



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PARP
Grupa PFR

BAZA USŁUG ROZWOJOWYCH

POLSKA AGENCJA ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Instrukcja użytkownika systemu

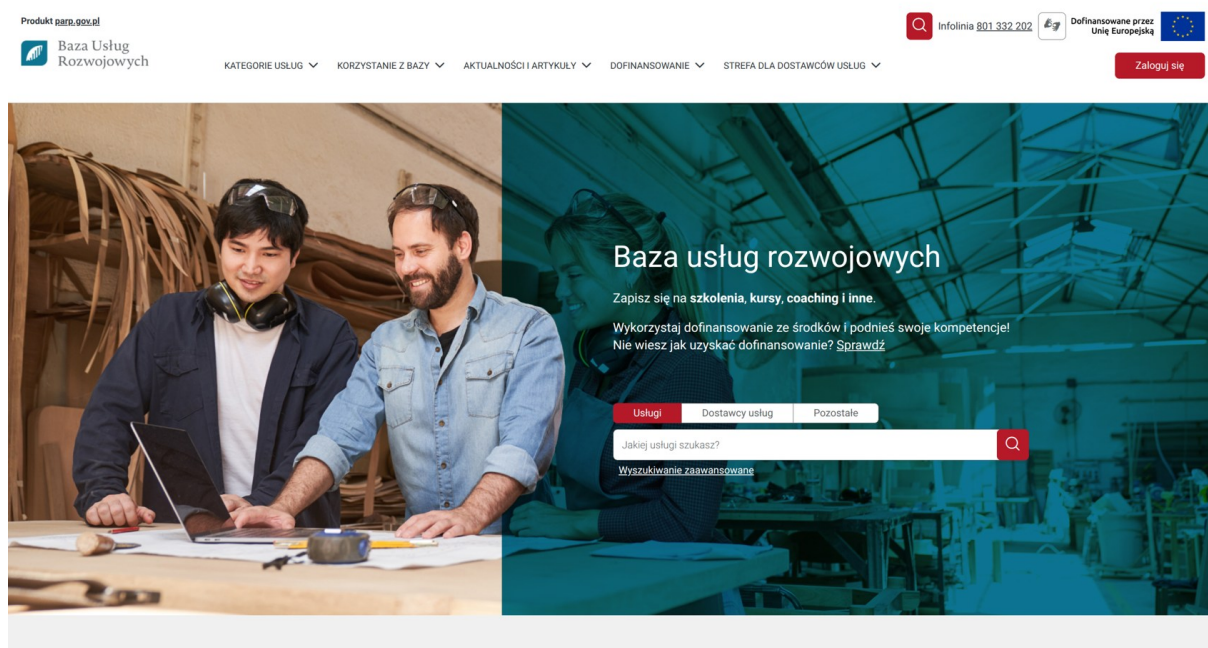
1.	Dostępność systemu.....	4
2.	Newsletter	4
3.	Rejestracja Użytkownika za pomocą Login.gov.pl.....	5
3.1.	Uzupełnienie danych podstawowych.....	6
4.	Logowanie do systemu	9
5.	Wylogowanie z systemu	11
6.	Zgłoś błąd.....	11
7.	Widok główny.....	13
7.1.	Kafel Użytkownika	14
7.2.	Kafel Pracodawcy	15
7.3.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

9.1.	Formularz dodania pracodawcy	35
9.2.	Profil pracodawcy	37
9.3.	Dane pracodawcy	38
9.4.	Usunięcie profilu pracodawcy	39
9.5.	Pracownicy i Administratorzy	39
9.5.1.	Zapraszanie do profilu	39
9.5.2.	Akceptacja / odrzucenie zgłoszeń do profilu.....	40
9.5.3.	Zmiana uprawnień	41
9.5.4.	Usuwanie osób z profilu	41
10.	Profil Dostawcy usług	41
10.1.	Utworzenie Dostawcy usług	42
10.1.1.	Krok 1 – Dane podstawowe.....	42
10.1.2.	Krok 2 – Dane teleadresowe	42
10.1.3.	Krok 3 – Warunki i wymagania	43
10.1.4.	Krok 4 – Certyfikaty, akredytacje i uprawnienia.....	44
10.2.	Profil Dostawcy usług	46
10.3.	Dane Dostawcy usług	47
10.4.	Administratorzy i osoby prowadzące usługę.....	48
10.4.1.	Zapraszanie do profilu	48
10.4.2.	Akceptacja / odrzucenie zgłoszeń do profilu.....	49
10.4.3.	Zmiana uprawnień / usuwanie osób z profilu	49
10.5.	Moje usługi	50
10.5.1.	Publikacja karty usługi	50
10.5.1.1.	Formularz wstępny	52
10.5.1.2.	Informacje Podstawowe.....	52
10.5.1.3.	Główny cel usługi.....	53
10.5.1.4.	Cena.....	57
10.5.1.5.	Lokalizacja usługi	57
10.5.1.6.	Osoby prowadzące	58
10.5.1.7.	Program i harmonogram usługi.....	60
10.5.1.8.	Dane kontaktowe	62
10.5.1.9.	Informacje dodatkowe	63
10.6.	Lista zapisów.....	63
11.	Zapotrzebowanie na usługi	65
12.	Usługi zamknięte	66
13.	Usługi obserwowane	66

14.	Zapis na usługę	67
14.1.	Użytkownik	67
14.1.1.	Zapis na usługę	67
14.1.2.	Zapis użytkownika bez id wsparcia na usługę	67
14.1.3.	Zapis na usługę z użyciem id wsparcia	69
14.1.4.	Edycja zapisu na usługę	70
14.2.	Pracodawca	72
14.2.1.	Zapis na usługę	72
14.2.2.	Zapis pracodawcy bez id wsparcia na usługę	72
14.2.3.	Zapis na usługę pracodawcy z użyciem id wsparcia	74
14.2.4.	Edycja zapisu na usługę przez pracodawcę	77
15.	Ankiety.....	79
16.	Wyszukiwarka.....	80
16.1.	Wyszukiwarka usług	80
16.2.	Wyszukiwarka Dostawców usług.....	82
16.3.	Porównywarka usług	83
16.3.1.	Widok porównywarki dla jednokrotnego wyboru	84
16.3.2.	Widok porównywarki dla wielokrotnego wyboru	86
17.	Administrator regionalny	88
17.1.	Logowanie do profilu administratora.....	88
17.2.	Tworzenie profilu operatora	89
17.3.	Dodawanie projektu do operatora	90
17.4.	Zarządzanie uprawnieniami dla administratorów.....	90
17.5.	Wsparcie pracodawców	91
17.5.1.	Nadawanie id_wsparcia dla pracodawców	91
17.5.2.	Modyfikacja nadanego ID _wsparcia dla pracodawcy	93
17.5.3.	Monitoring nadanego ID_wsparcia dla pracodawców.....	93
17.6.	Wsparcie użytkowników.....	94
17.6.1.	Nadawanie ID_wsparcia dla użytkowników	94
17.6.2.	Modyfikacja nadanego ID Wsparcia dla użytkowników	95
17.6.3.	Monitoring nadanego ID Wsparcia dla użytkowników	95
	Spis rysunków	96

1. Dostępność systemu

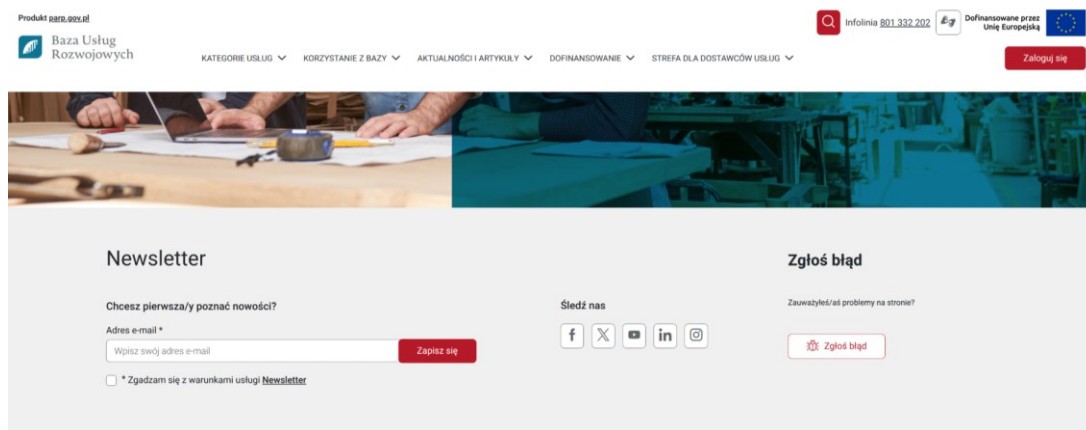
System **Baza Usług Rozwojowych** (BUR) jest dostępny na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>. Użytkownik niezalogowany ma dostęp do podstawowych mechanizmów jak informacje o stronie oraz wyszukiwarka dostępnych usług. Użytkownik zalogowany otrzymuje m.in. oprócz możliwości utworzenia swojego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



Rysunek 1. Widok systemu

2. Newsletter

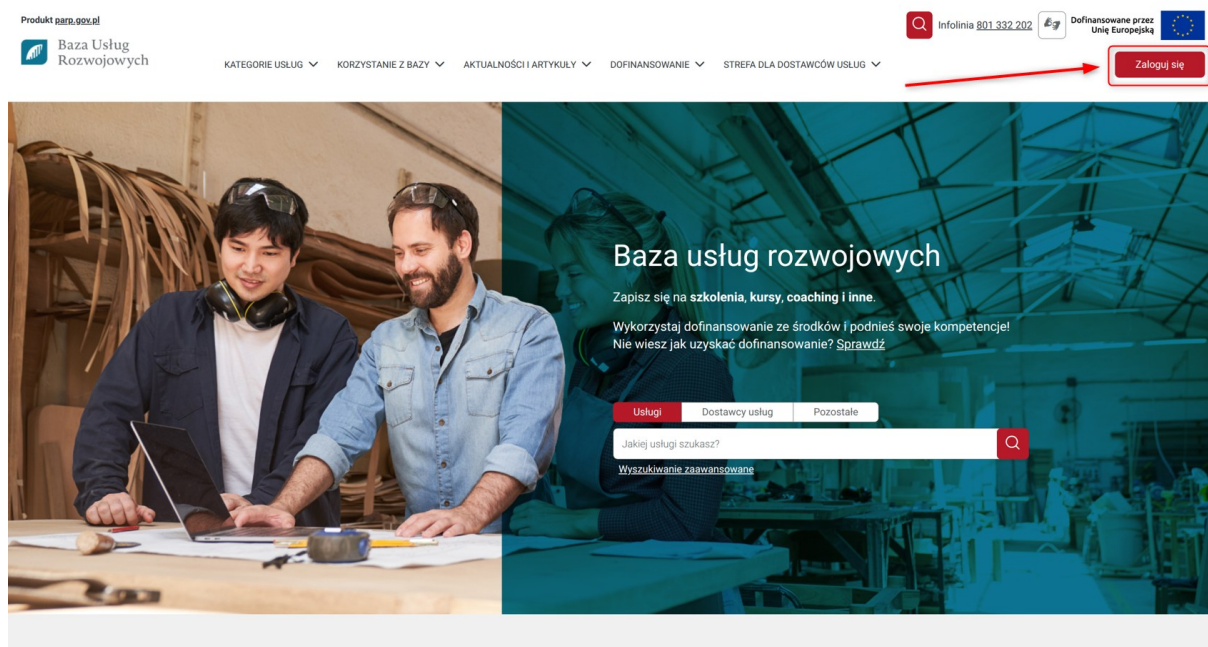
Użytkownik, który chce się zapisać na newsletter, może to zrobić z każdego miejsca w systemie - na dole strony (w stopce) została wprowadzona sekcja newslettera, w której należy podać adres email oraz zaakceptować warunki newslettera.



Rysunek 2. Miejsce zapisu do newslettera

3. Rejestracja Użytkownika za pomocą Login.gov.pl

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



Rysunek 3. Rejestracja konta

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

Logowanie

Zaloguj się do Bazy Usług Rozwojowych

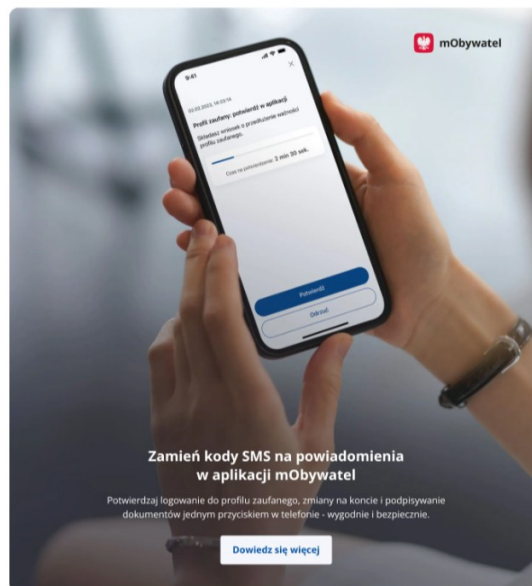
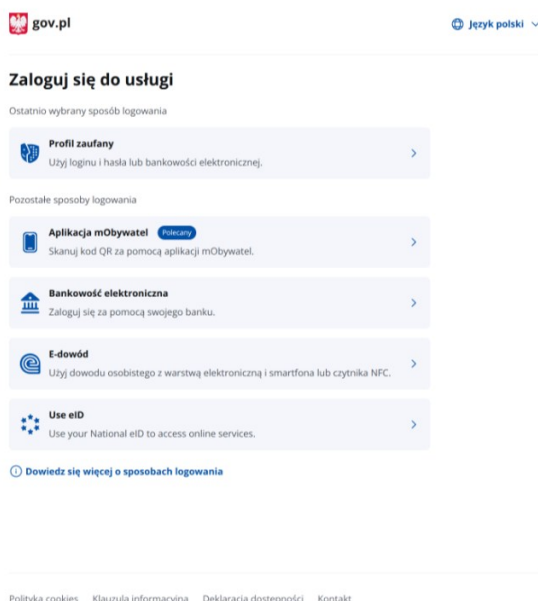
Zaloguj się do Bazy Usług Rozwojowych

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

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

Rysunek 4. Przycisk umożliwiający rejestrację poprzez Login.gov.pl

Po naciśnięciu, Użytkownik przenoszony jest na stronę Login.gov.pl, gdzie może wybrać sposób logowania w celu potwierdzenia tożsamości — za pomocą Profilu Zaufanego, aplikacji mObywatel, e-dowodu lub bankowości elektronicznej. Opcja „Use eID” jest przeznaczona dla obcokrajowców nie posiadających polskiego numeru PESEL. Umożliwia ona uwierzytelnianie użytkowników pochodzących z innych państw członkowskich UE za pomocą ich krajowych środków identyfikacji elektronicznej notyfikowanych w ramach eIDAS.



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

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

3.1. Uzupełnienie danych podstawowych

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

Pola wymagane do uzupełnienia dla Użytkowników z numerem PESEL:

- Email
- Miejscowość

Avatar Użytkownika nie jest wymagany do korzystania z systemu.

___ Profil Użytkownika – użytkownik testowy

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

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

Dane podstawowe

Imię *
użytkownik

Nazwisko *
testowy

PESEL *
11111111111

Email *

Dane teled adresowe

Kraj *
Polska

Miejscowość *

Kod pocztowy

Ulica

Nr budynku Nr lokalu

Telefon

☐ Oświadczam, iż zapoznałem się z treścią [Regulaminu](#) i akceptuję jego postanowienia.

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

Rezygnuj z BUR Zapisz dane

Rysunek 6 Formularz danych użytkownika z numerem PESEL

Dla Użytkowników bez numeru PESEL, koniecznym będzie uzupełnienie pól:

- Płeć
- Data urodzenia
- Email
- Miejscowość

___ Profil Użytkownika – Użytkownik Zagraniczny

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

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

Dane podstawowe

Imię *
Użytkownik

Nazwisko *
Zagraniczny

Identyfikator eIDAS
CY/PL/11111111111

Płeć *

Data urodzenia *
01-01-1970

Email *

Dane kontaktowe

Kraj

Miejscowość

Kod pocztowy

Ulica

Nr budynku Nr lokalu

Telefon

☐ Oświadczam, iż zapoznałem się z treścią [Regulaminu](#) i akceptuję jego postanowienia.

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

Rezygnuj z BUR Zapisz dane

Rysunek 7. Formularz danych użytkownika zagranicznego

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

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

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

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

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

The image shows two side-by-side screenshots of a web form titled "Dane podstawowe" (Basic Data). Both forms have a dark grey header with the title in white. Each form contains a circular profile picture placeholder with a plus icon and the text "Dodaj zdjęcie".

Left Form (User with PESEL):

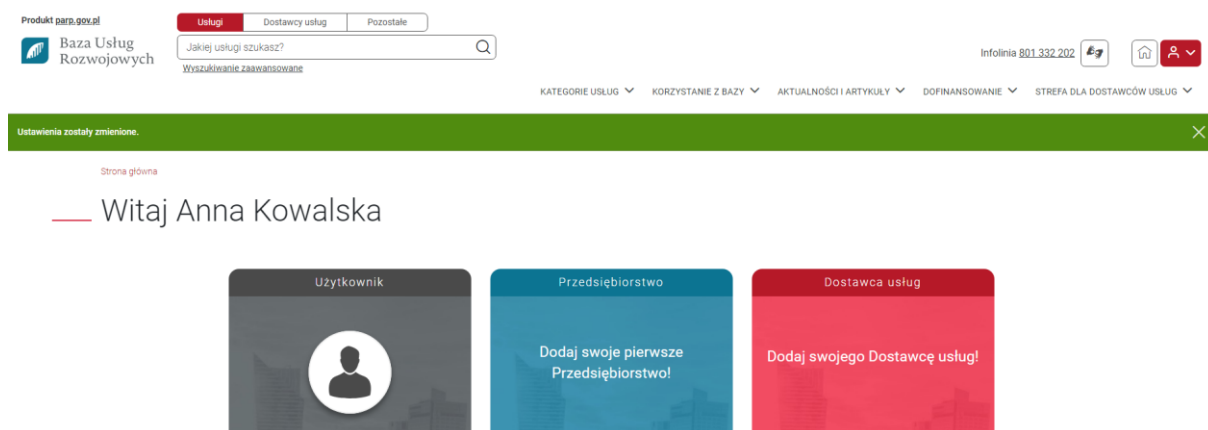
- Imię * (First Name): Jan
- Nazwisko * (Surname): Kowalski
- PESEL: 1111111111
- Email *: jan.kowalski@gmail.com

Right Form (User without PESEL):

- Imię * (First Name): Użytkownik
- Nazwisko * (Surname): Zagraniczny
- Identyfikator eIDAS: CY/PL/1111111111
- Płeć * (Gender): Mężczyzna (Male) [dropdown arrow]
- Data urodzenia * (Date of Birth): 01-01-1970 [calendar icon]
- Email *: zagraniczny@gmail.com

Rysunek 8 Przykład prawidłowo uzupełnionej sekcji danych podstawowych

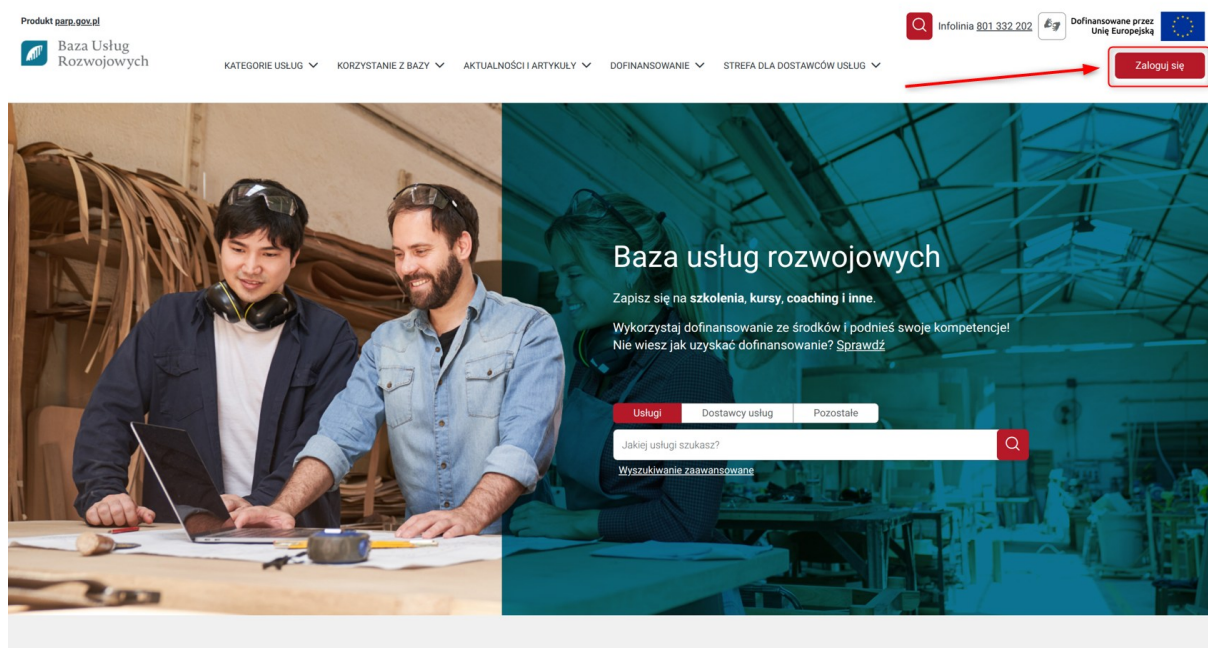
Po prawidłowym zapisaniu formularza z danymi podstawowymi, Użytkownik zostaje przeniesiony na swoją stronę główną (**widok główny**) z komunikatem informującym o poprawnym zapisie wprowadzonych danych. Od tej chwili, może korzystać z wszystkich funkcjonalności systemu jakie są mu oferowane.



Rysunek 9 Widok główny - strona główna Użytkownika

4. Logowanie do systemu

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



Rysunek 10 Umieszczenie przycisku logowania

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

Logowanie

Zaloguj się do Bazy Usług Rozwojowych

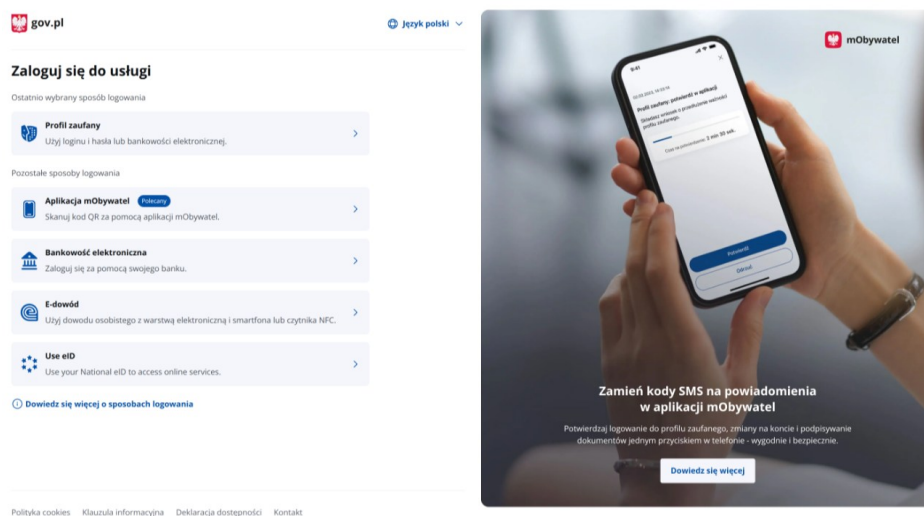
Zaloguj się do Bazy Usług Rozwojowych

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

Jesteś tu pierwszy raz? Kliknij, żeby założyć konto

Rysunek 11 Formularz logowania

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

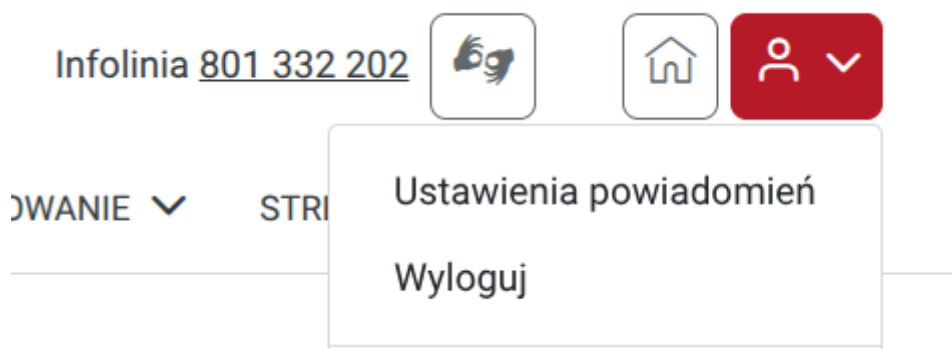


Rysunek 12 Logowanie za pomocą login.gov.pl

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

5. Wylogowanie z systemu

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



Rysunek 13. Lokalizacja przycisku wylogowania

6. Zgłoś błąd

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



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

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

Zgłoś błąd

✕

Email *

Wpisz swój adres e-mail

Temat *

Wybierz temat wiadomości

Opis *

Opisz problem

Pozostało 500 znaków.

Adres strony *

http://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/uzytkownik/uzytkownik/logowanie

Dodaj zrzut ekranu

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

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

☐

Nie jestem robotem

reCAPTCHA zmienia warunki korzystania z usługi. [Podjęj odpowiedzialność](#)



reCAPTCHA

Przywróć - Warunki

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

Anuluj

Wyślij

Rysunek 15. Formularz zgłaszania błędów

Na formularzu należy uzupełnić pola:

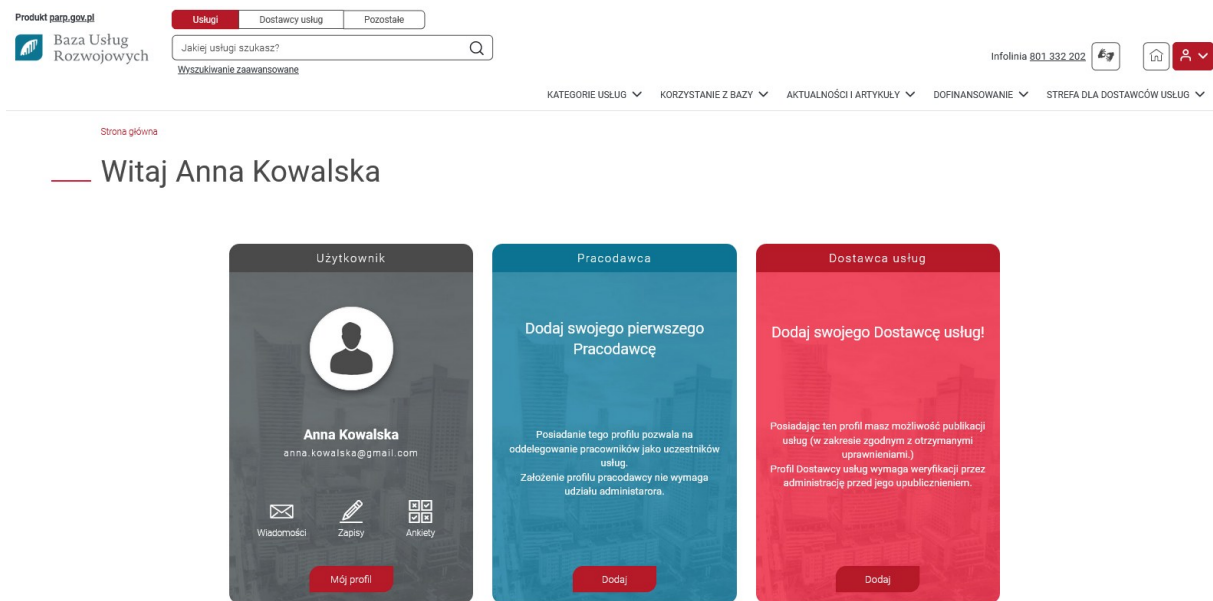
- Email – po wysłaniu błędów, na podany email zostanie zwrócona informacja o wysyłce zgłoszenia oraz jego numerze, pole wymagane do uzupełnienia
- Temat – wybór jednej wartości z dostępnej listy, określa z czym związany jest zgłaszany błąd, pole wymagane do uzupełnienia
- Opis – powinien być jak najbardziej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

- Nie jestem robotem – pole wymagane do zaznaczenia

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

7. Widok główny

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



Rysunek 16. Widok główny Użytkownika

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

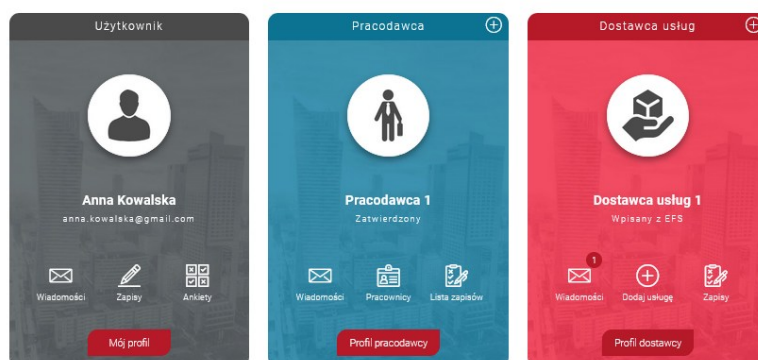
- **Użytkownika** (kolor szary)
- **Pracodawcy** (kolor niebieski)
- **Dostawcy usług** (kolor czerwony)

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

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

Strona główna

Witaj Anna Kowalska



Rysunek 17. Widok główny dla pojedynczych profili

Strona główna

Witaj Anna Kowalska



Rysunek 18. Widok główny dla więcej niż jednego profilu

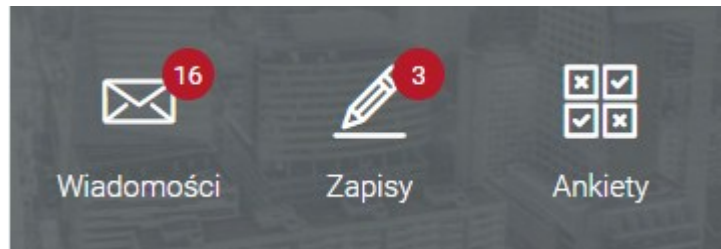
7.1. Kafel Użytkownika

Na szarym kafle 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.



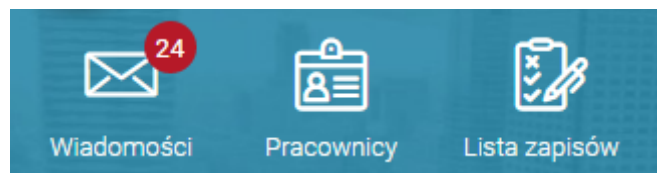
Rysunek 19. Widok informujący o nowych zdarzeniach na profilu Użytkownika

7.2. Kafel Pracodawcy

Na niebieskim kafel 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

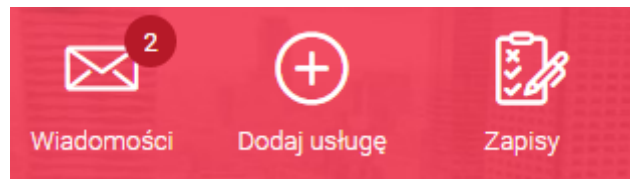
7.3. Kafel Dostawcy usług

Na czerwonym kafel 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

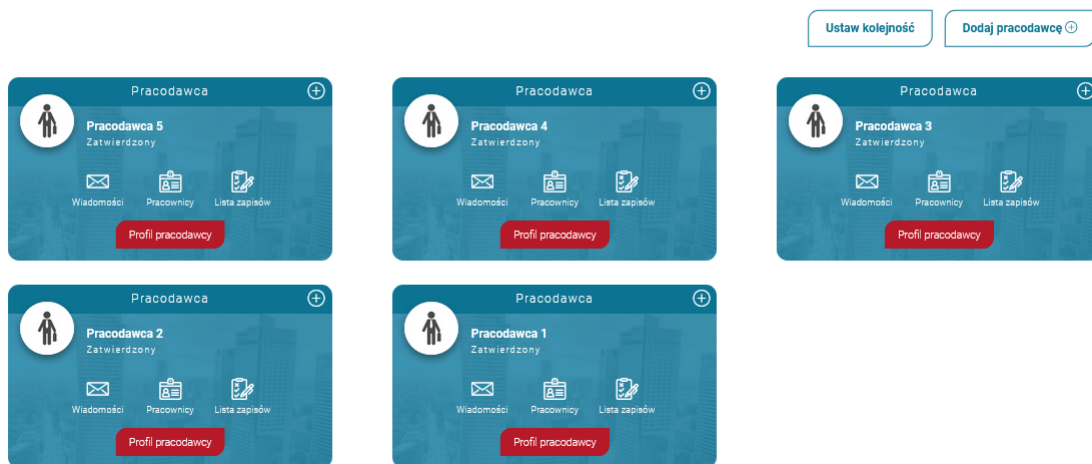
7.4. Personalizacja widoku głównego

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 kafela.

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

— Twoi pracodawcy



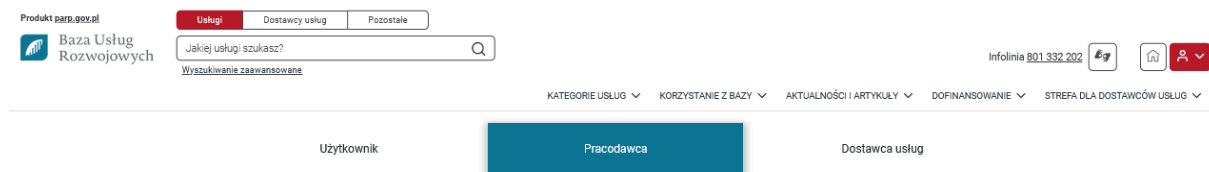
Rysunek 22. Widok edycji widoku głównego

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

7.5. Nawigacja po profilach

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

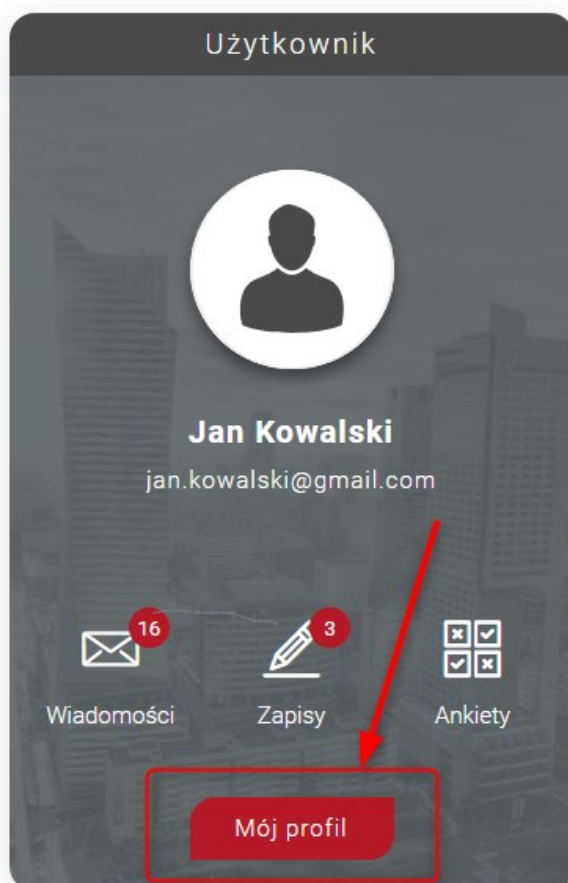
W ten sposób możliwa jest szybka nawigacja w systemie bez konieczności przechodzenia na widok główny. Po kliknięciu w ikonę „Pracodawcy” lub „Dostawca usług”, Użytkownik zostaje przeniesiony do profilu, który został wskazany na widoku głównym jako pierwszy.



Rysunek 23. Widok nawigacji

8. Profil Użytkownika

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



Rysunek 24. Miejsce przycisku umożliwiającego wejście na profil Użytkownika

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

Profil Użytkownika zawiera w Menu bocznym zakładki:

- Mój profil
- Wiadomości
- Moje dane

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

8.1. Mój profil

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

Strona główna / Profil użytkownika / Mój profil

Profil Użytkownika – Jan Kowalski

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



Jan Kowalski
 Pracuje w: Przedsiębiorstwo 1, Przedsiębiorstwo 2

Moje dofinansowania

Numer ID wsparcia	Ważne do	Kwota	Nazwa Operatora	⌵ ⌵
GRT-345-HT3/18_Wsparcie_1	31-07-2022	10 000,00 zł	Operator 1	

Rysunek 25. Widok strony "Mój profil"

8.1.1 Sekcja „Moje dofinansowania”

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

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

Rysunek 26. Widok dofinansowania użytego przy zapisie na usługę

8.2. Wiadomości

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

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

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

Strona główna / Wiadomości

Profil Użytkownika – Jan Kowalski

Mój profil

Wiadomości

Moje dane

Dołącz do profilu

Moje zapisy

Zapotrzebowanie na usługi

Usługi zamknięte

Usługi obserwowane

Dostęp do API

Sortuj wg: Data malejąco 5

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

Legenda

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

- Zgłoszenie
- Zaproszenie
- Ostrzeżenie
- Informacja

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

Rysunek 27. Widok zakładki "Wiadomości" na profilu Użytkownika

8.2.1. Wiadomości nieprzeczytane i przeczytane

Wiadomości dzielą się na nieprzeczytane i przeczytane. Do licznika wspomnianego na stronie widoku głównego zliczają się wszystkie nieprzeczytane wiadomości. Aby pozbyć się licznika, należy przeczytać każdą nieprzeczytaną wiadomość. W tym celu należy kliknąć na nieprzeczytaną wiadomość. Po kliknięciu rekord z wiadomością zostanie rozszerzony i możliwy jest jej całkowity widok. Po ponownym kliknięciu na wiadomość, zostanie ona zwinięta oraz zapamiętana jako przeczytana. Wiadomości przeczytane są odróżnione od wiadomości nieprzeczytanych, ich kolor zmienia się na jaśniejszy.

Strona główna > Wiadomości

Profil Użytkownika – Anna Kowalska

Mój profil

Wiadomości

Moje dane

Dołącz do profilu

Moje zapisy

Zapotrzebowanie na usługi

Usługi zamknięte

Usługi obserwowane

Dostęp do API

Wiadomość została usunięta.

Wiadomości

Sortuj wg: Data malejąco 10

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

Rysunek 28. Widok wiadomości nieprzeczytanej

Strona główna > Wiadomości

Profil Użytkownika – Anna Kowalska

Mój profil

Wiadomości

Moje dane

Dołącz do profilu

Moje zapisy

Zapotrzebowanie na usługi

Usługi zamknięte

Usługi obserwowane

Dostęp do API

Wiadomości

Sortuj wg: Data malejąco 10

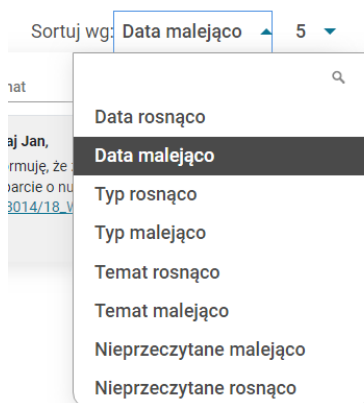
☐	Data	Typ	Temat	
☐	03.07.2025	Informacja	Witaj. Twój pracodawca Pracodawca zgłosił cię na usługę "Usługa szkoleniowa"	
☐	03.07.2025	Ostrzeżenie	Witaj Anna. Twój pracodawca zapisał Cię na usługę "Usługa szkoleniowa"	
☐	03.07.2025	Informacja	Witaj Anna, Administrator profilu pracodawcy Pracodawca zmienił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

Usunąć

Rysunek 29. Widok wiadomości przeczytanej

8.2.2. Sortowanie

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



Rysunek 30. Lista dostępnych sortowań wiadomości na profilu Użytkownika

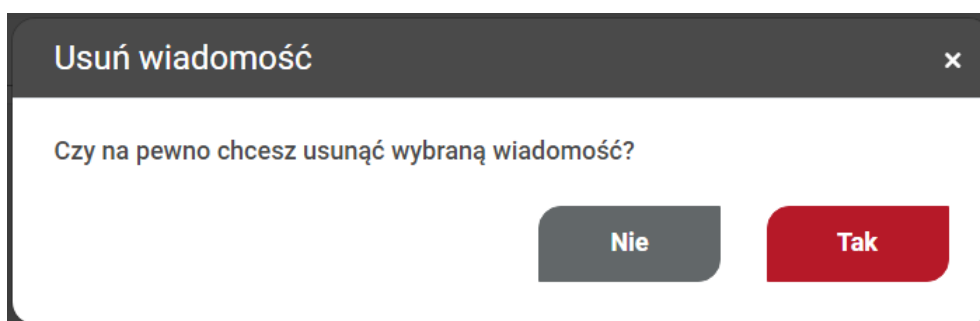
8.2.3. Ilość informacji wyświetlanych na stronie

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

8.2.4. Usuwanie wiadomości

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

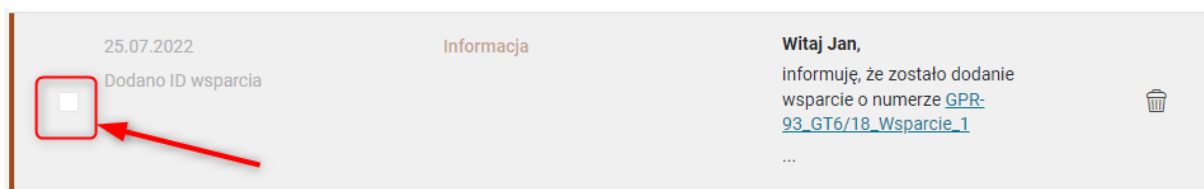
Pierwszym sposobem jest pojedyncze usuwanie. W tym celu należy nacisnąć na ikonę kosza , umieszczoną przy każdym rekordzie po prawej stronie. Po jej naciśnięciu, pojawi się komunikat, który Użytkownik musi potwierdzić, aby usunąć wiadomość.



Rysunek 31. Potwierdzenie decyzji pojedynczego usunięcia

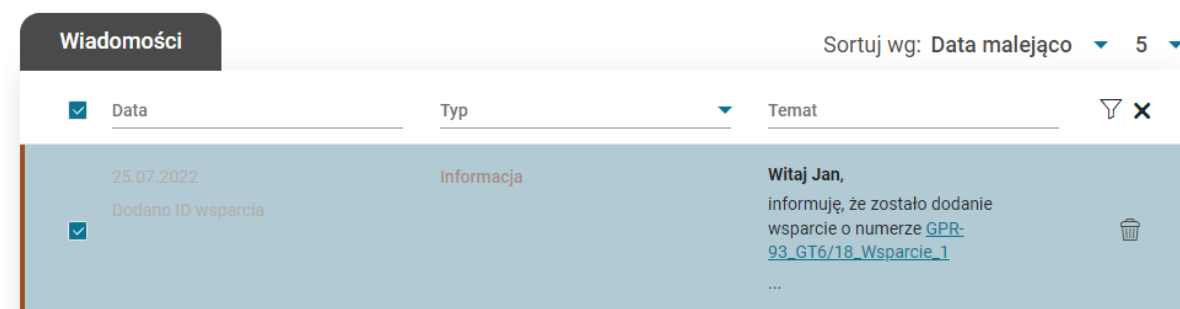
Po potwierdzeniu, pojawi się informacja o poprawnym usunięciu, a sama wiadomość nie będzie dostępna w zakładce „Wiadomości”.

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

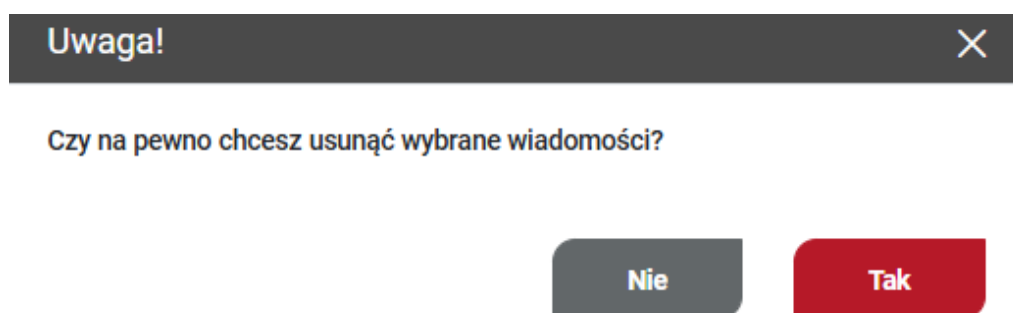


Rysunek 32. Miejsce umieszczenia pola typu checkbox

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



Rysunek 33. Widok zaznaczonych wiadomości do grupowego usunięcia



Rysunek 34. Potwierdzenie decyzji grupowego usunięcia

8.3. Moje dane

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

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

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

8.3.1. Sekcja dane podstawowe

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

Strona główna > Profil użytkownika > Moje dane

Profil Użytkownika – BEATA ŚRODA

Mój profil

Wiadomości

Moje dane

Dołącz do profilu

Moje zapisy

Zapotrzebowanie na usługi

Usługi zamknięte

Usługi obserwowane

Dostęp do API

Dane podstawowe



Imię *

BEATA

Nazwisko *

ŚRODA

PESEL *

96122827661

Email *

mailto:testowy@test.pl

Dane teleadresowe

Kraj

Polska

Miejscowość

Kod pocztowy

Ulica

Nr budynku

Nr lokalu

Telefon

Czy jesteś Osobą prowadzącą usługę?

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

Jestem Osobą prowadzącą usługę

Usuń konto

Zapisz dane

Rysunek 35. Widok podstawowy zakładki "Moje dane"

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

8.3.1.1. Avatar

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

Dane podstawowe



Imię *

Jan

Nazwisko *

Kowalski

PESEL

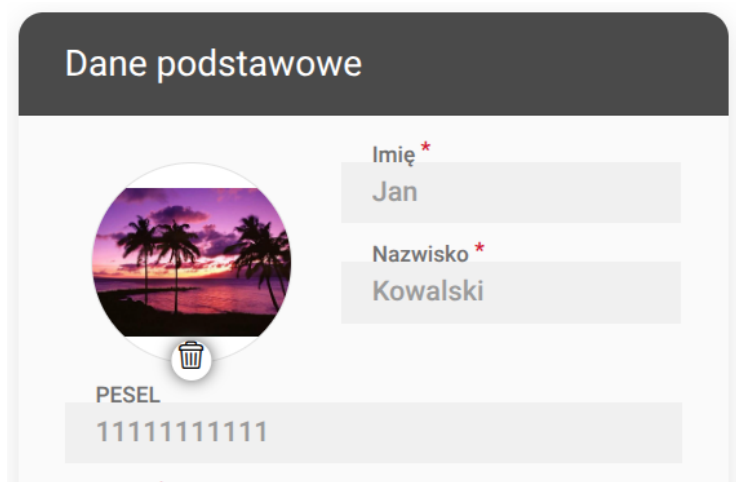
11111111111

Email *

jan.kowalski@gmail.com

Rysunek 36. Widok ustawionego avatara na formularzu danych Użytkownika

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



Dane podstawowe

Imię *
Jan

Nazwisko *
Kowalski

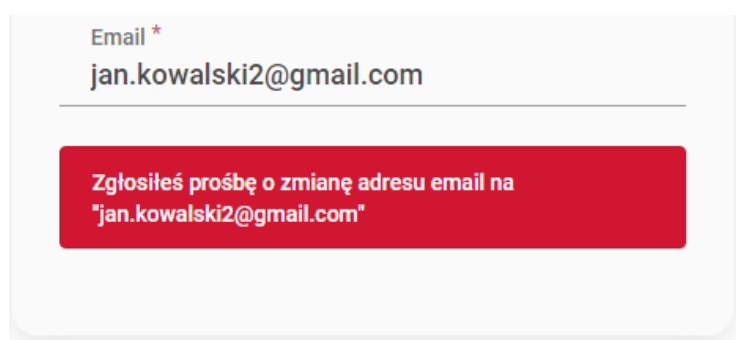
PESEL
1111111111

Rysunek 37. Miejsce usunięcia avatara

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

8.3.1.2. Zmiana adresu e-mail

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



Email *
jan.kowalski2@gmail.com

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

Rysunek 38. Komunikat zgłoszenia o zmianę adresu email

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

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

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

8.3.2. Sekcja dane teleadresowe

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

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

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

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

8.3.3. Sekcje dodatkowe

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

Dane podstawowe



Imię*

Jan

Nazwisko*

Kowalski

Pesel*

11223344555

Email*

j.k.k@alt@mail.com

Dane kontaktowe

Kraj*

Polska

Miejscowość*

Lublin

gm. Lublin pow. Lublin woj. lubelskie

Kod pocztowy*

Ulica

Nr budynku*

Nr lokalu

Telefon*

Dane dodatkowe

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

Wybierz*

Osoba obcego pochodzenia

Wybierz*

Osoba państwa trzeciego

Wybierz*

Obywatelstwo

Wybierz*

Osoba z niepełnosprawnościami

Wybierz*

Sytuacja gospodarstwa domowego

Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań

Wybierz*

Dane zawodowe

Wykształcenie (wybierz wartość z listy)*

Status na rynku pracy

Status na rynku pracy*

Rysunek 39. Widok formularza z sekcjami dodatkowymi

Na sekcje dodatkowe składają się kafelki:

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

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

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

8.3.4. Sekcja osoby prowadzącej usługę

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

The screenshot shows a web interface for a user profile. At the top, there's a breadcrumb trail: "Strona główna > Profil użytkownika > Moje dane". Below it, the title "Profil Użytkownika – BEATA ŚRODA" is displayed. On the left, a sidebar contains links: "Mój profil", "Wiadomości", "Moje dane" (active), "Dołącz do profilu", "Moje zapisy", "Zapotrzebowanie na usługi", "Usługi zamknięte", "Usługi obserwowane", and "Dostęp do API". The main content area is divided into two columns. The left column, titled "Dane podstawowe", contains a circular profile picture placeholder with a "+" icon and the text "Dodaj zdjęcie". Below this are fields for "Pesel" (96122827661) and "Email" (mailto:mailtestowy@testt.pl). The right column, titled "Dane teleadresowe", contains fields for "Kraj" (Polska), "Miejscowość", "Kod pocztowy", "Ulica", "Nr budynku", "Nr lokalu", and "Telefon". At the bottom of these columns are two buttons: "Usuń konto" and "Zapisz dane". To the right of the main content is a side box titled "Czy jesteś Osobą prowadzącą usługę?". It contains a paragraph of text explaining the benefits of creating a profile and a red button labeled "Jestem Osobą prowadzącą usługę".

Rysunek 40. Box boczny dotyczący osoby prowadzącej usługę

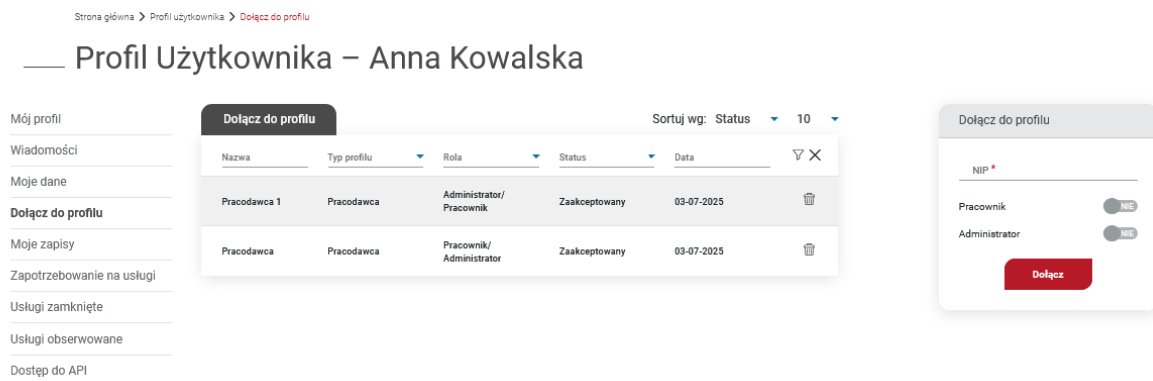
Po kliknięciu na przycisk, na formularzu zostanie dodana dodatkowa sekcja „Profil osoby prowadzącej usługę”. Jeśli sekcja znajduje się na formularzu to jest wymagana do uzupełnienia.

The screenshot shows a form titled "Profil osoby prowadzącej usługę". It contains a checkbox labeled "Czy jesteś Osobą prowadzącą usługę?" which is checked, with a "TAK" button next to it. Below the checkbox is a text area with the placeholder text "Opisz swoje doświadczenie (pozostało 150...)" and a large empty box for input.

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 wystąpić prośbą o dołączenie do profilu pracodawcy lub dostawcy usług za pomocą formularza umieszczonego w boxie bocznym.

Dołącz do profilu

NIP *

Pracownik ☐

Administrator ☐

Dołącz

Rysunek 43. Formularz dołączania do profilu

Formularz zawiera dwa pola:

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

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

Dołącz do profilu

NIP *
7975476651

Dołącz do profilu **Pracodawca 5** jako:

Pracownik TAK

Administrator NIE

Dołącz

Rysunek 44. Przykład dołączenia do profilu Pracodawcy

Należy wybrać rolę, którą będzie się pełniło poprzez przestawienie suwaka na „TAK” (możliwe jest wybranie jednocześnie dwóch ról). Po wybraniu roli, Użytkownik będzie mógł nacisnąć na przycisk dołączenia. W tym przypadku, do administratorów danego profilu zostanie wysłana wiadomość informująca o oczekującej prośbie dołączenia.

Wysłane zaproszenie trafia na listę w tabeli profilu. Użytkownik ma możliwość cofnięcia wysłanej prośby za pomocą ikony ✕, umieszczonej przy danym rekordzie. Taka możliwość istnieje wyłącznie dla profili, które mają status „Oczekuje na akceptację”.

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

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

Po cofnięciu prośby, rekord zostanie usunięty z tabeli.

8.4.3. Odpowiadanie na zaproszenie do profilu

Użytkownik może zostać zaproszony do profilu przez pracodawcę/dostawcę usług. W takiej sytuacji na liście w tabeli profilu znajdują się zaproszenia oczekujące na akceptację przez Użytkownika. W celu akceptacji zaproszenia należy kliknąć w ikonę akceptacji lub odrzucić zaproszenie ikoną odrzucenia. Po podjętej decyzji akceptacji bądź odrzucenia, informacja zwrotna zostanie wysłana do administratorów danego profilu.

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

Rysunek 46. Akceptacja zaproszenia do profilu

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

Rysunek 47. Odrzucenie zaproszenia do profilu

8.4.4. Odłączenie od profilu

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

Odłącz od profilu ✕

Komentarz

Zatwierdź

Rysunek 48. Okno do odłączenia od profilu

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

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

8.5. Moje zapisy

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

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

Moje zapisy						Sortuj wg: Data zapisu rosnąco	20
Tytuł usługi	Numer usługi	Nr ID wsparcia	Miejscowość	Data realizacji	Status		
Usługa	2020/09/09/1/1	Projekt_JN1_operator1_1_Ws parcie_U1	Warszawa	Od 30-09-2020 Do 02-10-2020	nie uczestniczył		
test kwota przedsiębiorstwo	2020/09/09/1/2	Nr123_Wsparcie_P2	Warszawa	Od 30-09-2020 Do 03-10-2020	zaakceptowany		
test kwota doradcza	2020/09/09/1/3	Projekt_JN1_operator1_1_Ws parcie_P1	Olsztyn	Od 07-10-2020 Do 09-10-2020	odrzucony		
test zapisy	2020/09/10/1/4	brak	Warszawa	Od 09-09-2020 Do 09-09-2020	ukończył Niewypełniona ankieta		
test	2020/09/10/1/5	brak	Warszew	Od 09-09-2020 Do 09-09-2020	ukończył Niewypełniona ankieta		

Rysunek 49. Widok listy zapisów Użytkownika na usługi

8.6. Dostęp do API

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

Mój profil

Wiadomości

Moje dane

Dołącz do profilu

Moje zapisy

Zapotrzebowanie na usługi

Usługi zamknięte

Usługi obserwowane

Dostęp do API

API Publiczne

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

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

Uzyskaj dostęp do API Publicznego

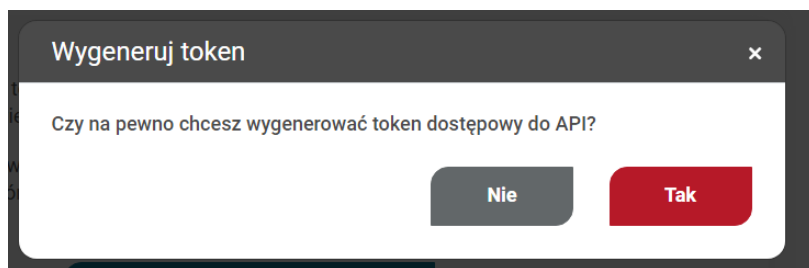
API - Informacje ogólne

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

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

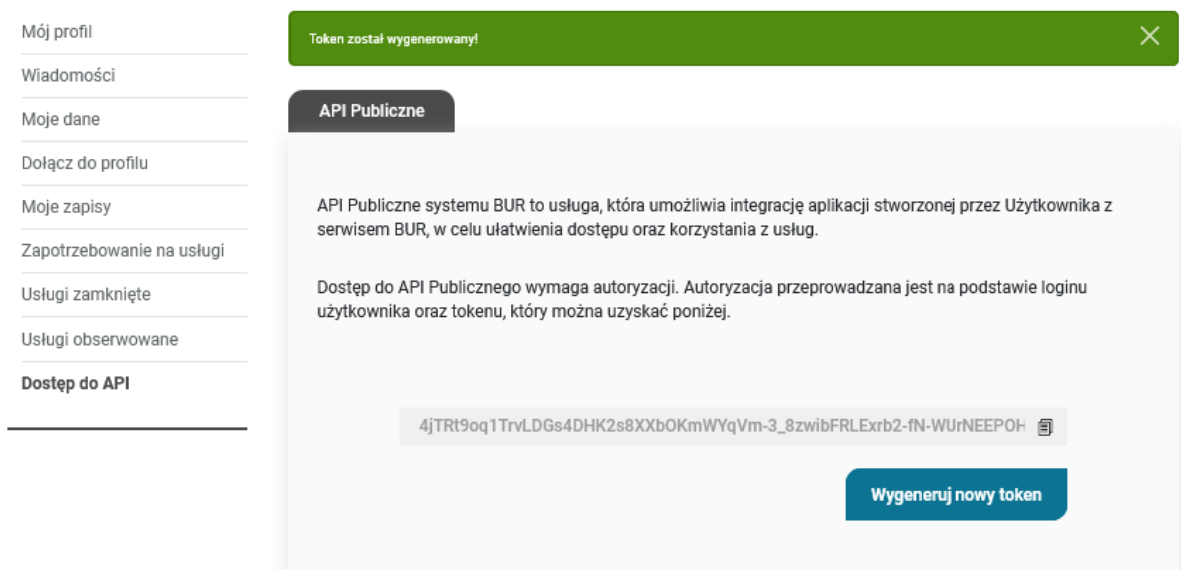
Rysunek 50. Uzyskanie dostępu do API

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



Rysunek 51. Pop-up z wygenerowaniem tokenu do API

Po potwierdzeniu, użytkownikowi zostaje przypisany aktywny klucz autoryzacyjny, którym może 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. /słownik/prosty/{słownik}

Dostępne słowniki:

- CERTYFIKATY — Słownik certyfikatów,
- FORMY_SWIADCZENIA — Słownik form świadczenia usługi,
- TEMATY_FORMULARZA_ZGLASZANIA_BLELOW — Zbiór tematów możliwych do wskazania w formularzu zgłaszania błędów,
- PODSTAWA_PRAWNA — Podstawa prawna dla Podmiotów/kategorii Podmiotów,

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

2. /słownik/złożony/{słownik}

Dostępne słowniki:

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

Słownik kwalifikacji ZRK

4. /słownik/teryt/miejscowosc

Słownik miejscowości

5. /słownik/teryt/gmina

Słownik gmin

6. /słownik/teryt/kraj

Słownik krajów

7. /słownik/teryt/powiat

Słownik powiatów

8. /słownik/teryt/kod-pocztowy

Słownik kodów pocztowych

9. /slovník/teryt/województwo

Słownik województw

10. /slovník/teryt/ulica

Słownik ulic

11. /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:

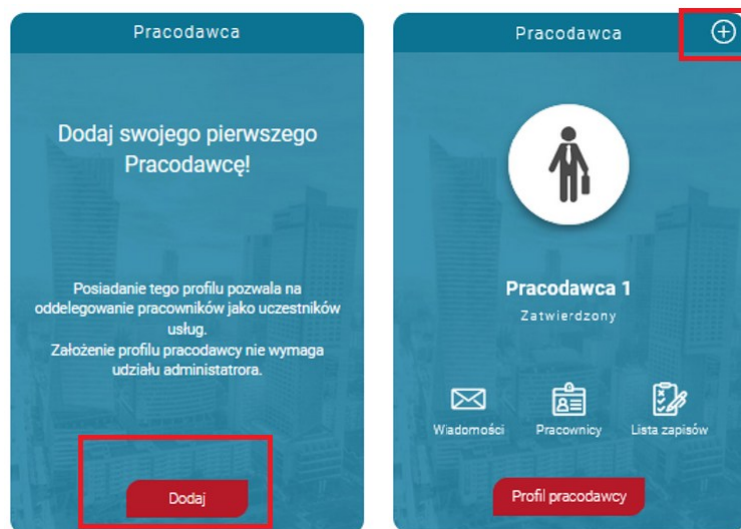
- ID Dostawcy usług
- NIP Dostawcy usług
- Nazwa Dostawcy usług
- Status Dostawcy Usług
- Uprawnienia do (do świadczenia jakich rodzajów usług Dostawca Usług ma uprawnienie)
- Czy z dofinansowaniem (TAK/NIE)
- Charakterystyka działalności firmy
- Dane adresowe (województwo, miejscowość, kod pocztowy, 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 kafelku na widoku głównym. W przypadku posiadania już pracodawcy,

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



Rysunek 53. Przycisk dodania pracodawcy

Profil Pracodawcy zawiera w Menu bocznym zakładki:

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

9.1. Formularz dodania pracodawcy

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

Strona główna

Dane Pracodawcy

Dane Pracodawcy

Profil Pracodawcy

Wiadomości

Dane Pracodawcy

Pracownicy i administratorzy

Zapisy na usługi

Usługi zamknięte

Usługi obserwowane

Zapotrzebowanie na usługi

Dane podstawowe

Instytucja zagraniczna

NIP*

Nazwa pracodawcy*

REGION

Obszar działalności*

Typ pracodawcy*

Data założenia

Forma prawna

+

Dodaj Logo

NIE

Dane teleadresowe

Kraj*

Polska

Miejscowość*

Kod pocztowy*

Ulica

Nr budynku*

Nr lokalu

E - mail*

Telefon

Dane do faktury

Inne dane do faktury

NIE

Zapisz dane

Dane pracodawcy

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

Rysunek 54. Formularz dodania pracodawcy

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

Dane do faktury

Inne dane do faktury

TAK

Instytucja zagraniczna

NIE

Kraj*

Polska

NIP*

Nazwa pracodawcy*

Miejscowość*

Kod pocztowy*

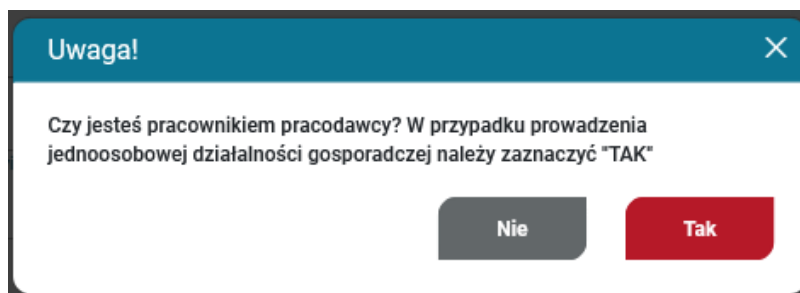
Ulica

Nr budynku*

Nr lokalu

Rysunek 55. Wypełnianie innych danych do faktury

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



Rysunek 56. Komunikat - czy jesteś pracownikiem

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

Na widoku głównym zostaje utworzony kafel pracodawcy.

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

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

9.2. Profil pracodawcy

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

Profil Pracodawcy – Pracodawca 1

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

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

1 Pracownik

Moje dofinansowania

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

Administratorzy

Imię i nazwisko

Jan Kowalski

jan.kowalski@gmail.com

Rysunek 57. Widok profilu pracodawcy

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

Widok sekcji Moje dofinansowania zawiera:

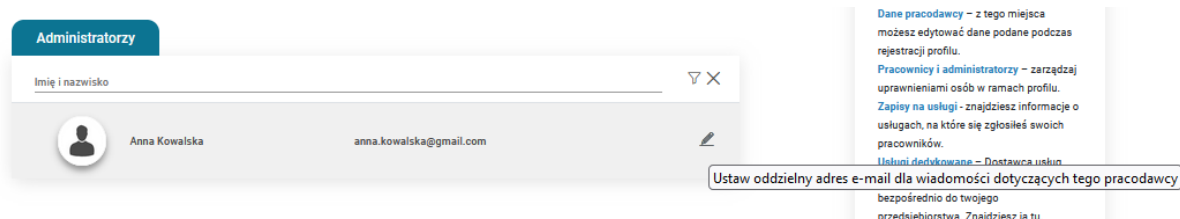
- numer ID wsparcia
- datę ważności wsparcia
- kwotę dofinansowania
- nazwę przydzielającego Operatora

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

Widok sekcji Administratorzy zawiera:

- imię i nazwisko
- adres e-mail

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



Rysunek 58. Miejsce zmiany adresu e-mail do korespondencji pracodawcy

9.3. Dane pracodawcy

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

Profil Pracodawcy – Pracodawca 1

Profil Pracodawcy

Wiadomości

Dane Pracodawcy

Pracownicy i administratorzy

Zapisy na usługi

Usługi zamknięte

Usługi obserwowane

Zapotrzebowanie na usługi

Dane podstawowe



Nazwa pracodawcy*

Pracodawca 1

Instytucja zagraniczna

NIE

NIP

5112715273

REGON

317473470

Obszar działalności*

Przetwórstwo przemysłowe

Typ pracodawcy*

przedsiębiorstwo

Szczegółowy typ pracodawcy

mikroprzedsiębiorstwo

Forma prawna

spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spół...

Data założenia

04-06-2025

[i]

Dane teleadresowe

Kraj*

Polska

Miejscowość*

Kalisz

Kod pocztowy*

62-805

gm. Kalisz pow. Kalisz woj. wielkopolskie

Ulica

Babina

Nr budynku*

5

Nr lokalu

11

E-mail*

hhahah@wp.pl

Telefon

Dane do faktury

Inne dane do faktury

NIE

Usuń Pracodawcę

Drukuj do PDF

Zapisz dane

Rysunek 59. Formularz edycji pracodawcy

Wszystkie wprowadzone zmiany należy potwierdzić przyciskiem „Zapisz dane”.

9.4. Usunięcie profilu pracodawcy

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

9.5. Pracownicy i Administratorzy

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

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

9.5.1. Zapraszanie do profilu

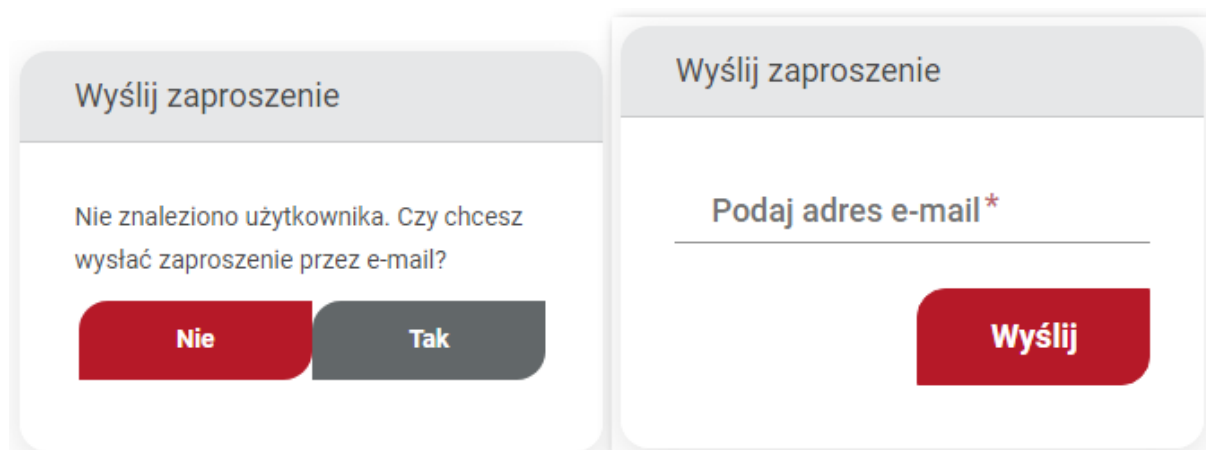
Dodawanie pracownika/administratora rozpoczyna się od wyszukania użytkownika wg numeru PESEL lub dla osoby, która nie posiada PESEL - po numerze eIDAS w formularzu bocznym „Wyślij zaproszenie”. Jeśli użytkownik pasujący do podanych danych zostanie znaleziony w systemie możliwe jest wysłanie zaproszenia.

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



Rysunek 60. Formularz wysyłania zaproszenia do profilu

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



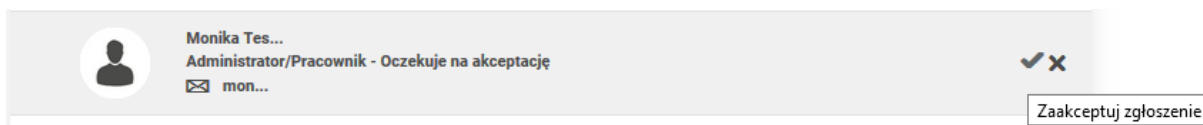
Rysunek 61. Zaproszenie Użytkownika za pomocą adresu e-mail

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

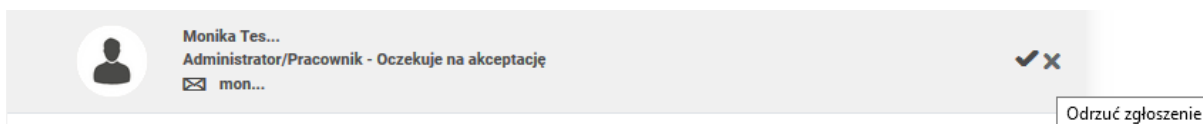
9.5.2. Akceptacja / odrzucenie zgłoszeń do profilu

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

Osoby zainteresowane dołączeniem do konkretnej firmy mogą samodzielnie 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.



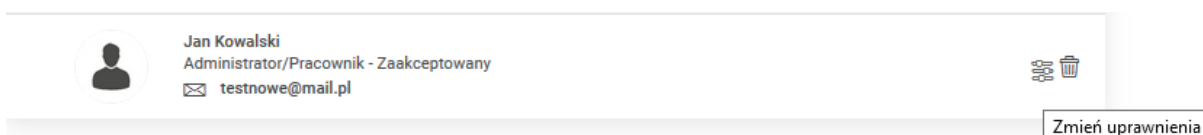
Rysunek 62. Akceptacja zgłoszenia do profilu



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.

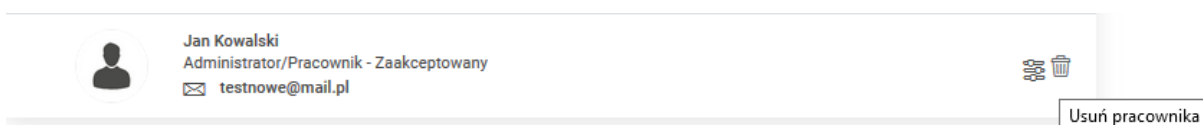


Rysunek 64. Zmiana uprawnień

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 kafle Dostawcy usług lub ikony „+” na nagłówku kafla.

Formularz składa się z czterech części: „Dane podstawowe”, „Dane teleadresowe”, „Wymagania” oraz „Certyfikaty i uprawnienia”. Pola obowiązkowe oznaczone są gwiazdką. Po wpisaniu numeru REGON dane podstawowe oraz teleadresowe zaciągane są z bazy GUS, dane te podlegają edycji.

10.1.1. Krok 1 – Dane podstawowe

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

Rysunek 66. Krok 1 - Dane podstawowe

10.1.2. Krok 2 – Dane teleadresowe

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

Dane teleadresowe

Kraj*

Polska

Miejscowość*

Kod pocztowy*

Ulica

Nr budynku*

Nr lokalu

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji

Instytucja certyfikująca (dla kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK)

NIE

Podmiot upoważniony do przeprowadzania walidacji (zarejestrowany w ZRK)

NIE

Nr telefonu*

E - mail*

Strona www

<

Drukuj PDF

Wyślij do weryfikacji

Usuń profil

Zapisz

>

Rysunek 67. Krok 2 - Dane 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.

Warunki i wymagania

Potencjał techniczny *

NIE

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

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

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

Potencjał ekonomiczny *

NIE

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

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

Potencjał kadrowy *

NIE

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

Zasady etyki zawodowej *

NIE

Podmiot świadczący Usługi rozwojowe/Dostawca Usług świadczący Usługi rozwojowe w wykonywanej działalności przestrzega **zasad etyki zawodowej**, w szczególności:

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

<

Drukuj PDF

Wyślij do weryfikacji

Usuń profil

Zapisz

Rysunek 68. Krok 3 – Warunki i wymagania

10.1.4. Krok 4 – Certyfikaty, akredytacje i uprawnienia

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

Lista certyfikatów

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

Dodaj certyfikat

Uprawnienia z mocy prawa

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

Dodaj uprawnienia

<

Wyślij do weryfikacji

Zapisz

Rysunek 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.

×

Dodawanie certyfikatów

Usługa szkoleniowa

Usługa doradcza

Nazwa certyfikatu*

Numer certyfikatu*

Wystawca*

Data ważności*

Dokumenty poświadczające uprawnienia*

Dodaj plik

Wróć

Zatwierdź

Zatwierdź i dodaj kolejny

Rysunek 70. Dodanie certyfikatu

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

Rysunek 71. Dodanie uprawnienia

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

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

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

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

10.2. Profil Dostawcy usług

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

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

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



★★★★★

0/5

Dostawca usług 1

Status: Przekazany do weryfikacji

NIP 1160961341

REGON 857826593

Malinowo 1, 83-100 Malinowo

0

usług
aktywnych

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

Aktualizuj oświadczenie

Pobierz oświadczenie

Podsumowanie uprawnień

Brak uprawnień

Administratorzy

Imię i nazwisko

E-mail

🔍 ✕



Jan Kowalski

✉ testnowe@mail.pl



Rysunek 72. Profil Dostawcy usług

10.3. Dane Dostawcy usług

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

Strona główna > Dane Dostawcy usług

Dane Dostawcy usług

Profil Dostawcy usług

Wiadomości

Dane Dostawcy usług

Administratorzy i osoby prowadzące usługę

Moje usługi

Lista zapieśń

Ocena usług

Lista zapotrzebowań na usługi

Dane podstawowe

Instytucja zagraniczna

REGION * 599380197

NIP * 6907364838

Nazwa Podmiotu świadczącego Usługi rozwojowe/Dostawcy usług *
Dostawca usług

Nazwa stosowana w obrocie gospodarczym
Dostawca usług

Forma prawna *
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spół...

Dodaj załączniki w postaci referencji, licencji, itp.

Dodaj plik

Dane Dostawcy usług - krok 1

Pierwszy krok do założenia profilu Dostawcy usług.

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

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

Uwaga:

Rysunek 73. Edycja Dostawcy usług

10.4. Administratorzy i osoby prowadzące usługę

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

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

10.4.1. Zapraszanie do profilu

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

Wyślij zaproszenie

PESEL **TAK**

PESEL

Określ rolę dla zapraszanego

Osoba prowadząca usługę **NIE**

Administrator **TAK**

Zaproś

Wyślij zaproszenie

PESEL **NIE**

Identyfikator eIDAS

Określ rolę dla zapraszanego

Osoba prowadząca usługę **NIE**

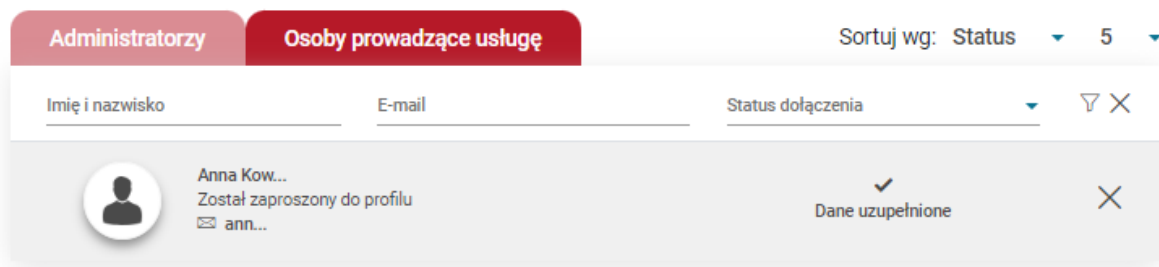
Administrator **TAK**

Zaproś

Rysunek 74. Zapraszanie Użytkowników do profilu Dostawcy

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

Zaproszenie wysłane przez dostawcę usług trafia na listę Administratorów/Osób prowadzących usługę. Administrator ma możliwość cofnięcia wysłanej prośby po kliknięciu w ikonę „x”, zgodnie z poniższym zdjęciem.

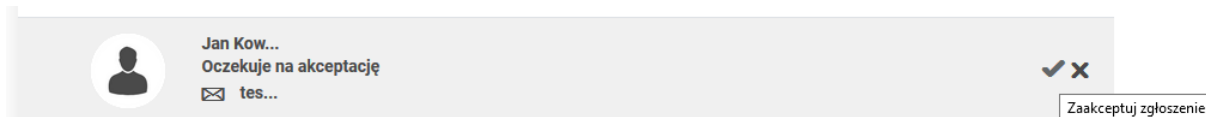


Rysunek 75. Cofnięcie zaproszenia do profilu

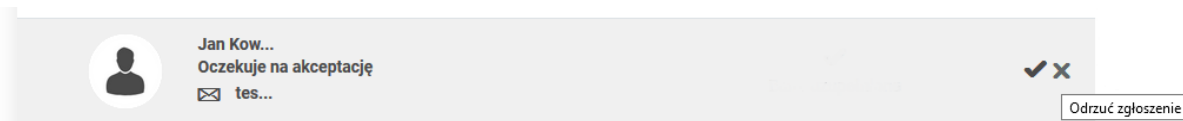
10.4.2. Akceptacja / odrzucenie zgłoszeń do profilu

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

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



Rysunek 76. Akceptacja zgłoszenia

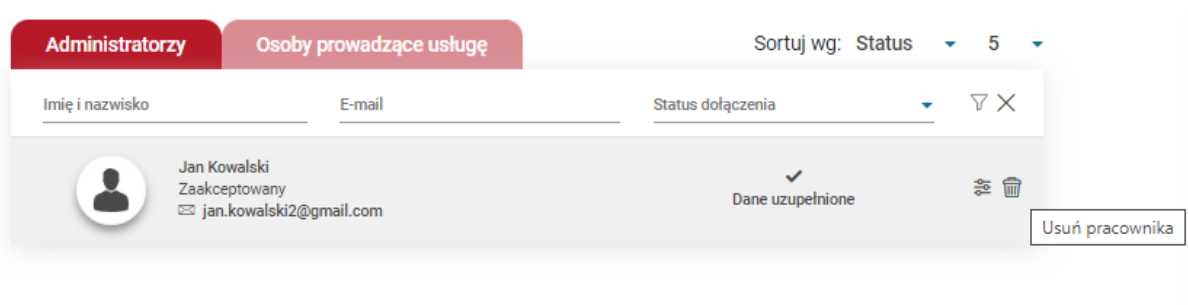


Rysunek 77. Odrzucenie zgłoszenia

10.4.3. Zmiana uprawnień / usuwanie osób z profilu

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

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



Rysunek 78. Usuwanie osoby dołączonej do profilu

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

10.5. Moje usługi

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

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

Rysunek 79. Lista moich usług

10.5.1. Publikacja karty usługi

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

Obydwie ścieżki prowadzą do otwarcia formularza karty usługi.

Dostawca musi wypełnić sekcje: „Formularz wstępny”, „Informacje podstawowe”, „Główny cel usługi”, „Cena”, „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.

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

Rysunek 80. Komunikat błędów

Informacje podstawowe

Tytuł (pozostało 300 znaków)*

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

Kategoria usługi*

Kategoria usługi nie może pozostać bez wartości.

Podkategoria usługi*

Podkategoria usługi nie może pozostać bez wartości.

Data rozpoczęcia usługi

Data rozpoczęcia usługi nie może pozostać bez wartości.

Data zakończenia usługi

Data zakończenia usługi nie może pozostać bez wartości.

Rysunek 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.

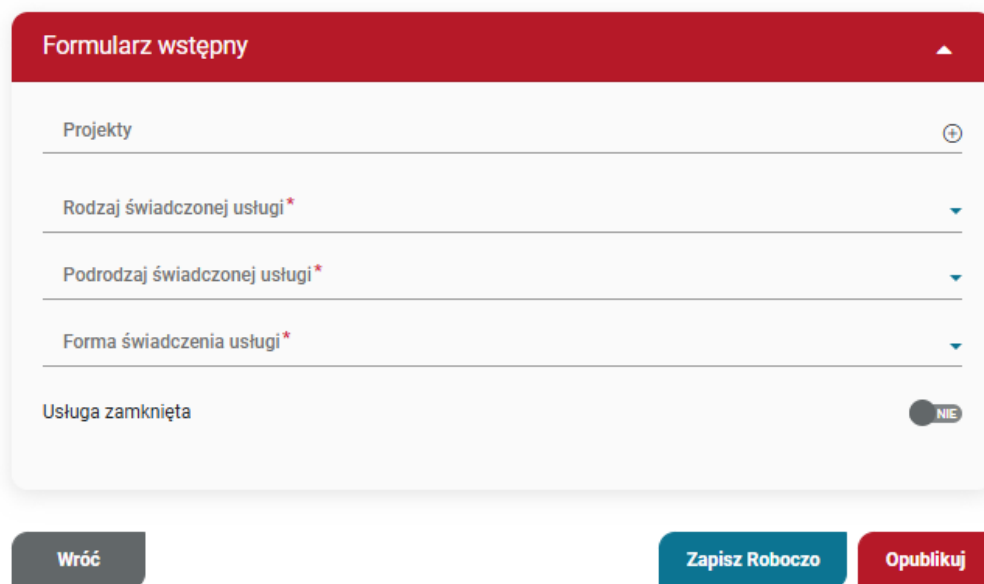
Publikacja karty usługi możliwa jest w terminie nie późniejszym niż 5 dni przed jej rozpoczęciem.

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, podstawę uzyskania wpisu do BUR oraz czy usługa będzie zamknięta.



Rysunek 82. Widok formularza wstępnego

UWAGA! Pole związane z 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, liczba godzin usługi.
- pól nieobowiązkowych do uzupełnienia: data zakończenia rekrutacji, grupa docelowa usługi.

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

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

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

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

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.

Informacje podstawowe

Tytuł (pozostało 300 znaków)*

Kategoria usługi*

Podkategoria usługi*

Data rozpoczęcia usługi  23

Data zakończenia usługi  23

Data zakończenia rekrutacji  23

Grupa docelowa usługi

 Znaków: 0/1000

Minimalna liczba uczestników*

Maksymalna liczba uczestników*

Liczba godzin usługi*

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"

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

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

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

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

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

UWAGA! Nie jest możliwe zaznaczenie jednocześnie switchy „Czy usługa pozwala na zdobycie kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?” i „Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?”

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

Główny cel usługi

Cel edukacyjny TAK

Cel edukacyjny - opis (pozostało 500 znaków) *

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

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

Nazwa kwalifikacji *

Kod kwalifikacji (od 2020 roku)	Kategoria kwalifikacji

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację (pozostało 300 znaków) *

Nazwa Podmiotu certyfikującego (pozostało 300 znaków) *

Rysunek 85. Widok opcji z kwalifikacjami zarejestrowanymi w ZRK

Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji niewłączonych do ZSK?

TAK

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

Uznanie kwalifikacji

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

NIE

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

NIE

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

NIE

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację (pozostało 300 znaków) *

Nazwa Podmiotu certyfikującego (pozostało 300 znaków) *

Dodatkowe pliki

Dodaj plik

Rysunek 86. Widok opcji z kwalifikacjami niewłączonymi do ZSK

Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?

TAK

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

Warunki uznania kompetencji

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

NIE

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

NIE

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

NIE

Rysunek 87. Widok opcji z kompetencjami

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

10.5.1.4. Cena

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

The image displays two screenshots of a web application's 'Cena' (Price) section. Both screenshots have a red header with the title 'Cena' and a small upward arrow icon.

The top screenshot shows two questions regarding VAT exemption, both with 'NIE' (No) selected in a toggle switch:

- Czy jesteś podmiotem uprawnionym do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży ?
- Czy jesteś podmiotem uprawnionym do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 26 art. 43 ust. 1 pkt 27, art. 43 ust. 1 pkt 28 i art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy o VAT ?

Below these are two columns for price entry:

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

The bottom screenshot shows the 'Cena' section with 'TAK' (Yes) selected in a toggle switch for 'Cena dotyczy całej usługi' (Price covers the entire service). Below this are two columns for price entry:

	Netto*	Brutto*
Koszt usługi		
Koszt godziny		

Rysunek 88. Widok sekcji "Cena"

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

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

10.5.1.5. Lokalizacja usługi

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

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

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

Lokalizacja usługi

Kraj *
Polska

Miejscowość *

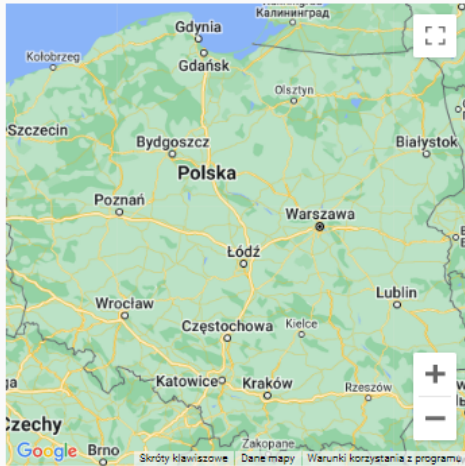
Ulica

Kod pocztowy

Nr budynku

Nr lokalu

Pokaż na mapie



Szczegóły miejsca realizacji usługi (pozostało 1000 znaków)

Warunki logistyczne

Klimatyzacja

Wi-fi

Udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami

Laboratorium komputerowe

Inne

NIE

NIE

NIE

NIE

NIE

Rysunek 89. Widok sekcji "Lokalizacja usługi"

10.5.1.6. Osoby prowadzące

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

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

Dodaj nową osobę prowadzącą

Rysunek 90. Widok sekcji "Osoby prowadzące"

Dodaj nową osobę prowadzącą ✕

Czy walidację przeprowadza podmiot zewnętrzny? NIE

☒ Z listy osób
 ☐ Nowa osoba

Imię i nazwisko*

Opis doświadczenia (pozostało 1500 znaków)

Czy osoba prowadzi walidację efektów uczenia się? NIE

Dodaj kolejną osobę prowadzącą usługę
Zapisz

Rysunek 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.

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

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

Rysunek 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.

Dane kontaktowe

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

NIE

Imię i nazwisko*

E-mail*

Telefon*

Rysunek 96. Widok sekcji "Dane kontaktowe"

Dane kontaktowe

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

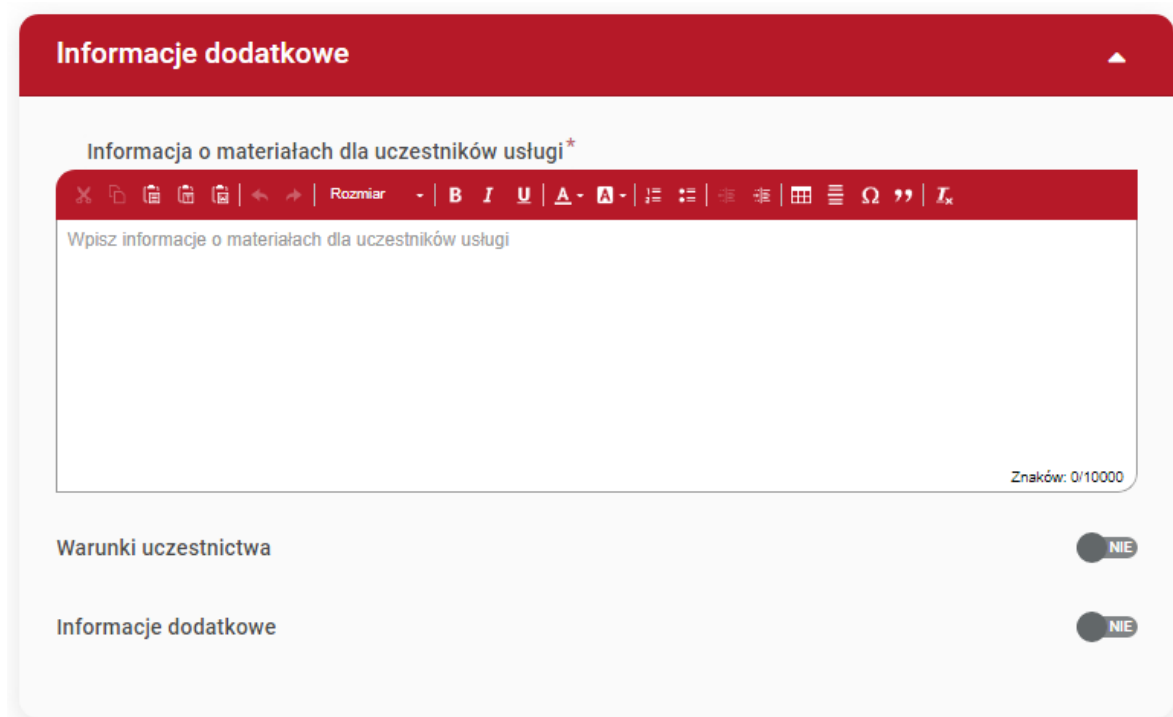
TAK

Administratorzy*

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

10.5.1.9. Informacje dodatkowe

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



Informacje dodatkowe

Informacja o materiałach dla uczestników usługi*

Wpisz informacje o materiałach dla uczestników usługi

Znaków: 0/10000

Warunki uczestnictwa NIE

Informacje dodatkowe NIE

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.

Lista zapisów

Sortuj wg: Domyślne5

☐	Numer usługi	Tytuł usługi	Data rozpoczę...	Data zakończe...	Imię i nazwisko	Pracodawca	Nr ID wsparcia	Cena netto	Cena brutto	Status		
☐	2024/12/05/11775/2077128	Mentoring	30-12-2024	05-01-2025	Jan Kowalski	Spółka	SDG/DSF-325_wsparcie①	23423	23423	oczekuje		
☐	2024/12/05/11775/2077128	Usługa szkoleniowa	30-12-2024	05-01-2025	Bożena Nowak	Podmiot1	SDG/DSF-325_wsparcie①	23423	23423	oczekuje		
☐	2024/12/06/11775/2077131	Doradztwo biznesowe	31-12-2024	05-01-2025	Jan Kowalski	Podmiot2	SDG/DSF-325_podmiot①	5000	5000	oczekuje		

→

Zmień status

Wyświetlone 1-3 z 3 rekordów.

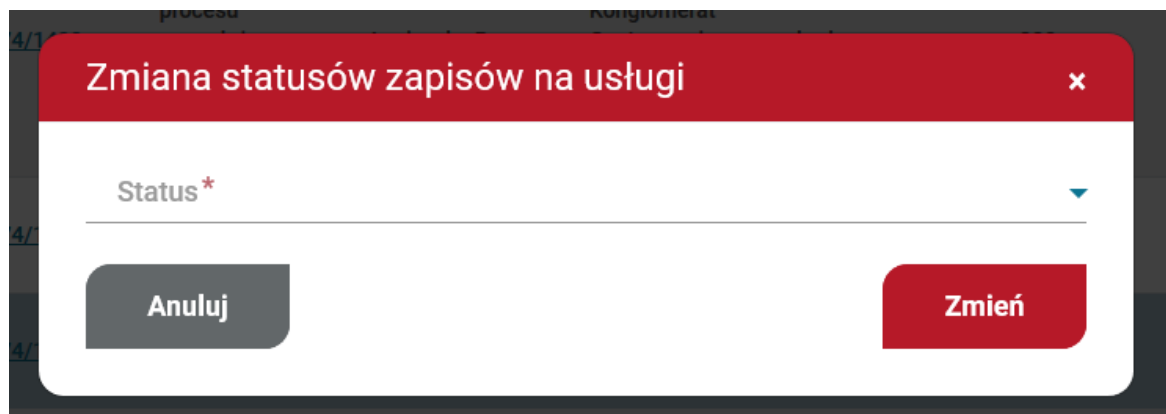
Rysunek 99. Lista zapisów

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



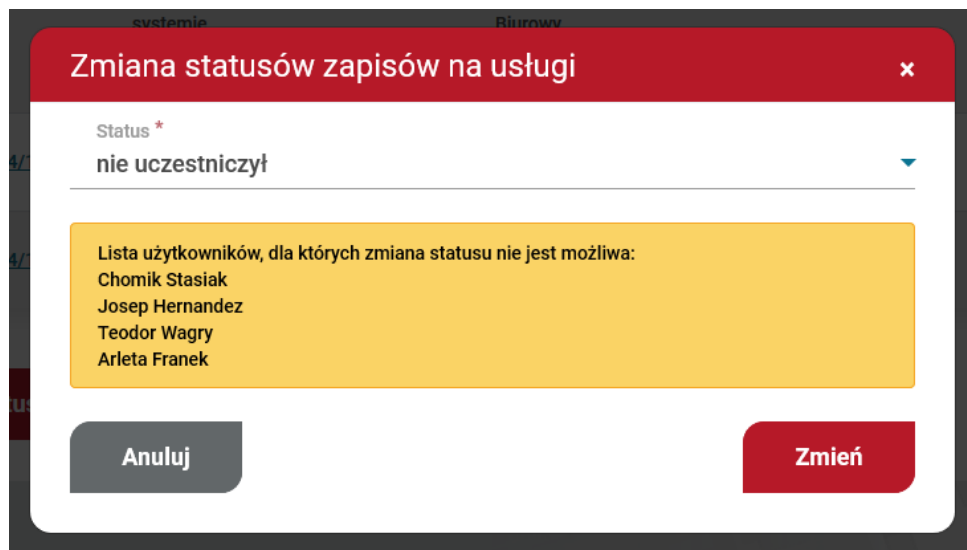
Rysunek 100. Przycisk grupowej zmiany statusów

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.

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

Rysunek 103. Wyświetlanie statusu nie uczestniczył

11. Zapotrzebowanie na usługi

Możliwość stworzenia zapotrzebowania na usługi powstała z myślą o użytkownikach lub pracodawcach, którzy nie znaleźli usług rozwojowych spełniających ich potrzeby i wymagania.

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

Zgłoszenie zapotrzebowania na usługę

Temat usługi*

Opis potrzeby rozwojowej*

Rodzaj / podrodzaj*

Forma świadczenia usługi*

Oczekiwany czas realiz...*

Dopuszczalna lokalizacja realizacji usługi*

Typ ceny*

Cena za uczestnika

Oczekiwana cena usługi*

Maksymalna liczba osób planowanych do obję...*

Data ważności*

Czy zgadzam się na udział innych osób?

Identyfikator projektu

Dane zgłaszającego

Imię i nazwisko

Monika Monika

Email*

monikatest@parp.pl

Telefon*

(+48) 555 555 555

Zapisz Roboczo

Opublikuj

Rysunek 104. Formularz zapotrzebowania na usługę

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

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

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

Rysunek 105. Lista zapotrzebowań na usługi

Usługobiorca może usunąć dodane przez siebie zapotrzebowania w dowolnym momencie.

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

12. Usługi zamknięte

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

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

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

13. Usługi obserwowane

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

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

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

14. Zapis na usługę

14.1. Użytkownik

14.1.1. Zapis na usługę

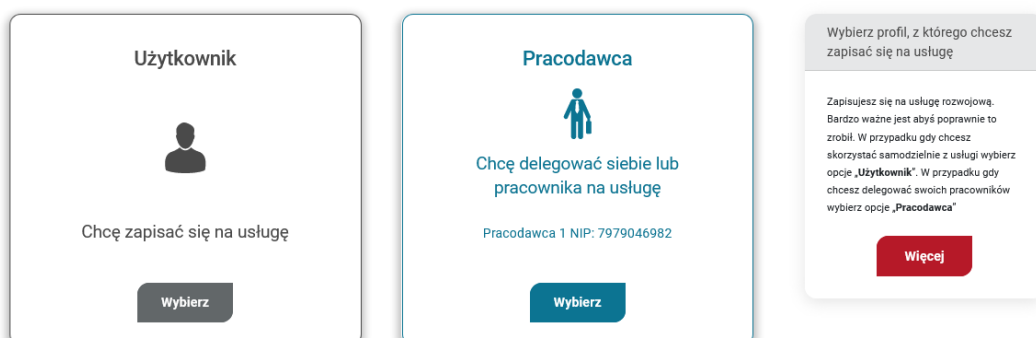
W celu zapisu na usługę, należy po zalogowaniu się do Bazy Usług Rozwojowych wybrać usługę rozwojową. Usługę można wybrać wpisując jej numer w wyszukiwarce lub wyszukać wybierając interesujące użytkownika kryteria. Wyszukiwarka zaawansowana znajduje się w zakładce „Baza usług” w nagłówku górnym systemu.

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

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

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

Wybór profilu zapisu na usługę



The image shows a web interface for selecting a profile to register for a service. It consists of three main components: two large selection cards and a smaller informational sidebar on the right. The first card, titled 'Użytkownik' (User), features a person icon and the text 'Chcę zapisać się na usługę' (I want to register for the service), with a 'Wybierz' (Choose) button at the bottom. The second card, titled 'Pracodawca' (Employer), features a person icon and the text 'Chcę delegować siebie lub pracownika na usługę' (I want to delegate myself or an employee to the service), with a 'Wybierz' button and a NIP number 'Pracodawca 1 NIP: 7979046982'. The sidebar on the right is titled 'Wybierz profil, z którego chcesz zapisać się na usługę' (Choose the profile from which you want to register for the service) and contains explanatory text about the registration process, followed by a 'Więcej' (More) button.

Rysunek 106. Wybór profilu do zapisu na usługę

Formularz zapisu składa się z:

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

Formularz należy wypełnić i kliknąć przycisk „Wyślij”.

14.1.2. Zapis użytkownika bez id wsparcia na usługę

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

Możliwość dofinansowania

USŁUGA ROZWOJOWA

Numer usługi 2024/09/03/11775/2292218

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

375,00 PLN brutto/h

375,00 PLN netto/h

Podmiot testowy BUR

★★★★★ 5,0 / 5

1 ocena

Poznań / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Usługa szkoleniowa

8 h

22.01.2026 do 03.09.2026

Formularz zapisu

Zapisujesz się jako Anna Kowalska

Dane do faktury

Imię i nazwisko

Anna Kowalska

Miejscowość

Warszawa

gm. Warszawa pow. Warszawa woj. mazowieckie

Ulica

ul. Agawy

Kod pocztowy

00-001

Kraj

Polska

Nr budynku

111

Nr lokalu

1

Dane kontaktowe

E-mail*

mailto:testowy@testtest.pl

Telefon

(+55) 555 555 555

Uwagi i szczególne potrzeby

Uwagi (max. 250 znaków)

☒

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

Wróć

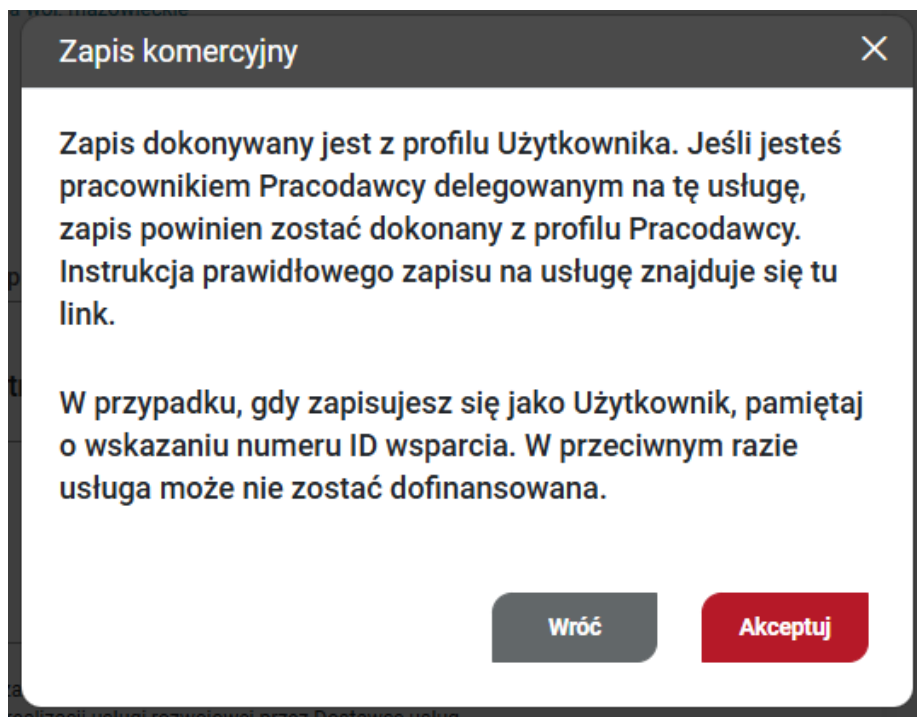
Wyślij

Dodaj dofinansowanie

Rysunek 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”.

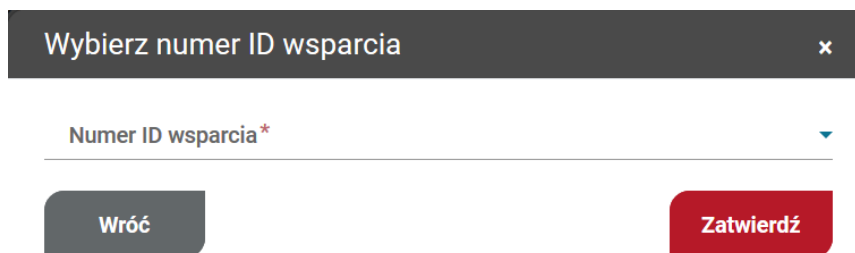
14.1.3. Zapis na usługę z użyciem id wsparcia

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.

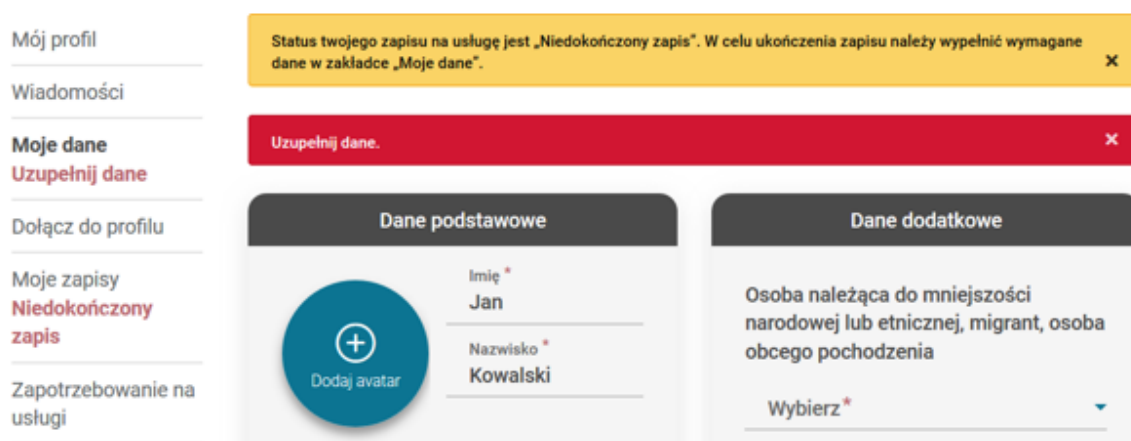
Następnie użytkownik dokonuje wyboru profilu, z którego chce zapisać się na usługę. W przypadku zapisu użytkownika indywidualnego należy kliknąć przycisk „Wybierz” na kaflu Użytkownika, który przenosi użytkownika do formularza zapisu.

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 administrującą kontem pracodawcy.

14.1.4. Edycja zapisu na usługę

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

Moje zapisy

Sortuj wg: Data zapisu rosnąco 20

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

Rysunek 111. Rozwinięty wiersz zapisu na usługę

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

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

Rysunek 112. Miejsce edycji zapisu na usługę

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

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

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

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

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

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

Rysunek 113. Rezygnacja z zapisu

14.2. Pracodawca

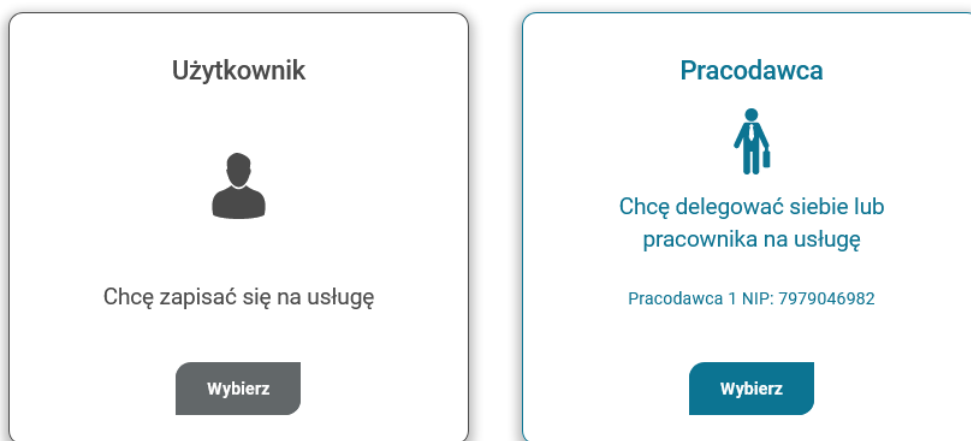
14.2.1. Zapis na usługę

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

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

Strona główna > Wybór profilu zapisu na usługę

Wybór profilu zapisu na usługę



Rysunek 114. Wybór profilu do zapisu na usługę

Formularz zapisu składa się z:

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

Formularz należy wypełnić i kliknąć przycisk „Wyślij”.

14.2.2. Zapis pracodawcy bez id wsparcia na usługę

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

Możliwość dofinansowania



Nowa usługa

Numer usługi 2025/04/02/164330/2077192

1 500,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

15,00 PLN brutto/h

15,00 PLN netto/h

Dostawca usług

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna

🏢 Studia podyplomowe

🕒 100 h

📅 07.04.2025 do 07.04.2025

Dane pracowników

Imię i nazwisko	ID wsparcia	Status	
Jan Kowalski	brak wartości	Oczekuje	🗑️

Dodaj pracownika

Formularz zapisu

Zapisujesz się jako Przedsiębiorstwo 1

Dane do faktury

Inne dane do faktury

NIE

Nazwa firmy

Przedsiębiorstwo 1

Miejscowość

Pabianice
gm. Pabianice pow. pabianicki woj. łódzkie

Ulica

-

NIP

1111111111

Kod pocztowy

95-200

Nr budynku

1

Kraj

Polska

Nr lokalu

Dane kontaktowe

E - mail *

przedsiębiorstwo@przedsiębiorstwo.pl

Telefon *

(+11) 111 111 111

Uwagi i zgody formalne

Uwagi (max. 250 znaków)

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

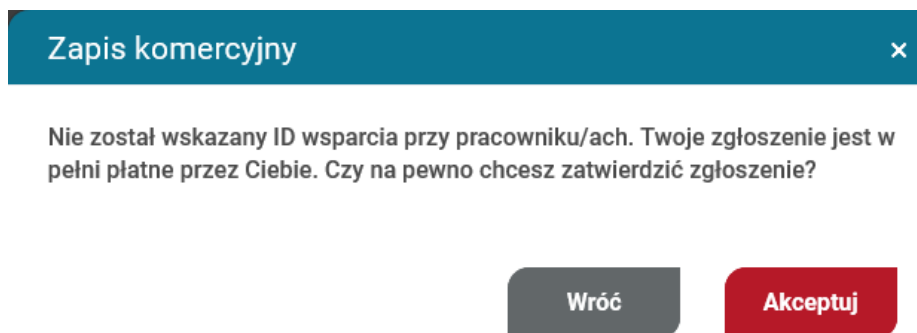
Wróć

Wyślij

Dodaj dofinansowanie

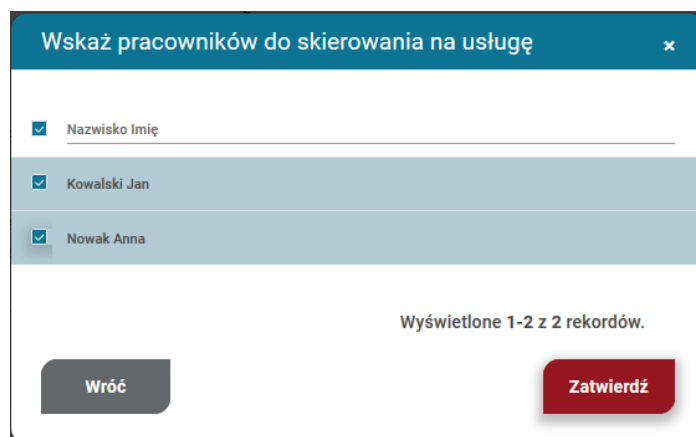
Rysunek 115. Formularz zapisu na usługę pracodawcy

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



Rysunek 116. Komunikat o zapisie komercyjnym

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



Rysunek 117. Wybór pracowników

14.2.3. Zapis na usługę pracodawcy z użyciem id wsparcia

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

Dodaj dofinansowanie

Jednakowy Nr ID wsparcia dla wszystkich pracowników?

NIE

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

Wróć

Zatwierdź

Rysunek 118. Dodanie dofinansowania

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

Dodaj dofinansowanie

Jednakowy Nr ID wsparcia dla wszystkich pracowników?

TAK

Nr ID wsparcia dla wszystkich pracowników
projekt_regionalny_123456/494949_2019

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

Wróć

Zatwierdź

Rysunek 119. Dodaj dofinansowanie grupowo

Możliwość dofinansowania



Nowa usługa

Numer usługi 2025/04/02/164330/2077192

1 500,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

15,00 PLN brutto/h

15,00 PLN netto/h

Dostawca usług

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna

🏢 Studia podyplomowe

🕒 100 h

📅 07.04.2025 do 07.04.2025

Dane pracowników

Imię i nazwisko	ID wsparcia	Status	
Jan Kowalski	projekt_regionalny_123456	Oczekuje	🗑️

Dodaj pracownika

Formularz zapisu

Zapisujesz się jako Przedsiębiorstwo 1

Dane do faktury

Inne dane do faktury

NIE

Nazwa firmy

Przedsiębiorstwo 1

Miejscowość

Pabianice
gm. Pabianice pow. pabianicki woj. łódzkie

Ulica

-

NIP

1111111111

Kod pocztowy

95-200

Nr budynku

1

Kraj

Polska

Nr lokalu

Dane kontaktowe

E - mail *

przedsiębiorstwo@przedsiębiorstwo.pl

Telefon *

(+11) 111 111 111

Uwagi i zgody formalne

Uwagi (max. 250 znaków)

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

Wróć

Wyslij

Dodaj dofinansowanie

Rysunek 120. Widok uzupełnionego formularza zapisu przez pracodawcę

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

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

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

___ Profil Pracodawcy – Pracodawca

Profil Pracodawcy

Wiadomości

Dane Pracodawcy

Pracownicy i administratorzy

Zapisy na usługi

Niedokończony zapis

Usługi zamknięte

Usługi obserwowane

Zapotrzebowanie na usługi

Niedokończony zapis. Brak uzupełnionych danych dla użytkowników:
Anna Kowalska

Brak uzupełnionych danych w zakładce „Moje dane” na profilach użytkowników. Posiadasz niedokończone zapisy:
2025/07/03/14313/2693732

Moje zapisy

Sortuj wg: Data zapisu rosnąco 10

Tytuł usługi	Numer usługi	Realizowana przez	Lokalizacja usługi	Termin usługi	Ilość pracowników	Dofinansowanie	
Usługa szkoleniowa z dofinansowaniem Niedokończony zapis	2025/07/03/14313/2693732	Dostawca usług	Warszawa	Od 29-07-2025 Do 31-07-2025	2	Tak	
Imię i nazwisko	Status	Numer ID Wsparcia		Cena			
	Anna Kowalska	niedokończony zapis	FERS.01.03-IP09-0062/23_numer123490		8 888,00 zł netto 8 888,00 zł brutto		×
	Jan Kowalski	oczekuje	FERS.01.03-IP09-0062/23_numer123490		8 888,00 zł netto 8 888,00 zł brutto		×

Rysunek 121. Niedokończony zapis usługi

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

Strona główna > Pracownicy i administratorzy

___ Profil Pracodawcy – Pracodawca

Profil Pracodawcy

Wiadomości

Dane Pracodawcy

Pracownicy i administratorzy

Zapisy na usługi

Niedokończony zapis

Usługi zamknięte

Usługi obserwowane

Zapotrzebowanie na usługi

Pracownicy i administratorzy

Sortuj wg: Status 10

Imię i nazwisko	Email	Status	Rola	
	Anna Kowalska Administrator/Pracownik - Załączający anna.kowalska@gmail.com	Brak uzupełnionych danych		
	Jan Kowalski Administrator/Pracownik - Załączający jan.kowalski@gmail.com	Uzupełnione dane dodatkowe		

Rysunek 122. Niedokończony zapis przy pracowniku

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

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

14.2.4. Edycja zapisu na usługę przez pracodawcę

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

Moje zapisy

Sortuj wg: Data zapisu rosnąco20

Tytuł usługi	Numer usługi	Realizowana przez	Lokalizacja usługi	Termin usługi	Dofinansowanie	Ilość pracowników	
usługa szkoleniowa	2019/11/18/89/97	Dostawca usług 1	Warszawa	Od 30-11-2019 Do 30-11-2020	Tak	2	
Imię i nazwisko		Status	Numer ID Wsparcia		Cena		
	Anna Nowak	oczekuje	projekt_regionalny_123456/494949_2019		600,00 zł netto 600,00 zł brutto		
	Jan Kowalski	oczekuje	projekt_regionalny_123456/494949_2019		600,00 zł netto 600,00 zł brutto		
usługa szkoleniowa komercyjna	2019/11/18/89/103	Dostawca usług 1	Warszawa	Od 30-11-2019 Do 30-11-2020	Nie	0	

Rysunek 123. Widok rozwiniętego zapisu na liście wszystkich zapisów

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

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

Moje zapisy

Sortuj wg: Data zapisu rosnąco 20

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

Rysunek 124. Przycisk edycji zapisu

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

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

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

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

Moje zapisy

Sortuj wg: Data zapisu rosnąco20

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

Rezygnacja z zapisu

Rysunek 125. Rezygnacja z zapisu na usługę

15. Ankiety

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

Po zrealizowaniu usługi Dostawca usług powinien zaktualizować statusy uczestników, którzy brali w niej udział. Moment zmiany statusu na status ukończył/nie ukończył wywołuje w systemie akcję utworzenia ankiet dla Użytkowników, Pracodawców oraz Dostawcy usług.

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

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

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

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

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

Tytuł usługi: Projektowanie wnętrz

Numer usługi: 2020/09/10/1/5

Dostawca usługi: Przedsiębiorstwo wielobranżowe

Termin usługi: 20-08-2021 - 20-08-2021

Oceniasz usługę jako: Jan Kowalski

Numer ID wsparcia: 2020/256/152

Ankieta dla użytkownika

Czy uczestniczyłeś w usłudze

TAK

Pytanie nr 1

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

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

☐ Cel został osiągnięty w wysokim stopniu

☐ Cel został osiągnięty w umiarkowanym stopniu

☐ Cel został osiągnięty w niewielkim stopniu

☐ Cel nie został w ogóle osiągnięty

Pytanie nr 2

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

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

☐ Spełniła moje oczekiwania w wysokim stopniu

☐ Spełniła moje oczekiwania w umiarkowanym stopniu

☐ Spełniła moje oczekiwania w niewielkim stopniu

☐ Zupełnie nie spełniła moich oczekiwań

Pytanie nr 3

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

☐ Zdecydowanie polecam

☐ Raczej polecam

☐ Ani nie odradzam, ani nie polecam

☐ Raczej odradzam

☐ Zdecydowanie odradzam

Komentarz uczestnika (pozostało 1000 znaków)

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

Zapisz

Rysunek 126. Formularz ankiety usługi

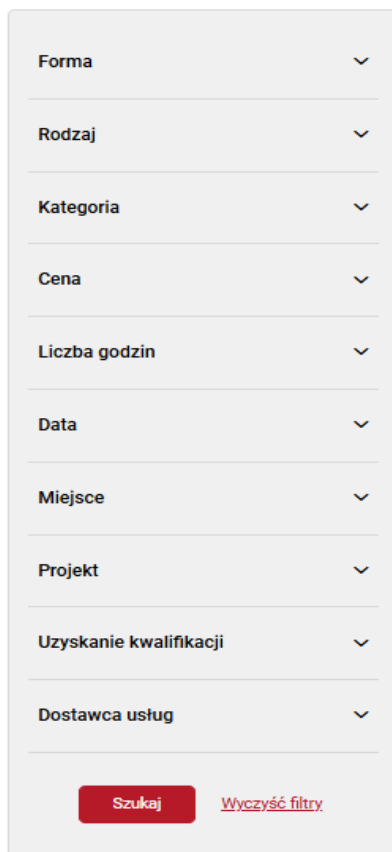
16. Wyszukiwarka

16.1. Wyszukiwarka usług

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

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

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



Forma	▼
Rodzaj	▼
Kategoria	▼
Cena	▼
Liczba godzin	▼
Data	▼
Miejsce	▼
Projekt	▼
Uzyskanie kwalifikacji	▼
Dostawca usług	▼

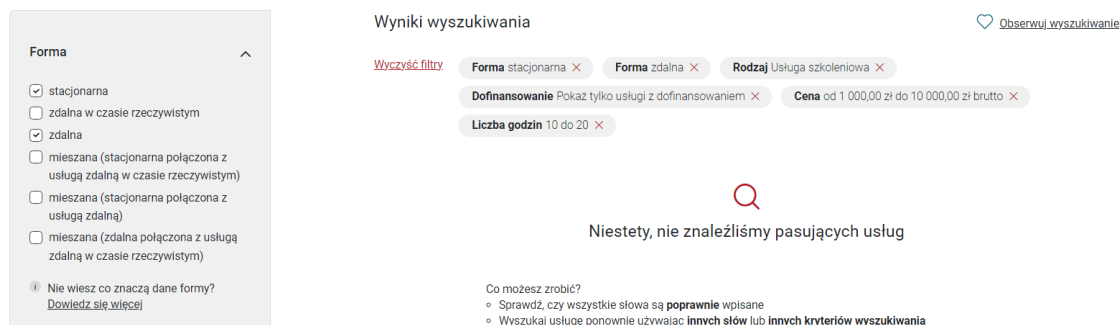
[Szukaj](#) [Wyczyść filtry](#)

Rysunek 127. Filtry wyszukiwarki usług

W ramach filtrów użytkownik może wybrać:

- nazwę lub numer usługi
- formę świadczenia usługi
- podrodzaj usługi, dla usług o charakterze zawodowym możliwość wyboru wyboru KKZ (Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy) lub KUZ (Kurs Umiejętności Zawodowych)
- kategorię lub kilka kategorii
- cenę za godzinę lub cenę za usługę
- liczbę godzin
- datę rozpoczęcia lub zakończenia usługi
- miejsce realizacji usługi
- wyboru identyfikatora projektu, np. Kierunek kariera
- usługi prowadzące do uzyskania kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK/usługi prowadzące do uzyskania kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK
- nazwę Dostawcy usługi (pole z podpowiedzią z listy rozwijalnej, na liście znajdują się nazwy wszystkich dostawców zarejestrowanych w bazie).

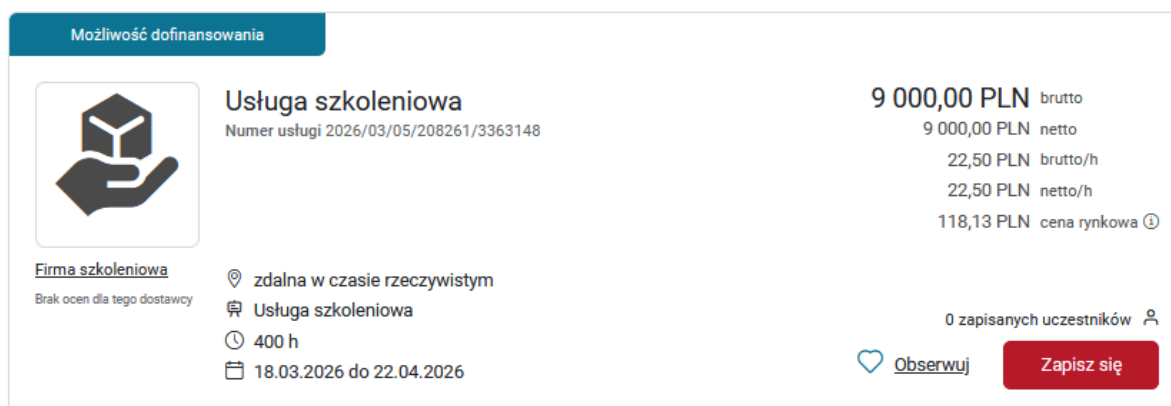
Wyszukiwanie usług następuje po kliknięciu przycisku szukaj. Użytkownik może usunąć wszystkie filtry klikając w przycisk „Wyczyść filtry” lub usunąć pojedynczy filtr klikając „x” przy wskazanym filtrze:



Rysunek 128. Widok wybranych filtrów

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

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



Rysunek 129. Podstawowy widok kafelka z usługą

Dodatkowo użytkownik może zobaczyć liczbę uczestników aktualnie zapisanych na usługę.

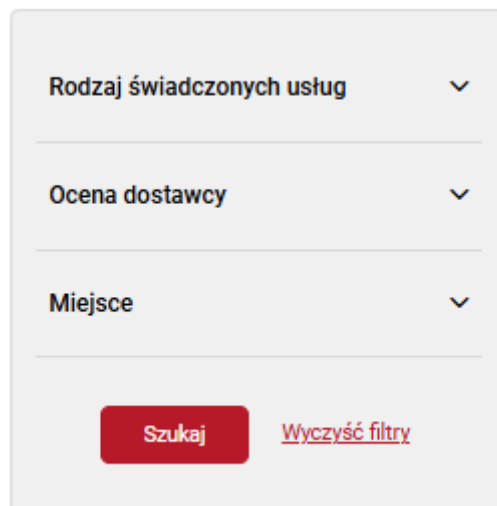
16.2. Wyszukiwarka Dostawców usług

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

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

W ramach filtrów użytkownik może wybrać:

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



Rodzaj świadczonych usług ▼

Ocena dostawcy ▼

Miejsce ▼

Szukaj [Wyczyść filtry](#)

Rysunek 130. Wyszukiwarka dostawców

Wyszukiwanie 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.

Porównywarka cen usług

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

- liczby usług
- średniej ceny za osobogodzinę netto – suma cen za osobogodzinę netto wszystkich usług w ramach wybranych kryteriów podzielona przez ich liczbę
- mediany – środkowa cena w ramach wybranych kryteriów
- III kwartyla – 75% usług w ramach wybranych kryteriów ma cenę za osobogodzinę netto, równą lub niższą
- I decyla – 10% usług w ramach wybranych kryteriów ma cenę za osobogodzinę netto, równą lub niższą
- IX decyla – 90% usług w ramach wybranych kryteriów ma cenę za osobogodzinę netto, równą lub niższą
- obserwacja odstająca – cena, która znacząco różni się od pozostałych cen w ramach wybranych kryteriów

Kategoria *

▼

Rodzaj

▼

Forma świadczenia usługi

▼

Liczba godzin usługi

▼

Województwo

▼

Data rozpoczęcia okresu *

▼

Data zakończenia okresu *

▼

Pokaż

Porównywarka cen

Skorzystaj z filtrów aby porównać dane usług.

Rysunek 131. Moduł porównywarki usług

Moduł zawiera dwa możliwe widoki do osiągnięcia:

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

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

16.3.1. Widok porównywarki dla jednokrotnego wyboru

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

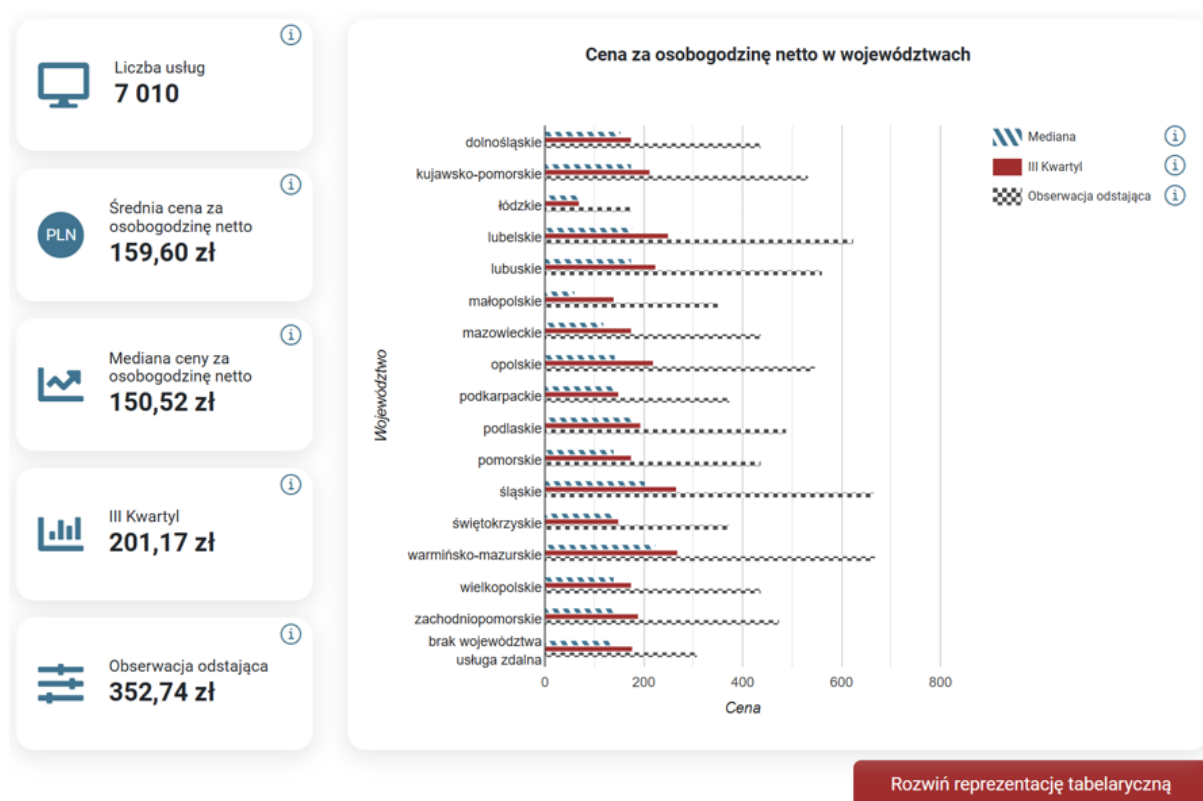
Aby wyświetlić dane, Użytkownik musi skorzystać najpierw z wyszukiwarki.

Dostępne kryteria:

- kategoria – pole konieczne do uzupełnienia
- podkategoria - wartości zawężone względem wybranej kategorii, nie ma możliwości wybrania wcześniej podkategorii przed kategorią
- rodzaj - pole zawiera listę z rodzajami i podrodzajami usług
- forma świadczenia usługi - wartości zawężone względem wybranego rodzaju (jeśli rodzaj wybrany), nie ma możliwości wybrania formy świadczenia usługi, która nie należy do wybranego rodzaju
- 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.



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:

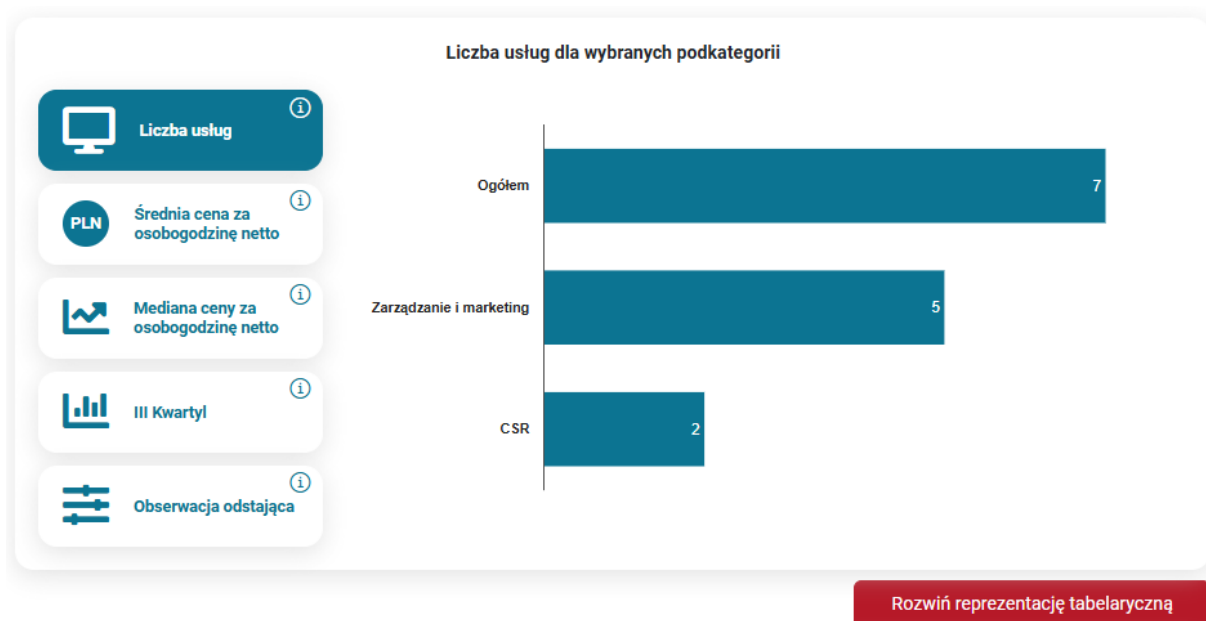
- kategoria - wartość wymagana, jest wyborem jednokrotnym z listy rozwijalnej
- podkategoria – możliwość wyboru do 5 wartości w ramach kryterium, wartości zawężone względem wybranej kategorii, nie ma możliwości wybrania wcześniej podkategorii przed kategorią
- rodzaj – możliwość wyboru do 5 wartości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



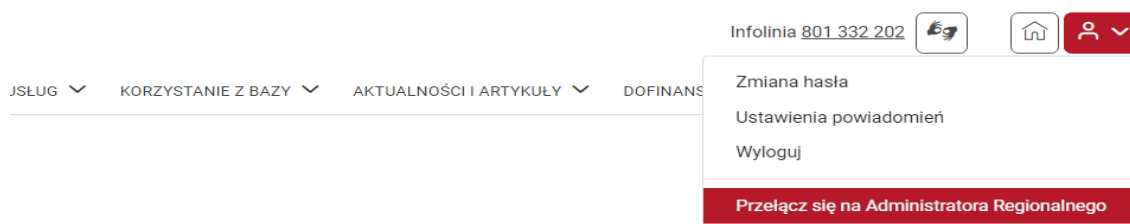
↓ Pobierz do PDF

Rysunek 134. Widok wykresu słupkowego

17. Administrator regionalny

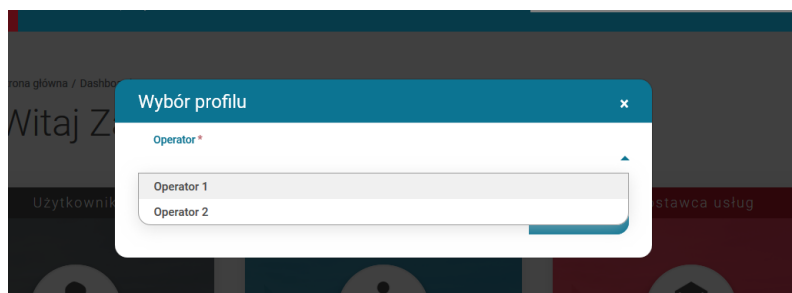
17.1. Logowanie do profilu administratora

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.

Produkt [pau.gov.pl](#) Baza Usług Rozwojowych

Usługi Dostawcy usług Pozostałe

Jakiej usługi szukasz?

Wyszukiwanie zaawansowane

Infolinia 801 332 202

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

Strona główna > Instytucja nadzorująca > Profil administratora

Profil Instytucji nadzorującej / Operatora – Operator 1

Profil administratora

Wiadomości

Zarządzanie użytkownikami

Wsparcie pracodawców

Wsparcie użytkowników

Operatorzy

Ankiety

Operator 1

Warszawa 5, 00-002 Warszawa

Tel: (+23) 423 423 423

E-mail: operator1@operator.pl

0 Usług z wykorzystaniem ID wsparcia

0 Ankiety

Administratorzy

Imię i nazwisko

Jan Kowalski jan.kowalski@gmail.com

Projekty

Numer projektu Nazwa Instytucji nadzórnej Data zakończenia projektu

Profil Administratora Instytucji nadzorującej

Znajdziesz się w swoim profilu Administratora regionalnego. Po prawej stronie znajdziesz funkcjonalności ułatwiające Tobie korzystanie z systemu: Profil Administratora – tu znajdziesz informacje o projektach jakie realizujesz, osobach posiadających uprawnienia do administrowania profilem, liczbie usług oraz liczbie ankiet z usług, na których wykorzystano przydzielone przez Ciebie ID wsparcia. Wiadomości – skrzynka pocztowa, na którą otrzymasz powiadomienia o działaniach systemu dotyczących Operatora. Zarządzanie użytkownikami – nadawaj lub odbieraj uprawnienia w ramach profilu Operatora. Pamiętaj, że możesz nadawać uprawnienia do konkretnych projektów, niekoniecznie dla całego profilu

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.

Produkt [pau.gov.pl](#) Baza Usług Rozwojowych

Usługi Dostawcy usług Pozostałe

Jakiej usługi szukasz?

Wyszukiwanie zaawansowane

Infolinia 801 332 202

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

Strona główna > Instytucja nadzorująca > Operatorzy > Dodawanie operatora

Profil Instytucji nadzorującej / Operatora – Operator 1

Profil administratora

Wiadomości

Zarządzanie użytkownikami

Wsparcie pracodawców

Wsparcie użytkowników

Operatorzy

Ankiety

Dane podstawowe

NIP* REGON*

Nazwa Operatora*

Miejscowość* Kod pocztowy*

Ulica Nr budynku* Nr lokalu

Telefon* E-mail*

Strona www*

Rysunek 138. Formularz dodawania operatora

17.3. Dodawanie projektu do operatora

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

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

Rysunek 139. Dodawanie projektu do operatora

17.4. Zarządzanie uprawnieniami dla administratorów

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

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

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

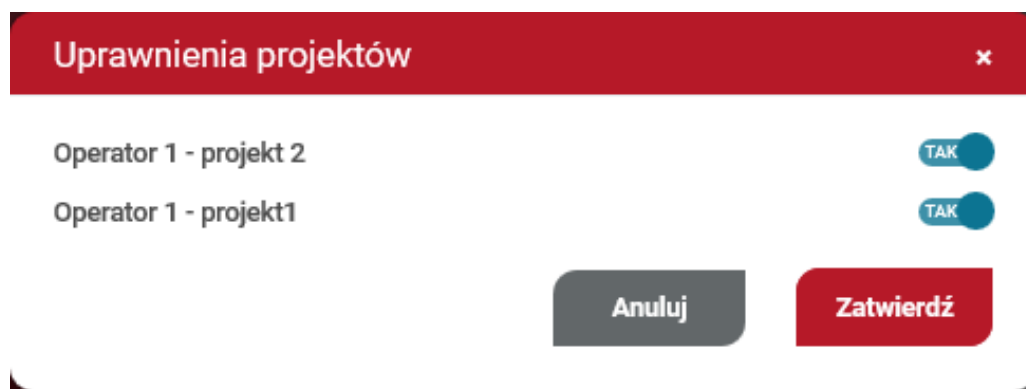
Rysunek 140. Dodawanie administratora regionalnego

System umożliwia zarządzanie uprawnieniami pomiędzy poszczególnymi projektami. Po użyciu ikony



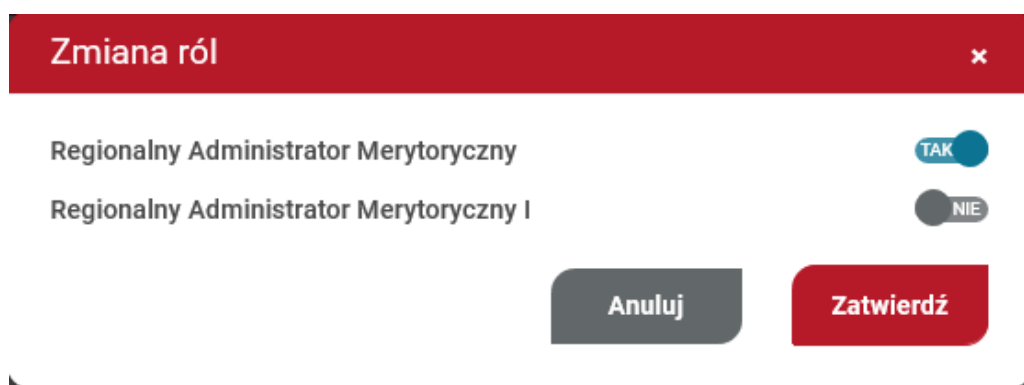
w zakładce „Zarządzanie użytkownikami”.

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



Rysunek 141. Uprawnienia projektów

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



Rysunek 142. Zmiana ról

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

17.5. Wsparcie pracodawców

17.5.1. Nadawanie id_wsparcia dla pracodawców

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

Dodaj wsparcie pracodawcy

NIP *
7979046982

Dodaj id wsparcia dla pracodawcy Pracodawca 1,
7979046982.

Wyszukaj

Rysunek 143. Dodanie wsparcia dla pracodawcy

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

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

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

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

Profil administratora

Wiadomości

Zarządzanie użytkownikami

Wsparcie pracodawców

Wsparcie użytkowników

Operatorzy

Ankiety

Formularz przyznania ID wsparcia dla pacodawcy

Usługi rozwojowe zrealizowane przez pracowników Pracodawcy

NIP Pracodawcy
1111111111

Nazwa Pracodawcy (wypełnia system)
Przedsiębiorstwo

Prefix wsparcia *

Sufiks wsparcia *

Data przyznania *

Data ważności *

Data rozpoczęcia udziału w projekcie

Data zakończenia udziału w projekcie

Data rozpoczęcia udziału we wsparciu

Data zakończenia udziału we wsparciu

Kwota udzielonego wsparcia w PLN *

Kwota udzielonego wsparcia użytkownikowi w PLN
0.00

Rodzaj przyznanego wsparcia *

Tytuł wsparcia

Wróć

Zapisz

Rysunek 144. Formularz dodawania wsparcia dla pracodawców

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

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

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

Profil administratora	Formularz przyznania ID wsparcia dla pracodawcy	Usługi rozwojowe zrealizowane przez pracowników Pracodawcy
Wiadomości	Sortuj wg: Data zapisu malejąco 10	
Zarządzanie użytkownikami	Nazwisko i L... PESEL / Nazw... Numer usługi Tytuł usługi Kategoria u... Dostawca usl... Pracodawca/... ID Wsparcia Operator Status	
Wsparcie pracodawców	Brak wyników.	
Wsparcie użytkowników		
Operatorzy		
Ankiety		

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.

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

Rysunek 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.

Wsparcie pracodawców

Projekt Wszystkie projekty10

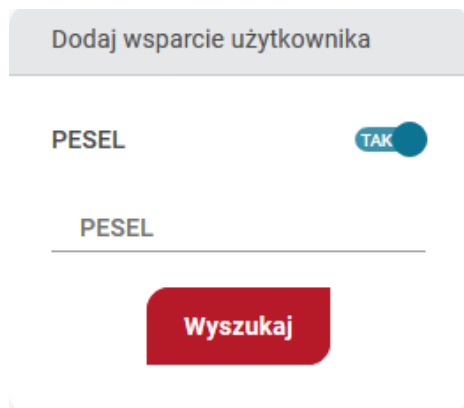
Numer wsparcia	Nazwa pracodawcy	Numer NIP	Tytuł wsparcia	Data ważności wsparc...	
Operator 1 - projekt 1/1345	Przedsiębiorstwo testowe	5359847959		13-11-2025	
Imię i nazwisko	Numer usługi	Rodzaj usługi	Data rozpoczęcia i zakończenia usługi	Potwierdzona kwota netto/brutto	Status uczestnika
Król Leonidas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

Rysunek 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.

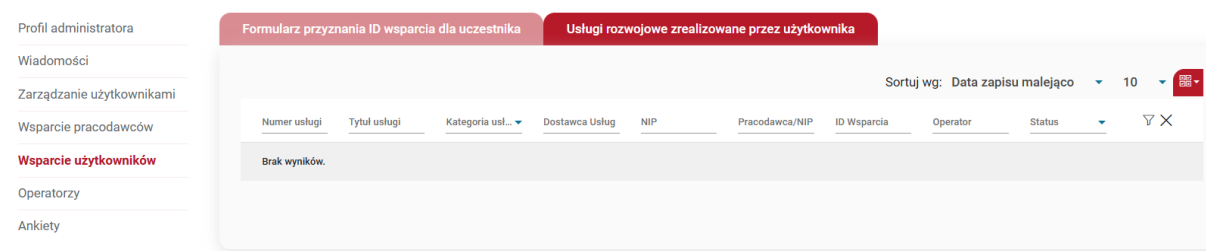
Pole „Kwota udzielonego wsparcia użytkownikowi w PLN” jest polem zliczającym wartość przyznanego wsparcia w ramach projektu dla danego użytkownika.



Rysunek 149. Formularz dodawania wsparcia dla Użytkownika

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

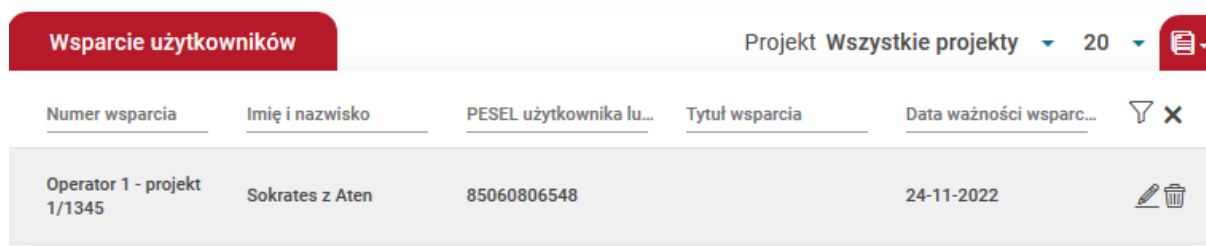
W zakładce „Usługi rozwojowe zrealizowane przez użytkownika”, administrator regionalny ma możliwość podglądu wszystkich wcześniejszych zapisów wybranego użytkownika (zarówno zapisy z ramienia pracodawcy jak i zapisy indywidualne) z wykorzystaniem ID wsparcia.



Rysunek 150. Widok zapisów na usługi danego użytkownika

17.6.2. Modyfikacja nadanego ID Wsparcia dla użytkowników

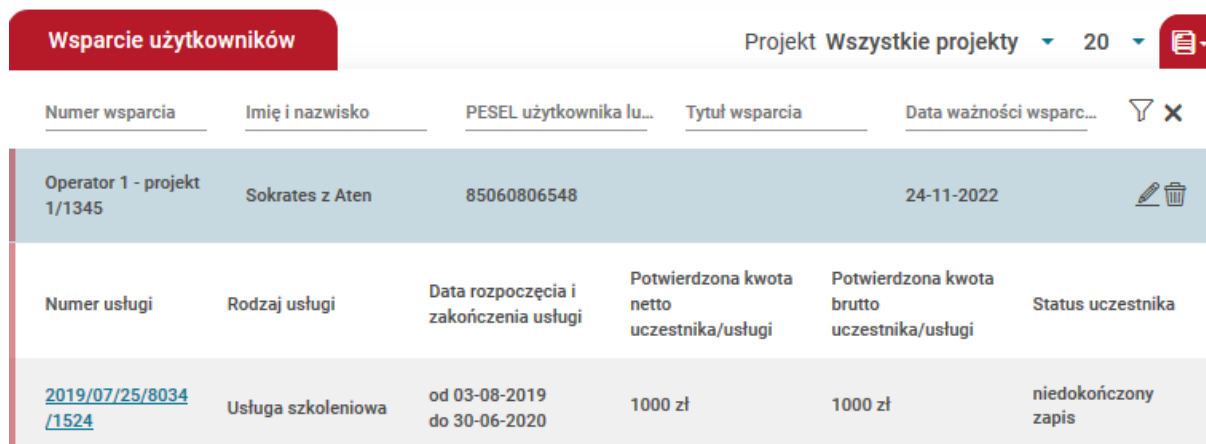
Modyfikacja nadanego ID wsparcia dokonuje się z zakładki „Wsparcie użytkowników”. Użycie ikony „ołówka” spowoduje ponowne otwarcie formularza nadawania ID wsparcia i możliwość modyfikacji danych.



Rysunek 151. Lista wsparć przydzielonych użytkownikom

17.6.3. Monitoring nadanego ID Wsparcia dla użytkowników

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



Rysunek 152. Rozwinięta lista wsparć przydzielonych Użytkownikom

Spis rysunków

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

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

Rysunek 95. Miejsce importu oraz eksportu harmonogramu	62
Rysunek 96. Widok sekcji "Dane kontaktowe"	62
Rysunek 97. Widok sekcji "Dane kontaktowe" z wyborem administratora	62
Rysunek 98. Widok sekcji "Informacje dodatkowe"	63
Rysunek 99. Lista zapisów	63
Rysunek 100. Przycisk grupowej zmiany statusów	64
Rysunek 101. Pop-up zmiany statusów	64
Rysunek 102. Komunikat z listą osób	64
Rysunek 103. Wyświetlanie statusu nie uczestniczył	65
Rysunek 104. Formularz zapotrzebowania na usługę	65
Rysunek 105. Lista zapotrzebowań na usługi	66
Rysunek 106. Wybór profilu do zapisu na usługę	67
Rysunek 107. Zapis na usługę Użytkownika	68
Rysunek 108. Komunikat przy zapisie komercyjnym	69
Rysunek 109. Dodanie ID wsparcia	70
Rysunek 110. Komunikat niedokończony zapis	70
Rysunek 111. Rozwinięty wiersz zapisu na usługę	71
Rysunek 112. Miejsce edycji zapisu na usługę	71
Rysunek 113. Rezygnacja z zapisu	71
Rysunek 114. Wybór profilu do zapisu na usługę	72
Rysunek 115. Formularz zapisu na usługę pracodawcy	73
Rysunek 116. Komunikat o zapisie komercyjnym	74
Rysunek 117. Wybór pracowników	74
Rysunek 118. Dodanie dofinansowania	75
Rysunek 119. Dodaj dofinansowanie grupowo	75
Rysunek 120. Widok uzupełnionego formularza zapisu przez pracodawcę	76
Rysunek 121. Niedokończony zapis usługi	77
Rysunek 122. Niedokończony zapis przy pracowniku	77
Rysunek 123. Widok rozwiniętego zapisu na liście wszystkich zapisów	78
Rysunek 124. Przycisk edycji zapisu	78
Rysunek 125. Rezygnacja z zapisu na usługę	79
Rysunek 126. Formularz ankiety usługi	80
Rysunek 127. Filtry wyszukiwarki usług	81
Rysunek 128. Widok wybranych filtrów	82
Rysunek 129. Podstawowy widok kafelka z usługą	82
Rysunek 130. Wyszukiwarka dostawców	83
Rysunek 131. Moduł porównywarki usług	84
Rysunek 132. Widok modułu danych graficznych	86
Rysunek 133. Widok modułu porównywarki usług	87
Rysunek 134. Widok wykresu słupkowego	88
Rysunek 135. Przejście do profilu administratora regionalnego	88
Rysunek 150. Wybór profilu administratora regionalnego	88
Rysunek 137. Widok profilu administratora regionalnego	89
Rysunek 138. Formularz dodawania operatora	89
Rysunek 139. Dodawanie projektu do operatora	90
Rysunek 140. Dodawanie administratora regionalnego	90
Rysunek 141. Uprawnienia projektów	91
Rysunek 142. Zmiana ról	91

Rysunek 143. Dodanie wsparcia dla pracodawcy	92
Rysunek 144. Formularz dodawania wsparcia dla pracodawców.....	92
Rysunek 145. Widok zapisów na usługi pracowników danego pracodawcy.....	93
Rysunek 146. Lista wsparć.....	93
Rysunek 147. Rozwinięty rekord listy wsparć	93
Rysunek 148. Dodanie wsparcia dla Użytkownika	94
Rysunek 149. Formularz dodawania wsparcia dla Użytkownika.....	94
Rysunek 150. Widok zapisów na usługi danego użytkownika.....	95
Rysunek 151. Lista wsparć przydzielonych użytkownikom	95
Rysunek 152. Rozwinięta lista wsparć przydzielonych Użytkownikom.....	95