

Instrukcja rejestracji w BUR oraz zapisu na usługę

- Rejestrujemy się na stronie uslugirozwojowe.parp.gov.pl
- Otrzymujemy link aktywacyjny, uzupełniamy dane
- Naciskamy przycisk „dodaj swoje pierwsze przedsiębiorstwo” i postępujemy zgodnie z wyskakującymi powiadomieniami
- Każdy z pracowników również zakłada swoje konto indywidualne w BUR
- Administrator wchodzi w zakładkę „Profil Przedsiębiorstwa” następnie „pracownicy i administratorzy” – po prawej stronie wpisujemy PESEL zapraszanego pracownika mającego konto w BUR, zaznaczamy suwakiem „pracownik” oraz naciskamy wyślij
- Pracownik otrzymuje wiadomość na swoim koncie, wchodzi w nią oraz naciska przycisk „zaakceptuj zaproszenie”
- Po akceptacji zaproszeń możemy zapisywać pracowników na szkolenie
- Szukamy usługi otwartej w wyszukiwarce lub usługi dedykowanej w zakładce „Profil Przedsiębiorstwa – Usługi Dedykowane”
- Naciskamy przycisk „zapisz się”, następnie profil firmy,
- Otwiera się kolejna zakładka, wtedy naciskamy przycisk „dodaj pracownika” – wybieramy wszystkich których chcemy zapisać na szkolenie
- Akceptujemy oświadczenie oraz naciskamy przycisk „dodaj dofinansowanie”
- Z rozwijanej listy przypisujemy ID wsparcia każdemu pracownikami i klikamy „zapisz”
- Następnie wysyłamy zgłoszenie
- Gdy konto zostało utworzone po zmianie BUR wyskakuje komunikat „niedokończony zapis” – wtedy każda z osób, której taki komunikat się pojawi loguje się na swoje konto, wchodzi w zakładkę użytkownik, następnie moje dane i uzupełnia wymagane pola
- Po wykonaniu tych czynności PŚUR zatwierdza uczestników szkolenia