

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



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. ROZPOCZECIE 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.....	23
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	27
10.2. Uzupełnianie / zmiana / zakres oraz struktura danych pliku XLSX	32
10.3. Import (wczytanie) pliku XLSX w zakresie harmonogramu form wsparcia	33
10.4. Mechanizm walidacyjny podczas wczytywaniu pliku XLSX	35
10.5. Ważne informacje podczas korzystania z funkcjonalności eksportu i importu XLSX.	37
11. ZŁOŻENIE POPRAWNEGO FORMULARZA DO IOK	39
12. STATUSY FORMULARZA HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA	41
13. PODGLĄD FORMULARZA PDF	44

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:



↕ ID	Tytuł projektu	↕ Nr naboru	Nr WND / UDA	↕ Status	WND	UDA	Plan.Harm.	Realizacja	Trwałość	Operacje
4369	Projekt testowy harmonogram	RPSL.11.01.01-IZ.01-24-MS1/19	WND-RPSL.11.01.01-24-001E/19-002 UDA-RPSL.11.01.01-24-001E/19-00	📄 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 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

  Data złożenia od: do: Opis/notatka:

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. ROZPOCZECIE 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	  


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.

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.07.03.03-24-024E/18					Tytuł projektu: Wniosek Testowy					
Lp.	Data	Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia	Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)	Godzina		Prowadzący zajęcia / opiekun stażu	Liczba uczestników	Imię i nazwisko uczestnika oraz nr grupy	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>	Halina Halina <small>Pozostało znaków: 466</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: do: Opis/notatka:

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.

↓ ID	↓ Nazwa harmonogramu	↓ Opis/notatka	↓ Data złożenia	Godzina złożenia	Operacje
476	HFW-004				  
475	HFW-003	HFW	2019-07-04	09:15	 

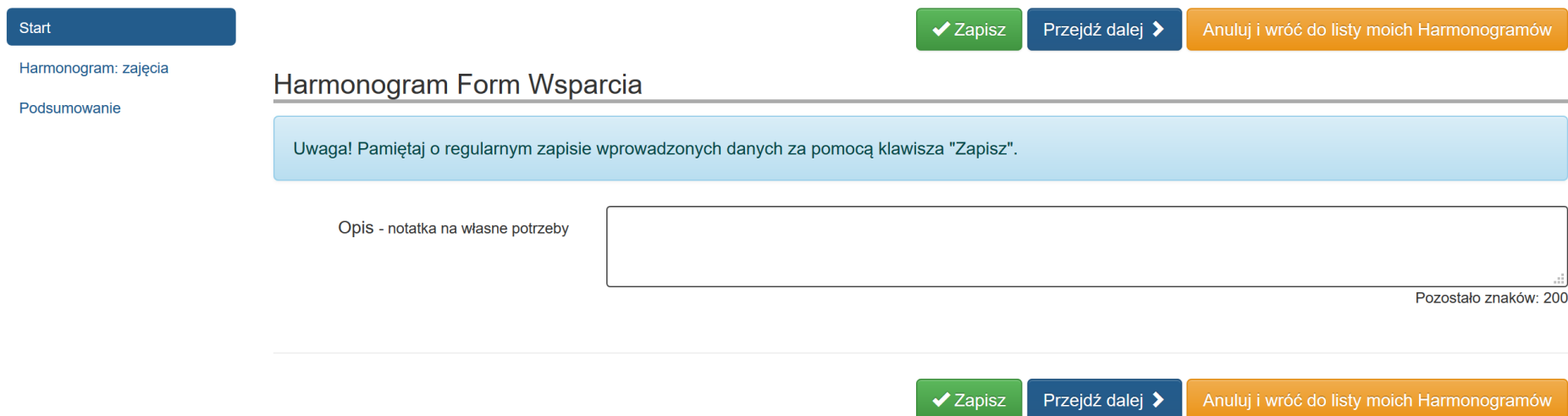
UWAGA

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

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

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.11.04.03-24-027C/18				Tytuł projektu: Wniosek testowy kwoty jednostkowe					
Lp.	Data	Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia	Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)	Godzina		Prowadzący zajęcia / opiekun stażu	Liczba uczestników	Imię i nazwisko uczestnika oraz nr grupy	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.07.03.03-24-024E/18				Tytuł projektu: Wniosek Testowy						
Lp.	Data	Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia	Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)	Godzina		Prowadzący zajęcia / opiekun stażu	Liczba uczestników	Imię i nazwisko uczestnika oraz nr grupy	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>	40-048 Katowice, ul. Kościuszki 0 <small>Pozostało znaków: 467</small>	13:00	15:00	Anna Anna <small>Pozostało znaków: 191</small>	8 <small>Pozostało znaków: 99</small>	Jan Jan <small>Pozostało znaków: 493</small>	<small>Pozostało znaków: 2000</small>
+ Dodaj nowe zajęcia										

Podsumowanie

Trzecia sekcja zawiera podsumowanie wypełnionego formularza, ewentualne błędy oczywiste 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.11.04.03-24-027C/18				Tytuł projektu: Wniosek testowy kwoty jednostkowe					
Lp.	Data	Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia	Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)	Godzina		Prowadzący zajęcia / opiekun stażu	Liczba uczestników	Imię i nazwisko uczestnika oraz nr grupy	Uwagi
				Od	Do				
<p>Uwaga! Wszystkie wiersze oznaczone na czerwono i piórnikiem 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>									
+ Dodaj nowe zajęcia									

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
- Imię i nazwisko uczestnika oraz nr grupy
- Uwagi

Poniżej nagłówek 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

- 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 **Dodaj nowe zajęcia**  odajesz kolejne rekordy do wypełnienia.

Harmonogram Form Wsparcia

Numer projektu: RPSL.07.03.03-24-024E/18				Tytuł projektu: Wniosek Testowy						
Lp.	Data	Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia	Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)	Godzina		Prowadzący zajęcia / opiekun stażu	Liczba uczestników	Imię i nazwisko uczestnika oraz nr grupy	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	<input type="text" value="RRRR-MM-DI"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="HH:mm"/>	<input type="text" value="HH:mm"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Pozostało znaków: 500	Pozostało znaków: 500		Pozostało znaków: 200	Pozostało znaków: 100	Pozostało znaków: 500	Pozostało znaków: 2000		

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, pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, sporządzanie IPD, jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, prace interwencyjne 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); w przypadku jednorazowych środków na prowadzenie działalności gospodarczej wprowadź dokładny adres, w którym prowadzona jest działalność przez uczestnika projektu – nie wystarczy miejsce zarejestrowania siedziby!).
- **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 imię i nazwisko oraz nazwę stanowiska (np. trener, wykładowca, pedagog) prowadzącego zajęcia, opiekuna stażu w ramach realizowanego wsparcia/ wskaż, iż dana osoba pełni funkcję opiekuna stażu.
- **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).
- **Imię i nazwisko uczestnika oraz nr grupy:** Wprowadź imię i nazwisko uczestnika oraz nr grupy do której został zakwalifikowany (jeśli dotyczy).
- **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;
- **realizacji wsparcia w dużych budynkach**, w takich przypadkach konieczne jest podanie szczegółowych informacji (nr klatki schodowej, piętro budynku itp.).

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! <small>Pozostało znaków: 481</small>	40-037 Katowice, ul. Mariacka 0 <small>Pozostało znaków: 469</small>	12:00	12:45	Anna Kowalska <small>Pozostało znaków: 187</small>	15 <small>Pozostało znaków: 98</small>	Anna Abi, II gr <small>Pozostało znaków: 485</small>	W lipcu 2019 r. zajęcia odbywają się w każdy poniedziałek tj. 1, 8, 15, 22, 29.07.2019 r. w godz 12-12:45 w sali nr 5 <small>Pozostało znaków: 1883</small>
2	2019-07-30	Z hiszpańskim na Ty! <small>Pozostało znaków: 480</small>	40-037 Katowice, ul. Mariacka 0 <small>Pozostało znaków: 469</small>	12:00	12:45	Daria Daria <small>Pozostało znaków: 189</small>	8 <small>Pozostało znaków: 99</small>	Wiktor Zyc, I gr <small>Pozostało znaków: 484</small>	W lipcu 2019 r. zajęcia odbywają się w każdy wtorek tj. 2, 9, 16, 23, 30.07.2019 r. w godz 12-12:45 w sali nr 8 <small>Pozostało znaków: 1889</small>
3	2019-07-31	Z matematyką na Ty! <small>Pozostało znaków: 481</small>	40-037 Katowice, ul. Mariacka 8 <small>Pozostało znaków: 469</small>	12:00	12:45	Jan Jan <small>Pozostało znaków: 193</small>	2 <small>Pozostało znaków: 99</small>	Jakub Las, I gr <small>Pozostało znaków: 485</small>	W lipcu 2019 r. zajęcia odbywają się w każdą środę tj. 3, 10, 17, 24, 31.07.2019 r. w godz 12-12:45 w sali nr 13 <small>Pozostało znaków: 1888</small>

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 <small>Pozostało znaków: 487</small>	40-043 Katowice, Kościuszki 30 <small>Pozostało znaków: 470</small>	HH:mm	HH:mm	Olaf Olaf Marian Marian <small>Pozostało znaków: 177</small>	4 <small>Pozostało znaków: 99</small>	Jan Kowalski, Marek Wiśniewski, Paweł Woźniak, Tomasz Tomaszewski <small>Pozostało znaków: 435</small>	Staż realizowany jest przez 4 uczniów w firmie NOWA Sp. z o.o. codziennie w okresie 01.07-31.07.2019 r. Pan Olaf Olaf jest opiekunem stażystów (staż w zawodzie elektryk). Pan Marian Marian jest opiekunem 1 stażysty (staż w zawodzie elektromechanik). <small>Pozostało znaków: 1751</small>
---	------------	---	--	-------	-------	--	--	---	--

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 łącznie dane w tym zakresie w danym miesiącu.

 5	2019-07-31	placówka wsparcia dziennego <small>Pozostało znaków: 473</small>	Chorzów 00-000 ul. Stara 0/0 <small>Pozostało znaków: 472</small>	HH:mm	HH:mm	Anna Kowalska Monika Nowak <small>Pozostało znaków: 174</small>	10 <small>Pozostało znaków: 98</small>	<small>Pozostało znaków: 500</small>	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. <small>Pozostało znaków: 1728</small>
---	------------	---	--	-------	-------	---	---	--------------------------------------	--

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 Pozostało znaków: 482	Bytom 00-000, ul. Nowa 0/0 Pozostało znaków: 474	HH:mm	HH:mm	Jan Janowski Pozostało znaków: 188	2 Pozostało znaków: 99	Dorota Dorota Kamil Kamil Pozostało znaków: 475	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 miejscach/ach i dniach/godzinach określonych przez uczestników wobec czego nie ma możliwości wskazania konkretnej daty/godziny/miejsca. AON, Pan Janowski ma pod opieką 2 uczestników. W związku z powyższym w polu "Miejsce" wskazano adres biura projektu. Pozostało znaków: 1585
---	------------	---	---	-------	-------	---------------------------------------	---------------------------	---	--

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 Od	Do	Prowadzący zajęcia / opiekun stażu	Liczba uczestników	Uwagi
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.

Harmonogram Form Wsparcia

Numer projektu: RPSL.07.04.02-24-009H/19				Tytuł projektu: Testy Dane osobowe 06.05.2019 r.						
Lp.	Data	Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia	Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)	Godzina		Prowadzący zajęcia / opiekun stażu	Liczba uczestników	Imię i nazwisko uczestnika oraz nr grupy	Uwagi	
				Od	Do					
<small>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.</small>										
	1	2019-09-03	Tytuł	Miejsce	HH:mm	HH:mm	Prowadzący	5	Anna Anna	
			Pozostało znaków: 495	Pozostało znaków: 493			Pozostało znaków: 190	Pozostało znaków: 99	Pozostało znaków: 491	Pozostało znaków: 2000

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

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: 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

Harmonogram: zajęcia

- Błąd: Nie uzupełniono pola "Imię i nazwisko" dla zajęć z dnia: 2019-07-17

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

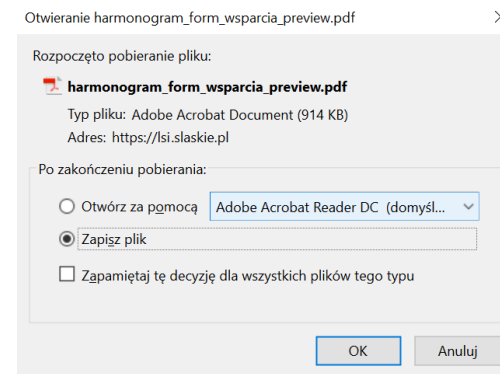
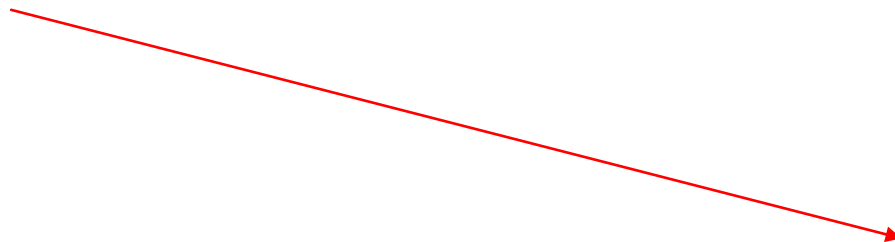
Harmonogram Form Wsparcia zawiera błędy konieczne do obsłużenia!

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 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: do: 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:




📄 ID	⬇️ Nazwa harmonogramu	⬇️ Opis/notatka	⬇️ Data złożenia	Godzina złożenia	Operacje
482	HFW-001				  

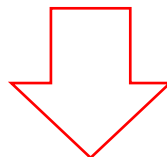
➤ W sytuacji gdy **złożyłeś wcześniej harmonogram** musisz dokonać jego **edycji**.


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

Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt testowy harmonogram

🔍 ✕ Data złożenia od: do: Opis/notatka:

📄 ID	⬇️ Nazwa harmonogramu	⬇️ Opis/notatka	⬇️ Data złożenia	Godzina złożenia	Operacje
481	HFW-009	HFW	2019-07-04	13:50	  




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

➤ W sytuacji gdy twój harmonogram jest w edycji

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



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

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

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

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.



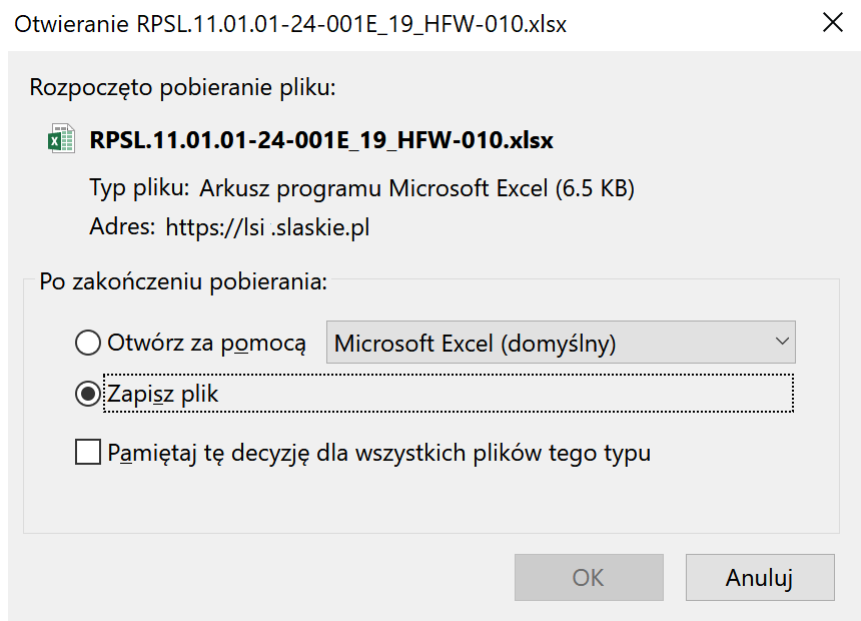
Jeśli po zaprezentowaniu komunikatu stwierdzisz, że konieczne jest przejście przez wszystkie sekcje w harmonogramie w celu odświeżenia danych wybierz klawisz **Anuluj**, następnie przejdź przez wszystkie sekcje formularza oraz ponownie dokonaj wyboru klawisza *Eksportuj dane HFW do XLSX* następnie zatwierdź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



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
- Imię i nazwisko uczestnika oraz nr grupy
- 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	Imię i nazwisko uczestnika oraz nr grupy	Czas od	Czas do	Uwagi
2	2019-07-29	Z angielskim na Ty!	40-037 Katowice, ul. Mariacka 0	Anna Kowalska	15	Anna Abi, II gr	12:00	12:45	
3									

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?

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
-------	---------	--------	--------




Zamknij

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	<input type="text"/>	  

Zamknij

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.

HFV.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 złoś Harmonogram, który umożliwia Ci złożenie Harmonogramu do IOK.

PODSUMOWANIE HARMONOGRAMU FORM WSPARCIA

Podgląd PDF 

Złoś harmonogram 

UWAGA

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

Przycisk złoś 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.

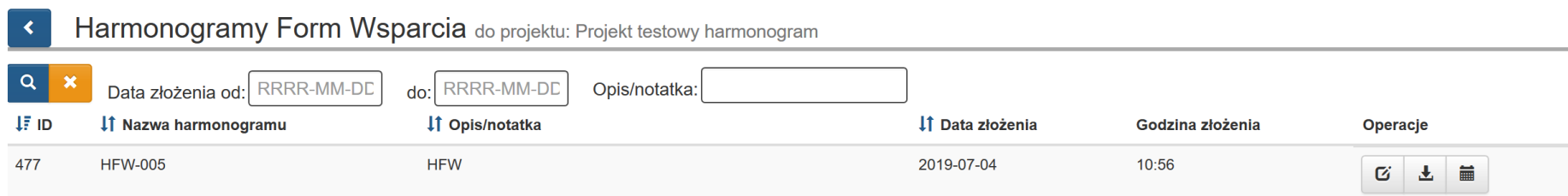
W przypadku potwierdzenia Harmonogram zostaje złożony, a w dole ekranu pojawi się komunikat potwierdzający tą czynność.

[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:

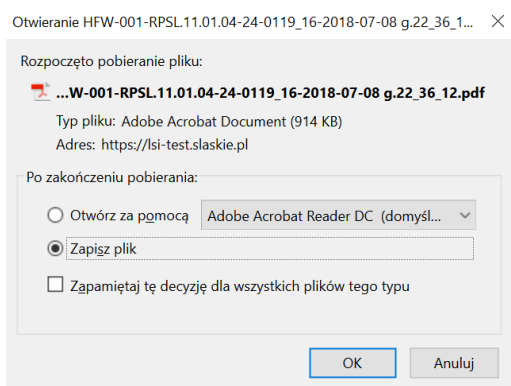


Harmonogramy Form Wsparcia do projektu: Projekt testowy harmonogram

Data złożenia od: RRRR-MM-DC do: RRRR-MM-DC Opis/notatka:


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

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-test.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

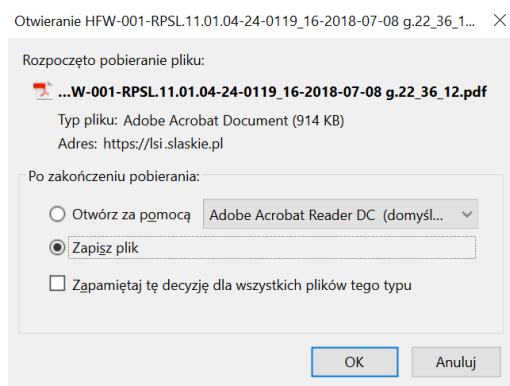
Zwróć uwagę na nazwę pliku, zawiera ona w sobie przedrostek HFW, numer projektu oraz datę i godzinę złożenia: **HFW-001-RPSL.11.01.04-24-0119_16-2018-07-08g.22_36_12**




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:

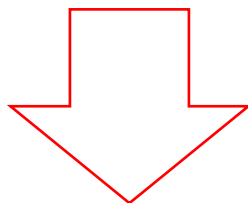


Jeżeli chcesz utworzyć kolejną wersję Harmonogramu na kolejny miesiąc, lub wprowadzić jakieś zmiany wybierz przycisk edycji 



< 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	  



🔍 ✕ Data złożenia od: do: Opis/notatka:

ID	Nazwa harmonogramu	Opis/notatka	Data złożenia	Godzina złożenia	Operacje
481	HFW-009				  

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.

🔍 ✕ Data złożenia od: do: Opis/notatka:

ID	Nazwa harmonogramu	Opis/notatka	Data złożenia	Godzina złożenia	Operacje
481	HFW-009				  
480	HFW-008	HFW	2019-07-04	11:40	 

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.



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.

ID	Nazwa harmonogramu	Opis/notatka	Data złożenia	Godzina złożenia	Operacje
481	HFW-009				  
480	HFW-008	HFW	2019-07-04	11:40	 

