**Instrukcja obsługi Bazy Usług Rozwojowych**

1. **Rejestracja:**

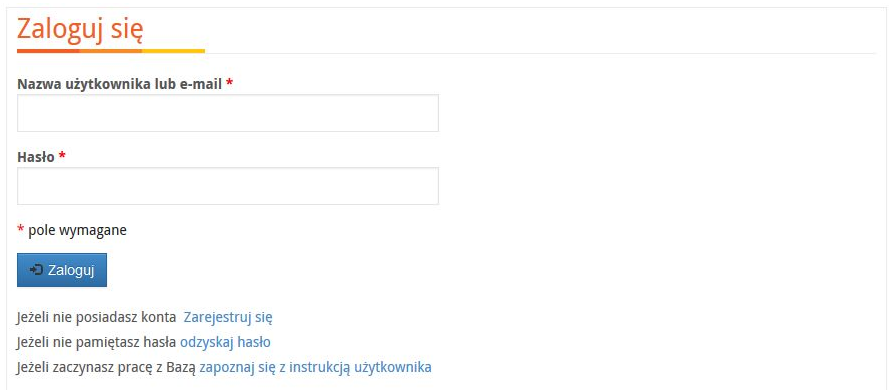
* Jeżeli nie posiadasz konta  Zarejestruj się – kliknij Zarejestruj się
* Wypełnij dane osobowe
* Link aktywacyjny przyjdzie na maila, który podałeś w danych osobowych – logujesz się na mailu, klikasz w link aktywacyjny



* Strona BUR - kliknij Zaloguj

Wypełnij Zaloguj się: nazwę użytkownika lub e-mail i hasło

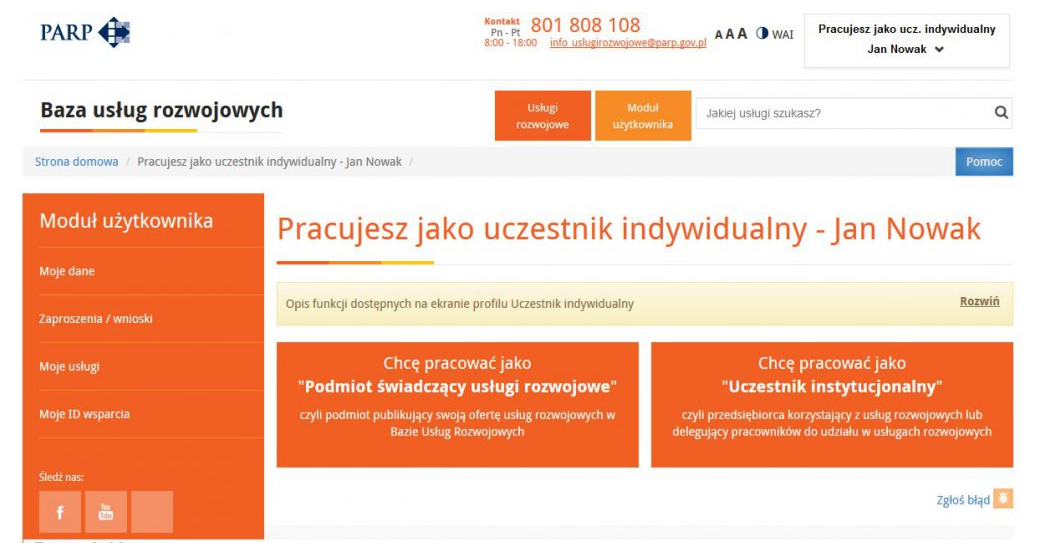
Moduł użytkownika – Moje dane – należy uzupełnić dane – kliknij Zapisz dane



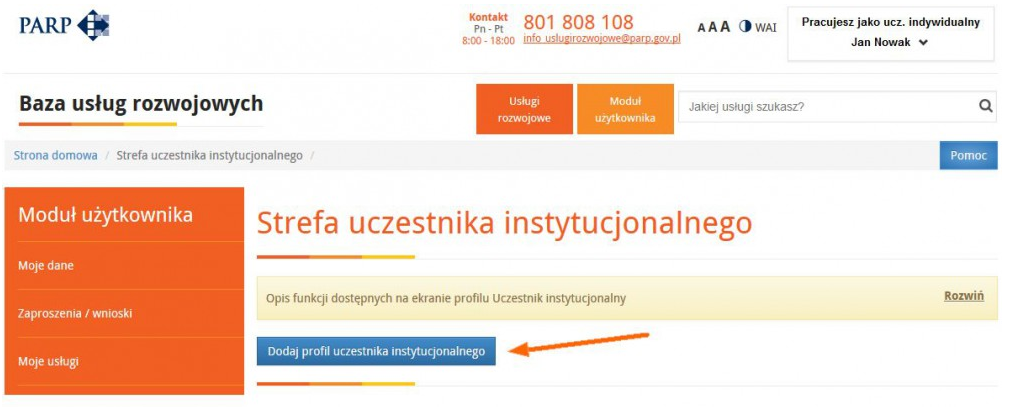
**Każdy pracownik musi mieć założone konto indywidualne w BUR, a właściciel konto indywidualne i instytucjonalne!!!**

1. **Zakładanie profilu instytucjonalnego**

* Strona startowa po zalogowaniu

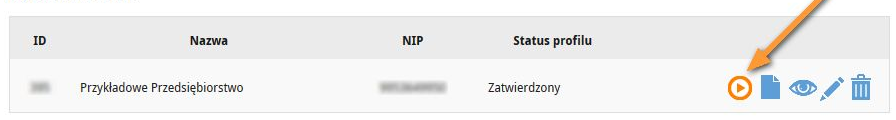


* Chcę pracować jako „Uczestnik instytucjonalny” (pomarańczowy prostokąt po prawej)
* Kliknij Dodaj profil uczestnika instytucjonalnego



* Uzupełnij dane firmy (zgodnie z CEIDG)
* Kliknij Zapisz dane

1. **Przełączanie się jako uczestnik instytucjonalny**
   * Moduł użytkownika
   * Chcę pracować jako „Uczestnik instytucjonalny”
   * Wciśnij [znaczek play]



1. **Dodawanie pracowników:**

* Pracodawca: jako uczestnik instytucjonalny:

Dodaj pracowników

PESEL

Zatwierdź

* Pracownik:

Moduł użytkownika – zaproszenia/wnioski

(trzeci prostokąt) Chcę dołączyć do profilu uczestnika instytucjonalnego jako pracownik

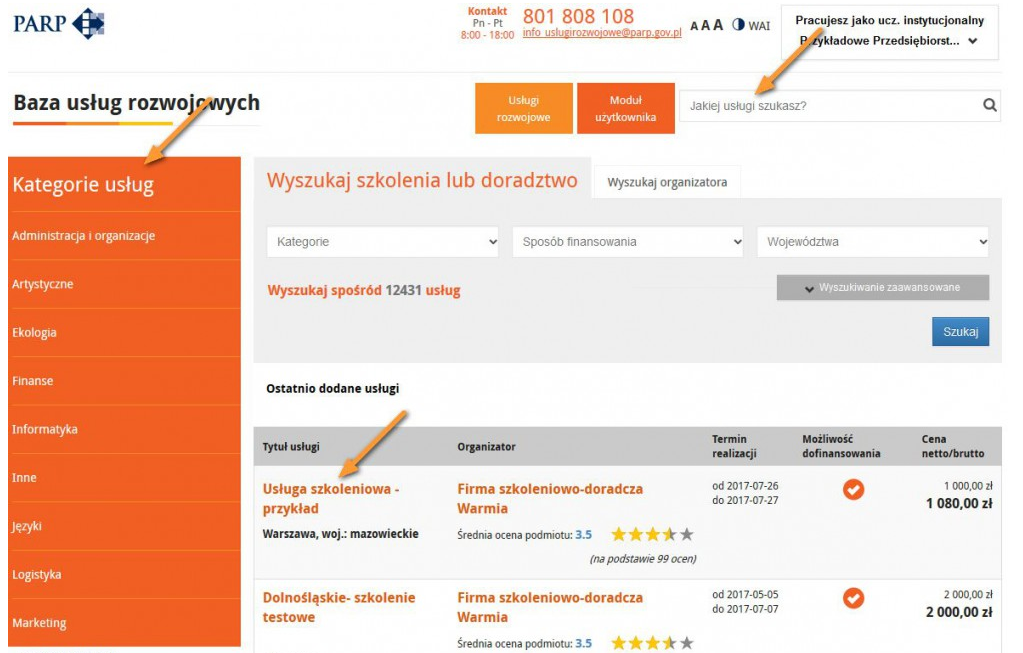
NIP (firmy) i Zatwierdź

- pracodawca musi na swoim profilu instytucjonalnym zaakceptować pracowników:

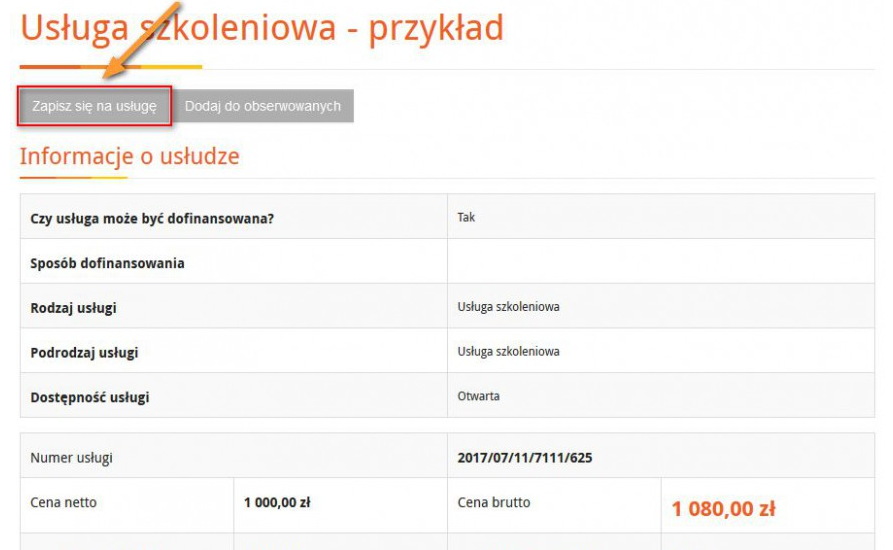
Moduł użytkownika – pracownicy – lista pracowników – kliknąć w zielony przycisk ok

1. **Zapis na usługę:**

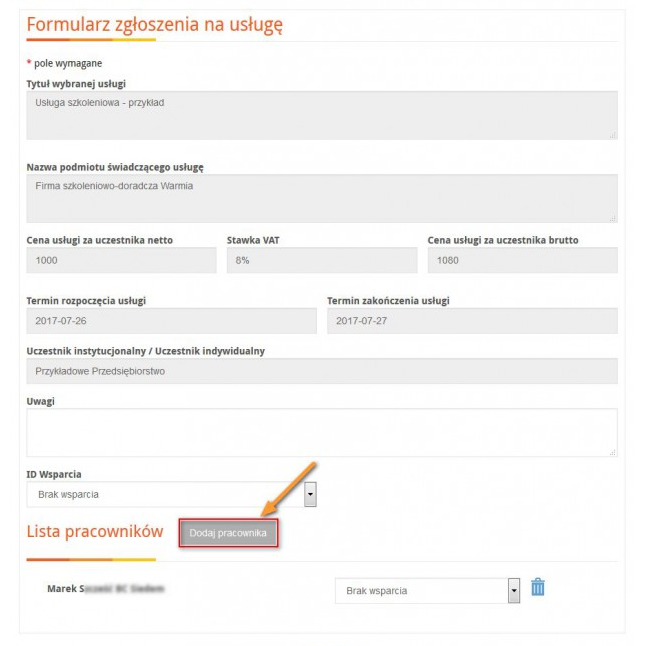
* Zaloguj się jako uczestnik instytucjonalny (patrz punkt 3)
* Wyszukaj szkolenie jakie Cię interesuje (ramka po prawej stronie z lupą, napis „Jakiej usługi szukasz?”)



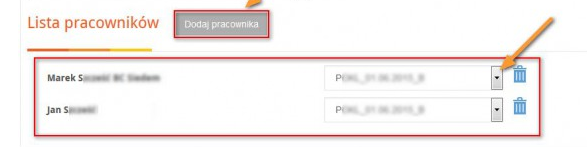
* Wybierz właściwe szkolenie – kliknij na nazwę tego szkolenia
* Na górze pod tytułem szkolenia będzie Zapisz się na usługę - kliknij



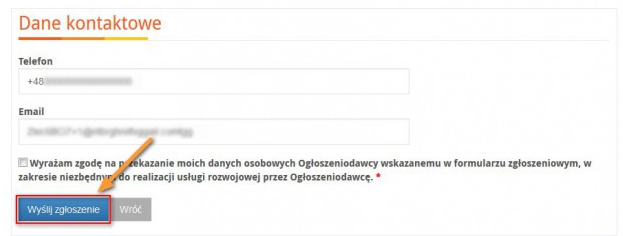
* Należy wypełnić formularz zgłoszeniowy:
  + Dodawanie pracowników :
  + Lista pracowników – Dodaj pracownika – wybrać pracowników jacy się udają na dane szkolenie (przy nazwiskach kliknąć plusa)



* + Przy nazwiskach wyświetli się prostokąt z napisem Brak wsparcia należy go rozwinąć i kliknąć na nr ID wsparcia



* + Na końcu wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych
  + Kliknąć Wyślij zgłoszenie

****

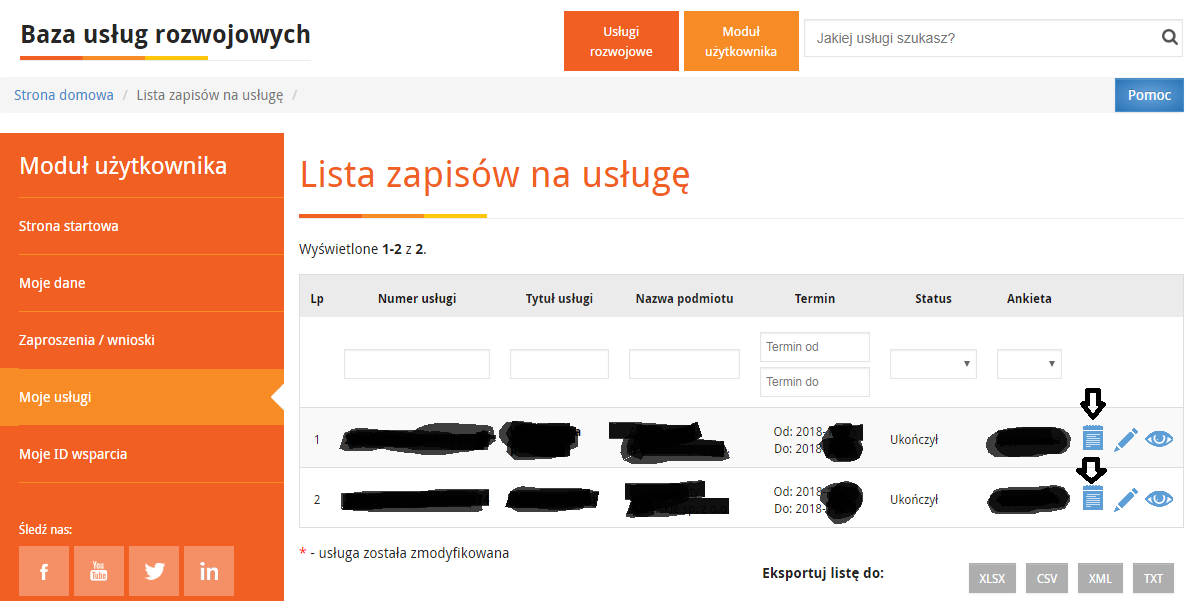
**Tylko przy zapisie z ID wsparcia na usługę rozwojową Operator może wypłacić dofinansowanie!!!**

* Po wysłaniu zgłoszenia na usługę, należy wejść w „Module użytkownika” do zakładki „Pracownicy”. Zostanie tam zawarta informacja, czy w związku z chęcią skorzystania z dofinansowania należy uzupełnić dane dodatkowe, przez pracownika. Jeżeli na wysokości imienia i nazwiska danego pracownika pojawi się symbol wykrzyknika na czerwonym tle, to oznacza, iż konieczne jest wypełnienie przez niego danych dodatkowych, aby wziąć udział w usłudze. Symbol na zielonym tle oznacza, iż dane zostały uzupełnione. Dane dodatkowe uzupełnia się jedynie raz. W momencie uzupełnienia danych dodatkowych przez pracowników zgłoszenie na usługę jest zrealizowane i Podmiot świadczący usługi rozwojowe „widzi” zgłoszenie.
* Wymagane dane dodatkowe przy zapisie na usługę dofinansowaną można uzupełnić w profilu uczestnika indywidualnego, w zakładce „Moje dane”. Po wypełnieniu danych wymaganych –po uzupełnieniu kliknij „Zapisz dane”.

1. **Wypełnianie ankiet**

**Ankiety wypełnia i dostarcza do Operatora dofinansowania: przedsiębiorca jako profil instytucjonalny i jako profil indywidualny (jeśli osobiście brał udział w szkoleniu) oraz wszyscy pracownicy (uczestnicy szkolenia) jako profil indywidualny.**

* Po odbytym szkoleniu należy wypełnić ankiety i dostarczyć je wraz z wnioskiem o refundację do Operatora dofinansowania
* Moje usługi – Moje zgłoszenia – kliknij na ikonkę Ankieta



* Wypełnij ankietę (3 pytania)
* Wydrukuj

Opracowanie:

Biuro Projektu

„Wsparcie rozwojowe przedsiębiorstw – podregion puławski”

„Instytut Rozwoju i Innowacji Euro-Konsult Sp. z o. o.”