

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 2018
WERSJA 1.0

Spis treści

WSTĘP	3
1. DOSTĘP DO MODUŁU HARMONOGRAMY FORM WSPARCIA.....	3
2. PRZEGLĄDANIE I FILTROWANIE HARMONOGRAMÓW FORM WSPARCIA	4
3. ROZPOCZECIE NOWEGO HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA	5
4. WIDOK FORMULARZA HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA.....	6
5. WYPEŁNIANIE FORMULARZA HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA.....	9
6. ZAPIS FORMULARZA HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA	11
7. WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI FORMULARZA	11
8. PODGLĄD PDF W TRAKCIE PRACY.....	13
9. ZŁOŻENIE POPRAWNEGO FORMULARZA DO IOK	14
10. STATUSY FORMULARZA HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA	15
11. PODGLĄD FORMULARZA PDF	19

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.

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 now



🔍 ✕ ID: Tytuł: WND: Nabór:












↕ ID	↕ Tytuł projektu	↕ Nr naboru	Nr WND / UDA	↕ Status	WND	Plan.Harm.	Realizacja
1827	Projekt testowy harmonogram	RPSL.11.01.04-IZ.01-24-654/16	WND-RPSL.11.01.04-24-0119/16-001 UDA-RPSL.11.01.04-24-0119/16-03	📄 Podpisanie umowy/aneksu			

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

 	Data złożenia od: <input type="text" value="2018-06-08"/>		do: <input type="text" value="2018-06-20"/>	
ID	Nazwa harmonogramu	Data złożenia	Godzina złożenia	Operacje
40	HFW-005	2018-06-20		 
29	HFW-004	2018-06-20		  
26	HFW-003	2018-06-08		 
9	HFW-002	2018-06-08		 

4. WIDOK FORMULARZA HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

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

Harmonogram

Podsumowanie

✓ Zapisz

Przejdź dalej >

Anuluj i wróć do listy moich Harmonogramów

Harmonogram Form Wsparcia

Numer projektu: RPSL.11.01.04-24-0119/16				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
				Od	Do		

+ Dodaj nowe zajęcia

✓ 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 2 sekcje, czyli część nawigacyjna.

Harmonogram

Pierwsza sekcja, czyli **Harmonogram** powoduje otwarcie części w której pracujesz.

Podsumowanie

Druga sekcja zawiera podsumowanie wypełnionego formularza, ewentualne błędy oraz dostęp do podglądu i złożenia Harmonogramu (dostępność różnych opcji w zależności od poprawności jego wypełnienia).

Harmonogram

Podsumowanie

◀ Wstecz

Anuluj i wróć do listy moich Harmonogramów

PODSUMOWANIE HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

Harmonogram Form Wsparcia zawiera błędy konieczne do obsłużenia!

Harmonogram

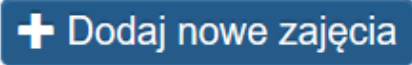
- Błąd: Nie dodano żadnych zajęć

Podgląd PDF 

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

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

- Data
- Godzina od
- Godzina do
- Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia
- Prowadzący zajęcia
- Miejsce (dokładny adres / nr sali)
- Liczba uczestników

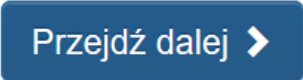
Poniżej nagłówków znajduje się przycisk **Dodaj nowe zajęcia**  umożliwiający dodawanie kolejnych rekordów.

Nad i pod zawartością formularza znajdują się przyciski nawigacji.

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

 Zapisz

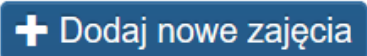
- Przycisk **Przejdź dalej**, umożliwia zapis z jednoczesnym przejściem dalej, czyli w tym przypadku do sekcji podsumowanie.

 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

5. WYPEŁNIANIE FORMULARZA HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

Za pomocą przycisku **Dodaj nowe zajęcia**  dodajesz kolejne rekordy do wypełnienia.

Harmonogram Form Wsparcia

Numer projektu: RPSL.11.01.04-24-0119/16					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 ?
					Od ?	Do ?		
	1	RRRR-MM-DI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	HH:mm	HH:mm	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
			Pozostało znaków: 500	Pozostało znaków: 500			Pozostało znaków: 200	Pozostało znaków: 100

W utworzonych rekordach uzupełniasz wszystkie pola:

- **Data:** Wprowadź planowaną datę realizowanego wsparcia w formacie rrrr-mm-dd.
- **Godzina od:** Wprowadź planowaną godzinę rozpoczęcia realizowanego wsparcia w formacie gg:mm
- **Godzina do:** Wprowadź planowaną godzinę zakończenia realizowanego wsparcia w formacie gg:mm
- **Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia:** Wprowadź tytuł oraz rodzaj realizowanego wsparcia (np. kursy, szkolenie, warsztaty, zajęcia dodatkowe, konferencje, staże etc.).
- **Prowadzący zajęcia:** Wprowadź nazwę stanowiska (np. trener, wykładowca, pedagog) prowadzącego zajęcia w ramach realizowanego wsparcia.

- **Miejsce (dokładny adres / nr sali):** Wprowadź dokładny adres 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).
- **Liczba uczestników:** Wprowadź liczbę uczestników biorących udział we wsparciu we wskazanym dniu i godzinie.

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

6. 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. ✕

7. WERYFIKACJA PRAWIDŁOŚCI FORMULARZA

Prawidłowość wypełnienia formularza sprawdzisz w sekcji

Podsumowanie

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, w celu poprawy błędów.

Harmonogram

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

- Błąd: Nie dodano żadnych zajęć

Harmonogram

- Błąd: Nie uzupełniono pola "Data" dla zajęć nr: 1

Harmonogram

- Błąd: Nie uzupełniono pola "Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia" dla zajęć nr: 1

Harmonogram

- Błąd: Nie uzupełniono pola "Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)" dla zajęć nr: 1

Harmonogram

- Błąd: Nie uzupełniono pola "Godzina Od" dla zajęć nr: 1

Harmonogram

- Błąd: Nie uzupełniono pola "Godzina Do" dla zajęć nr: 1

Harmonogram

- Błąd: Wartość w polu "Godzina Od" nie może być większa lub równa wartości dla pola "Godzina Do" dla zajęć nr: 1

Harmonogram

- Błąd: Nie uzupełniono pola "Prowadzący zajęcia / opiekun stażu" dla zajęć nr: 1

Harmonogram

- Błąd: Nie uzupełniono pola "Liczba uczestników" dla zajęć nr: 1

8. PODGLĄD PDF W TRAKCIE PRACY

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

PODSUMOWANIE HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

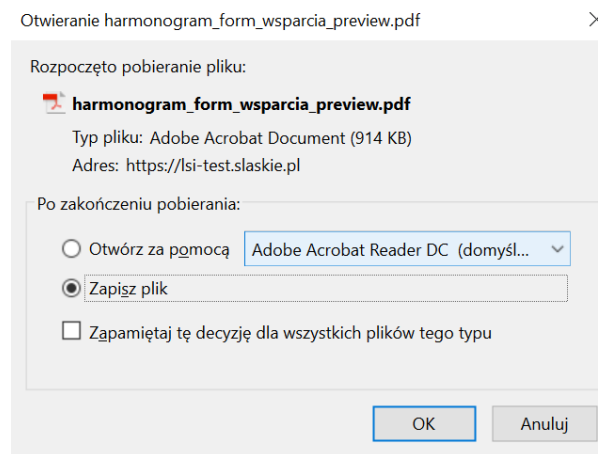
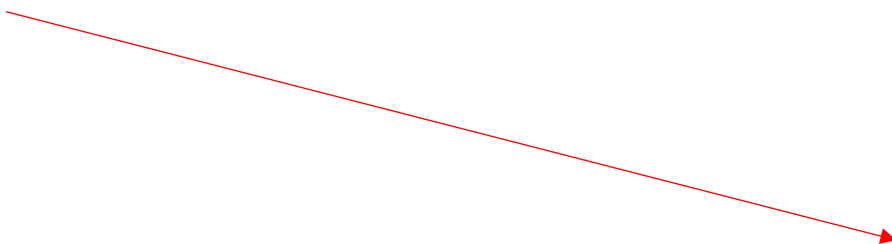
Harmonogram Form Wsparcia zawiera błędy konieczne do obsłużenia!

Harmonogram

- Błąd: Wartość w polu "Godzina Od" nie może być większa lub równa wartości dla pola "Godzina Do" dla zajęć nr: 3



Podgląd PDF 



9. ZŁOŻENIE POPRAWNEGO FORMULARZA DO IOK

Po usunięciu wszystkich błędów walidacyjnych aktywny staje się przycisk złóż Harmonogram, który umożliwi 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.

Czy na pewno chcesz złożyć Harmonogram?

OK

Anuluj




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


[22:36:12] Zapisano dane. 

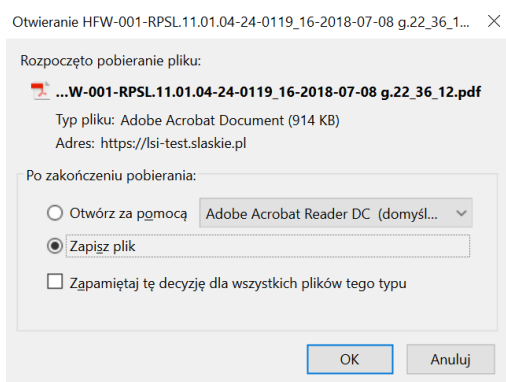
10. STATUSY FORMULARZA HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

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. Każda zmiana w Harmonogramie i jego złożenie, powoduje utworzenie kolejnej wersji Harmonogramu. Masz zatem do czynienia z kolejnymi wersjami tego samego formularza, ale o różnych statusach.

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

ID	Nazwa harmonogramu	Data złożenia	Godzina złożenia	Operacje
127	HFW-001	2018-07-08	22:36	  

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



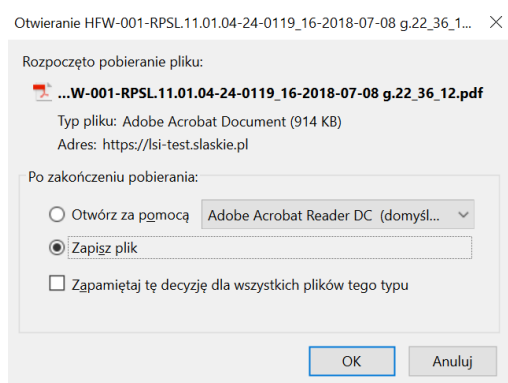
Zwróć uwagę na nazwę pliku, zawiera ona w sobie przedrostek HFW, numer projektu oraz datę i godzinę złożenia: **HFW-001-RPSL.11.01.04-24-0119_16-2018-07-08 g.22_36_12**




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 .

Ponieważ edytowanie złożonego już Harmonogramu wiąże się z utworzeniem jego kolejnej wersji, wybór przycisku edycji, otwiera okno z pytaniem o potwierdzenie:

Czy na pewno chcesz edytować harmonogram?
Wiąże się to z utworzeniem kolejnej wersji harmonogramu.

Po potwierdzeniu, formularz możliwy jest do ponownej edycji.

Harmonogram Form Wsparcia

Numer projektu: RPSL.11.01.04-24-0119/16					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 uczniów
					Od ?	Do ?		
	1	2018-07-05	Warsztaty komputerowe - <small>Pozostało znaków: 459</small>	ul. Przykładowa 5/5 <small>Pozostało znaków: 465</small>	13:00	14:00	Specjalista ds. <small>Pozostało znaków: 174</small>	<input type="text"/> <small>Pc</small>

A system potwierdza utworzenie kolejnej wersji stosownym komunikatem:




[23:01:13] Utworzono kolejną wersję harmonogramu do edycji. 

Jeżeli rozpocząłeś edycję złożonego już Harmonogramu i przerwałeś ją bez składania tej wersji, nie masz możliwości rozpoczęcia kolejnej wersji. System poinformuje Cię, iż posiadasz nie dokończony i nie złożony do IOK Harmonogram, którego edycję musisz dokończyć.

< Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt testowy harmonogram

UWAGA! Aktualnie istnieje harmonogram w edycji:

- kontynuuj jego edycję i złóż go

ID	Nazwa harmonogramu	Data złożenia	Godzina złożenia	Operacje
128	HFW-002			
127	HFW-001	2018-07-08	22:36	 

Przy takiej wersji Harmonogramu która jest w edycji, jedyną dostępną opcją jest właśnie edycja. Masz jednak cały czas dostęp do PDF i historii wcześniejszych wersji Harmonogramu.



11. PODGLĄD FORMULARZA PDF


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

Generuj PDF 

Zastosowanie przycisku Generuj PDF umożliwia wyświetlenie wypełnionego i zapisanego formularza w formie pliku PDF.

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

  Data złożenia od: do:

↓↑ ID	↓↑ Nazwa harmonogramu	↓↑ Data złożenia	Godzina złożenia	Operacje
128	HFW-002			
127	HFW-001	2018-07-08	22:36	