Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | PARP Grupa PFR

BAZA USŁUG ROZWOJOWYCH

POLSKA AGENCJA ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Instrukcja użytkownika systemu

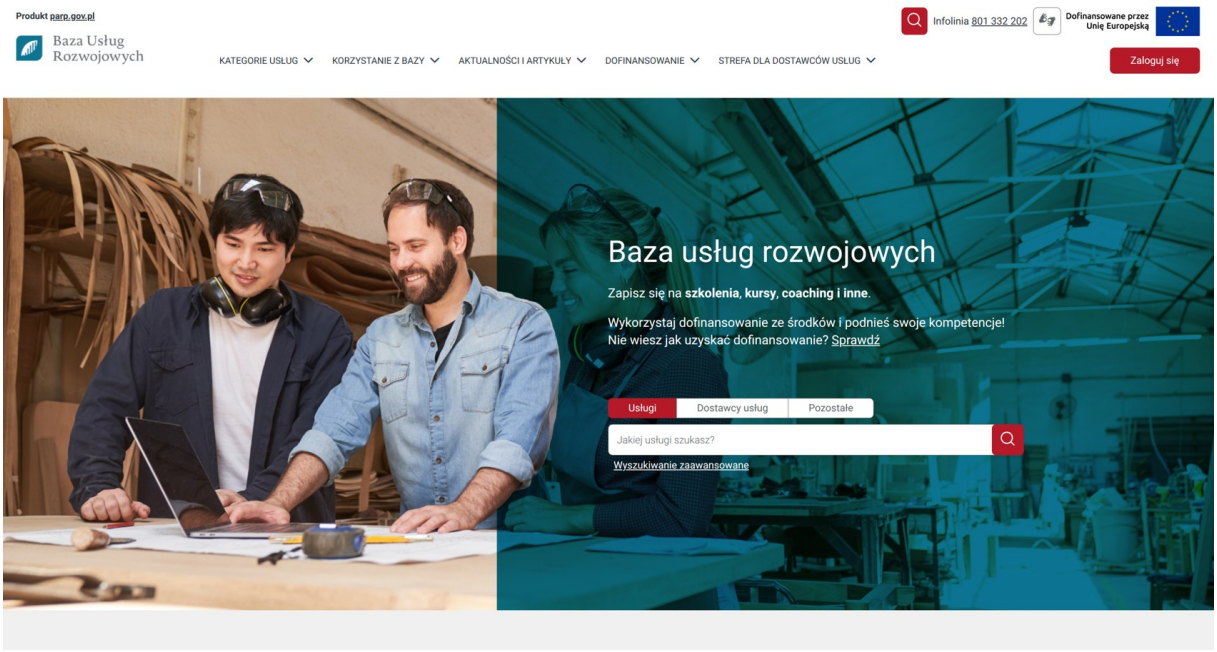
1. Dostępność systemu ... 4
2. Newsletter ... 4
3. Rejestracja Użytkownika za pomocą Login.gov.pl ... 5
3.1. Uzupełnienie danych podstawowych ... 6
4. Logowanie do systemu ... 9
5. Wylogowanie z systemu ... 11
6. Zgłoś błąd ... 11
7. Widok główny ... 13
7.1. Kafel Użytkownika ... 14
7.2. Kafel Pracodawcy ... 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 48
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 50
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 53
10.5.1.3. Główny cel usługi 54
10.5.1.4. Cena i liczba godzin usługi 59
10.5.1.5. Lokalizacja usługi 59
10.5.1.6. Osoby prowadzące 60
10.5.1.7. Program i harmonogram usługi 62
10.5.1.8. Dane kontaktowe 64
10.5.1.9. Informacje dodatkowe 65
10.6. Lista zapisów 66
11. Zapotrzebowanie na usługi 68
12. Usługi zamknięte 69
13. Usługi obserwowane 69

14. Zapis na usługę 70
14.1. Użytkownik 70
14.1.1. Zapis na usługę 70
14.1.2. Zapis użytkownika bez id wsparcia na usługę 70
14.1.3. Zapis na usługę z użyciem id wsparcia 72
14.1.4. Edycja zapisu na usługę 73
14.2. Pracodawca 75
14.2.1. Zapis na usługę 75
14.2.2. Zapis pracodawcy bez id wsparcia na usługę 75
14.2.3. Zapis na usługę pracodawcy z użyciem id wsparcia 77
14.2.4. Edycja zapisu na usługę przez pracodawcę 80
15. Ankiety 82
16. Wyszukiwarka 83
16.1. Wyszukiwarka usług 83
16.2. Wyszukiwarka Dostawców usług 85
16.3. Porównywarka usług 86
16.3.1. Widok porównywarki dla jednokrotnego wyboru 87
16.3.2. Widok porównywarki dla wielokrotnego wyboru 88
17. Administrator regionalny 91
17.1. Logowanie do profilu administratora 91
17.2. Tworzenie profilu operatora 92
17.3. Dodawanie projektu do operatora 93
17.4. Zarządzanie uprawnieniami dla administratorów 93
17.5. Wsparcie pracodawców 94
17.5.1. Nadawanie id_wsparcia dla pracodawców 94
17.5.2. Modyfikacja nadanego *ID* _wsparcia dla pracodawcy 96
17.5.3. Monitoring nadanego ID_wsparcia dla pracodawców 96
17.6. Wsparcie użytkowników 97
17.6.1. Nadawanie ID_wsparcia dla użytkowników 97
17.6.2. Modyfikacja nadanego ID Wsparcia dla użytkowników 98
17.6.3. Monitoring nadanego ID Wsparcia dla użytkowników 98
Spis rysunków 99

1. Dostępność systemu

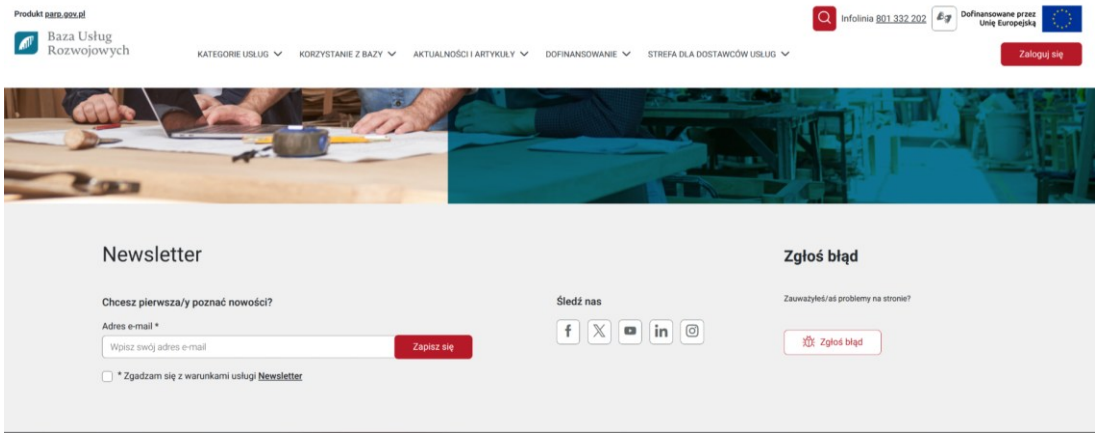
System **Baza Usług Rozwojowych** (BUR) jest dostępny na stronie https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/. Użytkownik niezalogowany ma dostęp do podstawowych mechanizmów jak informacje o stronie oraz wyszukiwarka dostępnych usług. Użytkownik zalogowany otrzymuje m.in. oprócz możliwości utworzenia swojego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



Rysunek 1. Widok systemu

2. Newsletter

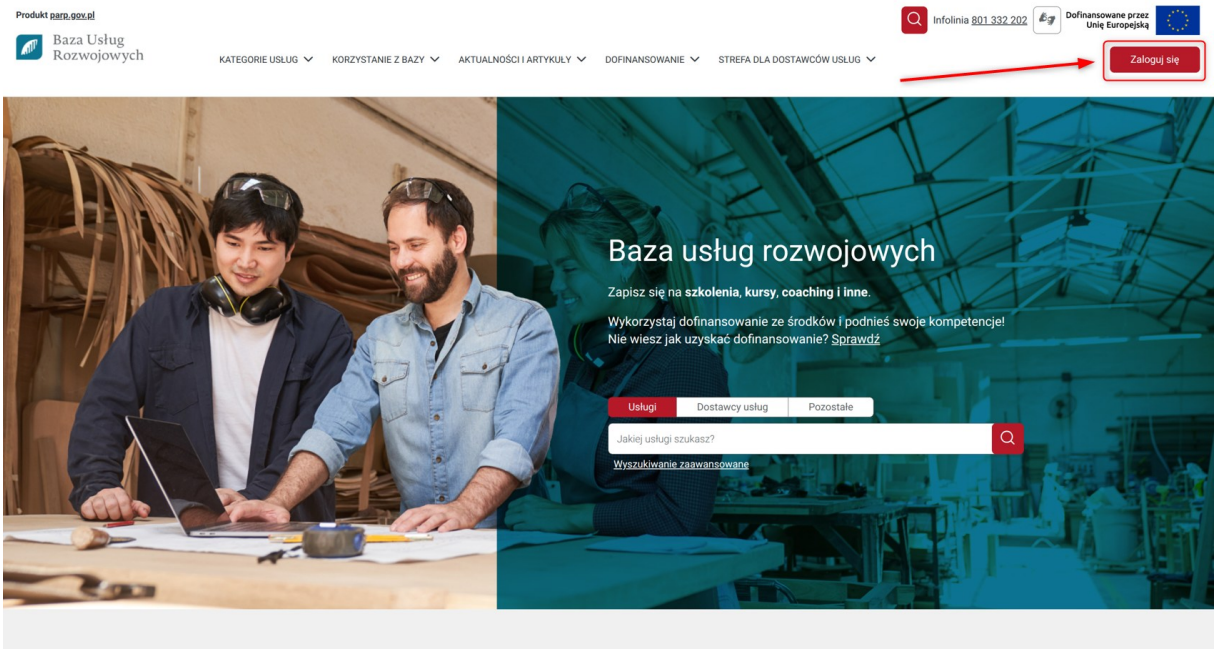
Użytkownik, który chcę się zapisać na newsletter, może to zrobić z każdego miejsca w systemie - na dole strony (w stopce) została wprowadzona sekcja newslettera, w której należy podać adres email oraz zaakceptować warunki newslettera.



Rysunek 2. Miejsce zapisu do newslettera

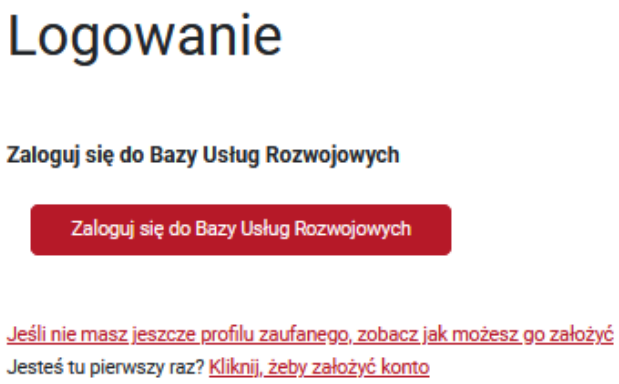
3. Rejestracja Użytkownika za pomocą Login.gov.pl

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.



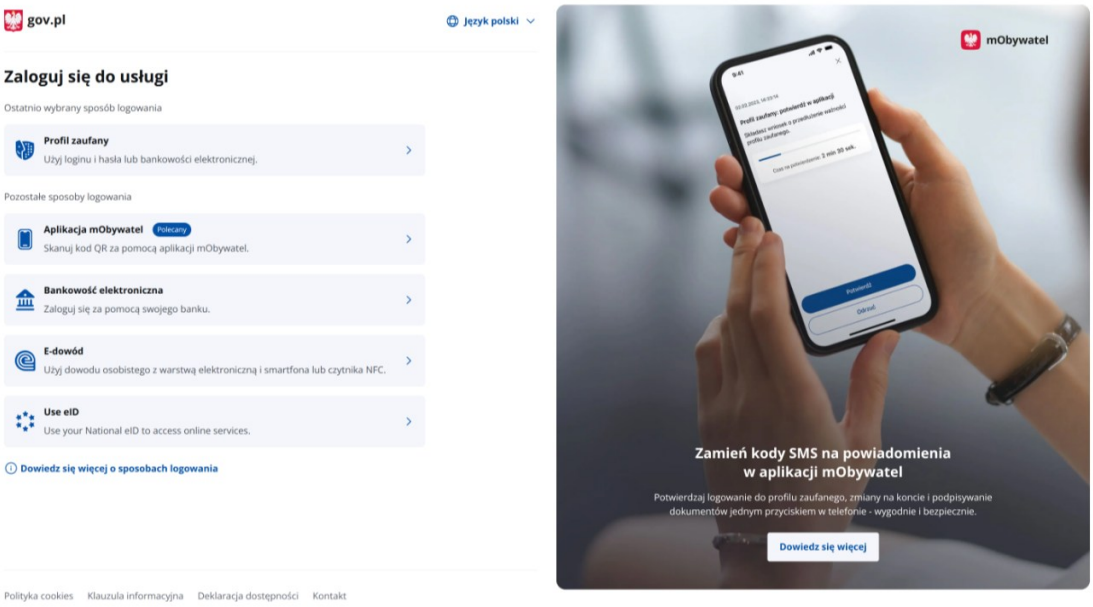
Rysunek 3. Rejestracja konta

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



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.

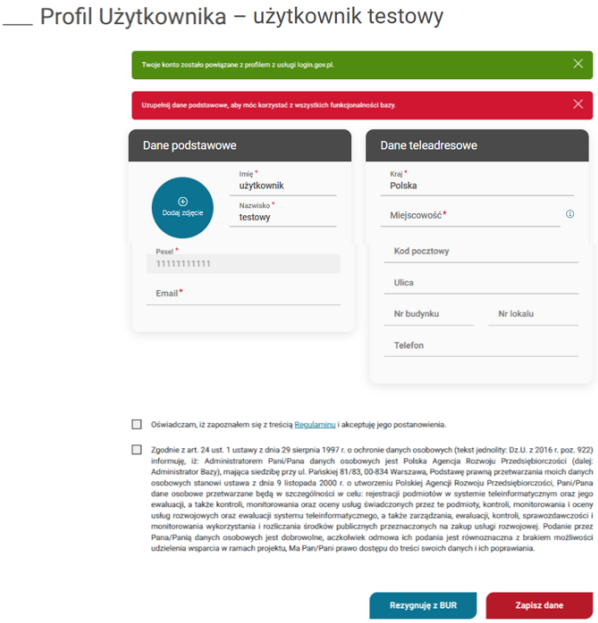
3.1. Uzupełnienie danych podstawowych

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

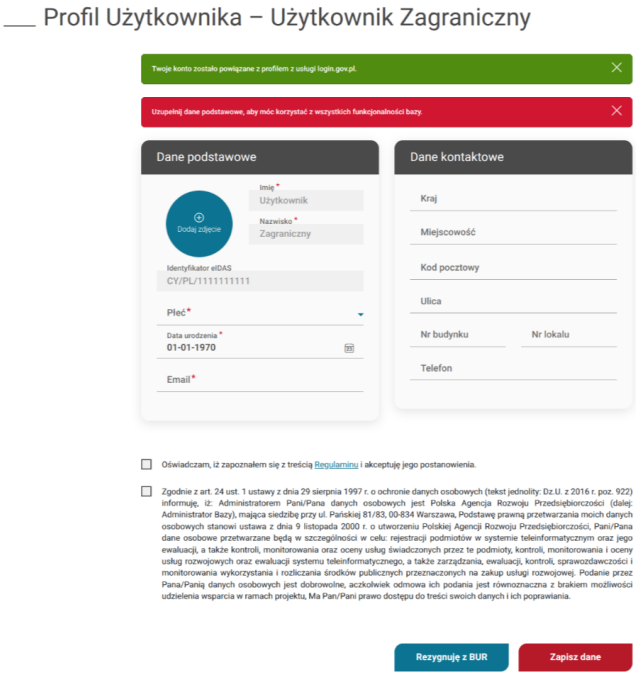
Avatar Użytkownika nie jest wymagany do korzystania z systemu.



Rysunek 6 Formularz danych użytkownika z numerem PESEL

Dla Użytkowników bez numeru PESEL, koniecznym będzie uzupełnienie pól:

- Płeć
- Data urodzenia
- Email
- Miejscowość



Rysunek 7 . Formularz danych użytkownika zagranicznego

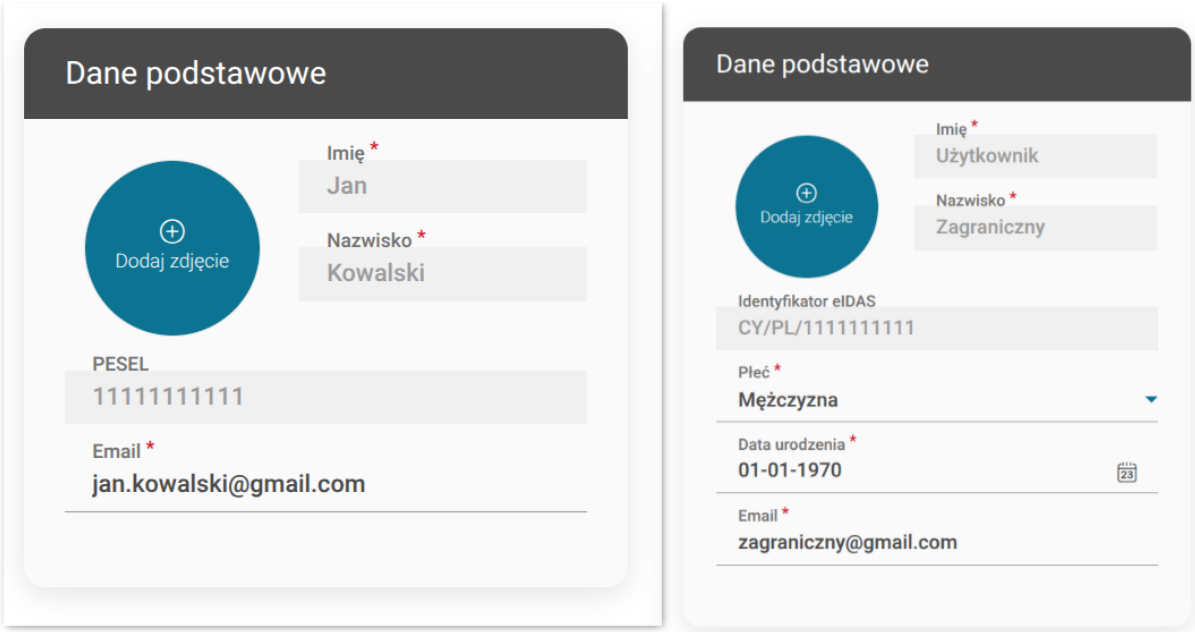
Po prawidłowo uzupełnionej sekcji z danymi, należy zapisać formularz za pomocą przycisku „Zapisz dane”.

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.

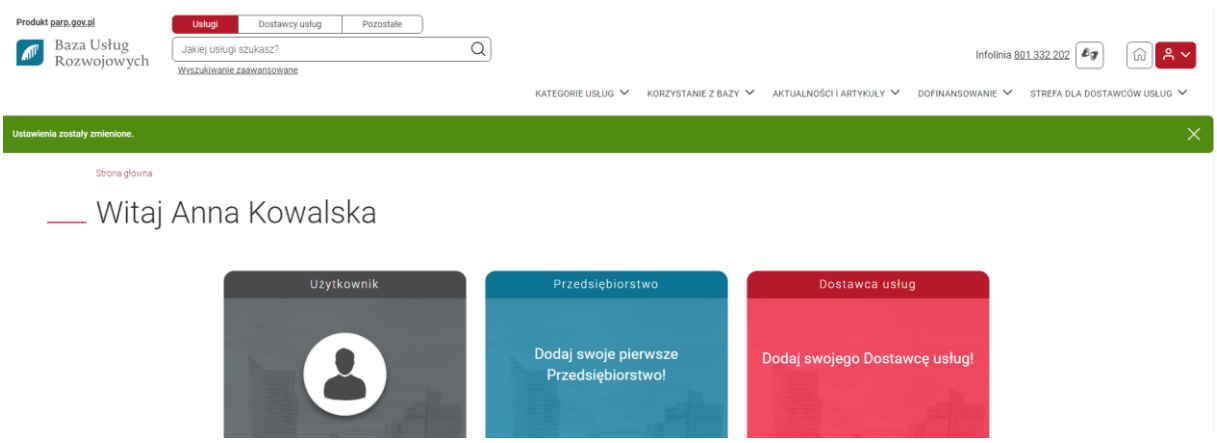
Użytkownik, który uzupełni dane podstawowe, będzie miał możliwość swobodnego korzystania z systemu, jak np. zapis na usługi.

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



Rysunek 8 Przykład prawidłowo uzupełnionej sekcji danych podstawowych

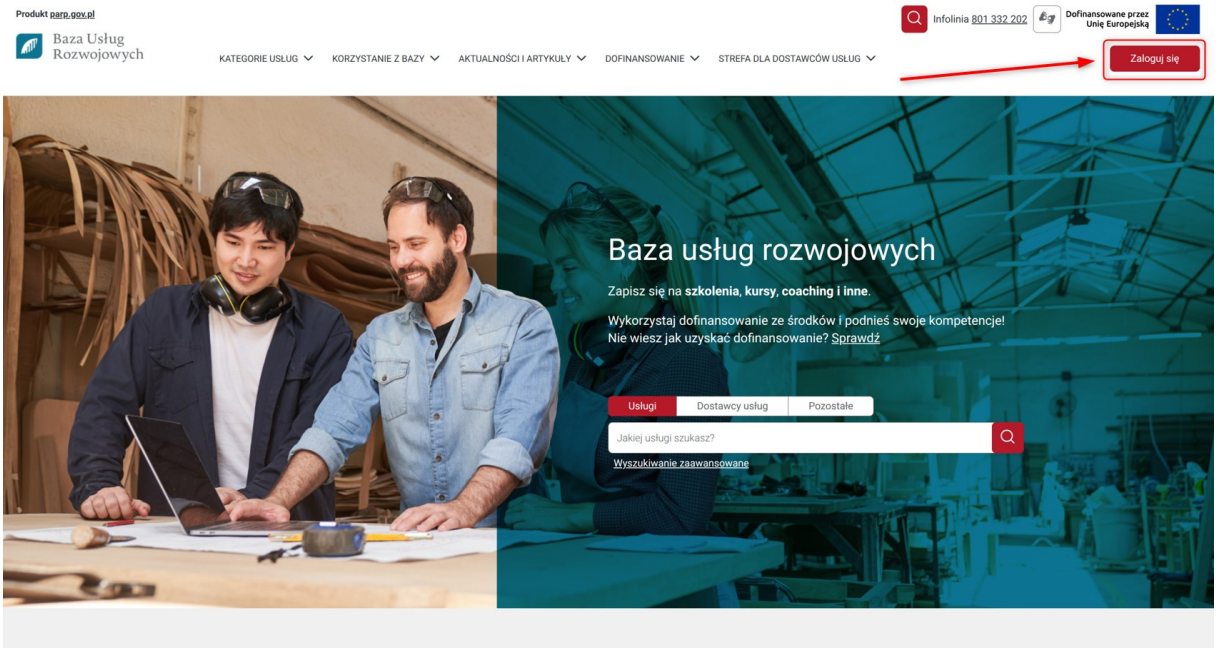
Po prawidłowym zapisaniu formularza z danymi podstawowymi, Użytkownik zostaje przeniesiony na swoją stronę główną (**widok główny**) z komunikatem informującym o poprawnym zapisie wprowadzonych danych. Od tej chwili, może korzystać z wszystkich funkcjonalności systemu jakie są mu oferowane.



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.



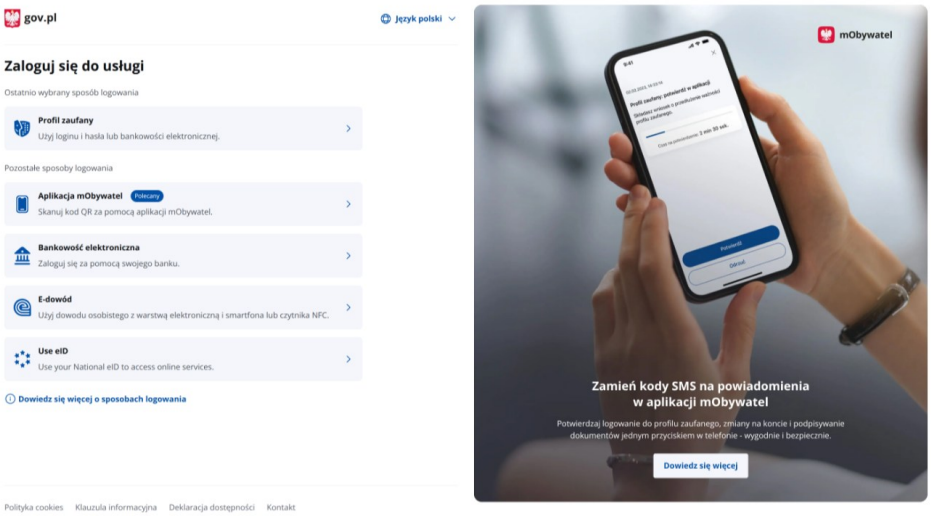
Rysunek 10 Umieszczenie przycisku logowania

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



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.

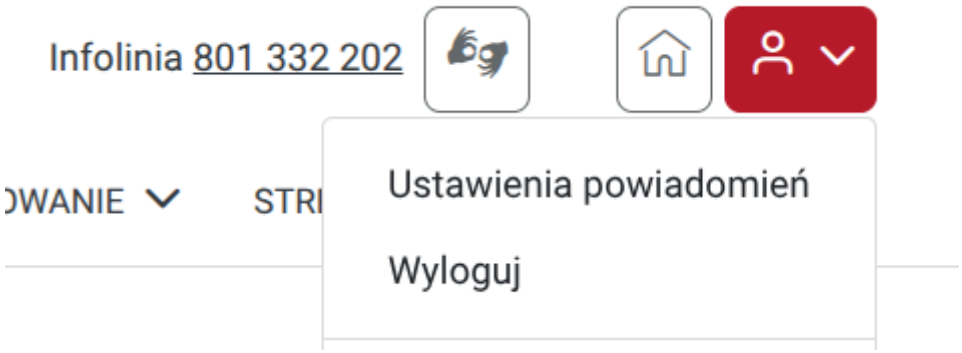


Rysunek 12 Logowanie za pomocą login.gov.pl

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

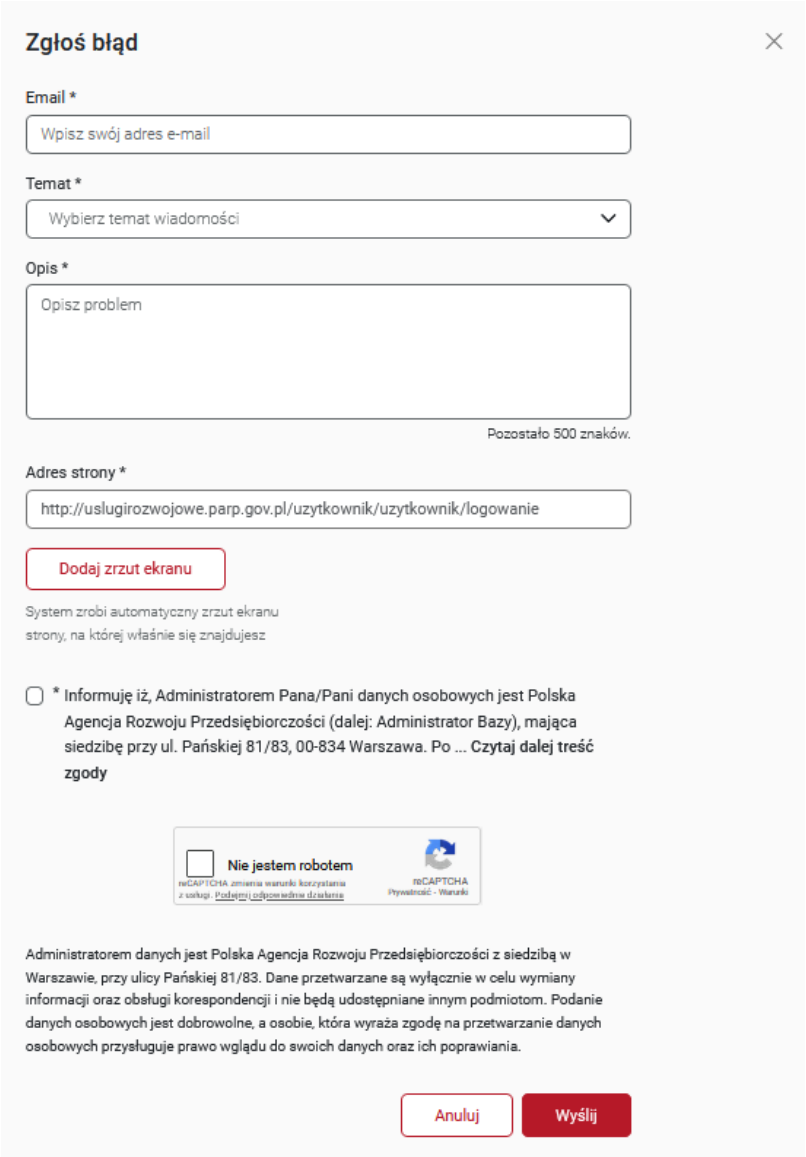
6. Zgłoś błąd

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



Rysunek 15. Formularz zgłaszania błędu

Na formularzu należy uzupełnić pola:

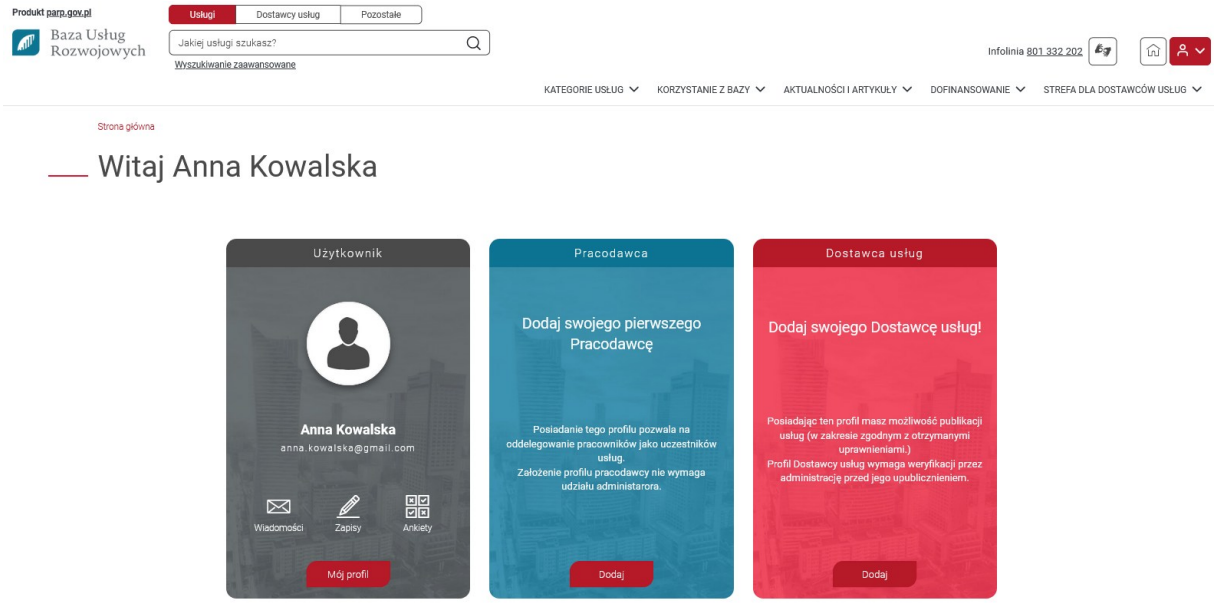
- Email – po wysłaniu błędu, na podany email zostanie zwrócona informacja o wysyłce zgłoszenia oraz jego numerze, pole wymagane do uzupełnienia
- Temat – wybór jednej wartości z dostępnej listy, określa z czym związany jest zgłaszany błąd, pole wymagane do uzupełnienia
- Opis – powinien być jak najbardziej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



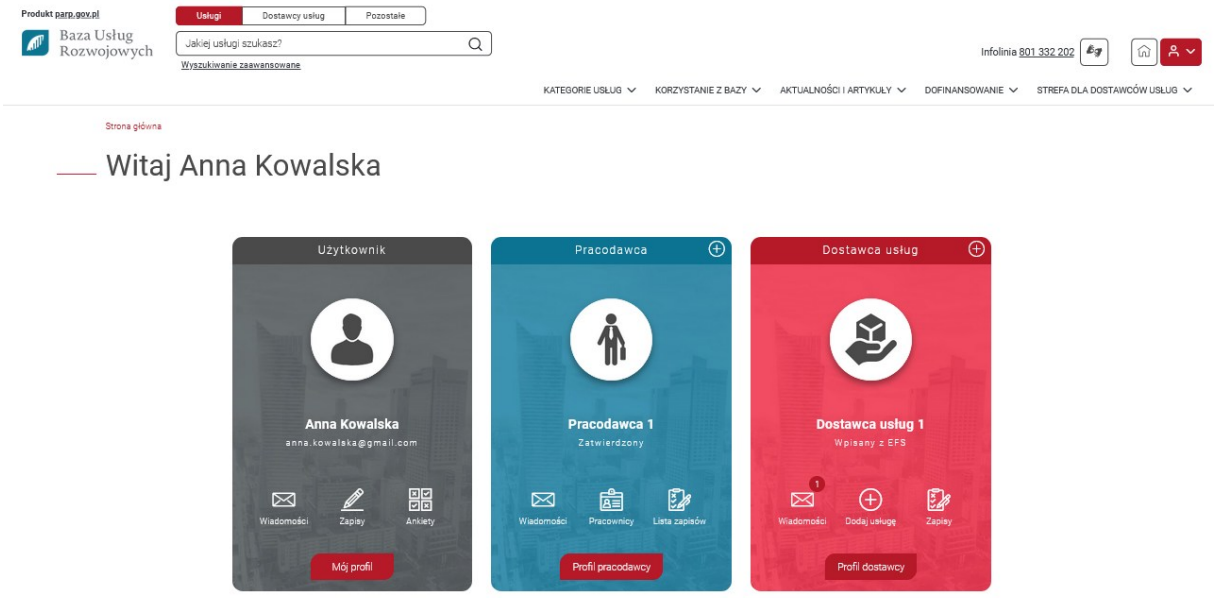
Rysunek 16. Widok główny Użytkownika

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

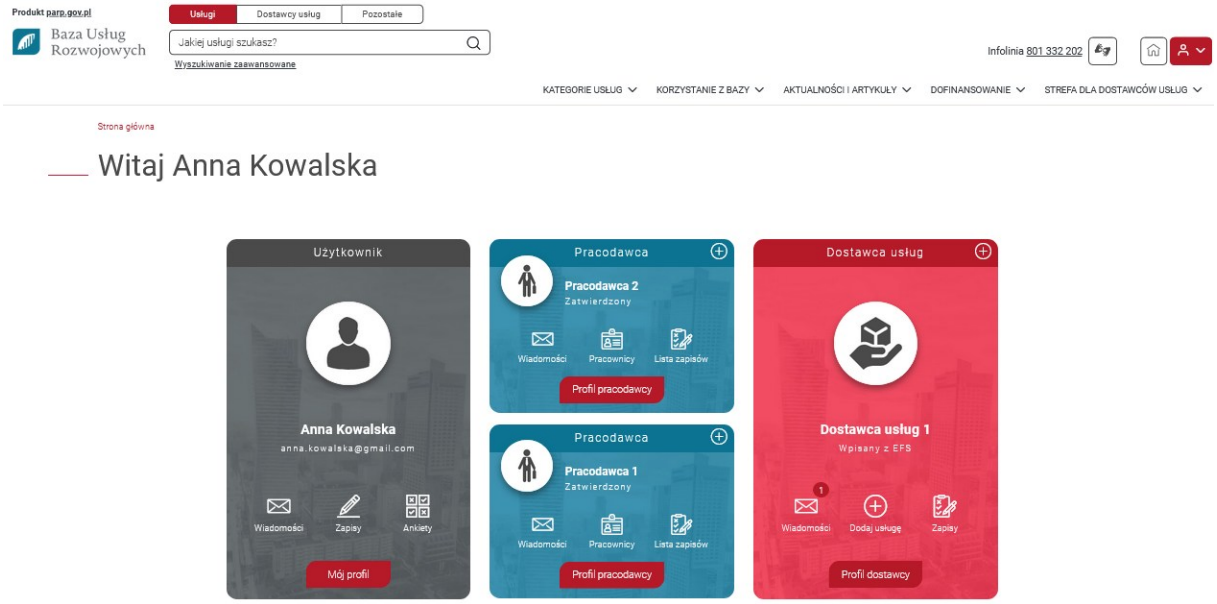
- **Użytkownika** (kolor szary)
- **Pracodawcy** (kolor niebieski)
- **Dostawcy usług** (kolor czerwony)

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 kaflu.

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.



Rysunek 17. Widok główny dla pojedynczych profili



Rysunek 18. Widok główny dla więcej niż jednego profilu

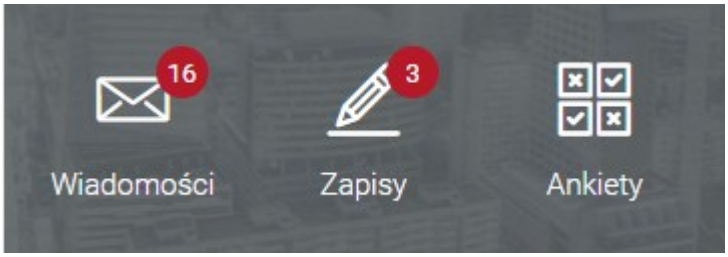
7.1. Kafel Użytkownika

Na szarym kaflu 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.



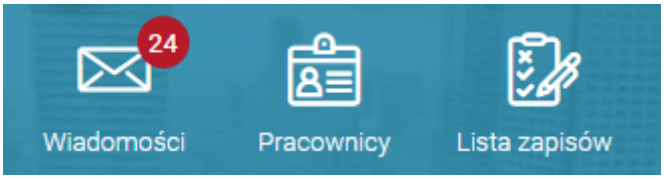
Rysunek 19. Widok informujący o nowych zdarzeniach na profilu Użytkownika

7.2. Kafel Pracodawcy

Na niebieskim kaflu 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

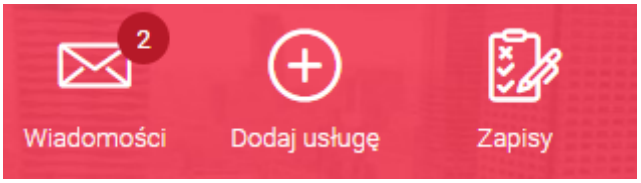
7.3. Kafel Dostawcy usług

Na czerwonym kaflu 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.



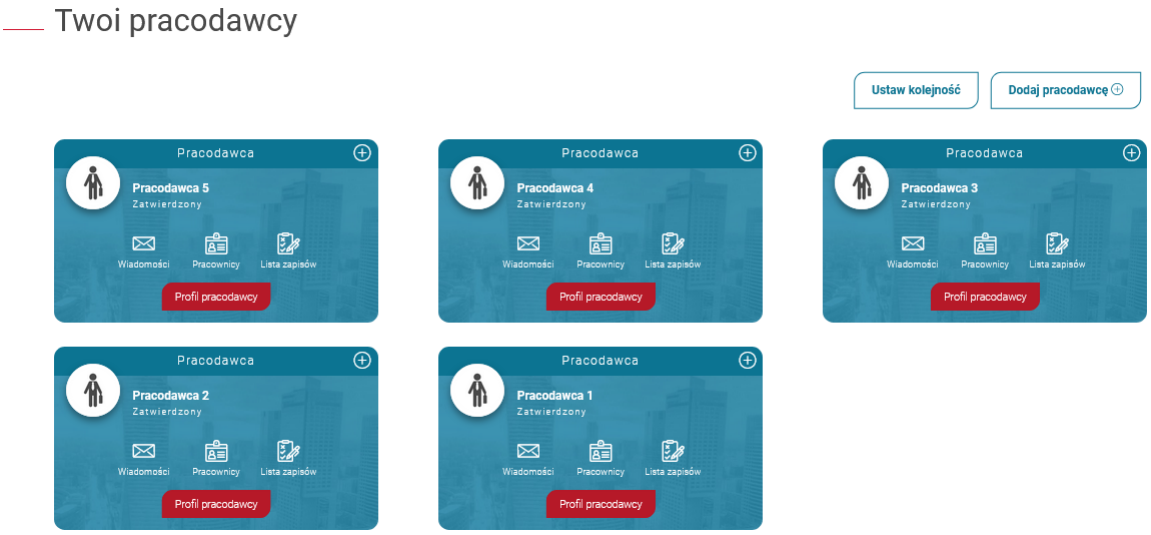
Rysunek 21. Widok informujący o nowych wydarzeniach na profilu Dostawcy usług

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 kafla.

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



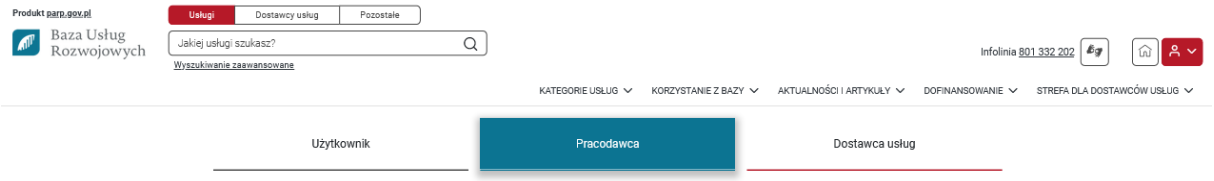
Rysunek 22. Widok edycji widoku głównego

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.

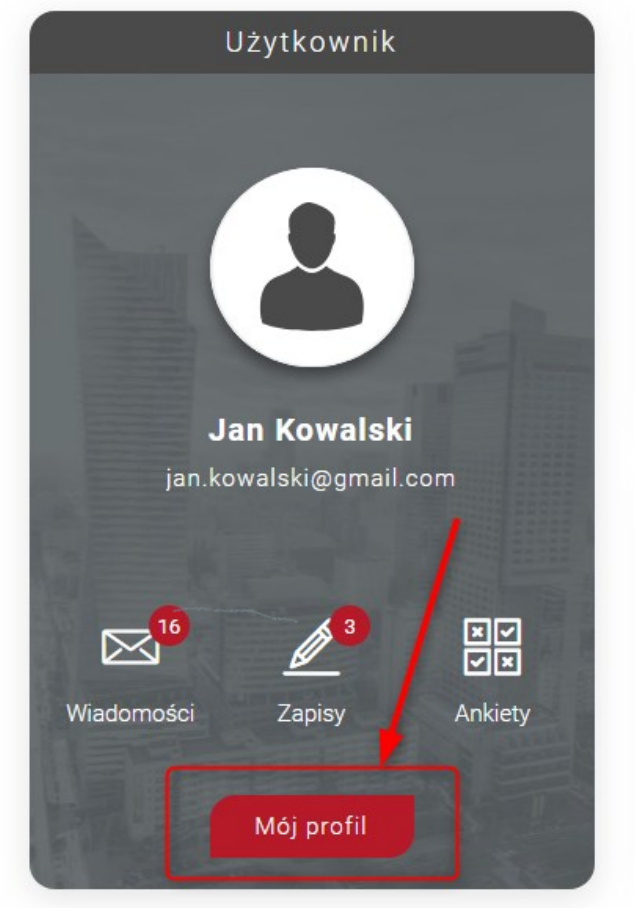
W ten sposób możliwa jest szybka nawigacja w systemie bez konieczności przechodzenia na widok główny. Po kliknięciu w ikonę „Pracodawcy” lub „Dostawca usług”, Użytkownik zostaje przeniesiony do profilu, który został wskazany na widoku głównym jako pierwszy.



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”.

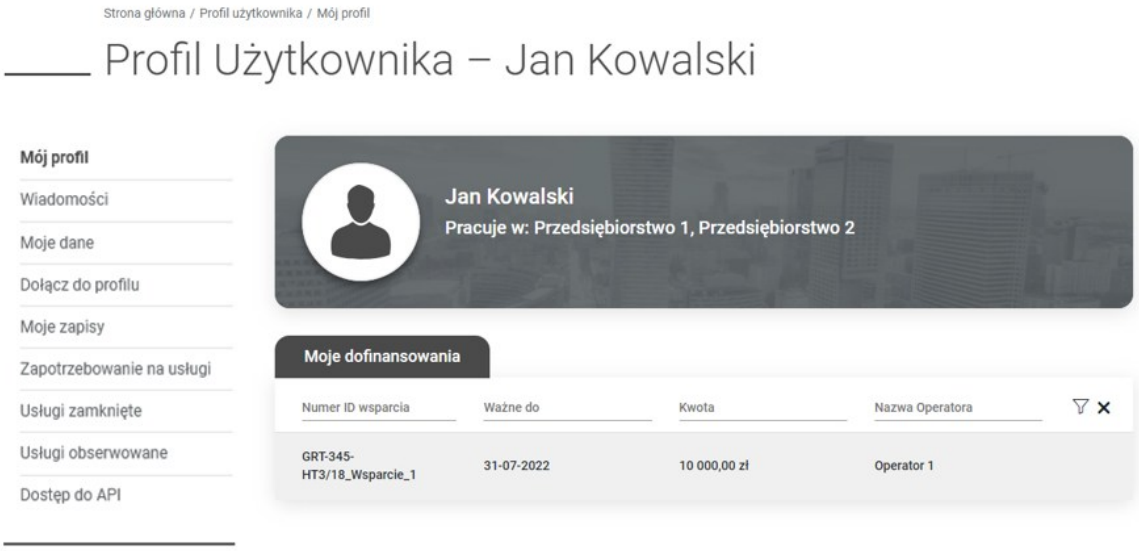
Profil Użytkownika zawiera w Menu bocznym zakładki:

- Mój profil
- Wiadomości
- Moje dane

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

8.1. Mój profil

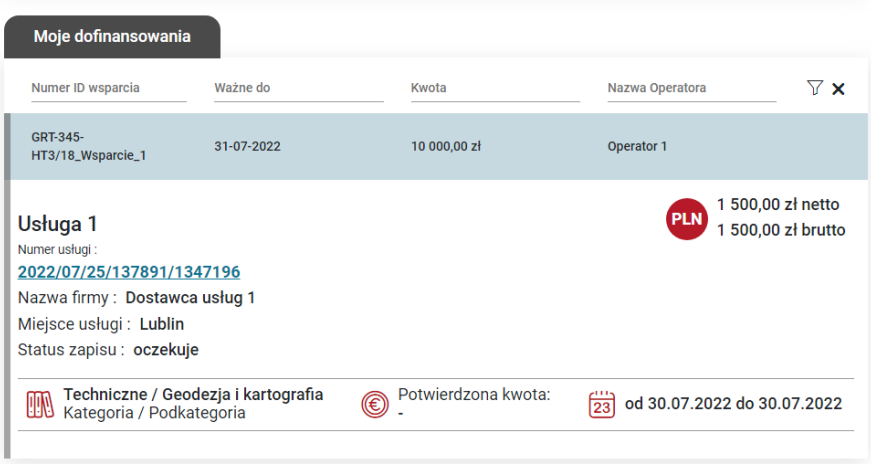
Na stronie zawarte są podstawowe informacje o Użytkowniku, jak imię, nazwisko oraz pracodawcy, w których pracuje i dostawcy usług, w których jest osobą prowadzącą usługę.



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.



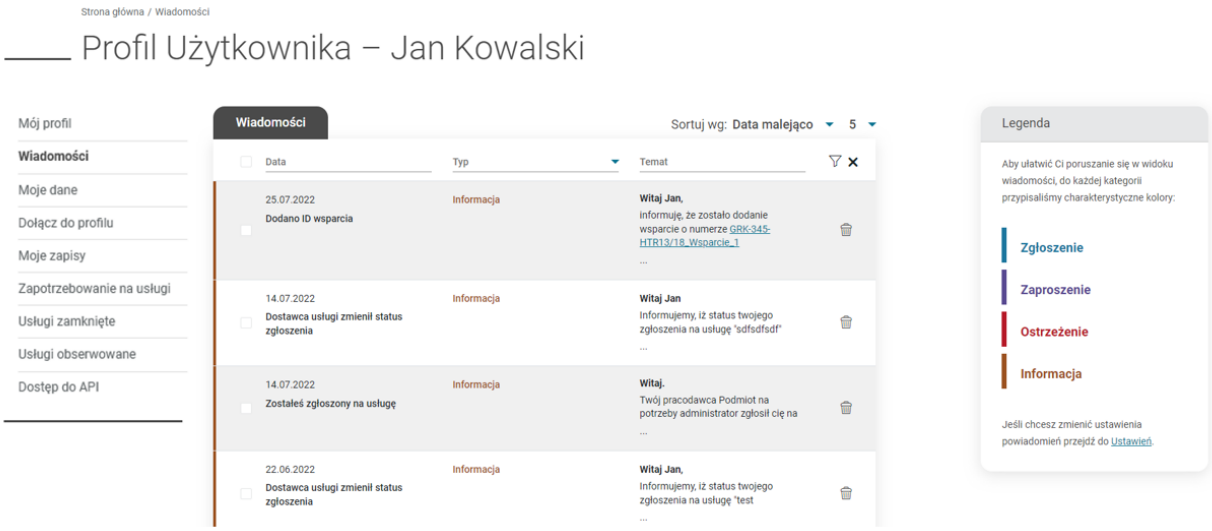
Rysunek 26. Widok dofinansowania użytego przy zapisie na usługę

8.2. Wiadomości

Wiadomości wewnętrze, 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.

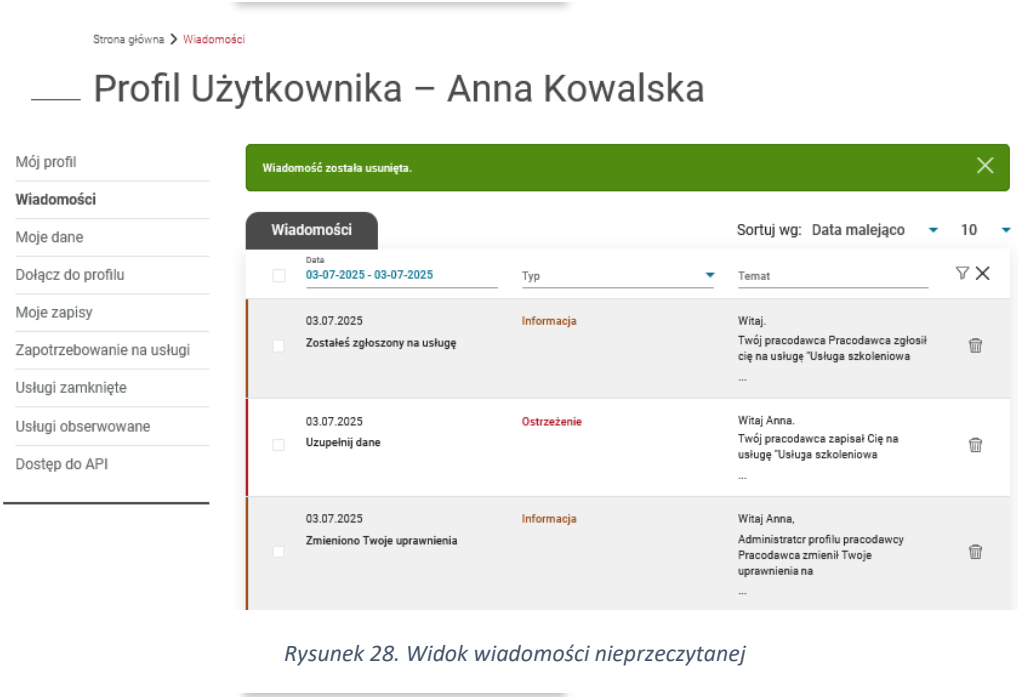
Typ wiadomości jest podzielony na cztery kategorie – zgłoszenie, zaproszenie, ostrzeżenie oraz informacja. Każda kategoria ma przypisany do siebie inny kolor, który jest wykorzystywany przy każdym rekordzie – po prawej stronie znajduje legenda z przypisanymi kolorami dla każdej kategorii wiadomości.



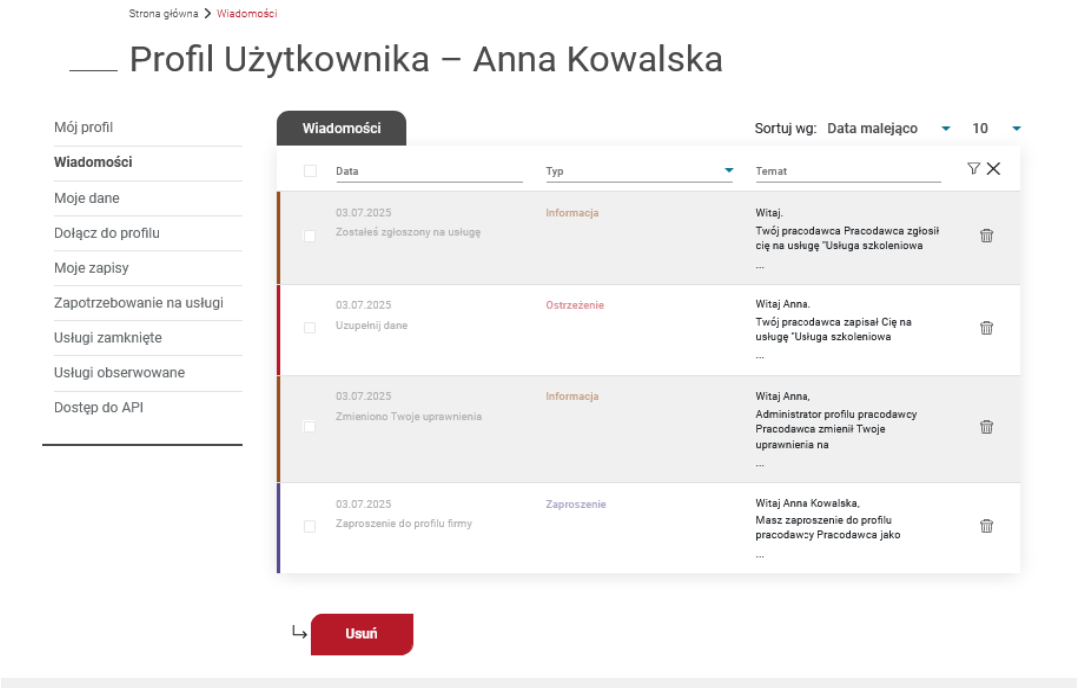
Rysunek 27. Widok zakładki "Wiadomości" na profilu Użytkownika

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.



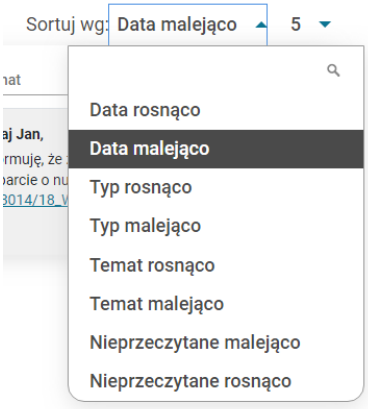
Rysunek 28. Widok wiadomości nieprzeczytanej



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 najnowszym wiadomości.



Rysunek 30. Lista dostępnych sortowań wiadomości na profilu Użytkownika

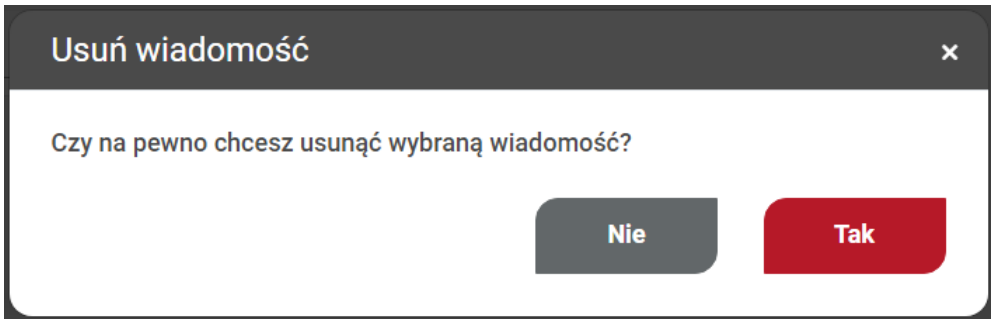
8.2.3. Ilość informacji wyświetlanych na stronie

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.

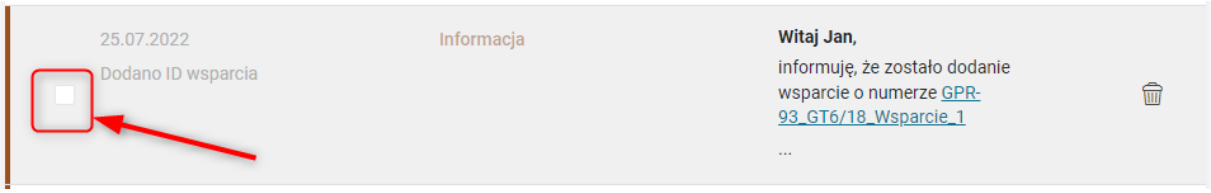
Pierwszym sposobem jest pojedyncze usuwanie. W tym celu należy nacisnąć na ikonkę kosza , umieszczoną przy każdym rekordzie po prawej stronie. Po jej naciśnięciu, pojawi się komunikat, który Użytkownik musi potwierdzić, aby usunąć wiadomość.



Rysunek 31. Potwierdzenie decyzji pojedynczego usunięcia

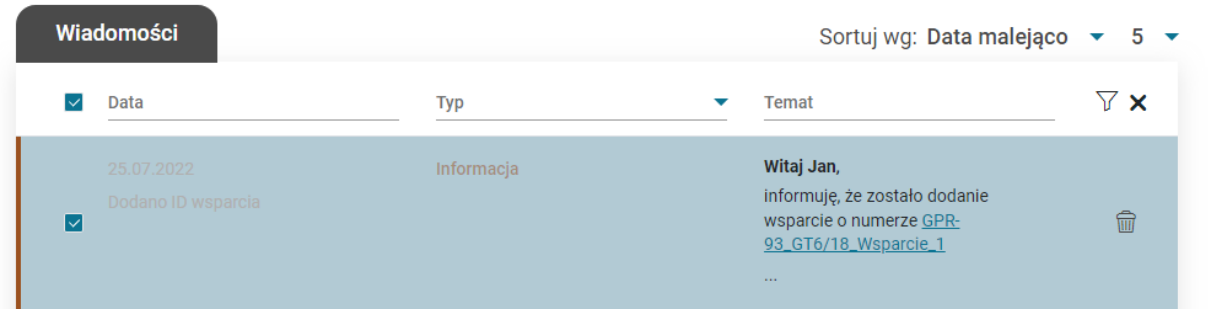
Po potwierdzeniu, pojawi się informacja o poprawnym usunięciu, a sama wiadomość nie będzie dostępna w zakładce „Wiadomości”.

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.

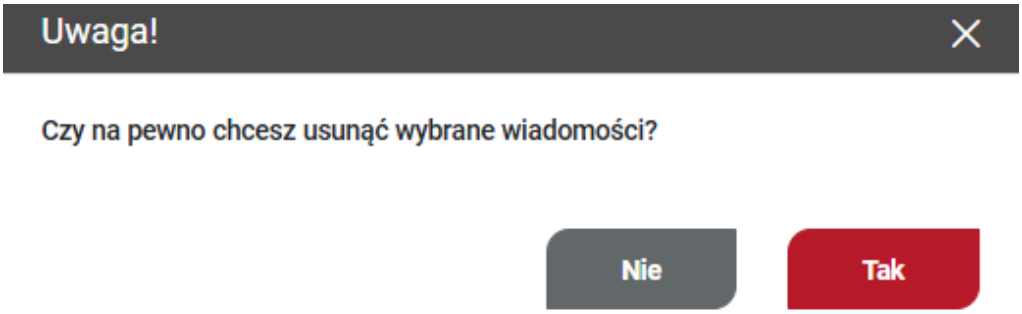


Rysunek 32. Miejsce umieszczenia pola typu checkbox

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

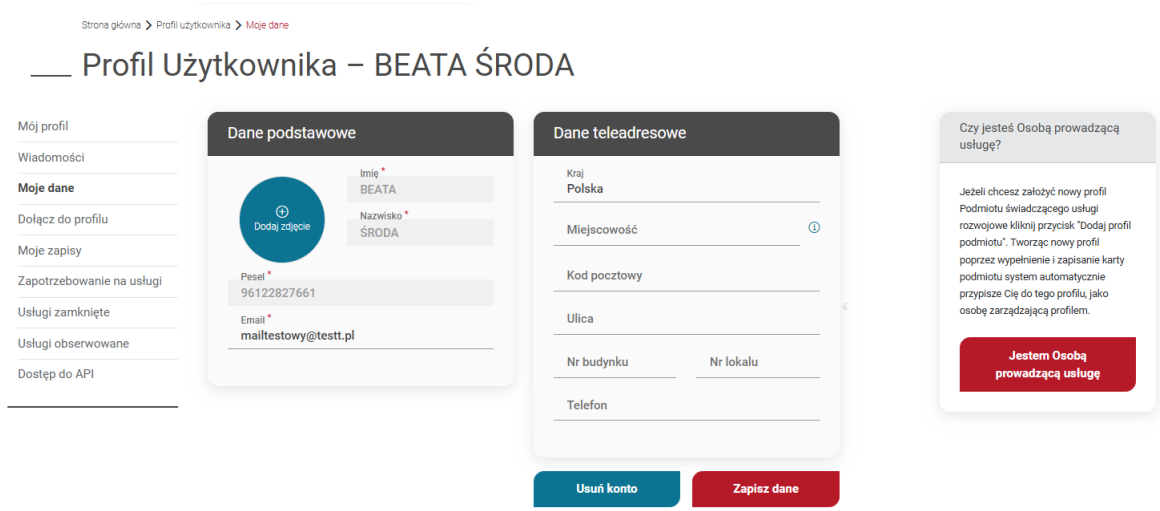
Zakładka zawiera formularz danych zalogowanego Użytkownika. Widok dzieli się na kilka sekcji:

- 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.

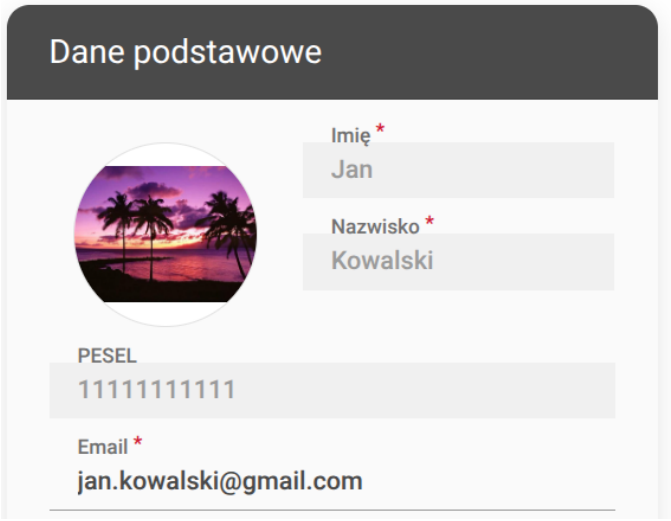


Rysunek 35. Widok podstawowy zakładki "Moje dane"

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

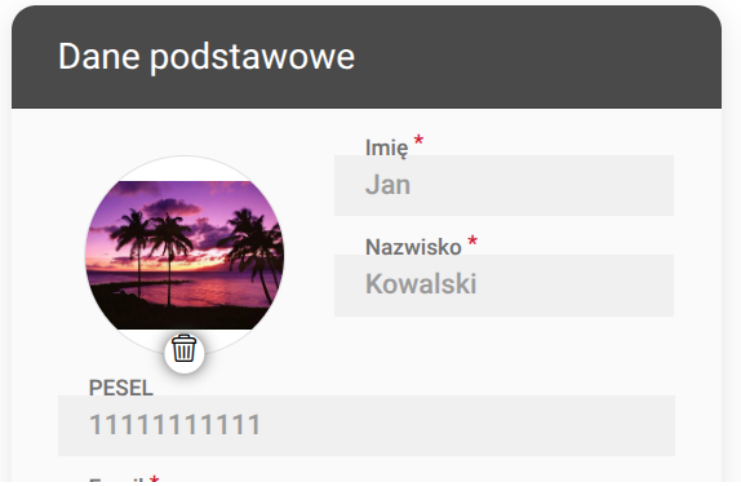
8.3.1.1. Avatar

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.



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 .

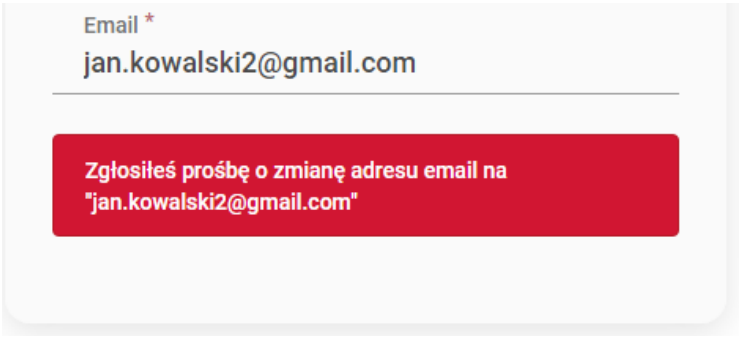


Rysunek 37. Miejsce usunięcia avatara

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.



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:

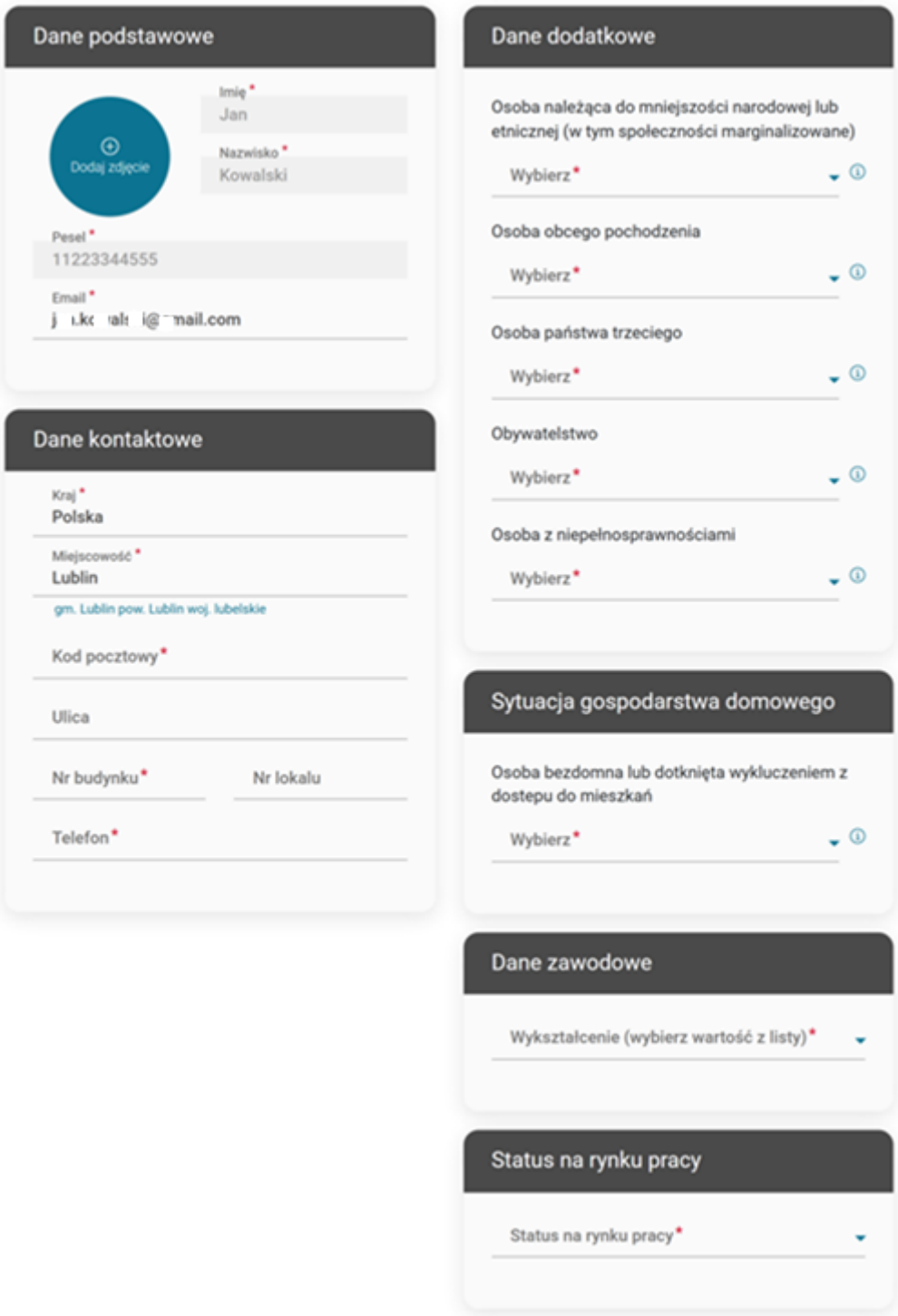
- Kraj
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Ulica
- Nr budynku
- Nr lokalu
- Telefon

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.



Rysunek 39. Widok formularza z sekcjami dodatkowymi

Na sekcje dodatkowe składają się kafelki:

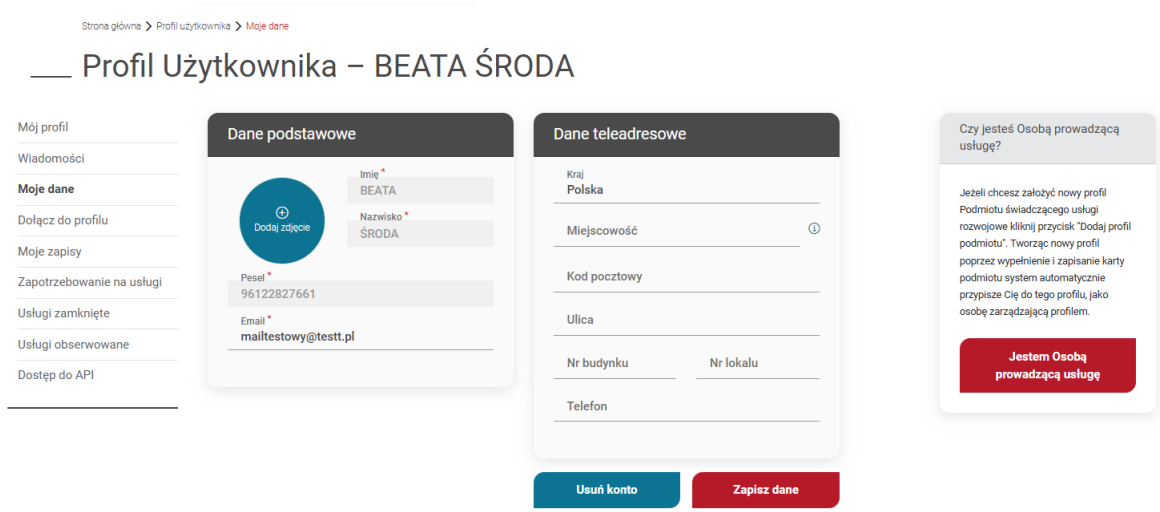
- Dane dodatkowe
- Sytuacja gospodarstwa domowego
- Dane zawodowe
- Status na rynku pracy

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.

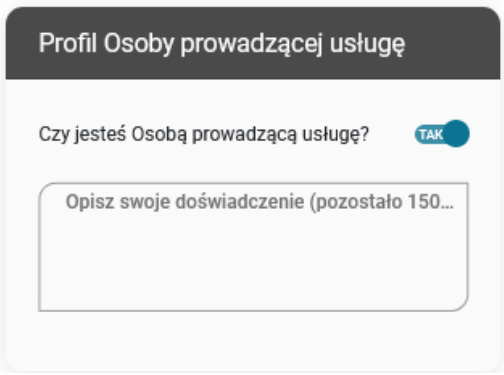
8.3.4. Sekcja osoby prowadzącej usługę

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



Rysunek 40. Box boczny dotyczący osoby prowadzącej usługę

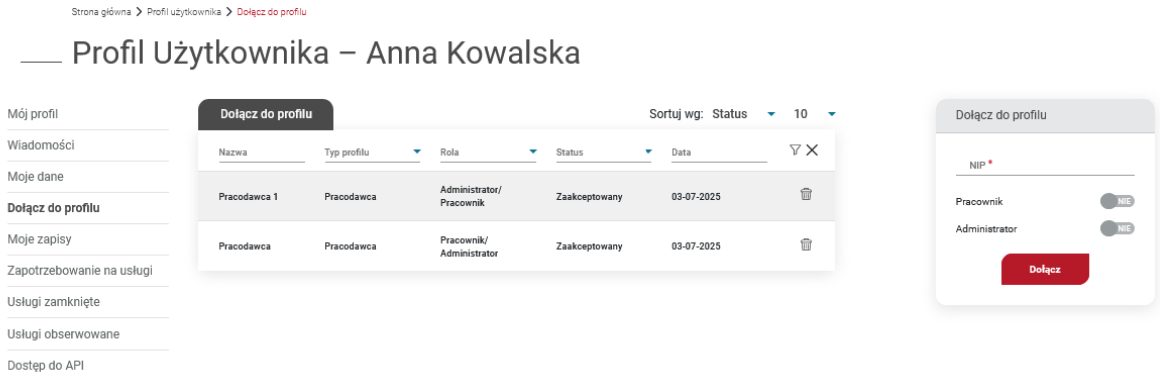
Po kliknięciu na przycisk, na formularzu zostanie dodana dodatkowa sekcja „Profil osoby prowadzącej usługę”. Jeśli sekcja znajduje się na formularzu to jest wymagana do uzupełnienia.



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.



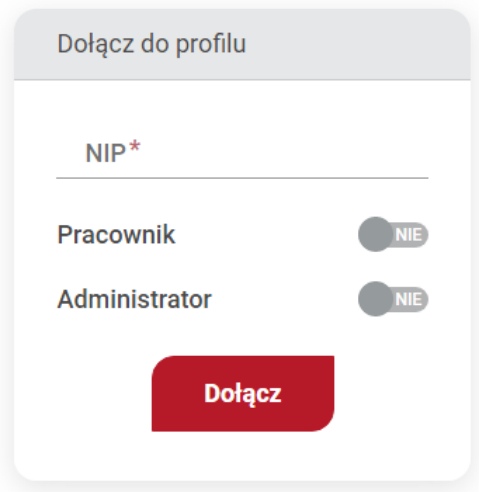
Rysunek 42. Widok strony dołączania do profilu

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.

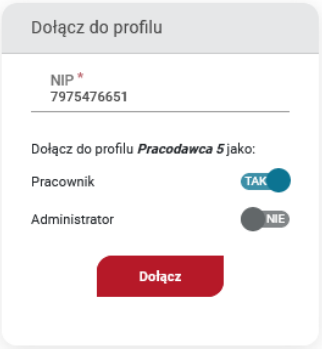


Rysunek 43. Formularz dołączania do profilu

Formularz zawiera dwa pola:

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

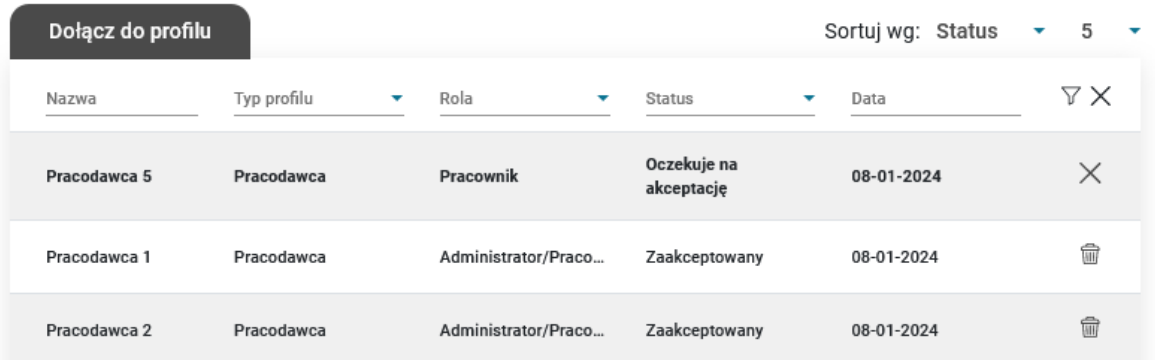
Po wpisaniu numeru NIP, jeśli profil firmy istnieje w systemie, to pojawi się pod polem z NIP jego nazwa.



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”.

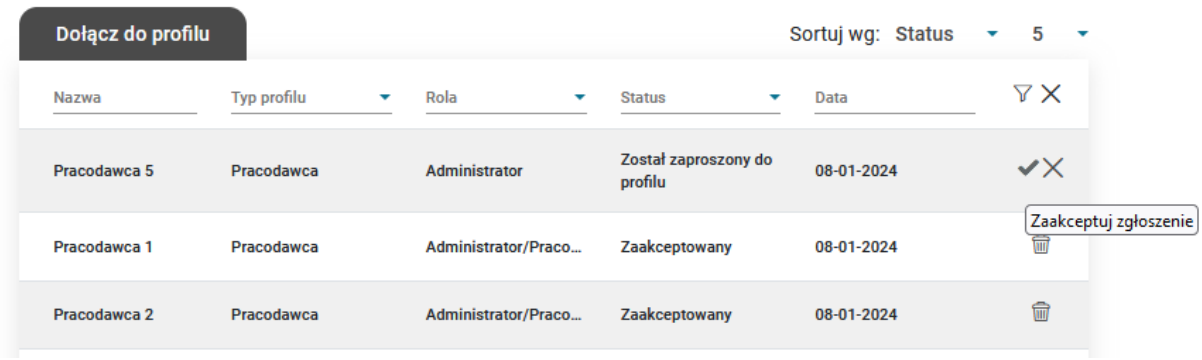


Rysunek 45. Widok listy profili po wysłanej prośbie dołączenia do profilu

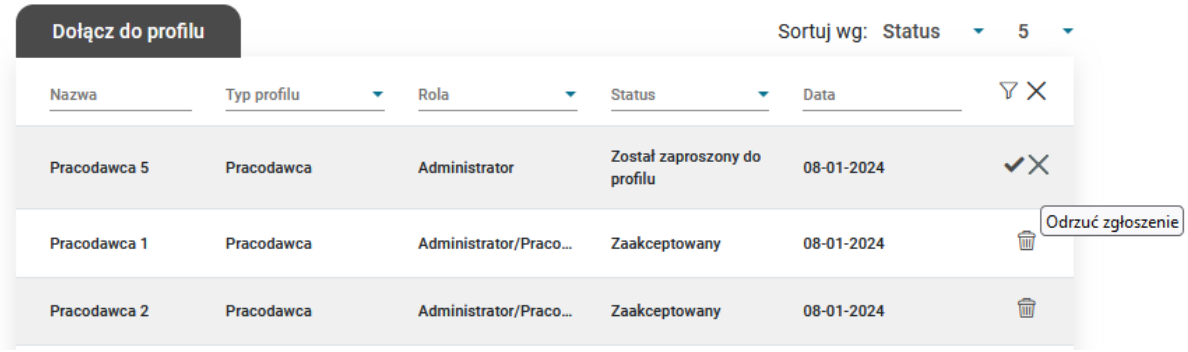
Po cofnięciu prośby, rekord zostanie usunięty z tabeli.

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.



Rysunek 46. Akceptacja zaproszenia do profilu



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.



Rysunek 48. Okno do odłączenia od profilu

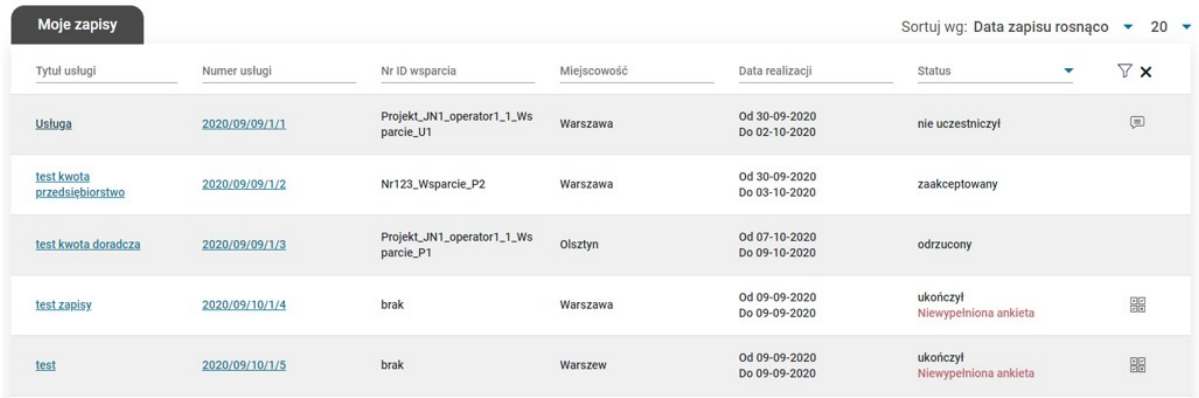
Po wpisaniu komentarza i potwierdzeniu decyzji, Użytkownik zostanie odłączony od wybranego profilu.

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.

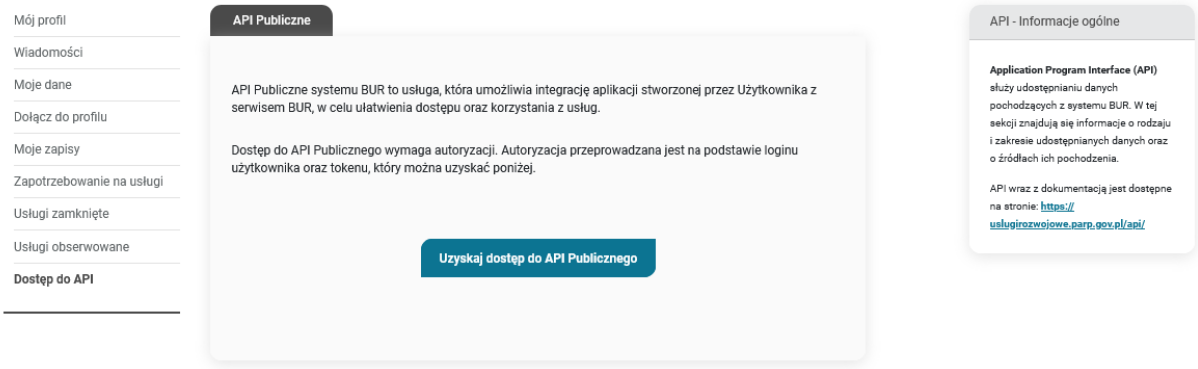
Z tego miejsca, Użytkownik ma możliwość podglądu i edycji zapisów na usługę, wydrukowania zapisu do pdf, anulowania dokonanego zapisu na usługę, oraz wypełnienia ankiety. W przypadku zmiany statusu zapisu na „nie uczestniczył", w wyniku automatycznego działania systemu, zostanie wyświetlona odpowiednia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



Rysunek 49. Widok listy zapisów Użytkownika na usługi

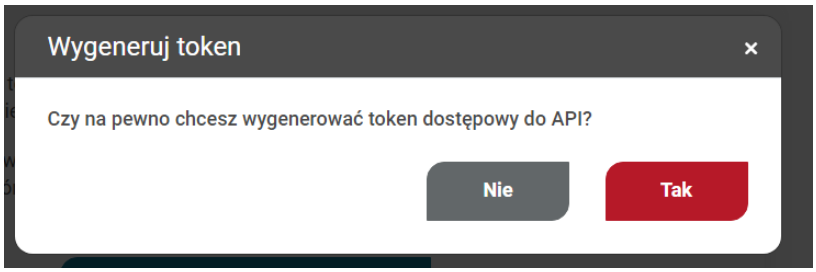
8.6. Dostęp do API

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



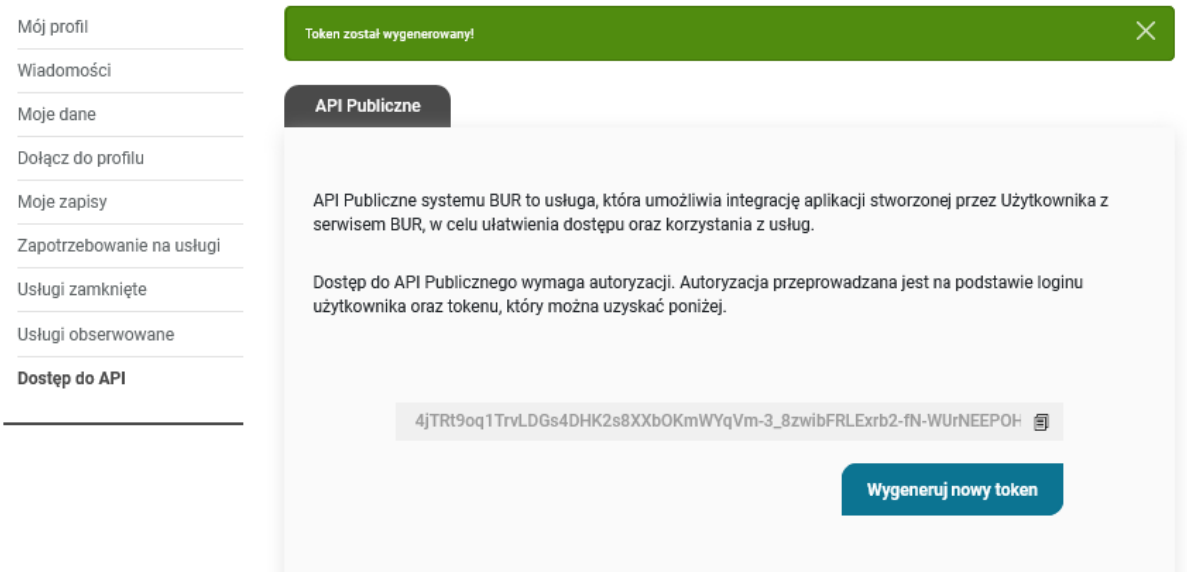
Rysunek 50. Uzyskanie dostępu do API

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 uwierzytelniać 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. /slownik/prosty/{slownik}

Dostępne słowniki:

- CERTYFIKATY — Słownik certyfikatów,
- FORMY_SWIADCZENIA — Słownik form świadczenia usługi,
- TEMATY_FORMULARZA_ZGLASZANIA_BLEDOW — Zbiór tematów możliwych do wskazania w formularzu zgłaszania błędu,
- 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. /slownik/zlozony/{slownik}

Dostępne słowniki:

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

3. /słownik/kwalifikacje-zrk

Słownik kwalifikacji ZRK

4. /slownik/teryt/miejscowosc

Słownik miejscowości

5. /slownik/teryt/gmina

Słownik gmin

6. /slownik/teryt/kraj

Słownik krajów

7. /slownik/teryt/powiat

Słownik powiatów

8. /slownik/teryt/kod-pocztowy

Słownik kodów pocztowych

9. /slownik/teryt/województwo

Słownik województw

10. /slownik/teryt/ulica

Słownik ulic

11. /usluga

Lista usług

12. /usluga/{id}/efekt-uczenia-się

Lista efektów uczenia się usługi.

13. /usluga/{id}/harmonogram

Lista wpisów harmonogramu usługi.

14. /usluga/{id}/multimedia

Lista plików multimedialnych

15. /usluga/{id}/trener

Lista trenerów usługi.

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

Lista usług Dostawcy Usług

17. /dostawca-uslug

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

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

- Średnia ocena
- Liczba ocen

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 kaflu 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.



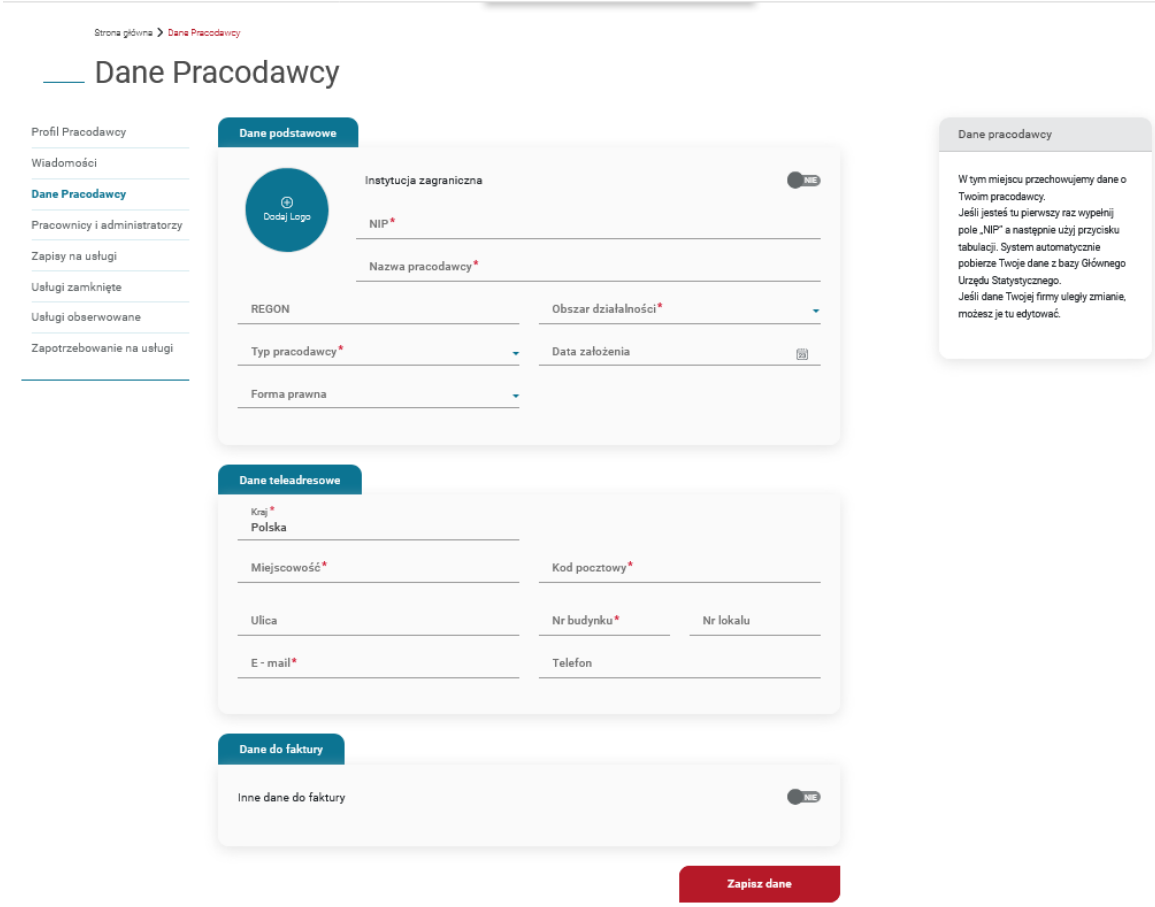
Rysunek 53. Przycisk dodania pracodawcy

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

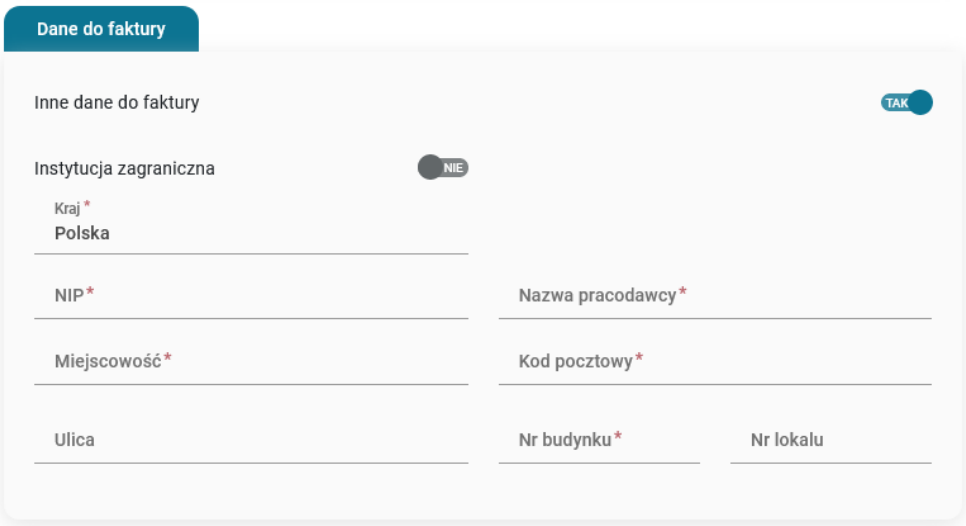
9.1. Formularz dodania pracodawcy

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.



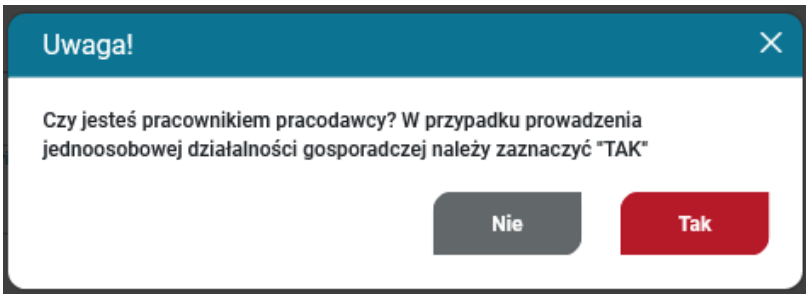
Rysunek 54. Formularz dodania pracodawcy

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.



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.

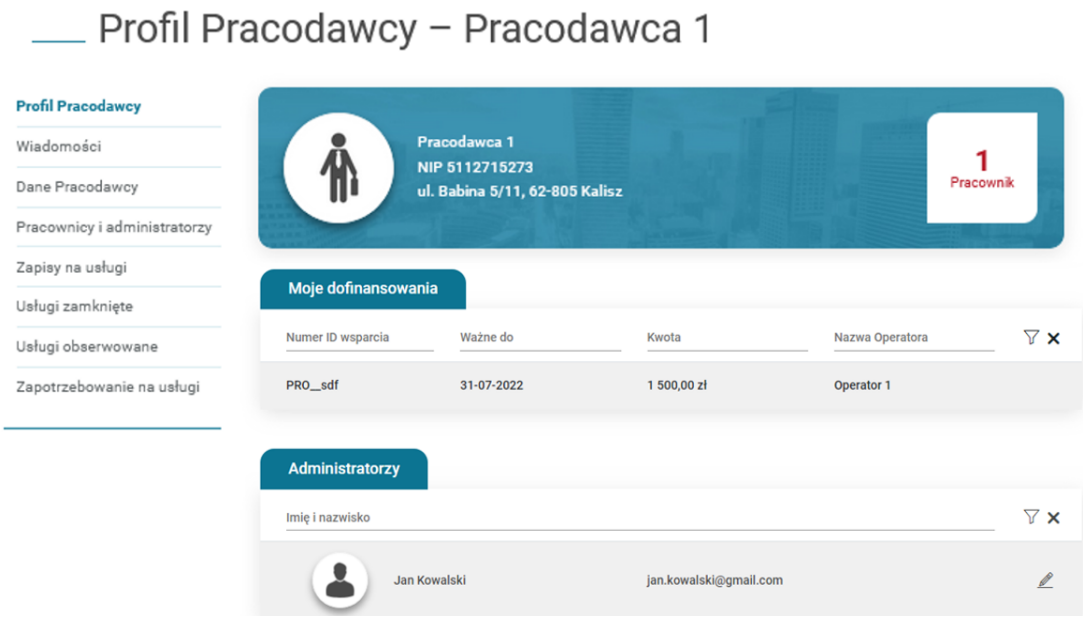
Na widoku głównym zostaje utworzony kafel pracodawcy.

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 dołączenie 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.



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:

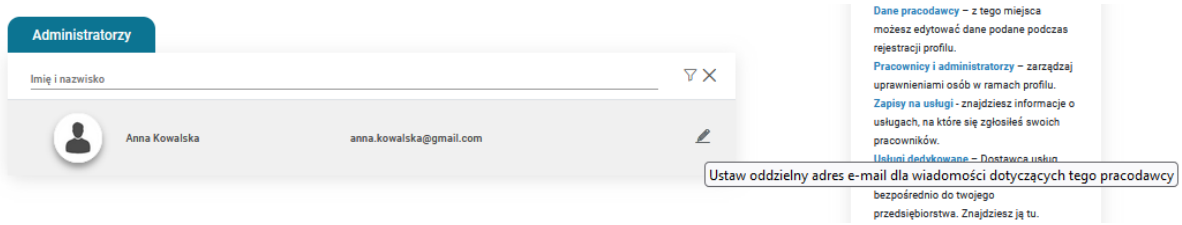
- numer ID wsparcia
- datę ważności wsparcia
- kwotę dofinansowania
- nazwę przydzielającego Operatora

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

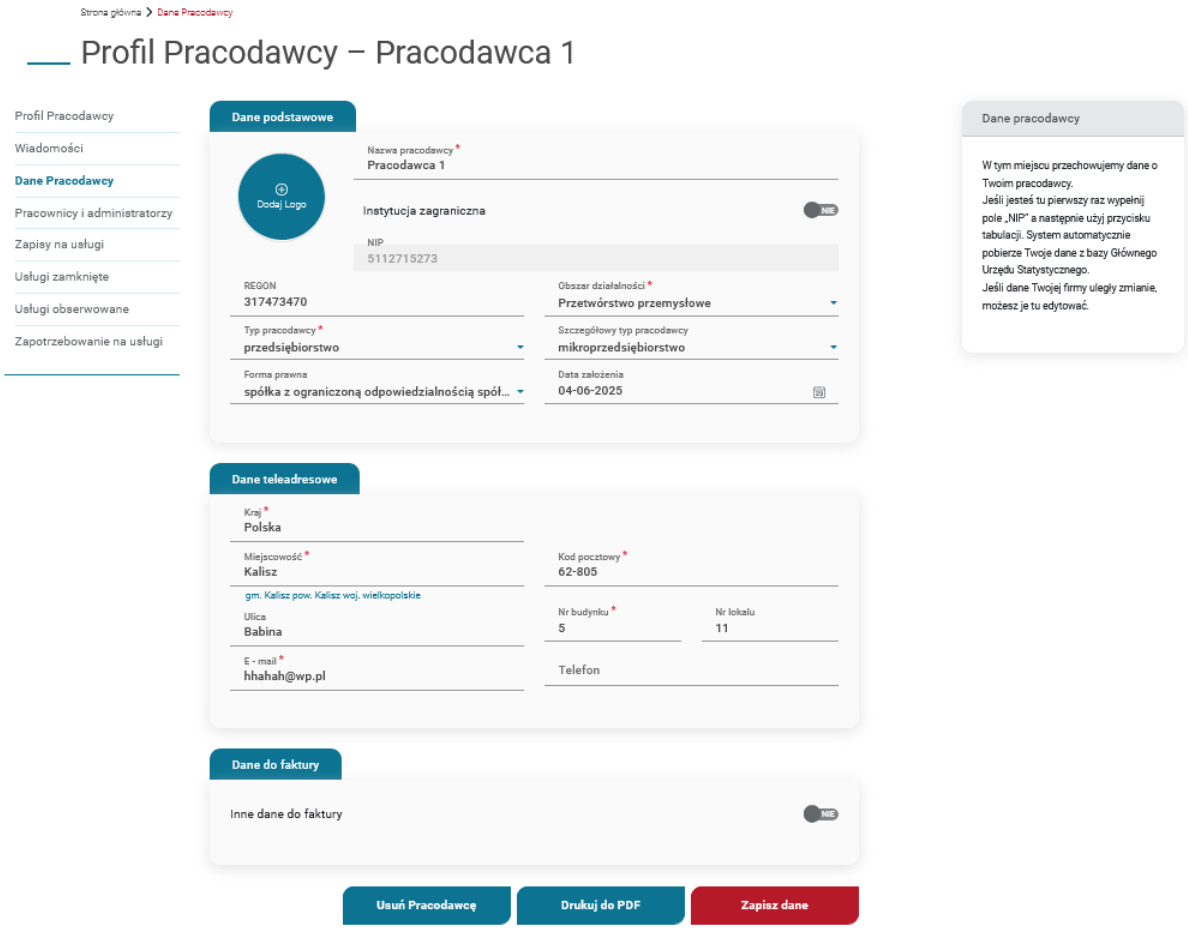
Użytkownik może zmienić swój adres e-mail do otrzymywania wiadomości dotyczących danego pracodawcy na adres e-mail inny niż wskazany na profilu użytkownika za pomocą ikony ołówka dostępnego wyłącznie przy jego Użytkowniku.



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.



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

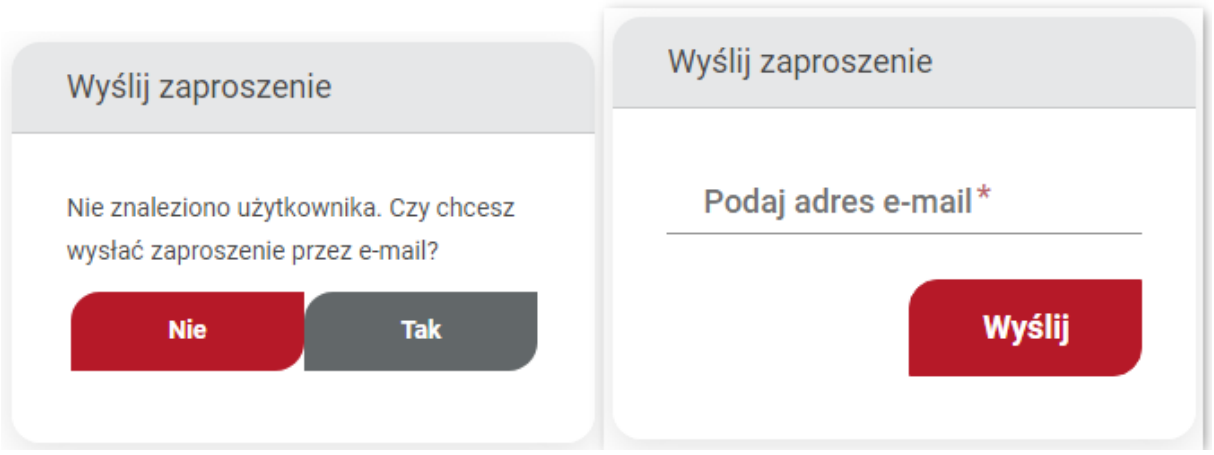
Dodawanie pracownika/administratora rozpoczyna się od wyszukania użytkownika wg numeru PESEL lub dla osoby, która nie posiada PESEL - po numerze eIDAS w formularzu bocznym „Wyślij zaproszenie". Jeśli użytkownik pasujący do podanych danych zostanie znaleziony w systemie możliwe jest wysłanie zaproszenia.

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.



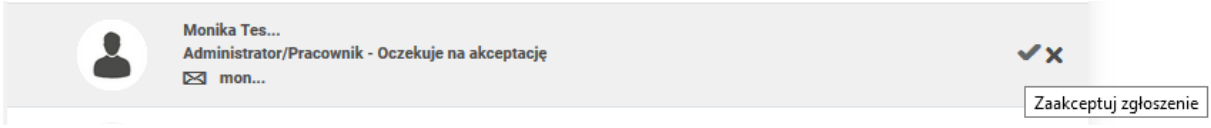
Rysunek 61. Zaproszenie Użytkownika za pomocą adresu e-mail

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

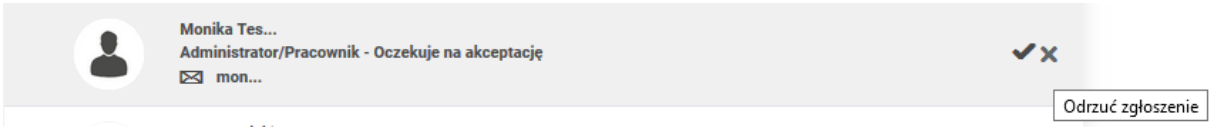
9.5.2. Akceptacja / odrzucenie zgłoszeń do profilu

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



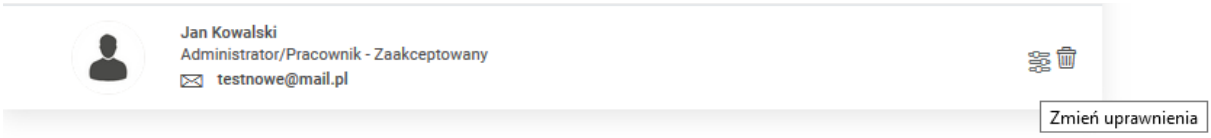
Rysunek 62. Akceptacja zgłoszenia do profilu



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.

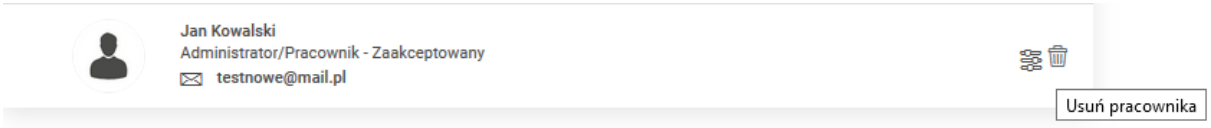


Rysunek 64. Zmiana uprawnień

UWAGA! Zmiana roli osoby dołączonej do profilu nie może zostać dokonana formularzem zaproszenia. Jedyna możliwość 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

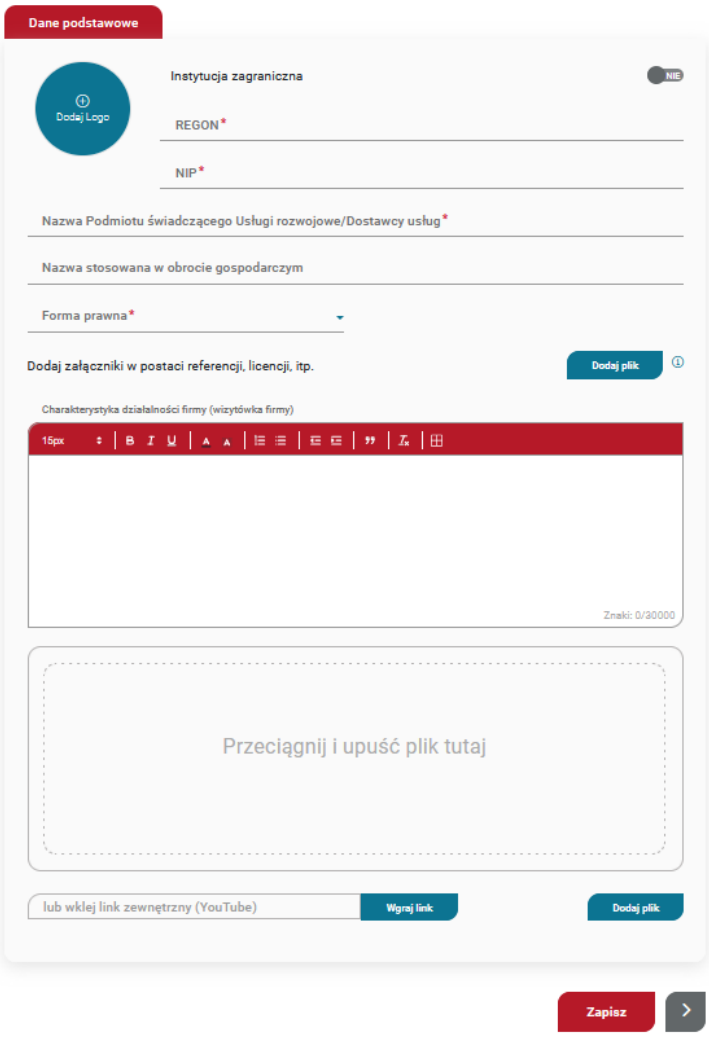
10.1. Utworzenie Dostawcy usług

Dodanie nowego profilu jest możliwe z poziomu Widoku głównego po kliknięciu przycisku „Dodaj” na kaflu 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

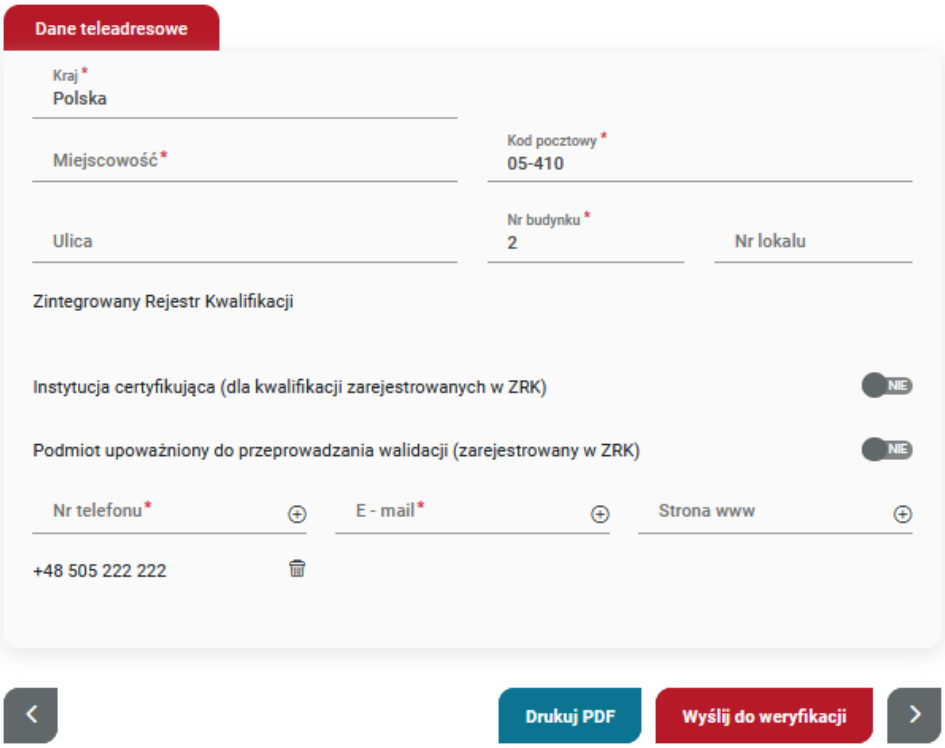
Zakładka I „Dane podstawowe” – należy podać dane, zgodne z dokumentami rejestrowymi.



Rysunek 66. Krok 1 - Dane podstawowe

10.1.2. Krok 2 – Dane teleadresowe

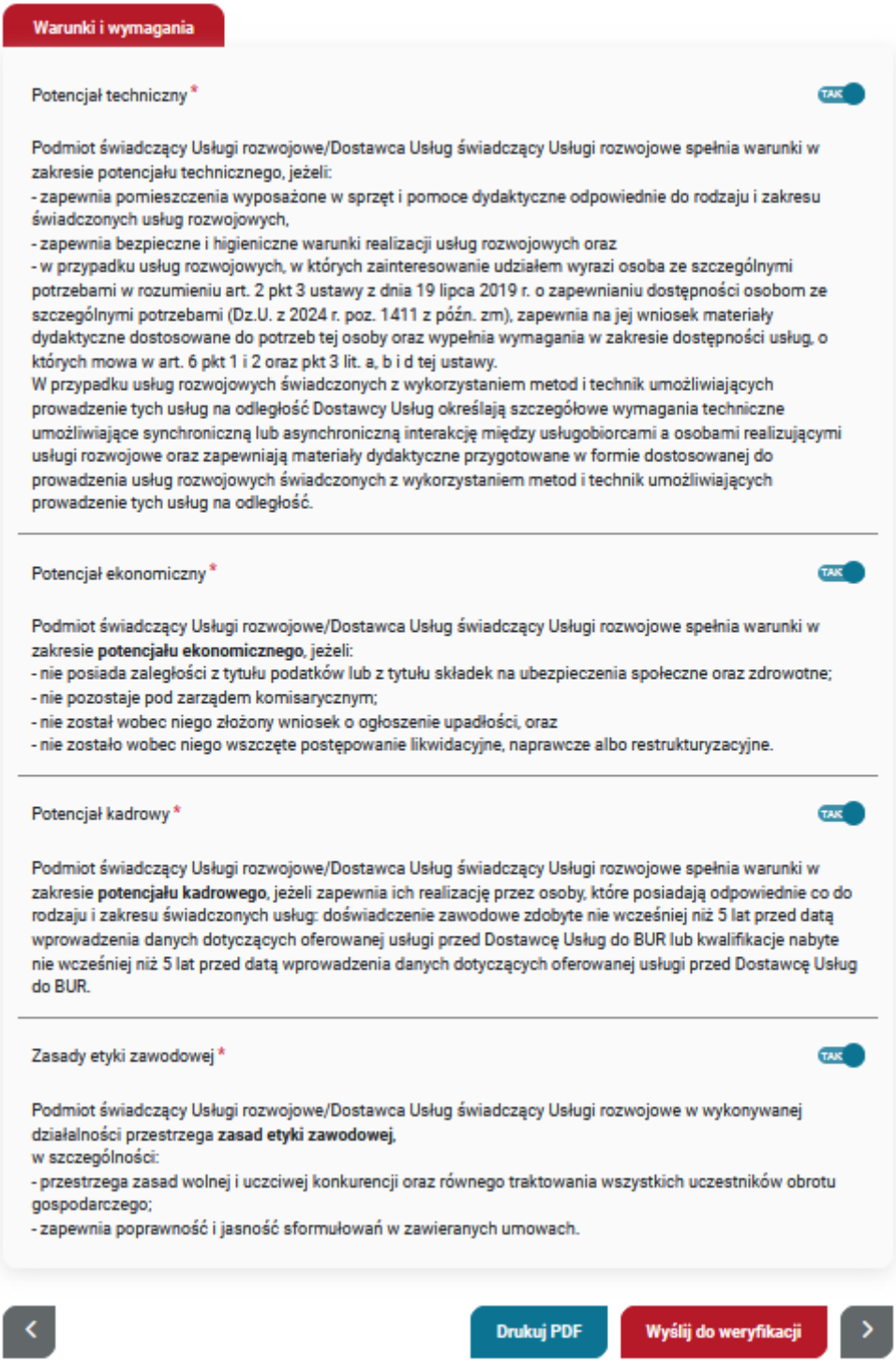
Zakładka II „Dane teleadresowe” – należy podać dane, zgodne z dokumentami rejestrowymi.



Rysunek 67. Krok 2 - Dane teleadresowe

10.1.3. Krok 3 – Warunki i wymagania

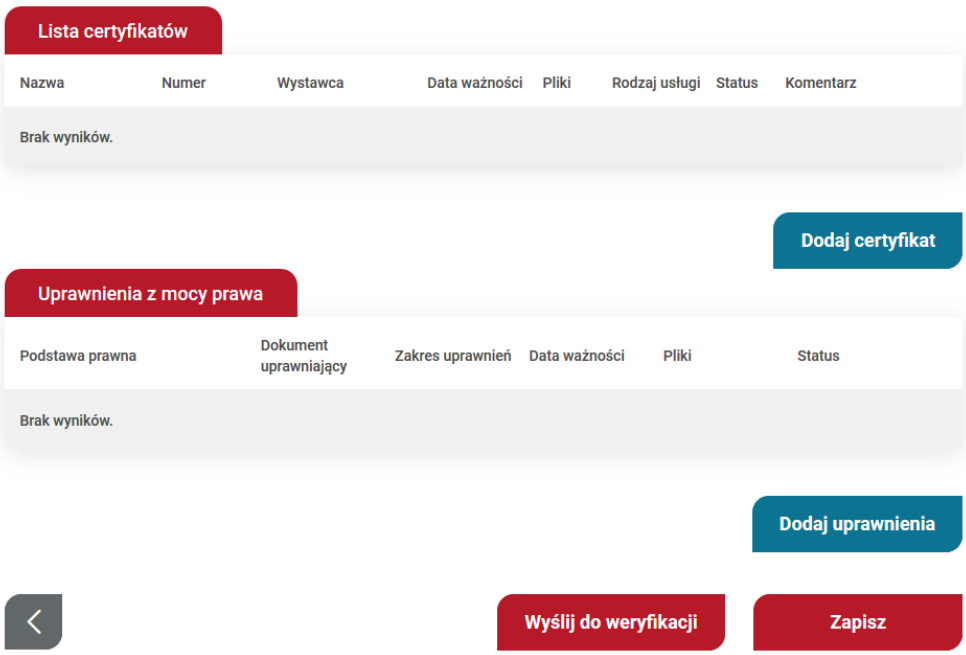
Wpis z publikacją usług z możliwością dofinansowania ze środków publicznych wymaga spełnienia warunków wskazanych w Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe z dnia 29 sierpnia 2017 r. z póź.zm.



Rysunek 68. Krok 3 – Warunki i wymagania

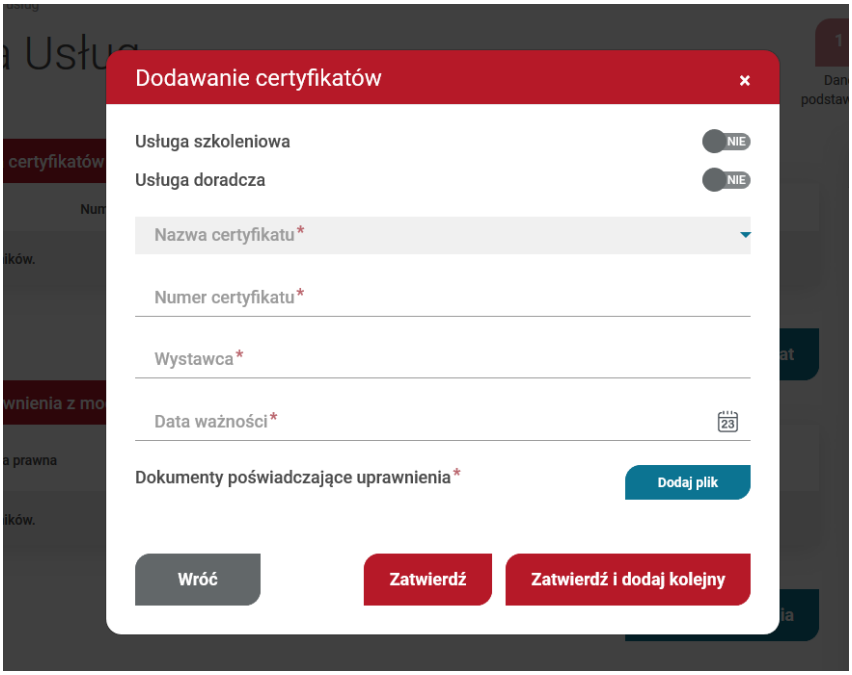
10.1.4. Krok 4 – Certyfikaty, akredytacje i uprawnienia

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



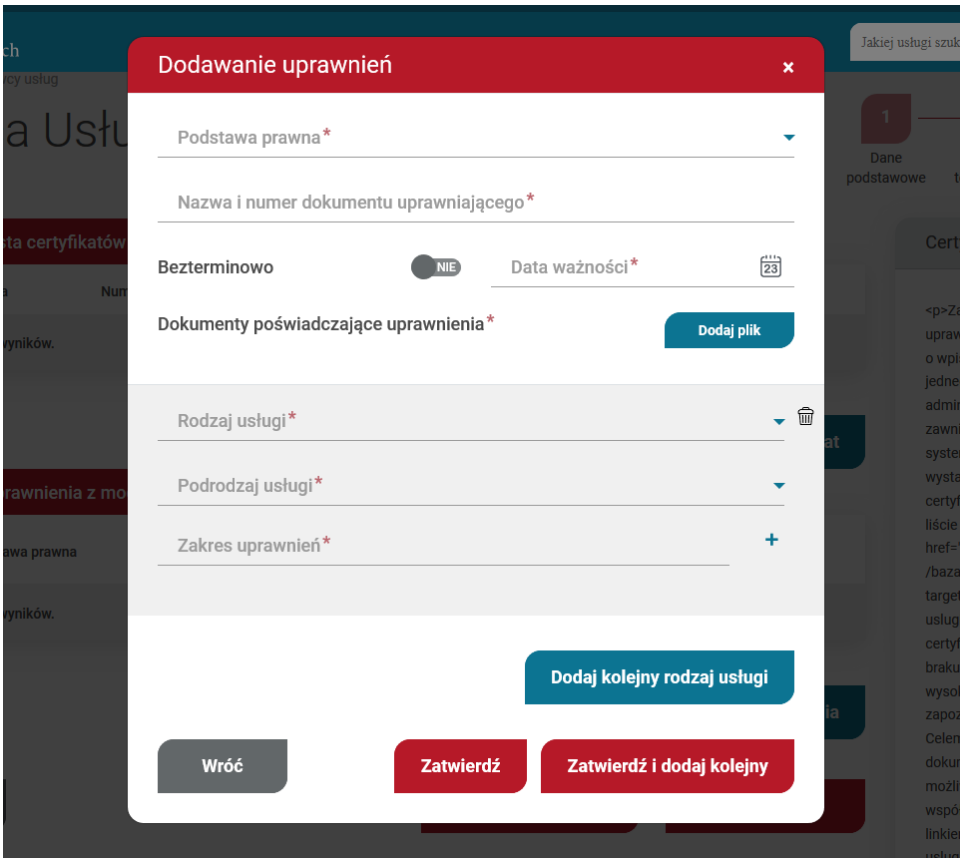
Rysunek 69. Krok 4 – Certyfikaty, akredytacje i uprawnienia

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

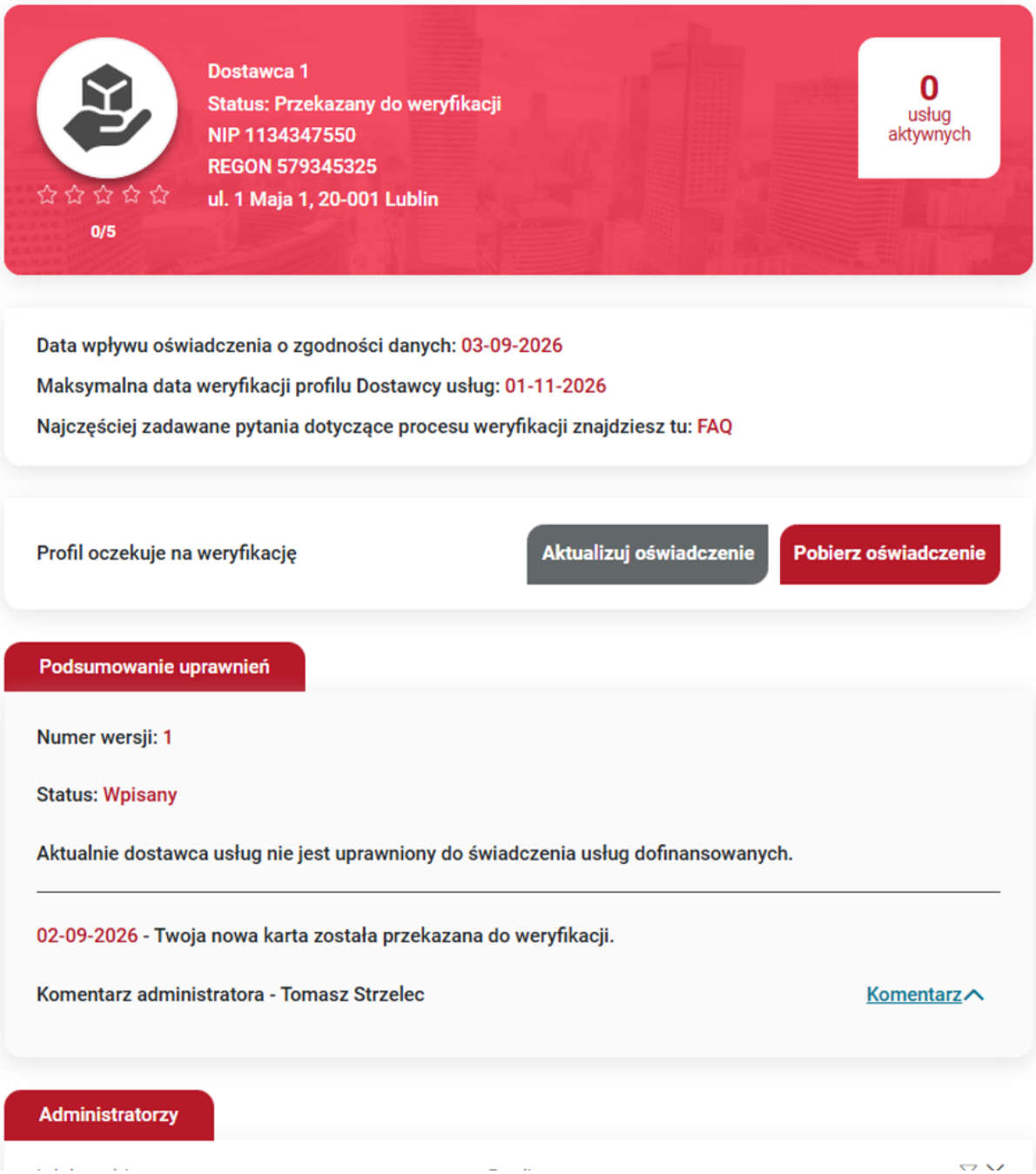
Profil Dostawcy usług zawiera dane dostawcy, liczbę aktywnych usług oraz informację o ważności oświadczenia. Istnieje szybka ścieżka zaktualizowania oświadczenia poprzez użycie przycisku „Aktualizuj oświadczenie”, który po użyciu przenosi do zakładki „Dane dostawcy usług” i przekazuje kartę do weryfikacji aktualizującej. Na profilu jest także dostęp do aktualnego oświadczenia o zgodności danych.

Druga sekcja jest wyłącznie informacyjna i zawiera dane:

- datę wpływu oświadczenia o zgodności danych lub w przypadku braku wpływu - komunikat „Brak wpływu oświadczenia”,
- maksymalną datę weryfikacji profilu Dostawcy usług,
- link do sekcji z najczęściej zadawanymi pytaniami dotyczącymi procesu weryfikacji.

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

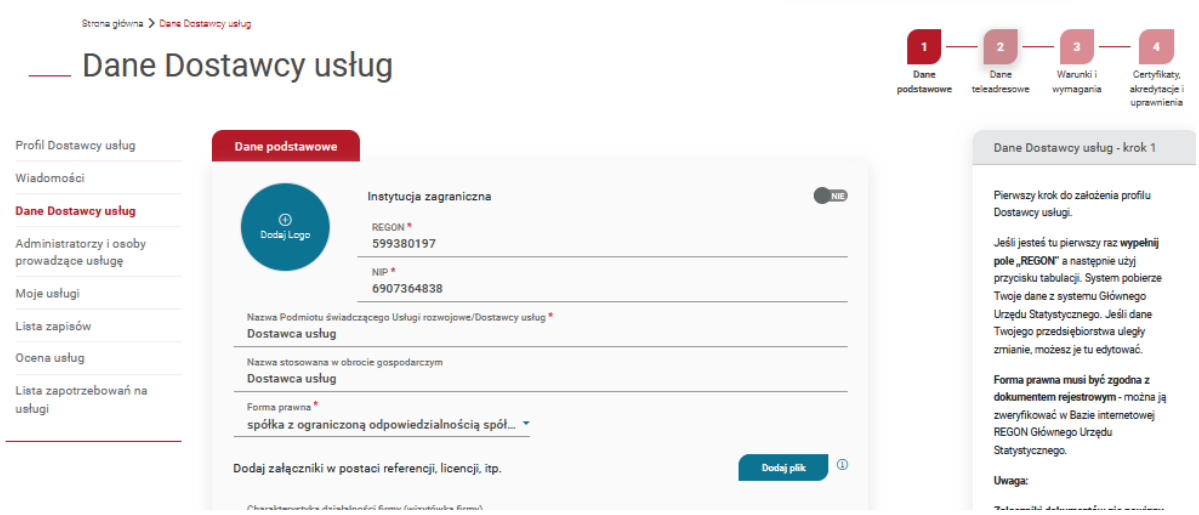
Ostatnia sekcja to „Administratorzy”, w której zawierają się wszyscy użytkownicy, którzy mają uprawnienia do administrowania profilem. Z tego miejsca można wprowadzić adres e-mail, na który będą wysyłane powiadomienia dotyczące danego profilu Dostawcy usług.



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.



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 „Wyślij zaproszenie". Jeśli użytkownik pasujący do podanych danych zostanie znaleziony w systemie, możliwe jest wysłanie zaproszenia.

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

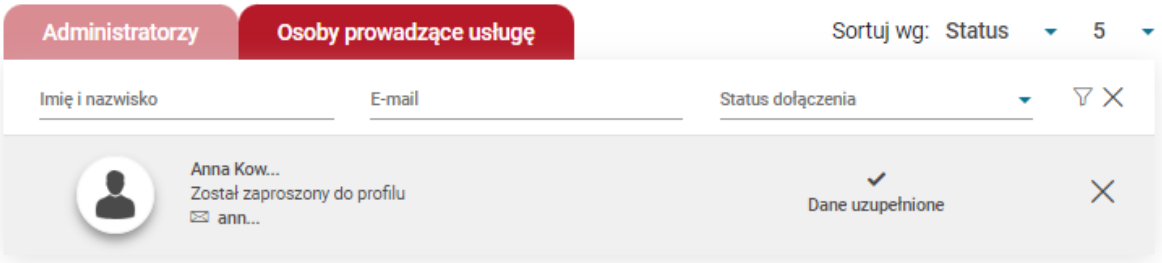
Każdy osoba zaproszona do profilu musi potwierdzić chęć dołączenia.



Rysunek 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.

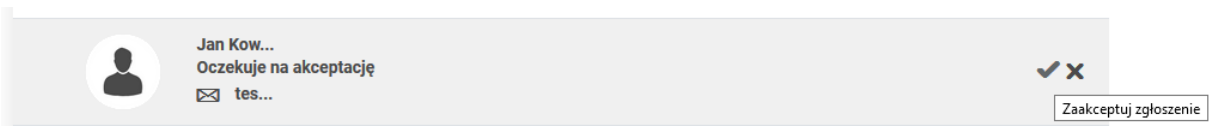


Rysunek 75. Cofnięcie zaproszenia do profilu

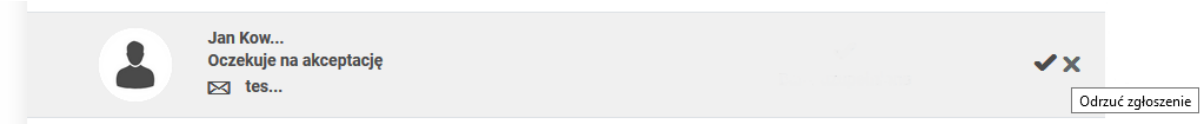
10.4.2. Akceptacja / odrzucenie zgłoszeń do profilu

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

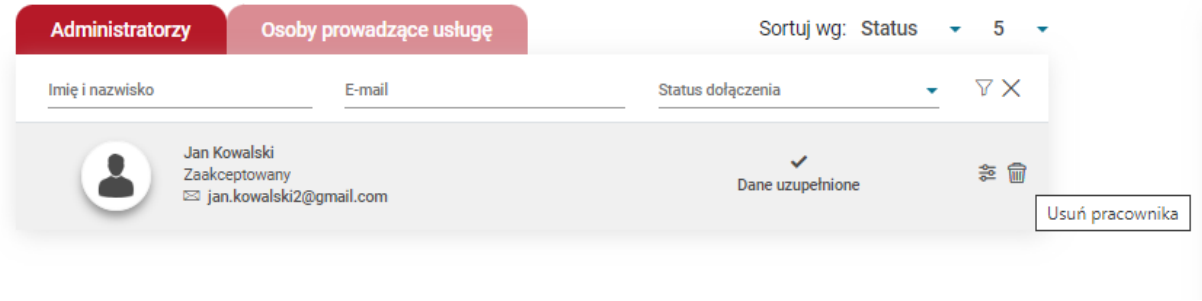


Rysunek 77. Odrzucenie zgłoszenia

10.4.3. Zmiana uprawnień / usuwanie osób z profilu

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

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

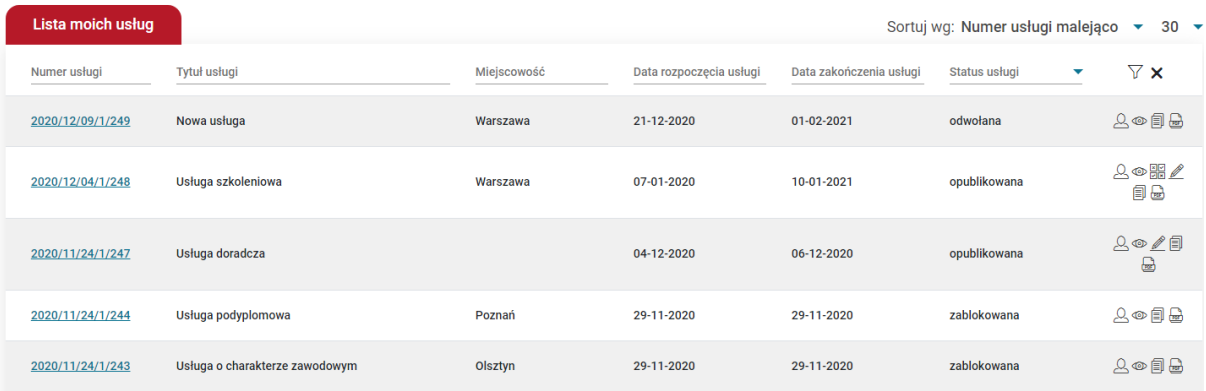


Rysunek 78. Usuwanie osoby dołączonej do profilu

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

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".



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 kaflu Dostawcy usług.

Druga możliwość znajduje się w zakładce „Moje usługi” na profilu dostawcy usług pod przyciskiem „Dodaj nową usługę”.

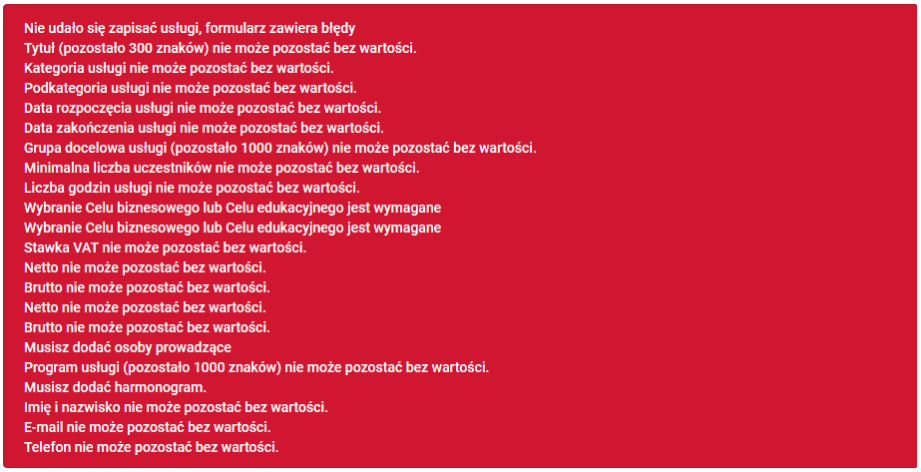
Obydwie ścieżki prowadzą do otwarcia formularza karty usługi.

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 umożliwia 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.



Rysunek 80. Komunikat błędów



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.

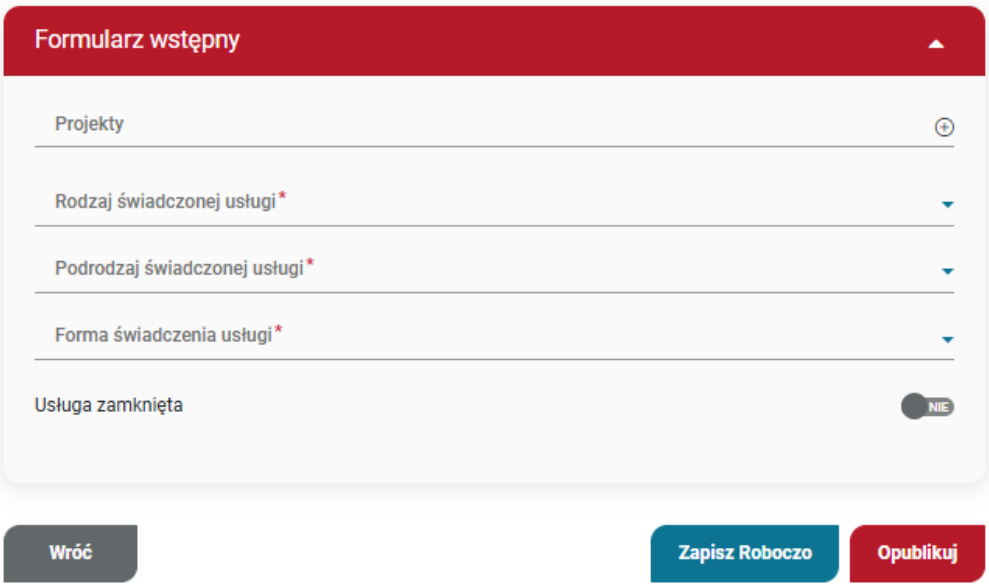
Publikacja karty usługi możliwa jest w terminie nie późniejszym niż 5 dni przed jej rozpoczęciem.

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

10.5.1.1. Formularz wstępny

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



Rysunek 82. Widok formularza wstępnego

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 wstępny".

Sekcja składa się z:

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

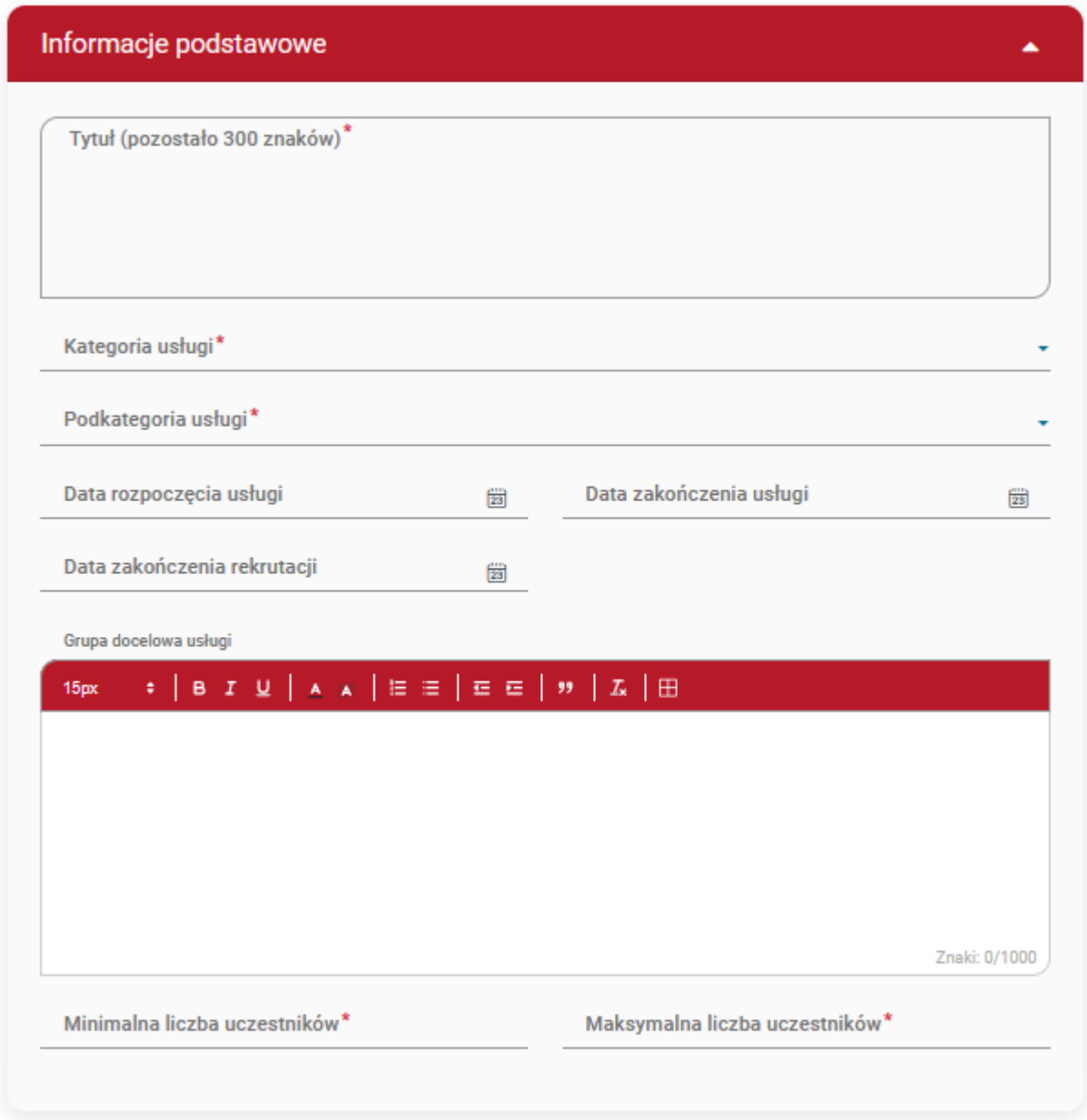
UWAGA! Do zapisu roboczego, wymagane jest uzupełnienie sekcji „Formularz wstępny" oraz pól tytuł, kategoria i podkategoria usługi z sekcji „Informacje podstawowe".

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

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

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

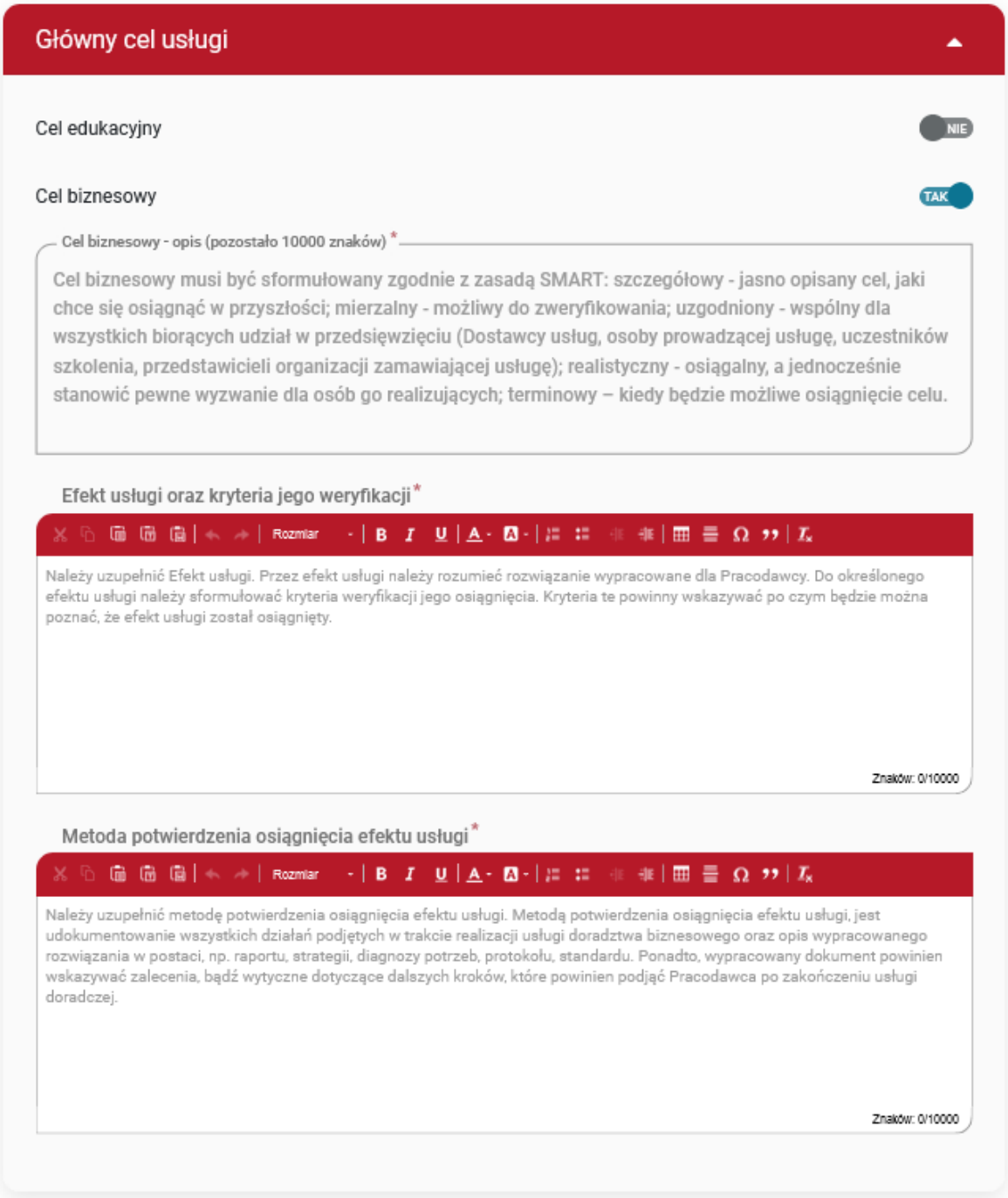
UWAGA! Szczegółowe informacje o sposobie wypełnienia kart dla poszczególnych podrodzajów zawarte są w załącznikach do Regulaminu BUR – karty usług wraz z instrukcją ich wypełnienia dla poszczególnych podrodzajów usług.



Rysunek 83. Widok sekcji "Informacje podstawowe"

10.5.1.3. Główny cel usługi

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



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.

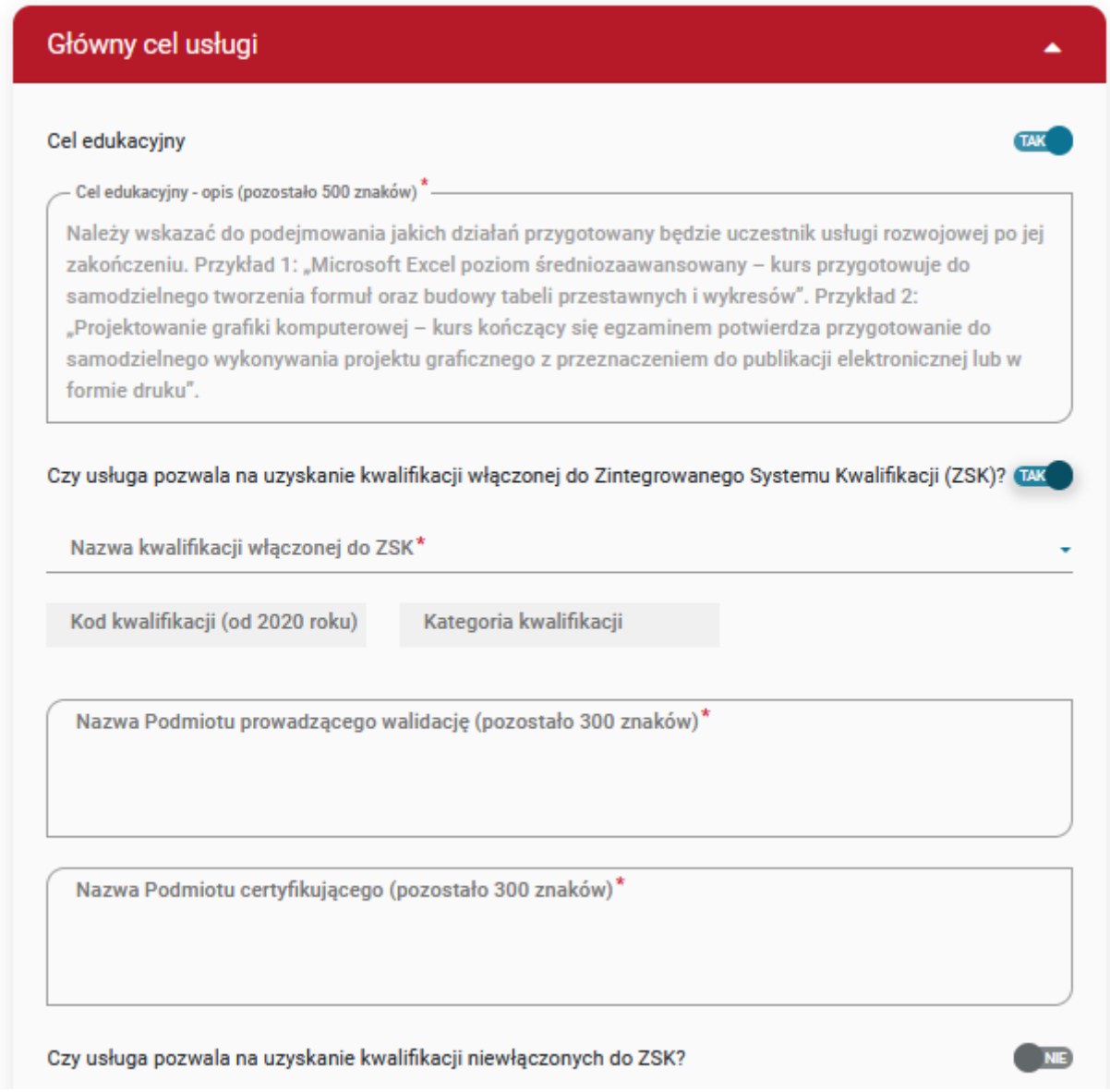
W przypadku celu edukacyjnego, należy dodatkowo oprócz opisu, wybrać przynajmniej jedną z opcji:

- 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?

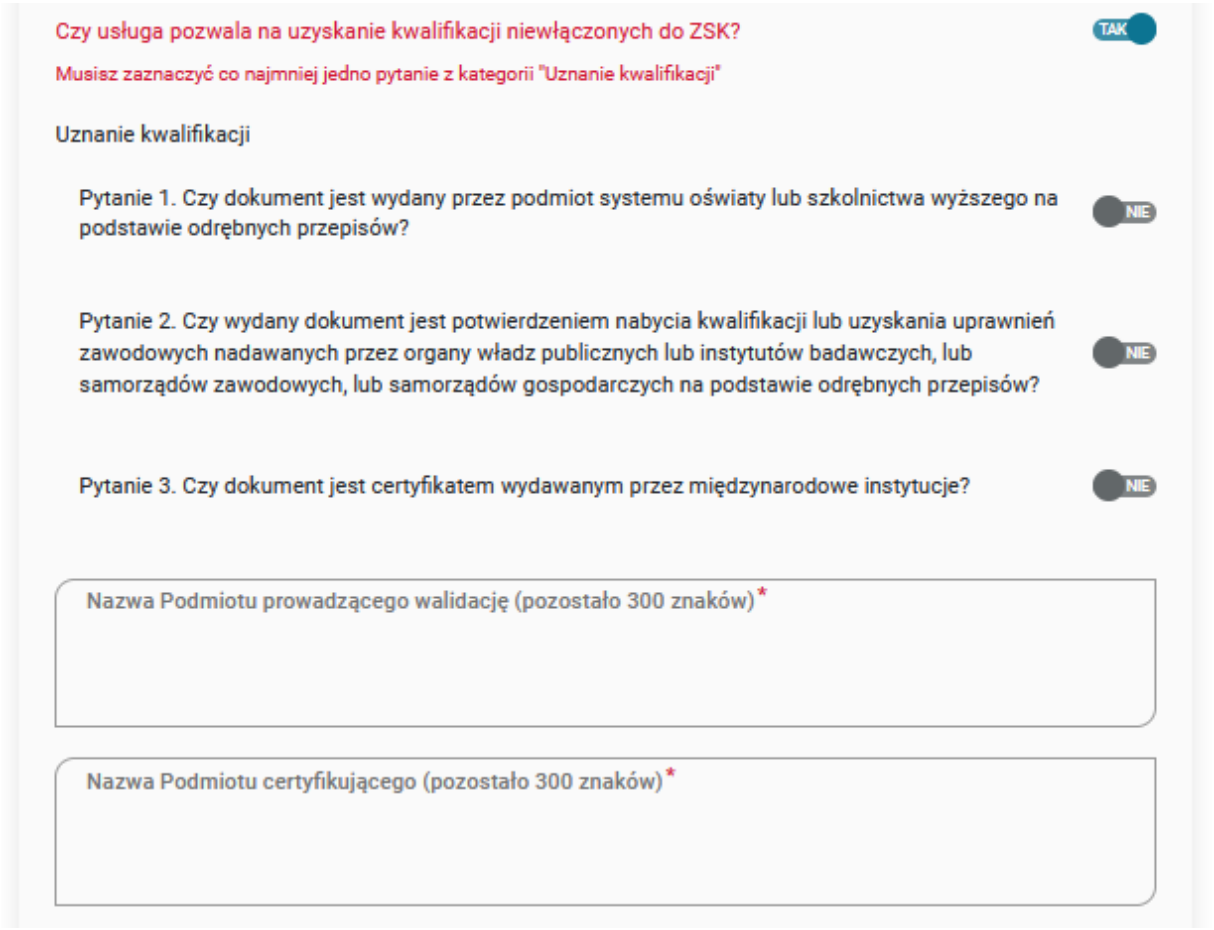
UWAGA! Nie jest możliwe zaznaczenie switcha „Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji włączonej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK)?" w momencie, kiedy został już zaznaczony switch związany z ZRK.

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?"

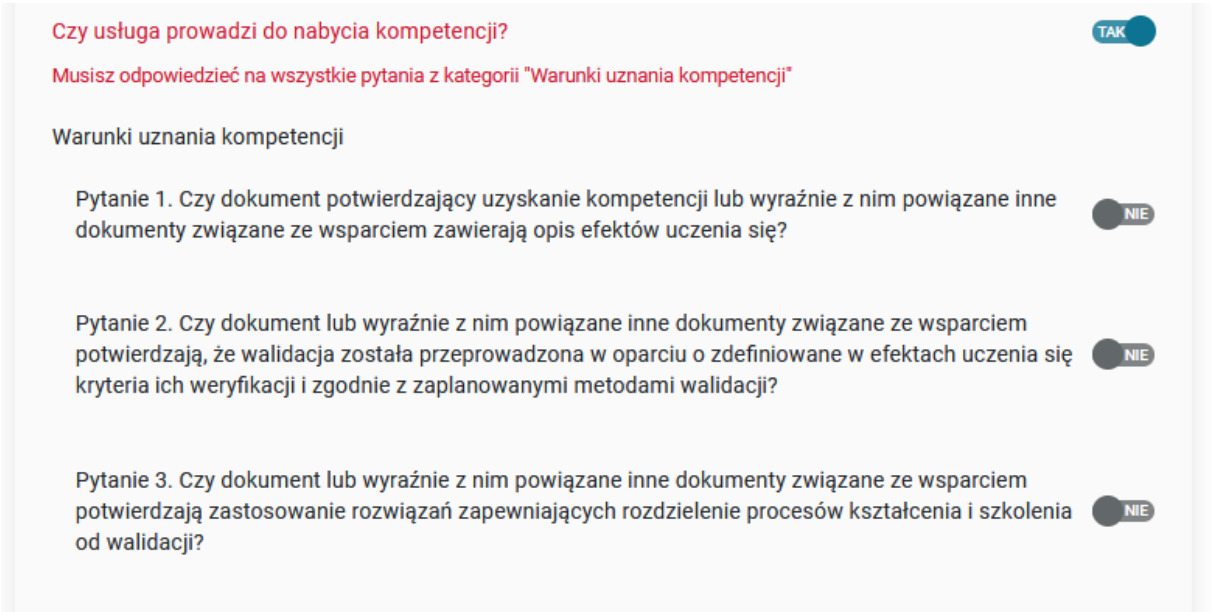
Po wybraniu opcji należy jeszcze uzupełnić wymagane pola, które pojawiły się na widoku usługi.



Rysunek 85. Widok opcji z kwalifikacjami włączonymi do ZSK



Rysunek 86. Widok opcji z kwalifikacjami niewłączonymi do ZSK

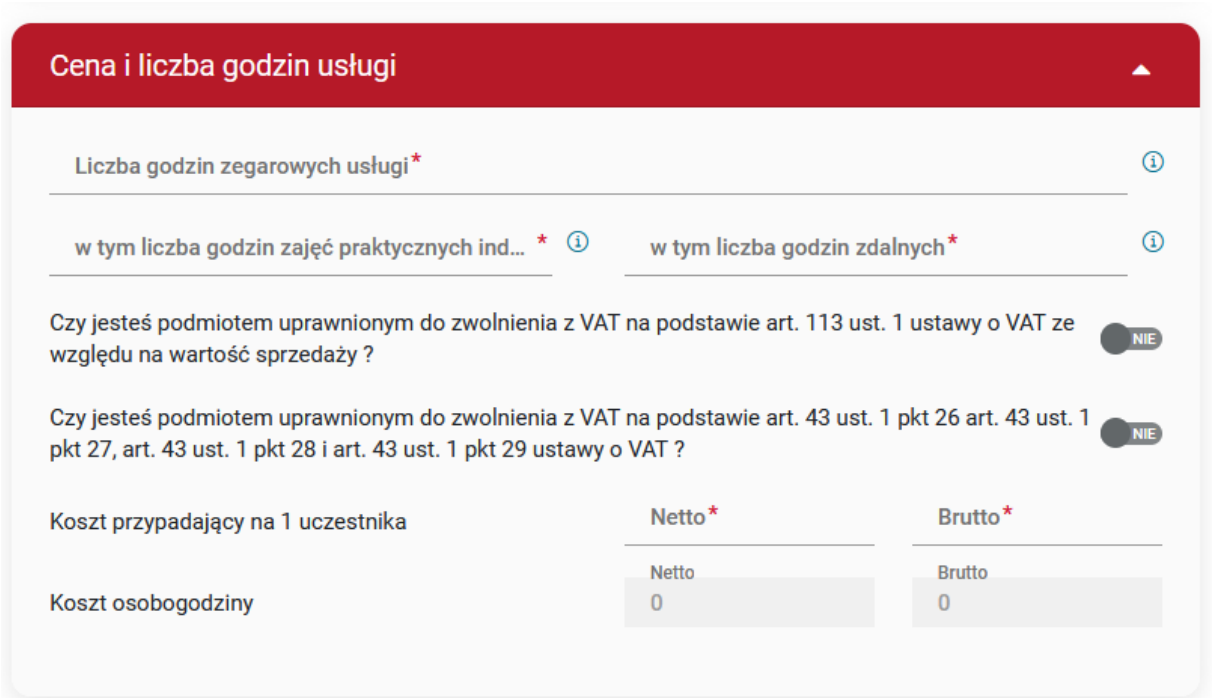


Rysunek 87. Widok opcji z kompetencjami

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.



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.**

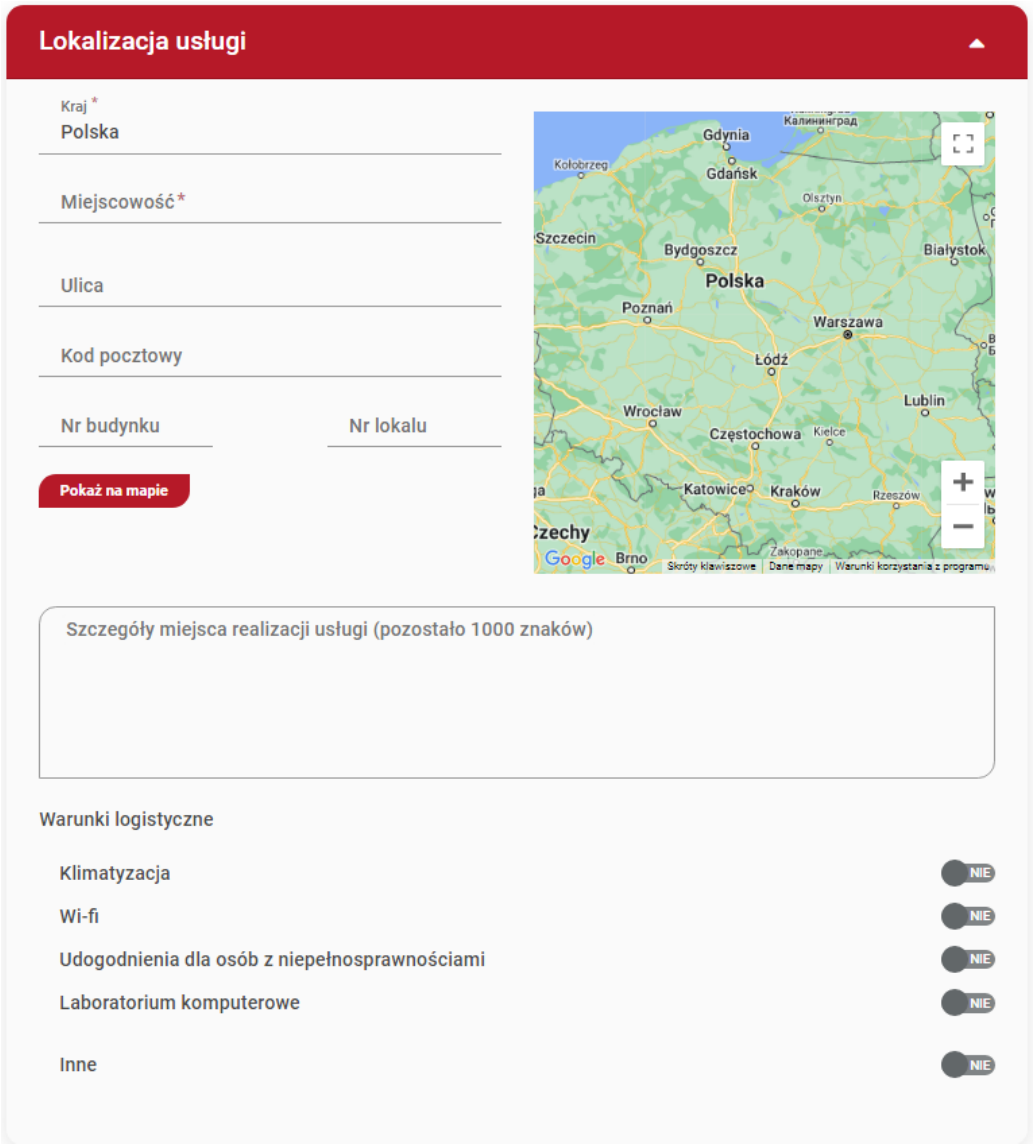
UWAGA! **W przypadku braku wyboru opcji zwolnienia z VAT, domyślnym VAT będzie 23%.**

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.**

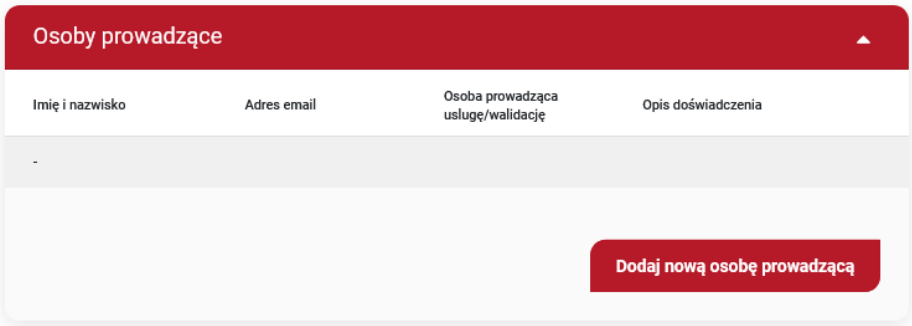
Użytkownik może początkowo nie wypełniać wszystkich danych w lokalizacji, ale jest ona wymagana do uzupełnienia na 5 dni przed rozpoczęciem usługi. Jeżeli w tym czasie nie zostanie uzupełniona cała sekcja, usługa zostanie zablokowana.



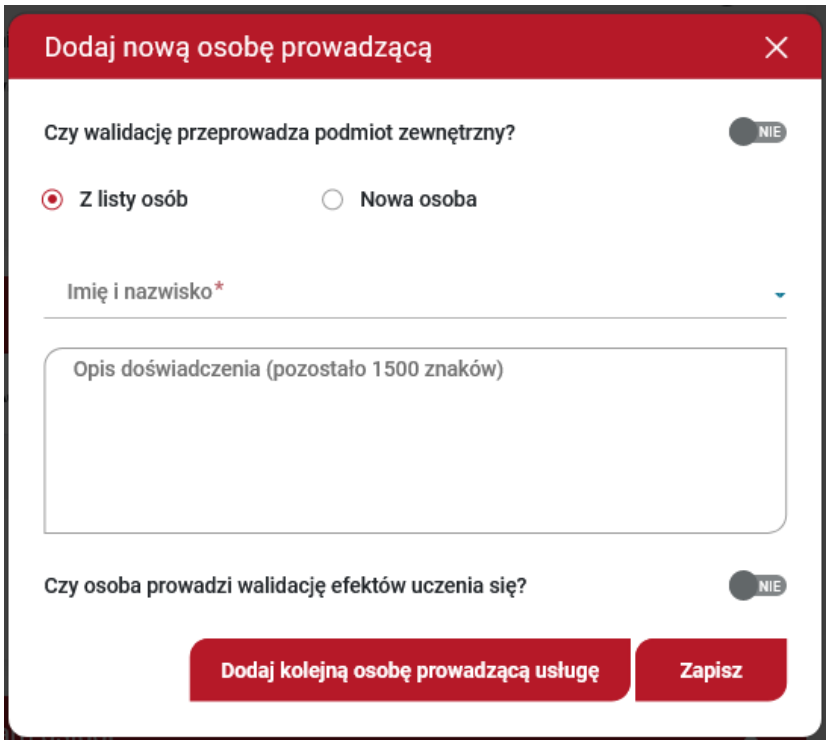
Rysunek 89. Widok sekcji "Lokalizacja usługi”

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”.

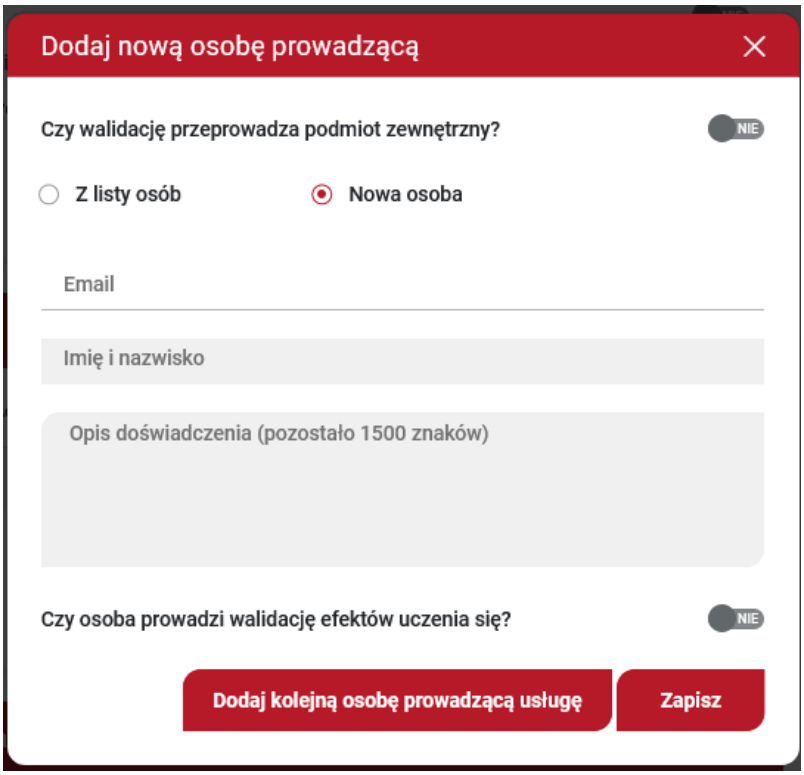


Rysunek 90. Widok sekcji "Osoby prowadzące"



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



Rysunek 92. Nowa osoba prowadząca

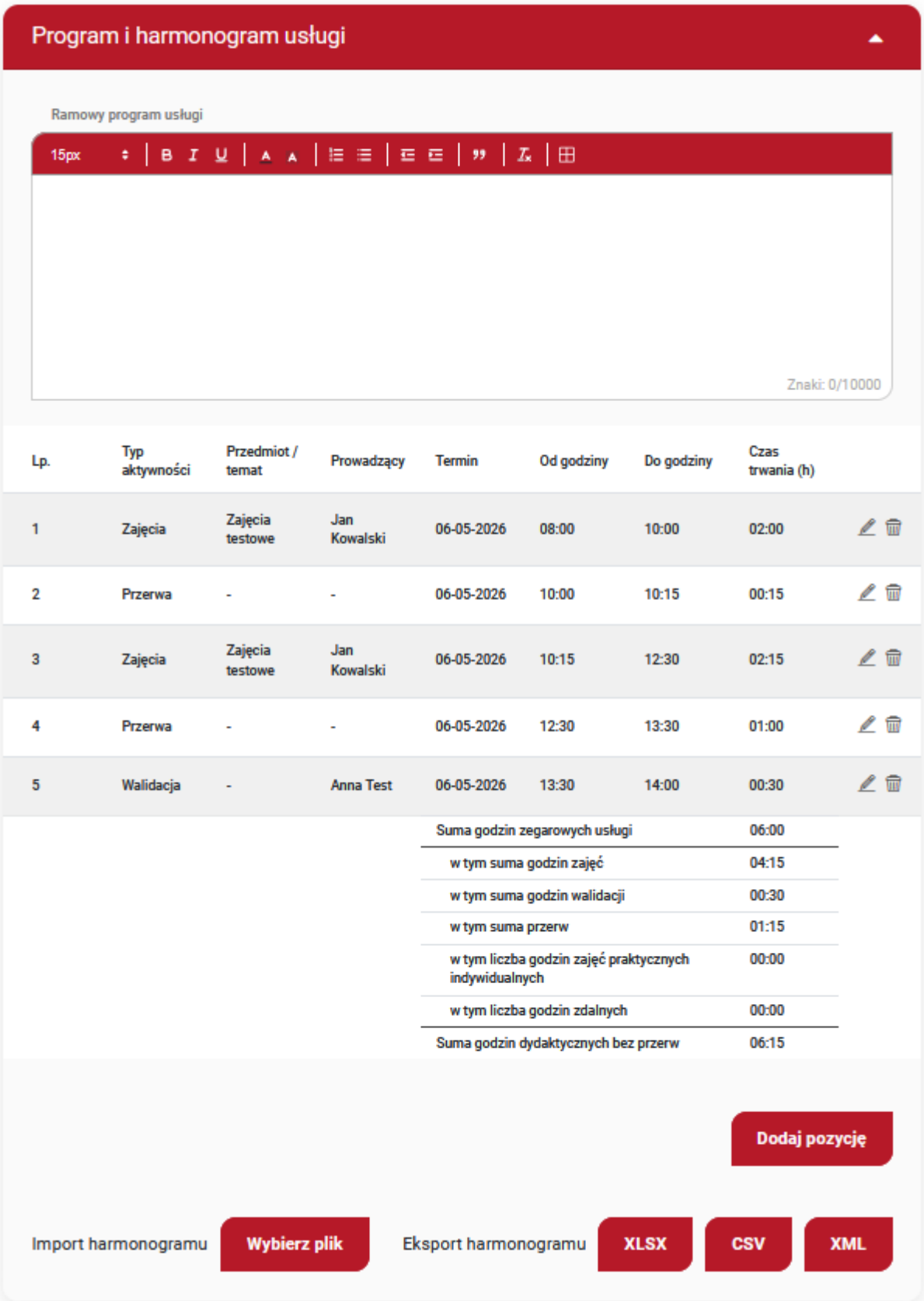
UWAGA! Informacje o osobie jako osoba prowadząca usługę /walidator nie są widoczne dla usług o podrodzaju doradztwo biznesowe oraz egzamin.

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

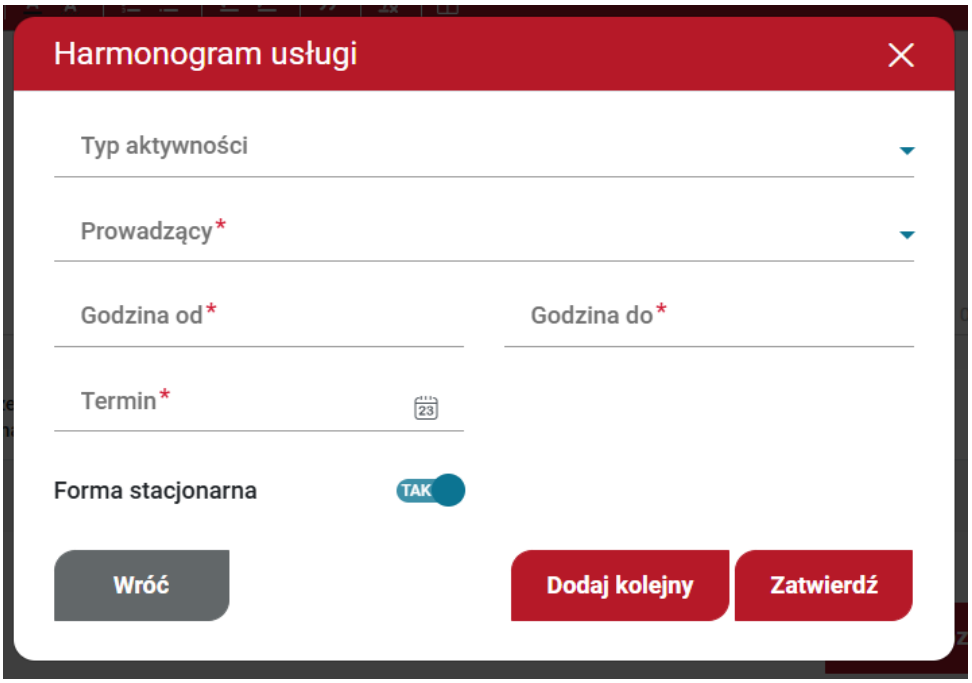
Dodanie pozycji harmonogramu jest możliwe poprzez naciśnięcie na przycisk „Dodaj pozycję". Pojawi się wówczas okno pop-up, w którym należy uzupełnić wszystkie dostępne pola. W oknie pop-up występuje również pole „Forma stacjonarna", które jest widoczne wyłącznie w przypadku wybrania formy świadczenia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



Rysunek 93. Widok sekcji "Program i harmonogram usługi"

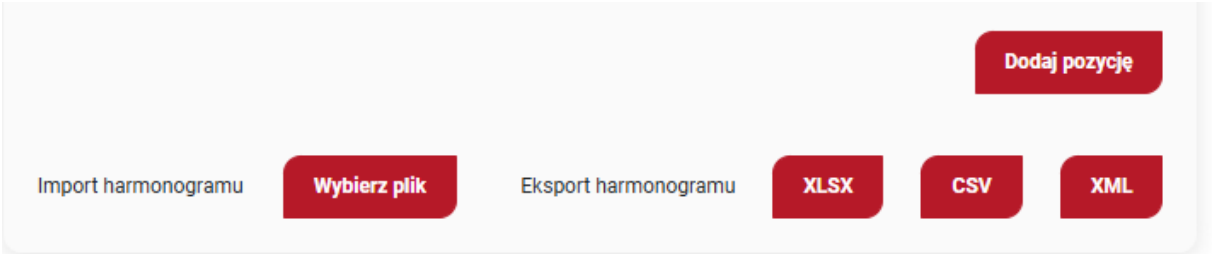
Wymagane jest uzupełnienie całego harmonogramu usługi w celu publikacji karty. Aby uzupełnić harmonogram usługi, konieczne jest wcześniejsze uzupełnienie sekcji „Osoby prowadzące”. Do harmonogramu należy wprowadzić zajęcia merytoryczne, przerwy i walidację (jeśli jest obowiązkowa). Zajęcia odbywające się w formie zdalnej (eleaarning) 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”.



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.

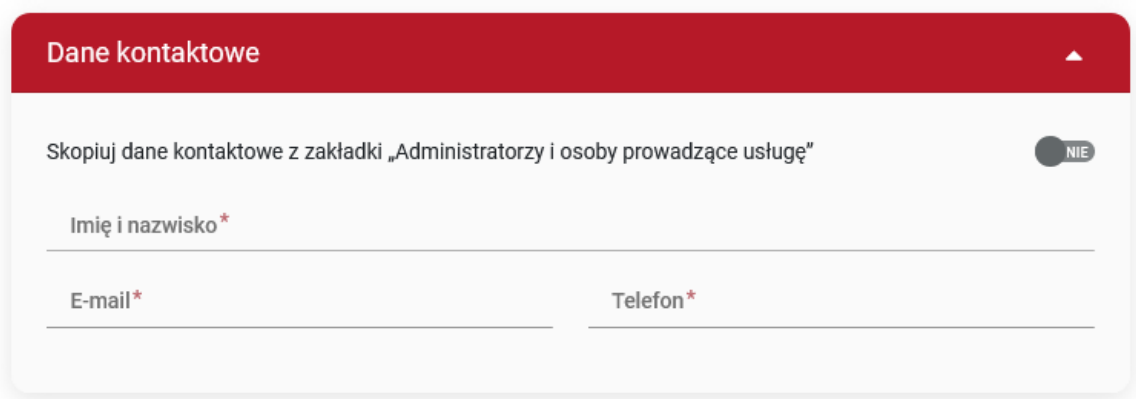


Rysunek 95. Miejsce importu oraz eksportu harmonogramu

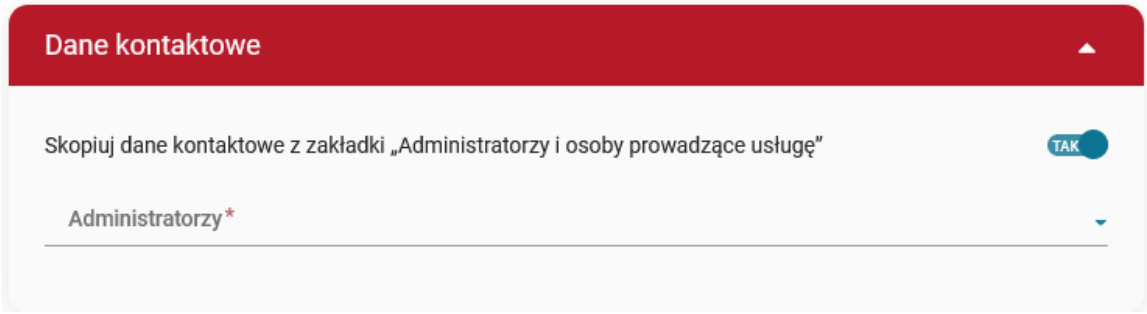
10.5.1.8. Dane kontaktowe

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.



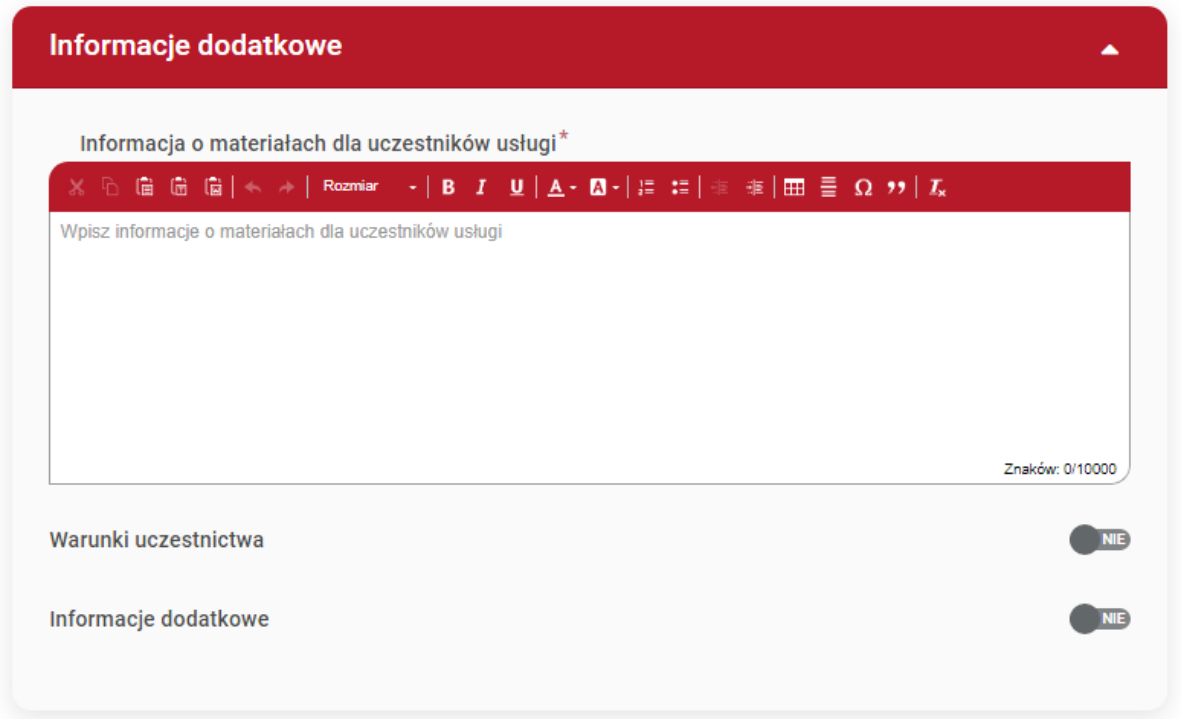
Rysunek 96. Widok sekcji "Dane kontaktowe"



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 materiach dla uczestników, warunków uczestnictwa czy dodania plików multimedialnych.

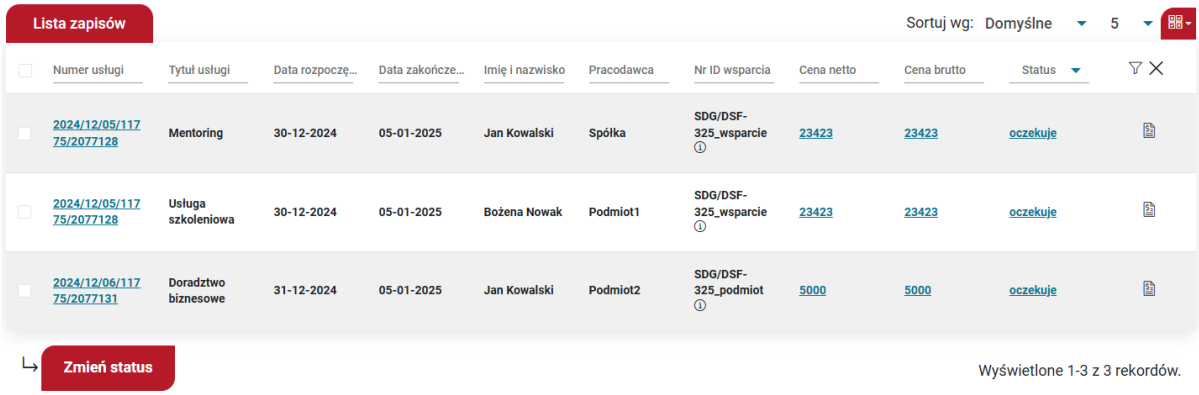


Rysunek 98. Widok sekcji "Informacje dodatkowe"

10.6. Lista zapisów

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

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



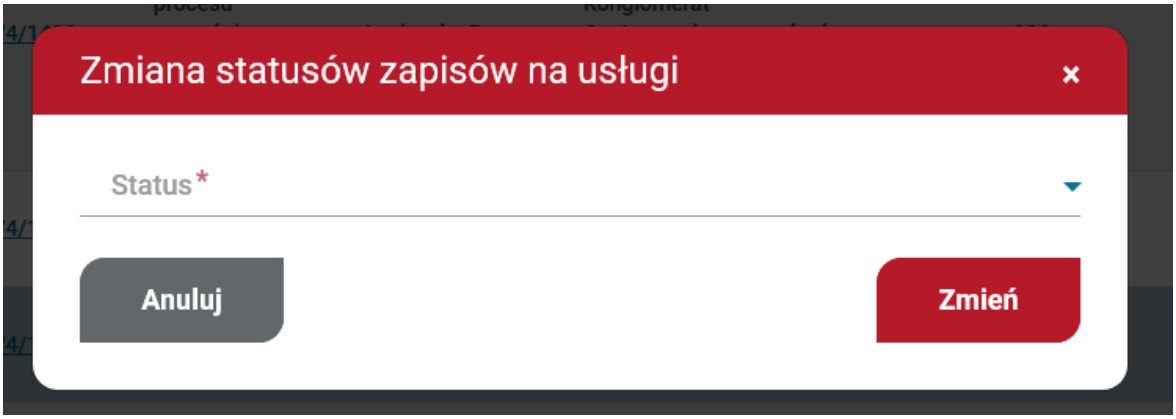
Rysunek 99. Lista zapisów

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



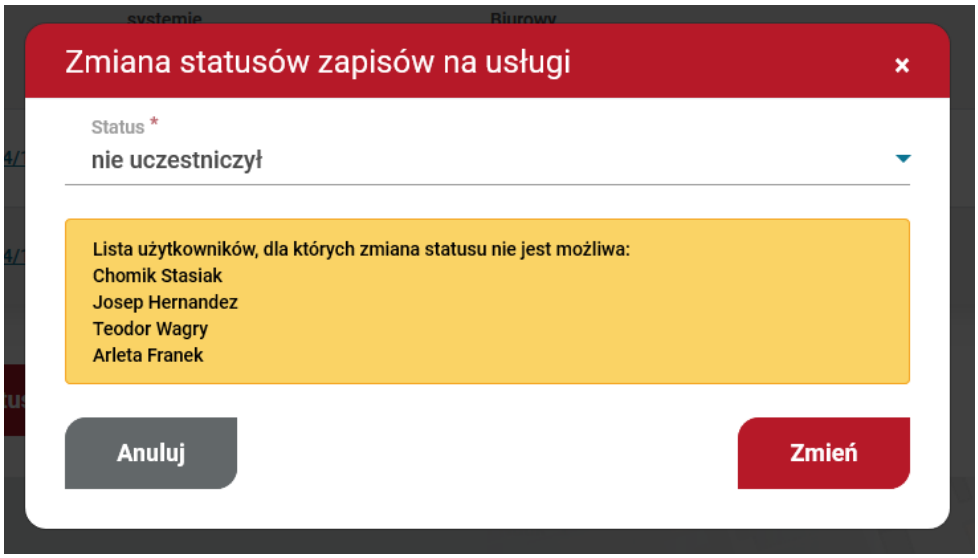
Rysunek 100. Przycisk grupowej zmiany statusów

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



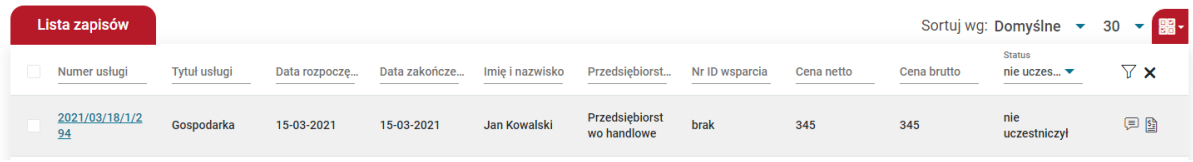
Rysunek 101. Pop-up zmiany statusów

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.

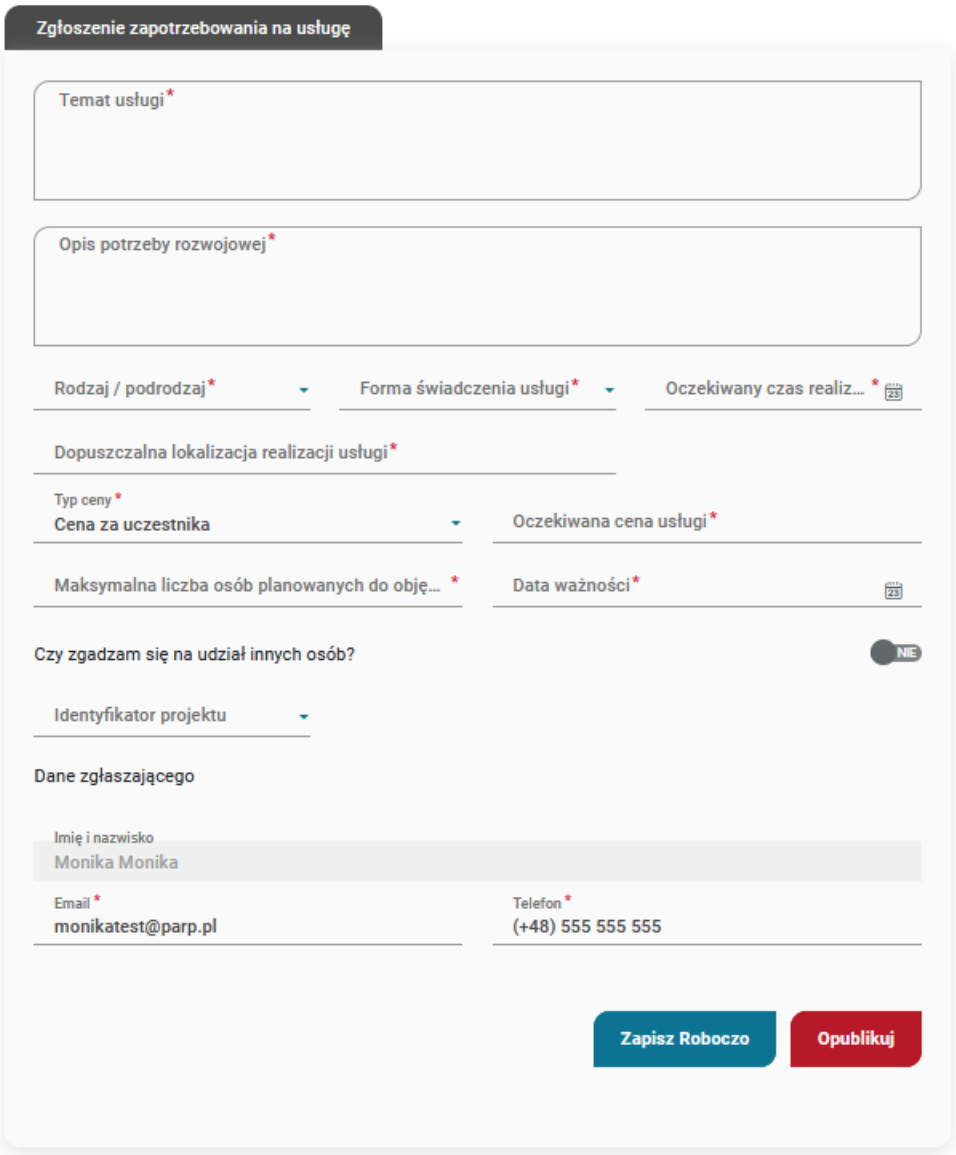


Rysunek 103. Wyświetlanie statusu nie uczestniczył

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.

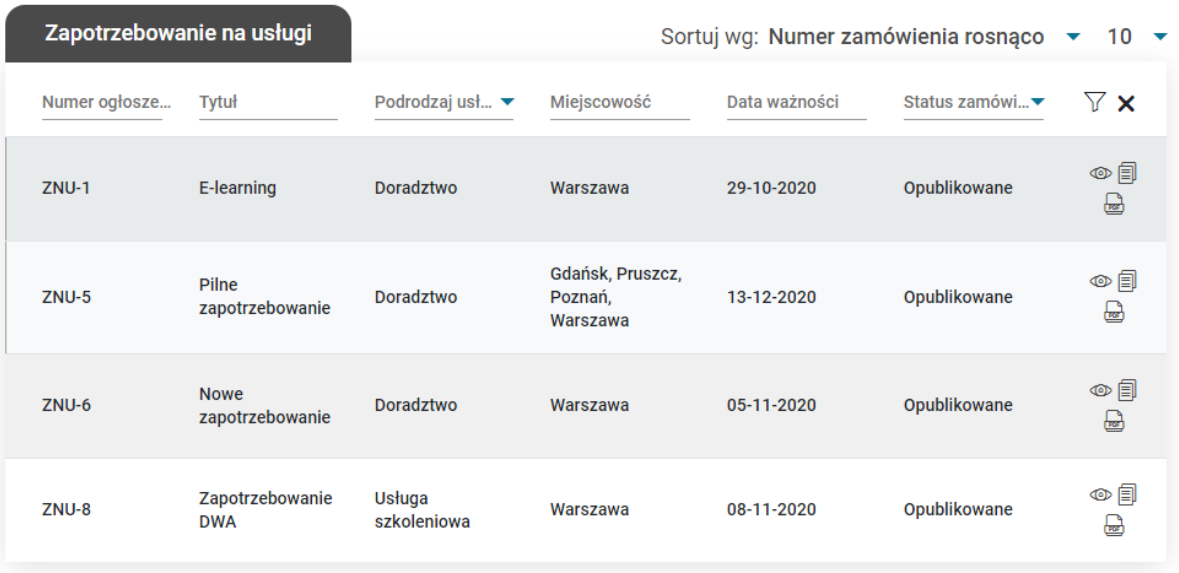
W boxie bocznym, w zakładce „Zapotrzebowanie na usługi" znajduje się przycisk akcji „Zgłoś zapotrzebowanie", który po kliknięciu przenosi do formularza zgłoszenia zapotrzebowania na usługę. Formularz obejmuje pola zgodnie z zakresem poniżej.



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.



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

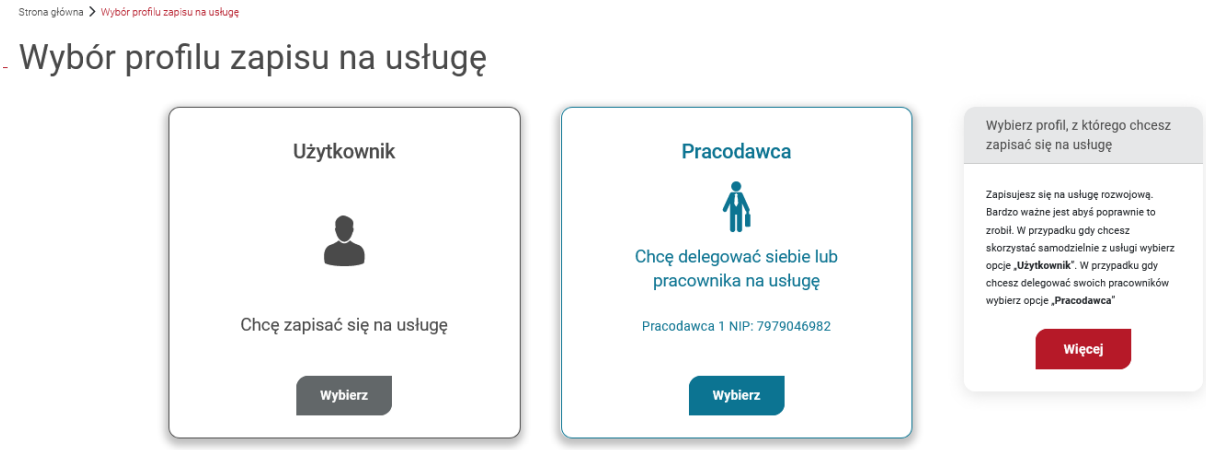
14.1. Użytkownik

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.



Rysunek 106. Wybór profilu do zapisu na usługę

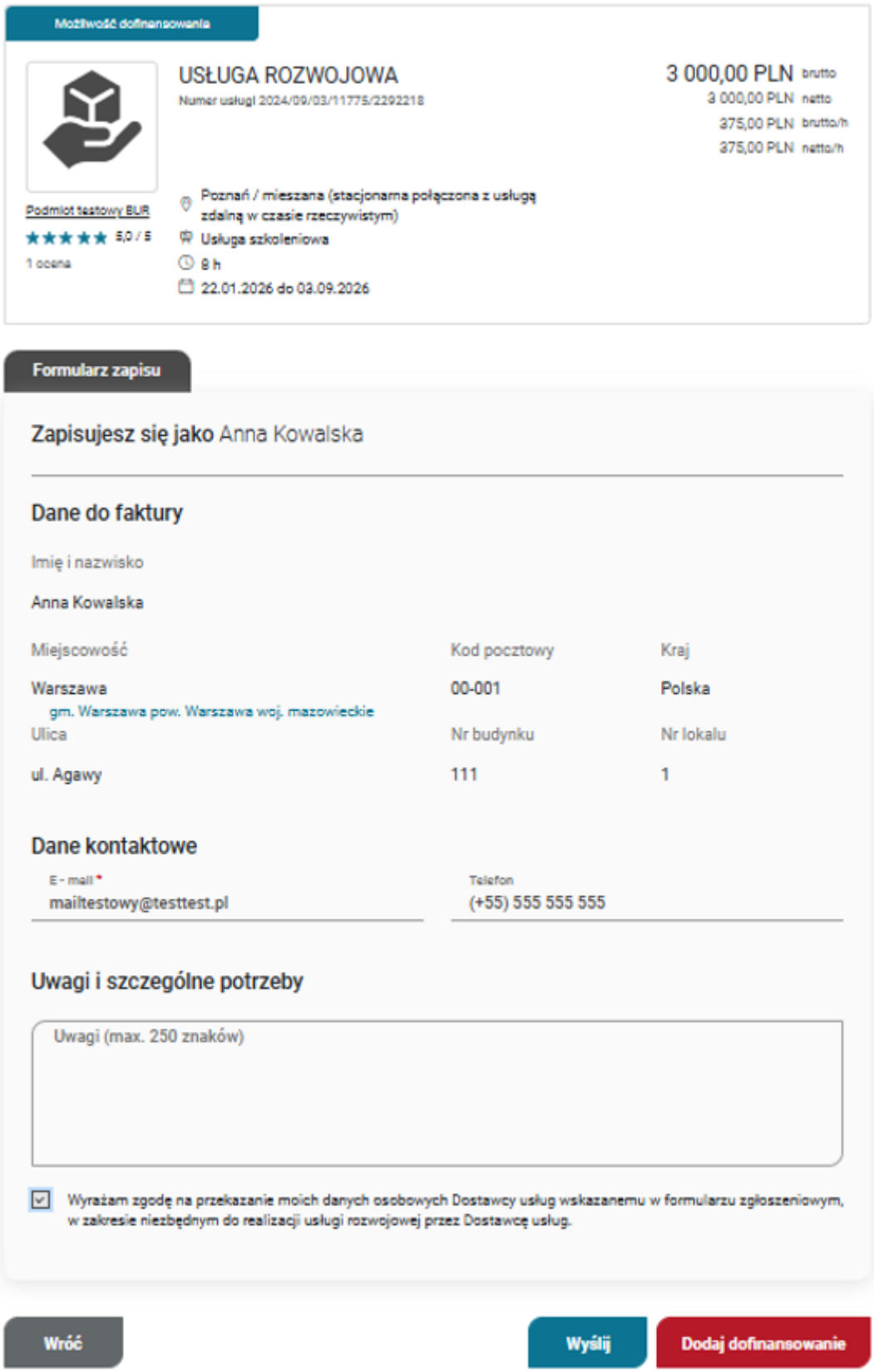
Formularz zapisu składa się z:

- 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

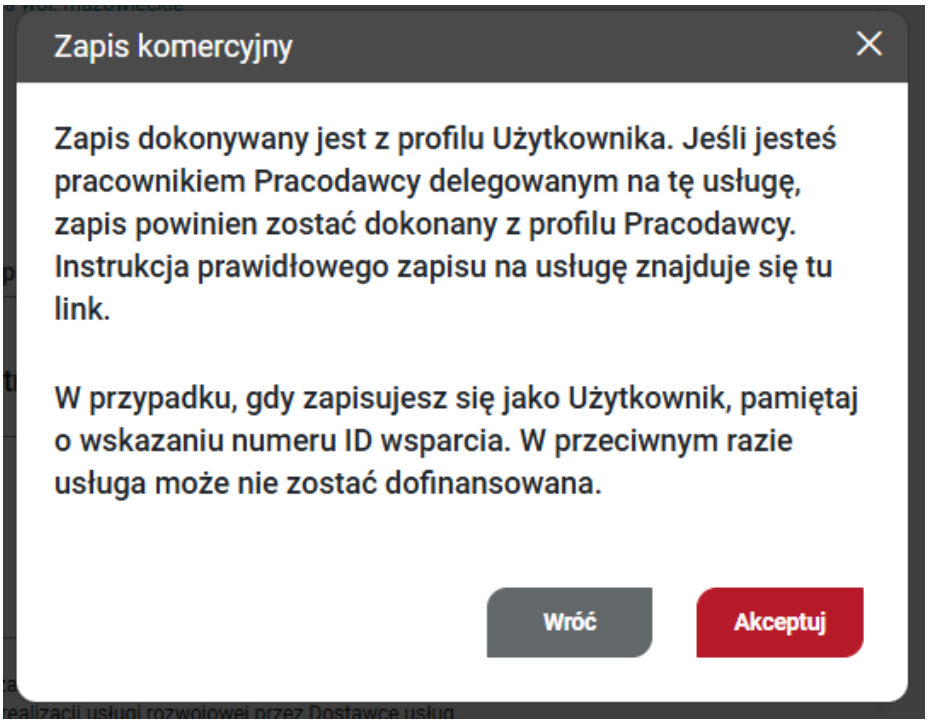
W formularzu zapisu użytkownik ma możliwość dodania dofinasowania pod przyciskiem „Dodaj dofinansowanie" zgodnie z poniższym formularzem.



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”.

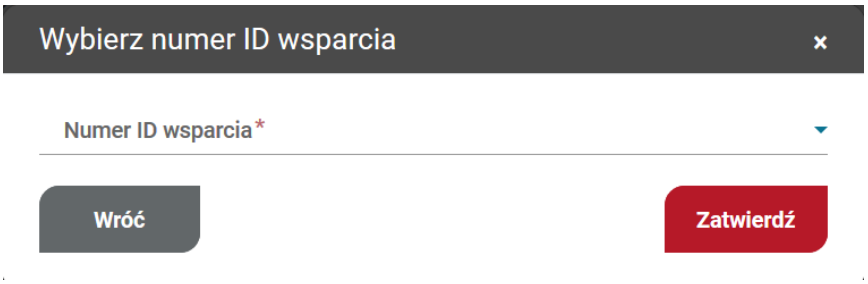
14.1.3. Zapis na usługę z użyciem id wsparcia

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.

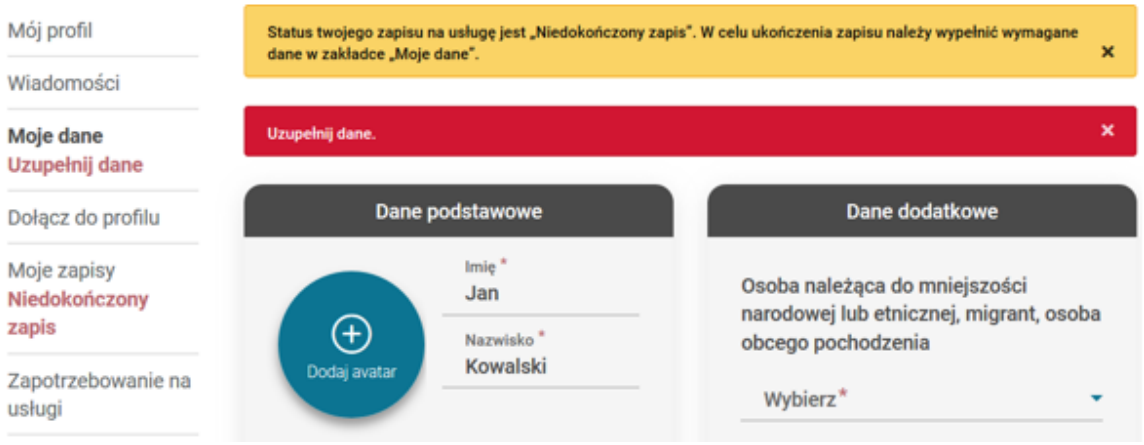
Następnie użytkownik dokonuje wyboru profilu, z którego chce zapisać się na usługę. W przypadku zapisu użytkownika indywidualnego należy kliknąć przycisk „Wybierz” na kaflu Użytkownika, który przenosi użytkownika do formularza zapisu.

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



Rysunek 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.



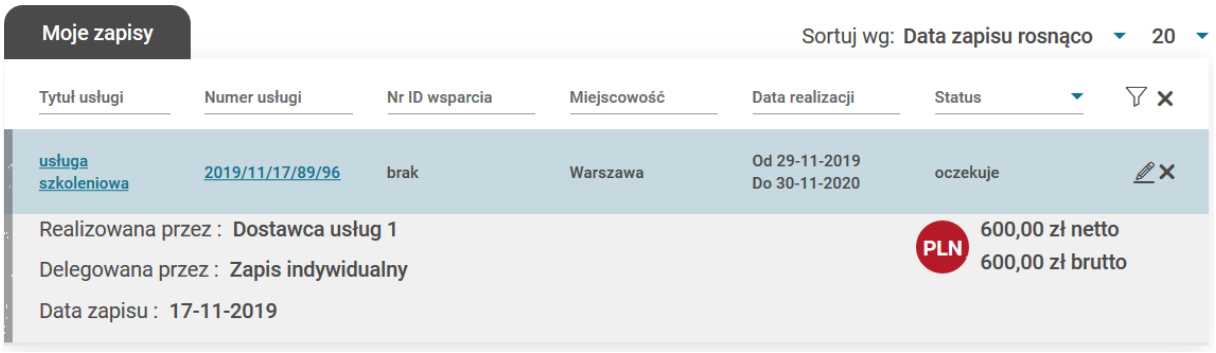
Rysunek 110. Komunikat niedokończony zapis

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 administrująca kontem pracodawcy.

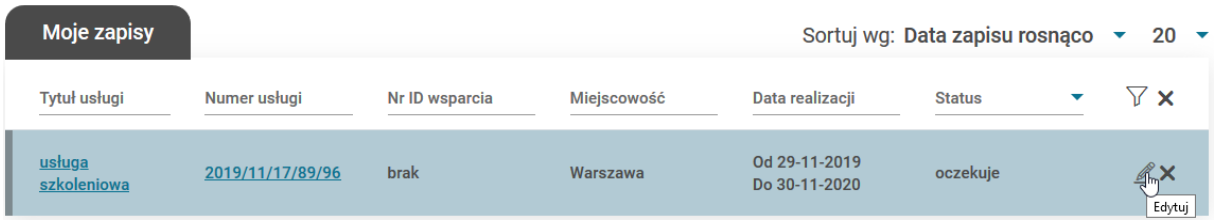
14.1.4. Edycja zapisu na usługę

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



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.



Rysunek 112. Miejsce edycji zapisu na usługę

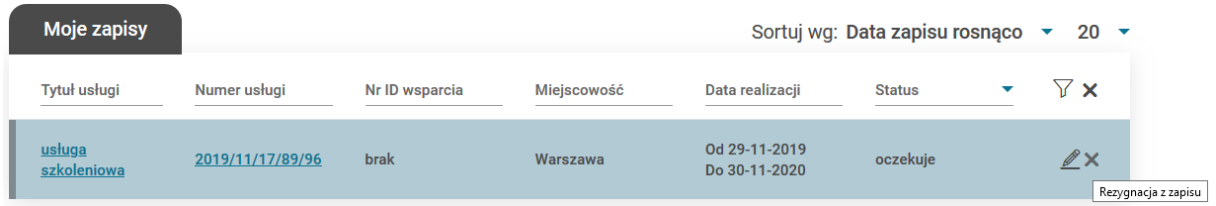
W przypadku ponownej próby zapisu na usługę, na którą dokonano zapisu z profilu użytkownika, zostaje on przeniesiony do formularza edycji zapisu.

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.



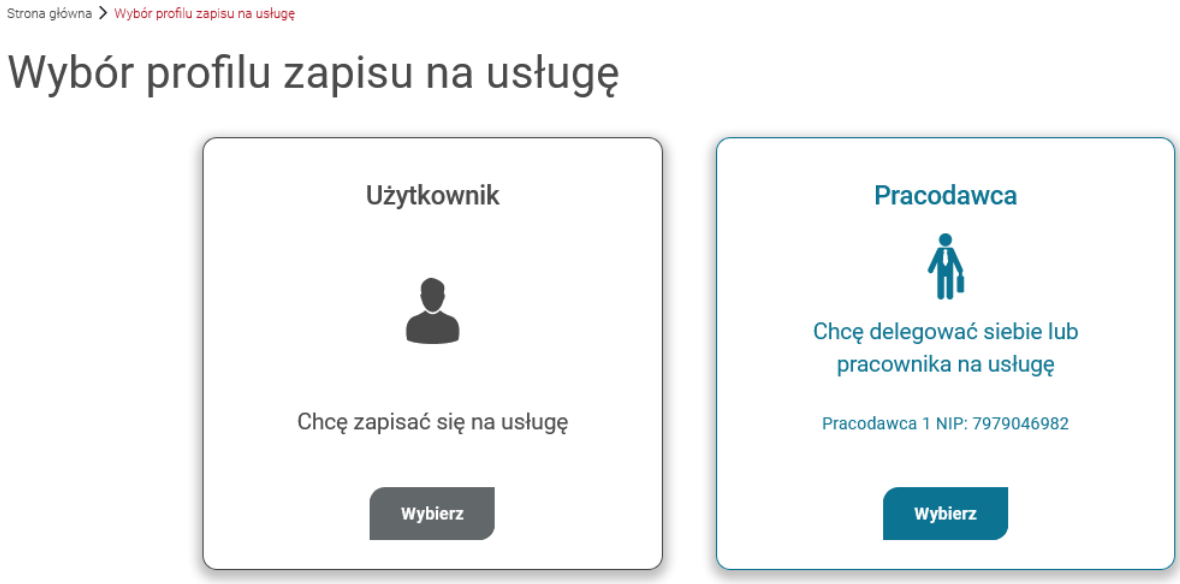
Rysunek 113. Rezygnacja z zapisu

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 kaflu Pracodawcy, który przenosi do formularza zapisu.



Rysunek 114. Wybór profilu do zapisu na usługę

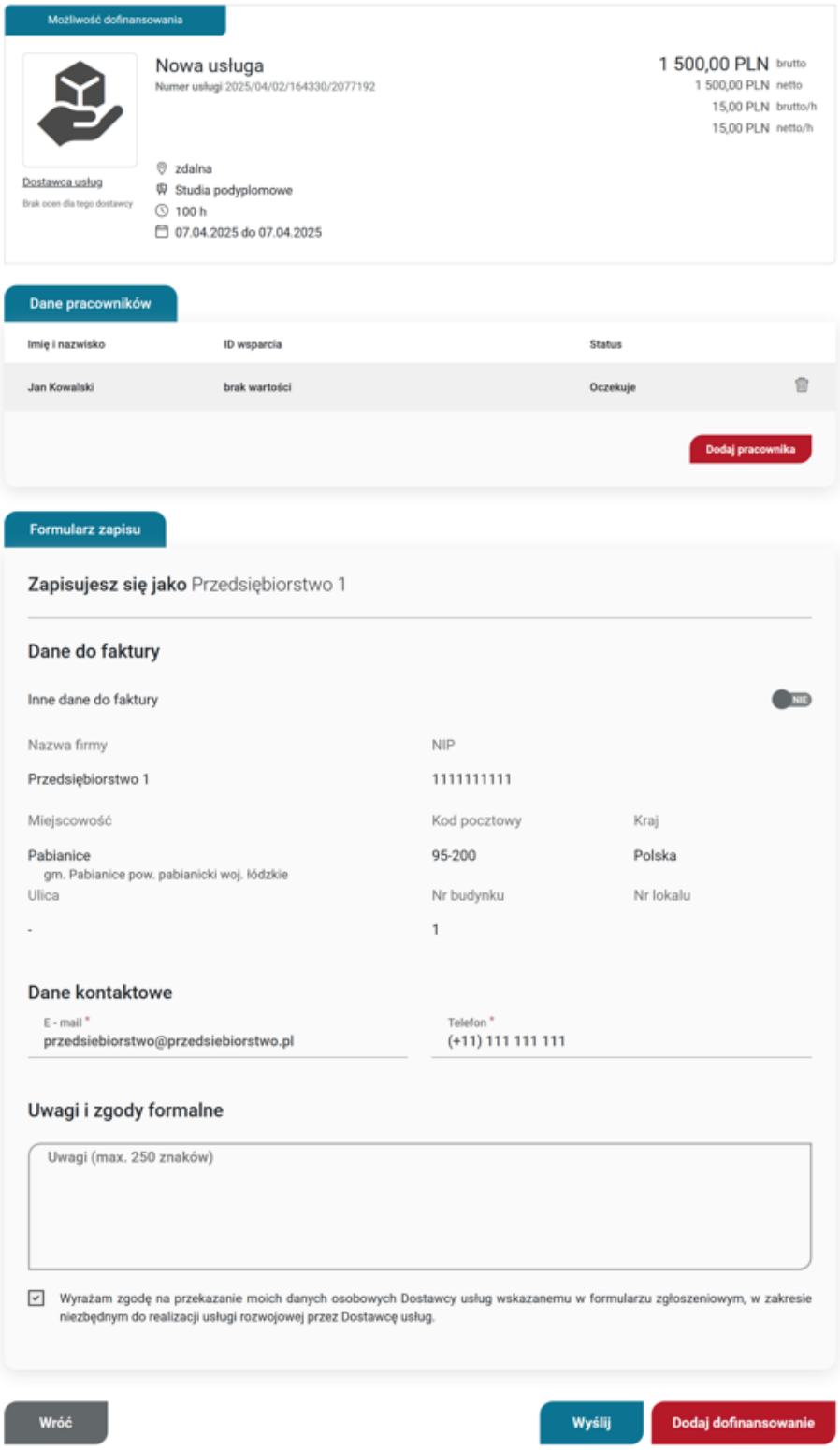
Formularz zapisu składa się z:

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

Formularz należy wypełnić i kliknąć przycisk „Wyślij”.

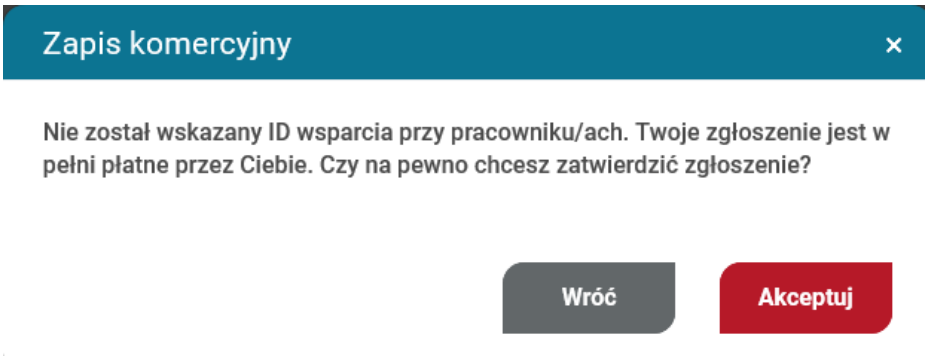
14.2.2. Zapis pracodawcy bez id wsparcia na usługę

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



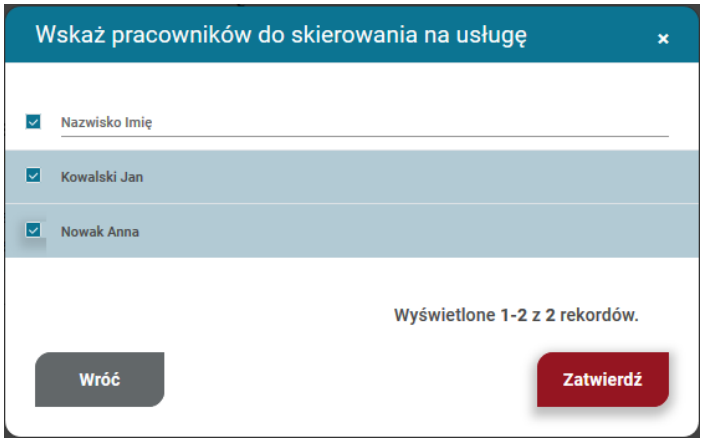
Rysunek 115. Formularz zapisu na usługę pracodawcy

UWAGA! Wysyłka 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

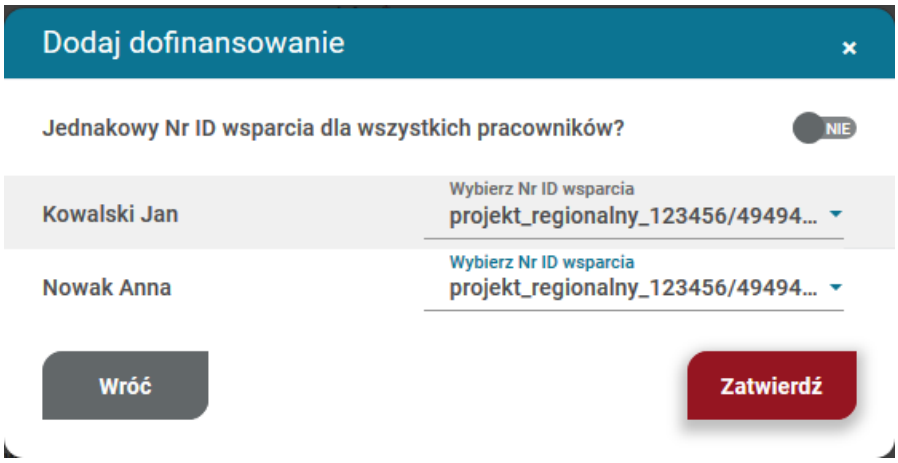
Dodanie zapisu pracowników możliwe jest po kliknięciu „Dodaj pracownika” w sekcji Dane pracowników. Następnie w oknie należy wskazać pracowników delegowanych na usługę i zatwierdzić wybór.



Rysunek 117. Wybór pracowników

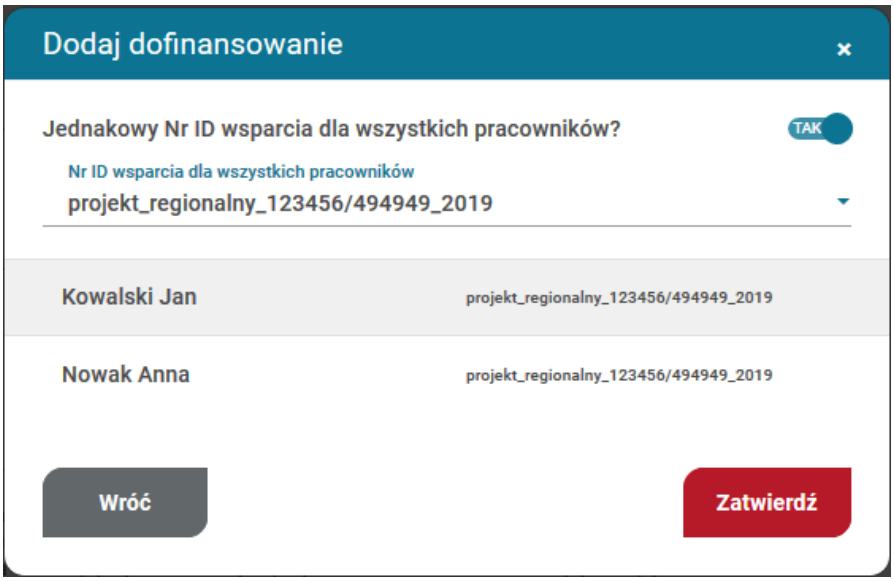
14.2.3. Zapis na usługę pracodawcy z użyciem id wsparcia

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”.

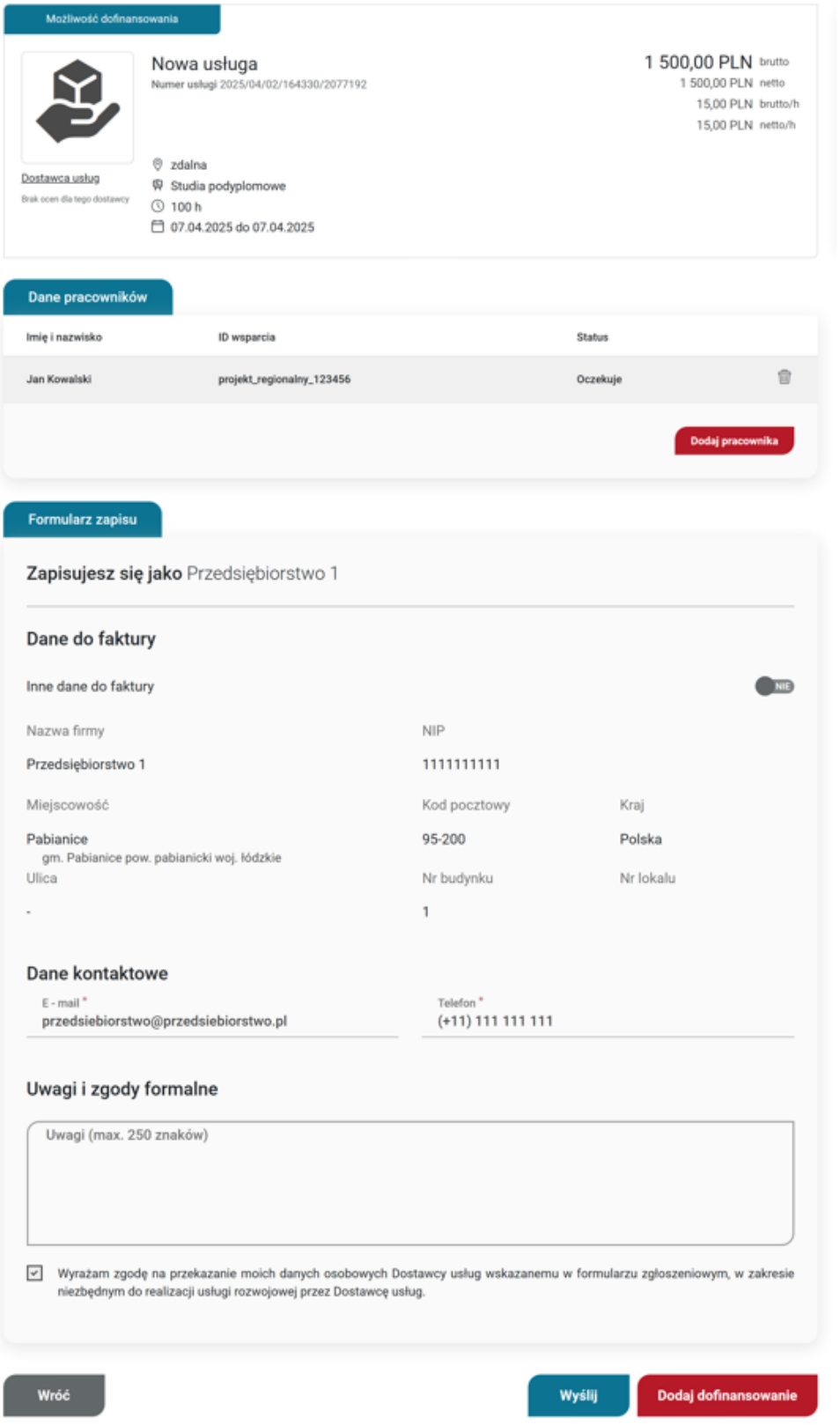


Rysunek 118. Dodanie dofinansowania

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”.



Rysunek 119. Dodaj dofinansowanie grupowo

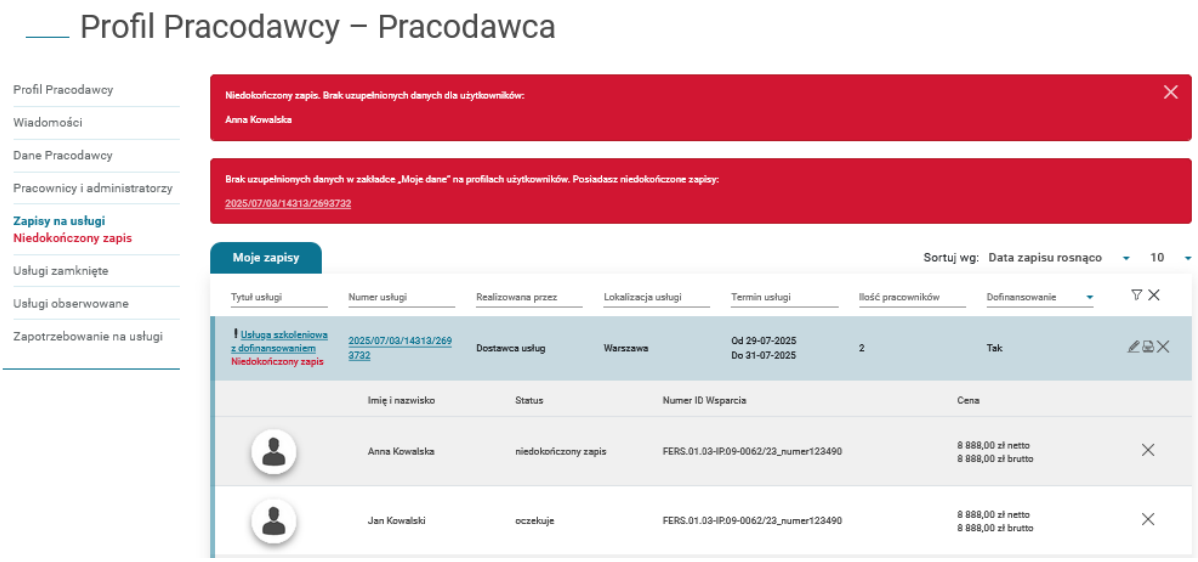


Rysunek 120. Widok uzupełnionego formularza zapisu przez pracodawcę

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

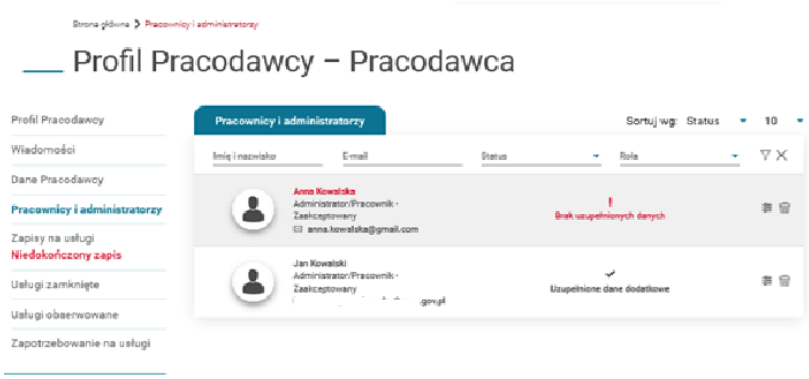
UWAGA! W przypadku pracowników, którzy zapisywani są na usługę z id wsparcia po raz pierwszy, zapis otrzymuje status „Niedokończony zapis” i przy osobach pojawia się komunikat ostrzegawczy

„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.



Rysunek 121. Niedokończony zapis usługi

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



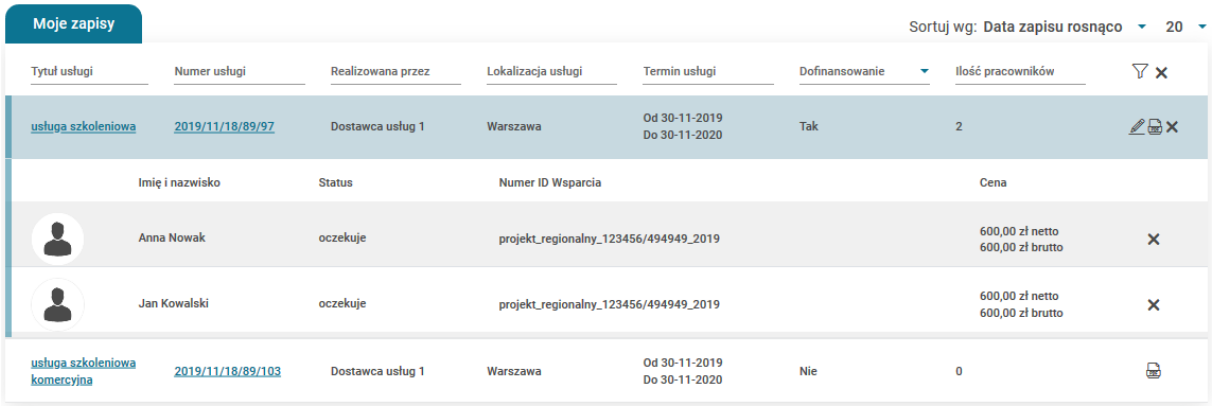
Rysunek 122. Niedokończony zapis przy pracowniku

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 administrująca kontem pracodawcy.

14.2.4. Edycja zapisu na usługę przez pracodawcę

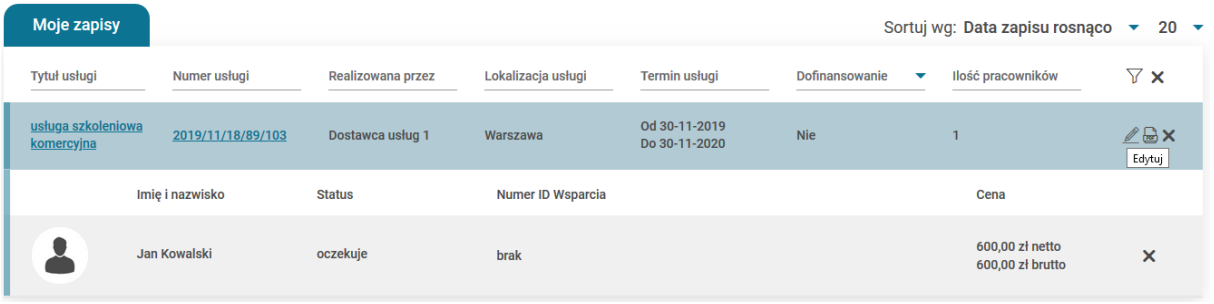
Podgląd dokonanych zapisów możliwy jest w zakładce „Zapisy na usługi”. Klikając w zapis użytkownik może rozwinąć kafel, w którym wyświetlają się dodatkowe informacje o pracownikach zapisanych na usługę.



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.



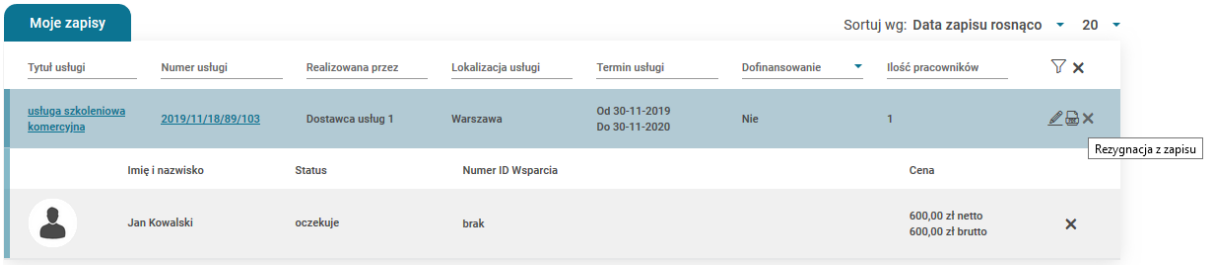
Rysunek 124. Przycisk edycji zapisu

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 „ukończył" lub „nie ukończył".

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 poszczególnej osobie.



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.

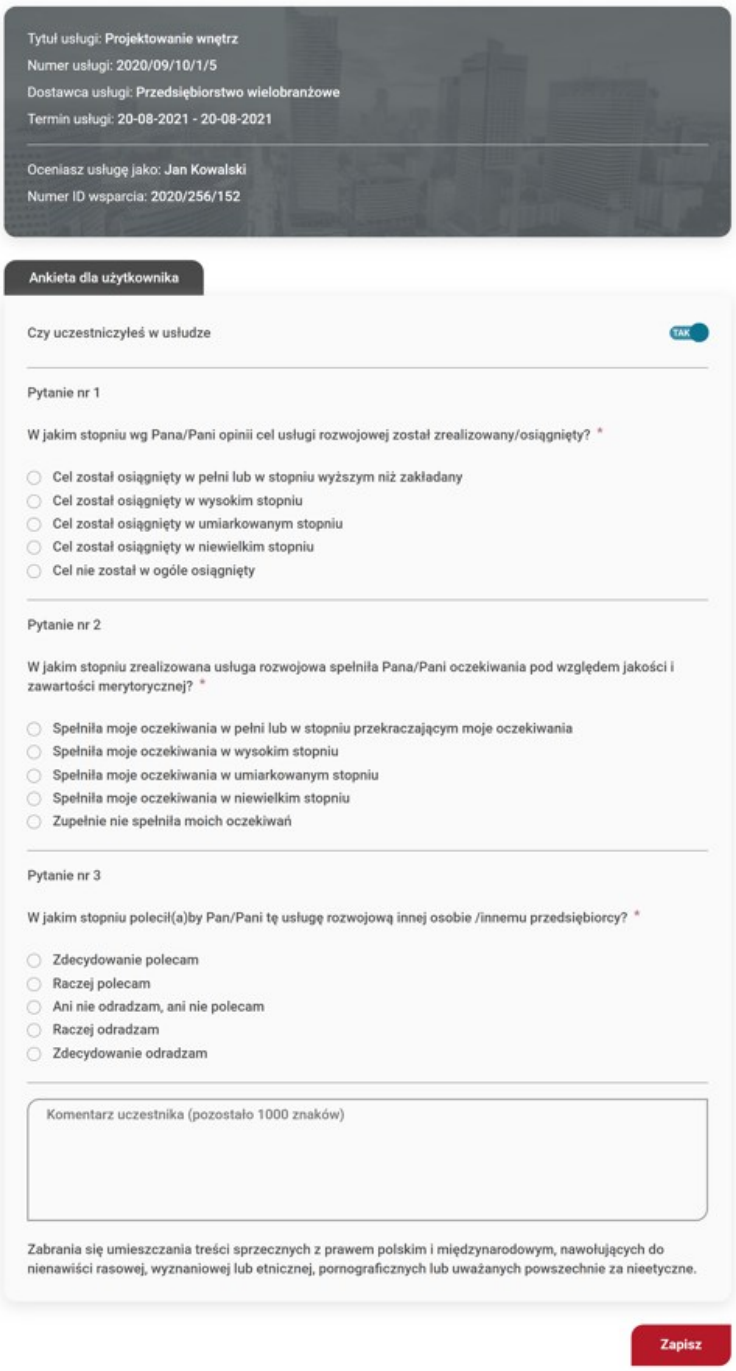
UWAGA! Jeżeli w okresie 7 dni od zakończenia usługi Dostawca usług nie zaktualizuje listy uczestników usługi, status osób zmieni się na nie uczestniczył, ankiety nie wygenerują się.

Ankiety dostępne są w menu każdego z ww. profilów 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 ocieniająca, 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.



Rysunek 126. Formularz ankiety usługi

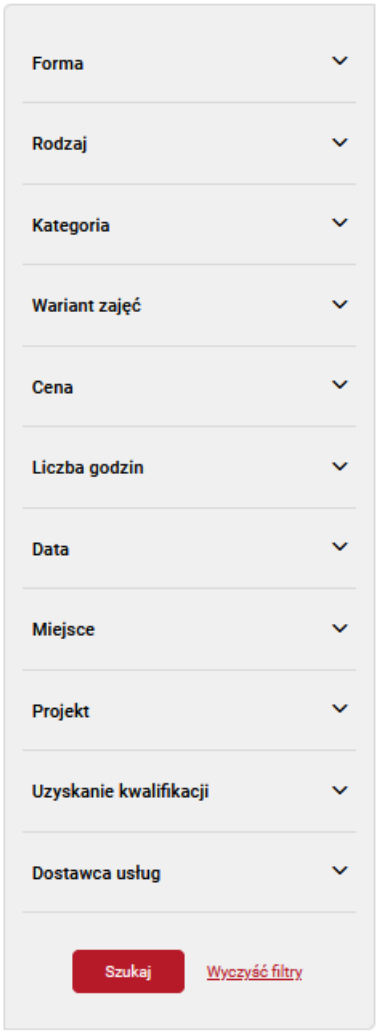
16. Wyszukiwarka

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.

Wyszukanie 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.



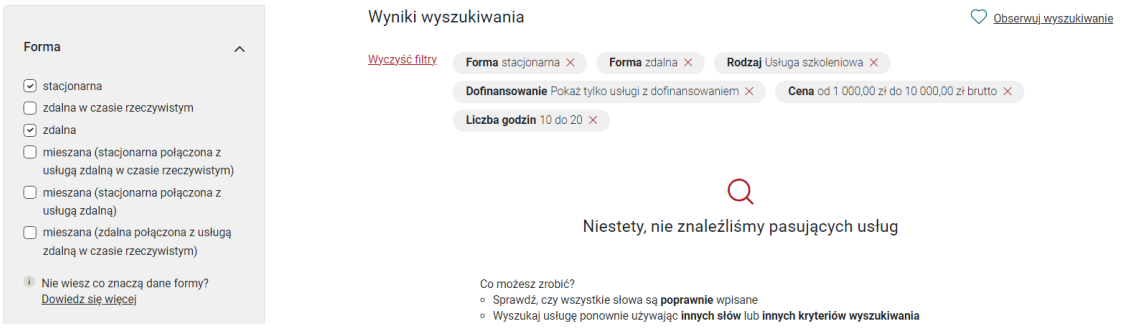
Rysunek 127. Filtry wyszukiwarki usług

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 niewłączonych do ZSK
- nazwę Dostawcy usługi (pole z podpowiedzią z listy rozwijalnej, na liście znajdują się nazwy wszystkich dostawców zarejestrowanych w bazie).

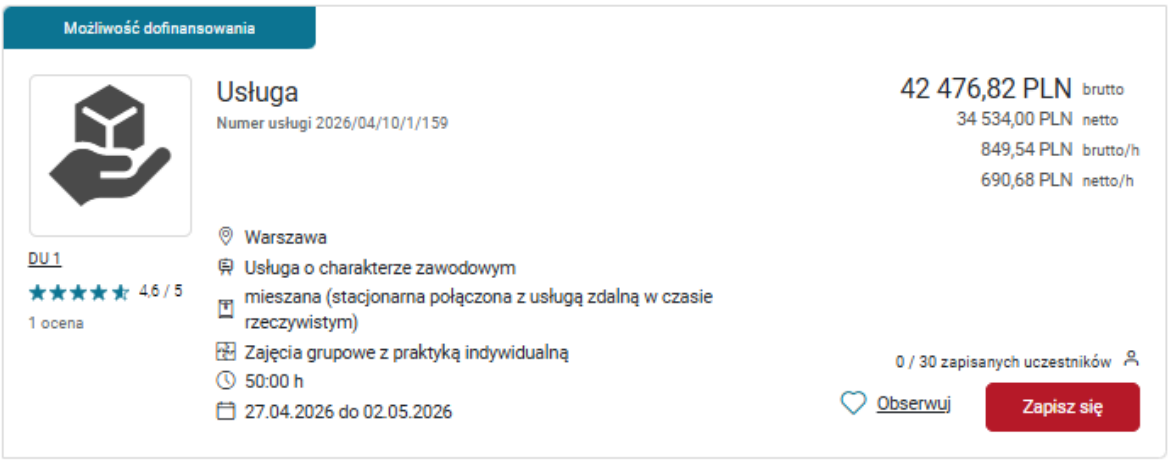
Wyszukanie usług następuje po kliknięciu przycisku szukaj. Użytkownik może usunąć wszystkie filtry klikając w przycisk „Wyczyść filtry” lub usunąć pojedynczy filtr klikając „x” przy wskazanym filtrze:



Rysunek 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 wyszukania. 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.

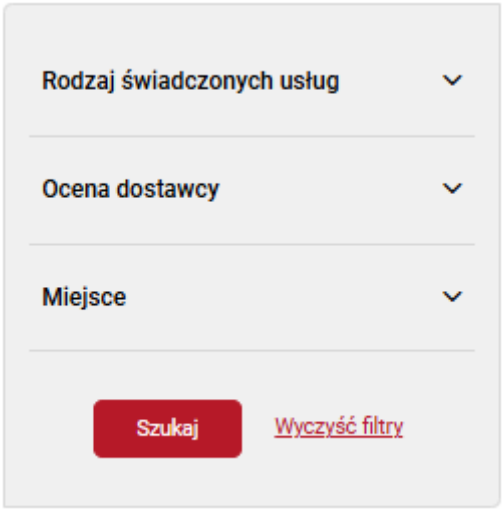
16.2. Wyszukiwarka Dostawców usług

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



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.

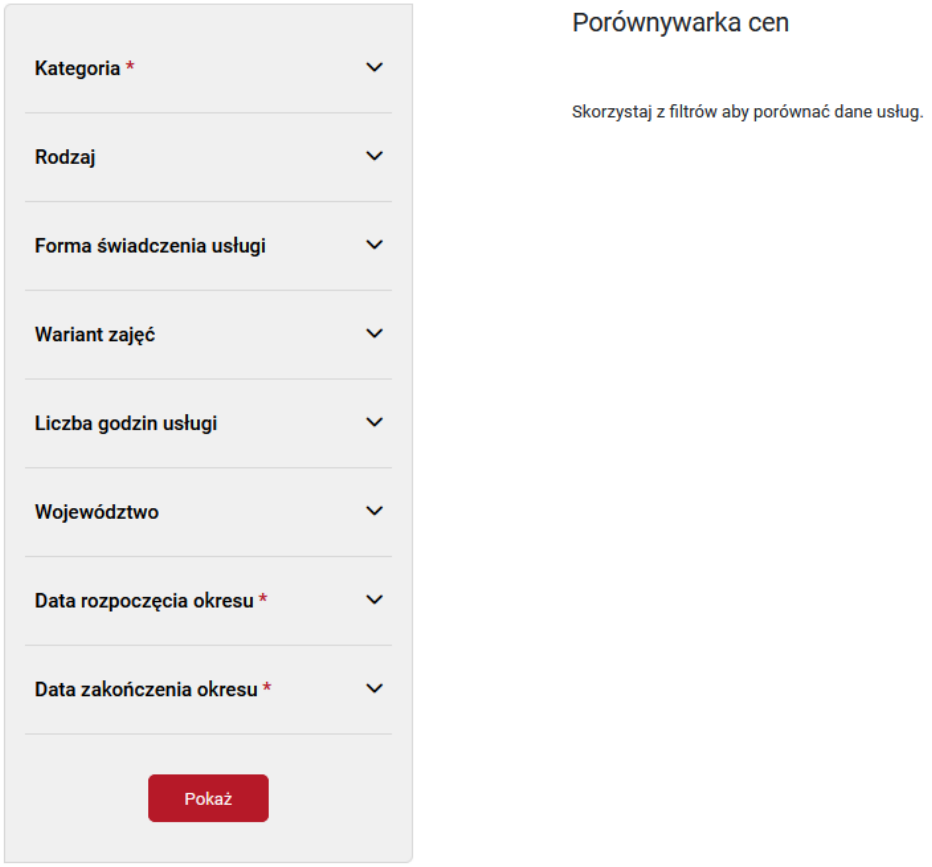
Wyniki wyszukiwania przedstawiają informacje:

- 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.



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.

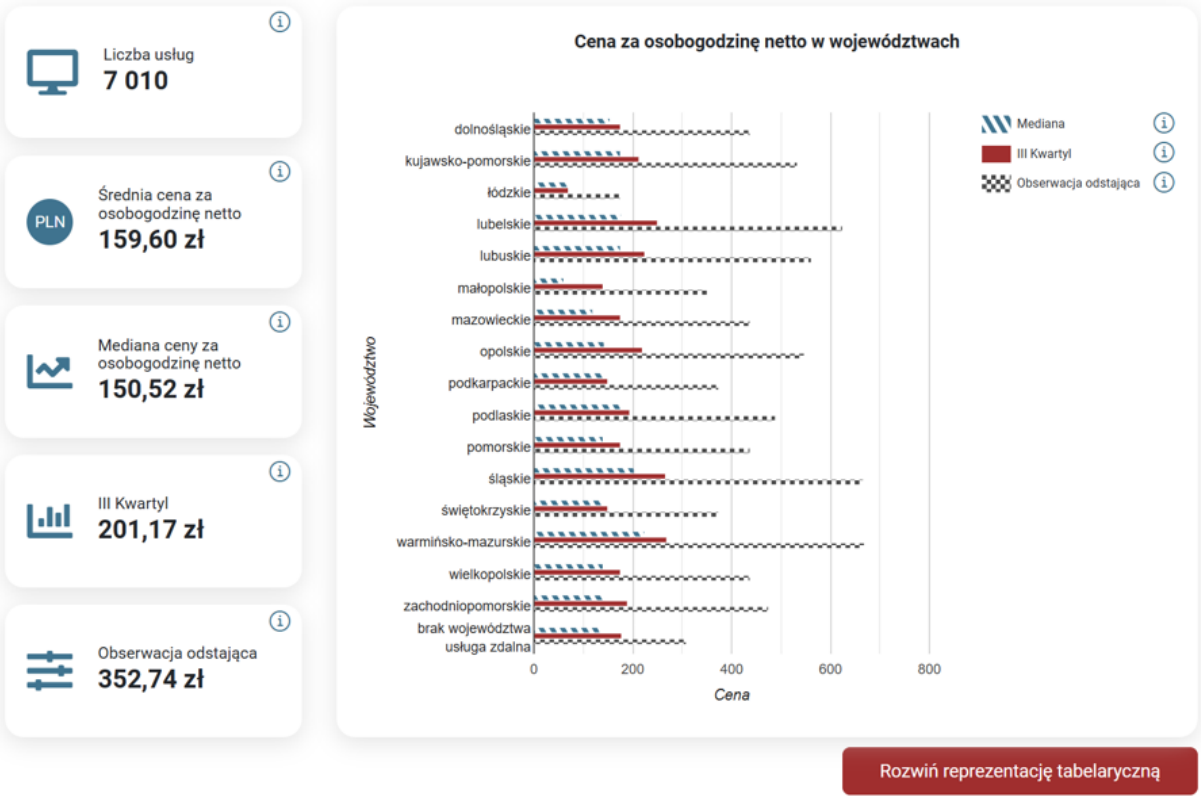
Dostępne kryteria:

- 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.

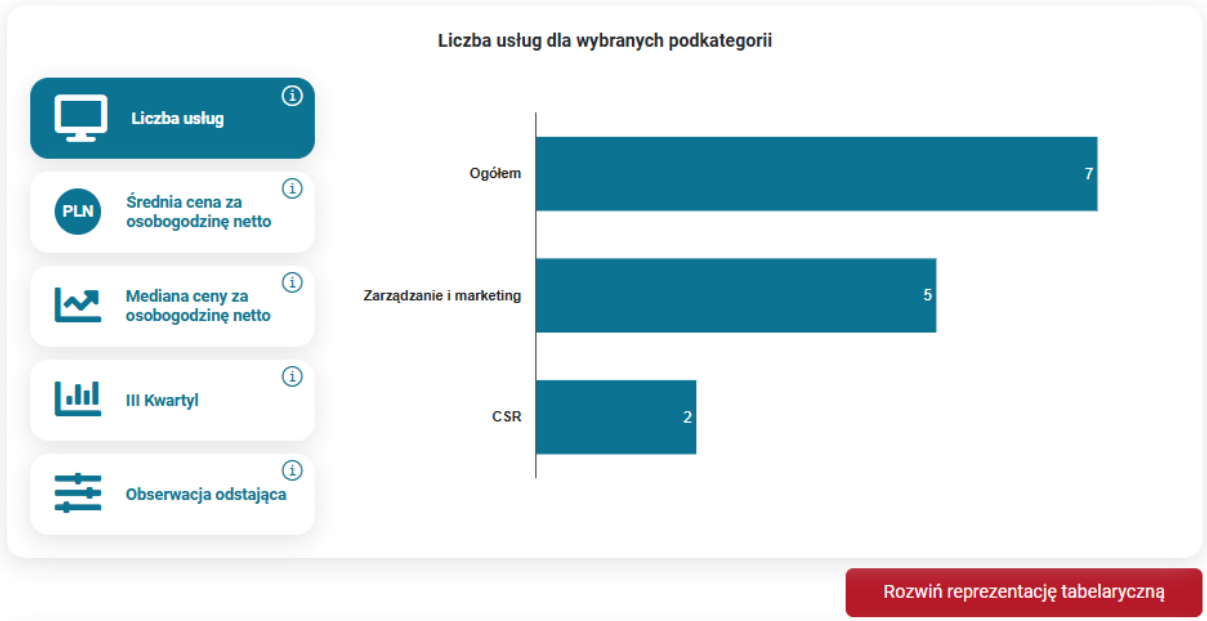
Aby wyświetlić dane, Użytkownik musi skorzystać najpierw z wyszukiwarki.

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 wcześniej podkategorii przed kategorią
- rodzaj – możliwość wyboru do 5 wartości w ramach kryterium, pole zawiera listę z rodzajami i podrodzajami usług
- forma świadczenia usługi - możliwość wyboru do 5 wartości w ramach kryterium, wartości zawężone względem wybranego rodzaju (jeśli rodzaj wybrany), nie ma możliwości wybrania formy świadczenia usługi, która nie należy do wybranych rodzajów
- 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 Kwartyl”, „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.

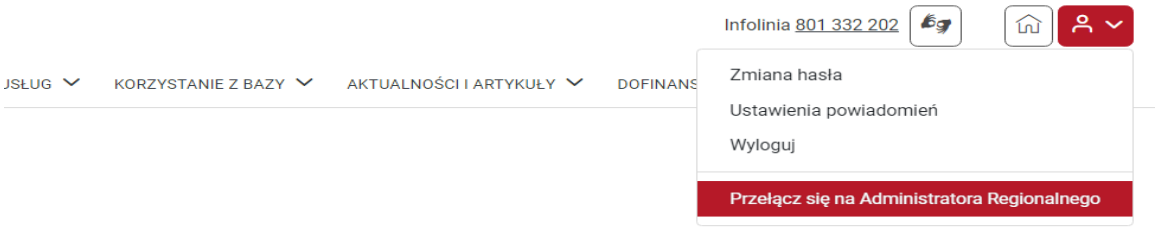


Rysunek 134. Widok wykresu słupkowego

17. Administrator regionalny

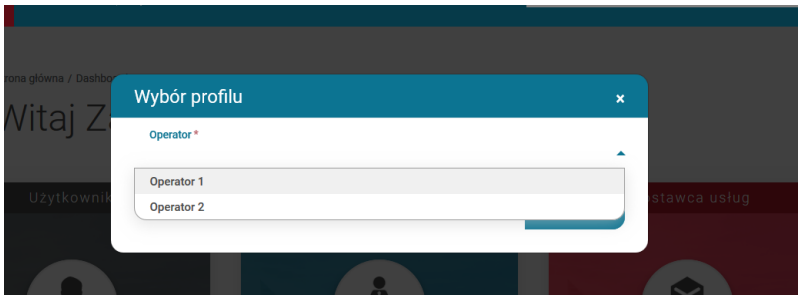
17.1. Logowanie do profilu administratora

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



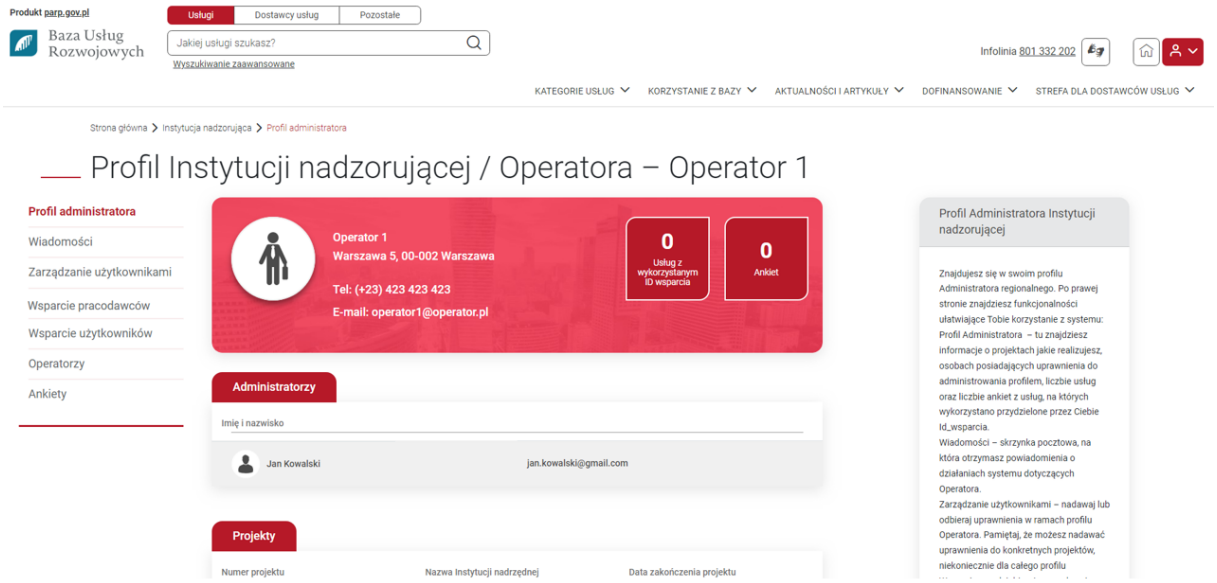
Rysunek 135. Przejście do profilu administratora regionalnego

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.



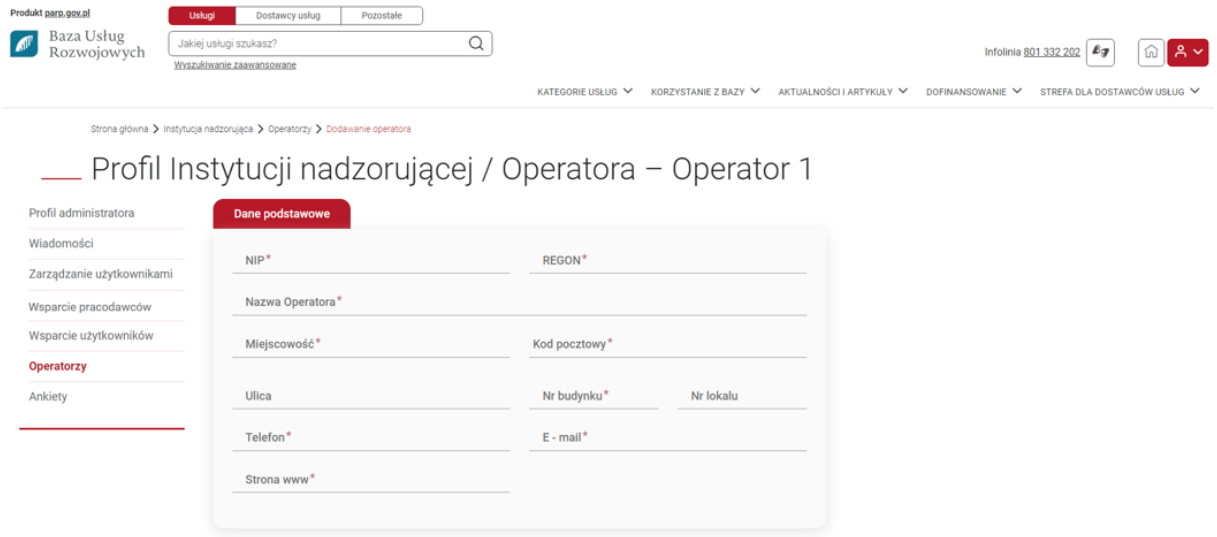
Rysunek 137. Widok profilu administratora regionalnego

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.

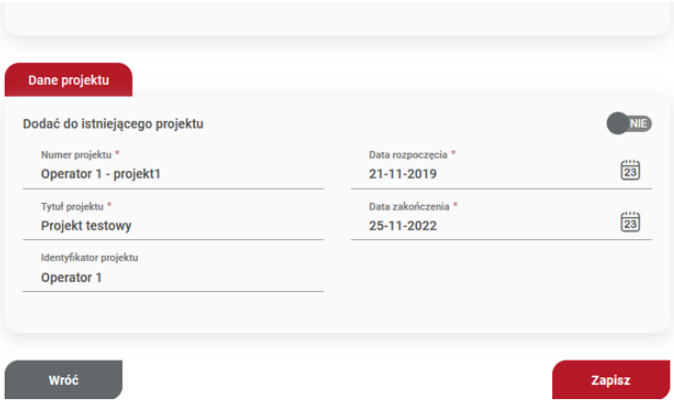
Po wejściu w zakładkę „Operatorzy” należy wypełnić wyświetlony formularz. System BUR jest zintegrowany z bazą Głównego Urzędu Statystycznego. Podanie numeru NIP a następnie użycie tabulacji spowoduje zaimportowanie i wyświetlenia danych w formularzu.



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.

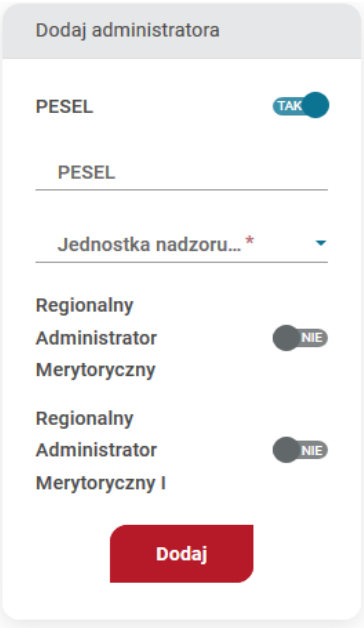


Rysunek 139. Dodawanie projektu do operatora

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.



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.



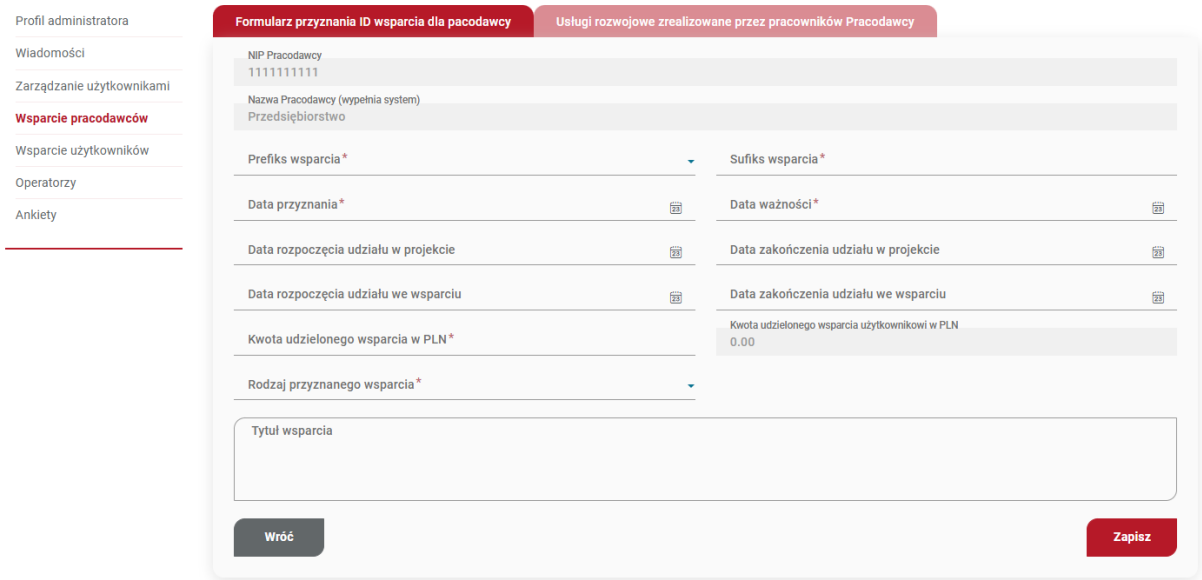
Rysunek 143. Dodanie wsparcia dla pracodawcy

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.

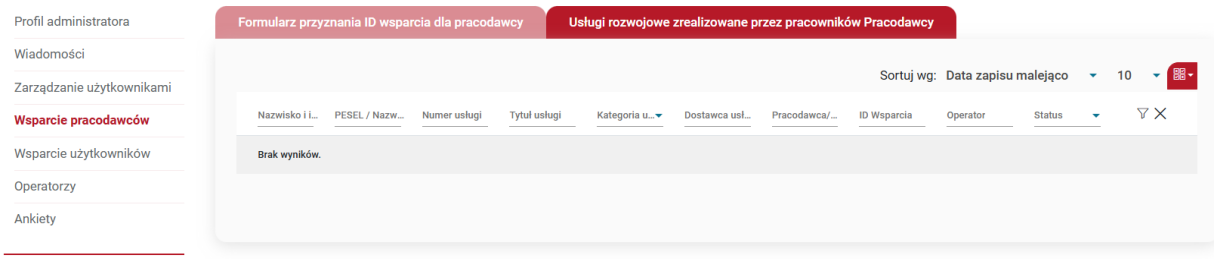


Rysunek 144. Formularz dodawania wsparcia dla pracodawców

Pola „Kwota udzielonego wparcia 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

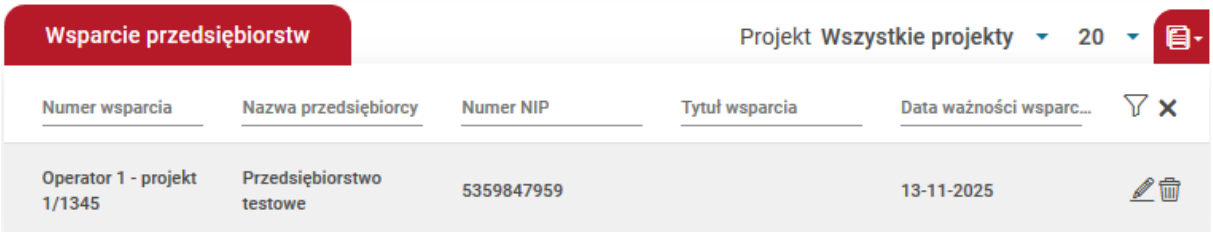
pracodawcy (zarówno zapisy z ramienia pracodawcy jak i zapisy indywidualne pracowników) z wykorzystaniem ID wsparcia.



Rysunek 145. Widok zapisów na usługi pracowników danego pracodawcy

17.5.2. Modyfikacja nadanego *ID* _wsparcia dla pracodawcy

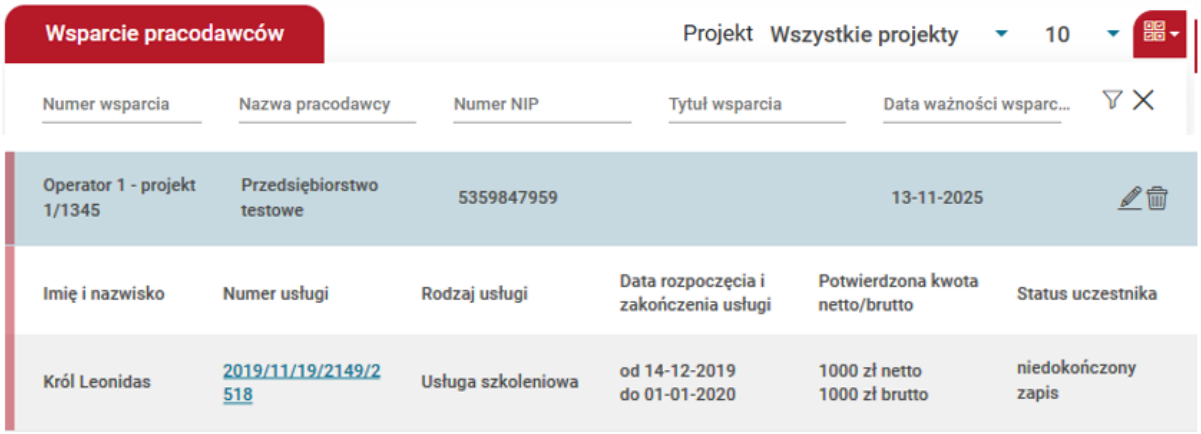
Modyfikacja nadanego ID wsparcia dokonuje się z zakładki „Wsparcie pracodawców". Użycie ikony „ołówka" spowoduje ponowne otwarcie formularza nadawania ID wsparcia i możliwość modyfikacji danych.



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.

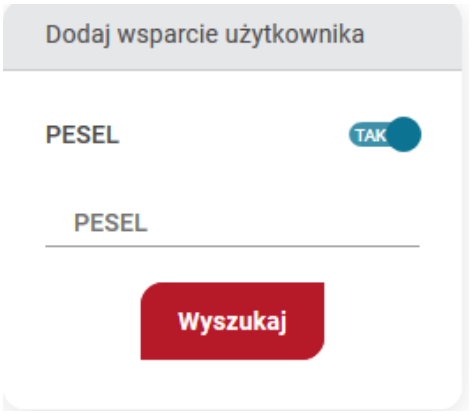


Rysunek 147. Rozwinięty rekord listy wsparć

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.



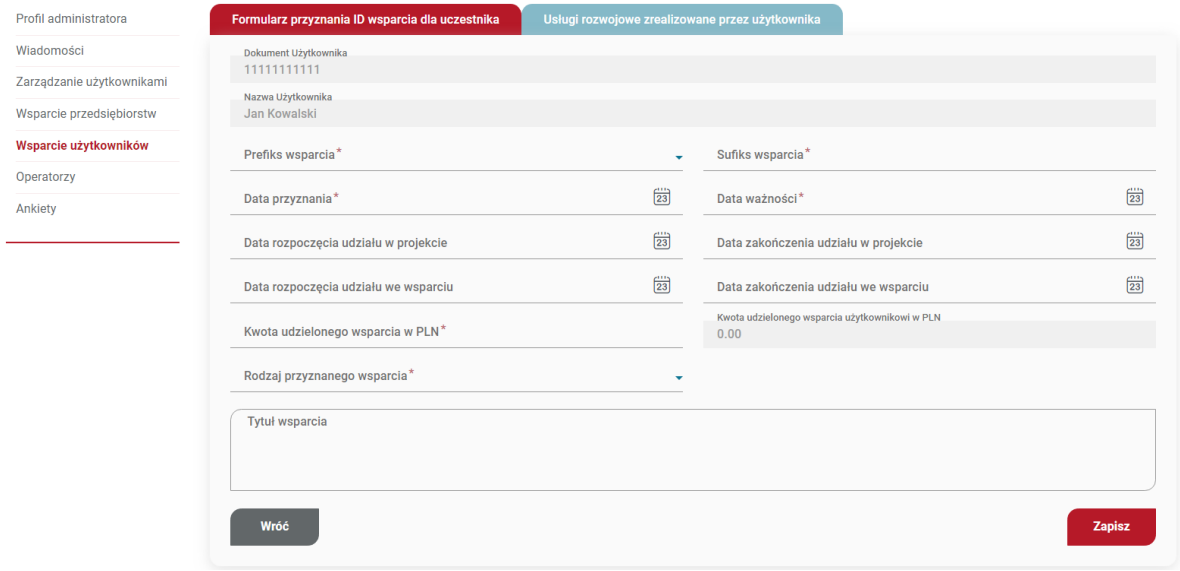
Rysunek 148. Dodanie wsparcia dla Użytkownika

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.

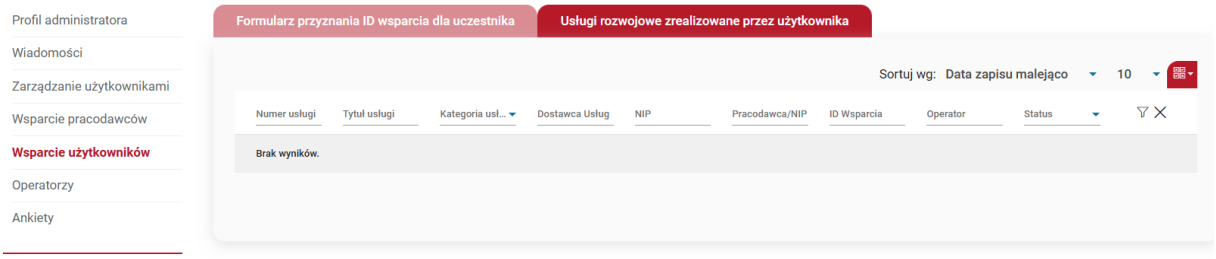
Pole „Kwota udzielonego wsparcia użytkownikowi w PLN” jest polem zliczającym wartość przyznanego wsparcia w ramach projektu dla danego użytkownika.



Rysunek 149. Formularz dodawania wsparcia dla Użytkownika

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

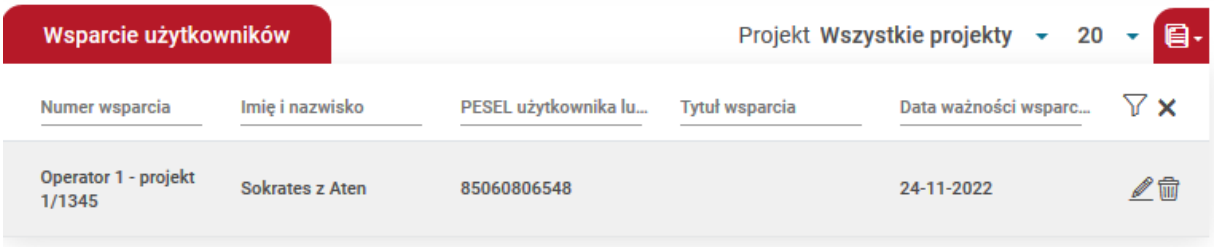
W zakładce „Usługi rozwojowe zrealizowane przez użytkownika”, administrator regionalny ma możliwość podglądu wszystkich wcześniejszych zapisów wybranego użytkownika (zarówno zapisy z ramienia pracodawcy jak i zapisy indywidualne) z wykorzystaniem ID wsparcia.



Rysunek 150. Widok zapisów na usługi danego użytkownika

17.6.2. Modyfikacja nadanego ID Wsparcia dla użytkowników

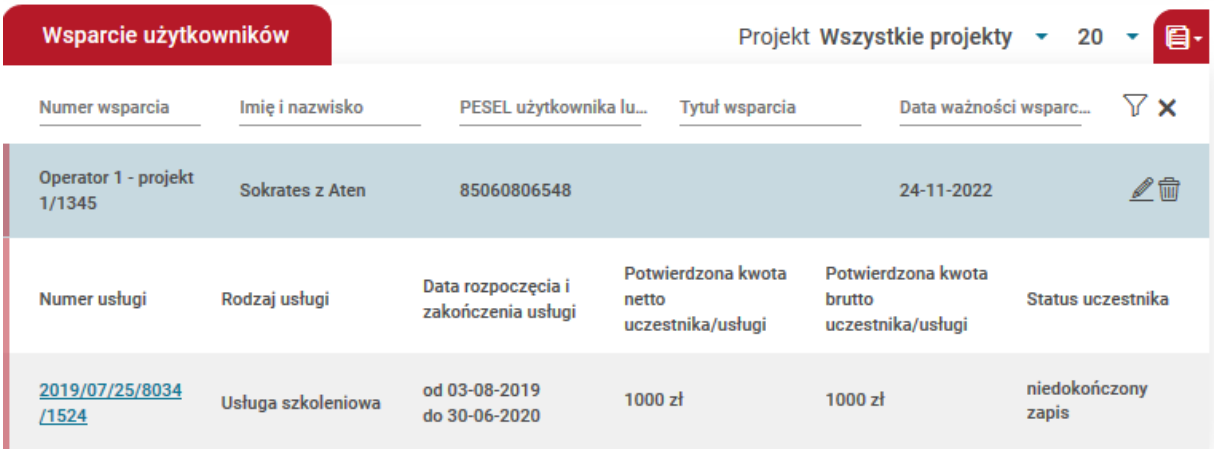
Modyfikacja nadanego ID wsparcia dokonuje się z zakładki „Wsparcie użytkowników”. Użycie ikony „ołówka” spowoduje ponowne otwarcie formularza nadawania ID wsparcia i możliwość modyfikacji danych.



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 50
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 52
Rysunek 82. Widok formularza wstępnego 53
Rysunek 83. Widok sekcji "Informacje podstawowe" 54
Rysunek 84. Widok sekcji "Główny cel usługi" 55
Rysunek 85. Widok opcji z kwalifikacjami włączonymi do ZSK 57
Rysunek 86. Widok opcji z kwalifikacjami niewłączonymi do ZSK 58
Rysunek 87. Widok opcji z kompetencjami 58
Rysunek 88. Widok sekcji "Cena" 59
Rysunek 89. Widok sekcji "Lokalizacja usługi” 60
Rysunek 90. Widok sekcji "Osoby prowadzące" 61
Rysunek 91. Dodawanie nowej osoby prowadzącej z listy 61
Rysunek 92. Nowa osoba prowadząca 62
Rysunek 93. Widok sekcji "Program i harmonogram usługi" 63
Rysunek 94. Dodanie nowej pozycji harmonogramu 64

Rysunek 95. Miejsce importu oraz eksportu harmonogramu 64
Rysunek 96. Widok sekcji "Dane kontaktowe" 65
Rysunek 97. Widok sekcji "Dane kontaktowe" z wyborem administratora 65
Rysunek 98. Widok sekcji "Informacje dodatkowe" 66
Rysunek 99. Lista zapisów 66
Rysunek 100. Przycisk grupowej zmiany statusów 67
Rysunek 101. Pop-up zmiany statusów 67
Rysunek 102. Komunikat z listą osób 67
Rysunek 103. Wyświetlanie statusu nie uczestniczył 68
Rysunek 104. Formularz zapotrzebowania na usługę 68
Rysunek 105. Lista zapotrzebowań na usługi 69
Rysunek 106. Wybór profilu do zapisu na usługę 70
Rysunek 107. Zapis na usługę Użytkownika 71
Rysunek 108. Komunikat przy zapisie komercyjnym 72
Rysunek 109. Dodanie ID wsparcia 73
Rysunek 110. Komunikat niedokończony zapis 73
Rysunek 111. Rozwinięty wiersz zapisu na usługę 74
Rysunek 112. Miejsce edycji zapisu na usługę 74
Rysunek 113. Rezygnacja z zapisu 74
Rysunek 114. Wybór profilu do zapisu na usługę 75
Rysunek 115. Formularz zapisu na usługę pracodawcy 76
Rysunek 116. Komunikat o zapisie komercyjnym 77
Rysunek 117. Wybór pracowników 77
Rysunek 118. Dodanie dofinansowania 78
Rysunek 119. Dodaj dofinansowanie grupowo 78
Rysunek 120. Widok uzupełnionego formularza zapisu przez pracodawcę 79
Rysunek 121. Niedokończony zapis usługi 80
Rysunek 122. Niedokończony zapis przy pracowniku 80
Rysunek 123. Widok rozwiniętego zapisu na liście wszystkich zapisów 81
Rysunek 124. Przycisk edycji zapisu 81
Rysunek 125. Rezygnacja z zapisu na usługę 82
Rysunek 126. Formularz ankiety usługi 83
Rysunek 127. Filtry wyszukiwarki usług 84
Rysunek 128. Widok wybranych filtrów 85
Rysunek 129. Podstawowy widok kafelka z usługą 85
Rysunek 130. Wyszukiwarka dostawców 86
Rysunek 131. Moduł porównywarki usług 87
Rysunek 132. Widok modułu danych graficznych 88
Rysunek 133. Widok modułu porównywarki usług 90
Rysunek 134. Widok wykresu słupkowego 91
Rysunek 135. Przejście do profilu administratora regionalnego 91
Rysunek 150. Wybór profilu administratora regionalnego 91
Rysunek 137. Widok profilu administratora regionalnego 92
Rysunek 138. Formularz dodawania operatora 92
Rysunek 139. Dodawanie projektu do operatora 93
Rysunek 140. Dodawanie administratora regionalnego 93
Rysunek 141. Uprawnienia projektów 94
Rysunek 142. Zmiana ról 94

Rysunek 143. Dodanie wsparcia dla pracodawcy 95
Rysunek 144. Formularz dodawania wsparcia dla pracodawców 95
Rysunek 145. Widok zapisów na usługi pracowników danego pracodawcy 96
Rysunek 146. Lista wsparć 96
Rysunek 147. Rozwinięty rekord listy wsparć 96
Rysunek 148. Dodanie wsparcia dla Użytkownika 97
Rysunek 149. Formularz dodawania wsparcia dla Użytkownika 97
Rysunek 150. Widok zapisów na usługi danego użytkownika 98
Rysunek 151. Lista wsparć przydzielonych użytkownikom 98
Rysunek 152. Rozwinięta lista wsparć przydzielonych Użytkownikom 98