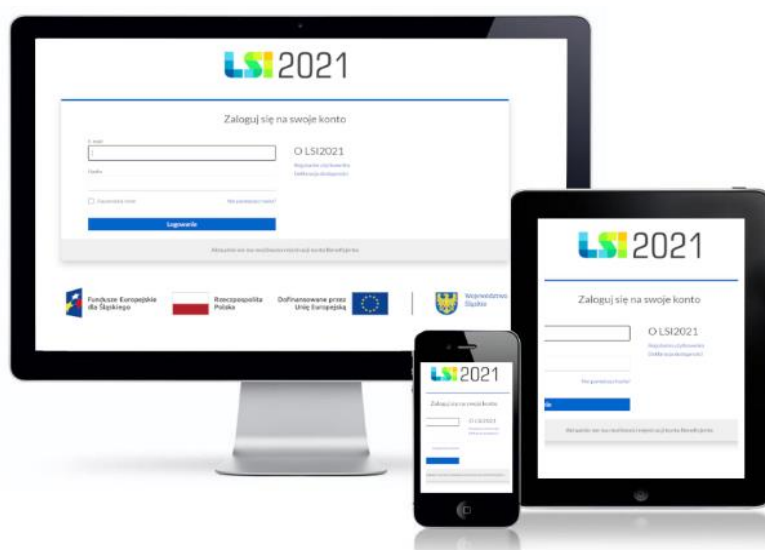


Fundusze Europejskie



Instrukcja dla beneficjentów dotycząca modułu Harmonogram form wsparcia w Lokalnym Systemie Informatycznym 2021 (LSI2021) dla naborów ogłaszanych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach FE SL 2021-2027

Wersja 1.03 (październik 2025 roku)



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Spis treści

1.	Wstęp.....	3
2.	Dostęp do modułu.....	4
3.	Dostępne sekcje.	9
4.	Formularz harmonogram form wsparcia.	10
4.1	Strona startowa.	13
4.2	Harmonogram: zajęcia.	15
4.2.1	Lista zajęć.	26
4.2.2.	Klonowanie zajęć	30
4.2.3	Import i eksport danych z pliku.....	33
4.2.4	Praca w systemie.	43
4.3	Podsumowanie.	48
5.	Lista harmonogramów form wsparcia.	51
5.1	Dostęp do pliku PDF.....	60

1. Wstęp.

Moduł **Harmonogram form wsparcia** jest narzędziem wspierającym proces tworzenia przez beneficjentów dokumentu jakim jest harmonogram form wsparcia.

Z modułu korzystają wyłącznie beneficjenci, których projekt ma status wybrany do dofinansowania.

W celu prawidłowego korzystania z systemu LSI2021 niezbędne jest zainstalowanie przeglądarki internetowej w najnowszej, stabilnej wersji.

Rekomendowane jest stosowanie przeglądarki Google Chrome.

Niniejsza instrukcja odnosi się do wypełniania Harmonogramu form wsparcia w części wdrażanej przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego w Katowicach w ramach FE SL 2021-2027.

Główne cele realizowane przez harmonogram form wsparcia:

- **Monitorowanie przewidzianych dla uczestników projektu kursów, szkoleń, warsztatów, zajęć, staży, usług społecznych, itp.**
- **Komunikacja i wymiana informacji.**

W oparciu o dane zamieszczone w harmonogramie Instytucja Zarządzająca planuje przeprowadzane w projekcie wizyty monitoringowe. Harmonogram powinien być aktualizowany każdorazowo i niezwłocznie, gdy informacje o planowanych formach wsparcia (data, godzina i miejsce) wymagają zmiany.

2. Dostęp do modułu.

Moduł harmonogram form wsparcia widoczny jest jedynie dla projektów, w których wprowadzono już do LSI2021 status projektu **umowa podpisana**.

Pamiętaj o konieczności nadania odpowiednich uprawnień w systemie użytkownikom, którzy będą pracowali w module.

W ramach modułu Harmonogram form wsparcia dostępne są uprawnienia:

- **Podgląd Harmonogramów Form Wsparcia w projekcie** - użytkownik będzie posiadał dostęp tylko do podglądu danych;
- **Zarządzanie Harmonogramami Form Wsparcia w projekcie** - użytkownik, będzie mógł wykonywać wszystkie czynności przewidziane dla modułu harmonogram form wsparcia po stronie beneficjenta.

Jeżeli nadałeś uprawnienie **Zarządzanie projektami w profilu** użytkownik będzie automatycznie posiadał maksymalne uprawnienia związane z modułem Harmonogram form wsparcia.

Profil

- | | |
|--|--|
| ☒ Modyfikacja danych profilu. Działa w parze z podglądem. | ☒ Podgląd uprawnień kont dołączonych do profilu. |
| ☒ Modyfikacja uprawnień kont dołączonych do profilu. Działa w parze z podglądem. | ☒ Tworzenie nowego projektu w ramach profilu. |
| ☒ Podgląd kont dołączonych do profilu. | ☒ Zarządzanie kontami dołączonymi do profilu. Możliwość dołączenia i odłączenia. |
| ☒ Podgląd profilu i jego danych. [*] | ☒ Działa w parze z podglądem. |
| ☒ Podgląd projektów w profilu. [*] | ☒ Zarządzanie projektami w profilu. |

Uprawnienie możesz nadać z poziomu: **profile (zarządzaj kontami)**, jak również z poziomu: **projekty (zarządzaj kontami w projekcie)**. Wystarczy, że dodasz uprawnienie tylko z jednego poziomu (profile lub projekty).

Profile

 Utwórz nowy profil	 Wybór profilu do pracy	 Zarządzaj profilami	 Zarządzaj kontami
---	---	--	--

Projekty

 Nowy projekt (Lista naborów)	 Lista projektów	 Zarządzaj kontami w projekcie
--	--	--

Uprawnienia do modułu konieczne są do wybrania dla każdego projektu (jeżeli posiadasz np. trzy projekty, w ramach których zobligowany jesteś do uzupełnienia zajęć w ramach harmonogramu form wsparcia, musisz nadać uprawnienia danej osobie w ramach każdego projektu).

☒ Zaznacz wszystkie

- ☐ Modyfikacja kontaktów w projekcie. Działa w parze z podglądem kontaktów w projekcie
- ☐ Modyfikacja uprawnień użytkownika w projekcie. Użytkownik dowiązany do projektu może zarządzać uprawnieniami swoich współpracowników w ramach projektu.
- ☐ Modyfikowanie danych w formularzu WoD. Działa w parze z podglądem.
- ☒ Podgląd danych projektu. [*]
- ☒ Podgląd formularza WoD.
- ☐ Podgląd Formularzy Zgłaszania Zmian w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS).
- ☒ Podgląd Harmonogramów form wsparcia w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS oraz WUP).
- ☐ Podgląd kontaktów w projekcie.
- ☐ Podgląd kontroli wraz z załącznikami.
- ☐ Podgląd monitoringu FST w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach FST dla naborów ogłaszanych przez Departament EFS oraz WUP).
- ☐ Podgląd negocjacji w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS).
- ☐ Podgląd Sprawozdań z zachowania trwałości.
- ☐ Podgląd terminarzy płatności w projekcie
- ☐ Podgląd uprawnień użytkownika w projekcie. Użytkownik dowiązany do projektu może przeglądać uprawnienia swoich współpracowników w ramach projektu.
- ☐ Zarządzanie Formularzami Zgłaszania Zmian w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS).
- ☒ Zarządzanie Harmonogramami form wsparcia w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS oraz WUP).
- ☐ Zarządzanie kontrolami wraz załącznikami.
- ☐ Zarządzanie monitoringiem FST w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach FST dla naborów ogłaszanych przez Departament EFS oraz WUP).
- ☐ Zarządzanie negocjacjami w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS).

Nadając uprawnienia z części **Profile (zarządzaj kontami)** możliwe do wybrania uprawnienia pojawią się w każdym projekcie.

Pamiętaj, że pracę z harmonogramami form wsparcia możesz rozpocząć dopiero, gdy Twój projekt ma status umowa podpisana.

Wybierz uprawnienia tylko dla tych projektów, w ramach których chcesz by dany użytkownik miał dostęp albo do podglądu, albo do zarządzania tym modulem.

- | | |
|--|--|
| ☒ Modyfikacja danych profilu. Działa w parze z podglądem. | ☒ Podgląd uprawnień kont dołączonych do profilu. |
| ☒ Modyfikacja uprawnień kont dołączonych do profilu. Działa w parze z podglądem. | ☒ Tworzenie nowego projektu w ramach profilu. |
| ☒ Podgląd kont dołączonych do profilu. | ☒ Zarządzanie kontami dołączonymi do profilu. Możliwość dołączenia i odłączenia. |
| ☒ Podgląd profilu i jego danych. [*] | Działa w parze z podglądem. |
| ☒ Podgląd projektów w profilu. [*] | ☐ Zarządzanie projektami w profilu. |

Projekty

☒ Zaznacz wszystkie

- ☐ Modyfikacja kontaktów w projekcie. Działa w parze z podglądem kontaktów w projekcie
- ☐ Modyfikacja uprawnień użytkownika w projekcie. Użytkownik dowiązany do projektu może zarządzać uprawnieniami swoich współpracowników w ramach projektu.
- ☐ Modyfikowanie danych w formularzu WoD. Działa w parze z podglądem.
- ☐ Podgląd danych projektu. [*]
- ☐ Podgląd formularza WoD.
- ☐ Podgląd Formularzy Zgłaszania Zmian w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS).
- ☒ Podgląd Harmonogramów form wsparcia w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS oraz WUP).
- ☐ Podgląd kontaktów w projekcie.
- ☐ Podgląd kontroli wraz z załącznikami.
- ☐ Podgląd monitoringu FST w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach FST dla naborów ogłaszanych przez Departament EFS oraz WUP).
- ☐ Podgląd negocjacji w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS).
- ☐ Podgląd Sprawozdań z zachowania trwałości.
- ☐ Podgląd terminarzy płatności w projekcie
- ☐ Podgląd uprawnień użytkownika w projekcie. Użytkownik dowiązany do projektu może przeglądać uprawnienia swoich współpracowników w ramach projektu.
- ☐ Zarządzanie Formularzami Zgłaszania Zmian w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS).
- ☒ Zarządzanie Harmonogramami form wsparcia w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS oraz WUP).
- ☐ Zarządzanie kontrolami wraz załącznikami.
- ☐ Zarządzanie monitoringiem FST w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach FST dla naborów ogłaszanych przez Departament EFS oraz WUP).
- ☐ Zarządzanie negocjacjami w projekcie (dotyczy wyłącznie projektów w ramach naborów ogłaszanych przez Departament EFS).
- ☐ Zarządzanie Sprawozdaniami z zachowania trwałości.
- ☐ Zarządzanie terminarzami płatności w projekcie
- ☐ Złożenie terminarza płatności w projekcie
- ☐ Złożenie WoD do Instytucji

Pamiętaj o zapisaniu danych po nadaniu odpowiednich uprawnień.

3. Dostępne sekcje.

Aby przejść do modułu harmonogram form wsparcia na liście projektów znajdź projekt, a następnie w sekcji **Operacje** wybierz przycisk **Zarządzanie – wybierz**, a następnie **Harmonogram form wsparcia**.

< Lista projektów

Id

Tytuł

Numer projektu

Status projektu

Umowa podpisana x

Status WoD

🔍

✕

FILTRY: 1

▶ Rozpocznij nowy projekt

Id	Tytuł projektu	Uprawnienie	Numer projektu	Numer naboru	Etap	Status projektu	Status wniosku	Operacje	Negocjacje
4810	Projekt testowy 13		FESL.06.01-IZ.01-041D/25-001	FESL.06.01-IZ.01-937/25	Podpisanie umowy	Umowa podpisana	Oceniony pozytywnie	⚙️ 👁️ ℹ️ ☰ 📅 Zarządzanie terminarzami płatności 📄 Formularze zgłaszania zmian 🕒 Zarządzanie kontrolami 🕒 Harmonogram form wsparcia 💎 Sprawozdania z zachow lista harmonogramów form wsparcia	
4719	Projekt przykładowy 03		FESL.07.02-IZ.01-03G6/25-001	FESL.07.02-IZ.01-914/25	Podpisanie umowy	Umowa podpisana	Oceniony pozytywnie		
4642	Projekt testowy instrukcja terminarz		FESL.06.01-IZ.01-03E7/24-003	FESL.06.01-IZ.01-821/24	Złożenie	Umowa podpisana	Złożony		
4501	Projekt testowy 11		FESL.06.01-IZ.01-03BG/24-002	FESL.06.01-IZ.01-821/24	Złożenie	Umowa podpisana	Złożony		

Znaleziono: 4

pokaż na stronie: 10

« < 1 > »

Po wybraniu przycisku **Harmonogram form wsparcia** zostaniesz przeniesiony na listę harmonogramów form wsparcia.

4. Formularz harmonogram form wsparcia.

Nowy harmonogram możesz dodać wybierając przycisk + **Dodaj nowy harmonogram**.

[Strona główna](#) / [Lista projektów](#) / Lista Harmonogramów form wsparcia

< Harmonogramy form wsparcia dla projektu Id: 3682

+ Dodaj nowy harmonogram

Brak danych do wyświetlenia

Po wyborze przycisku + **Dodaj nowy harmonogram** pojawi się okno z kalendarzem, gdzie możesz wybrać miesiąc, dla którego chcesz utworzyć formularz. W celu aktywowania kalendarza wybierz pole **Okres harmonogramu**. Dostępne miesiące do wyboru zależą od okresu realizacji projektu z zaznaczeniem, iż harmonogramu nie można wypełniać dla miesięcy już przeszłych. Najwcześniejszym miesiącem dostępnym do wyboru jest miesiąc bieżący.

Utwórz harmonogram dla projektu o id 3859

Wybierz okres (miesiąc), na który utworzyć harmonogram:

Okres harmonogramu

2024

Sty Lut Mar Kwi
Maj Cze Lip Sie
Wrz Paź Lis Gru

Rezygnuję
Utwórz

Po wyborze odpowiedniej daty wybierz przycisk **Utwórz**. W przypadku rezygnacji wybierz przycisk **Rezygnuję**.

Jeżeli istnieje już harmonogram na dany miesiąc ponowna próba utworzenia harmonogramu na ten sam miesiąc będzie skutkowałą komunikatem o niepowodzeniu ze strony systemu. Otrzymasz komunikat: Harmonogram form wsparcia na okres: rrrr-mm już istnieje, wybierz inną datę. Możliwość aktualizacji danych w złożonym harmonogramie opisano w rozdziale 5: Lista Harmonogramów form wsparcia.

❗ Błąd! 2024-07-04 12:37:04 ✕

Harmonogram Form Wsparcia na okres: 2024-08 już istnieje, wybierz inną datę.

Formularz harmonogram form wsparcia podzielony został na sekcje:

- Strona startowa
- Harmonogram: zajęcia
- Podsumowanie

Strona startowa

Harmonogram: zajęcia

Podsumowanie

Pamiętaj, aby uzupełniać dane według kolejności występowania poszczególnych sekcji oraz kolejności pól w poszczególnych sekcjach.

Uwaga!

Wszystkie pola tekstowe w module harmonogram form wsparcia mają limit dopuszczalnych do wprowadzenia znaków. Informacje o dostępnym limicie znaków znajdziesz pod każdym polem tekstowym w prawym dolnym rogu danego pola. Przekroczenie tego limitu przy kopiowaniu i wklejaniu może skutkować automatycznym ucięciem tekstu po przekroczeniu dopuszczalnego limitu znaków.

Uwagi

Nie dotyczy

Pozostało znaków: 1984

Uwagi

Przechodzenie pomiędzy sekcjami skutkuje zapisem danych. Dodatkowo przez cały czas pracy masz dostępne przyciski nawigacji znajdujące się na górze oraz dole każdej strony.

Przyciski te funkcjonują jako tzw. „pływające przyciski”. Umożliwiają zapis danych bez konieczności przewijania strony.

- **Zapisz** – zapisuje wprowadzone dane.
- **Anuluj i wyjdź** – umożliwia powrót do listy harmonogramów form wsparcia.
- **Wstecz** – zapisuje dane i przechodzi do poprzedniej sekcji.
- **Dalej** – zapisuje dane i przechodzi do następnej sekcji.



4.1 Strona startowa.

W sekcji **Strona startowa** uzupełnij pola:

- **Nazwa harmonogramu** – pole obowiązkowe. Możesz nadać nazwę dla harmonogramu form wsparcia, która jest niezależna od automatycznego numeru harmonogramu form wsparcia. Masz dowolność w wyborze nazwy.
- **Nr projektu** – pole automatycznie uzupełniane przez system.
- **Tytuł projektu** – pole automatycznie uzupełniane przez system.

Dodatkowo w sekcji **Strona startowa** prezentuje się komunikat:

Pamiętaj, że zgodnie z RODO nie możesz w formularzu harmonogramu form wsparcia używać danych osobowych. Zgodnie z art. 4 ust. 1 RODO dane osobowe oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”). Możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko.

[Strona startowa](#)[Harmonogram: zajęcia](#)[Podsumowanie](#)

Anuluj i wyjdź

Zapisz

Dalej >

Harmonogram form wsparcia

Pamiętaj, że zgodnie z RODO nie możesz w formularzu harmonogramu form wsparcia używać danych osobowych. Zgodnie z art. 4 ust. 1 RODO dane osobowe oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”). Możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko.

Nazwa harmonogramu

Harmonogram testowy

Pozostało znaków: 231

Nr projektu

FESL.06.01-IZ.01-041D/25-001

Tytuł projektu

Projekt testowy 13

Anuluj i wyjdź

Zapisz

Dalej >

4.2 Harmonogram: zajęcia.

W sekcji **Harmonogram: zajęcia** widoczne są pola **Nr projektu** i **Tytuł projektu** - automatycznie uzupełniane przez system.

[<](#) Harmonogram form wsparcia

Nr projektu
FESL.06.01-IZ.01-03BA/24-001

Tytuł projektu
projekt testowy 12

Lista zajęć

+ Dodaj zajęcia

↓ Import z pliku

↑ Eksport do pliku

Brak danych do wyświetlenia

< Wstecz

Anuluj i wyjdź

Zapisz ▾

Dalej >

W sekcji **Harmonogram: zajęcia** możesz dodać nowe zajęcia. W tym celu wybierz przycisk + **Dodaj zajęcia**.

+ Dodaj zajęcia

Po wybraniu przycisku + **Dodaj zajęcia** system przeniesie Cię do zakładki, w której wymagane są do uzupełnienia pola dla poszczególnych zajęć wprowadzanych do harmonogramu:

Dodawanie/edycja zajęć



Zajęcia (6)

Data/godzina od

Data/godzina do

Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia

Pozostało znaków: 500

Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)

Pozostało znaków: 500

Prowadzący zajęcia / opiekun stażu

Pozostało znaków: 200

Liczba uczestników

Uwagi

Pozostało znaków: 2000

Rezygnuję

Zapisz zmiany

Data/godzina od – pole obowiązkowe. Wprowadź planowaną datę/godzinę rozpoczęcia realizowanego wsparcia. Nie jest możliwe podanie daty z przeszłości. Kalendarz będzie nieaktywny w stosunku do miesięcy przeszłych (oprócz bieżącego i przyszłych w ramach okresu realizacji wniosku o dofinansowanie).

Data/godzina od

<

wrzesień 2024

>

cia

Pn

Wt

Śr

Cz

Pt

So

Nd

26

27

28

29

30

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

1

2

3

4

5

6

azwa firmy / przedsiębiorstwa)

00:00

W kalendarzu system zaprezentuje dla danego harmonogramu form wsparcia dostępne daty w obrębie jednego miesiąca.

Przykładowo dla września 2024 dostępne będą daty od 01.09.2024 do 30.09.2024. W przypadku braku uzupełnienia daty system poinformuje Cię o tym fakcie komunikatem: Pole jest wymagane.

Zajęcia (4)

Data/godzina od

Wybierz datę lub wpisz w formacie: 2024-01-01 12:00

Pole jest wymagane.

Data/godzina do – pole obowiązkowe. Wprowadź planowaną datę/godzinę zakończenia realizowanego wsparcia. Nie jest możliwe podanie daty z przeszłości. Wartość w polu **Data/godzina do** nie może być równa lub wcześniejsza niż wartość w polu **Data/godzina od**.

Podczas wprowadzania **Daty/godziny od** i prawidłowym zapisie system podpowie planowaną **Datę/godzinę do** ustawiając się automatycznie na tą samą.

Data/godzina od 2024-09-12 06:00 × Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)	Data/godzina do 2024-09-12 06:00 < wrzesień 2024 > <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Pn</th><th>Wt</th><th>Śr</th><th>Cz</th><th>Pt</th><th>So</th><th>Nd</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td></tr> <tr> <td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr> <td>9</td><td>10</td><td>11</td><td style="background-color: #007bff; color: white;">12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr> <td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr> <td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr> <td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> </tbody> </table> 06:00	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	26	27	28	29	30	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	1	2	3	4	5	6
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd																																												
26	27	28	29	30	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	1	2	3	4	5	6																																												

Z uwagi na to, iż zajęcia nie mogą rozpoczynać się i kończyć w tym samym czasie należy przejść do uzupełnienia godziny np. z godziny 6.00, którą podpowiada system, na godzinę 8.00. Konkretną wartość godziny/minut ustaw za pomocą strzałek.

Zajęcia (6)

Data/godzina od

2024-12-12 04:01 ×

Data/godzina do

2024-12-12 04:01

Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia

Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)

2024-12-12

▲ ▲

4 : 01

▼ ▼

Datę i godzinę przy uzupełnianiu pola **Data/godzina od** lub **Data/godzina do** możesz także wprowadzić ręcznie za pomocą formatu, który podpowiada system: RRRR-MM-DD gg:mm

Zajęcia (6)

Data/godzina od

Wybierz datę lub wpisz w formacie: 2024-01-01 12:00

Pamiętaj!

Dbaj o jakość wprowadzonych danych np. przy przenoszeniu danych zwróć uwagę na ewentualne nadmiarowe spacje.

Po wprowadzeniu danych w polu **Data/godzina od** system automatycznie zaprezentuje tą samą datę i godzinę w polu **Data/godzina do**. Aby zmienić godzinę trwania wsparcia użyj strzałek widocznych pod ustawioną godziną lub zmień ją ręcznie wpisując prawidłową wartość.

Data/godzina do

2024-12-09 17:45

2024-12-09

▲ ▲

17 : 45

▼ ▼

W przypadku wpisania daty w nieprawidłowym formacie system poinformuje Cię o tym fakcie komunikatem: Niepoprawny format daty. Poprawny format to: 2024-01-01 12:00.

Zajęcia (6)

Data/godzina od

2025-90-22 18:99

Niepoprawny format daty. Poprawny format to: 2024-01-01 12:00

W przypadku wpisania niepoprawnej daty zakończenia zajęć system poinformuje Cię o tym stosownym komunikatem: Data zakończenia nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia.

Data/godzina do

2024-12-05 02:00

Data zakończenia nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia

Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia – pole obowiązkowe. Wprowadź tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia (np. kursy, szkolenia, warsztaty, zajęcia dodatkowe, usługi społeczne, wsparcie rodziny, zajęcia dodatkowe dla dzieci w szkole/przedszkolu, inicjatywy lokalne, wsparcie doradcze itd.).

Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia

Testowe zajęcia dodatkowe dla dzieci.

W przypadku braku wprowadzenia danych w polu system poinformuje Cię o tym fakcie komunikatem: Pole jest wymagane.

Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia

Pole jest wymagane.

Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa) - pole obowiązkowe. Wprowadź dokładny adres, numer sali, gdzie odbywa się realizowane wsparcie (w przypadku staży wpisz dokładny adres miejsca realizacji staży oraz nazwę firmy przyjmującej na staż wraz z adresem siedziby firmy).

Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)

Miejsce realizacji zajęć
 Szkoła miejscowa
 ul. Testowa 33
 00-444 Miejscowość Testowa
 Sala nr 678

W przypadku braku wprowadzenia danych w polu system poinformuje Cię o tym fakcie komunikatem: Pole jest wymagane.

Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)

Pole jest wymagane.

Prowadzący zajęcia / opiekun stażu - pole obowiązkowe. Wprowadź nazwę stanowiska (np. trener, wykładowca, pedagog, instruktor, doradca) prowadzącego zajęcia, opiekuna stażu w ramach realizowanego wsparcia/ wskaż, iż dana osoba pełni funkcję opiekuna stażu.

Zgodnie z informacją zamieszczoną na Stronie startowej, nie wprowadzaj danych osobowych w polu Prowadzący zajęcia/ opiekun stażu.

Prowadzący zajęcia / opiekun stażu

Instruktor zawodu

W przypadku braku wprowadzenia danych w polu system poinformuje Cię o tym fakcie komunikatem: Pole jest wymagane.

Prowadzący zajęcia / opiekun stażu

Pole jest wymagane.

Liczba uczestników - pole obowiązkowe. 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). Maksymalna liczba uczestników do wpisania w polu to 9999 osób.

Liczba uczestników

37

W przypadku braku wprowadzenia danych w polu system poinformuje Cię o tym fakcie komunikatem: Pole jest wymagane.

Liczba uczestników
Maksymalna liczba 9999
Pole jest wymagane.

Uwagi - pole obowiązkowe. Masz do dyspozycji pole tekstowe z limitem 2000 znaków.

Poniżej przedstawiono dodatkowe informacje związane z uzupełnianiem pola **Uwagi**.

Jeżeli w harmonogramie form wsparcia, który wypełniasz nie ma konieczności uzupełniania pola uwagi wpisz: **Nie dotyczy**, gdyż pole nie może pozostać puste. W polu **Uwagi** możesz wpisać dodatkowe informacje, które pomogą zidentyfikować udzielane wsparcie. Informacje wpisane w polu Uwagi mogą również doprecyzowywać dane wpisywane w pozostałych polach. Powyższe pole może służyć m.in do wpisywania:

- **usług opiekuńczych/asystenckich**, podczas których personel/wykonawca realizuje usługi w miejscu zamieszkania uczestnika i/lub „w terenie” na podstawie bieżących potrzeb zgłaszanych przez uczestników;
- wsparcia uczestników w ramach **placówek świadczących dzienne wsparcie** w godzinach ich funkcjonowania, określonych dla danego uczestnika/grupy uczestników (np. świetlica wychowawcza, dzienny dom pomocy itp.);
- **konieczności uszczegółowienia któregoś z pól harmonogramu**, ze względu na specyfikę udzielonego wsparcia.

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

Zgodnie z informacją zamieszczoną na Stronie startowej, nie wprowadzaj danych osobowych w polu uwagi.

Dodawanie/edycja zajęć



Zajęcia (1)

Data/godzina od

2025-11-05 10:00



Data/godzina do

2025-11-05 12:00



Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia

Przykładowe zajęcia

Pozostało znaków: 481

Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)

Przykładowe miejsce
Miejscowość testowa
33-098 Testowo

Pozostało znaków: 446

Prowadzący zajęcia / opiekun stażu

Prowadzący testowy

Pozostało znaków: 182

Liczba uczestników

Maksymalna liczba 9999

Uwagi

Nie dotyczy

Pozostało znaków: 1989

W przypadku braku wprowadzenia danych w polu system poinformuje Cię o tym fakcie komunikatem: Pole jest wymagane.

Uwagi

Pole jest wymagane.

4.2.1 Lista zajęć.

Uzupełnione według schematu zajęcia w harmonogramie form wsparcia będą prezentowały się na liście zajęć według następujących kolumn:

- **LP**
- **Tytuł**
- **Miejsce**
- **Data rozpoczęcia**
- **Data zakończenia**
- **Prowadzący**
- **Liczba uczestników**

< Harmonogram form wsparcia

Nr projektu

FESL.06.01-IZ.01-03BA/24-001

Tytuł projektu

projekt testowy 12

Lista zajęć

Szukaj w tabeli...



+ Dodaj zajęcia

↓ Import z pliku

↑ Eksport do pliku

LP	Tytuł	Miejsce	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Prowadzący	Liczba uczestników	Operacje
Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	
1	Kolejny tytuł zajęć	Miejsce przykładowe Miejscowość, ulica i sala	2025-05-01 12:00	2025-05-01 13:00	Instruktor zawodu	66	  
2	Kolejny tytuł zajęć	Miejsce przykładowe Miejscowość, ulica i sala	2025-05-01 12:00	2025-05-01 13:00	Instruktor zawodu	66	  
3	Kolejny tytuł zajęć	Miejsce przykładowe Miejscowość, ulica i sala	2025-05-01 12:00	2025-05-01 13:00	Instruktor zawodu	66	  
4	Kolejny tytuł zajęć	Miejsce przykładowe Miejscowość, ulica i sala	2025-05-01 12:00	2025-05-01 13:00	Instruktor zawodu	66	  

W polu **Lista zajęć** dostępne jest wyszukiwanie. Wprowadź pożądaną wartość w polu **Szukaj w tabeli**, a system zaprezentuje wyniki z daną wartością.

Lista zajęć

×

LP	Tytuł
1	Kolejny tytuł zajęć
2	zajęcia zajęcia zajęcia

W przypadku konieczności skasowania wartości w polu Szukaj w tabeli użyj przycisku **wyczyść filtry**.

Lista zajęć

×

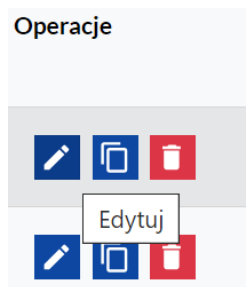
LP	Tytuł
1	
2	

Każde wprowadzone zajęcia otrzymują swój numer porządkowy.

Domyślnie zajęcia są ułożone na liście zajęć pod względem pola **Data rozpoczęcia**. Możesz użyć przycisku sortuj w celu zmiany wyświetlania pod względem dowolnej kolumny.

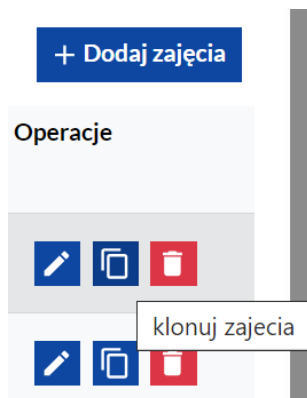
W sekcji **Operacje** znajdują się przyciski:

- **Edytuj**



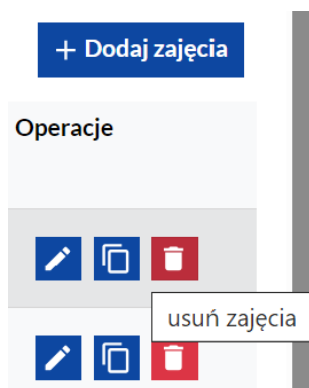
Dzięki, któremu będzie możliwe edytowanie konkretnych zajęć w harmonogramie form wsparcia.

- **Klonuj zajęcia**



Funkcjonowanie zostało omówione w punkcie 4.2.2

- **Usuń zajęcia**



Który pozwala na usuwanie zajęć.

4.2.2. Klonowanie zajęć

W celu umożliwienia wpisywania zajęć, które odbywają się cyklicznie lub w określone dni, a mają zdefiniowane jednakowe parametry takie jak: miejsce realizacji, prowadzący, liczba uczestników i uwagi, masz możliwość sklonowania wprowadzonych zajęć.

Po uzupełnieniu pierwszych zajęć w harmonogramie form wsparcia posiadasz dwie możliwości:

- **Dodawanie kolejnych zajęć** poprzez przycisk: **+ Dodaj zajęcia**
- **Klonowanie zajęć.**

Dodawanie kolejnych zajęć odbywa się w sposób analogiczny jak wpisywanie pierwszych zajęć w harmonogramie.

Aby przejść do sklonowania zajęć wybierz przycisk: **klonuj zajęcia**.

Lista zajęć

Szukaj w tabeli...				+ Dodaj zajęcia		↓ Import z pliku		↑ Eksport do pliku	
LP	Tytuł	Miejsce	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Prowadzący	Liczba uczestników	Operacje		
Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...			
1	Kolejny tytuł zajęć	Miejsce przykładowe Miejscowość, ulica i sala	2025-05-01 12:00	2025-05-01 13:00	Instruktor zawodu	66			
2	Kolejny tytuł zajęć	Miejsce przykładowe Miejscowość, ulica i sala	2025-05-01 12:00	2025-05-01 13:00	Instruktor zawodu	66			

Po jego wybraniu utworzysz kolejne zajęcia, w których skopiowane zostaną dane z zajęć, które klonujesz. Nie zostaną sklonowane dane z pól **Data/godzina od** i **Data/godzina do**, pamiętaj zatem o ich uzupełnieniu. W polu **Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia** automatycznie pojawi się tekst: (sklonowano). Tekst ten można usunąć po wejściu w pole.

7	(sklonowano) TEST	TEST		TEST	9999			
8	(sklonowano) (sklonowano) TEST	TEST		TEST	9999			

Zajęcia możesz klonować wielokrotnie. Przy klonowaniu zajęcia sklonowane ułożą się na końcu listy zajęć. Po uzupełnieniu wartości w polach **Data/godzina od** i **Data/godzina do**, zajęcia prezentują się chronologicznie pod względem uzupełnionej wartości w polu **Data/godzina od**, z zaznaczeniem, iż można posortować zajęcia według innych wartości w kolumnach.

Jeżeli sklonujesz już sklonowane zajęcia napis (sklonowano) powieli się. Sytuacja będzie się powtarzała. Można skasować powyższe wchodząc w edycję pola.

7	(sklonowano) TEST	TEST	TEST	9999	  
8	(sklonowano) (sklonowano) TEST	TEST	TEST	9999	  
9	(sklonowano) (sklonowano) (sklonowano) TEST	TEST	TEST	9999	  

Dodawane przez Ciebie lub klonowane zajęcia w sekcji: **Harmonogram: zajęcia** będą prezentowały się na stronie chronologicznie pod względem czasu dodawania do momentu wyjścia z harmonogramu form wsparcia. Po ponownym wejściu w zakładkę **Harmonogram: zajęcia** dane są ułożone chronologicznie pod względem daty rozpoczęcia. Każde zajęcia są ponumerowane wartością porządkową **LP**.

LP	Tytuł	Miejsce	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Prowadzący	Liczba uczestników	Operacje
1	Przykładowy tytuł - zajęcia w szkole	Przykładowe miejsce 40-999 Miejscowość, ul. Testowa 33	2025-03-01 12:00:00	2025-03-01 13:00:00	Nauczyciel matematyki	444	  
2	Przykładowy tytuł - zajęcia w szkole	Przykładowe miejsce 40-999 Miejscowość, ul. Testowa 37	2025-03-01 12:00:01	2025-03-01 13:00:01	Nauczyciel matematyki	66	  
3	Przykładowy tytuł - zajęcia w szkole	Przykładowe miejsce 40-999 Miejscowość, ul. Testowa 34	2025-03-01 12:00:01	2025-03-01 13:00:01	Nauczyciel matematyki	66	  
4	Przykładowy tytuł - zajęcia w szkole	Przykładowe miejsce 40-999 Miejscowość, ul. Testowa 35	2025-03-01 12:00:02	2025-03-01 13:00:02	Nauczyciel matematyki	66	  
5	Przykładowy tytuł - zajęcia w szkole	Przykładowe miejsce 40-999 Miejscowość, ul. Testowa 41	2025-03-01 12:00:02	2025-03-01 13:00:02	Nauczyciel matematyki	66	  
6	Przykładowy tytuł - zajęcia w szkole	Przykładowe miejsce 40-999 Miejscowość, ul. Testowa 38	2025-03-01 12:00:02	2025-03-01 13:00:02	Nauczyciel matematyki	66	  
7	Przykładowy tytuł - zajęcia w szkole	Przykładowe miejsce 40-999 Miejscowość, ul. Testowa 39	2025-03-01 12:00:03	2025-03-01 13:00:03	Nauczyciel matematyki	66	  

Na pliku **PDF** zajęcia prezentują się chronologicznie pod względem pola **Data/godzina od** trwania poszczególnych zajęć.

4.2.3 Import i eksport danych z pliku.

Kolejnym sposobem zasilenia harmonogramu form wsparcia w zakładce **Harmonogram zajęcia** jest bezpośrednie przesłanie do systemu pliku z uzupełnionymi danymi.

W celu prawidłowego zasilenia systemu danymi, wejdź do zakładki **Harmonogram zajęcia**, wypełnij przynajmniej jedną pozycję według schematu opisanego w punkcie 4.2 pamiętając o zapisaniu wprowadzonych danych. Następnie przejdź do wygenerowania pliku poprzez skorzystanie z przycisku **Eksport do pliku**.

< Harmonogram form wsparcia

Nr projektu
FESL.06.01-IZ.01-03BA/24-001

Tytuł projektu
projekt testowy 12

Lista zajęć

+ Dodaj zajęcia

↓ Import z pliku

↑ Eksport do pliku

Eksport do pliku

Brak danych do wyświetlenia

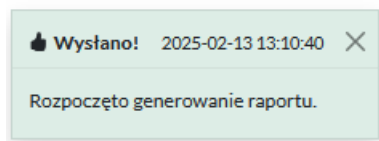
< Wstecz

Anuluj i wyjdź

Zapisz ▾

Dalej >

Po wybraniu przycisku Eksport do pliku, system poinformuje Cię o wygenerowaniu pliku. Gotowy plik możesz pobrać z pozycji przeglądarki internetowej, który znajdzie się w plikach pobranych.



HFW_id_232_projekt_id_4252_2025-02-13_13-12-36.xlsx

Pobieranie ukończone — 6,2 KB



Pobrany plik posiada automatycznie nadany numer odnoszący się do ID harmonogramu form wsparcia, ID projektu oraz dokładną datę pobrania dokumentu w formacie RRRR-MM-DD gg-mm-ss.

W gotowym pliku , w zakładce Harmonogram zajęcia, wprowadzone dane będą zapisane według następujących kolumn:

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

A	B	C	D	E	F	G
Data/godzina od	Data/godzina do	Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia	Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy)	Prowadzący zajęcia / opiekun stażu	Liczba uczestników	Uwagi
2025-02-06 00:00:00	2025-02-07 00:00:00	Zajęcia przykładowe	Miejsce testowe	Prowadzący testowy	77	Brak

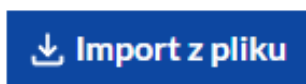
Pamiętaj, by wykorzystując plik do przesłania danych wpisywać do arkusza dane według dostępnych kolumn, które następnie będą podstawą do zasilenia systemu.

Uwaga. Aby mieć pewność, że dane prawidłowo zasilą system nie możesz zmieniać nagłówków w poszczególnych kolumnach.

Aby zasilić w harmonogramie form wsparcia zakładkę **Harmonogram: zajęcia** danymi pochodzącymi z pliku uzupełnij dane według zasad opisanych w punkcie 4.2 niniejszej instrukcji.

Pole daty możesz wypełnić w pliku zarówno w formacie RRRR-MM-DD gg:mm jak i RRRR-MM-DD gg:mm:ss. Obydwie formy są prawidłowe. Domyślnie sekundy w systemie są ukrywane na liście zajęć, ale generują się na pliku.

Uzupełniony danymi plik prześlij do systemu za pomocą przycisku **Import z pliku** dostępnego w zakładce **Harmonogram: zajęcia**.



Po wybraniu przycisku **Import z pliku** pojawi się okno modalne, gdzie za pomocą przycisku **Wybierz plik** wybierz interesujący Cię plik z danymi do przesłania.

Przesyłanie pliku do importu



Uwaga!!! Zaimportowany plik zastąpi dotychczas wprowadzone dane. Zaimportowane zostaną tylko poprawnie zwalidowane dane z pliku. Wszystkie pozostałe zostaną pominięte a system poinformuje o powodzie odrzucenia.

Kliknij przycisk lub przeciągnij na niebieskie pole, aby wskazać plik do przesłania. Możesz wskazać tylko 1 plik.

Wybierz plik

Plik oczekujący na przesłanie:

Nazwa

Rozmiar

Postęp

Operacje

Zamknij

W zakładce dotyczącej przesyłania pliku zobaczysz komunikat o treści:

„Uwaga!!! Zaimportowany plik zastąpi dotychczas wprowadzone dane. Zaimportowane zostaną tylko poprawnie zwalidowane dane z pliku. Wszystkie pozostałe zostaną pominięte, a system poinformuje o powodzie ich odrzucenia.”

Przy przesyłaniu pliku masz dwie możliwości do wyboru:

- Przycisk **Wybierz plik** lub
- **Przeciągnij na niebieskie pole, aby wskazać plik do przesłania.**

Możesz wskazać tylko 1 plik. W przypadku próby wskazania kolejnego pliku system poinformuje Cię o niepowodzeniu operacji komunikatem: *Przekroczono limit jednorazowego uploadu: 1.*

Plik oczekujący na przesłanie:

Nazwa	Rozmiar	Postęp	Operacje
Przekroczono limit jednorazowego uploadu: 1			
hff godziny22.xlsx	17.3 kB		Błąd danych ×

Po wybraniu lub przeciągnięciu pliku pojawi się jego nazwa w oknie modalnym.

Plik oczekujący na przesłanie:

Nazwa	Rozmiar	Postęp	Operacje
HFW_id_174_projekt_id_4481_2025-01-03_08-18-19.xlsx	10.2 kB		↑ ×
prześlij plik			

W celu przesłania pliku wybierz przycisk **prześlij plik** znajdujący się w sekcji **Operacje**.

W przypadku prawidłowo uzupełnionych danych system zastąpi poprzednio wprowadzone, danymi z pliku lub uzupełni je w przypadku, gdy nie było do tej pory wprowadzonych żadnych zajęć. O powodzeniu przesłania pliku świadczyć będzie ilość wykrytych błędów przy przesyłaniu. Prawidłowo zwalidowany plik posiadać będzie informację o ilości wykrytych błędów wartością 0.

Plik oczekujący na przesłanie:

Nazwa	Rozmiar	Postęp	Operacje
-------	---------	--------	----------

Błędy wykryte w pliku 0:

[Pokaż wszystkie](#)
[Wyczyść](#)

W przypadku wprowadzonych nieprawidłowo danych do pliku, które nie mogą zostać przesłane do systemu, system poinformuje Cię o wykrytych błędach. Błędy dotyczyć mogą np. nieprawidłowych formatów daty i godziny zajęć, braku wypełnienia pola lub przekroczonych limitów znaków dostępnych w poszczególnych polach.

Przykładowe komunikaty wygenerowane przez system:

Wiersz: 2; Kolumna: `tytul\_rodzaj\_realizowanego\_wsparcia` - Pole nie może być dłuższe niż 500 znaków.

Wiersz: 3; Kolumna: `tytul\_rodzaj\_realizowanego\_wsparcia` - Pole nie może być dłuższe niż 500 znaków.

Wiersz: 2; Kolumna: `miejsce\_dokladny\_adres\_nr\_sali\_nazwa\_firmy` - Pole nie może być dłuższe niż 500 znaków.

Wiersz: 2; Kolumna: `datagodzina\_od` - Wartość w polu „Data/godzina od” powinna mieć format RRRR-MM-DD gg:mm:ss lub RRRR-MM-DD gg:mm.

Wiersz: 2; Kolumna: `datagodzina\_do` - Wartość w polu „Data/godzina do” powinna mieć format RRRR-MM-DD gg:mm:ss lub RRRR-MM-DD gg:mm. Wartość w polu „Data/godzina do” nie może być równa lub wcześniejsza niż wartość w polu „Data/godzina od”.

Wiersz: 4; Kolumna: `datagodzina\_do` - Wartość w polu „Data/godzina do” powinna mieć format RRRR-MM-DD gg:mm:ss lub RRRR-MM-DD gg:mm.

Wiersz: 2; Kolumna: `prowadzacy\_zajecia\_opiekun\_stazu` - Pole nie może być dłuższe niż 200 znaków.

Wiersz: 2; Kolumna: `uwagi` - Pole nie może być dłuższe niż 2000 znaków.

W przypadku większej ilości błędów system pokaże na liście błędów pierwsze trzy błędy. Dodatkowo wskaże dokładną liczbę pojawiających się błędów koniecznych do poprawy.

Plik oczekujący na przesłanie:

Nazwa	Rozmiar	Postęp	Operacje
hff przekroczone limity.xlsx	17.4 kB	Błąd danych	

Błędy wykryte w pliku 15:

Wiersz: 2; Kolumna: `tytul\_rodzaj\_realizowanego\_wsparcia` - Pole nie może być dłuższe niż 500 znaków.

Wiersz: 3; Kolumna: `tytul\_rodzaj\_realizowanego\_wsparcia` - Pole nie może być dłuższe niż 500 znaków.

Wiersz: 4; Kolumna: `tytul\_rodzaj\_realizowanego\_wsparcia` - Pole nie może być dłuższe niż 500 znaków.

Pokaż wszystkie

Wyczyść

Celem rozwinięcia listy z błędami wybierz przycisk **Pokaż wszystkie**. System wówczas rozwinie listę błędów koniecznych do poprawy.

Błędy wykryte w pliku 15:

Wiersz: 2; Kolumna: `tytul\_rodzaj\_realizowanego\_wsparcia` - Pole nie może być dłuższe niż 500 znaków.

Wiersz: 3; Kolumna: `tytul\_rodzaj\_realizowanego\_wsparcia` - Pole nie może być dłuższe niż 500 znaków.

Wiersz: 4; Kolumna: `tytul\_rodzaj\_realizowanego\_wsparcia` - Pole nie może być dłuższe niż 500 znaków.

Wiersz: 2; Kolumna: `miejsce\_dokladny\_adres\_nr\_sali\_nazwa\_firmy` - Pole nie może być dłuższe niż 500 znaków.

Wiersz: 3; Kolumna: `miejsce\_dokladny\_adres\_nr\_sali\_nazwa\_firmy` - Pole nie może być dłuższe niż 500 znaków.

Wiersz: 2; Kolumna: `datagodzina\_od` - Wartość w polu „Data/godzina od” powinna mieć format RRRR-MM-DD gg:mm:ss lub RRRR-MM-DD gg:mm.

Wiersz: 3; Kolumna: `datagodzina\_od` - Wartość w polu „Data/godzina od” powinna mieć format RRRR-MM-DD gg:mm:ss lub RRRR-MM-DD gg:mm.

Wiersz: 4; Kolumna: `datagodzina\_od` - Wartość w polu „Data/godzina od” powinna mieć format RRRR-MM-DD gg:mm:ss lub RRRR-MM-DD gg:mm.

Wiersz: 2; Kolumna: `datagodzina\_do` - Wartość w polu „Data/godzina do” powinna mieć format RRRR-MM-DD gg:mm:ss lub RRRR-MM-DD gg:mm.
Wartość w polu „Data/godzina do” nie może być równa lub wcześniejsza niż wartość w polu „Data/godzina od”.

Wiersz: 3; Kolumna: `datagodzina\_do` - Wartość w polu „Data/godzina do” powinna mieć format RRRR-MM-DD gg:mm:ss lub RRRR-MM-DD gg:mm.
Wartość w polu „Data/godzina do” nie może być równa lub wcześniejsza niż wartość w polu „Data/godzina od”.

Wiersz: 4; Kolumna: `datagodzina\_do` - Wartość w polu „Data/godzina do” powinna mieć format RRRR-MM-DD gg:mm:ss lub RRRR-MM-DD gg:mm.

Wiersz: 2; Kolumna: `prowadzacy\_zajecia\_opiekun\_stazu` - Pole nie może być dłuższe niż 200 znaków.

Zamknij

Do momentu poprawienia wszystkich błędów plik nie zostanie przesłany do systemu i nie zasili zakładki **Harmonogram: zajęcia**.

Jeżeli dane w pliku będą poprawne system zasili zakładkę **Harmonogram: zajęcia** prawidłowymi danymi zastępując dotychczas zapisane dane.

Zaleca się sprawdzenie zakresu wprowadzonych zajęć z danymi dostępnymi w pliku.

Widok listy z wprowadzonymi prawidłowo danymi:

Lista zajęć

×

+ Dodaj zajęcia
↓ Import z pliku
↑ Eksport do pliku

LP	Tytuł	Miejsce	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Prowadzący	Liczba uczestników	Operacje
Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	
1	Przykładowy tytuł - zajęcia w szkole	Przykładowe miejsce 40-999 Miejscowość, ul. Testowa 33	2025-01-01 12:45	2025-01-02 12:00	Nauczyciel matematyki	444	
2	Przykładowy tytuł - zajęcia w szkole	Przykładowe miejsce 40-999 Miejscowość, ul. Testowa 34	2025-01-01 12:45	2025-01-12 14:00	Nauczyciel matematyki	33	
3	Kolejny tytuł zajęć	Miejsce przykładowe Miejscowość, ulica i sala	2025-01-01 12:45	2025-01-02 12:00	Instruktor zawodu	33	
4	Kolejny tytuł zajęć	Miejsce przykładowe Miejscowość, ulica i sala	2025-01-01 12:45	2025-01-12 14:00	Instruktor zawodu	55	
5	Przykładowy tytuł - zajęcia w szkole	Przykładowe miejsce 40-999 Miejscowość, ul. Testowa 36	2025-01-01 12:45	2025-01-02 12:00	Nauczyciel matematyki	66	
6	Przykładowy tytuł - zajęcia w szkole	Przykładowe miejsce 40-999 Miejscowość, ul. Testowa 37	2025-01-01 12:45	2025-01-12 14:00	Nauczyciel matematyki	33	

Zaleca się po wprowadzeniu danych pobranie ich do pliku za pomocą przycisku Eksport do pliku celem posiadania kopii wprowadzonych danych.

Z uwagi na to, iż poprzez zasilenie zakładki **Harmonogram: zajęcia** danymi z pliku wcześniej wprowadzone dane zostają nimi zastąpione, zaleca się pobieranie i zapisywanie wszystkich wersji pliku z danymi.

4.2.4 Praca w systemie.

Obowiązuje Cię limit czasu (120 minut) na wprowadzenie danych w ramach określonej sekcji. Limit ten zostaje wydłużony o kolejne 120 minut, gdy ruszysz myszką.

Pracując w systemie możesz podejrzeć ilość znaków dostępnych w każdym polu tekstowym. Informacja ta prezentuje się w prawym dolnym rogu pola. Po wpisaniu treści będziesz mógł zobaczyć również jaka ilość znaków pozostała do wykorzystania w polu tekstowym. Przekroczenie tego limitu może skutkować automatycznym ucięciem tekstu.

Zajęcia (1)

Data/godzina od
2025-11-26 00:00 ✕

Data/godzina do
2025-11-27 00:00 ✕

Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia
Przykładowy tytuł

Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)
Testowe miejsce
ul. Przykładowa 11

Pozostało znaków: 483

Prowadzący zajęcia / opiekun stażu
Prowadzący testowy

Liczba uczestników
34

Pozostało znaków: 446

Uwagi
Nie dotyczy

Pozostało znaków: 182

Pozostało znaków: 1989

Rezygnuję

Zapisz zmiany

Masz możliwość dostosowania wielkości każdego pola tekstowego poprzez przeciągnięcie kursorem myszy prawego dolnego rogu pola tekstowego. Dzięki funkcji rozszerzania pola, możesz przeglądać i edytować całą wprowadzoną treść, co zwiększy komfort pracy w systemie LSI 2021.

Zajęcia (1)

Data/godzina od	Data/godzina do	Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia
2025-04-01 12:00:00	2025-04-01 13:00:00	Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł zajęć, Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł zajęć, Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł zajęć, Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł zajęć, Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł zajęć, Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł zajęć, Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł zajęć. Tytuł

Praca przy wypełnianiu formularza przez kilka osób w tym samym czasie nie jest zalecana.

W przypadku pracy w systemie kilku osób jednocześnie (w tym samym czasie na tym samym formularzu) może dojść do wzajemnego nadpisywania danych skutkujących ich utratą. Aby zapobiec takim sytuacjom otrzymasz stosowne powiadomienia, na które zwróć szczególną uwagę. O pracy innego użytkownika na danym harmonogramie form wsparcia, system poinformuje stosownym komunikatem w zależności od czasu, jaki upłynął od momentu edycji tego harmonogramu. Komunikat wyświetli dane użytkownika – login oraz czas, kiedy edytował dokument. Czerwony komunikat ostrzegawczy pojawi się, gdy użytkownik edytował dokument do 30 minut. Komunikat będzie brzmiał: UWAGA!!! Użytkownik (nazwa i login użytkownika) edytował ten dokument (ilość minut) minut temu.

UWAGA!!! Użytkownik (nazwa i login użytkownika) @slaskie.pl] edytował ten dokument 8 minut temu.

Nazwa harmonogramu

test

Nr projektu

FESL.09.02-IZ.01-03G3/25-002

Tytuł projektu

Przykładowy projekt 02

Żółty komunikat ostrzegawczy pojawi się pomiędzy 30 minutami, a 2 godzinami, od momentu edycji harmonogramu przez innego użytkownika. Komunikat będzie brzmiał: UWAGA!!! Użytkownik (nazwa i login użytkownika) edytował ten dokument (ilość minut) minut temu.

UWAGA!!! Użytkownik (nazwa i login użytkownika) @slaskie.pl] edytował ten dokument 35 minut temu.

Nazwa harmonogramu

test

Nr projektu

FESL.09.02-IZ.01-03G3/25-002

Tytuł projektu

Przykładowy projekt 02

Szary komunikat ostrzegawczy na szarym tle prezentuje się, gdy inny użytkownik edytował harmonogram form wsparcia powyżej 2 godzin wstecz. Komunikat będzie brzmiał: INFORMACJA: Ostatnia zmiana związana z tym dokumentem została dokonana przez (nazwa i login użytkownika) w dniu (data) o godzinie (godzina).

INFORMACJA: Ostatnia zmiana związana z tym dokumentem została dokonana przez (nazwa i login użytkownika) [email]@slaskie.pl] w dniu 2025-07-29 o godzinie 11:10.

Nazwa harmonogramu

test

Nr projektu

FESL.09.02-IZ.01-03G3/25-002

Tytuł projektu

Przykładowy projekt 02

4.3 Podsumowanie.

Jeżeli system wykryje braki/ błędy w uzupełnianych danych poinformuje Cię o tym fakcie, wyświetlając na formularzu ostrzeżenia (czerwone pola), w których w sposób uporządkowany przedstawi listę błędów w poszczególnych sekcjach. Błędy mogą dotyczyć np.: nieprawidłowego formatu daty, nieprawidłowych dat zakończenia zajęć, konieczności wprowadzenia w polu nazwy prowadzącego zajęcia, liczby uczestników czy pola uwagi. Dokonaj stosownych zmian.

Część danych nie jest poprawna

Harmonogram: zajęcia

[Idź do strony](#)

[...]

Pole: Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia [Idź do pola](#)

Pozycja: 2

Komunikat: Pole jest wymagane.

Pole: Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa) [Idź do pola](#)

Pozycja: 2

Komunikat: Pole jest wymagane.

Pole: Data/godzina od [Idź do pola](#)

Pozycja: 2

Komunikat: Pole jest wymagane.

Pole: Data/godzina do [Idź do pola](#)

Pozycja: 1

Komunikat: Wartość w polu „Data/godzina do” nie może być równa lub wcześniejsza niż wartość w polu „Data/godzina od”.

Pole: Data/godzina do [Idź do pola](#)

Pozycja: 2

Komunikat: Pole jest wymagane. Wartość w polu „Data/godzina do” nie może być równa lub wcześniejsza niż wartość w polu „Data/godzina od”.

Pole: Prowadzący zajęcia / opiekun stażu [Idź do pola](#)

Pozycja: 2

Komunikat: Pole jest wymagane.

Pole: Liczba uczestników [Idź do pola](#)

Pozycja: 2

Komunikat: Pole jest wymagane.

Pobierz podgląd PDF 

Na czerwono zostały zaznaczone wszystkie walidacje blokujące złożenie formularza harmonogram form wsparcia. W przypadku wystąpienia błędów w podsumowaniu, nie masz możliwości złożenia harmonogramu form wsparcia. Aby wrócić do sekcji wymagającej uzupełnienia możesz użyć przycisków **Idź do strony** lub **Idź do pola**, które przeniosą cię na listę zajęć, gdzie po wejściu w poszczególne wiersze system wskaże miejsce wymagające poprawy. Błędy konieczne do poprawy przy zasilaniu zakładki **Harmonogram: zajęcia** danymi pochodzącymi z pliku zostały omówione w punkcie 4.2.3.

Po wypełnieniu poprawnie wszystkich niezbędnych pól konieczne jest wybranie przycisku **Złóż**.

Uwaga!!!

Brak błędów walidacyjnych w sekcji **Podsumowanie** nie świadczy o poprawności merytorycznej harmonogramu form wsparcia i jego kompletności. Komunikaty pełnią jedynie funkcję pomocniczą, a harmonogram winien być uzupełniony zgodnie z instrukcją. Dopiero po ich poprawie będzie możliwe złożenie harmonogramu form wsparcia.

Pamiętaj!!!

Skuteczne złożenie harmonogramu form wsparcia potwierdzone jest przez system zmianą statusu na „złożony”.

Wszystkie dane są poprawne

Pobierz podgląd PDF ↓

< Wstecz

Anuluj i wydź

Złóż

Jeżeli formularz wypełniłeś od razu poprawnie pojawi się komunikat: **Wszystkie dane są poprawne** i masz możliwość użycia przycisków:

Strona startowa

Harmonogram: zajęcia

Podsumowanie

< Wstecz

Anuluj i wyjdź

Złóż

Wszystkie dane są poprawne

Pobierz podgląd PDF

< Wstecz

Anuluj i wyjdź

Złóż

Z poziomu Listy harmonogramów form wsparcia możesz podejrzeć, wyfiltrować lub obsłużyć wszystkie zainicjowane przez Ciebie harmonogramy. Zobaczysz zarówno te, których edycję zakończyłeś i złożyłeś do Instytucji, jak również te niezakończone

(w edycji). Rozpoznasz je po wartości wyświetlanej w kolumnie: **Status**.

[Strona główna](#) / [Lista projektów](#) / [Lista Harmonogramów form wsparcia](#)

< Harmonogramy form wsparcia dla projektu Id: 3859

Szukaj w tabeli...							+ Dodaj nowy harmonogram	
Id	Numer	Rok	Miesiąc	Wersja	Status	Utworzono	Operacje	
Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...		
106	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-09-001	2024	9	1	W edycji	2024-07-04 12:43:39	   	
80	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	2024	8	3	Złożony	2024-06-12 14:31:43	  	
62	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-07-004	2024	7	4	Złożony	2024-05-29 12:55:27	  	
61	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-06-001	2024	6	1	Złożony	2024-05-29 12:53:09	 	

Harmonogramy form wsparcia możesz filtrować wg następujących parametrów:

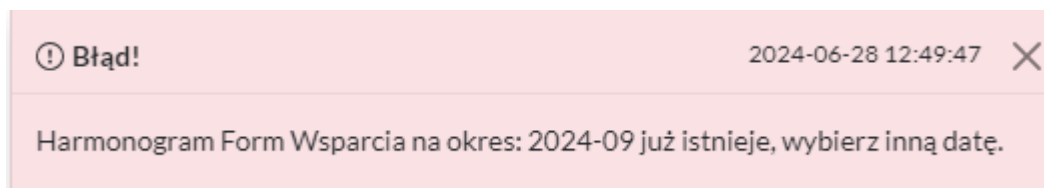
- **Id** – numer identyfikacyjny harmonogramu form wsparcia.
- **Numer** – numer wraz z wersją. Harmonogram dostaje numer wniosku o dofinansowanie z przedrostkiem HFW, a na końcu oznaczenie roku i miesiąca, którego dotyczy np. 2021-09 oraz numer wersji 001. W przypadku złożenia i wycofania i nadpisania/uaktualnienia danych, numer zmieni się na kolejny np. 002, 003 itd.

HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-09-001

- **Rok** - rok, dla którego składasz harmonogram form wsparcia
- **Miesiąc** – miesiąc, dla którego składasz harmonogram form wsparcia
- **Wersja** – numer wersji harmonogramu form wsparcia
- **Status** – w edycji, złożony
- **Utworzono** – data i godzina zainicjowania harmonogramu form wsparcia

Nie masz możliwości zainicjowania kolejnego harmonogramu form wsparcia za ten sam miesiąc. Przy próbie wykonania tej czynności otrzymasz komunikat:

Harmonogram Form Wsparcia na okres: rrrr-mm już istnieje, wybierz inną datę.



Możesz natomiast rozpoczynać harmonogramy form wsparcia na wszystkie dostępne w kalendarzu miesiące odnoszące się do okresu realizacji wniosku o dofinansowanie. Przykładowo dla projektu trwającego w okresie 01.01.2025 do 31.12.2026, kiedy rozpoczniiesz pracę w styczniu 2025 i utworzysz wszystkie dostępne harmonogramy form wsparcia, na liście harmonogramów zobaczysz docelowo 24 harmonogramy form wsparcia. Każdy przeznaczony dla odrębnego miesiąca.

W polu **Status** na liście harmonogramów form wsparcia dostępne są dwa statusy:

- **W edycji** – status harmonogramów form wsparcia, których jeszcze nie złożyłeś do Instytucji lub wycofałeś do poprawy.
- **Złożony** – status otrzymują harmonogramy form wsparcia, dla których zakończyłeś wypełnianie i skorzystałeś z przycisku **Złóż**.

W sekcji **Operacje** znajdują się przyciski umożliwiające wykonywanie różnych operacji w zależności od statusu harmonogramu form wsparcia:

W przypadku harmonogramu form wsparcia o statusie **W edycji** są to przyciski: **Edycja harmonogramu**, **Podgląd harmonogramu**, **Usuń harmonogram**, **Zobacz historię**.

Id	Numer	Rok	Miesiąc	Wersja	Status	Utworzono	Operacje
Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	
106	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-09-001	2024	9	1	W edycji	2024-07-04 12:43:39	   
80	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	2024	8	3	Złożony	2024-06-12 14:31:43	  

W przypadku harmonogramu form wsparcia o statusie **Złożony** są to przyciski: **Wycofaj harmonogram**, **Podgląd harmonogramu**, **Zobacz historię**.

Id	Numer	Rok	Miesiąc	Wersja	Status	Utworzono	Operacje
Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	
106	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-09-001	2024	9	1	W edycji	2024-07-04 12:43:39	   
80	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	2024	8	3	Złożony	2024-06-12 14:31:43	  
62	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-07-005	2024	7	5	W edycji	2024-05-29 12:55:27	   
61	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-06-001	2024	6	1	Złożony	2024-05-29 12:53:09	 

Aby zaktualizować dane w harmonogramie form wsparcia znajdującego się w statusie **Złożony** wybierz przycisk **Wycofaj harmonogram** znajdujący się w sekcji **Operacje**.

Id	Numer	Rok	Miesiąc	Wersja	Status	Utworzono	Operacje
Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	
106	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-09-001	2024	9	1	W edycji	2024-07-04 12:43:39	   
80	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-004	2024	8	4	Złożony	2024-06-12 14:31:43	  

Pamiętaj, aby nie aktualizować harmonogramu dotyczącego bieżącego miesiąca w zakresie danych historycznych. Zajęć, które się już odbyły nie koryguj, nawet jeżeli nastąpiły zmiany np. w zakresie numeru sali. W przypadku konieczności naniesienia korekty lub dodania nowych zajęć każdorazowo harmonogram form wsparcia możesz wycofać za pomocą przycisku strzałki: **Wycofaj harmonogram**.

Po dokonaniu aktualizacji musisz ponownie złożyć harmonogram form wsparcia, by Instytucja pobrała najbardziej aktualny plik **PDF**.

Jeżeli utworzony harmonogram dotyczy miesiąca z przeszłości, przycisk wycofaj nie jest widoczny i pozostaje w sekcji **Operacje** jedynie podgląd oraz historia.

W sekcji **Operacje** znajduje się przycisk **Usuń harmonogram**, za pomocą którego możesz usunąć harmonogram form wsparcia.

Harmonogram form wsparcia możesz usunąć, jeżeli znajduje się w statusie: **w edycji** i jest to pierwsza wersja harmonogramu form wsparcia, która nigdy nie została złożona do Instytucji. Po wybraniu przycisku **Usuń harmonogram** pojawi się okno modalne z dodatkowym pytaniem: Zamierzasz usunąć harmonogram form wsparć o id... Czy na pewno chcesz to zrobić?

Usuwanie harmonogramu



Zamierzasz usunąć harmonogram form wsparć o id 106. Czy na pewno chcesz to zrobić?

Rezygnuję

Usuń harmonogram

Następnie potwierdź zamiar usunięcia zielonym przyciskiem : **Usuń harmonogram**, w przypadku rezygnacji wybierz: **Rezygnuję**.

W sekcji **Operacje** masz dostępny przycisk **Podgląd harmonogramu**.

Szukaj w tabeli...							+ Dodaj nowy harmonogram	
Id	Numer	Rok	Miesiąc	Wersja	Status	Utworzono	Operacje	
Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...		
106	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-09-001	2024	9	1	W edycji	2024-07-04 12:43:39	   	
80	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	2024	8	3	Złożony	2024-06-12 14:31:43	  	
62	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-07-005	2024	7	5	W edycji	2024-05-29 12:55:27	   	
61	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-06-001	2024	6	1	Złożony	2024-05-29 12:53:09	 	

Po jego wybraniu zostaniesz przekierowany do strony startowej, gdzie można przechodząc przez sekcje **Harmonogram: zajęcia** i **Podsumowanie** podejrzeć wypełniony harmonogram form wsparcia. System poinformuje Cię, że znajdujesz się w **Trybie tylko do odczytu** komunikatem na górze strony.

< Wstecz

Tryb tylko do odczytu

Dalej >

< Harmonogram form wsparcia

Nr projektu

FESL.06.01-IZ.01-041D/25-001

Tytuł projektu

Projekt testowy 13

Lista zajęć

Szukaj w tabeli...



↓↑ LP	↑↓ Tytuł	↑↓ Miejsce
Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...
1	Kolejny tytuł zajęć	Miejsce przykładowe Miejscowość, ulica i sala

Z sekcji **Operacje** możesz także otworzyć historię swojego harmonogramu form wsparcia.

< Harmonogramy form wsparcia dla projektu Id: 3859

Szukaj w tabeli...

X

+ Dodaj nowy harmonogram

Id	Numer	Rok	Miesiąc	Wersja	Status	Utworzono	Operacje
Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	
106	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-09-001	2024	9	1	W edycji	2024-07-04 12:43:39	
80	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	2024	8	3	Złożony	2024-06-12 14:31:43	
62	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-07-005	2024	7	5	W edycji	2024-05-29 12:55:27	
61	HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-06-001	2024	6	1	Złożony	2024-05-29 12:53:09	

W historii odkładane są wszystkie wpisy dotyczące edycji, zapisu harmonogramu form wsparcia oraz jego złożenia. Znajduje się tam też dostęp do pliku **PDF** złożonego harmonogramu form wsparcia. **PDF** jest generowany w momencie złożenia harmonogramu i w historii są zachowane wszystkie wersje dotyczące danego miesiąca.

Historia harmonogramu form wsparcia o id 80 za okres 8/2024 w projekcie o id 3859

Id	Data	Użytkownik	Opis	Wersja	
🔍					
Id	Data	Użytkownik	Opis	Wersja	Operacje
850	2024-06-24 10:09:08		Złożono Harmonogram Form Wsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	📄
849	2024-06-24 10:07:34		Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
848	2024-06-24 10:07:26		Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
847	2024-06-24 10:06:30		Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
846	2024-06-24 10:04:39		Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
845	2024-06-24 10:04:39		Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
844	2024-06-24 10:04:33		Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
843	2024-06-24		Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	

W tablicy historia możesz filtrować i wyszukiwać interesujące Cię wpisy po polach:

- **Id** – dotyczy numeru konkretnego wpisu
- **Data** – data zdarzenia w formacie gg-mm-ss
- **Użytkownik** – login użytkownika
- **Opis** – informacja dotycząca rodzaju zdarzenia w postaci utworzenia, złożenia, wycofania lub zapisania
- **Wersja** – numer wersji danego harmonogramu form wsparcia

Historia

Historia harmonogramu form wsparcia o id 80 za okres 8/2024 w projekcie o id 3859

Id	Data	Użytkownik	Opis	Wersja



W tablicy Historia prezentuje się tytuł - przykładowo: „Historia harmonogramu form wsparcia o id 80 za okres 8/2024 w projekcie o id 3859”.

5.1 Dostęp do pliku PDF.

W sekcji **Operacje** znajduje się dostęp do wszystkich złożonych harmonogramów form wsparcia w postaci pliku **PDF**.

					
Id	Data	Użytkownik	Opis	Wersja	Operacje
840	2024-06-24 10:02:59		Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
839	2024-06-24 10:02:53		Wycofano Harmonogram Form Wsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
790	2024-06-21 12:44:21		Złożono Harmonogram Form Wsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-002	2	
789	2024-06-21 12:43:33		Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-002	2	
788	2024-06-21 12:41:20		Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-002	2	
787	2024-06-21 12:30:13		Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-002	2	
786	2024-06-21 12:30:06		Wycofano Harmonogram Form Wsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-002	2	
785	2024-06-21 12:12:05		Złożono Harmonogram Form Wsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-001	1	

Każdorazowo dostępny plik **PDF** pojawia się przy zdarzeniu złożenia harmonogramu i jego kolejnej wersji. Pobranie następuje poprzez przycisk **Pobierz PDF dla harmonogramu**.

Wydruk **PDF** na pierwszej stronie posiada Nazwę harmonogramu, Nr projektu oraz Tytuł projektu.



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Harmonogram Form Wsparcia HFW-FESL.06.01-IZ.01-041D/25-2025-09-001

Nazwa harmonogramu

Testowo

Nr projektu

FESL.06.01-IZ.01-041D/25-001

Tytuł projektu

Projekt testowy 13

Na kolejnej stronie zaprezentowane zostaną wpisy związane z uzupełnionymi wcześniej danymi w formie tabelarycznej według kolumn:

- **Lp.**
- **Tytuł/ rodzaj realizowanego wsparcia**
- **Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)**
- **Data/godzina od**
- **Data/godzina do**
- **Prowadzący zajęcia/opiekun stażu**

- **Liczba uczestników**
- **Uwagi**

W pliku **PDF** wpisane wcześniej dane np. zajęcia ułożą się chronologicznie pod względem wartości z kolumny **data/godzina od** niezależnie od czasu ich wprowadzania. Przykładowo w formularzu wprowadzono zajęcia i zastosowano sortowanie pod względem miejsca. Na wygenerowanym pliku **PDF** działa sortowanie pod względem najwcześniejszej daty, zatem kolejność będzie odpowiadała zajęciom odbywającym się najwcześniej w danym miesiącu na górze listy, a najpóźniejszym na dole listy.

Harmonogram: zajęcia

Lp.	1 Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia	2 Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa)	3 Data/godzina od	4 Data/godzina do	5 Prowadzący zajęcia / opiekun stażu	6 Liczba uczestników	7 Uwagi
1	1 Testowe zajęcia	2 Miejsce testowe	3 2024-08-02 11:00	4 2024-08-02 13:00	5 Testowy prowadzący	6 4	7 Nie dotyczy
2	1 (sklonowano) (sklonowano) (sklonowano) Testowe zajęcia	2 Miejsce testowe	3 2024-08-05 00:00	4 2024-08-06 00:00	5 Testowy prowadzący	6 4	7 Nie dotyczy
3	1 (sklonowano) Testowe zajęcia	2 Miejsce testowe	3 2024-08-14 00:00	4 2024-08-15 00:00	5 Testowy prowadzący	6 4	7 Nie dotyczy
4	1 (sklonowano) (sklonowano) Testowe zajęcia	2 Miejsce testowe	3 2024-08-20 03:00	4 2024-08-20 05:00	5 Testowy prowadzący	6 4	7 Nie dotyczy
5	1 (sklonowano) (sklonowano) (sklonowano) (sklonowano) Testowe zajęcia	2 Miejsce testowe	3 2024-08-27 12:00	4 2024-08-27 17:00	5 Testowy prowadzący	6 4	7 Nie dotyczy

Proces wypełniania i składania formularza harmonogramu form wsparcia kończy przycisk **ZŁÓŻ**.

Pamiętaj!

Ze strony Instytucji nie ma procesu obsługi tego formularza. Złożenie go przez Ciebie oznacza akceptację wprowadzonych danych i możliwość pobrania pliku **PDF** po stronie Instytucji.