



## BAZA USŁUG ROZWOJOWYCH

# POLSKA AGENCJA ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

---

### Instrukcja użytkownika systemu

1.	Dostępność systemu.....	5
2.	Rejestracja Użytkownika .....	5
2.1.	Rejestracja za pomocą Login.gov.pl .....	6
2.2.	Rejestracja za pomocą adresu email .....	7
2.2.1.	Uzupełnienie sekcji Moje dane przy pierwszym zalogowaniu .....	10
3.	Logowanie do systemu .....	12
3.1.	Logowanie za pomocą Login.gov.pl.....	13
3.2.	Logowanie za pomocą adresu email .....	14
4.	Wylogowanie z systemu .....	15
5.	Zmiana hasła.....	15
6.	Odzyskiwanie hasła .....	16
7.	Zgłoś błąd.....	18
8.	Dashboard .....	19
8.1.	Kafel Użytkownika .....	21
8.2.	Kafel Przedsiębiorstwa .....	21
8.3.	Kafel Dostawcy usług.....	22
8.4.	Personalizacja dashboardu.....	22
8.5.	Nawigacja po profilach .....	23
9.	Profil Użytkownika.....	23
9.1.	Mój profil .....	25
9.1.1	Sekcja „Moje dofinansowania” .....	25
9.2.	Wiadomości .....	26
9.2.1.	Wiadomości nieprzeczytane i przeczytane .....	26
9.2.2.	Sortowanie .....	27
9.2.3.	Paginacja.....	28
9.2.4.	Usuwanie wiadomości.....	28
9.3.	Moje dane .....	29
9.3.1.	Sekcja dane podstawowe .....	29
9.3.1.1.	Avatar .....	30
9.3.1.2.	Zmiana adresu e-mail .....	31
9.3.2.	Powiązanie konta z usługą Login.gov.pl .....	31
9.3.3.	Sekcje dodatkowe.....	32
9.3.4.	Sekcja dane kontaktowe.....	33
9.3.5.	Sekcja trenera .....	34
9.4.	Dołącz do profilu .....	34
9.4.1.	Tabela profili.....	35

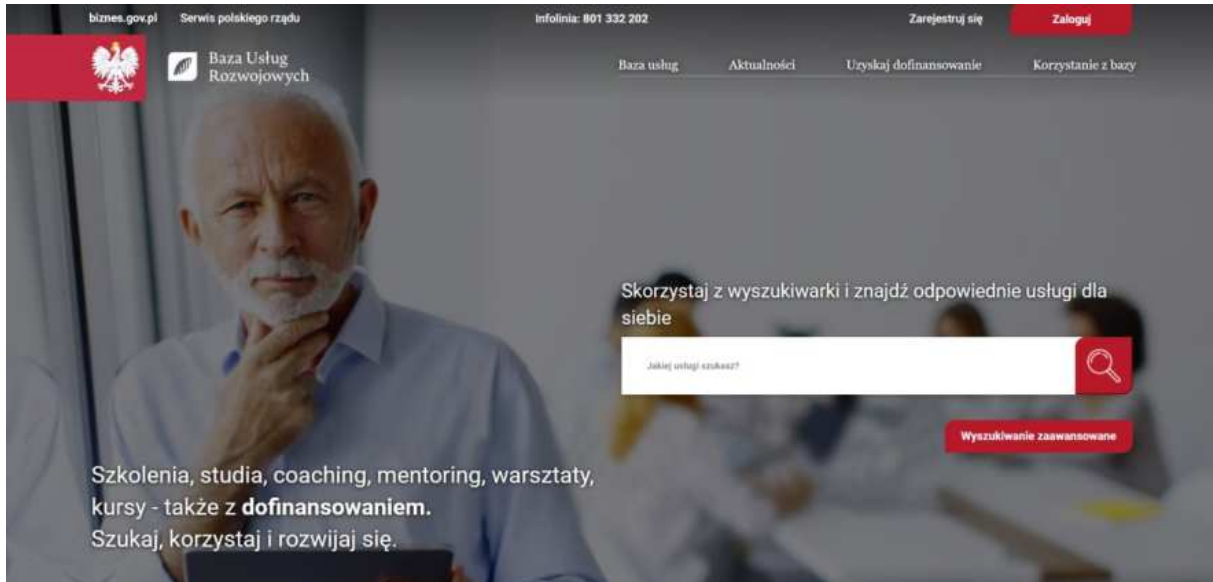
9.4.2.	Dołączanie do istniejącego profilu w systemie .....	35
9.4.3.	Odpowiadanie na zaproszenie do profilu.....	36
9.4.4.	Odłączenie od profilu .....	37
9.5.	Moje zapisy.....	38
9.6.	Dostęp do API.....	38
10.	Profil Przedsiębiorstwa.....	41
10.1.	Formularz dodania przedsiębiorstwa .....	42
10.2.	Profil przedsiębiorstwa.....	44
10.3.	Dane przedsiębiorstwa .....	45
10.4.	Usunięcie przedsiębiorstwa.....	46
10.5.	Pracownicy i Administratorzy.....	46
10.5.1.	Zapraszanie do profilu .....	46
10.5.2.	Akceptacja / odrzucenie zgłoszeń do profilu.....	47
10.5.3.	Zmiana uprawnień.....	48
10.5.4.	Usuwanie osób z profilu .....	48
11.	Profil Dostawcy usług .....	48
11.1.	Utworzenie Dostawcy usług .....	49
11.1.1.	Krok 1 – Dane podstawowe.....	49
11.1.2.	Krok 2 - Dane teleadresowe .....	50
11.1.3.	Krok 3 – Oferta szkoleniowa.....	51
11.1.4.	Krok 4 – Certyfikaty i uprawnienia .....	52
11.2.	Profil Dostawcy usług .....	54
11.3.	Dane Dostawcy usług .....	55
11.4.	Administratorzy i trenerzy.....	56
11.4.1.	Zapraszanie do profilu .....	56
11.4.2.	Akceptacja / odrzucenie zgłoszeń do profilu.....	57
11.4.3.	Zmiana uprawnień / usuwanie osób z profilu .....	57
11.5.	Moje usługi.....	58
11.5.1.	Publikacja karty usługi .....	58
11.5.1.1.	Formularz wstępny .....	60
11.5.1.2.	Informacje Podstawowe.....	60
11.5.1.3.	Główny cel usługi.....	61
11.5.1.4.	Cena.....	64
11.5.1.5.	Lokalizacja usługi .....	65
11.5.1.6.	Osoby prowadzące .....	66
11.5.1.7.	Program i harmonogram usługi.....	67

11.5.1.8.	Dane kontaktowe .....	69
11.5.1.9.	Informacje dodatkowe .....	70
11.6.	Lista zapisów.....	70
12.	Zapotrzebowanie na usługi .....	72
13.	Usługi dedykowane .....	73
14.	Usługi obserwowane .....	73
15.	Zapis na usługę .....	74
15.1.	Użytkownik .....	74
15.1.1.	Zapis na usługę bez dofinansowania .....	74
15.1.2.	Zapis użytkownika bez id wsparcia na usługę z możliwością dofinansowania.....	75
15.1.3.	Zapis na usługę z dofinansowaniem .....	77
15.1.4.	Edycja zapisu na usługę .....	78
15.2.	Przedsiębiorstwo .....	79
15.2.1.	Zapis na usługę bez dofinansowania .....	79
15.2.2.	Zapis przedsiębiorstwa bez id wsparcia na usługę z możliwością dofinansowania .....	81
15.2.3.	Zapis na usługę przedsiębiorstwa z użyciem id wsparcia .....	83
15.2.4.	Edycja zapisu na usługę przez przedsiębiorstwo .....	88
16.	Ankiety.....	89
17.	Wyszukiwarka.....	90
17.1.	Wyszukiwarka usług .....	90
17.2.	Wyszukiwarka Dostawców usług.....	93
17.3.	Porównywarka usług .....	94
17.3.1.	Widok porównywarki dla jednokrotnego wyboru .....	95
17.3.2.	Widok porównywarki dla wielokrotnego wyboru .....	96
18.	Administrator regionalny .....	98
18.1.	Logowanie do profilu administratora.....	98
18.2.	Tworzenie profilu operatora .....	99
18.3.	Dodawanie projektu do operatora .....	100
18.4.	Zarządzanie uprawnieniami dla administratorów.....	100
18.5.	Wsparcie przedsiębiorstw .....	101
18.5.1.	Nadawanie id_wsparcia dla przedsiębiorstw .....	101
19.1.1.	Modyfikacja nadanego ID_wsparcia dla przedsiębiorstw .....	103
19.1.2.	Monitoring nadanego ID_wsparcia dla przedsiębiorstw.....	103
19.2.	Wsparcie użytkowników.....	103
19.2.1.	Nadawania ID_wsparcia dla użytkowników .....	103
19.2.2.	Modyfikacja nadanego ID Wsparcia dla przedsiębiorstw .....	105

19.2.3.	Monitoring nadanego ID Wsparcia dla przedsiębiorstw .....	105
---------	---	-----

## 1. Dostępność systemu

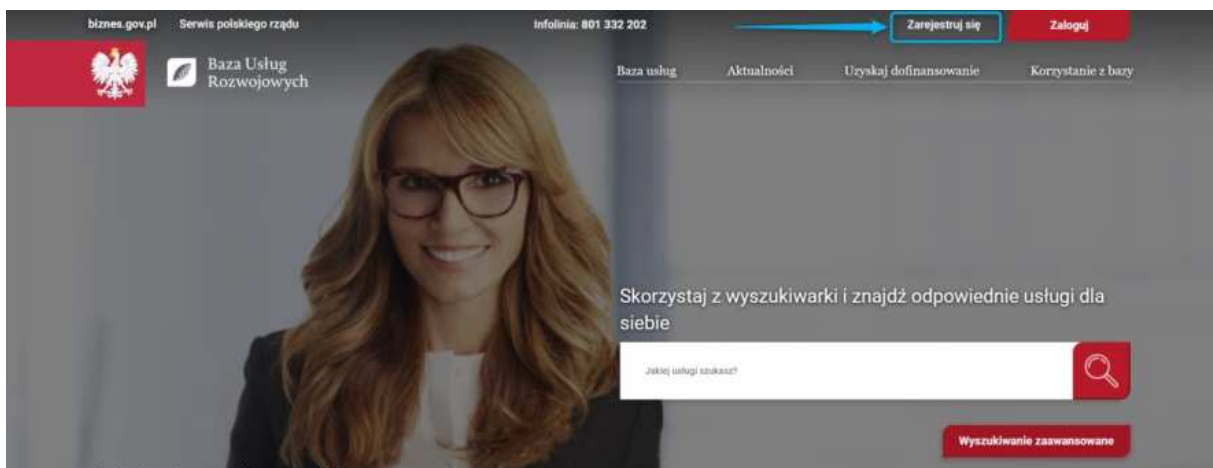
System **Baza Usług Rozwojowych** (BUR) jest dostępny na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>. Użytkownik niezalogowany ma dostęp do podstawowych mechanizmów jak informacje o stronie oraz wyszukiwarka dostępnych usług. Użytkownik zalogowany otrzymuje m.in. oprócz możliwości utworzenia swojego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



Rysunek 1. Widok systemu

## 2. Rejestracja Użytkownika

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



Rysunek 2. Przycisk "Zarejestruj się"

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

# Zarejestruj się

(Posiadasz już konto? [Zaloguj się](#))

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

Zarejestruj się za pomocą [Login.gov.pl](#)

Zarejestruj się przez [Login.gov.pl](#)

Zarejestruj się za pomocą adresu email

E - mail \*

Hasło \*



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



Zarejestruj się

[Polityka prywatności](#)

[Regulamin](#)

Rysunek 3. Formularz rejestracji

## 2.1. Rejestracja za pomocą [Login.gov.pl](#)

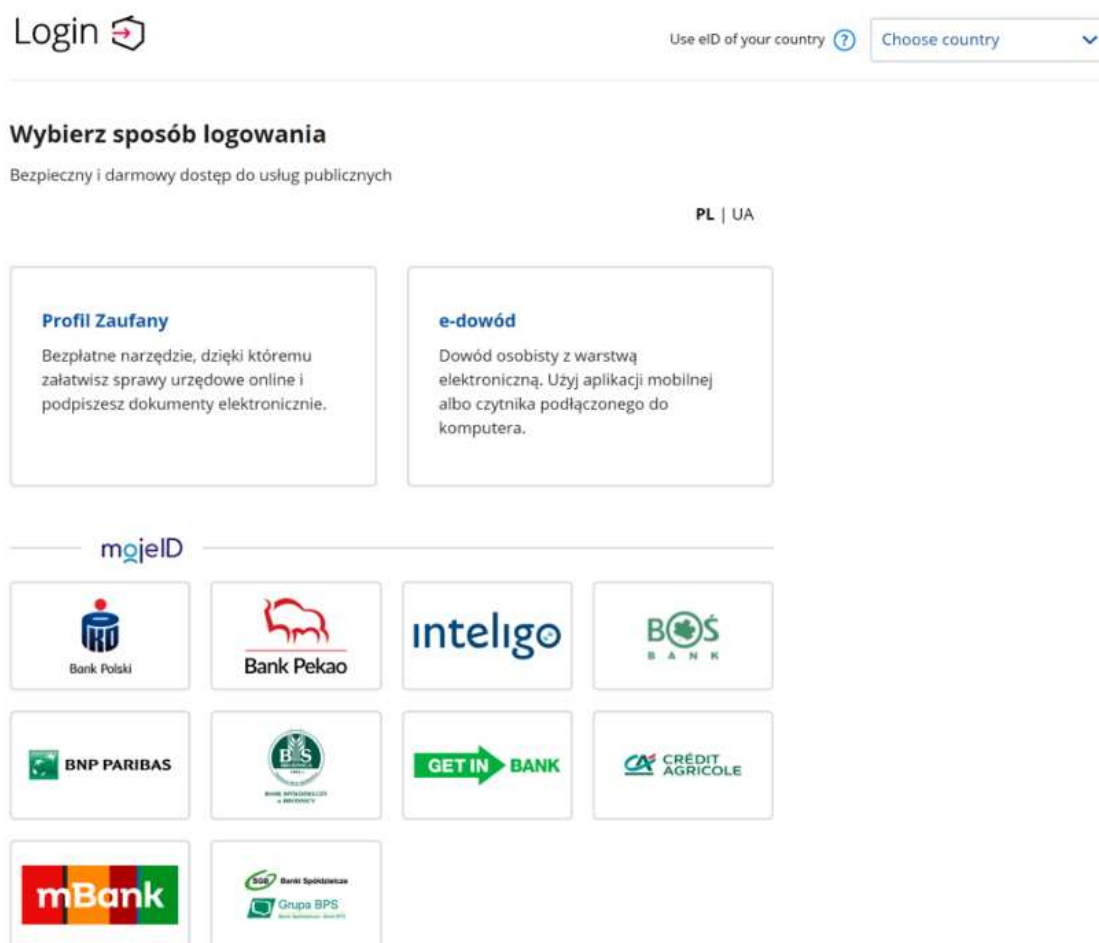
W celu rejestracji konta za pomocą [Login.gov.pl](#), należy kliknąć w przycisk „Zarejestruj się przez [Login.gov.pl](#)”.

## Zarejestruj się za pomocą Login.gov.pl

Zarejestruj się przez **Login.gov.pl**

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, e-dowodu lub bankowości elektronicznej.



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

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

### 2.2. Rejestracja za pomocą adresu email

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

## Zarejestruj się za pomocą adresu email

1 E - mail\*

2 Hasło\*



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

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

4  Nie jestem robotem



Zarejestruj się

Rysunek 6. Formularz rejestracji konta za pomocą adresu email

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

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

Pole jest obowiązkowe do uzupełnienia.

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

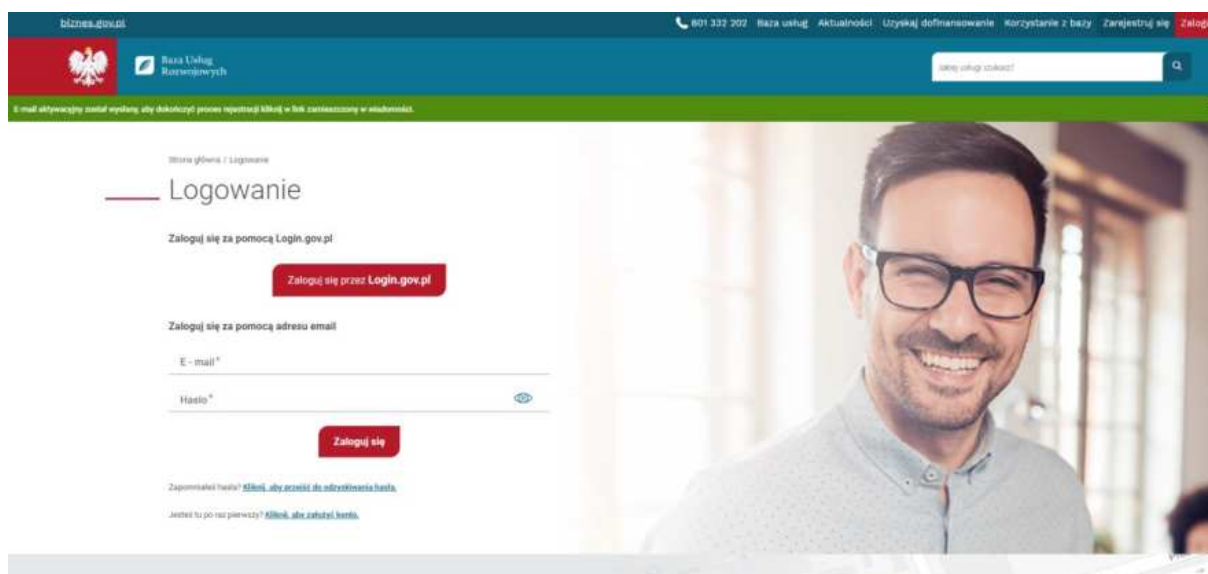
- minimalna długość hasła
- małe i duże znaki
- cyfry
- znaki specjalne

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

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

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

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



Rysunek 7. Informacja o powodzeniu utworzenia konta i wysłaniu linku aktywacyjnego

**UWAGA!** Link aktywacyjny wysłany na adres email Użytkownika jest ważny przez ograniczoną ilość czasu (24h). W przypadku nieaktywowania konta w określonym czasie, system usunie stworzone przez Użytkownika konto na podany email i konieczne będzie zarejestrowanie go ponownie.

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

## Profil Użytkownika – jan.kowalski@gmail.com

The screenshot shows a web form for editing a user profile. At the top, a red banner contains the text: "Uzupełnij dane podstawowe, aby móc korzystać z wszystkich funkcjonalności bazy." Below this, the form is divided into two main sections: "Dane podstawowe" (Basic Data) and "Dane kontaktowe" (Contact Data). The "Dane podstawowe" section includes a circular profile picture placeholder with a "+" icon and the text "Dodaj zdjęcie". It also has input fields for "Imię\*" (Name), "Nazwisko\*" (Surname), "Pesel\*" (PESEL), and "Email\*" (Email), with the email address "jan.kowalski@gmail.com" already entered. A checkbox labeled "Posiadam nr PESEL" (I have a PESEL number) is checked, with a blue "TAK" (Yes) button next to it. The "Dane kontaktowe" section includes input fields for "Kraj" (Country) with "Polska" (Poland) selected, "Miejscowość" (City), "Kod pocztowy" (Postal code), "Ulica" (Street), "Nr budynku" (Building number), "Nr lokalu" (Apartment number), and "Telefon" (Phone). At the bottom of the form, there are two buttons: a blue "Rezygnuję z BUR" (I resign from BUR) and a red "Zapisz dane" (Save data).

Rysunek 8. Widok po aktywacji konta Użytkownika

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

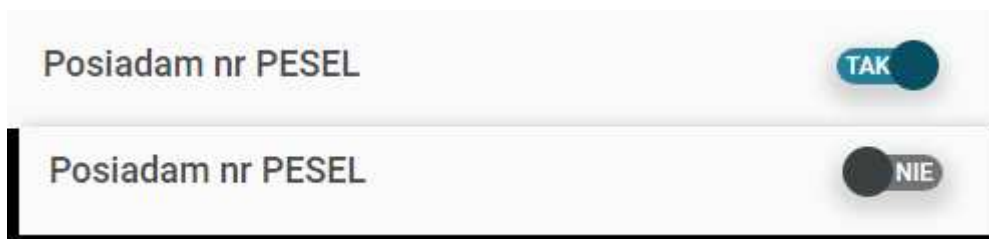
- Użytkownik, który nie uzupełni danych podstawowych, po każdym zalogowaniu będzie przenoszony na stronę ich uzupełnienia (Rysunek 8) i nie będzie miał możliwości swobodnego korzystania z systemu
- Użytkownik, który uzupełni dane podstawowe, będzie miał możliwość swobodnego korzystania z systemu, jak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

### 2.2.1. Uzupełnienie sekcji Moje dane przy pierwszym zalogowaniu

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

- Imię
- Nazwisko
- PESEL / dokument tożsamości

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



Rysunek 9. Mechanizm działania przełącznika z numerem PESEL

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

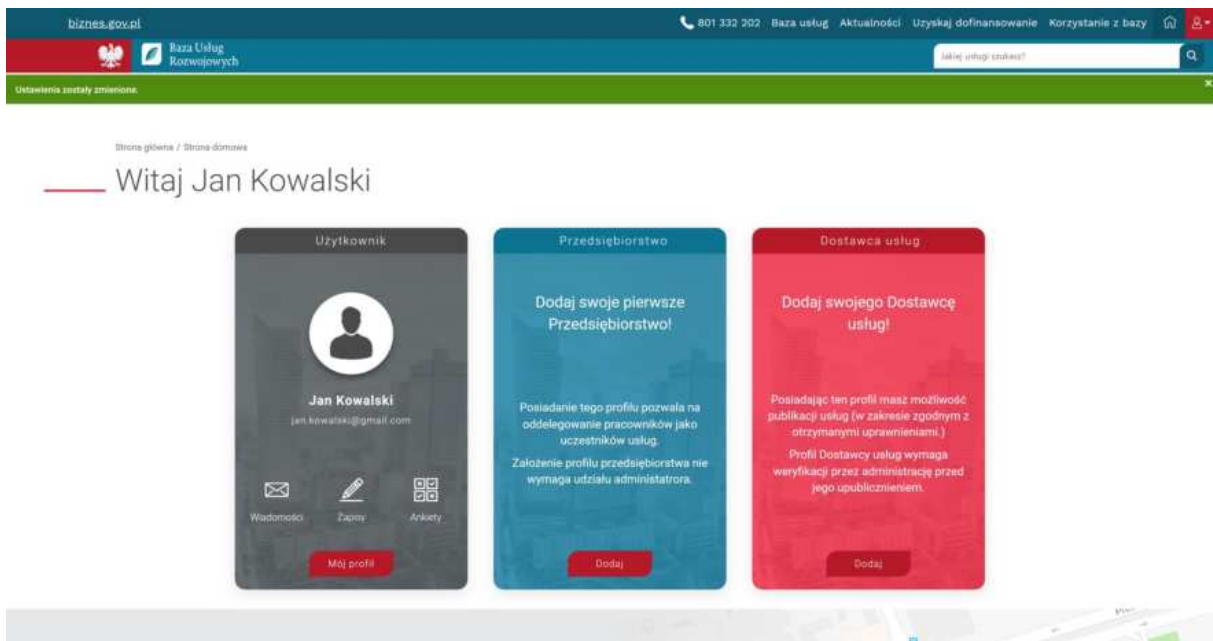
- Płeć
- Data urodzenia
- Typ dokumentu
- Numer dokumentu

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

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

Rysunek 10. Przykład prawidłowo uzupełnionej sekcji danych podstawowych

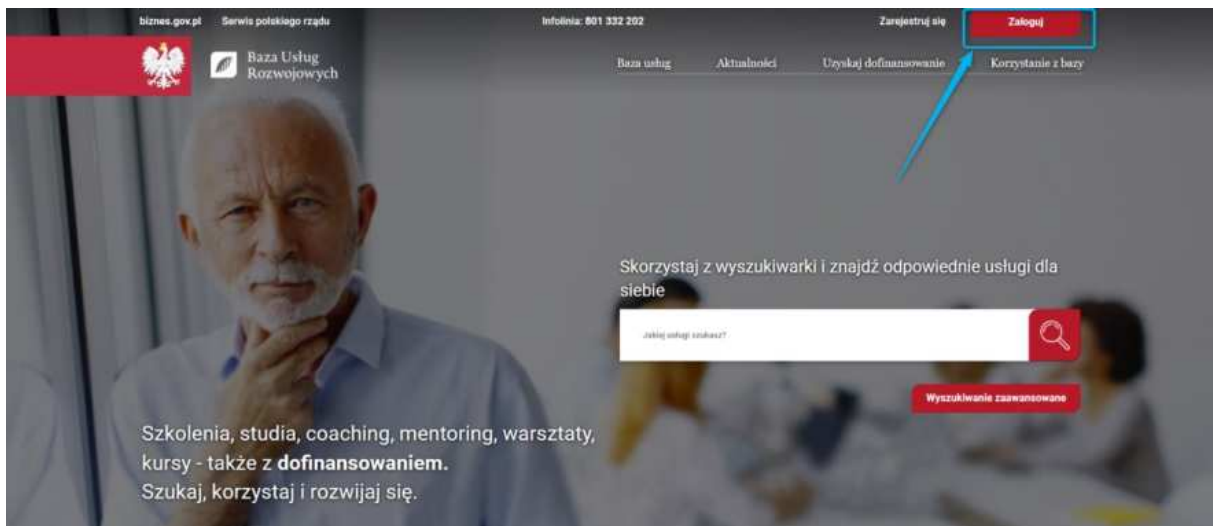
Po prawidłowym zapisaniu formularza, Użytkownik zostaje przeniesiony na swoją stronę główną (**dashboard**) z komunikatem informującym o poprawnym zapisie wprowadzonych danych. Od tej chwili, może swobodnie przemieszczać się między zakładkami systemu oraz korzystać z wszystkich funkcjonalności jakie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



Rysunek 11. Dashboard - strona główna Użytkownika

### 3. Logowanie do systemu

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



Rysunek 12. Umieszczenie przycisku logowania

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

# Logowanie

Zaloguj się za pomocą Login.gov.pl

Zaloguj się przez **Login.gov.pl**

Zaloguj się za pomocą adresu email

E - mail \*

Hasło \*



Zaloguj się

Zapomniałeś hasła? [Kliknij, aby przejść do odzyskiwania hasła.](#)

Jesteś tu po raz pierwszy? [Kliknij, aby założyć konto.](#)

Rysunek 13. Formularz logowania

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

### 3.1. Logowanie za pomocą Login.gov.pl

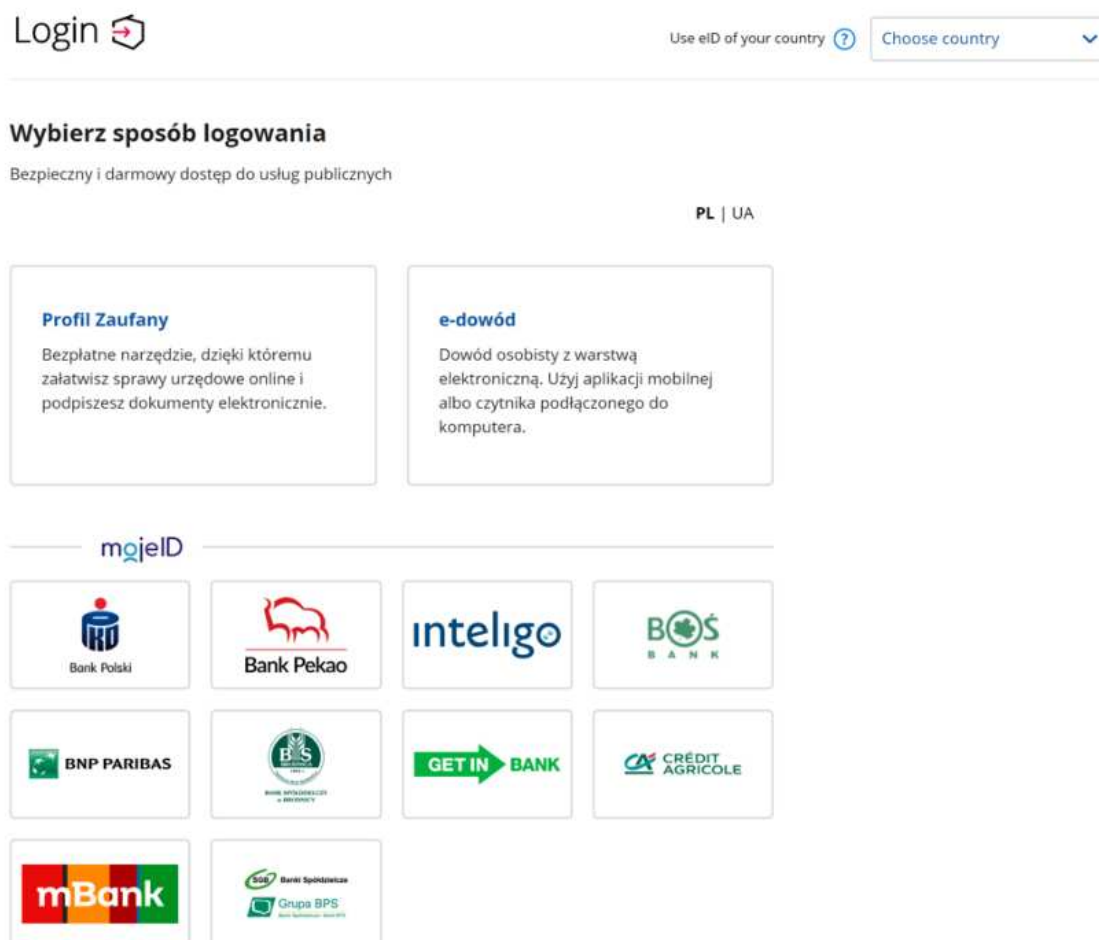
W celu zalogowania konta za pomocą Login.gov.pl, należy kliknąć w przycisk „Zaloguj się przez Login.gov.pl”.

Zaloguj się za pomocą Login.gov.pl

Zaloguj się przez **Login.gov.pl**

Rysunek 14. Przycisk logowania za pomocą Login.gov.pl

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



Rysunek 15. Logowanie za pomocą login.gov.pl

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

### 3.2. Logowanie za pomocą adresu email

W celu zalogowania konta za pomocą adresu email, należy skorzystać z opcji „Zaloguj się za pomocą adresu email”. Należy uzupełnić pole **E-mail** (adres email Użytkownika podany przy rejestracji) oraz **Hasło**. Logowanie jest dostępne wyłącznie dla Użytkowników, którzy posiadają konto w systemie. W przypadku próby logowania na konto, które nie istnieje, zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat błędu.

## Zaloguj się za pomocą adresu email

E - mail \*

---

Hasło \*

---

Zaloguj się

Rysunek 16. Formularz logowania

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

## 4. Wylogowanie z systemu

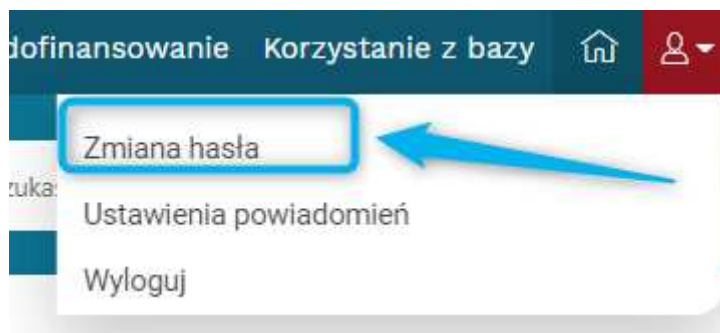
Aby wylogować się z systemu należy wybrać opcję **Wyloguj** z rozwiniętej listy, która jest dostępna po najechaniu i naciśnięciu na obszar z ikoną użytkownika. Opcja dostępna wyłącznie dla zalogowanych Użytkowników.



Rysunek 17. Lokalizacja przycisku wylogowania

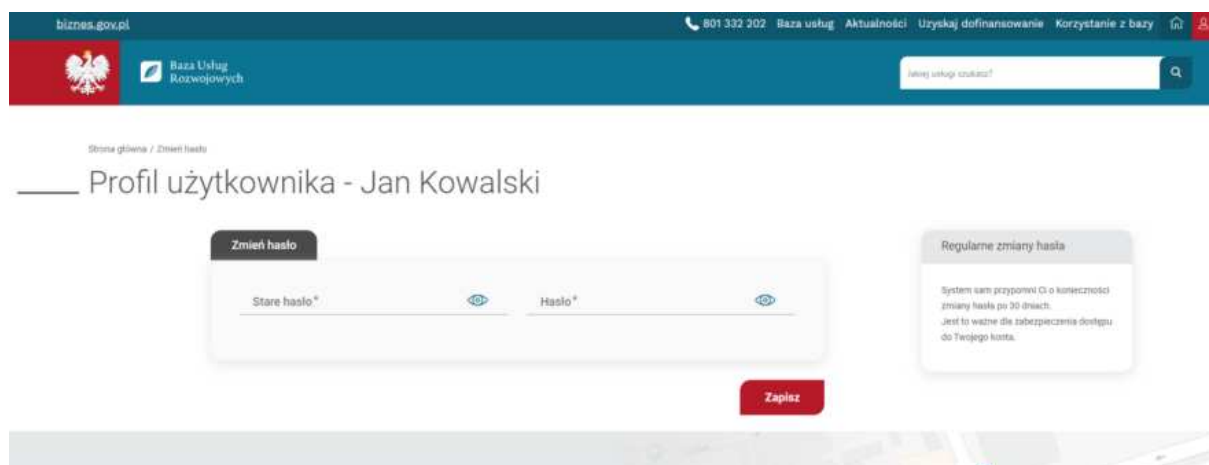
## 5. Zmiana hasła

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



Rysunek 18. Lokalizacja przycisku zmiany hasła do konta

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



Rysunek 19. Formularz zmiany hasła dla zalogowanego Użytkownika

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

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

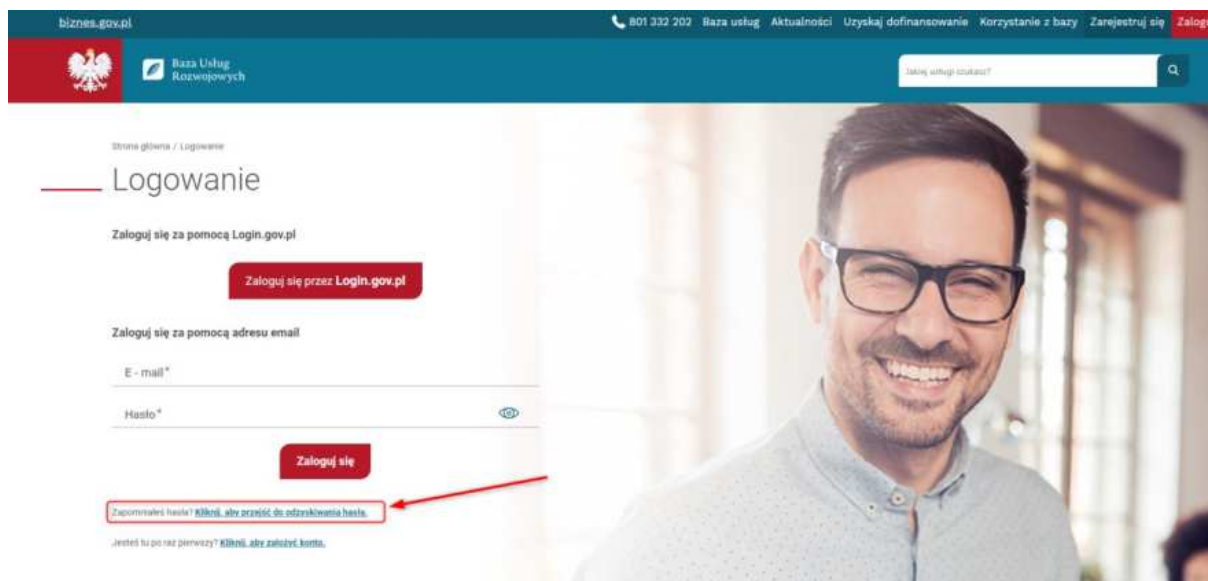
W polu **Hasło** należy podać nowe hasło zgodne z ustawioną polityką haseł.

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

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

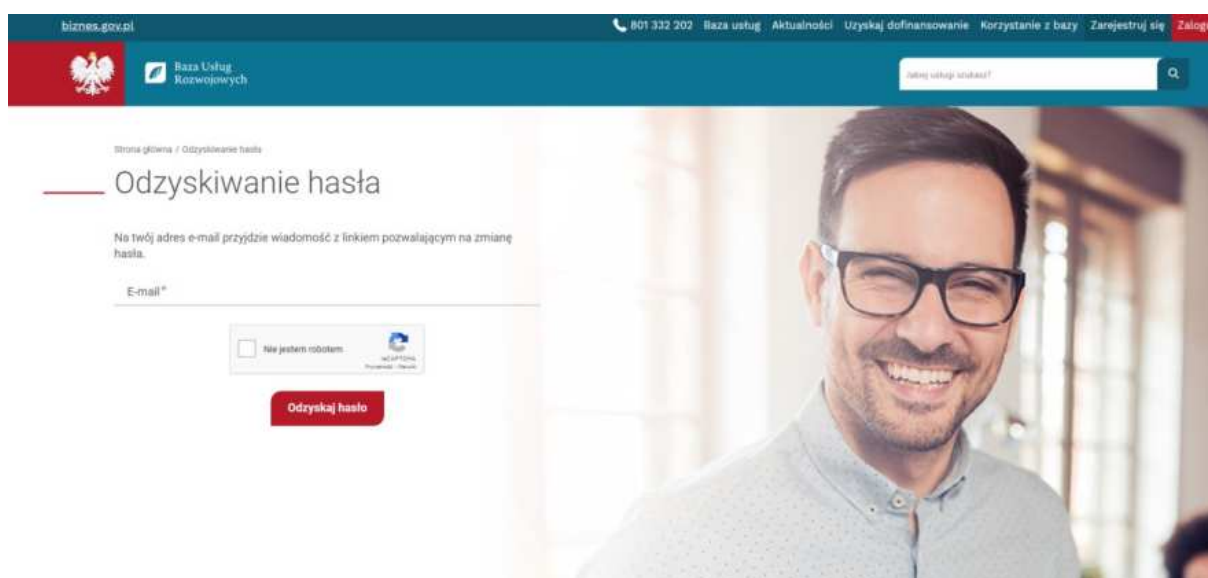
## 6. Odzyskiwanie hasła

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



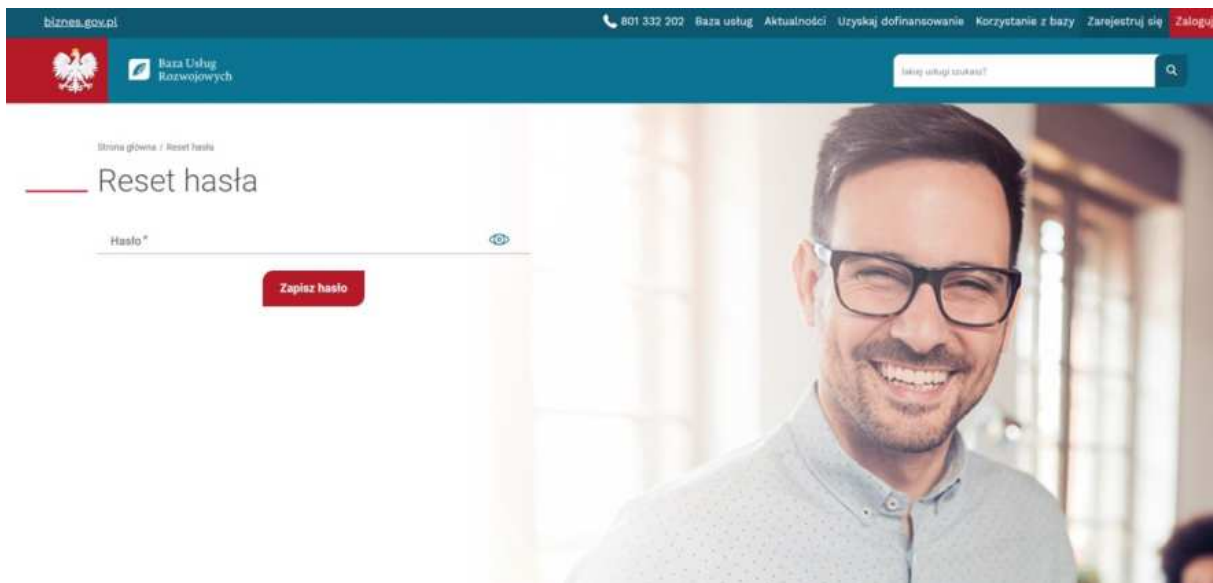
Rysunek 20. Przycisk do odzyskania hasła do swojego konta

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



Rysunek 21. Formularz odzyskiwania hasła do konta

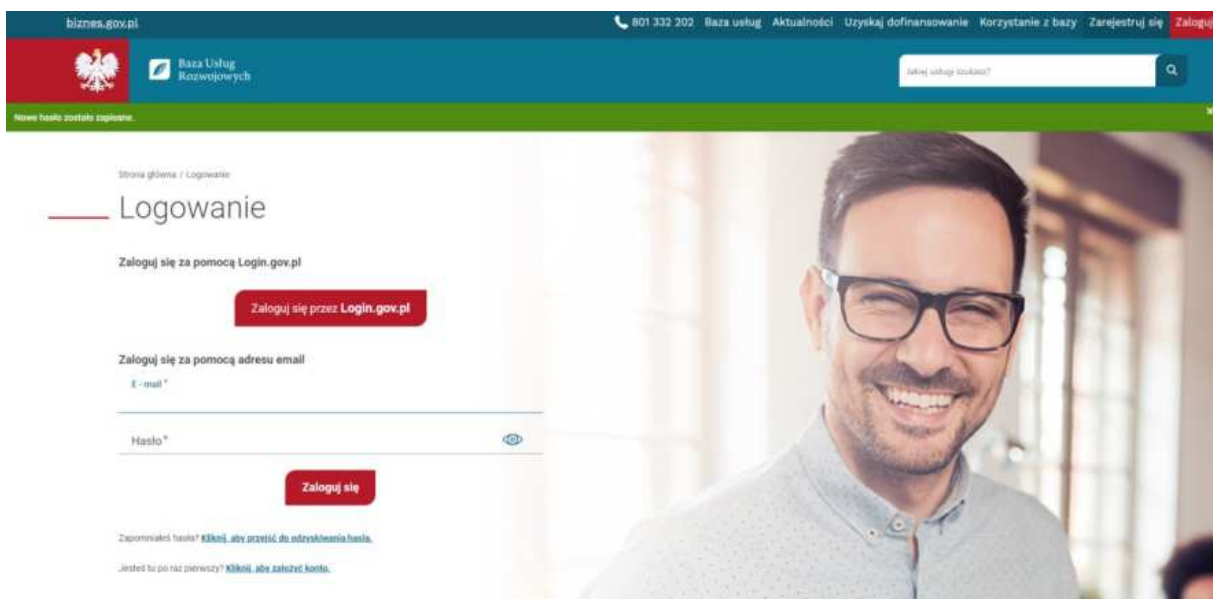
Na formularzu należy podać adres email do konta, dla którego hasło chcemy zresetować, oraz zaznaczyć pole dotyczące re-captcha. Oba pola są wymagane do uzupełnienia. Po kliknięciu na przycisk odzyskiwania hasła, na adres email Użytkownika zostanie wysłana wiadomość z linkiem umożliwiającym zmianę hasła.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



Rysunek 22. Resetowanie hasła do konta

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

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



Rysunek 23. Komunikat po udanej zmianie hasła

## 7. Zgłoś błąd

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

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

Zgłoś błąd
✕

Email\*

---

Temat\*

---

Opis (pozostało 500 znaków)\*

Adres strony\*

---

Dołącz zdjęcie ekranu

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

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.

Zatwierdź

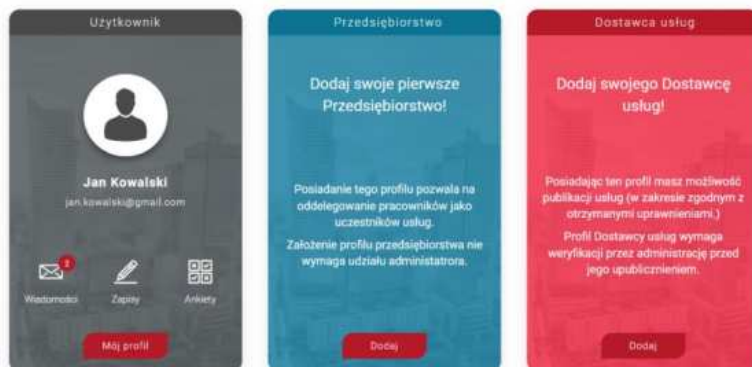
Anuluj

Rysunek 24. Formularz zgłaszania błędu

## 8. Dashboard

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

Witaj Jan Kowalski



Rysunek 25. Dashboard Użytkownika

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

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

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

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

Witaj Jan Kowalski



Rysunek 26. Widok dashboardu dla pojedynczych profili

Witaj Jan Kowalski



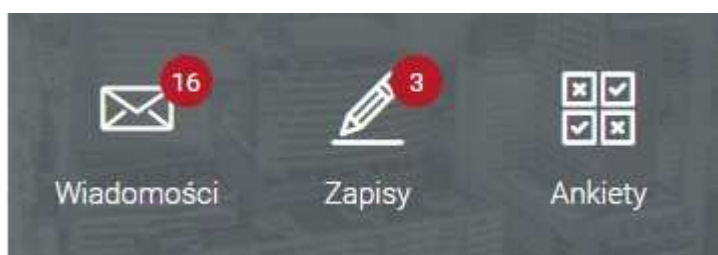
Rysunek 27. Widok dashboardu dla więcej niż jednego profilu

### 8.1. Kafel Użytkownika

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

- Wiadomości – przenosi do wszystkich wiadomości wewnętrznych, które są skierowane do jego profilu
- Zapisy – przenosi do listy zapisów na usługi, jakie wykonane zostały z profilu Użytkownika
- Ankiety – przenosi do listy zapisów na usługi, gdzie występuje informacja o nowych, nieuzupełnionych ankietach
- przycisk „Mój profil” przenosi na główny widok profilu Użytkownika

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



Rysunek 28. Widok informujący o nowych zdarzeniach na profilu Użytkownika

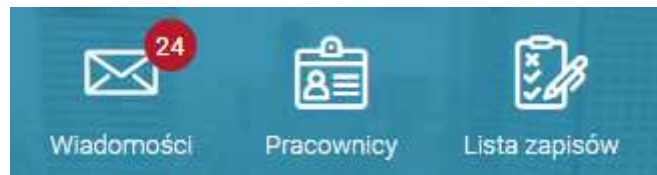
### 8.2. Kafel Przedsiębiorstwa

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

- Wiadomości – przenosi do wszystkich wiadomości wewnętrznych, które są skierowane do profilu Przedsiębiorstwa

- Pracownicy – przenosi do listy pracowników i administratorów przedsiębiorstwa
- Lista zapisów – przenosi do listy zapisów na usługi
- przycisk „Profil przedsiębiorstwa” przenosi na główny widok profilu przedsiębiorstwa

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



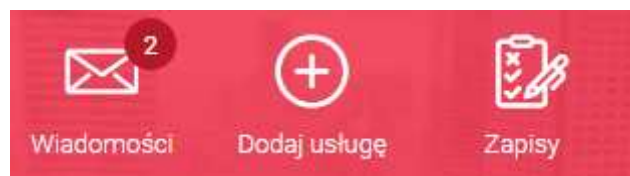
Rysunek 29. Widok informujący o nowych wydarzeniach na profilu Przedsiębiorstwa

### 8.3. Kafel Dostawcy usług

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

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

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



Rysunek 30. Widok informujący o nowych wydarzeniach na profilu Dostawcy usług

### 8.4. Personalizacja dashboardu

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

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

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

## Twoje przedsiębiorstwa



Rysunek 31. 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”.

### 8.5. Nawigacja po profilach

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

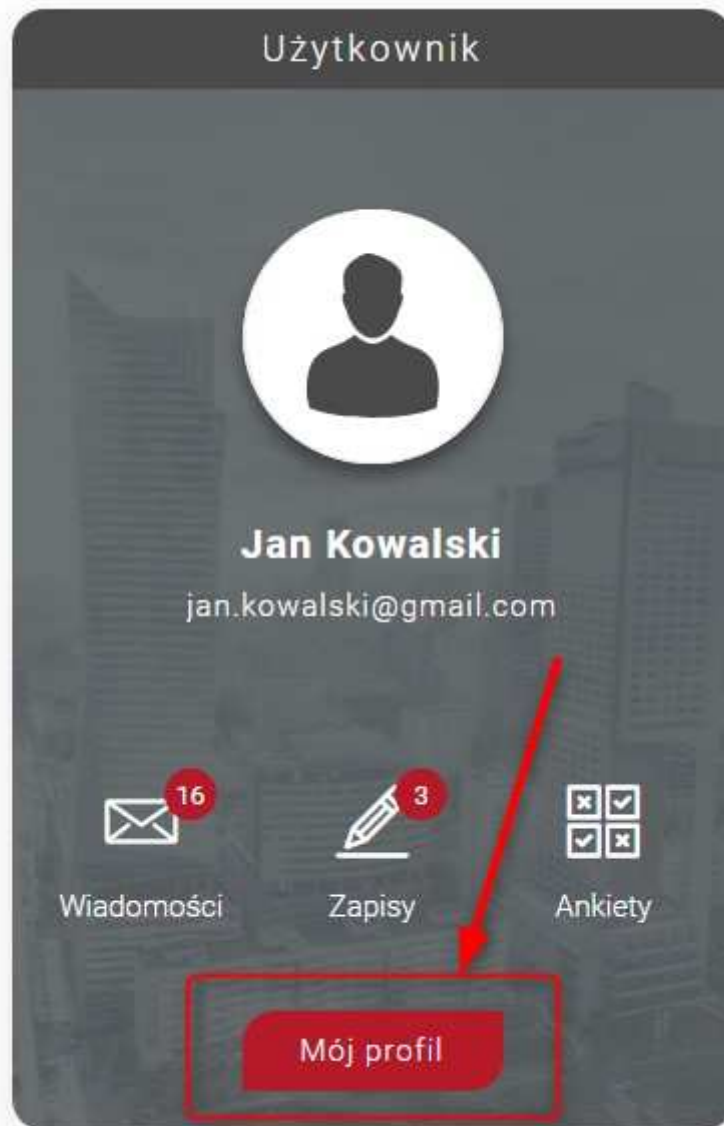
W ten sposób możliwa jest szybka nawigacja w systemie bez konieczności przechodzenia na widok główny. Po kliknięciu w ikonę „Przedsiębiorstwo” lub „Dostawca usług”, użytkownik zostaje przeniesiony do profilu, który został wskazany na widoku głównym jako pierwszy.



Rysunek 32. Widok nawigacji

## 9. Profil Użytkownika

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



Rysunek 33. Miejsce przycisku umożliwiającego wejście na profil Użytkownika

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

Profil Użytkownika zawiera w Menu bocznym zakładki:

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

## 9.1. Mój profil

Na stronie zawarte są podstawowe informacje o Użytkowniku, jak imię, nazwisko oraz przedsiębiorstwa, w których pracuje i dostawcy usług, w których jest trenerem.

Strona główna / Profil użytkownika / Mój profil

### Profil Użytkownika – Jan Kowalski

**Mój profil**

- Wiadomości
- Moje dane
- Dołącz do profilu
- Moje zapisy
- Zapotrzebowanie na usługi
- Usługi dedykowane
- Usługi obserwowane
- Dostęp do API

**Jan Kowalski**  
Pracuje w: Przedsiębiorstwo 1, Przedsiębiorstwo 2

**Moje dofinansowania**

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

Rysunek 34. Widok strony "Mój profil"

### 9.1.1 Sekcja „Moje dofinansowania”

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

**Moje dofinansowania**

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

**Usługa 1** PLN 1 500,00 zł netto  
1 500,00 zł brutto

Numer usługi : [2022/07/25/137891/1347196](#)

Nazwa firmy : Dostawca usług 1

Miejsce usługi : Lublin

Status zapisu : oczekuje

---

Techniczne / Geodezja i kartografia  
Kategoria / Podkategoria

Potwierdzona kwota: -

23 od 30.07.2022 do 30.07.2022

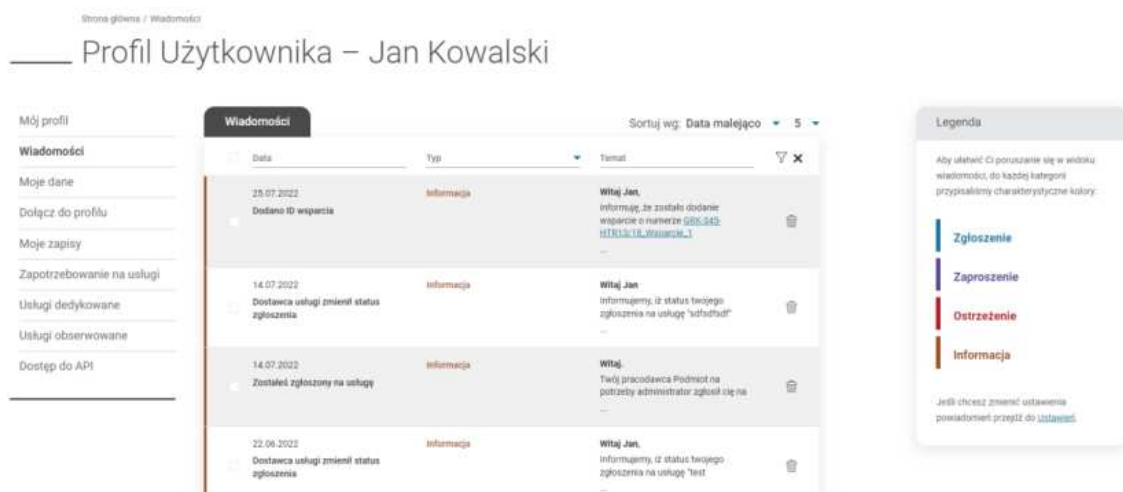
Rysunek 35. Widok dofinansowania użytego przy zapisie na usługę

## 9.2. Wiadomości

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

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

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




Rysunek 36. Widok zakładki "Wiadomości" na profilu Użytkownika

### 9.2.1. Wiadomości nieprzeczytane i przeczytane

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

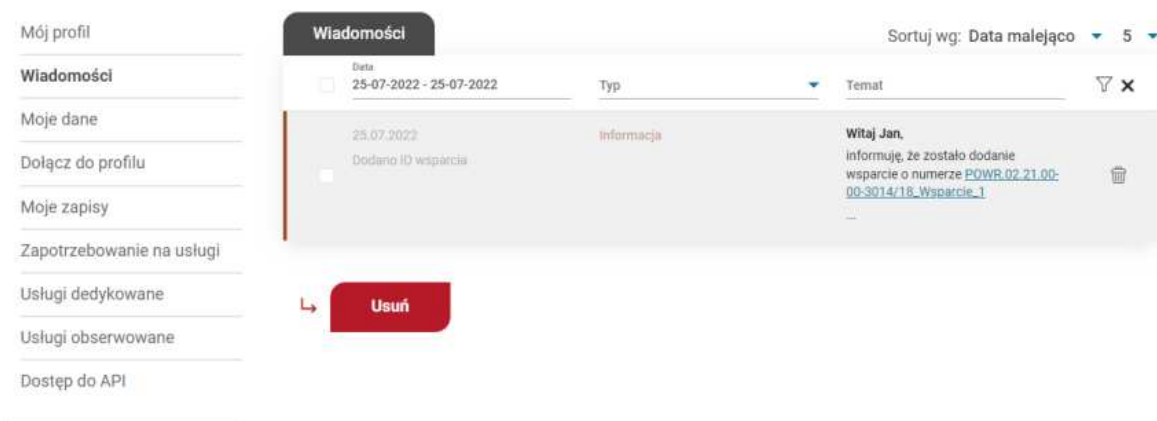
## Profil Użytkownika – Jan Kowalski



The screenshot shows a user profile page for Jan Kowalski. On the left is a navigation menu with items: Mój profil, Wiadomości, Moje dane, Dołącz do profilu, Moje zapisy, Zapotrzebowanie na usługi, Usługi dedykowane, Usługi obserwowane, and Dostęp do API. The main content area is titled 'Wiadomości' and shows a single message from 'Witaj Jan' dated 25-07-2022. The message content is 'informuję, że zostało dodanie wsparcie o numerze CE45-YT67/18\_Wsparcie\_1'. The message is marked as unread with a small square icon. Below the message is a red 'Usuń' button.

Rysunek 37. Widok wiadomości nieprzeczytanej

## Profil Użytkownika – Jan Kowalski

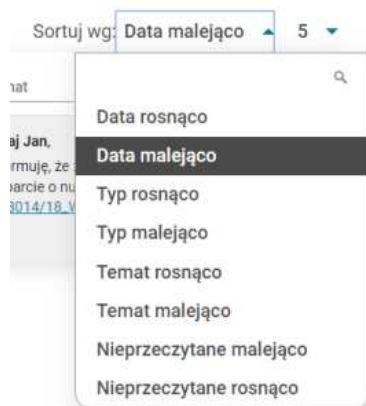


The screenshot shows the same user profile page for Jan Kowalski. The message from 'Witaj Jan' is now marked as read, indicated by a small square icon with a checkmark. The message content is 'informuję, że zostało dodanie wsparcie o numerze POWR.02.21.00-00-3014/18\_Wsparcie\_1'. The 'Usuń' button remains visible below the message.

Rysunek 38. Widok wiadomości przeczytanej

### 9.2.2. Sortowanie

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




Rysunek 39. Lista dostępnych sortowań wiadomości na profilu Użytkownika

### 9.2.3. Paginacja

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

### 9.2.4. Usuwanie wiadomości

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

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



Rysunek 40. Potwierdzenie decyzji pojedynczego usunięcia

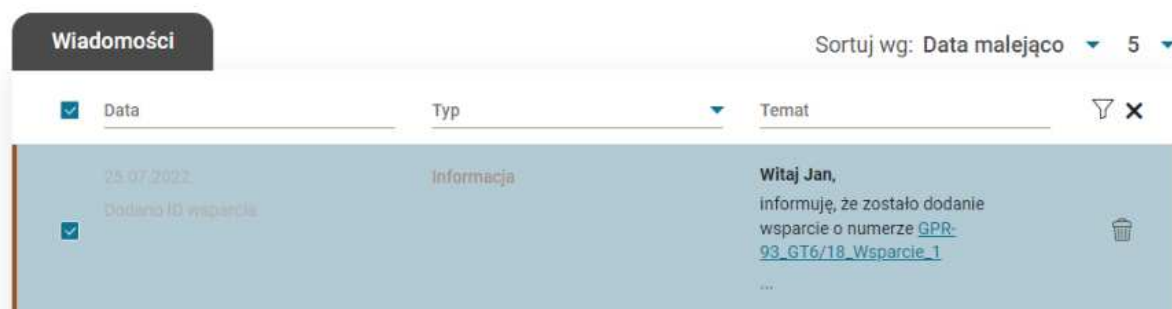
Po potwierdzeniu, pojawi się informacja o poprawnym usunięciu, a sama wiadomość nie będzie dostępna w zakładce „Wiadomości”.

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 41. 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 42. Widok zaznaczonych wiadomości do grupowego usunięcia

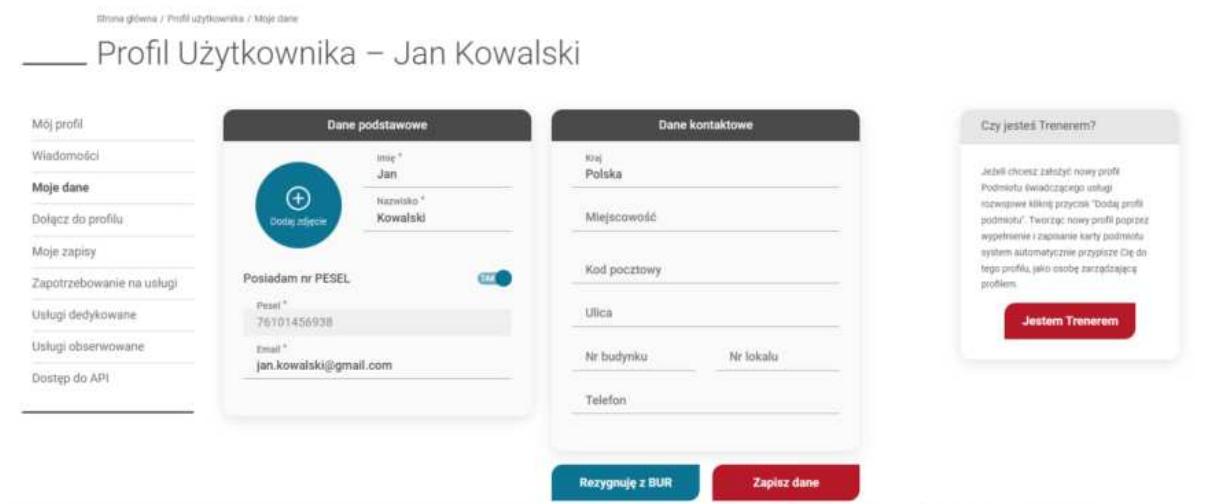
### 9.3. Moje dane

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

- Dane podstawowe
- Dane kontaktowe
- Dane dodatkowe
- Dane trenera

#### 9.3.1. Sekcja dane podstawowe

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

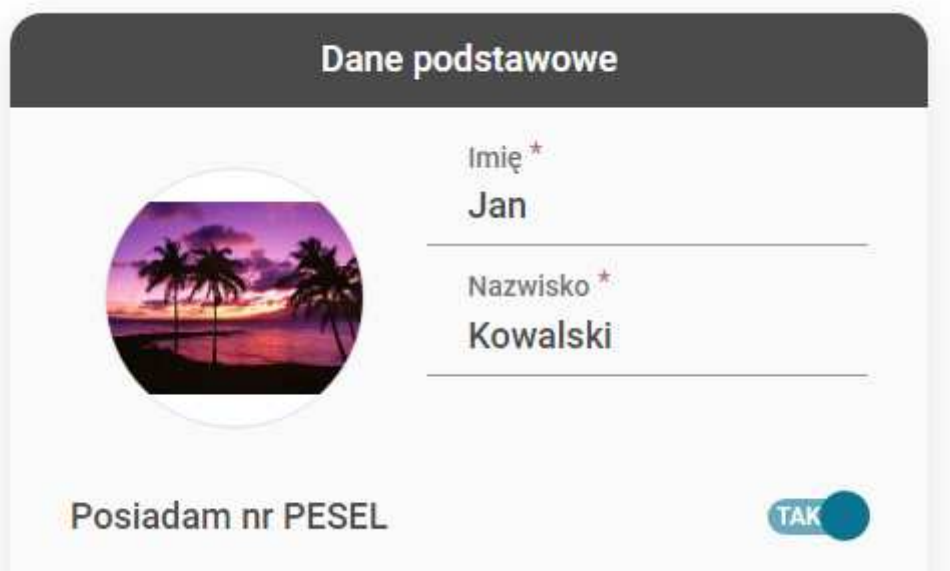


Rysunek 43. Widok podstawowy zakładki "Moje dane"


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

#### 9.3.1.1. Avatar

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



Rysunek 44. Widok ustawionego avatara na formularzu danych Użytkownika

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

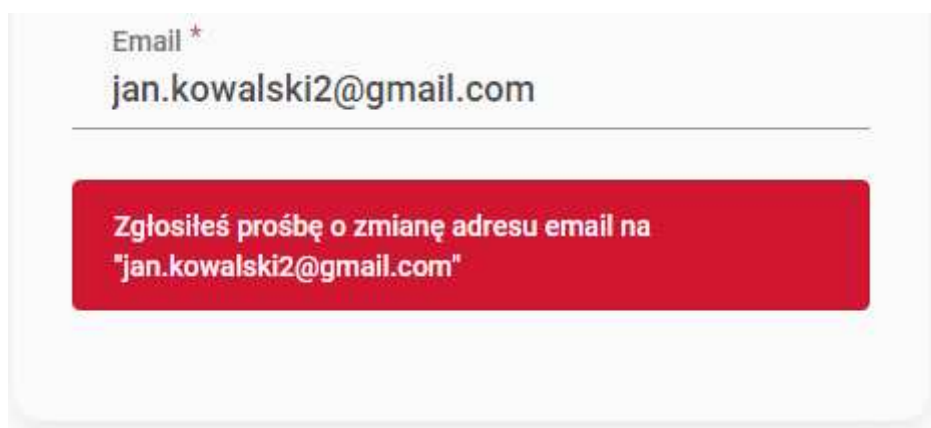


Rysunek 45. Miejsce usunięcia avatara

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

#### 9.3.1.2. Zmiana adresu e-mail

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



Rysunek 46. Komunikat zgłoszenia o zmianę adresu email

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

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

#### 9.3.2. Powiązanie konta z usługą Login.gov.pl

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

The image shows two side-by-side panels. The left panel, titled 'Dane kontaktowe', contains the following information: 'Kraj' with the value 'Polska', 'Miejscowość' with the value 'Lublin', and 'gm. Lublin pow. Lublin woj. lubelskie' in blue text. Below this is the label 'Kod pocztowy'. The right panel, titled 'Połącz konto', contains the label 'Połącz konto' and a prominent red button with the white text 'Połącz konto z Login.gov.pl'.

Rysunek 47. Miejsce powiązania konta z usługą Login.gov.pl

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

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

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

### 9.3.3. Sekcje dodatkowe

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

Mój profil

Wiadomości

**Moje dane**

Dołącz do profilu

Moje zapisy

Zapotrzebowanie na usługi

Usługi dedykowane

Usługi obserwowane

Dostęp do API

#### Dane podstawowe

Imię \*  
Jan

Nazwisko \*  
Kowalski

Posiadam nr PESEL

PESEL \*  
45070610508

Email \*  
jan.kowalski@gmail.com

#### Dane dodatkowe

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

Osoba z niepełnosprawnościami  
Wybierz \*

Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej  
Wybierz \*

#### Czy jesteś Trenerem?

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 Trenerem](#)

#### Dane kontaktowe

Kraj \*  
Polska

Miejscowość \*

Kod pocztowy \*

Ulica

Nr budynku \*      Nr lokalu

Telefon \*

#### Sytuacja gospodarstwa domowego

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

#### Dane zawodowe

Wykształcenie (wybierz wartość z listy) \*

Wykonywany zawód (wpisz fragment) \*

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 stanowią ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w szczególności w celu kontroli, monitorowania i oceny usług rozwojowych oraz ewaluacji systemu teleinformatycznego, a także zarządzania, ewaluacji, kontroli, sprawozdawczości i monitorowania wykorzystania i mierzania środków publicznych przeznaczonych na zakup usługi rozwojowej.

Podanie przez Panią/Panią danych osobowych mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców danych: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa, w szczególności instytucjom zarządzającym programami operacyjnymi w celu realizacji zadań, o których mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, a także podmiotom świadczącym usługi niezbędne do realizacji przez PARP zadań, w tym partnerom IT, podmiotom realizującym wsparcie techniczne lub organizacyjne.

Podanie przez Panią/Panią danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.

Proszę o informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych, w tym możliwości realizacji praw osób, których dane dotyczą dostępne są na stronie internetowej Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

[Rezygnuję z BUR](#)

[Zapisz dane](#)

Rysunek 48. Widok formularza z sekcjami dodatkowymi

Na sekcje dodatkowe składają się kafelki:

- Dane dodatkowe
- Sytuacja gospodarstwa domowego
- Dane zawodowe

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

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

#### 9.3.4. Sekcja dane kontaktowe

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

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

- Telefon

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

### 9.3.5. Sekcja trenera

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

The image shows three parts of a web form. On the left is the 'Dane podstawowe' (Basic Data) section with fields for name (Jan), surname (Kowalski), PESEL (45070610508), and email (jan.kowalski@gmail.com). In the middle is the 'Dane dodatkowe' (Additional Data) section with three dropdown menus for selecting categories like 'Osoba należąca do mniejszości narodowej...' and 'Osoba z niepełnosprawnościami'. On the right is a side box titled 'Czy jesteś Trenerem?' (Are you a Trainer?) with a red button labeled 'Jestem Trenerem' (I am a Trainer).

Rysunek 49. Box boczny dotyczący trenera

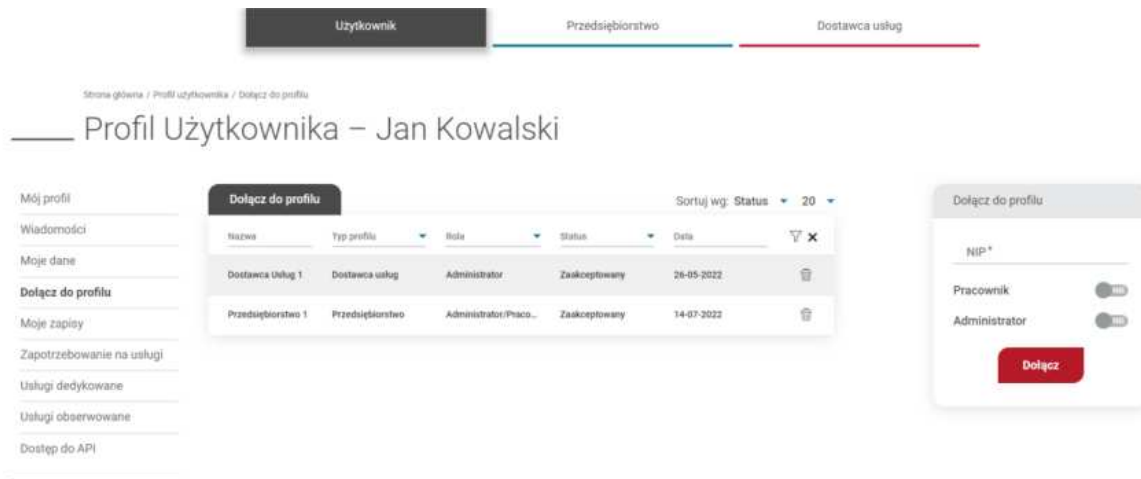
Po kliknięciu na przycisk, na formularzu zostanie dodana dodatkowa sekcja „Profil trenera”. Jeśli sekcja znajduje się na formularzu to jest wymagana do uzupełnienia.

The image shows a form titled 'Profil Trenera' (Trainer Profile). It contains a toggle switch for 'Czy jesteś Trenerem?' (Are you a Trainer?) which is currently turned on (labeled 'TAK'). Below this is a text input field with the placeholder text 'Opisz swoje doświadczenie (pozostało 150...' (Describe your experience (150... remaining)).

Rysunek 50. Sekcja "Profil trenera"

### 9.4. Dołącz do profilu

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



Rysunek 51. Widok strony dołączania do profilu

#### 9.4.1. Tabela profili

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

#### 9.4.2. Dołączanie do istniejącego profilu w systemie

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

The form titled 'Dołącz do profilu' contains the following elements: a text input field for 'NIP\*', two toggle switches for 'Pracownik' and 'Administrator' (both currently set to 'NIE'), and a prominent red 'Dołącz' button at the bottom.

Rysunek 52. Formularz dołączania do profilu

Formularz zawiera wyłącznie dwa pola:

- NIP
- Role, jakie pełni Użytkownik w danym profilu

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

Dołącz do profilu

NIP \*  
7692033024

---

Dołącz do profilu **Przedsiębiorstwo 2** jako:

Pracownik  TAK

Administrator  NIE

Dołącz

Rysunek 53. Przykład dołączenia do profilu przedsiębiorstwa

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

Dołącz do profilu

Sortuj wg: Status ▾ 20 ▾

Nazwa	Typ profilu ▾	Rola ▾	Status ▾	Data	✕
Przedsiębiorstwo 2	Przedsiębiorstwo	Pracownik	Oczekuje na akceptację	26-07-2022	✕
Dostawca 1	Dostawca usług	Administrator	Zaakceptowany	26-05-2022	🗑️
Przedsiębiorstwo 1	Przedsiębiorstwo	Administrator/Praco...	Zaakceptowany	14-07-2022	🗑️

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

Po cofnięciu prośby, rekord zostanie usunięty z tabeli.

#### 9.4.3. Odpowiadanie na zaproszenie do profilu

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


Dołącz do profilu					Sortuj wg: Status	20
Nazwa	Typ profilu	Rola	Status	Data		
Przedsiębiorstwo 2	Przedsiębiorstwo	Pracownik	Został zaproszony do profilu	26-07-2022	✓ X	Zaakceptuj zgłoszenie
Dostawca 1	Dostawca usług	Administrator	Zaakceptowany	26-05-2022		
Przedsiębiorstwo 1	Przedsiębiorstwo	Administrator/Praco...	Zaakceptowany	14-07-2022		

Rysunek 55. Akceptacja zaproszenia do profilu

Dołącz do profilu					Sortuj wg: Status	20
Nazwa	Typ profilu	Rola	Status	Data		
Przedsiębiorstwo 2	Przedsiębiorstwo	Pracownik	Został zaproszony do profilu	26-07-2022	✓ X	Odrzuć zgłoszenie
Dostawca 1	Dostawca usług	Administrator	Zaakceptowany	26-05-2022		
Przedsiębiorstwo 1	Przedsiębiorstwo	Administrator/Praco...	Zaakceptowany	14-07-2022		

Rysunek 56. Odrzucenie zaproszenia do profilu

#### 9.4.4. Odłączenie od profilu

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

Odłącz od profilu
✕

Komentarz

---

Zatwierdź

Rysunek 57. Pop-up do odłączenia od profilu

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

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

## 9.5. Moje zapisy

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

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

Tytuł usługi	Numer usługi	Nr ID wsparcia	Miejscowość	Data realizacji	Status
Usługa	2020/09/09/1/1	Projekt_IN1_operator1_1_Wsparcie_P1	Warszawa	Od 30-09-2020 Do 02-10-2020	nie uczestniczył
test kwota sprzedawcy	2020/09/09/1/2	Nr123,Wsparcie_P2	Warszawa	Od 30-09-2020 Do 02-10-2020	zakłopotany
test kwota doradca	2020/09/09/1/3	Projekt_IN1_operator1_1_Wsparcie_P1	Głuszyn	Od 07-10-2020 Do 09-10-2020	odrzucony
test zasoby	2020/09/10/1/4	brak	Warszawa	Od 09-09-2020 Do 09-09-2020	skończył Niewypełniona ankieta
test	2020/09/10/1/5	brak	Warszew	Od 09-09-2020 Do 09-09-2020	skończył Niewypełniona ankieta

Rysunek 58. Widok listy zapisów Użytkownika na usługi

## 9.6. 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.

**API Publiczne**

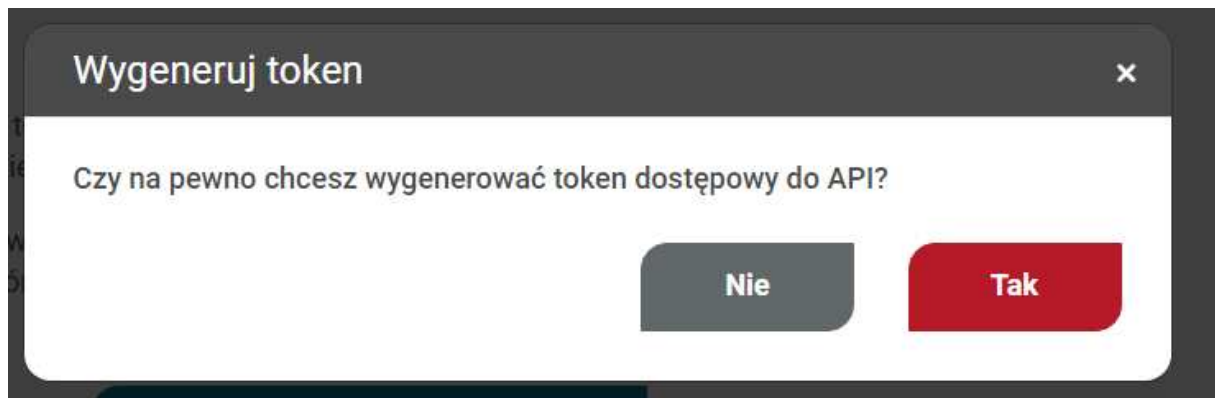
API Publiczne systemu BUR to usługa, która umożliwia integrację aplikacji stworzonej przez Użytkownika z serwisem BUR, w celu ułatwienia dostępu oraz korzystania z usług.

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

[Uzyskaj dostęp do API Publicznego](#)

Rysunek 59. Uzyskanie dostępu do API

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



Rysunek 60. Pop-up z wygenerowaniem tokenu do API

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



Rysunek 61. Wygenerowany token do API

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

Metody API z jakich może korzystać użytkownik:

1. /autoryzacja/logowanie

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

2. /slovník/prosty/{slovník}

Dostępne słowniki:

- CERTYFIKATY — Słownik certyfikatów,
- FORMY\_SWIADCZENIA — Słownik form świadczenia usługi,

- TEMATY\_FORMULARZA\_ZGLASZANIA\_BLEDOW — Zbiór tematów możliwych do wskazania w formularzu zgłaszania błędu,
- PODSTAWA\_PRAWNA — Podstawa prawna dla Podmiotów/kategorii Podmiotów,
- OBSZAR\_DZIALALNOSCI — Obszary działalności wybierane w profilu Przedsiębiorstwa,
- WYKSZTALCENIE — Użytkownik może wskazać swój poziom wykształcenia w profilu,
- ZAWODY — Lista zawodów dostępna w profilu użytkownika w sekcji Dane zawodowe,
- KWALIFIKACJE\_KKZ — Lista kwalifikacji KKZ do wskazania jakie kwalifikacje można nabyć przez uczestnictwo w usłudze,
- KWALIFIKACJE\_KUZ — Lista umiejętności KUZ do wskazania jakie umiejętności można nabyć przez uczestnictwo w usłudze,
- WARUNKI\_LOGISTYCZNE — Podstawowe warunki logistyczne możliwe do wskazania w karcie usługi,
- KATEGORIE\_Z\_MOCY\_PRAWA — Lista dostępna dla uprawnień z mocy prawa, jako Podstawa prawna,
- FORMY\_DOFINANSOWANIA — Słownik zawiera opcje dostępne do wskazania w karcie Usługi, w formularzu wstępnym,
- FORMY\_PRAWNE — Formy prawne do wyboru w Karcie Dostawcy usług,
- TYPY\_DOKUMENTOW — Dokumenty umożliwiające alternatywne sposoby identyfikacji użytkownika, który nie posiada numeru PESEL,

### 3. /słownik/zlozony/{słownik}

Dostępne słowniki:

- KATEGORIE\_USLUG — Lista kategorii usług,
- RODZAJE\_USLUG\_ROZWOJOWYCH — Lista rodzajów i podrodzajów usług wraz z informacją o hierarchii,
- TYPY\_PRZEDSIĘBIORSTW — Typy przedsiębiorstw występujące w profilu Przedsiębiorstwa,

### 4. /słownik/kwalifikacje-zrk

Słownik kwalifikacji ZRK

### 5. /słownik/teryt/miejscowosc

Słownik miejscowości

### 6. /słownik/teryt/gmina

Słownik gmin

7. /słownik/teryt/kraj

Słownik krajów

### 8. /słownik/teryt/powiat

Słownik powiatów

### 9. /słownik/teryt/kod-pocztowy

Słownik kodów pocztowych

10. /slovník/teryt/województwo

Słownik województw

11. /slovník/teryt/ulica

Słownik ulic

12. /usługa

Lista usług

13. /usługa/{id}/multimedia

Lista plików multimedialnych

14. /dostawca-uslug/{id}/usługa

Lista usług Dostawcy Usług

15. /usługa/{id}/harmonogram


Lista wpisów harmonogramu usługi

16. /usługa/{id}/trener

Lista trenerów usługi

## 10. Profil Przedsiębiorstwa

Profil przedsiębiorstwa jest dostępny dla Użytkownika wyłącznie po jego wcześniejszym stworzeniu. Aby przejść do formularza utworzenia pierwszego przedsiębiorstwa należy nacisnąć przycisk „Dodaj”, który znajduje się na niebieskim kaflu na dashboardzie. W przypadku posiadania już przedsiębiorstwa, Użytkownik ma możliwość dodania kolejnego. W tym celu należy nacisnąć na

ikonkę , umieszczoną na górze stworzonego przedsiębiorstwa.



Rysunek 62. Przycisk dodania przedsiębiorstwa

Profil Przedsiębiorstwa zawiera w Menu bocznym zakładki:

- Profil Przedsiębiorstwa
- Wiadomości
- Dane przedsiębiorstwa
- Pracownicy i administratorzy
- Zapisy na usługi
- Usługi dedykowane
- Usługi obserwowane
- Zapotrzebowanie na usługi

#### 10.1. Formularz dodania przedsiębiorstwa

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

**Dane podstawowe**

Instytucja zagraniczna

Kraj

NIP\*

Nazwa przedsiębiorstwa\*

REGION

Typ przedsiębiorstwa\*

Forma prawna

**Dane teleadresowe**

Kraj\*

Miejscowość\*

Ulica

E-mail\*

Telefon

**Dane do faktury**

Inne dane do faktury

Zapisz dane

Rysunek 63. Formularz dodania przedsiębiorstwa

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

Instytucja zagraniczna

Kraj\*

NIP\*

Nazwa przedsiębiorstwa\*

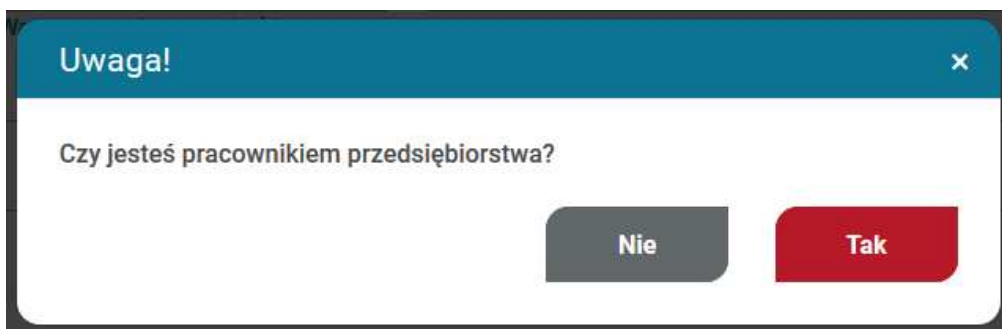
Miejscowość\*

Ulica

Nr lokalu

Rysunek 64. Wypełnianie innych danych do faktury

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



Rysunek 65. Komunikat - czy jesteś pracownikiem

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

Na widoku głównym (dashboard) zostaje utworzony kafel przedsiębiorstwa.

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

## 10.2. Profil przedsiębiorstwa

Profil przedsiębiorstwa zawiera główne dane o przedsiębiorstwie, w tym liczbę pracowników przedsiębiorstwa.

### Profil Przedsiębiorstwa – Przedsiębiorstwo 1

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

Rysunek 66. Widok profilu przedsiębiorstwa

Znajduje się tu sekcja Moje dofinansowania, w której użytkownik ma możliwość przeglądania ID wsparcia nadanych przedsiębiorstwu w ramach uzyskanego dofinansowania przez operatorów

regionalnych oraz sekcja Administratorzy, w której wyświetlane są osoby administrujące kontem Przedsiębiorstwa.

Widok sekcji Moje dofinansowania zawiera:

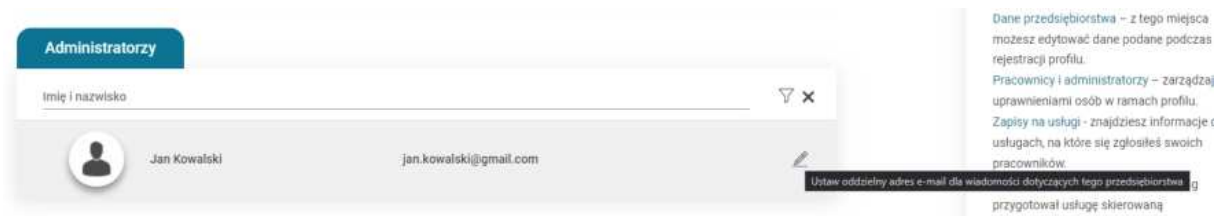
- numer ID wsparcia
- data ważności wsparcia
- nazwę przydzielającego Operatora
- kwotę dofinansowania

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

Widok sekcji Administratorzy zawiera:

- imię i nazwisko
- adres e-mail

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



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

### 10.3. Dane przedsiębiorstwa

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

## Profil Przedsiębiorstwa – Przedsiębiorstwo 1

The screenshot displays a web form for editing a company profile. On the left is a sidebar with navigation options: 'Profil Przedsiębiorstwa', 'Wiadomości', 'Dane Przedsiębiorstwa', 'Pracownicy i administratorzy', 'Zapisy na usługi', 'Usługi dedykowane', 'Usługi obserwowane', and 'Zapozrobowanie na usługi'. The main content area is divided into several sections:

- Dane podstawowe:** Includes fields for 'Nazwa przedsiębiorstwa' (Przedsiębiorstwo 1), 'Instytucja zagraniczna', 'NIP' (5911318028), 'REGON' (220280236), 'Obszar działalności' (Górnictwo i wydobywanie), 'Typ przedsiębiorstwa' (jednostka samorządu terytorialnego), 'Data założenia' (16-08-2006), and 'Forma prawna' (fundacja).
- Dane teleadresowe:** Includes 'Kraj' (Polska), 'Miejscowość' (Kalisz), 'Kod pocztowy' (83-425), 'gm. Dzielnia pow. kościerni wój. pomorska', 'Ulica' (ul. Pomorska), 'Nr budynku' (15), 'Nr lokalu', 'E-mail' (jan.kowalski@gmail.com), and 'Telefon'.
- Dane do faktury:** A section for 'Inne dane do faktury'.

At the bottom of the form are three buttons: 'Usuń Przedsiębiorstwo', 'Drukuj do PDF', and 'Zapisz dane'. A separate box on the right contains a warning message about data storage and a 'Więcej' button.

Rysunek 68. Formularz edycji przedsiębiorstwa

Wszystkie wprowadzone zmiany należy potwierdzić przyciskiem „Zapisz dane”.

### 10.4. Usunięcie przedsiębiorstwa

Przedsiębiorstwo może zostać usunięte po użyciu przycisku „Usuń przedsiębiorstwo”, który znajduje się w zakładce „Dane przedsiębiorstwa”.

### 10.5. Pracownicy i Administratorzy

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

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

#### 10.5.1. Zapraszanie do profilu

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

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

Rysunek 69. Formularz wysyłania zaproszenia do profilu

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

Rysunek 70. Zaproszenie Użytkownika za pomocą adresu e-mail

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

#### 10.5.2. Akceptacja / odrzucenie zgłoszeń do profilu

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

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



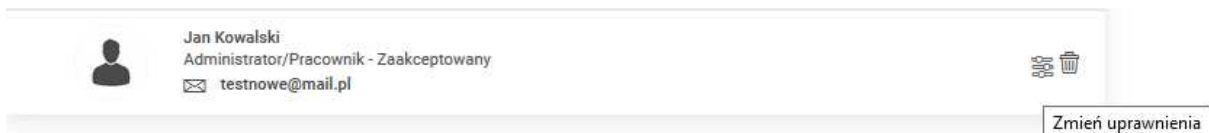
Rysunek 71. Akceptacja zgłoszenia do profilu



Rysunek 72. Odrzucenie zgłoszenia do profilu

### 10.5.3. Zmiana uprawnień

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

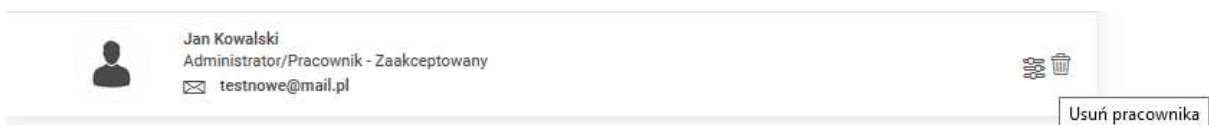


Rysunek 73. Zmiana uprawnień

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

### 10.5.4. Usuwanie osób z profilu

Administrator może również usunąć pracownika po kliknięciu w ikonę kosza.



Rysunek 74. Usuwanie osób z profilu

## 11. Profil Dostawcy usług

Profil Dostawcy usług zawiera Menu boczne zakładki:

- Profil Dostawcy usług
- Wiadomości
- Dane dostawcy usług
- Administratorzy i trenerzy
- Moje usługi

- Ocena usług
- Lista zapotrzebowań na usługi

### 11.1. Utworzenie Dostawcy usług


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

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

#### 11.1.1. Krok 1 – Dane podstawowe

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

**Dane podstawowe**

 Instytucja zagraniczna nie

REGON \*

NIP \*


Nazwa Dostawcy usług \*

Nazwa stosowana w obrocie gospodarczym

Forma prawna \*

Dodaj załączniki w postaci referencji, licencji, itp. Dodaj plik

Charakterystyka działalności firmy (wizytówka firmy)



Znaków: 0/30000

Przeciągnij i upuść plik tutaj

lub wklej link zewnętrzny (YouTube) Wgraj link Dodaj plik

Zapisz >

Rysunek 75. Krok 1 - Dane podstawowe

### 11.1.2. Krok 2 - Dane teleadresowe

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

**Dane teleadresowe**

Kraj\*  
Polska

Miejscowość\*  
Kod pocztowy\*

Ulica  
Nr budynku\*  
Nr lokalu

**Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji**

Instytucja certyfikująca (wpisana do ZRK)  NIE

Podmiot upoważniony do przeprowadzania walidacji (wpisany do ZRK)  NIE

Nr telefonu\* (+) E - mail\* (+) Strona www (+)

< Zapisz >

Rysunek 76. Krok 2 - Dane teleadresowe

### 11.1.3. Krok 3 – Oferta szkoleniowa

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

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

**Oferta szkoleniowa**

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

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

< Wyślij do weryfikacji Zapisz >

Rysunek 77. Krok 3 - Oferta szkoleniowa

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

Oferta szkoleniowa

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

---

**Potencjał techniczny\*** NIE

Podmiot świadczący usługi rozwojowe zapewnia spełnianie wymagań w zakresie potencjału technicznego jeżeli spełnia łącznie następujące warunki:

- posiada wyposażenie biurowe zapewniające właściwe przechowywanie dokumentacji związanej ze świadczeniem usług KSU;
- posiada urządzenia techniczne zapewniające właściwą obsługę podmiotów korzystających z usług KSU oraz łączność z tymi podmiotami i z innymi podmiotami zarejestrowanymi w KSU, w szczególności sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem biurowym, sprzęt zapewniający możliwość niezależnego korzystania z usług telefonicznych i usług dostępu do Internetu;
- prowadzi ewidencję zrealizowanych usług KSU, określającą w szczególności usługobiorców.

---

**Potencjał ekonomiczny\*** NIE

Podmiot świadczący usługi rozwojowe spełnia wymagania w zakresie potencjału ekonomicznego, jeżeli spełnia łącznie następujące warunki:

- 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;
- nie zostało wobec niego wszczęte postępowanie likwidacyjne, naprawcze lub restrukturyzacyjne.

---

**Potencjał kadrowy\*** NIE

Podmiot świadczący usługi rozwojowe zapewnia ich realizację przez osoby, które posiadają łącznie:

- doświadczenie zawodowe lub kwalifikacje adekwatne do świadczonych usług rozwojowych;
- doświadczenie związane z realizacją co najmniej dwóch usług rozwojowych.

---

**Zasady etyki zawodowej\*** NIE

Podmiot świadczący usługi rozwojowe przestrzega zasad etyki zawodowej, w szczególności:

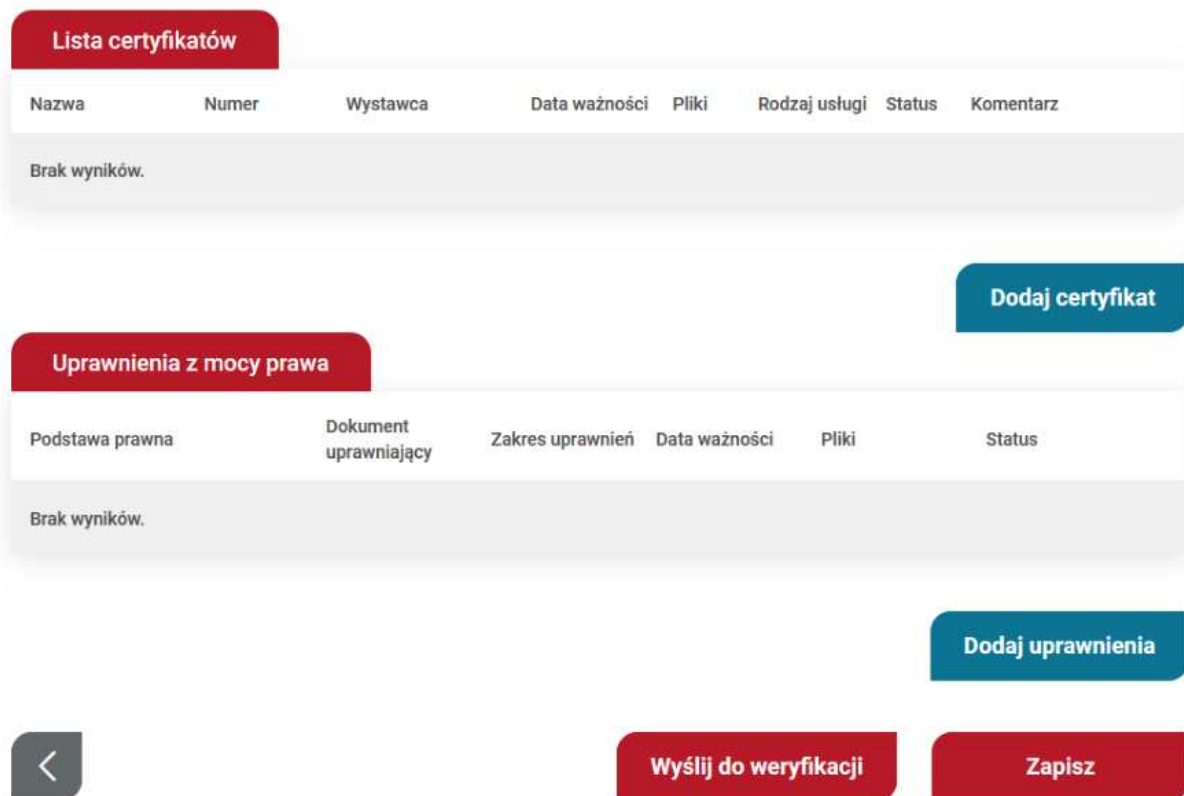
- prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- przestrzega zasad wolnej i uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wszystkich uczestników obrotu gospodarczego;
- zapewnia poprawność i jasność sformułowań w zawieranych umowach;
- świadczy usługi KSU z należytą starannością;
- zapewnia poufność informacji uzyskanych w związku ze świadczeniem usług KSU;
- zapewnia realizację usług KSU wyłącznie przez wykwalifikowany personel i dąży do stałego podwyższania jego kwalifikacji.

←
Zapisz
→

Rysunek 78. Krok 3 - Dostawca z dofinansowaniem

#### 11.1.4. Krok 4 – Certyfikaty i uprawnienia

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



Rysunek 79. Krok 4 - Certyfikaty i uprawnienia

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

Rysunek 80. Dodanie certyfikatu

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

Rysunek 81. Dodanie uprawnienia

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

## 11.2. Profil Dostawcy usług

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

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

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

**Dostawca usług 1**  
 Status: Przekazany do weryfikacji  
 NIP 1160961341  
 REGON 857826593  
 Malinowo 1, 83-100 Malinowo

0 usług aktywnych

Termin ważności oświadczenia: **17-11-2020** [Aktualizuj oświadczenie](#) [Pobierz oświadczenie](#)

**Podsumowanie uprawnień**  
 Brak uprawnień

**Administratorzy**

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

Rysunek 82. Profil Dostawcy usług

### 11.3. Dane Dostawcy usług

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

Strona główna / Dane Dostawcy usług

## Profil Dostawcy usług – Dostawca usług 1

1 Dane podstawowe 2 Dane teleadresowe 3 Oferta szkodowa 4 Certyfikaty i uprawnienia

**Dane podstawowe**

Instytucja zagraniczna

REGON \*  
970144937

NIP \*  
9261056197

Nazwa Dostawcy usług \*  
Dostawca usług 1

Nazwa stosowana w obrocie gospodarczym

Forma prawna \*  
spółki przewidziane w przepisach innych ustaw ...

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

**Dane Dostawcy usług - krok 1**

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

[Więcej](#)

Rysunek 83. Edycja Dostawcy usług

## 11.4. Administratorzy i trenerzy

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

Trener jest to użytkownik, który w swoim profilu zaznaczył opcje „Jestem trenerem” i dodał opis swojej roli. Trener może zostać dodany w każdej publikowanej usłudze.

### 11.4.1. Zapraszanie do profilu

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

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

Każdy osoba zaproszona do profilu musi potwierdzić chęć dołączenia.

The image displays two side-by-side screenshots of a mobile application form titled "Wyślij zaproszenie". The left screenshot shows the form with the following settings: "PESEL" is set to "TAK", "Typ dokumentu" is a dropdown menu, "Numer dokumentu" is an input field, "Określ rolę dla zapraszanego" is a section header, "Trener" is set to "NIE", and "Administrator" is set to "TAK". A red button labeled "Zaproś" is at the bottom. The right screenshot shows the form with "PESEL" set to "NIE", "Typ dokumentu" and "Numer dokumentu" as input fields, "Określ rolę dla zapraszanego" is a section header, "Trener" is set to "NIE", and "Administrator" is set to "TAK". A red button labeled "Zaproś" is at the bottom. A black box highlights the right screenshot.

Rysunek 84. Zapraszanie Użytkowników do profilu Dostawcy

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

Zaproszenie wysłane przez przedsiębiorstwo trafia na listę trenerów Administrator ma możliwość cofnięcia wysłanej prośby po kliknięciu w ikonę „x”, zgodnie z poniższym zdjęciem.

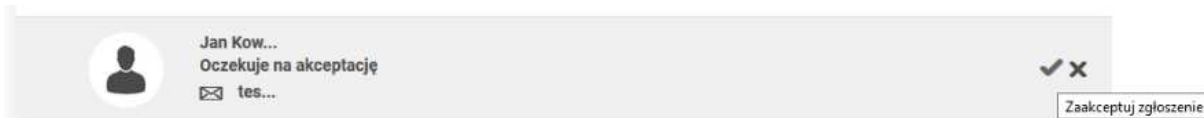


Rysunek 85. Cofnięcie zaproszenia do profilu

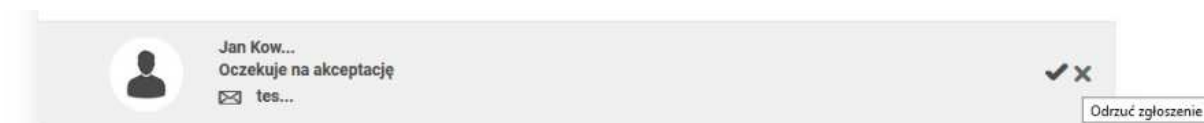
#### 11.4.2. Akceptacja / odrzucenie zgłoszeń do profilu

Na liście trenerów 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 trenerów/administratorów. Wówczas to dostawca usług (w osobie jednego z administratorów organizacji) akceptuje lub odrzuca takie zgłoszenie po kliknięciu w ikonę akceptacji lub odrzucenia zgodnie z poniższym zdjęciem.



Rysunek 86. Akceptacja zgłoszenia



Rysunek 87. Odrzucenie zgłoszenia

#### 11.4.3. Zmiana uprawnień / usuwanie osób z profilu

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

Administrator może również usunąć trenera po kliknięciu w ikonę kosza.



Rysunek 88. Usuwanie pracownika

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

## 11.5. 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”.



Numer usługi	Tytuł usługi	Miejscowość	Data rozpoczęcia usługi	Data zakończenia usługi	Status usługi	
<a href="#">2020/12/09/1/249</a>	Nowa usługa	Warszawa	21-12-2020	01-02-2021	odwołana	
<a href="#">2020/12/04/1/248</a>	Usługa szkoleniowa	Warszawa	07-01-2020	10-01-2021	opublikowana	
<a href="#">2020/11/24/1/247</a>	Usługa doradcza		04-12-2020	06-12-2020	opublikowana	
<a href="#">2020/11/24/1/244</a>	Usługa dyplomowa	Poznań	29-11-2020	29-11-2020	zablokowana	
<a href="#">2020/11/24/1/243</a>	Usługa o charakterze zawodowym	Olsztyn	29-11-2020	29-11-2020	zablokowana	

Rysunek 89. Lista moich usług

### 11.5.1. Publikacja karty usługi

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

Obydwie ścieżki prowadzą do otwarcia formularza karty usługi.

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

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

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

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



Rysunek 90. Komunikat błędów

**Informacje podstawowe**

Tytuł (pozostało 300 znaków)\*



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

Kategoria usługi\*

Kategoria usługi nie może pozostać bez wartości.

Podkategoria usługi\*

Podkategoria usługi nie może pozostać bez wartości.

Data rozpoczęcia usługi  Data zakończenia usługi 

Data rozpoczęcia usługi nie może pozostać bez wartości. Data zakończenia usługi nie może pozostać bez wartości.

Rysunek 91. Walidacja sekcji Informacje podstawowe

Terminy związane z publikacją i możliwością edycji karty usługi 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.

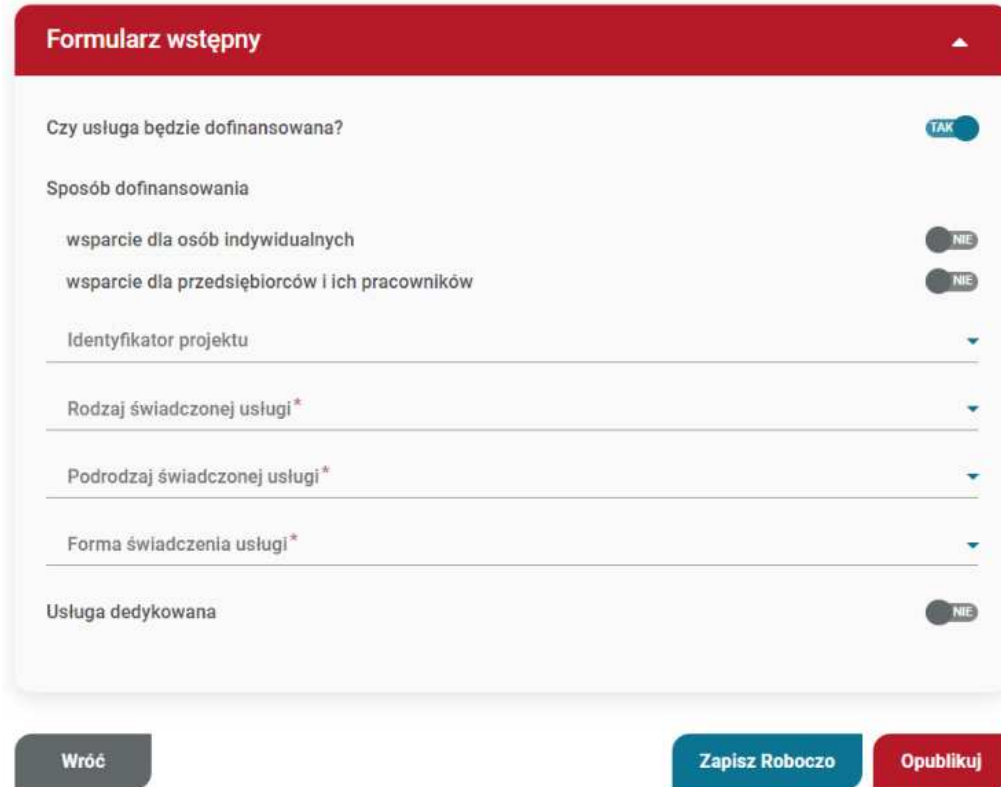
W terminie 5 dni przed rozpoczęciem usługi obowiązkowe jest wypełnienie sekcji: Lokalizacja usługi, Harmonogram usługi oraz Osoby prowadzące usługę. W przypadku braku tych danych, na 7 dni przed rozpoczęciem usługi, na karcie pojawia komunikat ostrzegawczy.

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

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

### 11.5.1.1. Formularz wstępny

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



Rysunek 92. Widok formularza wstępnego

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

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

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

### 11.5.1.2. 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.

The image shows a screenshot of a web form titled "Informacje podstawowe" (Basic Information). The form is contained within a white box with a red header. The fields are as follows:

- Tytuł (pozostało 300 znaków)\***: A text input field for the service title.
- Kategoria usługi\***: A dropdown menu for the service category.
- Podkategoria usługi\***: A dropdown menu for the service subcategory.
- Data rozpoczęcia usługi**: A date picker with a calendar icon showing the date 23.
- Data zakończenia usługi**: A date picker with a calendar icon showing the date 23.
- Data zakończenia rekrutacji**: A date picker with a calendar icon showing the date 23.
- Grupa docelowa usługi**: A rich text editor with a red toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, table, table border, link icon, quote, and source code. The text area is empty, and a character count "Znaków: 0/1000" is visible at the bottom right.
- Minimalna liczba uczestników\***: A text input field for the minimum number of participants.
- Maksymalna liczba uczestników\***: A text input field for the maximum number of participants.
- Liczba godzin usługi\***: A text input field for the number of service hours.

Rysunek 93. Widok sekcji "Informacje podstawowe"

### 11.5.1.3. Główny cel usługi

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



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

Nazwa kwalifikacji\*

Kod kwalifikacji (od 2020 roku)     Kategoria kwalifikacji

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

Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR  NIE

Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego (pozostało 300 znaków)\*

Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR  NIE

Rysunek 95. Widok opcji z kwalifikacjami zarejestrowanymi w ZRK

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

**Uznanie kwalifikacji**

Pytanie 1: Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie (np.: po ukończeniu nauki zawodu u rzemieślnika, po ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego)?  NIE

Pytanie 2: Czy dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych (np.: Urząd Dozoru Technicznego czy Instytut Spawalnictwa) na podstawie ustawy lub rozporządzenia?  NIE

Pytanie 3: Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe, np.: operator koparki) i został wydany po przeprowadzeniu walidacji?  NIE

Pytanie 4: Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym (lista zidentyfikowanych certyfikatów w pkt 2c opracowania)?  NIE

---

**Warunki uznania kwalifikacji**

Pytanie 1: Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji zawiera opis efektów uczenia się?  NIE

Pytanie 2: Czy procesy kształcenia oraz walidacji są realizowane z zapewnieniem rozdzielności funkcji?  NIE

Pytanie 3: Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze, tzn. czy otrzymał pozytywne rekomendacje od:  NIE

---

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

Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR  NIE

Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego (pozostało 300 znaków)\*

Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR  NIE

Podstawa prawna dla Podmiotów/kategorii Podmiotów\*

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

#### 11.5.1.4. Cena

W sekcji „Cena”, Użytkownik podaje cenę za bieżącą usługę. Ma możliwość zdefiniowania stawki VAT, wybierając jedną z dostępnych wartości, ceny netto oraz brutto, oraz określenia czy podana cena dotyczy całej usługi, czy też ceny przypadającej na 1 uczestnika.

**Cena**

Cena dotyczy całej usługi  NIE

Stawka VAT

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

Rysunek 97. Widok sekcji "Cena"

#### 11.5.1.5. Lokalizacja usługi

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

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

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

### Lokalizacja usługi

Kraj\*  
Polska

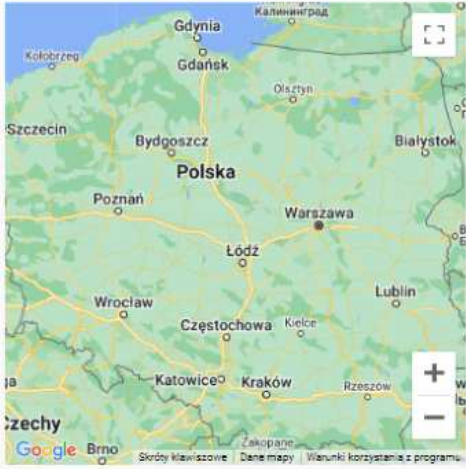
Miejscowość\*

Ulica

Kod pocztowy

Nr budynku                      Nr lokalu

**Pokaż na mapie**



Szczegóły miejsca realizacji usługi (pozostało 1000 znaków)

Warunki logistyczne

Klimatyzacja  NIE

Wi-fi  NIE

Udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami  NIE

Laboratorium komputerowe  NIE

Inne  NIE

Rysunek 98. Widok sekcji "Lokalizacja usługi"

#### 11.5.1.6. Osoby prowadzące

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

### Osoby prowadzące

Imię i nazwisko	Adres email	Opis doświadczenia
Brak wyników.		

**Dodaj nową osobę prowadzącą**

Rysunek 99. Widok sekcji "Osoby prowadzące"

The screenshot shows a form titled "Dodaj nową osobę prowadzącą" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two radio button options: "Z listy trenerów" (selected) and "Nowy trener". Underneath, there is a text input field labeled "Imię i nazwisko\*" with a dropdown arrow on the right. At the bottom of the form, there are two red buttons: "Dodaj kolejnego trenera" and "Zapisz".

Rysunek 100. Dodawanie nowej osoby prowadzącej

Jeżeli Dostawca usług nie posiada trenerów na swojej liście, istnieje możliwość skorzystania z opcji „Nowy trener”, gdzie należy wskazać imię i nazwisko, bezpośredni adres e-mail do trenera (wysyłana jest wiadomość e-mail z informacją o użyciu danych osobowych oraz możliwości zarejestrowania się do BUR jako trener) oraz opis doświadczenia.

The screenshot shows the same form titled "Dodaj nową osobę prowadzącą" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two radio button options: "Z listy trenerów" and "Nowy trener" (selected). The form contains three input fields: "Email\*" (with a red error message "Email nie może pozostać bez wartości."), "Imię i nazwisko\*", and "Opis doświadczenia (pozostało 1500 znaków)". At the bottom, there are two red buttons: "Dodaj kolejnego trenera" and "Zapisz".

Rysunek 101. Nowa osoba prowadząca

#### 11.5.1.7. 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.



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

Rysunek 104. Miejsce importu oraz eksportu harmonogramu

#### 11.5.1.8. 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 trenerzy”, ma możliwość wybrania jednego z dostępnych administratorów profilu.

**Dane kontaktowe**

Skopiuj dane kontaktowe z zakładki „Administratorzy i trenerzy” NIE

Imię i nazwisko \*

---

E-mail\* Telefon\*

---

Rysunek 105. Widok sekcji "Dane kontaktowe"

**Dane kontaktowe**

Skopiuj dane kontaktowe z zakładki „Administratorzy i trenerzy” TAK

Administratorzy\*

---

Rysunek 106. Widok sekcji "Dane kontaktowe" z wyborem administratora

### 11.5.1.9. 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 107. Widok sekcji "Informacje dodatkowe"

### 11.6. Lista zapisów

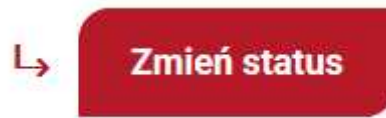
W sekcji „Lista zapisów” znajdują się wszystkie utworzone zgłoszenia na usługi. Dokonywana jest obsługa zgłoszeń tj. potwierdzanie kwoty szkoleń, zmiana statusów uczestników.

W sekcji znajdują się główne informacje dokonywanych zgłoszeń takie jak: numer usługi, tytuł, data rozpoczęcia, data zakończenia, imię i nazwisko uczestnika, nazwa przedsiębiorstwa, ID wsparcia, ceny oraz statusy.

<input type="checkbox"/>	Numer usługi	Tytuł usługi	Data rozpoczę...	Data zakończe...	Imię i nazwisko	Przedsiębiorst...	Nr ID wsparcia	Cena netto	Cena brutto	Status	
<input type="checkbox"/>	2020/11/24/1/2 47	Mentoring	04-12-2020	06-12-2020	Grzegorz Brzęczyśzczyk Iewicz	-	brak	150	150	oczekuje	
<input type="checkbox"/>	2020/11/24/1/2 47	Usługa szkoleniowa	04-12-2020	06-12-2020	Bożena Kowalska	Test P. j	Projekt_JN3_o perator1_2_Wa parcie_P4	150	150	oczekuje	
<input type="checkbox"/>	2020/11/24/1/2 43	Usługa o charakterze zawodowym	29-11-2020	29-11-2020	Grzegorz Brzęczyśzczyk Iewicz	Test P. j	Projekt_JN1_o perator1_1_pp p	1500	1500	oczekuje	
<input type="checkbox"/>	2020/11/24/1/2 44	Doradztwo	29-11-2020	29-11-2020	Bożena Kowalska	Test P. j	Projekt_JN1_o perator1_1_pp p	1500	1500	oczekuje	
<input type="checkbox"/>	2020/11/24/1/2 44	Usługa szkoleniowa DWA	29-11-2020	29-11-2020	Grzegorz Brzęczyśzczyk Iewicz	Test P. j	Projekt_JN1_o perator1_1_pp p	1500	1500	oczekuje	

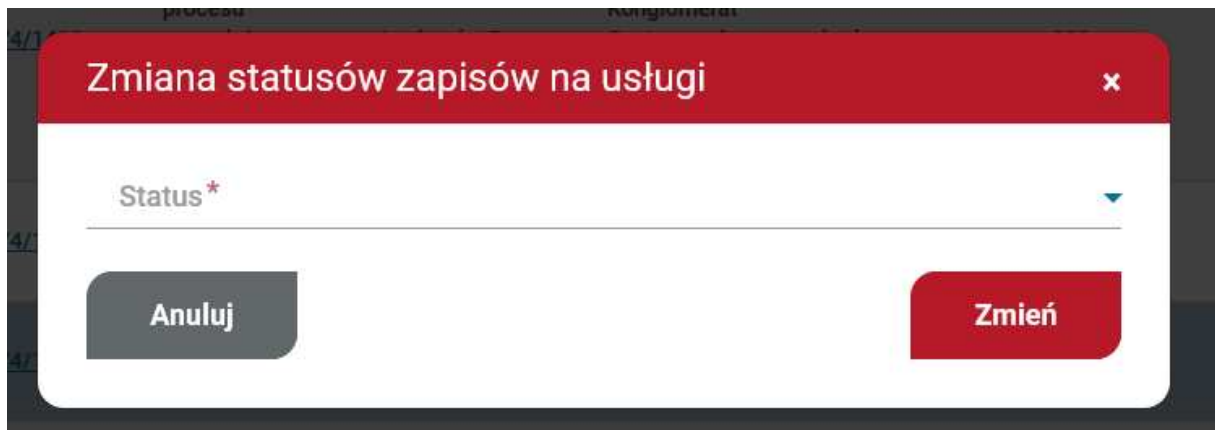
Rysunek 108. Lista zapisów

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



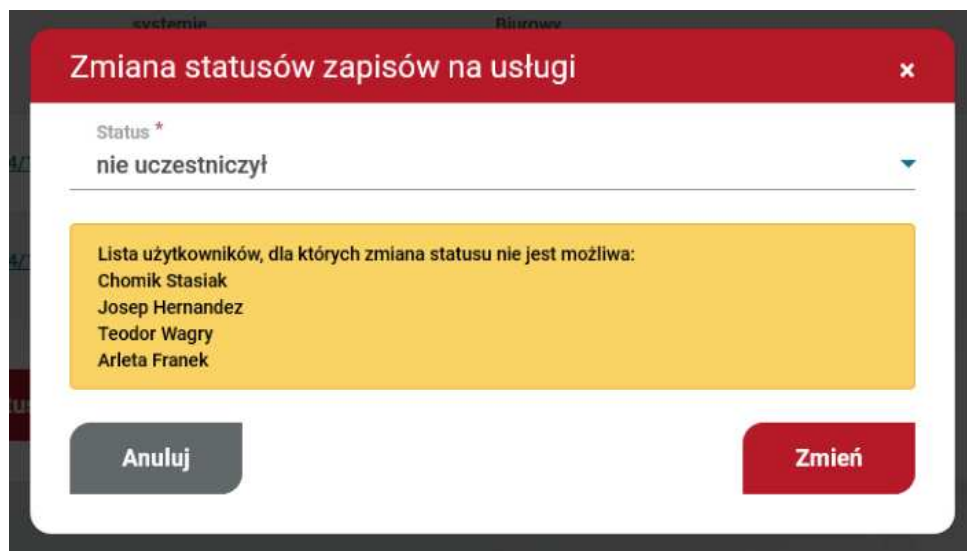
Rysunek 109. Przycisk grupowej zmiany statusów

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



Rysunek 110. Pop-up zmiany statusów

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



Rysunek 111. 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 24	Gospodarka	15-03-2021	15-03-2021	Jan Kowalski	Przedsiębiorst wo handlowe	brak	345	345	nie uczestniczył

Rysunek 112. Wyświetlanie statusu nie uczestniczył

## 12. Zapotrzebowanie na usługi

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

Zgłoszenie zapotrzebowania na usługę

Temat usługi\*

Opis potrzeby rozwojowej\*

Rodzaj / podrodzaj\*

Forma świadczenia us...\*

Oczekiwany czas realizacji\* 📅

Dopuszczalna lokalizacja realizacji usługi\*

Typ ceny\*

Oczekiwana cena usługi\*

Maksymalna liczba osób planowanych do objęcia usł...\*

Data ważności\* 📅

Czy zgadzam się na udział innych osób? NIE

Czy usługa ma mieć możliwość dofinansowania? NIE

Identyfikator projektu ▼

Dane zgłaszającego

Imię i nazwisko  
Jan Kowalski

Email\*

Telefon\*









Zapisz Roboczo

Opublikuj

Rysunek 113. 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 Przedsiębiorstwo ma możliwość podglądu, stworzenia nowego zapotrzebowania na zasadzie kopii innego, oraz wydruku do pdf zgłoszeń opublikowanych.

Numer ogłosze...	Tytuł	Podrodzaj usl...	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 114. Lista zapotrzebowań na usługi

Usługobiorca może usunąć dodane przez siebie zapotrzebowania w dowolnym momencie.

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

## 13. Usługi dedykowane

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

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

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

## 14. Usługi obserwowane

Użytkownik/przedsiębiorstwo 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 przedsiębiorstwa, 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/Przedsiębiorstwa. Z widoku listy można przejść do pełnego podglądu zapisanych usług lub usunąć wpisy z listy.

## 15. Zapis na usługę

### 15.1. Użytkownik

#### 15.1.1. Zapis na usługę bez dofinansowania

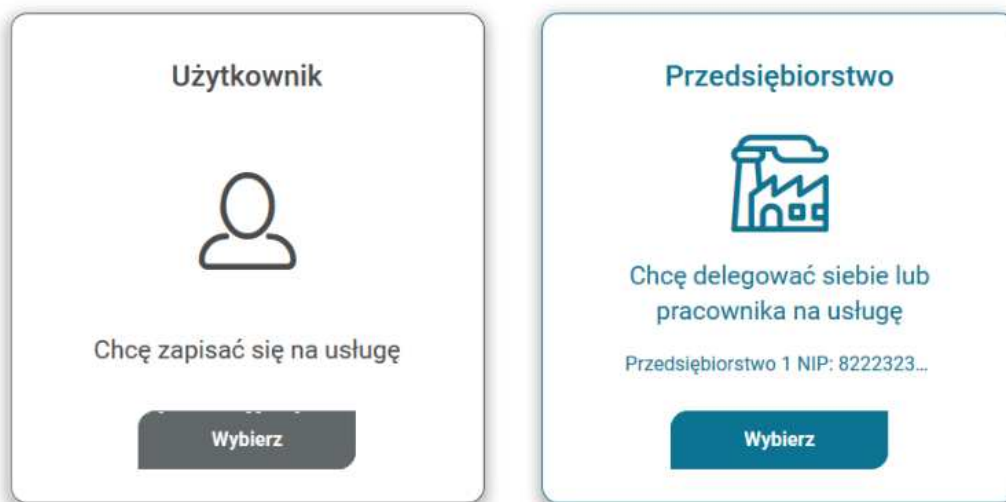
W celu zapisu na usługę, należy po zalogowaniu się do Bazy Usług Rozwojowych wybrać usługę rozwojową. Usługę można wybrać wpisując jej numer w wyszukiwarce lub wyszukać wybierając interesujące użytkownika kryteria. Wyszukiwarka zaawansowana znajduje się w zakładce „Baza usług” w nagłówku górnym systemu.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

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

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

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

## Wybór profilu zapisu na usługę



Rysunek 115. Wybór profilu do zapisu na usługę

Formularz zapisu składa się z:

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

Formularz należy wypełnić i kliknąć przycisk „Wyślij”.



☆☆☆☆☆  
0/5

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

**PLN** 600,00 zł netto za osobę  
 600,00 zł brutto za osobę  
 100,00 zł netto za osobogodzinę  
 100,00 zł brutto za osobogodzinę

---

 Rodzaj  
Usługa szkoleniowa

 Kategoria / Podkategoria  
Rozwój osobisty / Psychologia

 Dofinansowanie  
Nie

 od 30.11.2019  
do 30.11.2020

Formularz zapisu

Zapisujesz się jako Jan Kowalski

---

**Dane do faktury**

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

**Dane kontaktowe**

<p>E - mail * testnowe@mail.pl</p>	<p>Telefon (+77) 777 777 777</p>
--	--------------------------------------

**Uwagi i zgody formalne**

Uwagi (max. 250 znaków)

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


Wróć

Wyślij

Rysunek 116. Formularz zapisu na usługę – użytkownik

### 15.1.2. Zapis użytkownika bez id wsparcia na usługę z możliwością dofinansowania

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



MENTORING

Numer usługi: [2019/11/12/136/2642](#)

Dostawca usług: [Podmiot szkoleniowy](#)

Miejsce usługi: Warszawa

Dostępność: Usługa otwarta

Status usługi: opublikowana

0/5

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

T Rodzaj  
Mentoring

K Kategoria / Podkategoria  
Informatyka i telekomunikacja / Projektowanie graficzne

D Dofinansowanie  
Tak

K od 20.11.2019  
do 20.11.2020

Formularz zapisu

Zapisujesz się jako Jan Kowalski

---

**Dane do faktury**

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

**Dane kontaktowe**

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

**Uwagi i zgody formalne**

Uwagi (max. 250 znaków)

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

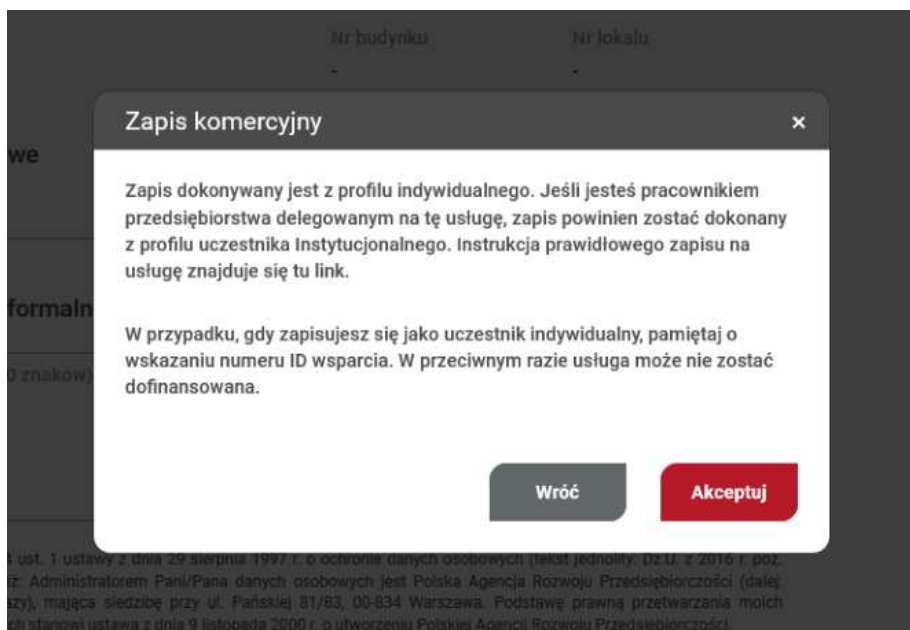
Wróć

Wyślij

Dodaj dofinansowanie

Rysunek 117. Zapis na usługę dofinansowaną

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



Rysunek 118. 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”.

#### 15.1.3. Zapis na usługę z dofinansowaniem

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

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

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

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



Rysunek 119. Dodanie ID wsparcia

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

Rysunek 120. Komunikat niedokończony zapis

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

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

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


#### 15.1.4. 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.

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

Rysunek 121. 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		
<a href="#">usługa szkoleniowa</a>	<a href="#">2019/11/17/89/96</a>	brak	Warszawa	Od 29-11-2019 Do 30-11-2020	oczekuje		

Rysunek 122. Miejsce edycji zapisu na usługę


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

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

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

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

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

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

Rysunek 123. Rezygnacja z zapisu

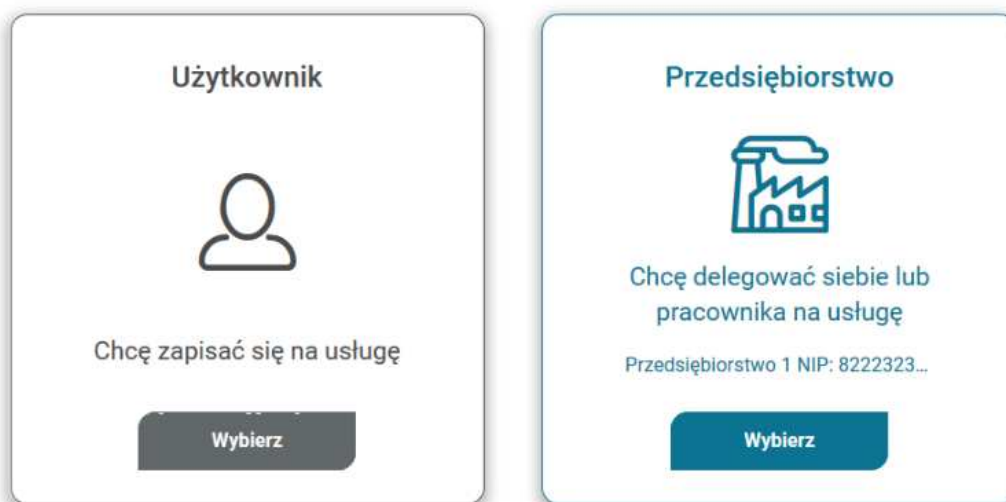
## 15.2. Przedsiębiorstwo

### 15.2.1. Zapis na usługę bez dofinansowania

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

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

## Wybór profilu zapisu na usługę



Rysunek 124. Wybór profilu do zapisu na usługę


Formularz zapisu składa się z:

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

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



Rysunek 125. Dodanie pracowników na usługę





**usługa szkoleniowa komercyjna**  
Numer usługi: 2019/11/18/98/103


Dostawca usług: [Dostawca usług 1](#)  
Miejsce usługi: Warszawa  
Dostępność: Usługa otwarta  
Status usługi: opublikowana


0/5

**PLN** 600,00 zł netto za osobę  
600,00 zł brutto za osobę  
100,00 zł netto za osobogodzinę  
100,00 zł brutto za osobogodzinę

 Rozrząd  
Usługa szkoleniowa

 Kategoria / Podkategoria  
Rozwój osobisty / Psychologia

 Dofinansowanie  
Nie

 Termin  
od 30.11.2019  
do 30.11.2020

**Dane pracowników**

Imię i nazwisko	Status
Kowalski Jan	Oczekuje

[Dodaj pracownika](#)

**Formularz zapisu**

Zapisujesz się jako Przedsiębiorstwo 1

---

**Dane do faktury**

Inne dane do faktury

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

**Dane kontaktowe**

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

**Uwagi i zgody formalne**

Uwagi (max. 250 znaków)

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

[Wróć](#)

[Rezygnuj z usługi](#)


[Wyślij](#)

Rysunek 126. Widok zapisu po dodanym pracowniku

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

15.2.2. Zapis przedsiębiorstwa bez id wsparcia na usługę z możliwością dofinansowania

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



**MENTORING**  
Numer usługi: 2019/11/12/136/2642

5 ☆☆☆☆  
0/5

**Dostawca usług: Podmiot szkoleniowy**

Miejsce usługi: Warszawa  
Dostępność: Usługa otwarta  
Status usługi: opublikowana

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

**Rodzaj**  
Mentoring

**Kategoria / Podkategoria**  
Informatyka i telekomunikacja / Projektowanie graficzne

**Dofinansowanie**  
Tak

**Termin**  
od 20.11.2019  
do 20.11.2020

**Dane pracowników**

Imię i nazwisko	ID wsparcia	Status
Kowalski Jan		Oczekuje

[Dodaj pracownika](#)

**Formularz zapisu**

Zapisujesz się jako Przedsiębiorstwo 1

---

**Dane do faktury**

Inne dane do faktury

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

**Dane kontaktowe**

E-mail* asdsafasf12312fesdsdf@soaholvugvolsavs.sadkbvovs	Telefon* (+55) 555 555 555
---	-------------------------------

**Uwagi i zgody formalne**

Uwagi (max. 250 znaków)

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

Wróć

Wyślij

Dodaj dofinansowanie

Rysunek 127. Formularz zapisu na usługę dofinansowaną

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

## Zapis komercyjny



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

Wróć

Akceptuj

Rysunek 128. Komunikat o zapisie komercyjnym

### 15.2.3. Zapis na usługę przedsiębiorstwa z użyciem id wsparcia

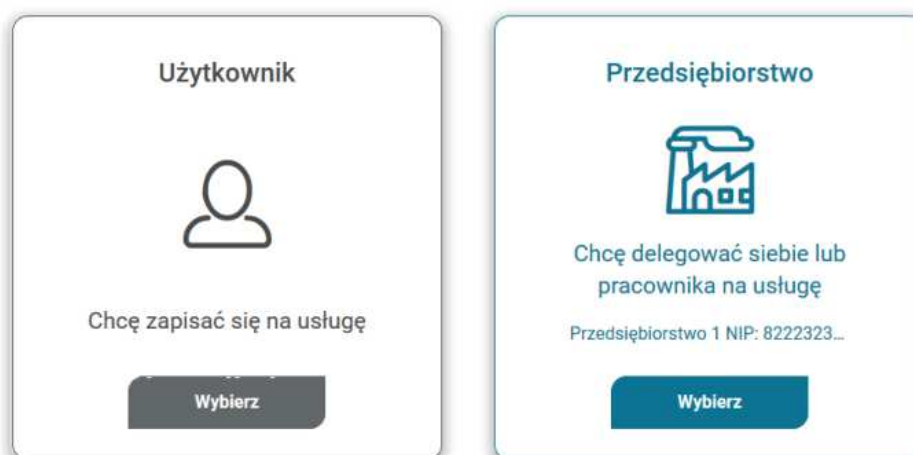
W celu zapisu na usługę użytkownika należy po zalogowaniu się do Bazy Usług Rozwojowych wybrać usługę rozwojową. Usługę można wybrać wpisując jej numer w wyszukiwarce lub wyszukać wybierając interesujące użytkownika kryteria. Wyszukiwarka zaawansowana znajduje się w zakładce „Baza usług” w nagłówku górnym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

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

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

Strona główna / Wybór profilu zapisu na usługę

## Wybór profilu zapisu na usługę



Rysunek 129. Wybór profilu – przedsiębiorstwo

Formularz zapisu składa się z:

- informacji o usłudze
- danych pracowników
- informacji o przedsiębiorstwie

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

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

Rysunek 130. Wybór pracowników

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

Rysunek 131. 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 132. Dodaj dofinansowanie grupowo



usługa szkoleniowa

Numer usługi: 2019/11/18/89/97

Dostawca usług: [Dostawca usług 1](#)


Miejsce usługi: Warszawa


Dostępność: Usługa otwarta


Status usługi: opublikowana


0/5

**PLN** 600,00 zł netto za osobę  
600,00 zł brutto za osobę  
100,00 zł netto za osobogodzinę  
100,00 zł brutto za osobogodzinę

 Rodzaj  
Usługa szkoleniowa

 Kategoria / Podkategoria  
Rozwój osobisty / Psychologia

 Dofinansowanie  
Tak

 od 30.11.2019  
do 30.11.2020

**Dane pracowników**

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

[Dodaj pracownika](#)

**Formularz zapisu**

Zapisujesz się jako Przedsiębiorstwo 1

---

**Dane do faktury**

Inne dane do faktury

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

**Dane kontaktowe**

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

**Uwagi i zgody formalne**

Uwagi (max. 250 znaków)

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

[Wróć](#)

[Rezygnuj z usługi](#)

[Wyślij](#)

[Dodaj dofinansowanie](#)

Rysunek 133. Widok uzupełnionego formularza zapisu przez przedsiębiorstwo

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

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

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

Strona główna / Zapisy na usługi

## Profil przedsiębiorstwa - Zapisy na usługi

Posiadacz niedokończonych zapisów: 2019/11/18/09/07

Moje zapisy Sortuj wg: Data zapisu rosnąco 20

Tytuł usługi	Numer usługi	Realizowana przez	Lokalizacja usługi	Termin usługi	Dofinansowanie	Ilość pracowników
! usługa szkolnictwa Niedokończony zapis	2019/11/18/09/07	Dostawca usług 1	Warszawa	Od 30-11-2019 Do 30-11-2020	Tak	2
		Imię i nazwisko	Status	Numer ID Wsparcia	Cena	
		Anna Nowak	niedokończony zapis	projekt_regionalny_123456/494949_2019	500,00 zł netto 600,00 zł brutto	
		Jan Kowalski	oczekuje	projekt_regionalny_123456/494949_2019	600,00 zł netto 600,00 zł brutto	
usługa szkolnictwa kursy języka	2019/11/18/09/103	Dostawca usług 1	Warszawa	Od 30-11-2019 Do 30-11-2020	Nie	0

Rysunek 134. Niedokończony zapis usługi

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

Strona główna / Pracownicy i administratorzy

## Profil przedsiębiorstwa - Przedsiębiorstwo 1

Pracownicy i administratorzy Sortuj wg: Status 20

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

Rysunek 135. Niedokończony zapis przy pracowniku

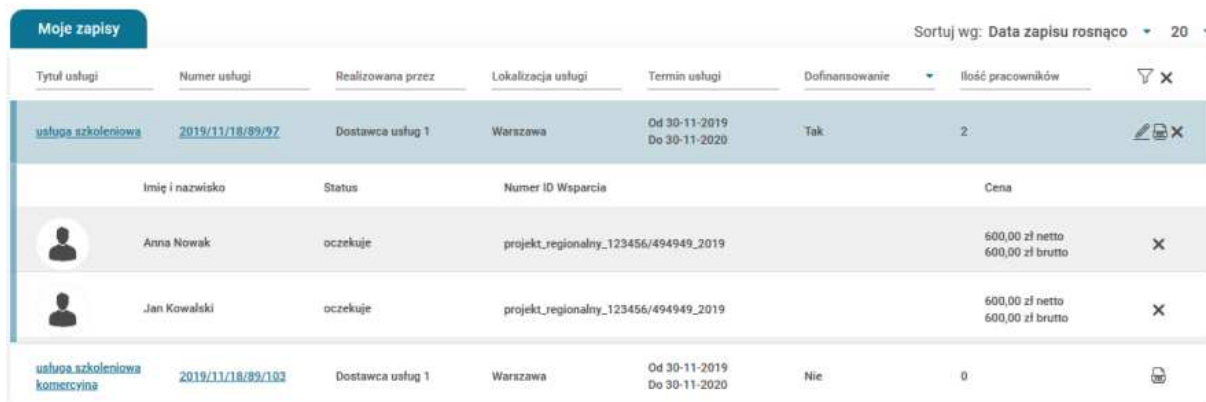
Po wypełnieniu danych przez wszystkie osoby, komunikaty ostrzegawcze w Menu bocznym znikają i zapis automatycznie otrzymuje status „Oczekuje”.








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

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

#### 15.2.4. Edycja zapisu na usługę przez przedsiębiorstwo

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.




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 136. Widok rozwiniętego zapisu na liście wszystkich zapisów

Modyfikacji zapisu na usługę można dokonać z zakładki „Zapisy na usługi” na profilu Przedsiębiorstwa 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 przedsiębiorstwa, zostaje on przeniesiony do formularza edycji zapisu.



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 137. Przycisk edycji zapisu

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

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

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

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



Tytuł usługi	Numer usługi	Realizowana przez	Lokalizacja usługi	Termin usługi	Dofinansowanie	Ilość pracowników
usługa szkoleniowa komercyjna	2019/11/18/89/103	Dostawca usług 1	Warszawa	Od 30-11-2019 Do 30-11-2020	Nie	1

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

Rysunek 138. Rezygnacja z zapisu na usługę

## 16. Ankiety

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

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

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

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

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

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

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

---

Oceń 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 139. Formularz ankiety usługi

## 17. Wyszukiwarka

### 17.1. 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 zakładkę „Baza usług”. Pozwoli to, na określenie dodatkowych parametrów wyszukiwania usług.

Nazwa lub numer usługi

Identyfikator projektu

Rodzaj

Forma świadczenia usługi

Nabycie kwalifikacji  NIE

Kategoria

Podkategoria

Data rozpoczęcia usługi

Data zakończenia usługi

Ocena usługi

0 5

Cena za godzinę  NIE

Cena brutto

od do

Możliwość wykorzystania dofinansowania  TAK

Miejsce szkolenia

Promień zasięgu

15 km

Dostawca Usługi

Szukaj

Subskrybuj

Usuń filtr

Rysunek 140. Filtry wyszukiwarki usług

W ramach filtrów użytkownik może wybrać:

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

- datę rozpoczęcia lub zakończenia usługi
- wybór oceny usługi z zakresu (0-5)
- cenę za godzinę lub cenę za usługę
- czy usługa ma mieć możliwość dofinansowania
- miejsce realizacji usługi
- promień zasięgu odnoszącego się do wybranej miejscowości w odległości: 5,30,50,100 km
- nazwę Dostawcy usługi (pole z podpowiedzią z listy rozwijalnej, na liście znajdują się nazwy wszystkich dostawców zarejestrowanych w bazie).
- wyboru identyfikatora projektu, np. Kierunek kariera

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

The image shows a search filter panel with the following sections:

- Nazwa lub numer usługi**: A text input field.
- Rodzaj**: A filter button labeled "x Doradztwo".
- Nabycie kwalifikacji**: A toggle switch currently set to "NIE".
- Kategoria**: A filter button labeled "x Medycyna i uroda".
- Podkategoria**: A section header for sub-categories.

Rysunek 141. 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 do podglądu szczegółów karty usługi „Szczegóły”, przycisk „Zapisz się” oraz przycisk „Dodaj do obserwowanych”.

**Test usługa**  
 Numer usługi: 2020/09/21/25/39  
 Dostawca usług: DU  
 Miejsce usługi: Lubin  
 Dostępność: Usługa otwarta  
 Forma świadczenia usługi: stacjonarna  
 Status usługi: opublikowana

PLN 100,00 zł netto za osobę  
 105,00 zł brutto za osobę  
 8,33 zł netto za osobogodzinę  
 8,75 zł brutto za osobogodzinę

0/5

Szczegóły Dodaj do obserwowanych Zapisz się Zapisanych 0 uczestników

Rodzaj Usługa szkoleniowa  
 Kategorie / Podkategorie Finanse i bankowość / Inwestycje  
 Dofinansowanie Tak  
 23 od 01.10.2020 do 23.10.2021

Rysunek 142. Podstawowy widok kafelka z usługą

Dodatkowo użytkownik może zobaczyć liczbę uczestników aktualnie zapisanych na usługę.

## 17.2. Wyszukiwarka Dostawców usług

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

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

W ramach filtrów użytkownik może wybrać:

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



Nazwa Dostawcy usług

Rodzaj usług

Ocena dostawcy

0 5

Możliwość wykorzystania dofinansowania TAK

Miejscowość

Szukaj

Usuń filtr

Rysunek 143. Wyszukiwarka dostawców

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

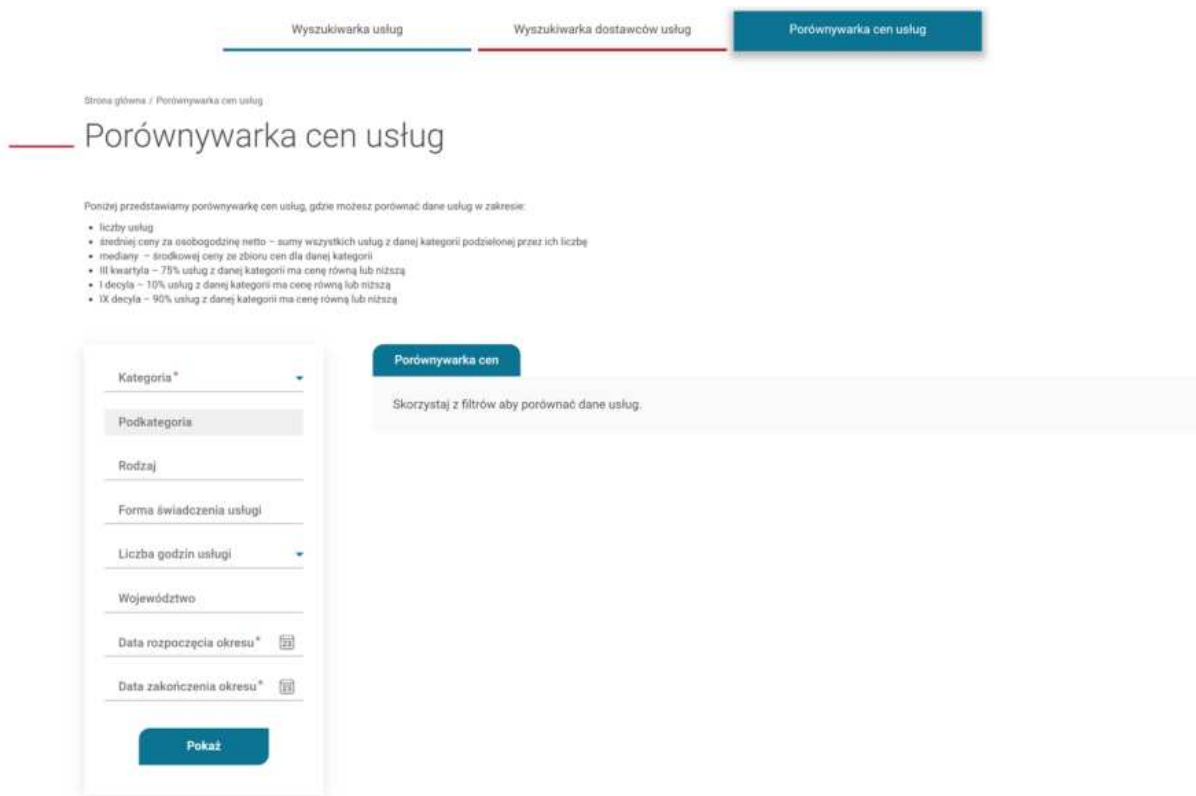
Wyniki wyszukiwania przedstawiają informacje:

- nazwa Dostawcy
- ocena
- NIP / REGON
- adres
- czy Dostawca ma możliwość oferowania usług z dofinansowaniem
- liczbę zrealizowanych usług
- liczbę aktywnych usług
- rodzaj i podrodzaj świadczonych usług

Każdy wynik zawiera przycisk do podglądu karty Dostawcy usług po kliknięciu w przycisk „Szczegóły” i podglądu listy jego aktualnych usług po kliknięciu w ikonę liczba aktualnych usług.

### 17.3. Porównywarka usług

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



Rysunek 144. Moduł porównywarki usług

Moduł zawiera dwa możliwe widoki do osiągnięcia:

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

### 17.3.1. Widok porównywarki dla jednokrotnego wyboru

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

Aby wyświetlić dane, Użytkownik musi skorzystać najpierw z wyszukiwarki.

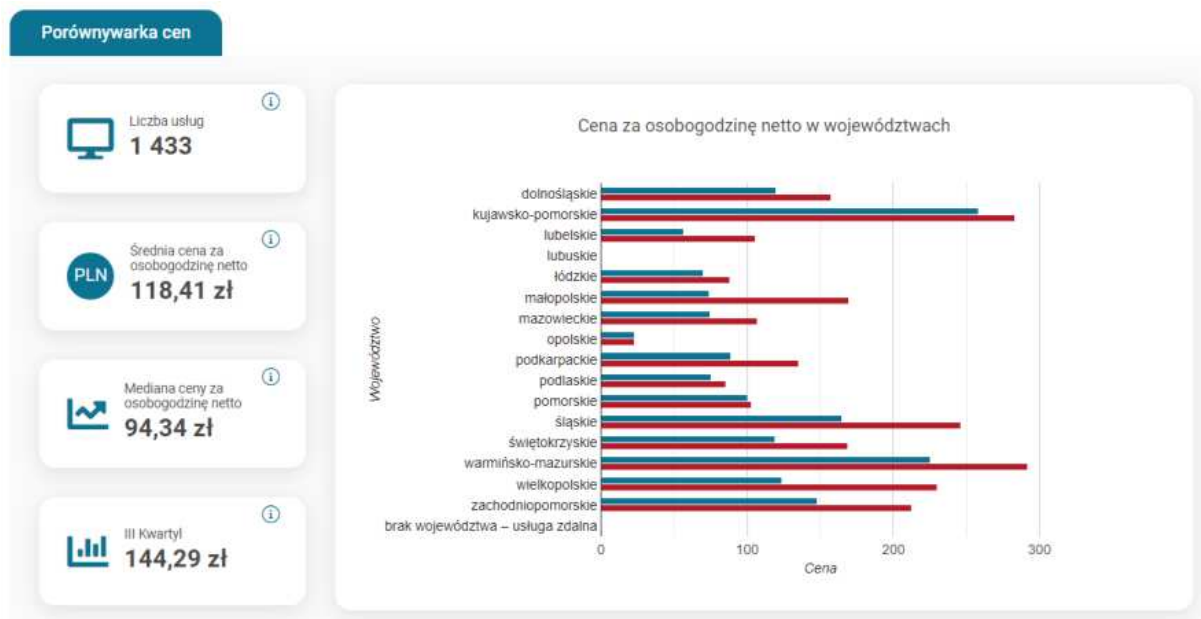
Dostępne kryteria:

- kategoria – pole konieczne do uzupełnienia
  - podkategoria - wartości zawężone względem wybranej kategorii, nie ma możliwości wybrania wcześniej podkategorii przed kategorią
  - rodzaj - pole zawiera listę z rodzajami i podrodzajami usług
  - forma świadczenia usługi - wartości zawężone względem wybranego rodzaju (jeśli rodzaj wybrany), nie ma możliwości wybrania formy świadczenia usługi, która nie należy do wybranego rodzaju
  - Liczba godzin usługi – wybór jednokrotny z listy rozwijalnej, opcjonalny do uzupełnienia
  - województwo - wybór jednokrotny z listy rozwijalnej. Dana dotyczy miejsca realizacji usługi.
- UWAGA! W przypadku wyboru w kryterium forma świadczenia usługi „zdalna”; „zdalna w czasie rzeczywistym” „mieszana -zdalna + zdalna w czasie rzeczywistym” pole nie będzie aktywne**

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

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

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



Rysunek 145. Widok modułu danych graficznych

### 17.3.2. Widok porównywarczy 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”.

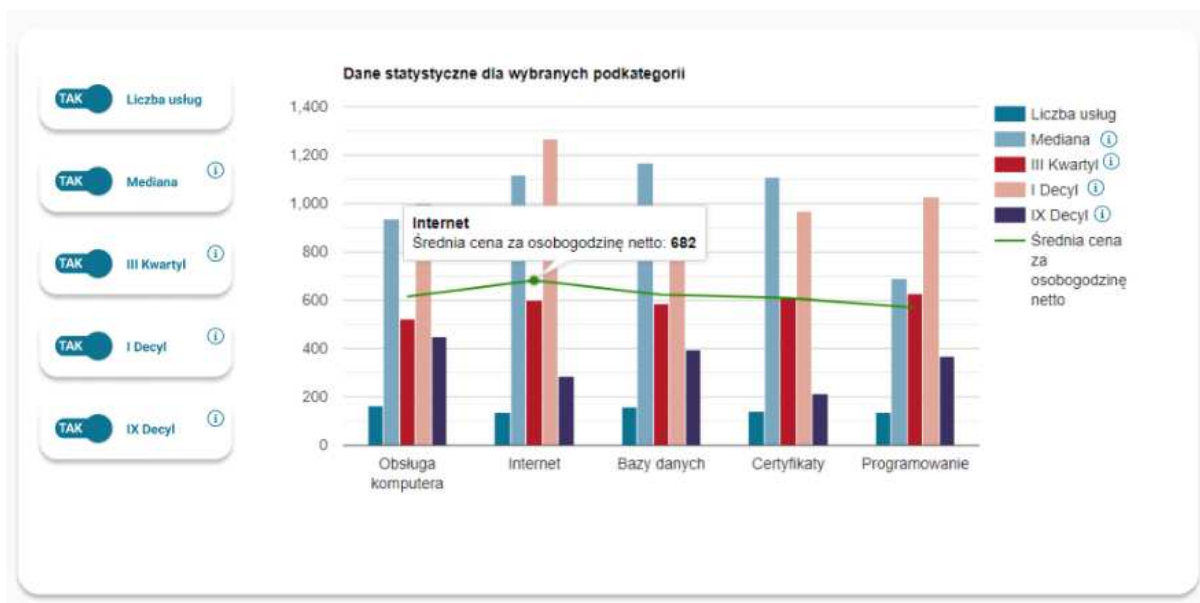
Po naciśnięciu na przycisk „Porównaj”, na stronie zostaną pokazane dane informacyjne wraz z wykresami oparte na wybranych filtrach



Rysunek 146. Widok modułu porównywarki usług

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

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



Rysunek 147. Widok wykresu słupkowego

## 18. Administrator regionalny

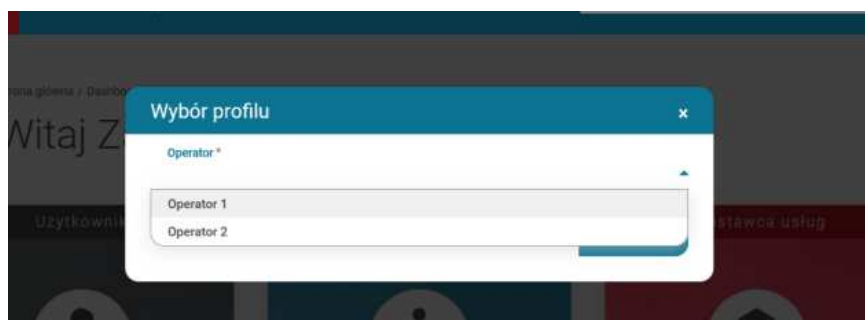
### 18.1. Logowanie do profilu administratora

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



Rysunek 148. Przejście do profilu administratora regionalnego

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



Rysunek 149. 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.

The screenshot shows the profile of an administrator in the Baza Usług Rozwojowych system. The header includes the logo and name 'Baza Usług Rozwojowych' and the URL 'biznes.gov.pl'. The main content area is divided into several sections:

- Profil administratora:** A sidebar menu with options like 'Wiadomości', 'Zarządzanie użytkownikami', 'Wsparcie przedsiębiorstw', 'Wsparcie użytkowników', 'Operatorzy', 'Ankiety', and 'Raport SL2014'.
- Operator 1:** A red card displaying the operator's name, address ('ul. Biała 1, 20-002 Lublin'), phone number ('Tel: (+45) 465 456 465'), and email ('E-mail: operator@bur.pl'). It also shows two statistics: '0 Usług z wykorzystanym ID wsparcia' and '22 Ankiety'.
- Administratorzy:** A table listing administrators. One entry is visible: 'Zawisza Czarny' with email 'pawel@bur.pl'.
- Projekty:** A table listing projects. One entry is visible: 'Operator 1 - projekt1' with 'Jednostka nadzorująca 1' and 'Data zakończenia projektu' '25-11-2022'.

Rysunek 150. Widok profilu administratora regionalnego

## 18.2. 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.

The screenshot shows the 'Dodawanie operatora' form in the Baza Usług Rozwojowych system. The header includes the logo and name 'Baza Usług Rozwojowych' and the URL 'biznes.gov.pl'. The main content area is divided into several sections:

- Profil administratora:** A sidebar menu with options like 'Wiadomości', 'Zarządzanie użytkownikami', 'Wsparcie przedsiębiorstw', 'Wsparcie użytkowników', 'Operatorzy', 'Ankiety', and 'Raport SL2014'.
- Dane podstawowe:** A form with the following fields:
  - NIP \*: 5215380714
  - REGON \*: 212126955
  - Nazwa Operatora \*: Operator 1
  - Miejscowość \*: Lublin
  - Kod pocztowy \*: 20-002
  - gm. Lublin pow. Lublin woj. lubelskie
  - Ulica: ul. Biała
  - Nr budynku \*: 1
  - Nr lokalu:
  - Telefon \*: (+45) 465 456 465
  - E-mail \*: operator@bur.pl
  - Strona www \*: www.operator1.ey

Rysunek 151. Formularz dodawania operatora

### 18.3. 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 the 'biznes.gov.pl' website header with navigation links: '0 801 332 202 Baza usług Aktualności Uzyskaj dofinansowanie Korzystanie z bazy'. The main content area is titled 'Dane projektu' and contains a form for adding a project to an operator. The form has a toggle switch 'Dodaj do istniejącego projektu' set to 'NIE'. The form fields are: 'Numer projektu \*' with value 'Operator 1 - projekt1', 'Data rozpoczęcia \*' with value '21-11-2019', 'Tytuł projektu \*' with value 'Projekt testowy', and 'Data zakończenia \*' with value '25-11-2022'. There is also a field for 'Identyfikator projektu' with value 'Operator 1'. At the bottom of the form are two buttons: 'Wróć' and 'Zapisz'.

Rysunek 152. Dodawanie projektu do operatora


### 18.4. Zarządzanie uprawnieniami dla administratorów

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

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

The screenshot shows the 'Dodaj administratora' form. It has a 'PESEL' field with a 'TAK' toggle. Below it is a 'PESEL' input field. Then there is a 'Jednostka nadzoru... \*' dropdown menu. Below that are two toggle switches for 'Regionalny Administrator Merytoryczny', both set to 'NIE'. At the bottom is a red 'Dodaj' button.


Rysunek 153. Dodawanie administratora regionalnego

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

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



Rysunek 154. Uprawnienia projektów

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



Rysunek 155. 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).

## 18.5. Wsparcie przedsiębiorstw

### 18.5.1. Nadawanie id\_wsparcia dla przedsiębiorstw

Nadawanie ID\_wsparcia do przedsiębiorstw odbywa się z zakładki „Wsparcie przedsiębiorstw”. Wyszukanie danego Przedsiębiorstwa odbywa się po numerze NIP.

Dodaj wsparcie przedsiębiorstwa

NIP \*

**5359847959**

---

Dodaj id wsparcia dla przedsiębiorstwa

**Przedsiębiorstwo testowe, 5359847959.**

Wyszukaj

Rysunek 156. Dodanie wsparcia dla przedsiębiorstwa

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.

strona główna / instytucja nadzorująca / Formularz przyznania tu wsparcia

## Wsparcie przedsiębiorstw

- Profil administratora
- Wiadomości
- Zarządzanie użytkownikami
- Wsparcie przedsiębiorstw**
- Wsparcie użytkowników
- Operatorzy
- Ankiety
- Raport SL2014

Formularz przyznania ID wsparcia dla przedsiębiorcy

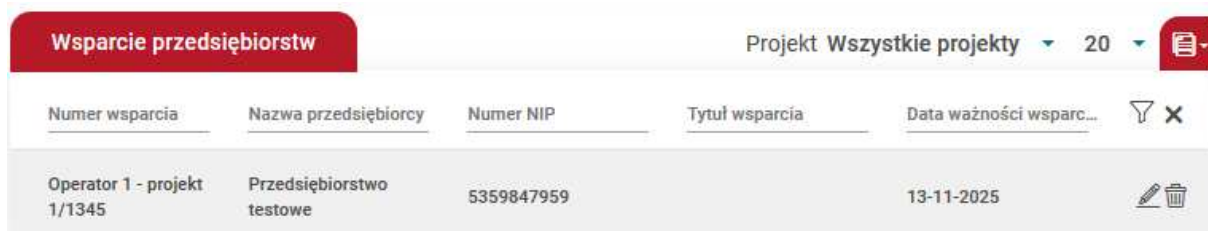
NIP Przedsiębiorcy	
5359847959	
Nazwa Przedsiębiorcy (wypełnia system)	
Przedsiębiorstwo testowe	
Prefix wsparcia *	Sufiks wsparcia *
Operator 1 - projekt1	1345
Data przyznania *	Data ważności *
26-11-2019	13-11-2025
Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Data zakończenia udziału w projekcie
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Data zakończenia udziału we wsparciu
Kwota udzielonego wsparcia w PLN *	Kwota udzielonego wsparcia użytkownikowi w PLN
5000	5000.00
Rodzaj przyznanego wsparcia *	
usługa rozwojowa dla pracownika przedsiębior...	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; margin-top: 5px;">Tytuł wsparcia</div>	
<div style="background-color: #555; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px; display: inline-block; cursor: pointer;">Wróć</div>	<div style="background-color: #d32f2f; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px; display: inline-block; cursor: pointer;">Zapisz</div>



Rysunek 157. Formularz dodawania wsparcia dla przedsiębiorstw

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

### 19.1.1. Modyfikacja nadanego ID\_wsparcia dla przedsiębiorstw

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

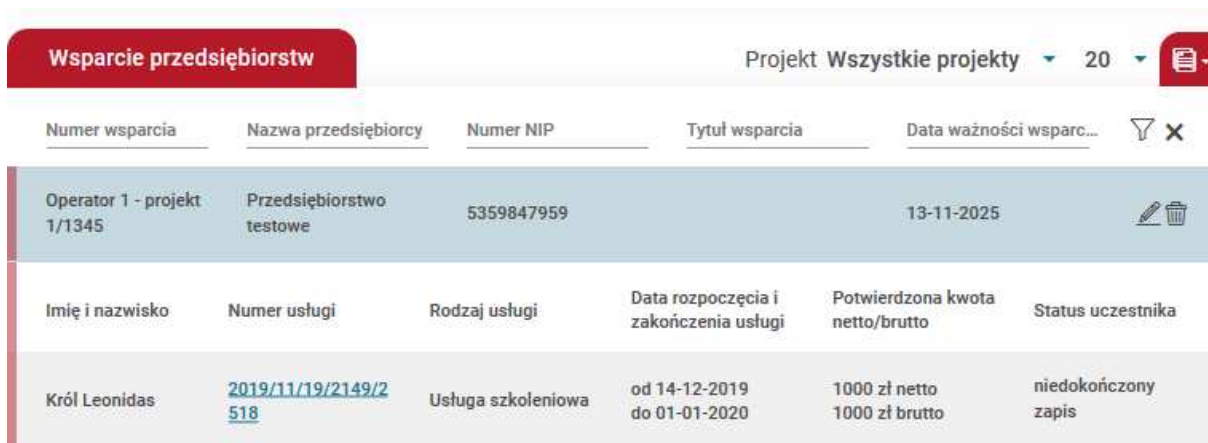




Numer wsparcia	Nazwa przedsiębiorcy	Numer NIP	Tytuł wsparcia	Data ważności wsparc...	
Operator 1 - projekt 1/1345	Przedsiębiorstwo testowe	5359847959		13-11-2025	 

Rysunek 158. Lista wsparć

### 19.1.2. Monitoring nadanego ID\_wsparcia dla przedsiębiorstw

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



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

Rysunek 159. Rozwinięty rekord listy wsparć

## 19.2. Wsparcie użytkowników

### 19.2.1. Nadawania ID\_wsparcia dla użytkowników

Nadawanie ID wsparcia do przedsiębiorstw odbywa się z zakładki „Wsparcie użytkowników”. Wyszukanie danego Przedsiębiorstwa odbywa się po numerze PESEL lub numerze dokumentu.

Rysunek 160. 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.

## Wsparcie użytkowników

**Formularz przyznania ID wsparcia dla uczestnika**

Dokument Użytkownika 85060806548	
Nazwa Użytkownika Sokrates z Aten	
Prefix wsparcia * Operator 1 - projekt1	Sufiks wsparcia * 1345
Data przyznania * 26-11-2019	Data ważności * 24-11-2022
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 * 6000	Kwota udzielonego wsparcia użytkownikowi w PLN 6000.00
Rodzaj przyznanego wsparcia * usługa rozwojowa dla pracownika przedsiębior...	
Tytuł wsparcia	

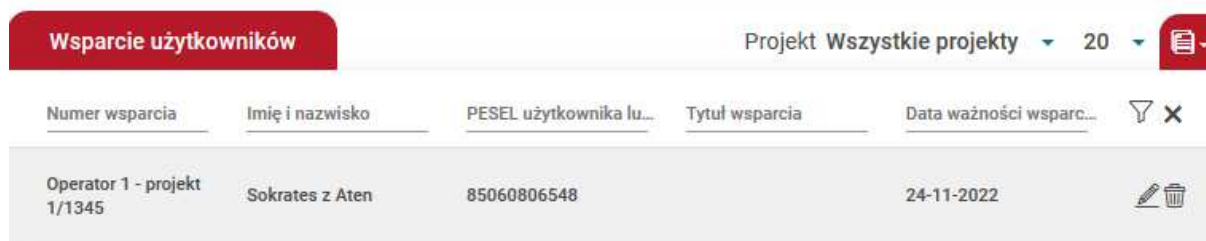
Wróć      Zapisz



Rysunek 161. Formularz dodawania wsparcia dla Użytkownika

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

### 19.2.2. Modyfikacja nadanego ID Wsparcia dla przedsiębiorstw

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

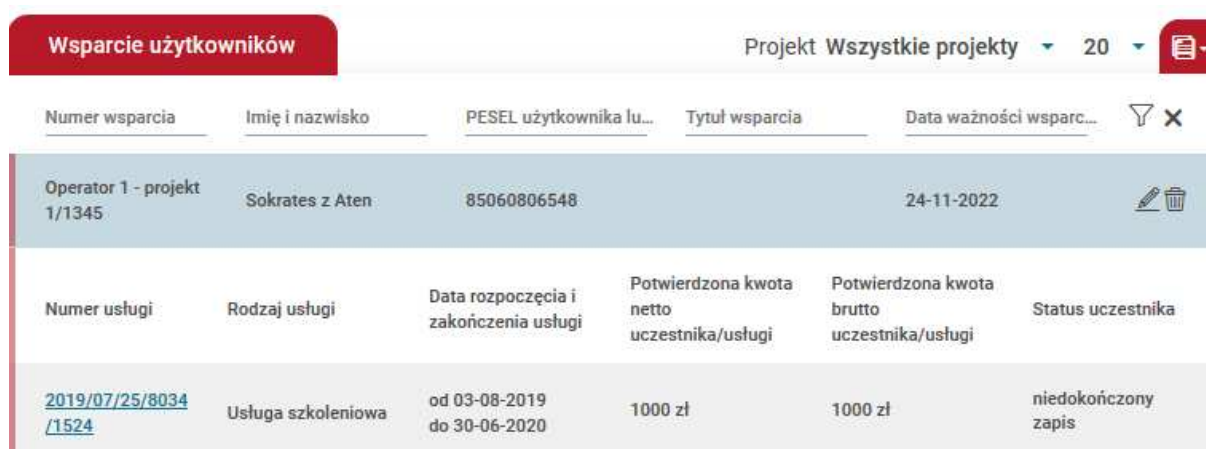




Numer wsparcia	Imię i nazwisko	PESEL użytkownika lu...	Tytuł wsparcia	Data ważności wsparc...	
Operator 1 - projekt 1/1345	Sokrates z Aten	85060806548		24-11-2022	 

Rysunek 162. Lista wsparć przydzielonych Użytkownikom

### 19.2.3. Monitoring nadanego ID Wsparcia dla przedsiębiorstw

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



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

Rysunek 163. Rozwinięta lista wsparć przydzielonych Użytkownikom

## Spis rysunków

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

Rysunek 47. Miejsce powiązania konta z usługą Login.gov.pl .....	32
Rysunek 48. Widok formularza z sekcjami dodatkowymi .....	33
Rysunek 49. Box boczny dotyczący trenera .....	34
Rysunek 50. Sekcja "Profil trenera" .....	34
Rysunek 51. Widok strony dołączania do profilu .....	35
Rysunek 52. Formularz dołączania do profilu .....	35
Rysunek 53. Przykład dołączenia do profilu przedsiębiorstwa .....	36
Rysunek 54. Widok listy profili po wysłanej prośbie dołączenia do profilu .....	36
Rysunek 55. Akceptacja zaproszenia do profilu .....	37
Rysunek 56. Odrzucenie zaproszenia do profilu .....	37
Rysunek 57. Pop-up do odłączenia od profilu .....	37
Rysunek 58. Widok listy zapisów Użytkownika na usługi .....	38
Rysunek 59. Uzyskanie dostępu do API .....	38
Rysunek 60. Pop-up z wygenerowaniem tokenu do API .....	39
Rysunek 61. Wygenerowany token do API .....	39
Rysunek 62. Przycisk dodania przedsiębiorstwa .....	42
Rysunek 63. Formularz dodania przedsiębiorstwa .....	43
Rysunek 64. Wypełnianie innych danych do faktury .....	43
Rysunek 65. Komunikat - czy jesteś pracownikiem .....	44
Rysunek 66. Widok profilu przedsiębiorstwa .....	44
Rysunek 67. Miejsce zmiany adresu e-mail do korespondencji przedsiębiorstwa .....	45
Rysunek 68. Formularz edycji przedsiębiorstwa .....	46
Rysunek 69. Formularz wysyłania zaproszenia do profilu .....	47
Rysunek 70. Zaproszenie Użytkownika za pomocą adresu e-mail .....	47
Rysunek 71. Akceptacja zgłoszenia do profilu .....	48
Rysunek 72. Odrzucenie zgłoszenia do profilu .....	48
Rysunek 73. Zmiana uprawnień .....	48
Rysunek 74. Usuwanie osób z profilu .....	48
Rysunek 75. Krok 1 - Dane podstawowe .....	50
Rysunek 76. Krok 2 - Dane teleadresowe .....	51
Rysunek 77. Krok 3 - Oferta szkoleniowa .....	51
Rysunek 78. Krok 3 - Dostawca z dofinansowaniem .....	52
Rysunek 79. Krok 4 - Certyfikaty i uprawnienia .....	53
Rysunek 80. Dodanie certyfikatu .....	53
Rysunek 81. Dodanie uprawnienia .....	54
Rysunek 82. Profil Dostawcy usług .....	55
Rysunek 83. Edycja Dostawcy usług .....	55
Rysunek 84. Zapraszanie Użytkowników do profilu Dostawcy .....	56
Rysunek 85. Cofnięcie zaproszenia do profilu .....	57
Rysunek 86. Akceptacja zgłoszenia .....	57
Rysunek 87. Odrzucenie zgłoszenia .....	57
Rysunek 88. Usuwanie pracownika .....	57
Rysunek 89. Lista moich usług .....	58
Rysunek 90. Komunikat błędów .....	59
Rysunek 91. Walidacja sekcji Informacje podstawowe .....	59
Rysunek 92. Widok formularza wstępnego .....	60
Rysunek 93. Widok sekcji "Informacje podstawowe" .....	61
Rysunek 94. Widok sekcji "Główny cel usługi" .....	62

Rysunek 95. Widok opcji z kwalifikacjami zarejestrowanymi w ZRK.....	63
Rysunek 96. Widok opcji z kwalifikacjami innymi niż zarejestrowane w ZRK.....	64
Rysunek 97. Widok sekcji "Cena" .....	65
Rysunek 98. Widok sekcji "Lokalizacja usługi" .....	66
Rysunek 99. Widok sekcji "Osoby prowadzące" .....	66
Rysunek 100. Dodawanie nowej osoby prowadzącej .....	67
Rysunek 101. Nowa osoba prowadząca .....	67
Rysunek 102. Widok sekcji "Program i harmonogram usługi" .....	68
Rysunek 103. Dodanie nowej pozycji harmonogramu .....	68
Rysunek 104. Miejsce importu oraz eksportu harmonogramu.....	69
Rysunek 105. Widok sekcji "Dane kontaktowe" .....	69
Rysunek 106. Widok sekcji "Dane kontaktowe" z wyborem administratora.....	69
Rysunek 107. Widok sekcji "Informacje dodatkowe" .....	70
Rysunek 108. Lista zapisów .....	70
Rysunek 109. Przycisk grupowej zmiany statusów .....	71
Rysunek 110. Pop-up zmiany statusów .....	71
Rysunek 111. Komunikat z listą osób .....	71
Rysunek 112. Wyświetlanie statusu nie uczestniczył.....	72
Rysunek 113. Formularz zapotrzebowania na usługę.....	72
Rysunek 114. Lista zapotrzebowań na usługi.....	73
Rysunek 115. Wybór profilu do zapisu na usługę .....	74
Rysunek 116. Formularz zapisu na usługę – użytkownik .....	75
Rysunek 117. Zapis na usługę dofinansowaną .....	76
Rysunek 118. Komunikat przy zapisie komercyjnym .....	77
Rysunek 119. Dodanie ID wsparcia .....	77
Rysunek 120. Komunikat niedokończony zapis.....	78
Rysunek 121. Rozwinięty wiersz zapisu na usługę .....	78
Rysunek 122. Miejsce edycji zapisu na usługę .....	79
Rysunek 123. Rezygnacja z zapisu .....	79
Rysunek 124. Wybór profilu do zapisu na usługę .....	80
Rysunek 125. Dodanie pracowników na usługę.....	80
Rysunek 126. Widok zapisu po dodanym pracowniku.....	81
Rysunek 127. Formularz zapisu na usługę dofinansowaną.....	82
Rysunek 128. Komunikat o zapisie komercyjnym .....	83
Rysunek 129. Wybór profilu – przedsiębiorstwo .....	83
Rysunek 130. Wybór pracowników .....	84
Rysunek 131. Dodanie dofinansowania .....	84
Rysunek 132. Dodaj dofinansowanie grupowo .....	85
Rysunek 133. Widok uzupełnionego formularza zapisu przez przedsiębiorstwo .....	86
Rysunek 134. Niedokończony zapis usługi .....	87
Rysunek 135. Niedokończony zapis przy pracowniku .....	87
Rysunek 136. Widok rozwiniętego zapisu na liście wszystkich zapisów .....	88
Rysunek 137. Przycisk edycji zapisu .....	88
Rysunek 138. Rezygnacja z zapisu na usługę.....	89
Rysunek 139. Formularz ankiety usługi .....	90
Rysunek 140. Filtry wyszukiwarki usług .....	91
Rysunek 141. Widok wybranych filtrów .....	92
Rysunek 142. Podstawowy widok kafelka z usługą.....	93

Rysunek 143. Wyszukiwarka dostawców .....	94
Rysunek 144. Moduł porównywarki usług .....	95
Rysunek 145. Widok modułu danych graficznych .....	96
Rysunek 146. Widok modułu porównywarki usług .....	97
Rysunek 147. Widok wykresu słupkowego .....	98
Rysunek 148. Przejście do profilu administratora regionalnego.....	98
Rysunek 149. Wybór profilu administratora regionalnego .....	98
Rysunek 150. Widok profilu administratora regionalnego .....	99
Rysunek 151. Formularz dodawania operatora .....	99
Rysunek 152. Dodawanie projektu do operatora .....	100
Rysunek 153. Dodawanie administratora regionalnego .....	100
Rysunek 154. Uprawnienia projektów .....	101
Rysunek 155. Zmiana ról .....	101
Rysunek 156. Dodanie wsparcia dla przedsiębiorstwa .....	102
Rysunek 157. Formularz dodawania wsparcia dla przedsiębiorstw.....	102
Rysunek 158. Lista wsparć.....	103
Rysunek 159. Rozwinięty rekord listy wsparć .....	103
Rysunek 160. Dodanie wsparcia dla Użytkownika .....	104
Rysunek 161. Formularz dodawania wsparcia dla Użytkownika.....	104
Rysunek 162. Lista wsparć przydzielonych Użytkownikom.....	105
Rysunek 163. Rozwinięta lista wsparć przydzielonych Użytkownikom.....	105