

Instrukcja Modułu Harmonogram Form Wsparcia w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS



KATOWICE, LIPIEC 2019
WERSJA 2.0

Spis treści

WSTĘP	3
1. DOSTĘP DO MODUŁU HARMONOGRAMY FORM WSPARCIA.....	3
2. PRZEGLĄDANIE I FILTROWANIE HARMONOGRAMÓW FORM WSPARCIA	4
3. ROZPOCZĘCIE NOWEGO HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA.....	5
4. UTWORZENIE KOLEJNEJ WERSJI HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA	6
5. WIDOK FORMULARZA HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA	9
6. WYPEŁNIANIE FORMULARZA HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA.....	15
7. ZAPIS FORMULARZA HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA	23
8. WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI FORMULARZA.....	24
9. PODGLĄD PDF W TRAKCIE PRACY.....	26
10. EKSPORT I AKTUALIZACJA DANYCH W ZAKRESIE FORM WSPARCIA	27
10.1. Eksport danych z harmonogramu form wsparcia.....	28
10.2. Uzupełnianie / zmiana / zakres oraz struktura danych pliku XLSX.....	33
10.3. Import (wczytanie) pliku XLSX w zakresie harmonogramu form wsparcia.....	34
10.4. Mechanizm walidacyjny podczas wczytywaniu pliku XLSX.....	37
10.5. Ważne informacje podczas korzystania z funkcjonalności eksportu i importu XLSX.....	39
11. ZŁOŻENIE POPRAWNEGO FORMULARZA DO IOK	40
12. STATUSY FORMULARZA HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA	42
13. PODGLĄD FORMULARZA PDF	45

WSTĘP

Moduł Harmonogram Form Wsparcia jest narzędziem wspierającym proces tworzenia przez Beneficjentów dokumentu jakim jest Harmonogram Form Wsparcia. Z modułu korzystają wyłącznie Beneficjenci, którzy podpisali już umowę o dofinansowanie. Harmonogram powinien podlegać aktualizacji co najmniej raz w miesiącu w zakresie wsparcia planowanego na miesiąc następny oraz co istotne nie podlega aktualizacjom w zakresie danych archiwalnych.

W przypadku jeżeli w danym miesiącu nie zostanie złożony Harmonogram Form Wsparcia do Beneficjenta przekazana zostanie automatyczna wiadomość z LSI z przypomnieniem.

1. DOSTĘP DO MODUŁU HARMONOGRAMY FORM WSPARCIA

Dostęp do modułu Harmonogramy Form Wsparcia możliwy jest z poziomu listy projektów, na liście rozwijanej pod przyciskiem koła zębatego znajdującego się w kolumnie Realizacja.

Realizowane projekty

[+ Rozpocznij nowy projekt](#)

ID:

Tytuł:

WND:

Nabór:



Znalezionych: 1.









Paczkowanie po:

- Wnioski o płatność
- PEFS: edycja
- Personel projektu
- Harmonogramy form wsparcia

2. PRZEGLĄDANIE I FILTROWANIE HARMONOGRAMÓW FORM WSPARCIA

Na liście Harmonogramów Form Wsparcia masz możliwość zawężenia widoku wykorzystując filtrowanie po datach złożenia Harmonogramu oraz polu opis/notatka.

Po wybraniu danych do filtrowania, zastosuj niebieski przycisk lupy  lub enter. W celu wyczyszczenia wyników wyszukiwania wybierz pomarańczowy przycisk . Po wprowadzeniu interesującego Cię zakresu, lista zostanie zawężona do Harmonogramów złożonych w wybranym okresie czasu lub według opisu w polu opis/notatka.

 Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt testowy harmonogram					
<div>  Data złożenia od: <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/> do: <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/> Opis/notatka: <input type="text"/></div>					
ID	Nazwa harmonogramu	Opis/notatka	Data złożenia	Godzina złożenia	Operacje
420	HFW-002	Harmonogram form wsparcia- zedytowany	2019-05-08	10:01	  
419	HFW-001	Harmonogram form wsparcia I	2019-05-08	10:00	 

3. ROZPOCZĘCIE NOWEGO HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

Po pierwszym uruchomieniu modułu, system zaprezentuje pustą listę Harmonogramów, oraz poinformuje Cię, że w ramach tego projektu nie został złożony jeszcze pierwszy Harmonogram.

< Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt szkoleniowy + Rozpocznij nowy Harmonogram

UWAGA! Nie został jeszcze złożony pierwszy harmonogram dla tego projektu

🔍 ✕

Data złożenia od:

do:

Opis/notatka:

ID	Nazwa harmonogramu	Opis/notatka	Data złożenia	Godzina złożenia	Operacje
----	--------------------	--------------	---------------	------------------	----------

Brak danych do wyświetlenia.

W sytuacji kiedy nie został złożony jeszcze pierwszy Harmonogram, w prawym górnym rogu dostępny będzie przycisk **Rozpocznij nowy Harmonogram**.

+ Rozpocznij nowy Harmonogram

4. Utworzenie kolejnej wersji harmonogramu form wsparcia

Jeśli złożyłeś już harmonogram form wsparcia i chcesz utworzyć kolejną wersję Harmonogramu na kolejny miesiąc, lub wprowadzić jakieś zmiany wybierz przycisk **edytuj** znajdujący się w kolumnie *Operacje*.

< Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt testowy harmonogram

Data złożenia od:

do:

Opis/notatka:

ID	Nazwa harmonogramu	Opis/notatka	Data złożenia	Godzina złożenia	Operacje
475	HFW-003	HFW	2019-07-04	09:15	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Po wybraniu klawisza **edytuj** pojawi się okno z komunikatem, które musisz zatwierdzić poprzez klawisz **OK** jeśli chcesz edytować harmonogram lub wybrać **Anuluj** jeśli nie chcesz tworzyć kolejnej wersji HFW.

Czy na pewno chcesz edytować harmonogram?

Wiąże się to z utworzeniem kolejnej wersji harmonogramu.

OK


Anuluj

Jeśli zatwierdziłeś komunikat poprzez klawisz OK utworzy się kolejna wersja harmonogramu, którą możesz swobodnie edytować.

A system potwierdza utworzenie kolejnej wersji stosownym komunikatem:

[11:31:13] Utworzono kolejną wersję harmonogramu do edycji.

Harmonogram Form Wsparcia

Numer projektu: RPSL.11.01.01-24-001E/19					Tytuł projektu: Projekt testowy harmonogram				
Lp.	Data ?	Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia ?	Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa) ?	Godzina		Prowadzący zajęcia / opiekun stażu ?	Liczba uczestników ?	Uwagi ?	
				Od ?	Do ?				
<p>Uwaga! Wszystkie wiersze oznaczone na czerwono i płomieniem nie zawierają kompletnych danych. Pamiętaj o ich uzupełnieniu przed wystąpieniem wskazanej w nich daty, gdyż sposób działania harmonogramu nie pozwoli edytować i zapisać informacji w późniejszym terminie, a data z przeszłości zostanie zmieniona na datę bieżącą. Powyższe zabezpieczenie uniemożliwia wprowadzanie danych wstecz.</p>									
	1	2019-08-27	Tytuł <small>Pozostało znaków: 495</small>	Miejsce <small>Pozostało znaków: 493</small>	08:00	17:00	Prowadzący <small>Pozostało znaków: 190</small>	2 <small>Pozostało znaków: 99</small>	<small>Pozostało znaków: 2000</small>

Jeżeli rozpocząłeś edycję złożonego już Harmonogramu i przerwałeś ją bez składania tej wersji, nie masz możliwości rozpoczęcia kolejnej wersji.

System poinformuje Cię, iż posiadasz niedokończony i niezłożony do IOK Harmonogram, którego edycję musisz dokończyć.

UWAGA! Aktualnie istnieje harmonogram w edycji:

- kontynuuj jego edycję i złóż go

< Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt testowy harmonogram

UWAGA! Aktualnie istnieje harmonogram w edycji:

- kontynuuj jego edycję i złóż go

		Data złożenia od: <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>	do: <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>	Opis/notatka: <input type="text"/>	
ID	Nazwa harmonogramu	Opis/notatka	Data złożenia	Godzina złożenia	Operacje
476	HFW-004				  

Przy takiej wersji Harmonogramu, która jest w edycji, jedyną dostępną opcją jest edycja oraz import (aktualizacja) / eksport z pliku XLSX. Masz jednak cały czas dostęp do PDF i historii wcześniejszych wersji Harmonogramów.

 	Data złożenia od: <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>	do: <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>	Opis/notatka: <input type="text"/>			
ID	Nazwa harmonogramu	Opis/notatka	Data złożenia	Godzina złożenia	Operacje	
476	HFW-004				  	
475	HFW-003	HFW	2019-07-04	09:15	 	

UWAGA

Jeśli posiadasz harmonogram form wsparcia w edycji nie istnieje możliwość utworzenia jego kolejnej wersji.

Dopiero po złożeniu harmonogramu form wsparcia będziesz mógł utworzyć kolejną wersję.

5. WIDOK FORMULARZA HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

Po wybraniu przycisku **Rozpocznij nowy Harmonogram** lub **Edytuj** otrzymujesz dostęp do formularza Harmonogramu.

Start

Harmonogram: zajęcia

Podsumowanie

✓ Zapisz

Przejdź dalej >

Anuluj i wróć do listy moich Harmonogramów

Harmonogram Form Wsparcia

Uwaga! Pamiętaj o regularnym zapisie wprowadzonych danych za pomocą klawisza "Zapisz".

Opis - notatka na własne potrzeby

Pozostało znaków: 200

✓ Zapisz

Przejdź dalej >

Anuluj i wróć do listy moich Harmonogramów

Formularz analogicznie do pozostałych formularzy w systemie składa się z dwóch części. Z lewej strony występują 3 sekcje, czyli część nawigacyjna.

Pierwsza sekcja, czyli

Start

 powoduje otwarcie części, w której możesz wpisać notatki na własne potrzeby. Dane, które wpiszesz w tym miejscu mogą posłużyć Ci do filtrowania harmonogramów form wsparcia.

Druga sekcja, czyli

Harmonogram: zajęcia

powoduje otwarcie części, w której pracujesz.

Start

Harmonogram: zajęcia

Podsumowanie

◀ Wstecz

✓ Zapisz

Przejdź dalej ▶

Anuluj i wróć do listy moich Harmonogramów

Harmonogram Form Wsparcia

Numer projektu: RPSL.09.03.02-24-00AH/18					Tytuł projektu: Projekt szkoleniowy				
Lp.	Data ?	Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia ?	Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa) ?	Godzina		Prowadzący zajęcia / opiekun stażu ?	Liczba uczestników ?	Uwagi ?	
				Od ?	Do ?				
Uwaga! Wszystkie wiersze oznaczone na czerwono i płomieniem nie zawierają kompletnych danych. Pamiętaj o ich uzupełnieniu przed wystąpieniem wskazanej w nich daty, gdyż sposób działania harmonogramu nie pozwoli edytować i zapisać informacji w późniejszym terminie, a data z przeszłości zostanie zmieniona na datę bieżącą. Powyższe zabezpieczenie uniemożliwia wprowadzanie danych wstecz.									
+ Dodaj nowe zajęcia									

Start

Harmonogram: zajęcia

Podsumowanie

◀ Wstecz

✓ Zapisz

Przejdź dalej ▶

Anuluj i wróć do listy moich Harmonogramów

Harmonogram Form Wsparcia

Numer projektu: RPSL.11.01.01-24-001E/19					Tytuł projektu: Projekt testowy harmonogram				
Lp.	Data ?	Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia ?	Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa) ?	Godzina		Prowadzący zajęcia / opiekun stażu ?	Liczba uczestników ?	Uwagi ?	
				Od ?	Do ?				
Uwaga! Wszystkie wiersze oznaczone na czerwono i płomieniem nie zawierają kompletnych danych. Pamiętaj o ich uzupełnieniu przed wystąpieniem wskazanej w nich daty, gdyż sposób działania harmonogramu nie pozwoli edytować i zapisać informacji w późniejszym terminie, a data z przeszłości zostanie zmieniona na datę bieżącą. Powyższe zabezpieczenie uniemożliwia wprowadzanie danych wstecz.									
	1	2019-09-27	Zajęcia komputerowe <small>Pozostało znaków: 481</small>	40-037 Katowice, <small>Pozostało znaków: 469</small>	13:00	15:00	Anna Anna <small>Pozostało znaków: 191</small>	15 <small>Pozostało znaków: 98</small>	<small>Pozostało znaków: 2000</small>
+ Dodaj nowe zajęcia									

Podsumowanie

Trzecia sekcja zawiera podsumowanie wypełnionego formularza, ewentualne błędy oczywiste, szczegółowe oraz dostęp do podglądu wprowadzonych do tej pory danych (wersja robocza) i złożenia Harmonogramu (dostępność różnych opcji w zależności od poprawności jego wypełnienia).

Start

Harmonogram: zajęcia

Podsumowanie

◀ Wstecz

Anuluj i wróć do listy moich Harmonogramów

PODSUMOWANIE HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

Harmonogram Form Wsparcia zawiera błędy konieczne do obsłużenia!

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Nie dodano żadnych zajęć

Podgląd PDF 

Start

Harmonogram: zajęcia

Podsumowanie

◀ Wstecz


Anuluj i wróć do listy moich Harmonogramów

PODSUMOWANIE HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

Harmonogram Form Wsparcia zawiera błędy konieczne do obsłużenia!

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Nie uzupełniono pola "Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia" dla zajęć z dnia: 2019-07-15
- Błąd: Nie uzupełniono pola "Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)" dla zajęć z dnia: 2019-07-15
- Błąd: Nie uzupełniono pola "Prowadzący zajęcia / opiekun stażu" dla zajęć z dnia: 2019-07-15
- Błąd: Nie uzupełniono pola "Godzina Od" dla zajęć z dnia: 2019-07-15
- Błąd: Nie uzupełniono pola "Godzina Do" dla zajęć nr: 2019-07-15
- Błąd: Nie uzupełniono pola "Liczba uczestników" dla zajęć z dnia: 2019-07-15

Podgląd PDF 

Start

Harmonogram: zajęcia

Podsumowanie

◀ Wstecz

Anuluj i wróć do listy moich Harmonogramów

PODSUMOWANIE HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

Podgląd PDF 

Złóż harmonogram 

W sekcji **Harmonogram: zajęcia**, czyli we właściwej części formularza w nagłówkach prezentowane są domyślnie takie informacje jak: **Numer projektu** i **Tytuł projektu**.

[Start](#)

Harmonogram: zajęcia

[Podsumowanie](#)

◀ Wstecz

✓ Zapisz

Przejdź dalej ▶

Anuluj i wróć do listy moich Harmonogramów

Harmonogram Form Wsparcia

Numer projektu: RPSL.09.03.02-24-00AH/18					Tytuł projektu: Projekt szkoleniowy				
Lp.	Data ?	Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia ?	Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa) ?	Godzina		Prowadzący zajęcia / opiekun stażu ?	Liczba uczestników ?	Uwagi ?	
				Od ?	Do ?				
<p>Uwaga! Wszystkie wiersze oznaczone na czerwono i płomieniem nie zawierają kompletnych danych. Pamiętaj o ich uzupełnieniu przed wystąpieniem wskazanej w nich daty, gdyż sposób działania harmonogramu nie pozwoli edytować i zapisać informacji w późniejszym terminie, a data z przeszłości zostanie zmieniona na datę bieżącą.</p> <p>Powyższe zabezpieczenie uniemożliwia wprowadzanie danych wstecz.</p>									
<div>+ Dodaj nowe zajęcia</div>									

◀ Wstecz

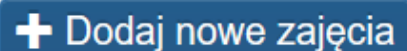
✓ Zapisz

Przejdź dalej ▶

Anuluj i wróć do listy moich Harmonogramów

Poniżej znajdują się nagłówki kolumn, w jakich agregowane są dane takie jak:

- L.p.
- Data
- Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia
- Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)
- Godzina od
- Godzina do
- Prowadzący zajęcia / opiekun stażu
- Liczba uczestników
- Uwagi

+ Dodaj nowe zajęcia

Poniżej nagłówków znajduje się przycisk

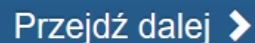
umożliwiający dodawanie kolejnych rekordów.

Nad i pod zawartością formularza znajdują się przyciski nawigacji.

- Przycisk **Zapisz** umożliwia zapisanie wyników pracy (nie oznacza jeszcze złożenia Harmonogramu do instytucji).

✓ Zapisz

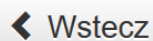
- Przycisk **Przejdź dalej** umożliwia zapis z jednoczesnym przejściem dalej, czyli w tym przypadku do sekcji podsumowanie.

Przejdź dalej >

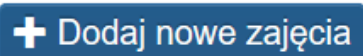
- Przycisk **Anuluj i wróć do listy moich Harmonogramów**, umożliwia Ci przerwanie pracy i powrót do listy Harmonogramów.

Anuluj i wróć do listy moich Harmonogramów


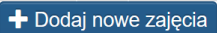
- Przycisk **Wstecz** umożliwia cofanie się pomiędzy kartami (przycisk jest możliwy do wyboru w sekcjach: Harmonogram: zajęcia oraz Podsumowanie).

◀ Wstecz

6. WYPEŁNIANIE FORMULARZA HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

Za pomocą przycisku  dodajesz kolejne rekordy do wypełnienia.

Harmonogram Form Wsparcia

Numer projektu: RPSL.09.03.02-24-00AH/18					Tytuł projektu: Projekt szkoleniowy				
Lp.	Data ?	Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia ?	Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa) ?	Godzina		Prowadzący zajęcia / opiekun stażu ?	Liczba uczestników ?	Uwagi ?	
				Od ?	Do ?				
<p>Uwaga! Wszystkie wiersze oznaczone na czerwono i płomieniem nie zawierają kompletnych danych. Pamiętaj o ich uzupełnieniu przed wystąpieniem wskazanej w nich daty, gdyż sposób działania harmonogramu nie pozwoli edytować i zapisać informacji w późniejszym terminie, a data z przeszłości zostanie zmieniona na datę bieżącą.</p> <p>Powyższe zabezpieczenie uniemożliwia wprowadzanie danych wstecz.</p>									
	1	RRRR-MM-DD	<input type="text"/>	<input type="text"/>	HH:mm	HH:mm	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
			Pozostało znaków: 500	Pozostało znaków: 500			Pozostało znaków: 200	Pozostało znaków: 100	
									

W utworzonych rekordach uzupełniasz pola. Wszystkie pola oprócz pola **Uwagi** muszą zostać uzupełnione.

- **Data:** Wprowadź planowaną datę realizowanego wsparcia w formacie rrrr-mm-dd.
- **Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia:** Wprowadź tytuł oraz rodzaj realizowanego wsparcia (np. kursy, szkolenie, warsztaty, zajęcia dodatkowe, konferencje, staże etc.).
- **Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa):** Wprowadź dokładny adres, numer sali gdzie odbywa się realizowane wsparcie (w przypadku staży wprowadź dokładny adres miejsca realizacji staży oraz nazwę firmy przyjmującej na staż wraz z adresem siedziby firmy).

- **Godzina od:** Wprowadź planowaną godzinę rozpoczęcia realizowanego wsparcia w formacie hh:mm
- **Godzina do:** Wprowadź planowaną godzinę zakończenia realizowanego wsparcia w formacie hh:mm
- **Prowadzący zajęcia / opiekun stażu:** Wprowadź nazwę stanowiska (np. trener, wykładowca, pedagog) prowadzącego zajęcia, opiekuna stażu w ramach realizowanego wsparcia.
- **Liczba uczestników:** Wprowadź liczbę uczestników biorących udział we wsparciu we wskazanym dniu i godzinie. W pole można wprowadzić wyłącznie wartości liczbowe bez znaków specjalnych (niemożliwe jest wpisanie np. wartości szacunkowej 12-15, taki wpis zostanie automatycznie zmieniony przez system na 1215),
- **Uwagi:** jest to pole nieobowiązkowe. Poniżej przedstawiono dodatkowe informacje związane z uzupełnianiem pola Uwagi.

W polu **Uwagi** beneficjent może wprowadzać dodatkowe informacje, które pomogą zidentyfikować udzielane przez niego wsparcie. Dodatkowe pole m.in. ułatwi wykazanie danych tym beneficjentom, którzy realizują długookresowe, bądź cykliczne formy wsparcia. Informacje wpisane w polu **Uwagi** mogą również doprecyzowywać dane wpisywane w pozostałych polach. Pole Uwagi jest szczególnie wskazane do uzupełnienia w celu ograniczenia liczby uzupełnianych wierszy w przypadkach:

- **zajęć odbywających się cyklicznie**, o stałych godzinach przez cały okres realizacji projektu, np. w projektach edukacyjnych (szkoły, przedszkola itp.);
- **staży/praktyk zawodowych** realizowanych przez dłuższy czas, codziennie, w określonych godzinach;
- **usług opiekuńczych/asystenckich**, podczas których personel/wykonawca realizuje usługi w miejscu zamieszkania uczestnika i/lub „w terenie” na podstawie bieżących potrzeb zgłaszanych przez uczestników;
- wsparcia uczestników w ramach **placówek świadczących dzienne wsparcie** w godzinach ich funkcjonowania, określonych dla danego uczestnika/grupy uczestników (np. świetlica wychowawcza, dzienny dom pomocy itp.);
- **konieczności uszczegółowienia któregoś z pól harmonogramu**, ze względu na specyfikę udzielonego wsparcia.

Katalog informacji wpisywanych w polu Uwagi jest otwarty i uzależniony od potrzeb beneficjenta.

Poniżej prezentujemy poglądowe przykłady wykorzystania pola **Uwagi**.

Przykład 1 – zajęcia edukacyjne

W polu **Uwagi** można wskazać łącznie planowaną realizację zajęć w danym miesiącu (beneficjent zobowiązany jest składać harmonogramy w każdym miesiącu).

1	2019-07-29	"Z angielskim na ty!" Pozostało znaków: 479	Będzin 00-000, ul. Wąska 0 Pozostało znaków: 474	12:00	12:45	Maria Maria Pozostało znaków: 189	8 Pozostało znaków: 99	W lipcu 2019 r. zajęcia odbywają się w każdy poniedziałek tj. 1, 8, 15, 22, 29.07.2019 r. w godz. 12:00-12:45 w sali 33. Pozostało znaków: 1880
2	2019-07-30	"Z matematyką na ty!" Pozostało znaków: 479	Będzin 00-000, ul. Wąska 0 Pozostało znaków: 474	12:00	12:45	Jan Jan Pozostało znaków: 193	4 Pozostało znaków: 99	W lipcu 2019 r. zajęcia odbywają się w każdy wtorek tj. 2, 9, 16, 23, 30.07.2019 r. w godz. 12:00-12:45 w sali 11. Pozostało znaków: 1886
3	2019-07-31	"Z niemieckim na ty!" Pozostało znaków: 479	Będzin 00-000, ul. Wąska 0 Pozostało znaków: 474	12:00	12:45	Anna Anna Pozostało znaków: 191	13 Pozostało znaków: 98	W lipcu 2019 r. zajęcia odbywają się w każdą środę tj. 3, 10, 17, 24, 31.07.2019 r. w godz. 12:00-12:45 w sali 55. Pozostało znaków: 1886

Przykład 2 – staże zawodowe

W polu *Uwagi* można wskazać łącznie dane dot. kilkorga stażystów (o ile staż realizowany jest w jednym miejscu) w danym miesiącu i uszczegółowić informacje z pozostałych pól.

4	2019-07-31	staż zawodowy Pozostało znaków: 487	Katowice 00-00, ul. Nowa Pozostało znaków: 472	07:00	15:00	Jan Nowak, Michał Michalski Pozostało znaków: 172	4 Pozostało znaków: 99	Staż realizowany jest przez 4 uczniów - Jana Kowalskiego, Marka Wiśniewskiego, Pawła Woźniaka, Tomasza Tomaszewskiego w firmie Nowa Sp. z o.o., codziennie w okresie 01.07-31.07.2019 r. Pan Jan Nowak jest opiekunem stażystów (staż w zawodzie elektryk). Pan Michał Michalski jest opiekunem 1 stażysty (staż w zawodzie elektromechanik). Pozostało znaków: 1667
---	------------	--	---	-------	-------	---	---------------------------	---

Przykład 3 – placówka wsparcia dziennego

W przypadku placówek oferujących codzienne wsparcie grupowe w godzinach ich otwarcia (np. świetlica; bieżąca opieka przedszkolna; opieka nad dziećmi do lat 3 w żłobkach itp.) – w polu *Uwagi* można wskazać łączne dane w tym zakresie w danym miesiącu.

5	2019-07-31	placówka wsparcia dziennego	Chorzów 00-00, ul. Stara 0/0	09:00	18:00	Anna Kowalska Monika Nowak	10	Placówka wsparcia czynna jest codziennie (w dni robocze) w godz. 9-18. Wskazana liczba uczestników jest liczbą maksymalną, wynikającą z liczby zrekrutowanych uczestników. Niemniej rodzaj i charakter wsparcia uniemożliwia wskazanie rzeczywistej liczby uczestników w danym dniu.
		Pozostało znaków: 473	Pozostało znaków: 472			Pozostało znaków: 174	Pozostało znaków: 98	

Przykład 4 – usługi asystenckie

Kiedy nie ma możliwości określenia konkretnej daty, miejsca i osób, którym udzielane jest wsparcie (np. przy usługach świadczonych „w terenie” lub w miejscu zamieszkania uczestnika projektu) – w polu *Uwagi* można zbiorczo wpisać najważniejsze informacje. Wypełnienie pola potwierdza realizację zaplanowanego wsparcia oraz wywiązanie się beneficjenta z obowiązku złożenia harmonogramu w danym miesiącu.

6	2019-07-31	usługi asystenckie	Bytom 00-00, ul. Miła 0	09:00	20:00	Jan Janowski	2	Usługa dostępna dla uczestników w lipcu 2019 r. codziennie w godz. 9-20 – w zależności od zgłoszonych potrzeb do AON, Pana Janowskiego. Usługa realizowana jest w miejscu/ach i dniach/godz. Określonych przez uczestników, wobec czego nie ma możliwości wskazania konkretnej daty/godz./miejsca. AON, Pan Janowski ma pod opieką 2 uczestników – Pana Adama Adamowskiego i Panią Józefę Józefińską. W związku z powyższym w polu „Miejsce” wskazano adres biura projektu.
		Pozostało znaków: 482	Pozostało znaków: 477			Pozostało znaków: 188	Pozostało znaków: 99	

UWAGA

Jeżeli wprowadzisz swoje dane w kolejności niechronologicznej, nie musisz usuwać wierszy, aby nadać im prawidłową kolejność. Niezależnie od kolejności wprowadzania danych w formularzu, na wydruku PDF daty wsparcia ułożą się chronologicznie, od najnowszej do najstarszej.

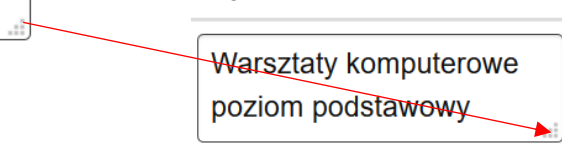
W przypadku pól tekstowych z dużą ilością znaków, możesz dowolnie rozsuwać komórki, aby lepiej widzieć wprowadzony tekst:

Tytuł / rodzaj realizowanego
wsparcia ?

Warsztaty komputerowe

Tytuł / rodzaj realizowanego
wsparcia ?

Warsztaty komputerowe
poziom podstawowy



Podczas uzupełniania harmonogramów form wsparcia w formularzu ukrywane są w widoku rekordy z **datą wcześniejszą, niż data bieżąca w chwili edycji**.

UWAGA

W widoku formularza harmonogramu form wsparcia widoczne są tylko rekordy z dzisiaj i z przyszłości.

Rekordy z datą wcześniejszą, niż data bieżąca w chwili edycji będą ukrywane.

Przykładowo jeśli edycja harmonogramu form wsparcia dokonywana jest w dniu 2019-04-03 widoczne w formularzu będą tylko rekordy z datą 2019-04-03 i późniejszą.

NIEWIDOCZNE

Harmonogram Form Wsparcia

Numer projektu: RPSL.11.01.01-24-006C/19 Tytuł projektu:

	Lp.	Data ?	Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia ?	Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa) ?	Godzina		Prowadzący zajęcia / opiekun stażu ?	Liczba uczestników ?	Uwagi ?
					Od ?	Do ?			
	1	2019-04-01	Tytuł <small>Pozostało znaków: 495</small>	Miejsce <small>Pozostało znaków: 493</small>	09:00	12:00	Prowadzący <small>Pozostało znaków: 190</small>	10 <small>Pozostało znaków: 98</small>	<small>Pozostało znaków: 2000</small>
	2	2019-04-02	Tytuł <small>Pozostało znaków: 495</small>	Miejsce <small>Pozostało znaków: 493</small>	09:00	12:00	Prowadzący <small>Pozostało znaków: 190</small>	10 <small>Pozostało znaków: 98</small>	<small>Pozostało znaków: 2000</small>
	3	2019-04-08	Tytuł <small>Pozostało znaków: 495</small>	Miejsce <small>Pozostało znaków: 493</small>	09:00	12:00	Prowadzący <small>Pozostało znaków: 190</small>	10 <small>Pozostało znaków: 98</small>	<small>Pozostało znaków: 2000</small>
	4	2019-04-09	Tytuł <small>Pozostało znaków: 495</small>	Miejsce <small>Pozostało znaków: 493</small>	09:00	12:00	Prowadzący <small>Pozostało znaków: 190</small>	10 <small>Pozostało znaków: 98</small>	<small>Pozostało znaków: 2000</small>

+ Dodaj nowe zajęcia

WIDOCZNE

UWAGA

W nowo utworzonym lub edytowanym formularzu harmonogramu form wsparcia nie występuje możliwość wpisania daty wcześniejszej, niż dzień bieżący – wybór z kalendarza daty wcześniejszej automatycznie zostanie zastąpiony datą dzisiejszą.



W sytuacji, gdy zaczęto uzupełniać / edytować informacje w harmonogramie form wsparcia np. w dniu 2019-03-31 i uzupełniono w nim kompletne dane, które zawierają kolejno następujące po sobie daty np. od 2019-04-01 do 2019-04-30 to dnia 2019-04-10 w formularzu harmonogramu form wsparcia widoczne będą daty od 2019-04-10 do 2019-04-30, natomiast wcześniejsze **dane będą widoczne tylko w podglądzie PDF** (nawet w sytuacji, gdy harmonogram form wsparcia nie został wcześniej złożony).

W sytuacji, gdy wprowadziłeś niekompletne dane, tj. takie, które nie zawierają np. *godziny do*, to w sytuacji gdy ponownie wejdiesz do edycji harmonogramu po dacie wsparcia, która stała się już archiwalną (z przeszłości) to data ta zostanie zmieniona na datę bieżącą.

O opisanej powyżej sytuacji informuje stały, zawsze prezentujący się ostrzegawczy komunikat w formularzu harmonogramu form wsparcia o treści:

Uwaga! Wszystkie wiersze oznaczone na czerwono nie zawierają kompletnych danych. Pamiętaj o ich uzupełnieniu przed wystąpieniem wskazanej w nich daty, gdyż sposób działania harmonogramu nie pozwoli edytować i zapisać informacji w późniejszym terminie, a data z przeszłości zostanie zmieniona na datę bieżącą.

Powyższe zabezpieczenie uniemożliwia wprowadzanie danych wstecz.

Numer projektu: RPSL.11.01.01-24-001E/19					Tytuł projektu: Projekt testowy harmonogram				
Lp.	Data ?	Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia ?	Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa) ?	Godzina		Prowadzący zajęcia / opiekun stażu ?	Liczba uczestników ?	Uwagi ?	
				Od ?	Do ?				
<p>Uwaga! Wszystkie wiersze oznaczone na czerwono i płomieniem nie zawierają kompletnych danych. Pamiętaj o ich uzupełnieniu przed wystąpieniem wskazanej w nich daty, gdyż sposób działania harmonogramu nie pozwoli edytować i zapisać informacji w późniejszym terminie, a data z przeszłości zostanie zmieniona na datę bieżącą.</p> <p>Powyższe zabezpieczenie uniemożliwia wprowadzanie danych wstecz.</p>									
	1	2019-09-03	Tytuł <small>Pozostało znaków: 495</small>	Miejsce <small>Pozostało znaków: 493</small>	10:00	HH:mm	Prowadzący <small>Pozostało znaków: 190</small>	12 <small>Pozostało znaków: 98</small>	<small>Pozostało znaków: 2000</small>
	2	2019-09-03	Tytuł <small>Pozostało znaków: 495</small>	Miejsce <small>Pozostało znaków: 493</small>	13:00	14:00	Prowadzący <small>Pozostało znaków: 190</small>	8 <small>Pozostało znaków: 99</small>	<small>Pozostało znaków: 2000</small>
+ Dodaj nowe zajęcia									

W wygenerowanym pliku PDF widoczne będą dane tylko od dnia złożenia ostatniego harmonogramu.

Przykład:

Jeśli 30 września 2019 r. złożysz HFW-003, to będzie się on prezentował następująco (zakładając, że każdego miesiąca uzupełniasz dane tylko na kolejnych 30 dni):

- HFW-001 (dane w aplikacji zawierają się w datach od 01.08.2019 do 31.08.2019; wygenerowany PDF zawiera daty od 01.08.2019 do 31.08.2019) - złożony 31.07.2019 r.
- HFW-002 (dane w aplikacji zawierają się w datach od 01.09.2019 do 30.09.2019; wygenerowany PDF zawiera daty od 31.07.2019-30.09.2019) - złożony 31.08.2019 r.

- HFW-003 (dane w aplikacji zawierają się w datach od 01.10.2019- 31.10.2019; wygenerowany PDF zawiera daty od 31.08.2019 do 31.10.2019)
- złożony 30.09.2019 r.

Jeżeli pomylisz się przy składaniu HFW-003, możesz od razu poprawić dane i złożyć HFW-004 (złożenie nastąpi również 30 września 2019 r.). Wówczas PDF dla HFW-004 będzie zawierał dane od 30.09.2019 r. do 31.10.2019 r.

7. ZAPIS FORMULARZA HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

Jeżeli chcesz zapisać wprowadzone dane, wybierz przycisk zapisz.

✓ Zapisz

O prawidłowym zapisie, system poinformuje Cię w formie komunikatu w dole ekranu:

[21:49:47] Zapisano dane. ✕

Komunikat nie weryfikuje poprawności i kompletności wprowadzonych danych.

8. WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI FORMULARZA

Podsumowanie

Prawidłowość wypełnienia formularza sprawdzisz w sekcji

Jeżeli Twój formularz zawiera jakiegokolwiek błędy, w tej części zobaczysz komunikat **Harmonogram Form Wsparcia zawiera błędy konieczne do obsłużenia**, zgodnie z poniższym widokiem. Poniżej komunikatu będą znajdowały się szczegółowe informacje o błędach, wraz z linkiem przekierowującym każdorazowo do formularza Harmonogramu: zajęcia, w celu poprawy błędów.

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Nie dodano żadnych zajęć

Start

Harmonogram: zajęcia

Podsumowanie

◀ Wstecz

Anuluj i wróć do listy moich Harmonogramów

PODSUMOWANIE HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

Harmonogram Form Wsparcia zawiera błędy konieczne do obsłużenia!

Do czasu usunięcia wszystkich błędów, złożenie Harmonogramu nie będzie możliwe. Poniżej lista przykładowych błędów:

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Nie dodano żadnych zajęć

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Nie uzupełniono pola "Data" dla zajęć z dnia: 0000-00-00

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Nie uzupełniono pola "Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia" dla zajęć z dnia: 2019-08-27

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Nie uzupełniono pola "Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)" dla zajęć z dnia: 2019-08-27

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Nie uzupełniono pola "Godzina Od" dla zajęć z dnia: 2019-08-27

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Nie uzupełniono pola "Godzina Do" dla zajęć nr: 2019-08-27

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Wartość w polu "Godzina Od" nie może być większa lub równa wartości dla pola "Godzina Do" dla zajęć z dnia: 2019-08-27

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Nie uzupełniono pola "Prowadzący zajęcia / opiekun stażu" dla zajęć z dnia: 2019-08-27

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Nie uzupełniono pola "Liczba uczestników" dla zajęć z dnia: 2019-08-27

9. PODGLĄD PDF W TRAKCIE PRACY

W trakcie wypełniania Harmonogramu, pomimo istniejących błędów, cały czas masz możliwość podejrzenia PDF wypełnianego Harmonogramu Form Wsparcia (wersja robocza) w sekcji PODSUMOWANIE.


PODSUMOWANIE HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

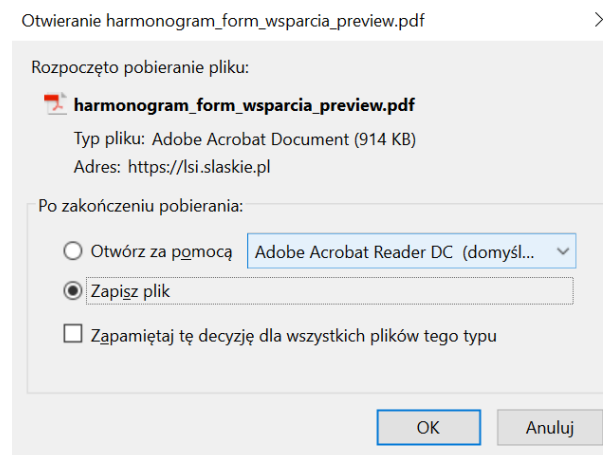
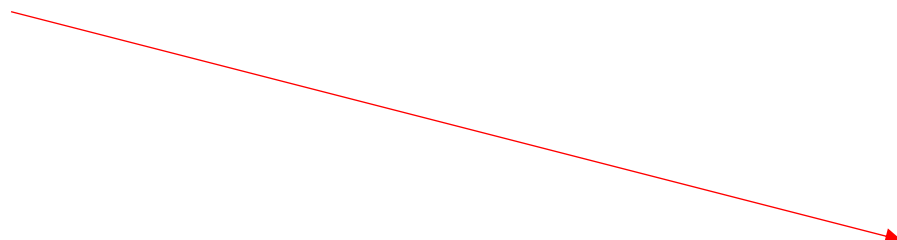
Harmonogram Form Wsparcia zawiera błędy konieczne do obsłużenia!

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Nie uzupełniono pola "Liczba uczestników" dla zajęć z dnia: 2019-08-27



Podgląd PDF 



10. EKSPORT I AKTUALIZACJA DANYCH W ZAKRESIE FORM WSPARCIA

W ramach harmonogramu form wsparcia udostępniona została nowa funkcjonalność polegająca na możliwości:

- Eksportu wprowadzonych danych w zakresie Harmonogram: zajęcia znajdujących się w systemie LSI2014 do pliku Excel;
- Edycji danych w zakresie Harmonogram: zajęcia poprzez plik xlsx, a następnie ich importu (aktualizacji / wczytywania) poprzez wczytanie pliku z odpowiedniego miejsca wskazanego w niniejszej instrukcji.

UWAGA

Funkcja eksportu (pobierania) oraz importu (aktualizacji / wczytywania) danych jest dostępna tylko dla harmonogramów form wsparcia które są przez Ciebie edytowane.

Jeśli harmonogram form wsparcia został złożony nie istnieje możliwość pobrania oraz wczytania danych.

Dobłą praktyką zatem może być eksportowanie danych do pliku Excel przed złożeniem Harmonogramu w wersji ostatecznej.

10.1. Eksport danych z harmonogramu form wsparcia

Aby pobrać dane w zakresie sekcji Harmonogram: zajęcia wejdź na listę harmonogramów form wsparcia.

- W sytuacji gdy **po raz pierwszy tworzysz harmonogram** twoja lista będzie pusta

Aby móc pobrać plik musisz rozpocząć nowy harmonogram poprzez klawisz + **Rozpocznij nowy Harmonogram**.

Harmonogramy Form Wsparcia

do projektu: ANT

Rozpocznij nowy Harmonogram

UWAGA!

Nie został jeszcze złożony pierwszy harmonogram dla tego projektu

Data złożenia od:

RRRR-MM-DD

do:

RRRR-MM-DD

Opis/notatka:

ID

Nazwa harmonogramu

Opis/notatka

Data złożenia

Godzina złożenia

Operacje

Brak danych do wyświetlenia.




Po dokonaniu wyboru na liście pojawi się zainicjowany harmonogram.

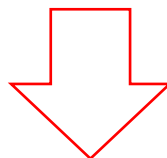
Data złożenia od: do: Opis/notatka:

<div><div></div><div>ID</div></div>	<div><div></div><div>Nazwa harmonogramu</div></div>	<div><div></div><div>Opis/notatka</div></div>	<div><div></div><div>Data złożenia</div></div>	<div><div></div><div>Godzina złożenia</div></div>	<div><div></div><div>Operacje</div></div>
482	HFW-001				<div><div></div><div></div><div></div></div>

- W sytuacji gdy **złożyłeś wcześniej harmonogram** musisz dokonać jego **edycji**

Aby utworzyć kolejną wersję harmonogramu form wsparcia wybierz klawisz **edytuj**.

<div><div><</div><div>Harmonogramy Form Wsparcia</div><div>do projektu: Projekt testowy harmonogram</div></div>						
<div><div><div>🔍</div><div>✕</div></div><div>Data złożenia od: <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/></div><div>do: <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/></div><div>Opis/notatka: <input type="text"/></div></div>						
ID	Nazwa harmonogramu	Opis/notatka	Data złożenia	Godzina złożenia	Operacje	
481	HFW-009	HFW	2019-07-04	13:50	<div><div></div><div></div><div></div></div>	



<div><div><div>🔍</div><div>✕</div></div><div>Data złożenia od: <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/></div><div>do: <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/></div><div>Opis/notatka: <input type="text"/></div></div>						
ID	Nazwa harmonogramu	Opis/notatka	Data złożenia	Godzina złożenia	Operacje	
483	HFW-010				<div><div></div><div></div><div></div></div>	

➤ W sytuacji gdy twój **harmonogram jest w edycji**

Gdy harmonogram jest w edycji klawisz związany z eksportem danych jest aktywny.

Data złożenia od:

do:

Opis/notatka:

ID	Nazwa harmonogramu	Opis/notatka	Data złożenia	Godzina złożenia	Operacje
483	HFW-010				<div><div></div><div></div><div></div></div>

Aby pobrać plik xlsx z danymi dotyczącymi sekcji Harmonogram: zajęcia, który możesz edytować należy w module Harmonogram form wsparcia wybrać

klawisz *Eksportuj dane HFW do XLSX* 

< Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt testowy harmonogram

UWAGA! Aktualnie istnieje harmonogram w edycji:

- kontynuuj jego edycję i złóż go

Data złożenia od:

do:

Opis/notatka:

ID	Nazwa harmonogramu	Opis/notatka	Data złożenia	Godzina złożenia	Operacje
483	HFW-010				<div><div></div><div></div><div></div></div>

Po wybraniu klawisza pojawi się komunikat ostrzegawczy, który możesz zatwierdzić poprzez przycisk **OK** lub anulować poprzez klawisz **Anuluj**.

UWAGA!! Jeśli w pobranym pliku XLSX chcesz mieć aktualne dane (aktualne na moment pobrania pliku) przed pobraniem pliku wejdź w formularz oraz przejdź kolejno przez wszystkie sekcje [Start- Harmonogram: zajęcia- Podsumowanie]. Powyższe działanie spowoduje odświeżenie danych w danym dniu.



Jeśli po zaprezentowaniu komunikatu stwierdzisz, że konieczne jest przejście przez wszystkie sekcje w harmonogramie w celu odświeżenia danych wybierz klawisz **Anuluj**, następnie przejdź przez wszystkie sekcje formularza oraz ponownie dokonaj wyboru klawisza *Eksportuj dane HFW do XLSX* następnie zatwierdź komunikat poprzez klawisz **OK**.

UWAGA

Aby pobrać plik musisz zatwierdzić treść komunikatu klawiszem OK.


Zalecane jest, aby przed pierwszym pobraniem pliku w danym dniu w celu odświeżenia danych przejść przez wszystkie części formularza harmonogramu form wsparcia.

Po zaakceptowaniu komunikatu zapisz plik na komputerze. Plik posiada nazwę składającą się z numeru projektu oraz numeru harmonogramu.

Otwieranie RPSL.11.01.01-24-001E_19_HFW-010.xlsx



Rozpoczęto pobieranie pliku:

 **RPSL.11.01.01-24-001E_19_HFW-010.xlsx**

Typ pliku: Arkusz programu Microsoft Excel (6.5 KB)

Adres: <https://lsi.slaskie.pl>

Po zakończeniu pobierania:

☐ Otwórz za pomocą Microsoft Excel (domyślny) ▼

☒ **Zapisz plik**

☐ Pamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu

OK Anuluj

Po zapisaniu pliku otwórz go w celu edycji.

UWAGA

Wprowadzone przez Ciebie dane muszą być zgodne z regułami, które obowiązują w przypadku wprowadzenia danych poprzez formularz w systemie LSI 2014.

10.2. Uzupełnianie / zmiana / zakres oraz struktura danych pliku XLSX

Przy wypełnianiu pliku xlsx należy zwrócić uwagę na strukturę danych.

W pobranym pliku występuje jeden arkusz, który posiada domyślną nazwę HFW Zajęcia, której nie należy zmieniać.

Kolumny dostępne w ramach pliku xlsx:

- Data
- Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia
- Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)
- Prowadzący zajęcia / opiekun stażu
- Liczba uczestników
- Czas od
- Czas do
- Uwagi

Przy uzupełnianiu danych pamiętaj o zachowaniu odpowiedniego formatu.

W zakresie pola **data** dane przedstaw jako **RRRR-MM-DD** (np. 2019-08-24). W zakresie pól **Czas od** oraz **Czas do** dane przedstaw jako **HH:MM** (np.14:25).

Pola powinny być uzupełnione zgodnie z opisem w rozdziale 6 *Wypełnianie formularza harmonogramu form wsparcia* niniejszej instrukcji.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Data	Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia	Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)	Prowadzący zajęcia / opiekun stażu	Liczba uczestników	Czas od	Czas do	Uwagi
2	2019-09-27	Zajęcia komputerowe	40-037 Katowice, Dąbowskiego 23	Anna Anna		15 08:00	15:00	
3								
4								

UWAGA

Przy imporcie pliku uruchamiane są automatycznie reguły walidacyjne, więc pamiętaj, iż dane w pliku muszą być zgodne z walidacjami w aplikacji.


Nie należy usuwać kolumn oraz zmieniać / przestawiać ich nazw. Wskazana kolejność kolumn jest ściśle powiązana z danymi uzupełnianymi poprzez formularz w aplikacji.

Po dokonaniu zmian należy zapisać plik.

10.3. Import (wczytanie) pliku XLSX w zakresie harmonogramu form wsparcia



Jeśli zakończyłeś edycję pliku możesz zaktualizować harmonogram form wsparcia przygotowanym przez siebie plikiem xlsx.

Celem aktualizacji harmonogramu wczytaj wcześniej edytowany plik z poziomu listy harmonogramów form wsparcia wskazanego poniżej.

 Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt testowy harmonogram

UWAGA! Aktualnie istnieje harmonogram w edycji:




- kontynuuj jego edycję i złóż go



Data złożenia od:

do:

Opis/notatka:

ID	Nazwa harmonogramu	Opis/notatka	Data złożenia	Godzina złożenia	Operacje
483	HFW-010				  

Po wybraniu *Aktualizuj dane HFW z XLSX*  pojawi się okno z informacją.

Jeżeli chcesz dokonać aktualizacji z pliku zewnętrznego wybierz OK.

Aktualizuj dane HFW z XLSX

Zamierzasz zaktualizować zajęcia w ramach HFW za pomocą pliku zewnętrznego. Operacja jest **nieodwracalna!**
Czy chcesz kontynuować?

Ok

Anuluj

Następnie pojawi się okno wyboru pliku, którym chcesz zaktualizować dane w harmonogramie form wsparcia.

Aktualizuj dane HFW z XLSX






Wybierz plik ...	Nazwa	Rozmiar	Postęp	Status
<div>Zamknij</div>				

Po wybraniu pliku mamy możliwość wysłać go , anulować operację  bądź usunąć wybrany plik  aby wybrać inny

Aktualizuj dane HFW z XLSX



Wybierz plik ...	Nazwa	Rozmiar	Postęp	Status
	RPSL.11.01.01-24-001E_19_HFW-010.xlsx	6.582 kB	<div></div>	<div>  </div>
<div>Zamknij</div>				

UWAGA

Przed wyborem *Wyślij* upewnij się, czy wybrałeś prawidłowy plik. Po zaktualizowaniu danych występować będą dane zgodne z plikiem, który wczytałeś. Poprzednie dane zostaną zastąpione aktualnymi wskazanymi w pliku i nie będzie możliwości przywrócenia danych sprzed aktualizacji.

Po aktualizacji plikiem z poprawnymi danymi pojawia się komunikat:

Pomyślnie zaktualizowano z zewnętrznego pliku! ✕

UWAGA

Jeśli pomyślnie zaktualizujesz bazę z pliku zewnętrznego po tej czynności harmonogram form wsparcia w sekcji Harmonogram: zajęcia będzie zawierać dane zgodne z plikiem, którym dokonałeś aktualizacji danych.

Należy pamiętać, iż po aktualizacji plikiem XLSX w bazie danych występować będą zmodyfikowane dane zgodnie z plikiem. Jeśli zaktualizujesz pomyślnie bazę po ponownym pobraniu eksportuj dane HFW do XLSX pobierzesz dane, którymi wcześniej dokonałeś aktualizacji.

UWAGA

Przy imporcie pliku uruchamiane są automatycznie reguły walidacyjne, więc pamiętaj, iż dane w pliku XLSX muszą być zgodne z walidacjami w aplikacji.

Pamiętaj, aby dane były zaktualizowane pomyślnie należy zachować nazwy, kolejność kolumn oraz format daty oraz godzin zgodnie z pobranym plikiem.

10.4. Mechanizm walidacyjny podczas wczytywaniu pliku XLSX

Podczas próby wczytania pliku uruchamia się mechanizm walidacyjny. Jeśli Twój plik zawiera błędy zostaniesz o tym poinformowany poprzez okno z informacją, w którym miejscu w pliku wprowadzono niepoprawne dane.

Poniżej zostały przedstawione **przykładowe** reguły walidacyjne blokujące zaktualizowanie bazy w przypadku występowania błędów w pliku XLSX przy próbie jego wczytania.

Importowany dokument zawiera błędy!

Błąd: [Wiersz: 2, Kolumna: **Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia**] Pole wymagane

Importowany dokument zawiera błędy!

Błąd: [Wiersz: 2, Kolumna: **Data**] Data nie może być z przeszłości

Importowany dokument zawiera błędy!

Błąd: [Wiersz: 2, Kolumna: **Prowadzący zajęcia / opiekun stażu**] Za długi ciąg znaków. Dozwolona ilość znaków wynosi 200

Importowany dokument zawiera błędy!

Błąd: [Wiersz: **2**, Kolumna: **Data**] Pole wymagane

Błąd: [Wiersz: **2**, Kolumna: **Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia**] Pole wymagane

Błąd: [Wiersz: **2**, Kolumna: **Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)**] Pole wymagane

Błąd: [Wiersz: **2**, Kolumna: **Prowadzący zajęcia / opiekun stażu**] Pole wymagane

Błąd: [Wiersz: **2**, Kolumna: **Liczba uczestników**] Pole wymagane

Błąd: [Wiersz: **2**, Kolumna: **Czas od**] Pole wymagane

Błąd: [Wiersz: **2**, Kolumna: **Czas do**] Pole wymagane

Błąd: [Wiersz: **2**, Kolumna: **Czas do**] Wartość w polu `godzina do` musi być większa niż wartość w polu `godzina od`

Importowany dokument zawiera błędy!

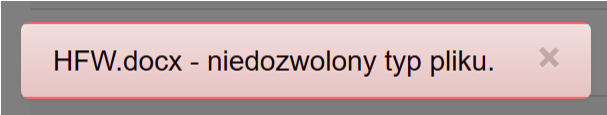
Błąd: [Wiersz: **[poza dokumentem]**, Kolumna: **[poza dokumentem]**] Nie ma możliwości wczytania pliku, który nie zawiera danych

Importowany dokument zawiera błędy!

Błąd: [Wiersz: **2**, Kolumna: **Czas do**] Wartość w polu `godzina do` musi być większa niż wartość w polu `godzina od`

10.5. Ważne informacje podczas korzystania z funkcjonalności eksportu i importu XLSX.

- Aktualizacja może nastąpić jedynie poprzez wczytanie pliku w formacie XLSX. W sytuacji, gdy plik posiada inny format w lewym dolnym rogu pojawi się komunikat.



HFW.docx - niedozwolony typ pliku.

- Bądź ostrożny przy wyborze pliku, którym chcesz zaktualizować dane. Po pomyślnie zaktualizowaniu bazy poprzez wczytaniu pliku będą występować dane zgodne ze wskazanym plikiem. Wszystkie wcześniejsze dane zostaną zaktualizowane/nadpisane danymi z wybranego pliku.
- Korzystaj z plików pobranych tylko z LSI2014.
- Zalecamy, aby przed zmianą w pliku w celu aktualizacji danych wykonać kopię zapasową pobranego pliku. W sytuacji gdy zaktualizujesz moduł błędnymi danymi np. z innego projektu lub omyłkowo usuniesz w pliku większą ilość danych, niż zamierzałeś będziesz miał możliwość odtworzenia danych z zapisanej wcześniej kopii zapasowej pliku.
- W celu ułatwienia wprowadzania danych zgodnie z występującymi regułami oraz walidacjami w LSI2014 możesz posiłkować się niniejszą instrukcją odnoszącą się do uzupełniania danych poprzez formularz w LSI2014.
- Przed wyborem *Wyślij* upewnij się, czy wybrałeś prawidłowy plik. Po zaktualizowaniu danych występować będą dane zgodne z plikiem, który wczytałeś. Poprzednie dane zostaną zastąpione aktualnymi wskazanymi w pliku i nie będzie możliwości przywrócenia danych sprzed aktualizacji.
- W przypadku błędów pojawi się okno z informacją, w którym miejscu w pliku wprowadzono niepoprawne dane. W tym przypadku należy dokonać korekty w pliku zgodnie z komunikatem, zapisać dane, a następnie ponownie dokonać próby aktualizacji danych.
- **Przed złożeniem harmonogramu form wsparcia pamiętaj, aby sprawdzić poprawność wczytanych danych z pliku xlsx.**

PAMIĘTAJ

Pamiętaj, aby wykonywać kopie zapasowe plików zarówno w zakresie pobieranych plików jak również plików którymi zamierzasz dokonać aktualizacji. Powyższe ma na celu możliwość odtworzenia przez Ciebie danych z zapisanych wcześniej kopii zapasowych pliku.

Wczytanie danych z pliku XLSX nie jest równoznaczne ze złożeniem harmonogramu form wsparcia.

11. ZŁOŻENIE POPRAWNEGO FORMULARZA DO IOK

Po usunięciu wszystkich błędów walidacyjnych aktywny staje się przycisk złóż Harmonogram, który umożliwia Ci złożenie Harmonogramu do IOK.

PODSUMOWANIE HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

Podgląd PDF 

Złóż harmonogram 

UWAGA

Harmonogram form wsparcia składasz wyłącznie w formie elektronicznej i wyłącznie w systemie LSI2014. Nie wysyłasz Harmonogramu do IOK za pomocą platform SEKAP i ePuap oraz nie podpisujesz go elektronicznie.

Przycisk złóż Harmonogram otworzy okno z pytaniem o potwierdzenie oraz informacją związaną z mechanizmem pobierania do pliku XLSX.

Czy na pewno chcesz złożyć Harmonogram?

Uwaga! Po złożeniu harmonogramu jego pobranie do pliku XLSX (aktualizacja z pliku XLSX) będzie niemożliwa.

Jeśli chcesz w przyszłości wykorzystywać plik pobierz go oraz zapisz przed złożeniem harmonogramu.

OK

Anuluj

UWAGA

Zalecane jest, aby przed złożeniem harmonogramu form pobrać plik XLSX. W momencie gdy złożysz harmonogram nie będziesz miał możliwości ponownie go pobrać.

W przypadku potwierdzenia Harmonogram zostaje złożony, a w dole ekranu pojawi się komunikat potwierdzający tą czynność.

[22:36:12] Zapisano dane. ✕

12. STATUSY FORMULARZA HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

Harmonogram form wsparcia może przyjmować następujące statusy **Złożony** lub **w edycji**. Po złożeniu Harmonogramu, nie tworzysz nowego formularza, a edytujesz ten złożony tworząc kolejne jego kopie uwalniając do modyfikacji dane wyłącznie w zakresie dat form wsparcia większej lub równej dacie bieżącej. Każda zmiana w Harmonogramie i jego złożenie, powoduje utworzenie kolejnej wersji Harmonogramu. Masz zatem do czynienia z kolejnymi wersjami formularza.

W przypadku każdego ze statusów, na liście masz dostępne całkiem inne opcje: W przypadku Harmonogramu złożonego widok jest następujący:


< Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt testowy harmonogram

Data złożenia od:

do:


Opis/notatka:

ID	Nazwa harmonogramu	Opis/notatka	Data złożenia	Godzina złożenia	Operacje
477	HFW-005	HFW	2019-07-04	10:56	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Jeśli chcesz pobrać PDF złożonej wersji Harmonogramu, wybierz przycisk **pobierz** PDF . Przycisk uruchamia pobieranie pliku.

Otwieranie HFW-001-RPSL.11.01.04-24-0119_16-2018-07-08 g.22_36_1... X

Rozpoczęto pobieranie pliku:



...W-001-RPSL.11.01.04-24-0119_16-2018-07-08 g.22_36_12.pdf

Typ pliku: Adobe Acrobat Document (914 KB)

Adres: <https://lsi.slaskie.pl>

Po zakończeniu pobierania:

☐ Otwórz za pomocą

Adobe Acrobat Reader DC (domyśl... ▼)

☒ Zapisz plik

☐ Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu

OK

Anuluj

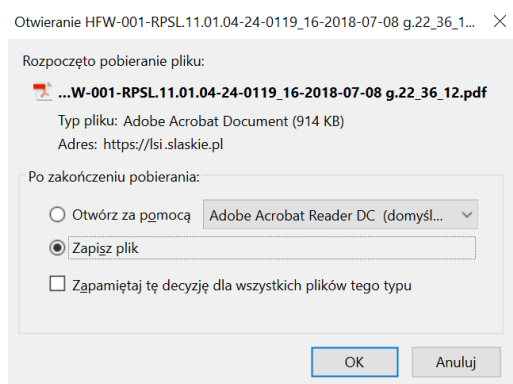
Zwróć uwagę na nazwę pliku, zawiera ona w sobie przedrostek HFW, numer projektu oraz datę i godzinę złożenia: **HFW-001-RPSL.11.01.04-24-0119_16-2018-07-08g.22_36_12**




Jeżeli chcesz przeglądać historię składanych przez siebie wersji Harmonogramu wybierz przycisk Historia Harmonogramów

ID	Data zdarzenia	Nazwa harmonogramu	Dodatkowy opis	Linki	Użytkownik
166	2018-07-08 22:36:13	HFW-001	Złożenie		[Benef.]
165	2018-07-08 21:18:07	HFW-001	Utworzenie		[Benef.]

Przy każdej złożonej wersji z poziomu historii, również masz dostęp do pliku PDF:



Jeżeli chcesz utworzyć kolejną wersję Harmonogramu na kolejny miesiąc, lub wprowadzić jakieś zmiany wybierz przycisk edycji .

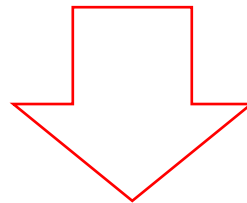
Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt testowy harmonogram

Data złożenia od:

do:

Opis/notatka:

ID	Nazwa harmonogramu	Opis/notatka	Data złożenia	Godzina złożenia	Operacje
480	HFW-008	HFW	2019-07-04	11:40	<div><div></div><div></div><div></div></div>



<div><div><div></div><div></div></div><div>Data złożenia od: <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/></div></div> <div><div>do: <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/></div><div>Opis/notatka: <input type="text"/></div></div>

Przy takiej wersji Harmonogramu, która jest w edycji, dostępne opcje to: edycja, eksport oraz aktualizacja danych HFW z pliku XLSX.

Masz jednak cały czas dostęp do PDF i historii wcześniejszych wersji Harmonogramu.

<div><div><div></div><div></div></div><div>Data złożenia od: <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/></div></div> <div><div>do: <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/></div><div>Opis/notatka: <input type="text"/></div></div>

13. PODGLĄD FORMULARZA PDF

Dla Harmonogramów **w edycji**, wypełniony formularz można po zapisaniu pobrać w formie PDF za pomocą przycisku Podgląd PDF w sekcji Podsumowanie.

Podgląd PDF 

Zastosowanie przycisku Podgląd PDF umożliwia wyświetlenie wypełnionego i zapisanego formularza w formie pliku PDF w wersji roboczej.

Dostęp do PDF z wszystkich wersji Harmonogramów cały czas jest możliwy również z listy Harmonogramów i historii.

		Data złożenia od: <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>	do: <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>	Opis/notatka: <input type="text"/>				
ID	Nazwa harmonogramu	Opis/notatka	Data złożenia	Godzina złożenia	Operacje			
481	HFW-009				  			
480	HFW-008	HFW	2019-07-04	11:40	 			