harmonogramu.....	64
Rysunek 96. Widok sekcji "Dane kontaktowe".....	64
Rysunek 97. Widok sekcji "Dane kontaktowe" z wyborem administratora.....	64
Rysunek 98. Widok sekcji "Informacje dodatkowe".....	65
Rysunek 99. Lista zapisów	65
Rysunek 100. Przycisk grupowej zmiany statusów.....	66
Rysunek 101. Pop-up zmiany statusów	66
Rysunek 102. Komunikat z listą osób	66
Rysunek 103. Wyświetlanie statusu nie uczestniczył.....	67
Rysunek 104. Formularz zapotrzebowania na usługę	67
Rysunek 105. Lista zapotrzebowań na usługi.....	68
Rysunek 106. Wybór profilu do zapisu na usługę	69
Rysunek 107. Zapis na usługę Użytkownika	70
Rysunek 108. Komunikat przy zapisie komercyjnym	71
Rysunek 109. Dodanie ID wsparcia	72
Rysunek 110. Komunikat niedokończony zapis.....	72
Rysunek 111. Rozwinięty wiersz zapisu na usługę	73
Rysunek 112. Miejsce edycji zapisu na usługę	73
Rysunek 113. Rezygnacja z zapisu	73
Rysunek 114. Wybór profilu do zapisu na usługę	74
Rysunek 115. Formularz zapisu na usługę pracodawcy	75
Rysunek 116. Komunikat o zapisie komercyjnym	76
Rysunek 117. Wybór pracowników	76
Rysunek 118. Dodanie dofinansowania	77
Rysunek 119. Dodaj dofinansowanie grupowo	77
Rysunek 120. Widok uzupełnionego formularza zapisu przez pracodawcę	78
Rysunek 121. Niedokończony zapis usługi	79
Rysunek 122. Niedokończony zapis przy pracowniku	79
Rysunek 123. Widok rozwiniętego zapisu na liście wszystkich zapisów	80
Rysunek 124. Przycisk edycji zapisu	80
Rysunek 125. Rezygnacja z zapisu na usługę.....	81
Rysunek 126. Formularz ankiety usługi	82
Rysunek 127. Filtry wyszukiwarki usług	83
Rysunek 128. Widok wybranych filtrów.....	84
Rysunek 129. Podstawowy widok kafelka z usługą.....	84
Rysunek 130. Wyszukiwarka dostawców	85
Rysunek 131. Moduł porównywarki usług	86
Rysunek 132. Widok modułu danych graficznych.....	87
Rysunek 133. Widok modułu porównywarki usług.....	89
Rysunek 134. Widok wykresu słupkowego	90
Rysunek 135. Przejście do profilu administratora regionalnego.....	90
Rysunek 150. Wybór profilu administratora regionalnego.....	90
Rysunek 137. Widok profilu administratora regionalnego	91
Rysunek 138. Formularz dodawania operatora	91
Rysunek 139. Dodawanie projektu do operatora	92
Rysunek 140. Dodawanie administratora regionalnego	92
Rysunek 141. Uprawnienia projektów	93
Rysunek 142. Zmiana ról	93

Rysunek 143. Dodanie wsparcia dla pracodawcy	94
Rysunek 144. Formularz dodawania wsparcia dla pracodawców.....	94
Rysunek 145. Widok zapisów na usługi pracowników danego pracodawcy.....	95
Rysunek 146. Lista wsparć.....	95
Rysunek 147. Rozwinięty rekord listy wsparć	95
Rysunek 148. Dodanie wsparcia dla Użytkownika	96
Rysunek 149. Formularz dodawania wsparcia dla Użytkownika.....	96
Rysunek 150. Widok zapisów na usługi danego użytkownika.....	97
Rysunek 151. Lista wsparć przydzielonych użytkownikom	97
Rysunek 152. Rozwinięta lista wsparć przydzielonych Użytkownikom.....	97