

Instrukcja:

Krok po kroku jak poruszać się w systemie mBon z panelu Usługodawcy

Krok 1.

Aby zarządzać kontem - WEJDŹ DO SYSTEMU



Krok 2.

Login - to zawsze NIP

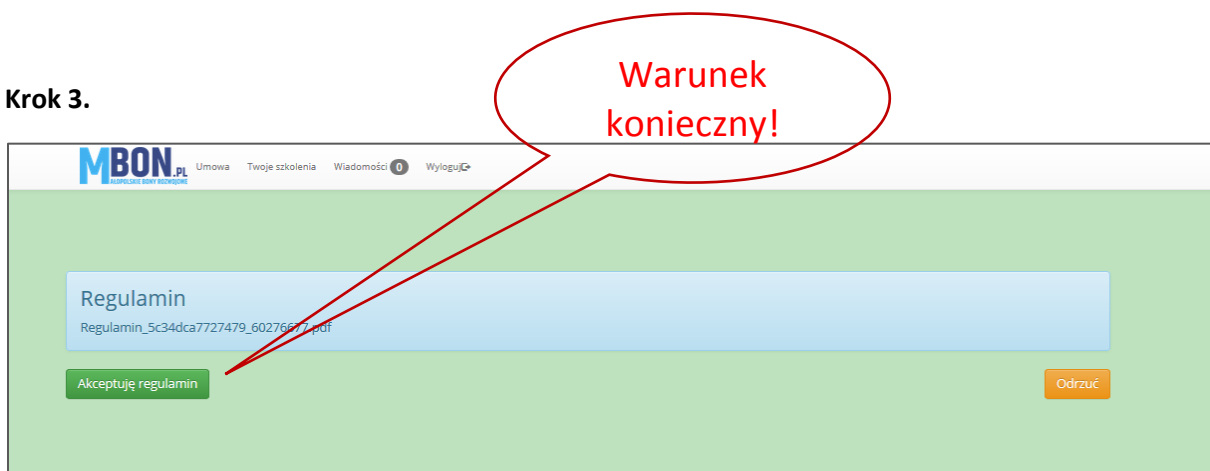
Hasło - do indywidualnego ustawienia



Logowanie się do systemu następuje po otrzymaniu linku aktywacyjnego w treści automatycznej wiadomości z systemu mBon z chwilą zapisu się na pierwszą usługę pierwszego Uczestnika.

*W razie utraty tudzież zagubienia wiadomości z linkiem aktywacyjnym, proszę o kontakt z Infolinią pod nr 12 307 32 15.

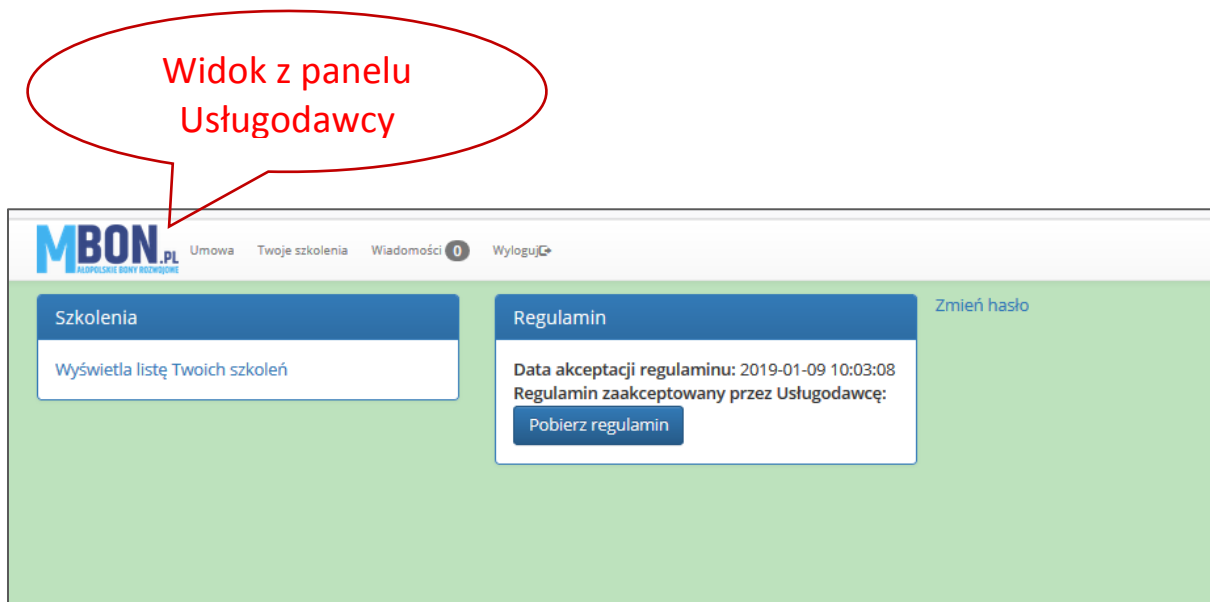
Krok 3.



Ważne:

Przy pierwszym logowaniu do systemu jesteś zobowiązany do zaakceptowania obowiązującego w projekcie regulaminu. Bez akceptacji nie ma możliwości realizacji usług rozwojowych z dofinansowaniem.

Krok 4.



To widok ogólny w Twoim panelu. Aby zobaczyć na jakie usługi zapisali się Twoi klienci w ramach projektu wchodzisz do modułu „Szkolenia”.

Krok 5.

Widok z listą usług
wraz z nr Id, nazwą z BUR

The screenshot shows the MBON.PL website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Umowa', 'Twoje szkolenia', 'Wiadomości', and 'Wyloguj'. Below it, there are breadcrumb links: 'Home', 'Firmy szkoleniowe', and 'Szkolenia'. A search bar contains the number '28'. To the right of the search bar are buttons for 'szukaj' and 'wyczyść', and a dropdown menu for 'Pokaż 25' and 'pozycje'. Below the search bar is a table with the following data:

Id usługi	Nazwa	Daty realizacji	Status	Opcje
28 3	BILANSOWE FINANSOWEGO	2019-02-25 - 2019-02-26	Nowa usługa	Uczestnicy

Ważne:

Usługa, na którą dokonali zapisu uczestnicy projektu za pośrednictwem BUR wyświetla się ze statusem „Nowa usługa”. Aby zapoznać się ze szczegółami klikasz w ikonę „Uczestnicy”.

Krok 6.

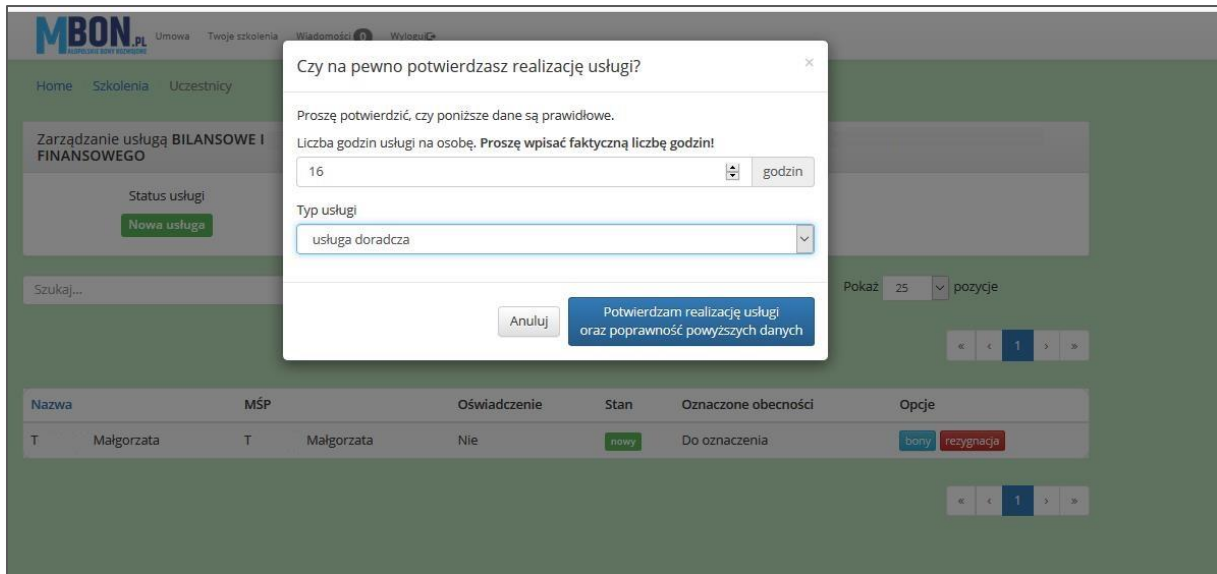
The screenshot shows the MBON.PL website interface for managing a service. At the top, there is a navigation bar with 'Umowa', 'Twoje szkolenia', 'Wiadomości', and 'Wyloguj'. Below it, there are breadcrumb links: 'Home', 'Szkolenia', and 'Uczestnicy'. The main heading is 'Zarządzanie usługą BILANSOWE FINANSOWEGO'. Below the heading, there is a 'Status usługi' section with a green button labeled 'Nowa usługa'. To the right of this section, there are two buttons: a blue button labeled 'Potwierdzam realizację usługi' and a red button labeled 'Rezygnuję z realizacji usługi'. Below these buttons is a search bar with 'Szukaj...' and buttons for 'szukaj' and 'wyczyść', and a dropdown menu for 'Pokaż 25' and 'pozycje'. Below the search bar is a table with the following data:

Nazwa	MŚP	Oświadczenie	Stan	Oznaczone obecności	Opcje			
T	Małgorzata	T	Małgorzata	Nie	nowy	Do oznaczenia	bony	rezygnacja

Ważne:

Na tym etapie odpowiednio powinieneś potwierdzić realizację usługi lub oznaczyć rezygnację z jej dalszego świadczenia w ramach projektu.

Krok 7.



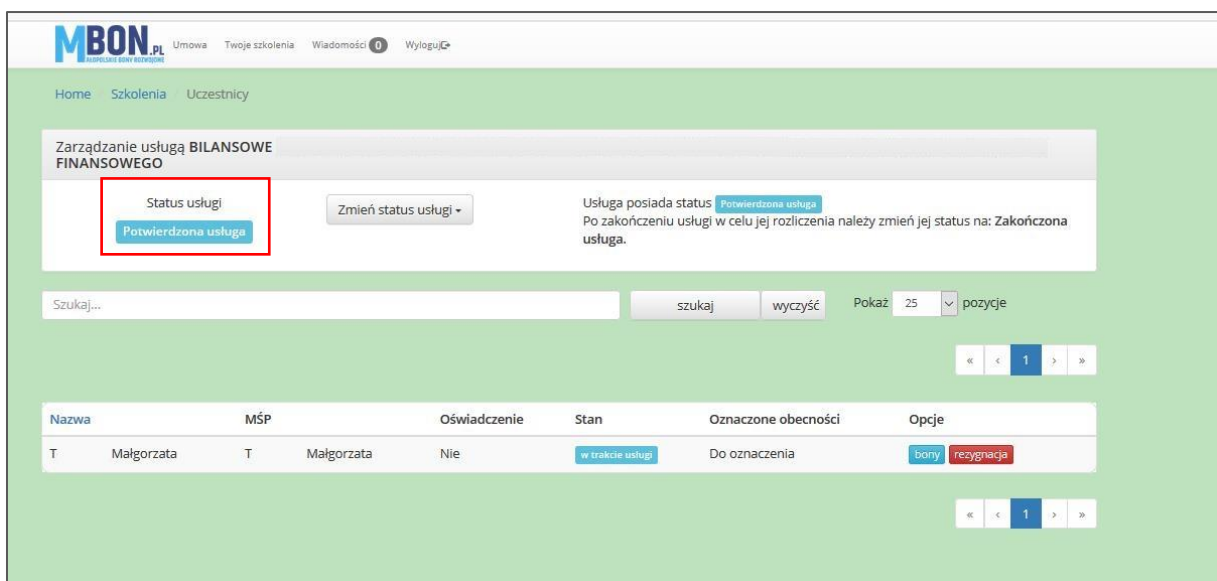
Jeśli potwierdzasz realizację usługi, pojawi Ci się okno, w którym należy potwierdzić lub zmienić faktyczną liczbę godzin przypadającą na jedną osobę biorącą udział w usłudze.

Ważne:

Pamiętaj, aby podać wartości przypadające na jednego uczestnika, a nie wszystkich biorących udział w danej usłudze. Jest to szczególnie istotne przy usłudze doradczej, gdzie w BUR musisz podać liczbę godzin przypadającą na całe przedsiębiorstwo. Tak więc w tym oknie często będziesz dokonywać zmiany.

Na tym etapie sprawdzasz również, czy zgadza się typ realizowanej przez Ciebie usługi.

Krok 8.



W związku z potwierdzeniem danych zmienia się status usługi na „Potwierdzona usługa”, stan jest natomiast oznaczony jako „w trakcie usługi”. Kolejne czynności, zgodnie z instrukcją wykonujesz dopiero po zakończeniu usługi, poprzez kliknięcie w ikonę „Zmień status usługi”.

Krok 9.

The screenshot shows the MBOB system interface for managing a service. The service name is 'BILANSOWE FINANSOWEGO'. The current status is 'Potwierdzona usługa'. A dropdown menu is open, showing options: 'Usługa zablokowana przez BUR', 'Rezygnacja', 'Nowa usługa', 'Potwierdzona usługa', 'Zakończona usługa' (highlighted with a red box), 'Przejdź do rozliczenia usługi', and 'Rozliczona usługa'. The table below shows the service details:

Nazwa	MŚP	Oświadczenie	Stan	Oznaczone obecności	Opcje	
T	Małgorzata	T	Małgorzata	Nie	w trakcie usługi	Do oznaczenia

Na tym etapie masz możliwość wyboru tylko jednej opcji tj. oznaczenia, że usługa została zakończona.

Krok 10.

The screenshot shows the MBOB system interface after the status change. The service status is now 'Zakończona usługa'. The dropdown menu is closed. The table below shows the service details:

Nazwa	MŚP	Oświadczenie	Stan	Oznaczone obecności	Opcje	
T	Małgorzata	T	Małgorzata	Nie	po zakończeniu usługi	Do oznaczenia

Ważne:

Po zmianie statusu na „Zakończona usługa, zgodnie z instrukcją należy oznaczyć obecności wszystkich uczestników. Można to zrobić klikając przycisk bony. Pod kolumną „Oznaczona obecność”,

w przypadku kilku uczestników na usłudze, znajdzie się informacji, w którym przypadku już oznaczyłeś obecność.

Krok 11.

« < 1 > »

LP	Numer	Data wygenerowania	Data ważności	Obecność	Stan
1	156583	2018-07-05 00:00:00	2019-07-04	Obecność nieznana	Bony po zakończeniu usługi
2	156584	2018-07-05 00:00:00	2019-07-04	Obecność nieznana	Bony po zakończeniu usługi
3	156585	2018-07-05 00:00:00	2019-07-04	Obecność nieznana	Bony po zakończeniu usługi
4	156586	2018-07-05 00:00:00	2019-07-04	Obecność nieznana	Bony po zakończeniu usługi
5	156587	2018-07-05 00:00:00	2019-07-04	Obecność nieznana	Bony po zakończeniu usługi

Kolory oznaczenia bonów

Termin ważności upływa za 3 miesiące

Ważne:

Uzupełniasz tabelkę, zgodnie ze stanem faktycznym. Po wpisaniu danych klikasz w ikonę „Zmień obecności”.

Krok 12.

20	528596	2019-02-08 00:00:00	2020-02-07	Uczestnik obecny	Bony po zakończeniu usługi
21	528597	2019-02-08 00:00:00	2020-02-07	Uczestnik obecny	Bony po zakończeniu usługi
22	528598	2019-02-08 00:00:00	2020-02-07	Uczestnik obecny	Bony po zakończeniu usługi
23	528599	2019-02-08 00:00:00	2020-02-07	Uczestnik obecny	Bony po zakończeniu usługi
24	528600	2019-02-08 00:00:00	2020-02-07	Uczestnik obecny	Bony po zakończeniu usługi
25	528601	2019-02-08 00:00:00	2020-02-07	Uczestnik obecny	Bony po zakończeniu usługi
26	528602	2019-02-08 00:00:00	2020-02-07	Uczestnik obecny	Bony po zakończeniu usługi
27	528603	2019-02-08 00:00:00	2020-02-07	Uczestnik obecny	Bony po zakończeniu usługi
28	528604	2019-02-08 00:00:00	2020-02-07	Uczestnik obecny	Bony po zakończeniu usługi
29	528605	2019-02-08 00:00:00	2020-02-07	Nieobecność usprawiedliwiona	Bony po zakończeniu usługi
30	528606	2019-02-08 00:00:00	2020-02-07	Nieobecność usprawiedliwiona	Bony po zakończeniu usługi
31	528607	2019-02-08 00:00:00	2020-02-07	Nieobecność nieusprawiedliwiona	Bony po zakończeniu usługi
32	528608	2019-02-08 00:00:00	2020-02-07	Nieobecność nieusprawiedliwiona	Bony po zakończeniu usługi

Po oznaczeniu obecności, aktualizuje się status bonów.

Krok 13.

The screenshot shows the MBO system interface. At the top, there is a navigation bar with the MBO logo and links for 'Umowa', 'Twoje szkolenia', 'Wiadomości', and 'Wyloguj'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Home', 'Szkolenia', and 'Uczestnicy'. The main content area is titled 'Zarządzanie usługą BILANSOWE FINANSOWEGO'. It features a 'Status usługi' section with a 'Zakończona usługa' button, a 'Zmień status usługi' dropdown menu, and a 'Przejdź do rozliczenia usługi' button. Below this, there is a search bar with a 'Szukaj...' input field, 'szukaj' and 'wyczyść' buttons, and a 'Pokaz' dropdown menu set to '25' with a 'pozycje' label. The main table has the following columns: 'Nazwa', 'MŚP', 'Oświadczenie', 'Stan', 'Oznaczone obecności', and 'Opcje'. The table contains one row with the following data: 'T', 'Małgorzata', 'T', 'Małgorzata', 'Nie', 'po zakończeniu usługi', 'Oznaczona', 'bony', 'rezygnacja'. At the bottom of the table, there are navigation arrows and a '1' page indicator.

To widok po oznaczeniu obecności uczestnika. Kolejnym krokiem jest przejście do rozliczenia usługi.

Krok 14.

MBON.pl Umowa Twoje szkolenia Wiadomości 0 Wyloguj

Home Szkolenia Zgłoszenie do rozliczenia MSP

Szukaj... szukaj wyczyść Pokaż 25 pozycje

« < 1 > »

BILANSOWE
FINANSOWEGO

MSP	Status rozliczenia	Opcje
T	Małgorzata	Rozlicz

« < 1 > »

Ważne:

Na tym etapie klikasz w przycisk „Rozlicz” i zaczynasz już kolejny etap, gdzie uzupełniasz każdy ze wskazanych punktów zgodnie ze stanem faktycznym.

Powodzenia!

Pamiętaj, że jeśli masz jakieś pytania, zawsze możesz się z nami skontaktować

Telefonicznie pod nr 12 307 32 15

Mailowo na adres infolinia@mbon.pl