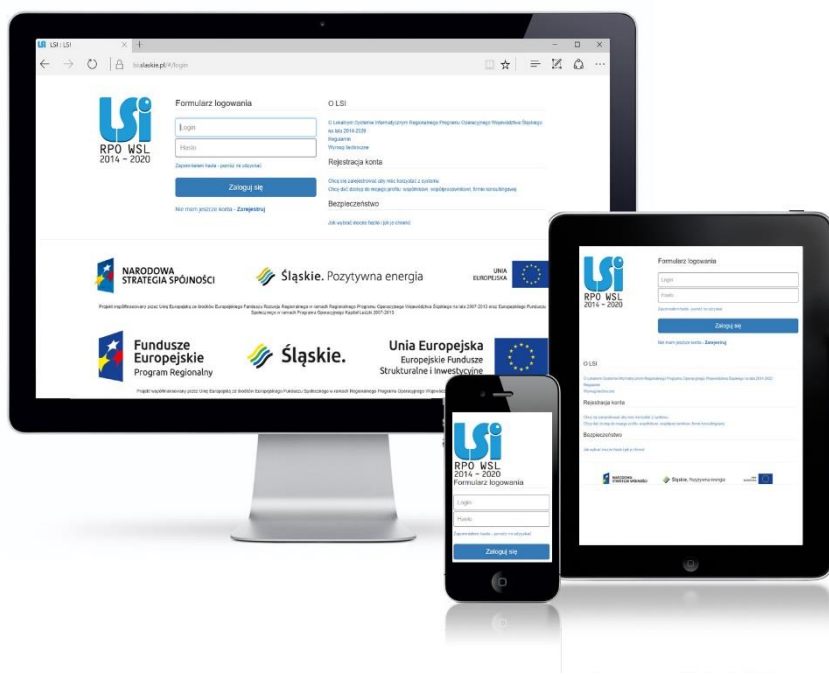


Instrukcja wypełniania Bazy personelu w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS



KATOWICE, CZERWIEC 2020
WERSJA 4.0

Spis treści

Wstęp.....	3
1. UPRAWNIENIA DO PRACY W MODULE	4
2. DOSTĘP DO BAZY PERSONELU	5
3. DODAWANIE PERSONELU	6
4. DODAWANIE STANOWISKA	10
5. CZAS PRACY	16
6. WERYFIKACJA PRZEKROCZENIA MIESIĘCZNEGO LIMITU 276 GODZIN ZAANGAŻOWANIA ZAWODOWEGO W SYSTEMIE LSI 2014.....	31
7. WERYFIKACJA WPROWADZENIA NAKŁADAJĄCYCH SIĘ CZASÓW PRACY DLA JEDNEGO PRACOWNIKA W SYSTEMIE LSI 2014.....	38
8. IMPORT I EKSPORT BAZY PERSONELU	42
8.1 Projekty, w ramach których nie wprowadzono danych w module Personel projektu	42
8.2 Projekty, w ramach których występują dane w module Personel projektu.....	47
8.3 Aktualizacja modułu Personel projektu edytowanymi danymi z pliku XLSX	49

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* (dalej: 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 zostały 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 są 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 projektów


	ODCZYT	ZARZĄDZANIE	USUWANIE
- Projekt: [5300] Projekt szkoleniowy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
WND	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Załączniki do WND	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wszystkie WNP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Załączniki WNP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wszystkie HARM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wszystkie Zamówienia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Załączniki Zamówienia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PEFS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Personel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontakty	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wszystkie HFW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ankiety trwałości	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formularze PSF (tylko działanie 08.02)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontrole Załączniki	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Zapisz i wyjdź

Anuluj i wróć do listy

Po wybraniu odpowiednich uprawnień pamiętaj o ich zapisaniu za pomocą przycisku **Zapisz i wyjdź**.












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: WND: Nabór:

⬆️ ⬆️

ID	Tytuł projektu	⬆️ Nr naboru	Nr WND / UDA	⬆️ Status	WND	UDA	Plan.Harm.	Realizacja	Trwałość	Operacje					
4205	Projekt szkoleniowy	RPSL.09.01.06-IZ.01-24-321/18	WND-RPSL.09.01.06-24-0002/18-001 UDA-RPSL.09.01.06-24-0002/18-00	📄 Podpisanie umowy/aneksu											

Znalezionych: 1. Paczkowanie po: ▾

Wnioski o płatność


PEFS: edycja

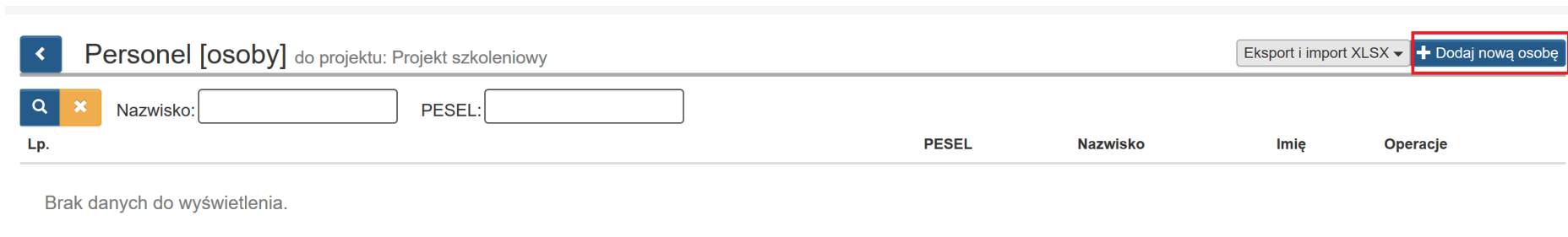
Personel projektu

Harmonogramy form wsparcia

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:



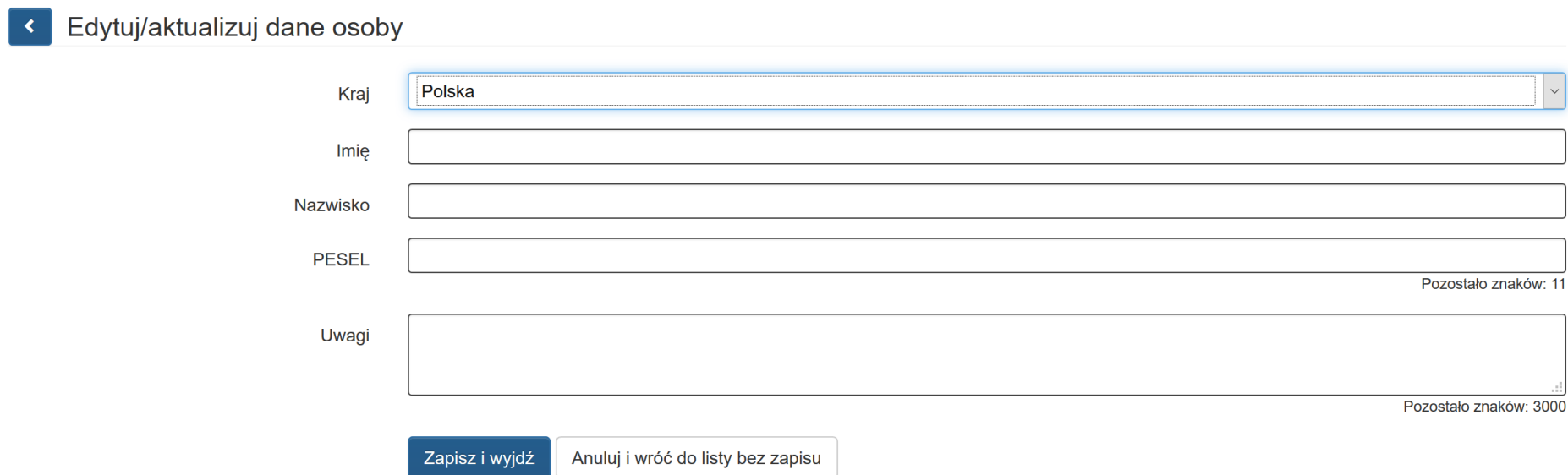
Personel [osoby] do projektu: Projekt szkoleniowy

Eksport i import XLSX 

Nazwisko: PESEL:

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
Brak danych do wyświetlenia.				

Następnie wprowadź dane osoby:



Edytuj/aktualizuj dane osoby

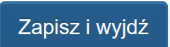
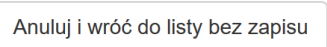
Kraj:

Imię:

Nazwisko:

PESEL: Pozostało znaków: 11

Uwagi: Pozostało znaków: 3000

Kraj – wybierz wartość z listy rozwijalnej – pole wymagane;


Imię – wprowadź imię danej osoby. Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków – pole wymagane;

Nazwisko – wprowadź nazwisko danej osoby. Możesz wprowadzić maksymalnie 50 znaków – pole wymagane;

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.

◀ Edytuj/aktualizuj dane osoby

Kraj	<input type="text" value="Polska"/>
Imię	<input type="text" value="Imię"/>
Nazwisko	<input type="text" value="Nazwisko"/>
PESEL	<input type="text" value="1234"/> <small>🚫 pole musi zawierać numer PESEL</small> Pozostało znaków: 7
Uwagi	<input type="text"/> Pozostało znaków: 3000

 Edytuj/aktualizuj dane osoby

Kraj	<input type="text" value="Austria"/>
Imię	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
PESEL lub inny numer identyfikacyjny	<input type="text"/> Pozostało znaków: 25
Uwagi	<input type="text"/> Pozostało znaków: 3000

UWAGA


Brak jest możliwości dodania dwa razy tej samej osoby w ramach jednego projektu.

PESEL	<input type="text" value="66110473118"/> Pozostało znaków: 0
-------	---

 istnieje już osoba z takim samym numerem PESEL

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 **Zapisz i wyjdź** znajdującą się na dole ekranu.





 Edytuj/aktualizuj dane osoby

Kraj	<input type="text" value="Polska"/>
Imię	<input type="text" value="Imię"/>
Nazwisko	<input type="text" value="Nazwisko"/>
PESEL	<input type="text" value="1234567890"/> <small>Pozostało znaków: 1</small>
Uwagi	<input type="text"/> <small>Pozostało znaków: 3000</small>

Zapisz i wyjdź Anuluj i wróć do listy bez zapisu

4. DODAWANIE STANOWISKA






Przy danej osobie będą do dyspozycji następujące typy operacji:

-  - *edytuj*;
-  - *stanowiska*;
-  - *usuń*.
-  - *eksportuj i aktualizuj z XLSX*

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



[<](#) **Personel [osoby]** do projektu: Projekt szkoleniowy Eksport i import XLSX [+](#) Dodaj nową osobę

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
1	66110473118	Nazwisko	Imię	    

Znalezionych: 1. Paczkowanie po:

Na ekranie wyświetli się możliwość dodawania stanowiska lub stanowisk dla danej osoby, poprzez wybranie ikony w prawym górnym rogu ekranu: [+ Dodaj nowe stanowisko](#)

[<](#) **Personel projektu [stanowiska]** do projektu: Projekt szkoleniowy [+ Dodaj nowe stanowisko](#)

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

Po wybraniu przycisku **Dodaj nowe stanowisko** pojawi się okno, w którym musisz wprowadzić dane w zakresie stanowiska.

Dla ułatwienia nawigacji w nagłówku wyświetla się Imię oraz Nazwisko osoby, dla której wprowadzasz dane.

Edytuj/aktualizuj dane stanowiska Imię Nazwisko

Stanowisko

Forma zaangażowania

Data zaangażowania

Okres zaangażowania (od)

Okres zaangażowania (do)

Wymiar czasu pracy

Czas pracy

Godzin: hhh:mm

Godzin w miesiącu: hhh:mm

styczeń 2019

	pon	wt	śr	czw	pt	sob	ndz
31		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	6	7	8	9	10

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.

Jeżeli dla tej samej osoby w ramach projektu wartość w polu *Stanowisko* nie będzie unikalne przy zapisie danych pojawi się komunikat: *Formularz zawiera błędy - komunikaty znajdują się przy polach lub sekcjach, których dotyczą*, a przy polu *stanowisko* pojawi się: *Wartość w polu Stanowisko powinna być unikalna dla numeru PESEL w ramach projektu*.

< Edytuj/aktualizuj dane stanowiska Anna Kowalska

Stanowisko	<input type="text" value="Pracownik socjalny"/>
	<small>! Wartość w polu Stanowisko powinna być unikalna dla numeru PESEL w ramach projektu.</small>
Forma zaangażowania	<input type="text" value="Stosunek pracy"/>
Data zaangażowania	<input type="text" value="2020-05-01"/>
Okres zaangażowania (od)	<input type="text" value="2020-05-01"/>
Okres zaangażowania (do)	<input type="text" value="2020-05-31"/>
Wymiar czasu pracy	<input type="text" value="etat"/>
Etat	<input type="text" value="1.0000"/>

Czas pracy

[10:00:41] Formularz zawiera błędy - komunikaty znajdują się przy polach lub sekcjach, których dotyczą ×

- **Forma zaangażowania** – wybierz właściwą wartość z listy rozwijalnej. W zależności od wybranej formy zaangażowania pojawia się odpowiednia pozycja związana z wymiarem czasu pracy. 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 *Okres zaangażowania (do)* 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

Etat

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

Wymiar czasu pracy

Liczba godzin w miesiącu

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

Forma zaangażowania

Data zaangażowania

Okres zaangażowania (od)

Okres zaangażowania (do)

Wymiar czasu pracy

Etat

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="2019-01-01"/>
Okres zaangażowania (od)	<input type="text" value="2019-01-01"/>
Okres zaangażowania (do)	<input type="text" value="2019-12-31"/>
Wymiar czasu pracy	<input type="text"/>

- **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).

Liczba godzin w miesiącu	<input type="text" value="000:00"/>
Godzin: hhh:mm	<input type="text"/>

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 możliwe jest 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 [stanowiska]**.

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

styczeń 2019

	pon	wt	śr	czw	pt	sob	ndz
31		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	6	7	8	9	10

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

Wyświetli się następujące okno dialogowe:

Praca ×

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.

Dodanie czasu pracy poprzez opcję **Dodaj**- system automatycznie ustawi datę bieżącą, którą możesz zmienić.

Dodanie czasu pracy poprzez opcję wskazania dnia na **wyświetlonym kalendarzu**- system automatycznie ustawi wybrana datę z kalendarza, którą możesz zmienić.

Jeśli chcesz zmienić czas pracy w zakresie daty i godziny kliknij w białe pole w którym znajdują się data oraz godzina. Po kliknięciu pojawi się kalendarz w którym możesz zmienić dzień, miesiąc, rok oraz godzinę.

Praca



Czas pracy od:

2020-05-01 08:00:00

Czas pracy do:

Liczba godzin pracy

2020-maj						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
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	6	7

Zaktualizuj kalendarz

Anuluj

Praca



Czas pracy od:

2020-05-01 08:05:00

Czas pracy do:

Liczba godzin pracy

← 1 maj 2020 08:00 →

08:00	08:05	08:10	08:15
08:20	08:25	08:30	08:35
08:40	08:45	08:50	08:55

Zaktualizuj kalendarz

Anuluj

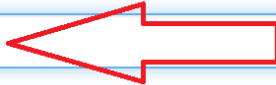
Czas możliwy do wyboru w zakresie podpowiedzi przez system został zaokrąglony do 5 minut. Aby wprowadzić czas pracy z dokładnością co do minuty należy kliknąć lewym klawiszem myszy po wyświetlonych sekundach w wyświetlonym czasie pracy. Następnie za pomocą strzałek klawiatury (prawo/lewo) należy przesuwać kursor w odpowiednie miejsce. Kiedy kursor jest na odpowiednim miejscu możesz za pomocą klawiatury usunąć np. zaokrągloną wartość, a następnie za pomocą klawiatury numerycznej wpisać żadaną wartość.

Praca



Czas pracy od:

2020-05-01 08:18:00



Czas pracy do:

2020-05-01 16:00:00

Liczba godzin pracy

7:42

Powtórz/powiel powyższy wzorzec czasu pracy

Zaktualizuj kalendarz

Anuluj

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 lub wskazanie daty granicznej. 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.

W sytuacji gdy potrzebujesz powtórzyć/ powielić wzorzec czasu pracy zaznacz: **Powtórz/powiel powyższy wzorzec czasu pracy.**

Praca



Czas pracy od:

Czas pracy do:

Liczba godzin pracy

Powtórz/powiel powyższy wzorzec czasu pracy

poniedziałek

wtorek

środa

czwartek

piątek

sobota

niedziela

Sposób określenia przedziału czasu w jaki ma być zastosowany wzorzec

chcę podać ilość dni

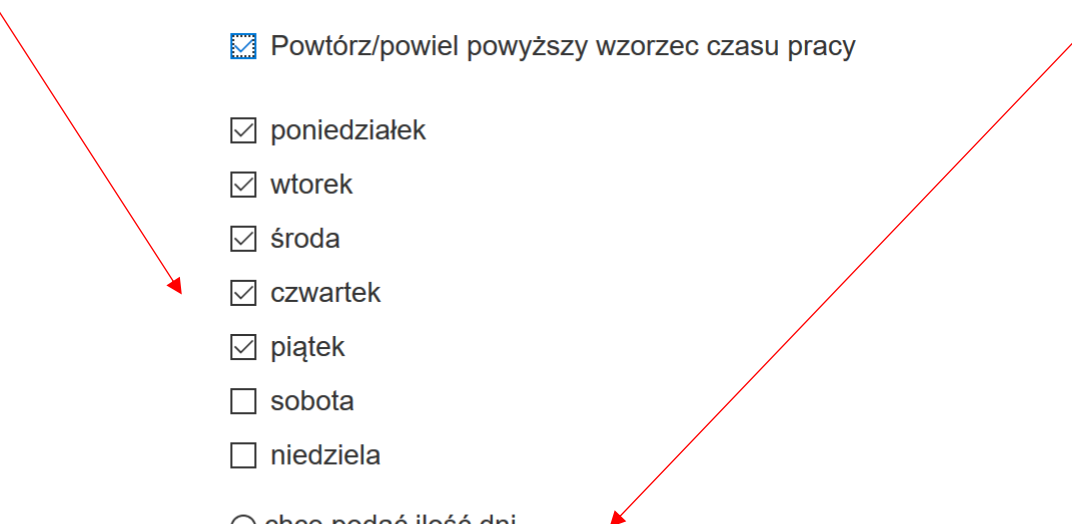
chcę podać datę graniczną

Konieczne jest wskazanie wzorca czasu pracy (od – do) w ramach TEGO SAMEGO dnia. Wzorzec czasu pracy zostanie powielony w zależności od wybranej opcji zgodnie ze wskazaną datą końcową lub ilością dni kalendarzowych. Mechanizm powielania wzorca pozwala na wskazanie konkretnych dni tygodnia, w których ma on się powtarzać. 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.

Po zaznaczeniu checkboxa **Powtórz/powiel powyższy wzorzec czasu pracy** rozwinię się lista w ramach której możesz dokonać wyboru w jaki sposób system powinien dokonać powielenia wskazanego przez Ciebie wzorca czasu pracy.

Musisz wybrać konkretne dni oraz określić sposób przedziału czasu w jakim ma być zastosowany wzorzec.



Powtórz/powiel powyższy wzorzec czasu pracy

poniedziałek

wtorek

środa

czwartek

piątek

sobota

niedziela

chcę podać ilość dni

chcę podać datę graniczną

Sposób określenia przedziału czasu w jaki ma być zastosowany wzorzec

W zakresie **sposobu określenia przedziału czasowego**, w jakim ma być zastosowany wzorzec, możesz wybrać:

- ilość dni;
- datę graniczną.

W przypadku wyboru **ilości dni** konieczne jest podanie długości przedziału (w dniach), w którym zostanie powtórzony wzorzec.

Sposób określenia przedziału
czasu w jaki ma być zastosowany
wzorzec

- chcę podać ilość dni
 chcę podać datę graniczną

Długość przedziału (w dniach) w
którym zostanie powtórzony
wzorzec

10

W przypadku wyboru **daty granicznej** konieczne jest podanie daty końcowej przedziału dla zastosowanego wzorca.

Sposób określenia przedziału
czasu w jaki ma być zastosowany
wzorzec

- chcę podać ilość dni
 chcę podać datę graniczną

Koniec przedziału:

2019-06-30

Poprawny sposób uzupełnienia danych

Praca



Czas pracy od:

Czas pracy do:

Liczba godzin pracy

Powtórz/powiel powyższy wzorzec czasu pracy

poniedziałek

wtorek

środa

czwartek

piątek

sobota

niedziela

Sposób określenia przedziału
czasu w jaki ma być zastosowany
wzorzec

chcę podać ilość dni

chcę podać datę graniczną

Długość przedziału (w dniach) w
którym zostanie powtórzony
wzorzec

Praca



Czas pracy od:

Czas pracy do:

Liczba godzin pracy

Powtórz/powiel powyższy wzorzec czasu pracy

poniedziałek

wtorek

środa

czwartek

piątek

sobota

niedziela

Sposób określenia przedziału
czasu w jaki ma być zastosowany
wzorzec

chcę podać ilość dni

chcę podać datę graniczną

Koniec przedziału:

Błędny sposób uzupełnienia danych

Praca

Czas pracy od: 2019-01-01 08:00:00

Czas pracy do: 2019-01-17 16:00:00

Liczba godzin pracy 3920:00

Powtóż/powiel powyższy wzorzec czasu pracy

poniedziałek

wtorek

środa

czwartek

piątek

sobota

niedziela

Sposób określenia przedziału
czasu w jaki ma być zastosowany
wzorzec

chcę podać ilość dni

chcę podać datę graniczną

Koniec przedziału: 2019-01-17

Praca

Czas pracy od:

Czas pracy do:

Liczba godzin pracy

Powtórz/powiel powyższy wzorzec czasu pracy

poniedziałek

wtorek

środa

czwartek

piątek

sobota

niedziela

Sposób określenia przedziału
czasu w jaki ma być zastosowany
wzorzec

chcę podać ilość dni

chcę podać datę graniczną

Długość przedziału (w dniach) w
którym zostanie powtórzony
wzorzec

W momencie aktualizacji kalendarza (zapisu danych) pojawi się komunikat w lewym dolnym rogu blokujący zapis błędnie powielonych danych.

W polach „Czas pracy od” i „Czas pracy do” nie może być innej daty. Jeżeli rzeczywisty czas rozpoczęcia pracy osoby zaczyna się w innym dniu niż kończy, dane należy uzupełnić w osobnych wpisach

Po wprowadzeniu poprawnych danych kliknij **Zaktualizuj kalendarz**.

Uzupełniony w poprawny sposób *Czas pracy* przedstawia się następująco:



Czas pracy

Godzin: hhh:mm

Godzin w miesiącu: hhh:mm

styczeń 2019


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

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 [2019-01-01 08:00:00-2019-01-01 16:00:00] 

Jeżeli Twój projekt jest już rozliczony (końcowy wniosek o płatność został już zatwierdzony przez IOK) po wejściu do modułu Personel Projektu nie będzie dostępna lista wraz z wprowadzonym przez Ciebie personelem. Nie będzie również możliwości dodania nowej osoby oraz edycji.


Zostaniesz o tym poinformowany komunikatem: *Projekt został rozliczony. Dane personelu możesz pobrać jedynie z piku xlsx*, który pojawi się w lewym dolnym rogu.

Nazwisko: PESEL:

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
-----	-------	----------	------	----------

Znalezionych: . Paczkowanie po: ▾

Wersja: 11.0.38-724

Realizacja: 

[13:53:00] Projekt został rozliczony. Dane personelu możesz pobrać jedynie z piku xlsx

Za pomocą *Eksportuj bazę do XLSX* będziesz mógł pobrać dane, które wprowadziłeś do modułu Personel projektu.

6. WERYFIKACJA PRZEKROCZENIA MIESIĘCZNEGO LIMITU 276 GODZIN ZAANGAŻOWANIA ZAWODOWEGO W SYSTEMIE LSI 2014

Beneficjent przed zaangażowaniem osoby do projektu zobowiązany jest do zweryfikowania i zapewnienia, że wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie lub projektach spełniają obydwie warunki kwalifikowalności, o których mowa w Rozdziale 6.15 pkt 8 lit. a i lit. b *Wytycznych*, tzn., że obciążenie wynikające z wykonywania zadań przez daną osobę nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych tej osobie w projekcie oraz że nie został przekroczony miesięczny limit 276 godzin. Warunki te powinny być spełnione w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w tym projekcie, tj. nie tylko na dzień angażowania danej osoby do projektu.

System LSI 2014 dokonuje weryfikacji czy dla danego numeru PESEL wskazanego jako personel projektu w module Personel projektu w ramach tego samego miesiąca dla wszystkich stanowisk wskazanych w systemie LSI 2014 nie został przekroczony limit 276 godzin zaangażowania miesięcznie.

UWAGA

Weryfikacji przekroczenia 276 godzin zaangażowania miesięcznego po stronie Beneficjenta podlegać będą dane znajdujące się tylko w systemie LSI 2014.

Baza służy do monitorowania informacji o personelu i jego pracy w projekcie oraz wspiera w monitorowaniu obowiązującego limitu 276 godzin sygnalizując kiedy wprowadzone do systemu dane przez różnych beneficjentów (w ramach RPO WSL 2014-2020) powodują przekroczenie tego limitu. Należy podkreślić, że w bazie personelu nie są monitorowane dane dotyczące zaangażowania personelu poza projektami oraz w ramach innych programów operacyjnych, stąd baza nie stanowi jedynego narzędzia dla beneficjentów do monitorowania limitu, o którym mowa w rozdziale 6.15 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*

W przypadku przekroczenia limitu 276 godzin pojawia się w bazie personelu komunikat informujący o tym, że limit 276 godzin został przekroczony. Tym niemniej, należy mieć na względzie, iż baza personelu nie uwzględnia ani liczby godzin zaangażowania personelu projektu przeznaczonych na zadania administracyjne związane z realizacją projektu rozliczane w kosztach pośrednich ryczałtem, ani liczby godzin zaangażowania zawodowego poza projektami finansowanymi z funduszy strukturalnych i FS jak również danych z innych programów operacyjnych.

W sytuacji gdy w systemie LSI 2014 nastąpi przekroczenie 276 godzin zaangażowania miesięcznego w ramach danego numeru PESEL przy zapisie danych w lewym dolnym rogu pojawi się komunikat.


UWAGA


Komunikat, iż osoba jest zaangażowana w wymiarze przekraczającym 276 godzin miesięcznie nie blokuje zapisu danych. Niemniej jednak należy niezwłocznie zweryfikować wprowadzone dane oraz stosownie je skorygować.

Personel projektu [stanowiska] do projektu: NEW + Dodaj nowe stanowisko

Lp.	Stanowisko	Forma zaangażowania	Wymiar czasu pracy	Operacje
1	Stanowisko 1	Stosunek pracy	etat	 

Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 

Realizacja: 

[09:36:51] UWAGA! Osoba jest zaangażowana w wymiarze przekraczającym 276 godzin miesięcznie 

Dane w aplikacji prezentują się zgodnie z poniższym zrzutem.

Godzin: hhh:mm 284:00

Godzin w miesiącu: hhh:mm 284:00





Dodaj

styczeń 2019

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


Po przejściu do Personel [osoby] na liście w polu UWAGA pojawił się „**plomień**” sygnalizujący przekroczenie 276 godzin zaangażowania miesięcznie. Po najechaniu na niego pojawia się komunikat: *Uwaga do czasu pracy: osoba o tym nr PESEL jest zaangażowana w wymiarze przekraczającym 276 godzin miesięcznie.*

Nazwisko: PESEL:

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
1	53122504442	Nazwisko	Imię	   

Znalezionych: 1. Paczkowanie po:

UWAGA



Uwaga do czasu pracy: osoba o tym nr PESEL jest zaangażowana w wymiarze przekraczającym 276 godzin miesięcznie

Należy pamiętać, iż może wystąpić sytuacja w której pomimo, iż w Twoim projekcie w określonym miesiącu nie wystąpiło przekroczenie 276 godzin miesięcznie, a alert o przekroczeniu 276 godzin miesięcznego zaangażowania pojawił się.

Godzin: hhh:mm

Godzin w miesiącu: hhh:mm

Dodaj

styczeń 2019





pon	wt	śr	czw	pt	sob	ndz
31	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

8:00 - 16:00




< **Personel projektu [stanowiska]** do projektu: Marzec 2018

+ Dodaj nowe stanowisko

Lp.	Stanowisko	Forma zaangażowania	Wymiar czasu pracy	Operacje
1	Stanowisko 2	Stosunek pracy	etat	 

Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 20

Wersja: 7.8.1-000







Realizacja: 

[10:06:41] UWAGA! Osoba jest zaangażowana w wymiarze przekraczającym 276 godzin miesięcznie

< **Personel [osoby]** do projektu: Marzec 2018

Eksport i import XLSX + Dodaj nową osobę

  Nazwisko: PESEL:

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje	UWAGA
1	53122504442	Nazwisko	Imię	    	

Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 20

Uwaga do czasu pracy: osoba o tym nr PESEL jest zaangażowana w wymiarze przekraczającym 276 godzin miesięcznie

W takiej sytuacji przekroczenie 276 godzin miesięcznie dla danego numeru PESEL występuje łącznie z innym/innymi projektami znajdującymi się w systemie LSI 2014.

UWAGA

Za każdym razem gdy przy zapisie danych pojawi się alert: UWAGA! Osoba jest zaangażowana w wymiarze przekraczającym 276 godzin miesięcznie lub z poziomu Personel [osoby] w polu UWAGI pojawi się „płomień” wraz z komunikatem: Uwaga do czasu pracy: osoba o tym nr PESEL jest zaangażowana w wymiarze przekraczającym 276 godzin miesięcznie sprawdź poprawność danych wpisanych przez Ciebie do systemu LSI 2014. Jeśli nie stwierdzisz pomyłki skontaktuj się z Opiekunem projektu.

Należy pamiętać, iż pojawienie się informacji w polu UWAGI, dotyczącej przekroczenia 276 godzin zaangażowania miesięcznie, jest uzależnione od jakości danych wprowadzonych do LSI 2014 w ramach wszystkich projektów dla danego numeru PESEL.

7. WERYFIKACJA WPROWADZENIA NAKŁADAJĄCYCH SIĘ CZASÓW PRACY DLA JEDNEGO PRACOWNIKA W SYSTEMIE LSI 2014

Wprowadzając dane do modułu Personel Projektu w LSI2014, system sprawdzi czy rejestrowany czas pracy pracownika nie pokrywa się już z wcześniej wprowadzonym w niniejszym lub innych projektach.

UWAGA

Weryfikacji wprowadzenia nakładających się czasów pracy po stronie Beneficjenta podlegać będą dane znajdujące się tylko w systemie LSI 2014.

Jeśli system stwierdzi nakładanie się czasów pracy dla jednego pracownika podczas zapisu danych pojawi się komunikat.

Treść komunikatu:

Lista nałożeń czasu pracy dla tego stanowiska

Dla stanowiska Opiekun wykryto nakładania się czasu pracy z innym stanowiskiem (3 konfliktów).

Jeśli przekroczenie wskazuje na:

- ten projekt - zweryfikuj poprawność danych w swoim projekcie i popraw je samodzielnie.
- inny projekt - skontaktuj się z opiekunem projektu celem wyjaśnienia konfliktów.

System wyświetli informację o nałożeniu się czasu pracy, jeżeli wprowadzane godziny pracy pokrywają się z czasem pracy tego samego pracownika na innym stanowisku bądź z czasem pracy w innym projekcie. Komunikat będzie zawierał listę takich przypadków wraz ze wskazaniem, czy dotyczą one niniejszego projektu, czy też innego. Wskaże również okres, w którym przekroczenie występuje oraz liczbę nakładających się godzin.

Lista nałożeń czasu pracy dla tego stanowiska



Dla stanowiska **Opiekun** wykryto nakładania się czasu pracy z innym stanowiskiem (3 konfliktów).

Jeśli przekroczenie wskazuje na:

- ten projekt - zweryfikuj poprawność danych w swoim projekcie i popraw je samodzielnie.
- inny projekt - skontaktuj się z opiekunem projektu celem wyjaśnienia konfliktów.

Różnica nałożenia czasu pracy	W projekcie	Stanowisko	Data zaangażowania od	Data zaangażowania do
8 godz. 0 min.	Inny projekt	Opiekun	2020-05-04 08:00:00	2020-05-04 16:00:00
8 godz. 0 min.	Inny projekt	Opiekun	2020-05-05 08:00:00	2020-05-05 16:00:00
8 godz. 0 min.	Inny projekt	Pracownik socjalny	2020-05-04 08:00:00	2020-05-04 16:00:00

Rozumiem

Aby wyjść z widoku okna należy zatwierdzić komunikat klawiszem **Rozumiem**.

UWAGA

Komunikat w zakresie nałożenia czasu pracy dla wskazanego stanowiska nie blokuje możliwości zapisu wprowadzonych danych. Niemniej jednak należy niezwłocznie zweryfikować wprowadzone dane oraz stosownie je skorygować.

O nakładaniu się godzin informuje również czerwony symbol zegarka, który jest widoczny podczas wchodzenia do sekcji **Personel projektu**, a także w podsekcji **Personel [osoby]** i **Personel projektu [stanowiska]**, wskazując miejsce występowania konfliktu.

Sekcja **Personel projektu**. Symbol zegara obok zakładki **Personel projektu** wskazujący na nałożenie się godzin pracy dla któregoś z pracowników.

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
4345	Projekt	RPSL.11.01.04-IZ.01-24-988/17	WND-RPSL.11.01.04-24-000G/18-001 UDA-RPSL.11.01.04-24-000G/18-00	📄 Podpisanie umowy/aneksu						

Znalezionych: 1. Paczkowanie po:



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

Podsekcja **Personel [osoby]**. Symbol zegara obok numeru PESEL wskazuje na nakładające się godziny czasu pracy.

⏪ Personel [osoby] do projektu: Projekt Eksport i import XLSX

🔍 ✕ Nazwisko: PESEL:

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
1	🕒 76060339444	Maria	Anna	



Podsekcja **Personel projektu [stanowiska]**, Symbol zegara obok stanowiska. Klikając myszką w zegar wywołujemy komunikat z listą nakładających się godzin.

Lp.	Stanowisko	Forma zaangażowania	Wymiar czasu pracy	Operacje
1	Opiekun	Stosunek pracy	etat	 
2	 Pracownik socjalny	Stosunek pracy	etat	 

UWAGA

Za każdym razem gdy przy zapisie danych pojawi się komunikat z listą nałożeń czasu pracy dla stanowiska sprawdź poprawność danych wpisanych przez Ciebie do systemu LSI 2014. Jeśli nie stwierdzisz pomyłki skontaktuj się z Opiekunem projektu.

Należy pamiętać, iż pojawienie się informacji dotyczącej nałożeń czasu pracy dla stanowiska jest uzależnione od jakości danych wprowadzonych do LSI 2014 w ramach wszystkich projektów.

8. 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 wprowadzenie osób do modułu Personelu projektu.

8.1 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

Nazwisko: PESEL:

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
Brak danych do wyświetlenia.				

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

Personel [osoby] do projektu: Projekt szkoleniowy

Eksport i import XLSX + Dodaj nową osobę

Nazwisko: PESEL:

Lp.	PESEL	Nazwisko	Operacje
-----	-------	----------	----------


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	Caly personel								
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		11.12.2017 08:00:00		11.12.2017 16:00:00					
8	1.1.2. Czas pracy	Czas pracy od		Czas pracy do					
9		12.12.2017 08:00:00		12.12.2017 16:00:00					
10	1.1.3. Czas pracy	Czas pracy od		Czas pracy do					
11		13.12.2017 08:00:00		13.12.2017 16:00:00					
12	1.1.4. Czas pracy	Czas pracy od		Czas pracy do					
13		14.12.2017 08:00:00		14.12.2017 15:30:00					
14	1.1.5. Czas pracy	Czas pracy od		Czas pracy do					
15		31.12.2017 08:00:00		31.12.2017 16:00:00					
16	2. Osoba	Kraj	Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi			
17		Białoruś	Kacper	Grabek	44012615348	Uwagi do osoby/personelu projektu Grabek Kacper			
18	2.1. Stanowisko	Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania	Okres zaangażowania (od)	Okres zaangażowania (do)	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin w miesiącu (w minutach)	Etat
19		Pedagog grupy korekcyjnej	Umowa zlecenie	01.10.2016	01.10.2016	31.05.2017	liczba godzin		14880
20	2.1.1. Czas pracy	Czas pracy od		Czas pracy do					
21		03.10.2016 08:00:00		03.10.2016 16:00:00					
22	2.1.2. Czas pracy	Czas pracy od		Czas pracy do					
23		04.10.2016 08:00:00		04.10.2016 16:00:00					
24	2.1.3. Czas pracy	Czas pracy od		Czas pracy do					
25		05.10.2016 08:00:00		05.10.2016 16:00:00					
26	2.2. Stanowisko	Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania	Okres zaangażowania (od)	Okres zaangażowania (do)	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin w miesiącu (w minutach)	Etat
27		Wychowawca na wyjazdach weekendowych	Umowa zlecenie	01.10.2016	01.10.2016	30.05.2017	liczba godzin		30000
28	2.2.1. Czas pracy	Czas pracy od		Czas pracy do					
29		03.10.2016 08:00:00		03.10.2016 16:00:00					
30									

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	11.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	11.12.2017 16:00:00				
8	1.1.3. Czas pracy	Czas pracy od	12.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	12.12.2017 16:00:00				
9	1.1.4. Czas pracy	Czas pracy od	13.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	13.12.2017 16:00:00				
10	1.1.5. Czas pracy	Czas pracy od	14.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	14.12.2017 15:30:00				
		Czas pracy od	31.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	31.12.2017 16:00:00				

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	03.10.2016 08:00:00	Czas pracy do	03.10.2016 16:00:00				
16	2.1.2. Czas pracy	Czas pracy od	04.10.2016 08:00:00	Czas pracy do	04.10.2016 16:00:00				
17	2.1.3. Czas pracy	Czas pracy od	05.10.2016 08:00:00	Czas pracy do	05.10.2016 16:00:00				
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	03.10.2016 08:00:00	Czas pracy do	03.10.2016 16:00:00				

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	Cały personel									
2	1. Osoba									
3	Kraj	Polska	Imię	Klara	Nazwisko	Pietrzak	PESEL	53122504442	Uwagi	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		11.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	11.12.2017 16:00:00				
7	1.1.2. Czas pracy	Czas pracy od		12.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	12.12.2017 16:00:00				
8	1.1.3. Czas pracy	Czas pracy od		13.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	13.12.2017 16:00:00				
9	1.1.4. Czas pracy	Czas pracy od		14.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	14.12.2017 15:30:00				
10	1.1.5. Czas pracy	Czas pracy od		31.12.2017 08:00:00	Czas pracy do	31.12.2017 16:00:00				
11	2. Osoba									
12	Kraj	Białoruś	Imię	Kacper	Nazwisko	Grabek	PESEL	44012615348	Uwagi	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		03.10.2016 08:00:00	Czas pracy do	03.10.2016 16:00:00				
16	2.1.2. Czas pracy	Czas pracy od		04.10.2016 08:00:00	Czas pracy do	04.10.2016 16:00:00				
17	2.1.3. Czas pracy	Czas pracy od		05.10.2016 08:00:00	Czas pracy do	05.10.2016 16:00:00				
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		03.10.2016 08:00:00	Czas pracy do	03.10.2016 16:00:00				
21	Osoba									
22	Kraj		Imię		Nazwisko		PESEL		Uwagi	
23	Stanowisko	Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania	Okres zaangażowania (od)	Okres zaangażowania (do)		Wymiar czasu pracy	Liczba godzin w miesiącu (w minutach)	Etat
24										
25	Czas pracy	Czas pracy od			Czas pracy do					
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.

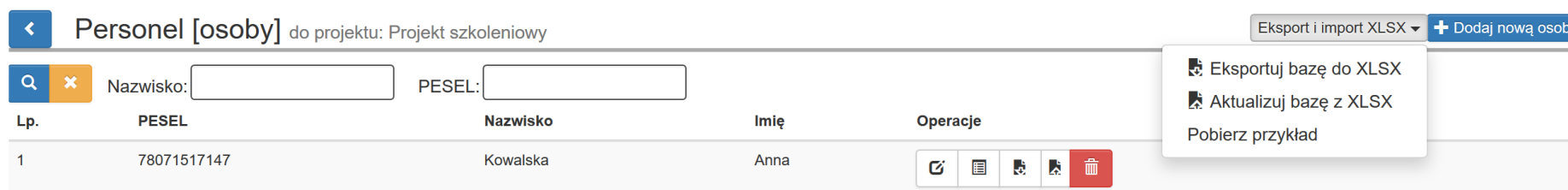
21	Osoba	Kraj	Imię	Anna	Nazwisko	Kowalska	PESEL	78071517147	Uwagi	Wolontariat
22		Polska								
23	Stanowisko	Stanowisko	Forma zaangażowania	Data zaangażowania	Okres zaangażowania (od)	Okres zaangażowania (do)		Wymiar czasu pracy	Liczba godzin w miesiącu (w minutach)	Etat
24		Opiekun	Stosunek pracy	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.






8.2 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*.



The screenshot shows the 'Personel [osoby]' interface for the project 'Projekt szkoleniowy'. It features a search bar with 'Nazwisko' and 'PESEL' fields, a table of personnel, and a dropdown menu for 'Eksport i import XLSX'.

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Operacje
1	78071517147	Kowalska	Anna	    

The dropdown menu for 'Eksport i import XLSX' contains the following options:

- Eksportuj bazę do XLSX
- Aktualizuj bazę z XLSX
- Pobierz przykład

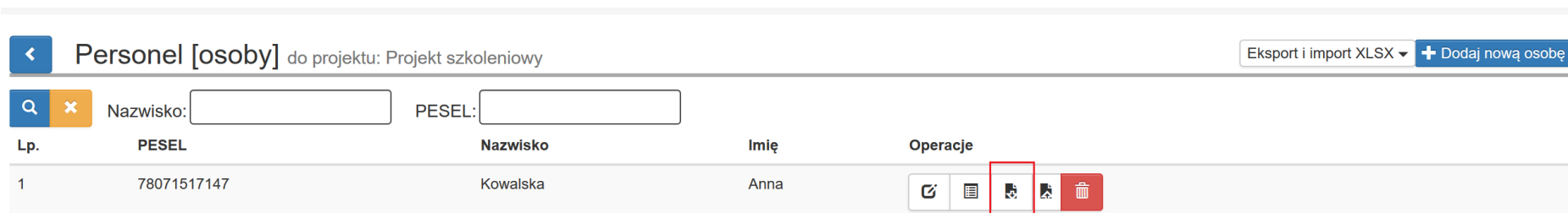
Zapisz plik w dogodnym dla Ciebie miejscu na komputerze. Plik posiada domyślną nazwę zgodną z poniższym. Podczas zapisu możesz zmienić nazwę pliku.

- 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 navigation: 'Personel [osoby] do projektu: Projekt szkoleniowy'. To the right, there are buttons for 'Eksport i import XLSX' and '+ Dodaj nową osobę'. Below this is a search bar with 'Nazwisko:' and 'PESEL:' labels and input 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 contains four icons: a document with a pencil (edit), a document (print), a document with a download arrow (download), and a trash can (delete). A red rectangular box highlights the entire 'Operacje' column.

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_Anna_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

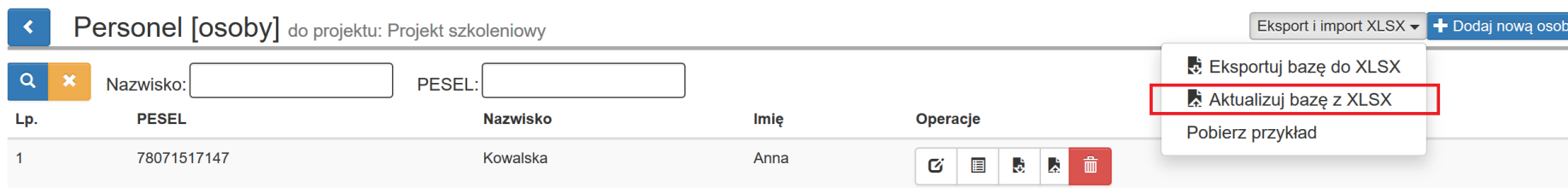
Jeśli w ramach projektu chcesz dodać nową osobą zrób to z pozycji całego projektu. W ramach pojedynczej osoby dokonuj tylko edycji danych dla pobranej pojedynczej osoby.

Po zakończeniu edycji zapisz plik.

8.3 Aktualizacja modułu Personel projektu edytowanymi danymi z pliku XLSX

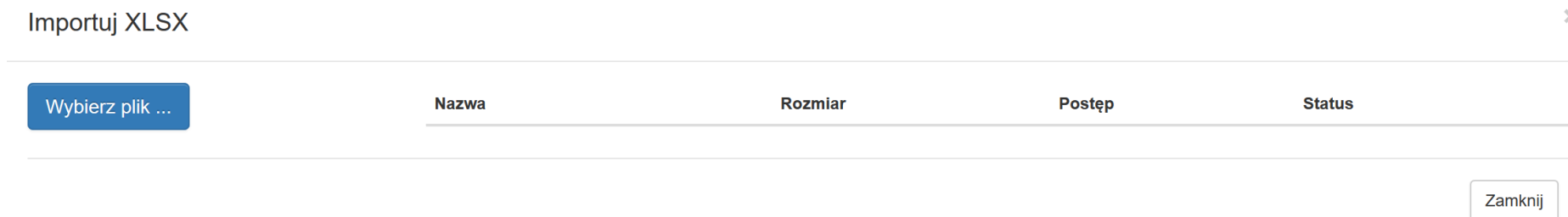
Jeśli zakończyłeś edycję w pliku możesz teraz zaktualizować moduł Personel projektu przygotowanym przez siebie plikiem XLSX.

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 '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 columns: Lp., PESEL, Nazwisko, Imię, and Operacje. The table contains one row with data: Lp. 1, PESEL 78071517147, Nazwisko Kowalska, Imię Anna. The 'Operacje' column contains icons for edit, view, refresh, and delete.

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 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	1. Osoba								
3		Kraj	Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi			
		Polska	Anna	Kowalska	78071517147				
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		Wychowawca	Umowa zleceni	01.01.2018	01.01.2018	31.12.2018	etat		0,25
6	1.1.1. Czas pracy	Czas pracy od	02.04.2018 08:00:00	Czas pracy do	02.04.2018 16:00:00				
7	1.1.2. Czas pracy	Czas pracy od	03.04.2018 08:00:00	Czas pracy do	03.04.2018 16:00:00				
8	1.1.3. Czas pracy	Czas pracy od	04.04.2018 08:00:00	Czas pracy do	04.04.2018 16:00:00				
9	1.1.4. Czas pracy	Czas pracy od	05.04.2018 08:00:00	Czas pracy do	05.04.2018 16:00:00				
10	1.1.5. Czas pracy	Czas pracy od	06.04.2018 08:00:00	Czas pracy do	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>	Wyślij Anuluj Usuń

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 sytuacji 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 znacznik. 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 zacytane dane zawarte w pliku.

Nie będzie możliwości przywrócenia danych sprzed aktualizacji.

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

	A	B	C	D	E	F
1	<i>Pojedyncza osoba</i>					
2	<i>1. Osoba</i>	Kraj	Imię	Nazwisko	PESEL	Uwagi
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"/>	Wyślij Anuluj Usuń

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.