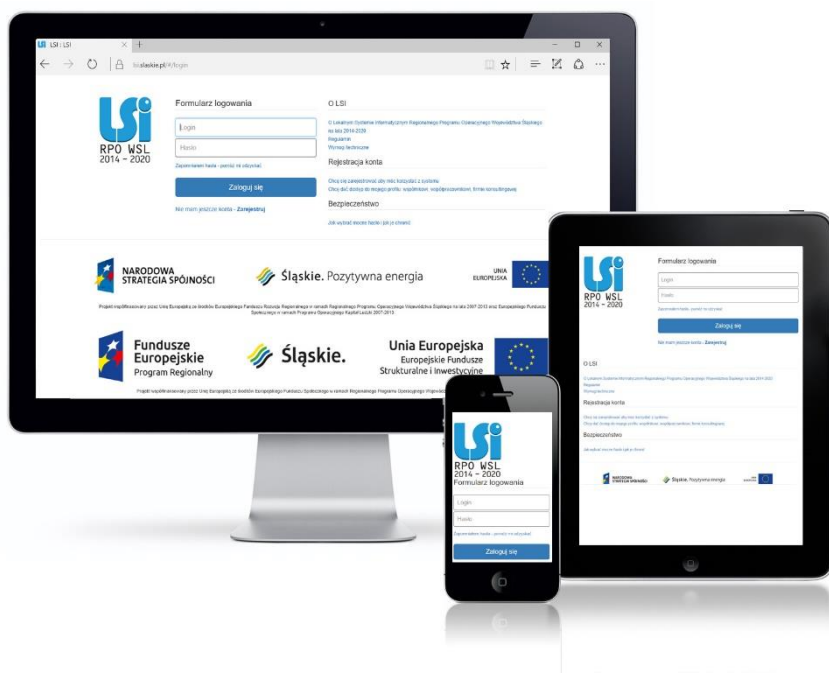


## Instrukcja wypełniania Bazy personelu w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS



KATOWICE, KWIECIEŃ 2018  
WERSJA 3.0

## Spis treści

Wstęp .....	3
1. UPRAWNIENIA DO PRACY W MODULE .....	4
2. DOSTĘP DO BAZY PERSONELU.....	4
3. DODAWANIE PERSONELU .....	5
4. DODAWANIE STANOWISKA.....	6
5. CZAS PRACY .....	8
6. IMPORT I EKSPORT BAZY PERSONELU.....	12
6.1 Projekty w ramach których nie wprowadzono danych w module Personel projektu .....	12
6.2 Projekty w ramach których występują dane w module Personel projektu .....	17
6.3 Aktualizacja modułu Personel projektu edytowanymi danymi z pliku XLSX.....	19

## Wstęp

Realizując projekt w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 Beneficjent zobligowany jest do wprowadzania na bieżąco danych w zakresie personelu zaangażowanego do realizacji projektu w Lokalnym Systemie Informatycznym 2014-2020 (dalej: LSI 2014).

Baza personelu to funkcjonalność systemu umożliwiająca gromadzenie wszelkich danych dotyczących osób zaangażowanych do pracy w projekcie, m.in. formy zaangażowania czy jego wymiaru.

Obowiązek wypełniania bazy personelu wynika z umowy o dofinansowanie projektu oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* (Wytycznych).

W bazie powinny znaleźć się dane osób zaangażowanych do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście – zgodnie z aktualną definicją personelu projektu w *Wytycznych*. Do bazy nie należy wprowadzać danych osób rozliczanych w ramach kosztów pośrednich np. Koordynatora projektu, stawek jednostkowych jak również danych personelu w ramach projektu rozliczanego ryczałtowo.

Zalecane jest, aby dane uzupełniane były na bieżąco, nie później niż przed przekazaniem do Instytucji Zarządzającej wniosku o płatność, w którym przedstawione są wydatki poniesione na koszty zaangażowania personelu. Baza personelu uzupełniana jest wyłącznie w Lokalnym Systemie Informatycznym. Dane w niej zawarte nie są przekazywane za pośrednictwem platformy SEKAP/ePUAP.

### UWAGA

**Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 lipca 2017 roku jako personel projektu nie traktuje się osób fizycznych zaangażowanych na podstawie umów cywilnoprawnych. Niniejsze oznacza, iż wszystkie osoby angażowane na podstawie umów cywilnoprawnych, które zostaną wybrane przez Beneficjenta do realizacji zadań w projekcie w drodze postępowania ogłoszonego po wejściu w życie zmienionych Wytycznych, a więc od dnia 23 sierpnia 2017 roku nie będą już traktowane jako personel projektu, a tym samym ich dane nie są wprowadzane do niniejszego modułu.**

## 1. UPRAWNIENIA DO PRACY W MODULE

Należy pamiętać o nadaniu stosownych uprawnień w systemie osobie, która odpowiedzialna będzie za wypełnianie bazy personelu. Użytkownik powinien posiadać uprawnienia w zakresie danego projektu do zarządzania danymi w wyżej wymienionym module.

### Uprawnienia do modułów

#### Związanych z przypisanym do użytkownika profilem:

Tworzenie nowych projektów Opis: zaproszony użytkownik będzie mógł rozpoczynać projekty w ramach dowolnego aktualnie trwającego naboru i automatycznie uzyska do nich pełny dostęp. Uprawnienia te będzie można później modyfikować.

Zarządzanie danymi związanymi z profilem Opis: zaproszony użytkownik będzie mógł zmieniać dane profilu - konieczność zmiany danych profilu jest niezwykle rzadką potrzebą

Zarządzanie uprawnieniami użytkowników zaproszonych do profilu

#### Związanych z wnioskami o płatność:

Usuwanie WNP

Usuwanie WNP, jeśli nie ma nadanego numeru

Inicjowanie nowego WNP

Edycja WNP

#### Związanych z przypisanym do użytkownika projektem:

Zarządzanie danymi w module zamówień

Zarządzanie danymi w module kontaktów Opis: zaproszony użytkownik będzie mógł dodawać/modyfikować/usuwać dane do kontaktu

Zarządzanie danymi w module PEFS

Przeglądanie danych w ramach modułu PEFS

Zarządzanie danymi w module Personelu


Zapisz i wyjdź

Anuluj i wróć do listy

### Uprawnienia do projektów

	podgląd - przeglądanie	zarządzanie - edycja
+ Projekt: [2198] Projekt LSI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2. DOSTĘP DO BAZY PERSONELU

Logując się do systemu LSI 2014, po wybraniu właściwego profilu Beneficjenta, widoczne są projekty przyporządkowane do profilu. Po kliknięciu ikony  wyświetli się menu kontekstowe – wybierz opcję: **Personel projektu**:

### Realizowane projekty

+ Rozpocznij nowy projekt

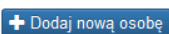
ID	Tytuł projektu	Nr naboru	Nr WND / UDA	Status	WND	Plan.Harm.	Realizacja	Operacje		
3539	PROJEKT TESTOWO-SZKOLENIOWY 2	RPSL.08.01.01-IZ.01-24-075/16	WND-RPSL.08.01.01-24-0029/17-001 UDA-RPSL.08.01.01-24-0029/17-01	Podpisanie umowy/aneksu						

Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 20

- Wnioski o płatność
- PEFS: edycja
- Personel projektu

### 3. DODAWANIE PERSONELU

Po wejściu do bazy personelu wprowadź osoby, które zostały zaangażowane w projekcie.

Aby tego dokonać kliknij ikonę  w prawym górnym rogu ekranu:



Następnie wprowadź dane osoby:



**Kraj** – wybierz wartość z listy rozwijalnej.


**Imię** – wprowadź imię danej osoby. Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.

**Nazwisko** – wprowadź nazwisko danej osoby. Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków.

**PESEL** – wprowadź nr PESEL danej osoby, lub inny numer identyfikacyjny, jeśli w polu *Kraj* wybrano wartość inną niż Polska. Jeżeli w polu *Kraj* wybierzesz Polska system LSI 2014 ograniczy to pole do 11 cyfr oraz sprawdzi poprawność wprowadzonych danych. W innym przypadku pole to jest ograniczone do 25 znaków.

*Uwaga:* Brak możliwości dodania dwa razy tej samej osoby w ramach jednego projektu.

**Uwagi** – uzupełnienie niniejszej komórki nie jest wymagane. Możliwość uzupełnienia w przypadku konieczności zawarcia istotnych informacji dotyczących zaangażowania danej osoby np. w ramach wolontariatu. Możesz wprowadzić maksymalnie 3000 znaków.

Po wprowadzeniu ww. zakresu kliknij ikonę  znajdującą się na dole ekranu.

 Edytuj/aktualizuj dane osoby

Kraj:

Imię:

Nazwisko:




PESEL:  Pozostało znaków: 0


Uwagi:  Pozostało znaków: 3000


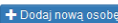
 Anuluj i wróć do listy bez zapisu

## 4. DODAWANIE STANOWISKA

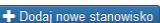
Przy danej osobie będą do dyspozycji następujące typy operacji:

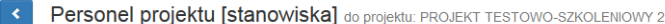
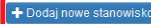
-  - *edytuj*;
-  - *stanowiska*;
-  - *usuń*.

Celem wprowadzenia stanowiska lub stanowisk przypisanych dla danej osoby wybierz operację *stanowiska* 

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
1	53111408296	Kowalski	Jan	  

Na ekranie wyświetli się możliwość dodawania stanowiska lub stanowisk dla danej osoby, poprzez wybranie ikony w  prawym górnym rogu ekranu:

Lp.	Stanowisko	Forma zaangażowania	Wymiar czasu pracy	Operacje
Brak danych do wyświetlenia.				

System umożliwi wprowadzenie wielu zakresów danych dla różnych stanowisk, jakie pełni dana osoba zaangażowana w projekcie. Dane dotyczą formy zaangażowania, wymiaru czasu pracy czy okresu, ww. uzupełniasz w kontekście danego stanowiska:

- **Stanowisko** – pole tekstowe. Uzupełnij zgodnie z zajmowanym przez daną osobę stanowiskiem. Wartość w polu *Stanowisko* musi być unikalne dla numeru PESEL w ramach projektu. Możesz wprowadzić maksymalnie 250 znaków.
- **Forma zaangażowania** – wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Możliwe do wyboru wartości:
  - ✓ Inna forma zaangażowania
  - ✓ Kontrakt
  - ✓ Oddelegowanie
  - ✓ Samozatrudnienie
  - ✓ Stosunek pracy
  - ✓ Stosunek pracy – dodatek
  - ✓ Umowa o dzieło
  - ✓ Umowa zlecenie
- **Data zaangażowania** – wprowadź datę zaangażowania danej osoby do pracy w projekcie na wskazanym stanowisku w ramach wybranej formy zaangażowania (tj. np. data podpisania umowy, data oddelegowania). Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.  
*Uwaga:* Data w polu *Data zaangażowania* nie może być późniejsza od daty *Okres zaangażowania (od)* oraz data w polu nie może być wcześniejsza niż 01.09.2013 r.
- **Okres zaangażowania (od)** – wprowadź datę rozpoczęcia pracy danej osoby w projekcie na wskazanym stanowisku. Możesz wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.  
*Uwaga:* Data w polu *Okres zaangażowania (od)* nie może być późniejsza od *Okres zaangażowania (do)*.
- **Okres zaangażowania (do)** – wprowadź datę zakończenia pracy danej osoby w projekcie na wskazanym stanowisku. Można wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza bądź wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD  
*Uwaga:* Data w polu nie może być późniejsza od daty 31.12.2023 r.
- **Wymiar czasu pracy** – wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. Możliwe do wyboru wartości:
  - ✓ etat
  - ✓ liczba godzin

#### UWAGA

W przypadku wyboru w polu *Wymiar czasu pracy* etat, w polu *Etat* wprowadź konkretną wartość liczbową. Zaangażowanie w niepełnym wymiarze czasu pracy wskaż w postaci ułamka dziesiętnego.

Wymiar czasu pracy	<input type="text" value="etat"/>
Etat	<input type="text" value="1.0000"/>

W przypadku wyboru w polu *Wymiar czasu pracy* liczba godzin, w polu *Liczba godzin w miesiącu* wprowadź konkretną wartość liczbową:

Wymiar czasu pracy	<input type="text" value="liczba godzin"/>
Liczba godzin w miesiącu	<input type="text" value="100:00"/>

Jeśli w polu *Forma zaangażowania* wybrałeś wartość *Stosunek pracy* - pole *Wymiar czasu pracy* jest zablokowane do edycji i uzupełnione automatycznie przez system wartością *etat*. Nadal jednak jesteś zobowiązany do określenia wysokości etatu.

Stanowisko	<input type="text" value="Stanowisko"/>
Forma zaangażowania	<input type="text" value="Stosunek pracy"/>
Data zaangażowania	<input type="text" value="2016-01-01"/>
Okres zaangażowania (od)	<input type="text" value="2016-01-01"/>
Okres zaangażowania (do)	<input type="text" value="2016-01-31"/>
Wymiar czasu pracy	<input type="text" value="etat"/>
Etat	<input type="text" value="0.5000"/>

Pole *Wymiar czasu pracy* jest zablokowane do edycji i uzupełnione automatycznie przez system wartością *niezaznaczony*, jeśli w polu *Forma zaangażowania* wybrałeś wartość *Umowa o dzieło*.

Stanowisko	<input type="text" value="Stanowisko"/>
Forma zaangażowania	<input type="text" value="Umowa o dzieło"/>
Data zaangażowania	<input type="text" value="2016-01-01"/>
Okres zaangażowania (od)	<input type="text" value="2016-01-01"/>
Okres zaangażowania (do)	<input type="text" value="2016-01-31"/>
Wymiar czasu pracy	<input type="text" value=""/>

- **Etat** – pole dostępne wyłącznie w przypadku, w którym w *wymiarze czasu pracy* wybierzesz *etat* – wskaż wymiar etatu, w jakim dana osoba będzie zaangażowana w projekcie. Zaangażowanie w niepełnym wymiarze czasu pracy przedstaw w postaci ułamka dziesiętnego;
- **Liczba godzin w miesiącu** - pole dostępne wyłącznie w przypadku, w którym w wymiarze czasu pracy wybierzesz *liczba godzin*. W polu tym powinieneś wskazać konkretną wartość liczbową w formacie (hhh:mm).  
*Uwaga:* Liczba godzin w miesiącu musi zawierać największą miesięczną ilość godzin jaka wystąpiła w ramach danego stanowiska osoby.

## 5. CZAS PRACY

Po wprowadzeniu wymaganych danych dotyczących stanowiska jest możliwe uzupełnienie szczegółowych informacji o czasie pracy danej osoby. Jeżeli dana osoba ma więcej niż jedno stanowisko, uzupełnij dane dotyczące każdego z nich – poprzez wybór odpowiedniego przycisku dodaj nowe stanowisko w sekcji **Personel projektu [stanowisko]**.



## UWAGA

Możesz wykazać kilka przedziałów godzinowych dla jednego dnia (np. jeżeli personel pracuje kilka godzin rano i po południu).

Czas pracy

Godzin: hhh:mm

Godzin w miesiącu: hhh:mm

październik 2017

pon	wt	śr	czw	pt	sob	ndz
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

W celu wprowadzenia czasu pracy wybierz opcję  lub wskaż określony dzień na wyświetlonym kalendarzu.

Wyświetli się następujące okno dialogowe:

Praca x

Czas pracy od:

Czas pracy do:

Liczba godzin pracy

Powtórz/powiel powyższy wzorzec czasu pracy

*Czas pracy od* – wskaż dzień oraz godzinę rozpoczęcia pracy;

*Czas pracy do* - wskaż godzinę zakończenia pracy **w tożsamym** dniu.

## UWAGA

**W przypadku, gdy czas pracy w kolejnych dniach będzie tożsamy, wówczas poprzez zaznaczenie opcji *Powtórz/powiel powyższy wzorzec czasu pracy* istnieje możliwość ich powielenia przez wskazaną ilość dni. Nie jest możliwe wskazanie zaangażowania danej osoby w formie czasookresu – system wówczas, w każdym przypadku, zlicza iloczyn dni kalendarzowych z liczbą godzin, jaka wynika z czasookresu.**

## Poprawny sposób uzupełnienia danych

Praca

×

Czas pracy od: 2017-10-02 08:00:00

Czas pracy do: 2017-10-02 16:00:00

Liczba godzin pracy 80:00

Powtórz/powiel powyższy wzorzec czasu pracy

Tylko od poniedziałku do piątku

Ilość dni (wystąpień) 10

Konieczne jest wskazanie wzorca czasu pracy (od – do) w ramach TEGO SAMEGO dnia. Wzorzec czasu pracy zostanie powielony zgodnie ze wskazaną ilością powtórzeń (z ewentualnym uwzględnieniem sobót i niedziel).

W przypadku, gdy wykonanie nie odpowiada prognozowanemu wcześniej zaangażowaniu pracowników (np. urlop, L4, inne godziny pracy etc.) nie jest konieczne modyfikowanie planu.

Mogą być powielane tylko wzorce nie przekraczające 12 godzin, natomiast czas pracy przekraczający 12 godzin musi być wpisywany osobno.

W przypadku konieczności wykazywania pracy danego personelu np. co drugi dzień, w celu ułatwienia wprowadzania danych, zaleca się powielenie danego wzorca pracy przez dłuższy okres czasu i ewentualne usuwanie okresów zbędnych.

Zaktualizuj kalendarz

Anuluj

## Błędny sposób uzupełnienia danych

Praca

×

Czas pracy od: 2017-10-02 08:00:00

Czas pracy do: 2017-10-13 16:00:00

Liczba godzin pracy 272:00

Powtórz/powiel powyższy wzorzec czasu pracy

Tylko od poniedziałku do piątku

Ilość dni (wystąpień)

Konieczne jest wskazanie wzorca czasu pracy (od – do) w ramach TEGO SAMEGO dnia. Wzorzec czasu pracy zostanie powielony zgodnie ze wskazaną ilością powtórzeń (z ewentualnym uwzględnieniem sobót i niedziel).

W przypadku, gdy wykonanie nie odpowiada prognozowanemu wcześniej zaangażowaniu pracowników (np. urlop, L4, inne godziny pracy etc.) nie jest konieczne modyfikowanie planu.

Mogą być powielane tylko wzorce nie przekraczające 12 godzin, natomiast czas pracy przekraczający 12 godzin musi być wpisywany osobno.

W przypadku konieczności wykazywania pracy danego personelu np. co drugi dzień, w celu ułatwienia wprowadzania danych, zaleca się powielenie danego wzorca pracy przez dłuższy okres czasu i ewentualne usuwanie okresów zbędnych.

Zaktualizuj kalendarz

Anuluj

Po wprowadzeniu danych kliknij ikonę

Zaktualizuj kalendarz





















Uzupełniony w poprawny sposób Czas pracy przedstawia się następująco:



Czas pracy

Godzin: hhh:mm

Godzin w miesiącu: hhh:mm

październik 2017

pon	wt	śr	czw	pt	sob	ndz
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
8:00 - 16:00  	8:00 - 16:00  	8:00 - 16:00  	8:00 - 16:00  	8:00 - 16:00  		
9	10	11	12	13	14	15
8:00 - 16:00  	8:00 - 16:00  	8:00 - 16:00  	8:00 - 16:00  	8:00 - 16:00  		
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Istnieje możliwość edytowania  i/lub usuwania  wprowadzonych danych. Wskazane operacje można dokonywać wyłącznie na poszczególnych dniach. Nie ma możliwości edytowania i/lub usuwania danych w określonym czasookresie.

#### UWAGA

**Przy wyborze opcji usunięcia danych system nie wyświetla okna dialogowego celem potwierdzenia dyspozycji usunięcia.**

Gdy w czasie pracy wskażesz zakres godzin wychodzący poza okres zatrudnienia lub gdy zarejestrujesz pracę w godzinach, które zostały już wcześniej wykazane dla danego dnia w lewym dolnym rogu pojawi się komunikat. W komunikacie pojawi się również data oraz przedział czasowy, którego dany komunikat dotyczy.

Zarejestrowano już pracę w wybranych godzinach lub poza okresem zatrudnienia |

## 6. IMPORT I EKSPORT BAZY PERSONELU

W ramach modułu Personel projektu udostępniona została nowa funkcjonalność polegająca na:

- Eksportie wprowadzonych danych dotyczących personelu projektu znajdującego się w systemie LSI2014 do pliku xlsx w zakresie całego personelu oraz pojedynczych osób w ramach projektu.
- Edycji danych w zakresie całego personelu oraz pojedynczych osób poprzez plik xlsx, a następnie ich aktualizacji poprzez wczytanie pliku z odpowiednich pozycji wskazanych w niniejszej instrukcji.
- Pobranie przykładowego pliku, a następnie jego edycji w celu wprowadzenia osób do modułu Personelu projektu.

### 6.1 Projekty w ramach których nie wprowadzono danych w module Personel projektu

W przypadku projektów, w których nie wprowadzono jeszcze danych w module Personel projektu istnieje możliwość pobrania przykładowego pliku w celu jego edycji danymi zgodnymi z występującymi w Twoim projekcie, a następnie wczytania pliku celem zasilenia danych w bazie personelu.

Przejdź do modułu Personel projektu, a następnie kliknij w ikonę *Eksport i import XLSX*.

Personel [osoby] do projektu: Projekt szkoleniowy Eksport i import XLSX + Dodaj nową osobę

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
Brak danych do wyświetlenia.				

Po kliknięciu w *Eksport i import XLSX* rozwinię się lista- wybierz: *Pobierz przykład*.

Personel [osoby] do projektu: Projekt szkoleniowy

Eksport i import XLSX + Dodaj nową osobę

Nazwisko: PESEL:

Lp. PESEL Nazwisko

Brak danych do wyświetlenia.

Znalezionych: 0. Paczkowanie po: 20

Zapisz plik w dogodnym dla Ciebie miejscu na komputerze. Plik posiada domyślną nazwę: *personel\_eksport\_przyklad*. Podczas zapisu możesz zmienić nazwę pliku.

Otwieranie personel\_eksport\_przyklad.xlsx

Rozpoczęto pobieranie pliku:

**personel\_eksport\_przyklad.xlsx**

Typ pliku: Arkusz programu Microsoft Excel (7,8 KB)  
Adres: https://lsi.slaskie.pl

Po zakończeniu pobierania:

Otwórz za pomocą Microsoft Excel (domyślny)

Zapisz plik

Zapamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu

OK Anuluj

Po zapisaniu pliku otwórz go w celu jego edycji danymi, które występują w Twoim projekcie.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>Cały personel</b>								
2	<b>1. Osoba</b>	Kraj	Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi			
3		Polska	Klara	Pietrzak	53122504442	Uwagi do osoby/personelu projektu Klara Pietrzak			
4	<b>1.1. Stanowisko</b>	Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania	Okres zaangażowania (od)	Okres zaangażowania (do)	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin w miesiącu (w minutach)	Etat
5		Kierowca autobusu	Kontrakt	01.12.2017	01.12.2017	02.01.2018	etat		1
6	<b>1.1.1. Czas pracy</b>	Czas pracy od	11.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	11.12.2017 16:00:00				
7	<b>1.1.2. Czas pracy</b>	Czas pracy od	12.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	12.12.2017 16:00:00				
8	<b>1.1.3. Czas pracy</b>	Czas pracy od	13.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	13.12.2017 16:00:00				
9	<b>1.1.4. Czas pracy</b>	Czas pracy od	14.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	14.12.2017 15:30:00				
10	<b>1.1.5. Czas pracy</b>	Czas pracy od	31.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	31.12.2017 16:00:00				
11	<b>2. Osoba</b>	Kraj	Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi			
12		Białoruś	Kacper	Grabek	44012615348	Uwagi do osoby/personelu projektu Grabek Kacper			
13	<b>2.1. Stanowisko</b>	Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania	Okres zaangażowania (od)	Okres zaangażowania (do)	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin w miesiącu (w minutach)	Etat
14		Pedagog grupy korekcyjnej	Umowa zlecenie	01.10.2016	01.10.2016	31.05.2017	liczba godzin		14880
15	<b>2.1.1. Czas pracy</b>	Czas pracy od	03.10.2016 08:00:00	Czas pracy do	03.10.2016 16:00:00				
16	<b>2.1.2. Czas pracy</b>	Czas pracy od	04.10.2016 08:00:00	Czas pracy do	04.10.2016 16:00:00				
17	<b>2.1.3. Czas pracy</b>	Czas pracy od	05.10.2016 08:00:00	Czas pracy do	05.10.2016 16:00:00				
18	<b>2.2. Stanowisko</b>	Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania	Okres zaangażowania (od)	Okres zaangażowania (do)	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin w miesiącu (w minutach)	Etat
19		Wychowawca na wyjazdach weekendowych	Umowa zlecenie	01.10.2016	01.10.2016	30.05.2017	liczba godzin		30000
20	<b>2.2.1. Czas pracy</b>	Czas pracy od	03.10.2016 08:00:00	Czas pracy do	03.10.2016 16:00:00				
21									

Teraz możesz dokonać edycji w *przykładowym pliku* i zastąpić przykładowe dane swoimi danymi występującymi w Twoim projekcie.

### UWAGA

Wprowadzone przez Ciebie dane muszą być zgodne z regułami, które obowiązują w przypadku wprowadzania danych poprzez formularz w systemie LSI2014.

Przykładowo dla formy zaangażowania - stosunek pracy poprawnym wymiarem czasu pracy jest etat oraz konieczne jest wpisanie w polu *Etat* odpowiednią wartość. W tym przypadku pole *Liczba godzin w miesiącu (w minutach)* powinno zostać puste

Przykładowo jeśli dla formy zaangażowania - umowa zlecenie wybierzesz wymiar czasu pracy - liczba godzin konieczne jest wskazanie w polu *Liczba godzin w miesiącu (w minutach)* największą miesięczną ilość minut jaka nastąpiła w ramach danego stanowiska (jeśli osoba w ramach stanowiska w miesiącu styczniu pracuje 15 godzin należy wpisać 900). W tym przypadku pole *Etat* powinno zostać puste.

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.

W przykładowym pliku dla ułatwienia podane są dane osób, które posiada w ramach projektu jedno oraz dwa stanowiska. Jeśli jednak osoba posiada większą ilość stanowisk w ramach projektu możesz je dodać analogicznie jak występuje to w przykładowym pliku.

Jedno stanowisko dla danej osoby w projekcie:

2	1. Osoba	Kraj	Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi			
3		Polska	Klara	Pietrzak	53122504442	Uwagi do osoby/personelu projektu Klara Pietrzak			
4	1.1. Stanowisko	Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania	Okres zaangażowania (od)	Okres zaangażowania (do)	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin w miesiącu (w minutach)	Etat
5		Kierowca autobusu	Kontrakt	01.12.2017	01.12.2017	02.01.2018	etat		1
6	1.1.1. Czas pracy	Czas pracy od		Czas pracy do					
7	1.1.2. Czas pracy	Czas pracy od		Czas pracy do					
8	1.1.3. Czas pracy	Czas pracy od		Czas pracy do					
9	1.1.4. Czas pracy	Czas pracy od		Czas pracy do					
10	1.1.5. Czas pracy	Czas pracy od		Czas pracy do					

Dwa stanowiska dla danej osoby w projekcie:

11	2. Osoba	Kraj	Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi			
12		Białoruś	Kacper	Grabek	44012615348	Uwagi do osoby/personelu projektu Grabek Kacper			
13	2.1. Stanowisko	Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania	Okres zaangażowania (od)	Okres zaangażowania (do)	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin w miesiącu (w minutach)	Etat
14		Pedagog grupy korekcyjnej	Umowa zlecenie	01.10.2016	01.10.2016	31.05.2017	liczba godzin		14880
15	2.1.1. Czas pracy	Czas pracy od		Czas pracy do					
16	2.1.2. Czas pracy	Czas pracy od		Czas pracy do					
17	2.1.3. Czas pracy	Czas pracy od		Czas pracy do					
18	2.2. Stanowisko	Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania	Okres zaangażowania (od)	Okres zaangażowania (do)	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin w miesiącu (w minutach)	Etat
19		Wychowawca na wyjazdach weekendowych	Umowa zlecenie	01.10.2016	01.10.2016	30.05.2017	liczba godzin		30000
20	2.2.1. Czas pracy	Czas pracy od		Czas pracy do					

## UWAGA

**Pamiętaj** aby dane były zaktualizowane pomyślnie należy zachować nazwy oraz kolejność kolumn zgodnie z pobranym plikiem. W przypadku nagłówków, które oznaczane są również cyframi konieczne jest zachowanie poprawnej nazwy. Numeracja ułatwiająca pracę nie jest konieczna. Przykładowo jeśli w pliku występuje 9. Osoba; 9.1 Stanowisko; 9.1.1. Czas pracy wystarczającą do wpisania wartości jest Osoba, Stanowisko, Czas pracy (przykład poniżej). Konieczne jest zachowanie kolejności wierszy ponieważ odpowiednia kolejność wyznacza dla których osób zostaną przypisane stanowiska, a następnie dla których stanowisk zostaną przypisane czasy pracy. Należy również zachować format przedstawiony w pliku np. Czas pracy od: 01.01.2018 10:30:00.

Jeśli chcesz dodać do pliku dane nowej osoby należy w kolejne wiersze, kolumny wpisać odpowiednie dane pamiętając o zachowaniu odpowiedniej struktury zgodnie z zapisami instrukcji oraz analogicznie jak występuje to w przykładowym pliku. Przykład wskazano poniżej.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>Cały personel</b>								
2	<b>1. Osoba</b>								
3		Kraj	Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi			
4	1.1. Stanowisko	Polska	Klara	Pietrzak	53122504442	Uwagi do osoby/personelu projektu Klara Pietrzak			
5		Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania	Okres zaangażowania (od)	Okres zaangażowania (do)	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin w miesiącu (w minutach)	Etat
6		Kierowca autobusu	Kontrakt	01.12.2017	01.12.2017	02.01.2018	etat		1
7	1.1.1. Czas pracy	Czas pracy od	11.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	11.12.2017 16:00:00				
8	1.1.2. Czas pracy	Czas pracy od	12.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	12.12.2017 16:00:00				
9	1.1.3. Czas pracy	Czas pracy od	13.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	13.12.2017 16:00:00				
10	1.1.4. Czas pracy	Czas pracy od	14.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	14.12.2017 15:30:00				
11	1.1.5. Czas pracy	Czas pracy od	31.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	31.12.2017 16:00:00				
12	<b>2. Osoba</b>								
13		Kraj	Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi			
14	2.1. Stanowisko	Białoruś	Kacper	Grabek	44012615348	Uwagi do osoby/personelu projektu Grabek Kacper			
15		Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania	Okres zaangażowania (od)	Okres zaangażowania (do)	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin w miesiącu (w minutach)	Etat
16		Pedagog grupy korekcyjnej	Umowa zlecenie	01.10.2016	01.10.2016	31.05.2017	liczba godzin		14880
17	2.1.1. Czas pracy	Czas pracy od	03.10.2016 08:00:00	Czas pracy do	03.10.2016 16:00:00				
18	2.1.2. Czas pracy	Czas pracy od	04.10.2016 08:00:00	Czas pracy do	04.10.2016 16:00:00				
19	2.1.3. Czas pracy	Czas pracy od	05.10.2016 08:00:00	Czas pracy do	05.10.2016 16:00:00				
20	2.2. Stanowisko	Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania	Okres zaangażowania (od)	Okres zaangażowania (do)	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin w miesiącu (w minutach)	Etat
21		Wychowawca na wyjazdach weekendowych	Umowa zlecenie	01.10.2016	01.10.2016	30.05.2017	liczba godzin		30000
22	2.2.1. Czas pracy	Czas pracy od	03.10.2016 08:00:00	Czas pracy do	03.10.2016 16:00:00				
23	<b>Osoba</b>								
24		Kraj	Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi			
25	Stanowisko	Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania	Okres zaangażowania (od)	Okres zaangażowania (do)	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin w miesiącu (w minutach)	Etat
26	Czas pracy	Czas pracy od		Czas pracy do					
27	Czas pracy	Czas pracy od		Czas pracy do					
28	Czas pracy	Czas pracy od		Czas pracy do					
29	Czas pracy	Czas pracy od		Czas pracy do					
30	Czas pracy	Czas pracy od		Czas pracy do					
31	Czas pracy	Czas pracy od		Czas pracy do					
32	Czas pracy	Czas pracy od		Czas pracy do					

Wprowadź dane osoby zgodnie z nagłówkami oraz przykładem poniżej.

**Pamiętaj**- wprowadzone przez Ciebie dane muszą być zgodne z regułami, które obowiązują w przypadku wprowadzania danych poprzez formularz w systemie LSI2014.

Jeśli konieczne jest wprowadzenie większej ilości osób w ramach Twojego projektu postępuj analogicznie poprzez powielanie struktury zawartej w przykładowym pliku.

21	Osoba	Kraj	Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi			
22		Polska	Anna	Kowalska	78071517147	Wolontariat			
23	Stanowisko	Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania	Okres zaangażowania (od)	Okres zaangażowania (do)	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin w miesiącu (w minutach)	Etat
24		Opiekun	Stosunek pracy	01.01.2018	01.01.2018	31.12.2018	etat		1
25	Czas pracy	Czas pracy od	11.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	11.12.2017 16:00:00				
26	Czas pracy	Czas pracy od	12.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	12.12.2017 16:00:00				
27	Czas pracy	Czas pracy od	13.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	13.12.2017 16:00:00				
28	Czas pracy	Czas pracy od	14.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	14.12.2017 15:30:00				
29	Czas pracy	Czas pracy od	31.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	31.12.2017 16:00:00				

Po zakończonej pracy zapisz dane w pliku.



## 6.2 Projekty w ramach których występują dane w module Personel projektu

Dla projektów które posiadają dane w module Personel projektu istnieje możliwość eksportu, edycji oraz aktualizacji danych z pliku zewnętrznego w zakresie całego personelu jak również pojedynczych osób.

W celu eksportu danych dla **całego personelu** wprowadzonego do systemu LSI2014 w danym projekcie wybierz *Eksportuj bazę do XLSX*.

Personel [osoby] do projektu: Projekt szkoleniowy

Eksport i import XLSX + Dodaj nową osobę

Nazwisko:  PESEL:

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
1	78071517147	Kowalska	Anna	

Eksportuj bazę do XLSX  
Aktualizuj bazę z XLSX  
Pobierz przykład

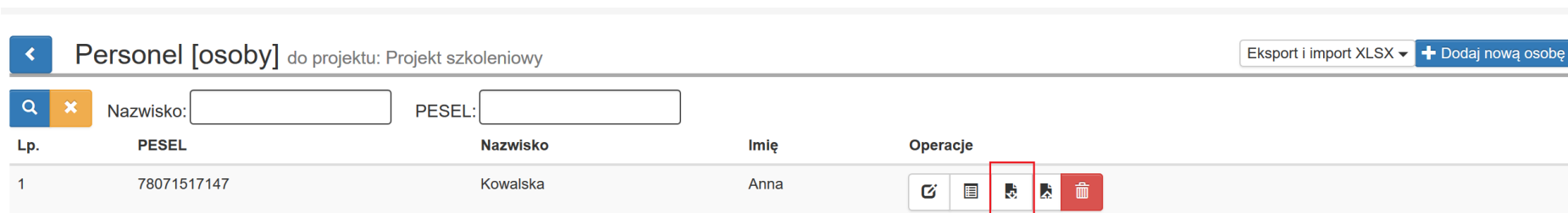
Zapisz plik w dogodnym dla Ciebie miejscu na komputerze. Plik posiada domyślną nazwę zgodną z poniższym. Podczas zapisu możesz zmienić nazwę pliku.

- W nazwie pliku generuje się numer projektu;
- Informacja że dotyczy eksportu w zakresie zbiorczego pliku: personel\_zbiorczy\_export;
- W nazwie generuje się data oraz godzina pobrania pliku;
- Przykładowa nazwa: RPSL.11.01.03-24-012C16\_personel\_zbiorczy\_export\_08032018111302.


W celu edycji danych postępuj zgodnie ze sposobem opisanym w punkcie dotyczącym projektów w ramach których nie wprowadzono danych w module Personel projektu.

Po zakończeniu edycji zapisz plik.

W celu eksportu danych dla **pojedynczej osoby** wprowadzonej do systemu LSI2014 w ramach projektu wybierz *eksport XLSX*.



The screenshot shows a web application interface for managing personnel. At the top, there is a breadcrumb 'Personel [osoby] do projektu: Projekt szkoleniowy' and buttons for 'Eksport i import XLSX' and '+ Dodaj nową osobę'. Below this is a search bar with 'Nazwisko:' and 'PESEL:' fields. A table below contains one row of data:

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
1	78071517147	Kowalska	Anna	

The 'Operacje' column for the first row is highlighted with a red box, indicating the download icon.

Zapisz plik w dogodnym dla Ciebie miejscu na komputerze. Plik posiada domyślną nazwę zgodną z poniższym. Podczas zapisu możesz zmienić nazwę pliku.

- W nazwie pliku generuje się numer projektu;
- W nazwie generuje się imię i nazwisko eksportowanej osoby do pliku;
- W nazwie generuje się data oraz godzina pobrania pliku;
- Przykładowa nazwa: RPSL.11.01.03-24-012C16\_Ann\_Kowalska\_08032018112489.

W przypadku pobrania pliku dla pojedynczej osoby nie istnieje możliwość pomyślnego zaktualizowania modułu Personel projektu z poziomu pojedynczej osoby w momencie całkowitego usunięcia danych danej osoby z pliku. Możesz usunąć tylko stanowiska i czas pracy.

W celu edycji danych postępuj zgodnie ze sposobem opisanym w punkcie dotyczącym projektów w ramach których nie wprowadzono danych w module Personel projektu.

**Pamiętaj jednak, iż w tym przypadku dokonujesz edycji w ramach pojedynczej osoby. Nie dodawaj nowych osób w pliku pobranym dla pojedynczej osoby.**

#### UWAGA

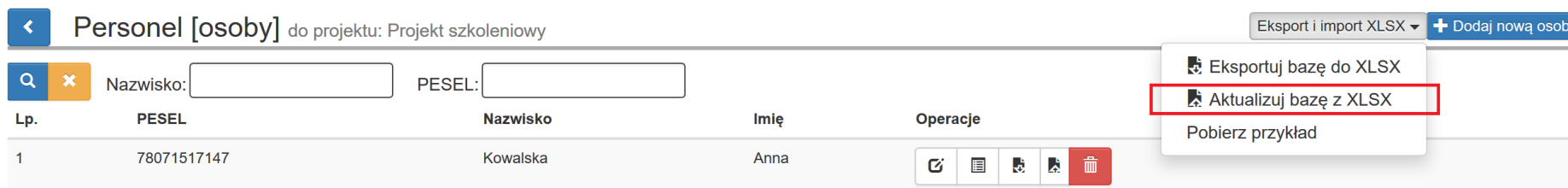
Jeśli w ramach projektu chcesz dodać nową osobą zrób to z pozycji całego projektu. W ramach pojedynczej osoby dokonuj tylko edycji danych dla pobranej pojedynczej osoby.

Po zakończeniu edycji zapisz plik.






### 6.3 Aktualizacja modułu Personel projektu edytowanymi danymi z pliku XLSX

Jeśli zakończyłeś edycję w pliku możesz teraz zaktualizować moduł Personel projektu przygotowanym przez siebie plikiem XLSX.

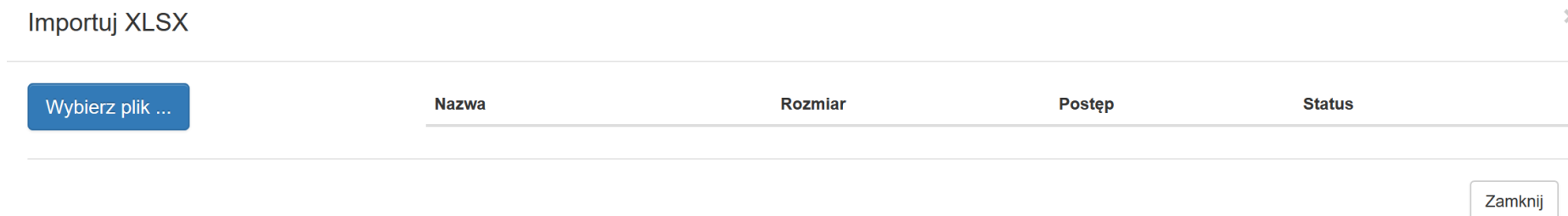
Celem aktualizacji modułu Personel projektu w zakresie **całego personelu** wczytaj wcześniej edytowany plik z poziomu wskazanego poniżej wybierając *Aktualizuj bazę z XLSX*.



The screenshot shows the 'Personel [osoby]' interface for the project 'Projekt szkoleniowy'. At the top right, there is a dropdown menu labeled 'Eksport i import XLSX' with a '+ Dodaj nową osobę' button. The dropdown menu is open, showing three options: 'Eksportuj bazę do XLSX', 'Aktualizuj bazę z XLSX' (highlighted with a red box), and 'Pobierz przykład'. Below the menu, there is a table with one row of data:

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
1	78071517147	Kowalska	Anna	    

Następnie pojawi się okno w którym poprzez *Wybierz plik* wskaż plik, którym należy zaktualizować moduł Personel projektu w zakresie całego personelu.



The screenshot shows the 'Importuj XLSX' dialog window. It has a title bar with 'Importuj XLSX' and a close button (x). Below the title bar, there is a blue button labeled 'Wybierz plik ...'. Below this button, there is a table with four columns: 'Nazwa', 'Rozmiar', 'Postęp', and 'Status'. The table is currently empty. At the bottom right of the dialog, there is a 'Zamknij' button.

## Importuj XLSX



Wybierz plik ...

Nazwa

Rozmiar

Postęp

Status

RPSL.09.01.06-24-000218\_personel\_zbiorczy\_export\_07042018214007.xlsx 6.560 kB



Wyślij

Anuluj

Usuń

Zamknij

Po wybraniu pliku wybierz *Wyślij* celem aktualizacji modułu w ramach całego personelu.

### UWAGA

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

Jeśli dane zostały zaktualizowane poprawnie w lewym dolnym rogu poprawnie pojawi się komunikat.

Pomyślnie zaktualizowano z zewnętrznego pliku!



W przypadku wykrycia przez system błędów pojawi się okno z informacją, w którym miejscu w pliku wprowadzono niepoprawne dane.

Przykładowy komunikat z niepoprawną wartością w formie zaangażowania:

Importuj XLSX



**Importowany dokument zawiera błędy!**

Błąd: [Wiersz: 5, Kolumna: **Forma zaangażowania**] Nie istnieje w systemie podana forma zaangażowania

Zamknij

Zgodnie ze wskazanym powyżej komunikatem w *Wierszu 5, Kolumnie Forma zaangażowania* wskazano błędną formę zaangażowania. Poprawna forma, którą należy wpisać to: *umowa zlecenie*.






	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<i>Cały personel</i>								
2	<b>1. Osoba</b>	<b>Kraj</b>	<b>Imię</b>	<b>Nazwisko</b>	<b>PESEL</b>	<b>Uwagi</b>			
3		Polska	Anna	Kowalska	78071517147				
4	<b>1.1. Stanowisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Forma zaangażowania</b>	<b>Data zaangażowania</b>	<b>Okres zaangażowania (od)</b>	<b>Okres zaangażowania (do)</b>	<b>Wymiar czasu pracy</b>	<b>Liczba godzin w miesiącu (w minutach)</b>	<b>Etat</b>
5		Wychowawca	Umowa zleceni	01.01.2018	01.01.2018	31.12.2018	etat		0,25
6	<b>1.1.1. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>	02.04.2018 08:00:00	<b>Czas pracy do</b>	02.04.2018 16:00:00				
7	<b>1.1.2. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>	03.04.2018 08:00:00	<b>Czas pracy do</b>	03.04.2018 16:00:00				
8	<b>1.1.3. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>	04.04.2018 08:00:00	<b>Czas pracy do</b>	04.04.2018 16:00:00				
9	<b>1.1.4. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>	05.04.2018 08:00:00	<b>Czas pracy do</b>	05.04.2018 16:00:00				
10	<b>1.1.5. Czas pracy</b>	<b>Czas pracy od</b>	06.04.2018 08:00:00	<b>Czas pracy do</b>	06.04.2018 16:00:00				
11									

Należy dokonać korekty w pliku oraz ponownie dokonać próby aktualizacji danych.

Celem aktualizacji modułu Personel projektu dla **pojedynczej osoby** wczytaj wcześniej edytowany plik z poziomu wskazanego poniżej wybierając *Aktualizuj z xlsx*.

Personel [osoby] do projektu: Projekt szkoleniowy Eksport i import XLSX + Dodaj nową osobę

Nazwisko:  PESEL:

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
1	78071517147	Kowalska	Anna	    

Następnie pojawi się okno w którym poprzez *Wybierz plik* wskaż plik, którym należy zaktualizować moduł Personel projektu danymi dla pojedynczej osoby.

aktualizuj z XLSX ×

Wybierz plik ...

Nazwa	Rozmiar	Postęp	Status
RPSL.09.01.06-24-000218_Anna_Kowalska_07042018215556.xlsx	7.197 kB	<div style="width: 0%;"></div>	<span>Wyślij</span> <span>Anuluj</span> <span>Usuń</span>

Zamknij

Po wybraniu pliku wybierz *Wyślij* celem aktualizacji danych dla pojedynczej osoby.

## UWAGA

Przed wyborem *Wyślij* upewnij się czy wybrałeś prawidłowy plik. Po zaktualizowaniu danych w module Personel projektu występować będą dane zgodne z plikiem, który wczytałeś. Poprzednie dane zostaną zastąpione aktualnymi wskazanymi w pliku, nie będzie możliwości przywrócić danych sprzed aktualizacji. W sytuacji gdy pomyślnie zaktualizujesz dane w ramach pojedynczej osoby po ponownym pobraniu plików zarówno dla całego personelu oraz pojedynczej osoby będą występować dane, które zostały wczytane. Powyższa sytuacja występuje również przy wczytaniu pliku dla całego personelu, a następnie pobrania pliku dla pojedynczej osoby.

Jeśli wszystkie dane zostały zaktualizowane poprawnie w lewym dolnym rogu pojawi się komunikat.

Pomyślnie zaktualizowano z zewnętrznego pliku! ✕

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, a następnie ponownie dokonać próby aktualizacji danych.

## UWAGA

Próba wczytania pliku pobranego dla pojedynczej osoby poprzez aktualizację modułu Personel projektu z poziomu całego personelu nie będzie możliwy. Powyższe ma na celu zabezpieczenie sytuacji, w której dane pojedynczej osoby zastąpią wszystkie dotychczasowo wprowadzone dane dla całego projektu w ramach modułu Personel projektu. Powyższe będzie zachowane w sytuacji gdy nie nastąpi ingerencja w znacznik znajdujący się w polu A1 pobranego pliku.

## Importuj XLSX



### Importowany dokument zawiera błędy!

Błąd: [Wiersz: 1, Kolumna: A] Wczytanie pliku pobranego dla pojedynczej osoby na tym poziomie nie jest możliwe

Zamknij

Analogiczna sytuacja wystąpi w przypadku próby wczytania pliku pobranej dla całego personelu poprzez aktualizację modułu Personel projektu z poziomu pojedynczej osoby.

## aktualizuj z XLSX



### Importowany dokument zawiera błędy!

Błąd: [Wiersz: 1, Kolumna: A] Wczytanie pliku pobranego dla całego personelu na tym poziomie nie jest możliwe

Zamknij



## UWAGA

Pamiętaj aby korzystać z plików pobranych z systemu LSI2014. Każdy pobrany plik posiada odpowiedni znacznik.

W zakresie pliku pobranego z poziomu całego personelu w polu A1 znajduje się specjalne oznaczenie *Cały personel*, w przypadku pojedynczej osoby występuje oznaczenie *Pojedyncza osoba*. Nie należy ingerować w to pole np. poprzez edycję, usuwanie wskazanego znacznika. Ingerencji może spowodować sytuację, w której plik z danymi dla pojedynczej osoby nadpisze dane dla całego personelu. W tej sytuacji utracisz wszystkie wprowadzone wcześniej dane w ramach projektu, a zostaną zaczytane dane zawarte w pliku. Nie będzie możliwości przywrócenia danych sprzed aktualizacji.

	A	B	C	D	E	F
1	<i>Cały personel</i>					
2	<b>1. Osoba</b>	<b>Kraj</b>	<b>Imię</b>	<b>Nazwisko</b>	<b>PESEL</b>	<b>Uwagi</b>
3		Polska	Anna	Kowalska	72032708524	

	A	B	C	D	E	F
1	<i>Pojedyncza osoba</i>					
2	<b>1. Osoba</b>	<b>Kraj</b>	<b>Imię</b>	<b>Nazwisko</b>	<b>PESEL</b>	<b>Uwagi</b>
3		Polska	Anna	Kowalska	72032708524	

## WAŻNE INFORMACJE

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

personel\_eksport\_przyklad.xls - niedozwolony typ pliku. ✕

- Bądź ostrożny przy wyborze pliku, którym chcesz zaktualizować dane w module Personelu projektu. Po pomyślnie zaktualizowaniu modułu Personel projektu poprzez wczytaniu pliku będą występować dane zgodne ze wskazanym plikiem. Wszystkie wcześniejsze dane zostaną

zaktualizowane/nadpisane danymi z wybranego pliku (zarówno w ramach całego projektu oraz pojedynczej osoby) nie będzie możliwości przywrócenia danych sprzed aktualizacji.

## Importuj XLSX



Wybierz plik ...

Nazwa	Rozmiar	Postęp	Status
RPSL.09.01.06-24-000218_personel_zbiorczy_export_07042018214007.xlsx	6.560 kB	<input type="text"/>	<span>Wyślij</span> <span>Anuluj</span> <span>Usuń</span>

Zamknij

- Dla Twojego bezpieczeństwa nie zalecane jest usuwanie wszystkich danych dla danej osoby w ramach modułu Personel projektu.
- Korzystaj z plików pobranych z LSI2014 oraz nie zmieniaj znaczników znajdujących się w polu A1.
- Pamiętaj aby przed zmianą w pliku w celu aktualizacji danych wykonać kopie zapasową pobranego pliku. W sytuacji gdy zaktualizujesz moduł błędnymi danymi np. z innego projektu lub omyłkowo usuniesz w pliku większa ilość danych niż zamierzałeś będziesz miał możliwość odtworzenia danych z zapisanej wcześniej kopii zapasowej pliku.
- Nie istnieje możliwość pobrania danych historycznych.
- Zalecamy aby *przykładowy plik* pobierać oraz wczytywać tylko dla projektów które nie posiadały wcześniej danych w bazie personelu projektu. W momencie gdy wczytasz *przykładowy plik* nadpisze on wszystkie Twoje wcześniejsze dane danymi z *przykładowego pliku*. Spowoduje to trwałą utratę wszystkich wcześniejszych danych.
- Beneficjencie pamiętaj, jeżeli pobrałeś plik dla całej bazy personelu bądź pojedynczej osoby zmiany wprowadzone w systemie po jego pobraniu nie zostaną w nim uwzględnione. Pamiętaj aby wprowadzić wszystkie poprawki w zaimportowanym pliku następnie wczytaj wprowadzone zmiany do systemu – nigdy nie wprowadzaj zmian dwutorowo w pliku i systemie, może to doprowadzić do rozbieżności i utraty danych.