

# 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 1.02 (marzec 2025 roku)

## Spis treści

1.	Wstęp.....	3
2.	Dostęp do modułu.....	4
3.	Dostępne sekcje.....	6
4.	Formularz harmonogram form wsparcia.....	7
4.1	Strona startowa.....	10
4.2	Harmonogram: zajęcia.....	11
4.2.1	Lista zajęć.....	19
4.2.2	Klonowanie zajęć.....	23
4.2.3	Import i eksport danych z pliku xlsx.....	26
4.2.4	Praca w systemie.....	36
4.3	Podsumowanie.....	41
5.	Lista harmonogramów form wsparcia.....	44
5.1	Dostęp do pliku PDF.....	53

## 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 terminarza płatności w części wdrażanej przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego w Katowicach w ramach FE SL 2021-2027.**

Główne cele realizowane przez terminarz płatności:

- **agregowanie danych finansowych w zakresie projektu w podziale na źródła finansowania zgodnie ze wzorem dokumentu;**
- **możliwość wygenerowania pliku PDF w zakresie zgodnym ze wzorem dokumentu**

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


- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Modyfikacja danych profilu. Działa w parze z podglądem.                        | <input checked="" type="checkbox"/> Podgląd uprawnień kont dołączonych do profilu.                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modyfikacja uprawnień kont dołączonych do profilu. Działa w parze z podglądem. | <input checked="" type="checkbox"/> Tworzenie nowego projektu w ramach profilu.                                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Podgląd kont dołączonych do profilu.   | <input checked="" type="checkbox"/> Zarządzanie kontami dołączonymi do profilu. Możliwość dołączenia i odłączenia. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Podgląd profilu i jego danych. [*]   | <input checked="" type="checkbox"/> Działa w parze z podglądem.  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Podgląd projektów w profilu. [*]   | <input checked="" type="checkbox"/> 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).

- 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 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).

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.

<input checked="" type="checkbox"/> Modyfikacja danych profilu. Działa w parze z podglądem.	<input checked="" type="checkbox"/> Podgląd uprawnień kont dołączonych do profilu.
<input checked="" type="checkbox"/> Modyfikacja uprawnień kont dołączonych do profilu. Działa w parze z podglądem.	<input checked="" type="checkbox"/> Tworzenie nowego projektu w ramach profilu.
<input checked="" type="checkbox"/> Podgląd kont dołączonych do profilu.	<input checked="" type="checkbox"/> Zarządzanie kontami dołączonymi do profilu. Możliwość dołączenia i odłączenia.
<input checked="" type="checkbox"/> Podgląd profilu i jego danych. [*]	<input checked="" type="checkbox"/> Działa w parze z podglądem.
<input checked="" type="checkbox"/> Podgląd projektów w profilu. [*]	<input type="checkbox"/> Zarządzanie projektami w profilu.

## Projekty

- 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 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).

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:

Id	Tytuł projektu	Uprawnienie	Numer projektu	Numer naboru	Etap	Status projektu	Status wniosku	Operacje	Negocjacje
4501	Wpisy w harmonogramie 2 tys		FESL.06.01-IZ.01-03BG/24-001	FESL.06.01-IZ.01-821/24	Podpisanie umowy	Umowa podpisana	Oceniony pozytywnie		
4252	Szkolenie harmonogram form wsparcia		FESL.06.01-IZ.01-0360/24-001	FESL.06.01-IZ.01-712/24	Podpisanie umowy	Umowa podpisana	Oceniony pozytywnie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zarządzanie terminarzami płatności</li> <li>Formularze zgłaszania zmian</li> <li>Zarządzanie kontrolami</li> <li><b>Harmonogram form wsparcia</b></li> </ul>	

Znaleziono: 2

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

#### 4. Formularz harmonogram form wsparcia.

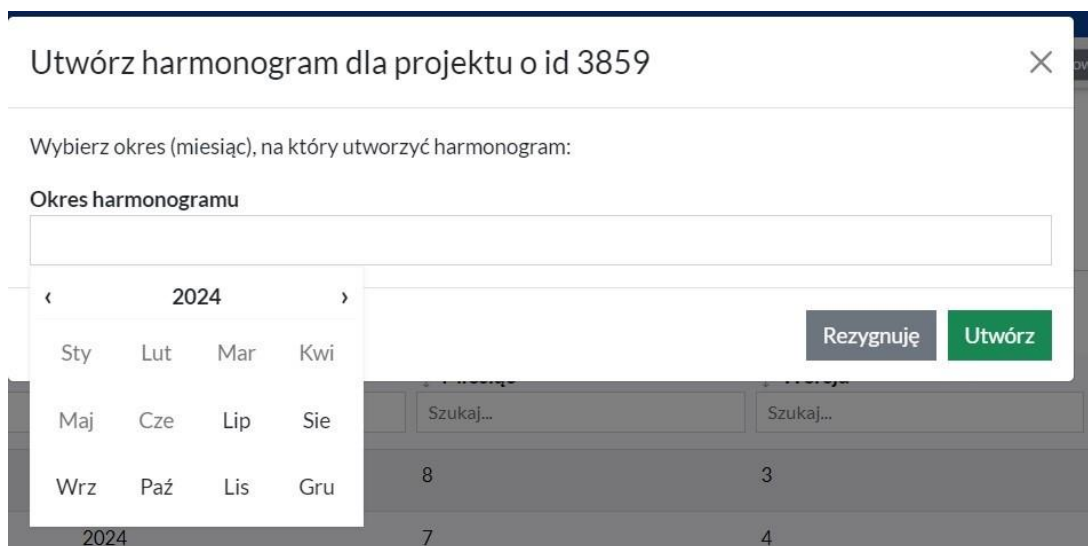
Nowy harmonogram możesz dodać wybierając przycisk **Dodaj nowy harmonogram**.

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

< Harmonogramy form wsparcia dla projektu Id: 3682

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.



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.

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.*

< Edycja formularza form wsparcia o Id 198

Strona startowa

Anuluj i wyjdź

Zapisz

Dalej >

Harmonogram: zajęcia

Podsumowanie

### 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.01-03BG/24-001

Tytuł projektu

Wpisy w harmonogramie 2 tys

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:

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  Liczba uczestników  Pozostało znaków: 200

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	azwa firmy / przedsiębiorstwa)
23	24	25	26	27	28	29	
30	1	2	3	4	5	6	
		00:00					

System w kalendarzu 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.

**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**

**Data/godzina do**

**Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia**

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

< wrzesień 2024 >

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

06:00

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**

**Data/godzina do**

**Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia**

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

2024-12-12

▲ ▲

4 : 01

▼ ▼

Data 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.

**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

**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

**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

**Uwagi**- pole obowiązkowe.

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 potrzeb beneficjenta.

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

#### 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
- Operacje

## < 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
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	

Każde wprowadzone zajęcia otrzymują swój numer porządkowy.

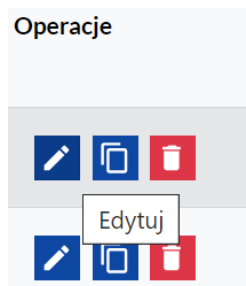
Domyślnie zajęcia są ułożone na liście zajęć pod względem pola Data rozpoczęcia. Możesz użyć przycisku sortuj w celu zmiany wyświetlania pod względem dowolnej kolumny.

↑ ↓ Data zakończenia

Szukaj...

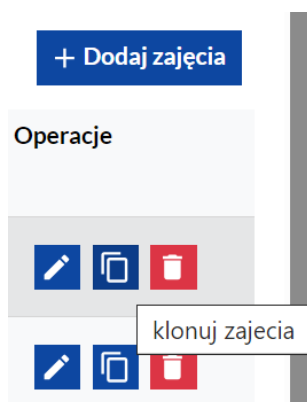
W sekcji **Operacje** znajdują się przyciski:

- **Edytuj**



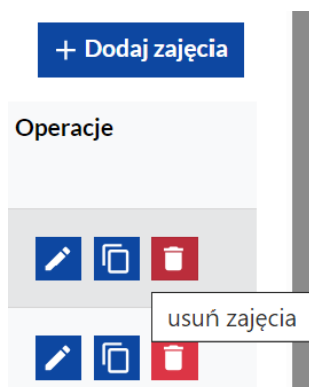
Dzięki, któremu będzie możliwe edytowanie konkretnych zajęć w harmonogramie form wsparcia.

- **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

✕

+ Dodaj zajęcia
↓ Import z pliku
↑ Eksport do pliku

LP	Tytuł	Miejsce	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Prowadzący	Liczba uczestników	Operacje
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 xlsx.

Kolejnym sposobem zasilenia harmonogramu form wsparcia w zakładce **Harmonogram zajęcia** jest bezpośrednio przesłanie do systemu pliku xlsx 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 xlsx poprzez skorzystanie z przycisku **Eksportuj do pliku**.

---

< Harmonogram form wsparcia

Nr projektu	Tytuł projektu
FESL.06.01-IZ.01-03BA/24-001	projekt testowy 12

Lista zajęć

Brak danych do wyświetlenia

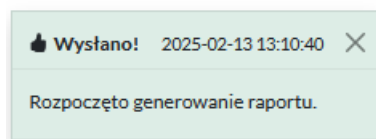
+ Dodaj zajęcia   ↓ Import z pliku   ↑ Eksport do pliku

Eksport do pliku

---

< Wstecz   Anuluj i wyjdź   Zapisz   Dalej >

Po wybraniu przycisku Eksportuj 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 xlsx 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 xlsx, 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

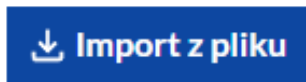
Pamiętaj, by wykorzystując plik do przesłania danych wpisywać do arkusza dane według dostępnych kolumn, które następnie będą podstawą do zasilenia systemu.

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 xlsx uzupełnij dane według zasad opisanych w punkcie 4.2 niniejszej instrukcji.

Pole daty możesz wypełnić w pliku xlsx 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 xlsx.

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


**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 przesłaniu pliku masz dwie możliwości:

- **Wybierz przycisk lub**
- **Przecignij 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	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> Błąd danych	

Po wybraniu lub przeciagnięciu 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	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div>	 

[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 xlsx, 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 3. 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	<div style="background-color: #ccc; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="background-color: #f00; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">Błąd danych</div>	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">✕</span>

## 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 xlsx będą poprawne system zasili zakładkę **Harmonogram: zajęcia** prawidłowymi danymi zastępując dotychczas zapisane dane.

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

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 xlsx za pomocą przycisku Eksportuj do pliku celem posiadania kopii wprowadzonych danych.

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

#### 4.2.4 Praca w systemie.

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: 2025-04-01 12:00:00

Data/godzina do: 2025-04-01 13:00:00

Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia: Tytuł zajęć

Miejsce (dokładny adres / nr sali / nazwa firmy / przedsiębiorstwa): Miejsce przykładowe Miejscowość, ulica i sala

Prowadzący zajęcia / opiekun stażu: Instruktor przykładowy

Liczba uczestników: 66

Uwagi: Brak

Pozostało znaków: 489

Pozostało znaków: 455

Pozostało znaków: 178

Pozostało znaków: 1996

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.





## Harmonogram form wsparcia

UWAGA!!! Użytkownik  edytował ten dokument 13 minut temu.

### Nazwa harmonogramu

Harmonogram

### Nr projektu

FESL.06.01-IZ.01-02D2/24-001

### Tytuł projektu

Testy MAJ FST

Anuluj i wyjdź

Zapisz ▾

Dalej >

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.

## Harmonogram form wsparcia

UWAGA!!! Użytkownik **nazwa i login (email)** edytował ten dokument 48 minut temu.

Nazwa harmonogramu

Test daty

Nr projektu

FESL.06.01-IZ.01-02C2/24-001

Tytuł projektu

FST PONOWNE TESTY FORMULARZE

Anuluj i wyjdź

Zapisz

Dalej >

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).

## Harmonogram form wsparcia

INFORMACJA: Ostatnia zmiana związana z tym dokumentem została dokonana przez **nazwa i login (email)** w dniu 2024-06-19 o godzinie 14:28.



### 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.: 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: Prowadzący zajęcia / opiekun stażu [Idź do pola](#)  
Pozycja: 1  
Komunikat: Pole jest wymagane.

Pole: Liczba uczestników [Idź do pola](#)  
Pozycja: 1  
Komunikat: Pole jest wymagane.

Pole: Uwagi [Idź do pola](#)  
Pozycja: 1  
Komunikat: Pole jest wymagane.

[Pobierz podgląd PDF](#) ↓

---

[< Wstecz](#) [Anuluj i wyjdź](#)

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 w miejsce wymagające poprawy. Błędy konieczne do poprawy przy zasilaniu zakładki **Harmonogram: zajęcia** danymi pochodzącymi z pliku xlsx zostały omówione w punkcie 4.2.3.

Po wypełnieniu poprawnie wszystkich niezbędnych pól konieczne jest wybranie przycisku **Złóż**. Możesz także pobrać harmonogram form wsparcia w postaci pliku **PDF**.

### **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 wyjdź

Złóż

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

**Pobierz podgląd PDF, Wstecz, Anuluj i wyjdź oraz Złóż.**

< Edycja formularza form wsparcia o Id 99

Strona startowa

Harmonogram: zajęcia

Podsumowanie

< Wstecz Anuluj i wyjdź Złóż

Wszystkie dane są poprawne

Pobierz podgląd PDF ↓

< Wstecz Anuluj i wyjdź Złóż













## 5. Lista harmonogramów form wsparcia.

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

Id	Numer	Rok	Miesiąc	Wersja	Status	Utworzono	Operacje
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:

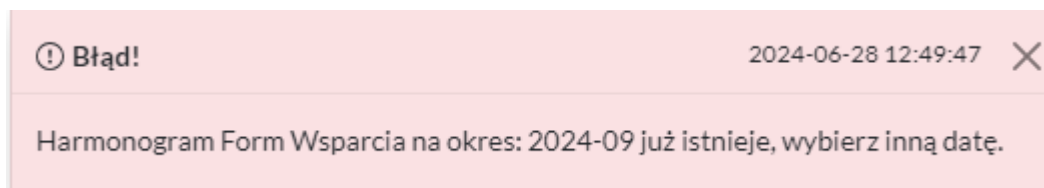
- **Id**– numer identyfikacyjny harmonogramu form wsparcia.
- **Numer**– numer wraz z wersją. Harmonogram dostaje numer wniosku o dofinansowanie z przedrostkiem HFW, a na końcu oznaczenie roku i miesiąca, którego dotyczy np. 2021-09 oraz numer wersji 001. W przypadku złożenia i wycofania i nadpisania/uaktualnienia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

Id	Numer	Rok	Miesiąc	Wersja	Status	Utworzono	Operacje
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.

< Podgląd formularza form wsparcia o Id 106

Strona startowa

**Harmonogram: zajęcia**

Podsumowanie

< Wstecz
Tryb tylko do odczytu
Dalej >

{ ... }

{ ... }

{ ... }

[ ... ]

< Harmonogram form wsparcia

Nr projektu	Tytuł projektu
FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-001	TESTY SM FST - PROJEKT NOWY ASIA

Usuń zajęcia
Klonuj zajęcia
Zajęcia (1)

Data/godzina od	Data/godzina do
2024-09-12 06:00:00	2024-09-12 08:00:00

**Tytuł / rodzaj realizowanego wsparcia**

Testowe zajęcia dodatkowe dla dzieci.

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

## &lt; 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.01-02C3/24-2024-07-005	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	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="🔍"/>					
Id	Data	Użytkownik	Opis	Wersja	Operacje
850	2024-06-24 10:09:08	<input type="text"/>	Złożono Harmonogram Form Wsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	<input type="button" value="⬇️"/>
849	2024-06-24 10:07:34	<input type="text"/>	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
848	2024-06-24 10:07:26	<input type="text"/>	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
847	2024-06-24 10:06:30	<input type="text"/>	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
846	2024-06-24 10:04:39	<input type="text"/>	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
845	2024-06-24 10:04:39	<input type="text"/>	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
844	2024-06-24 10:04:33	<input type="text"/>	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
843	2024-06-24	<input type="text"/>	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	

W tablicy historia możesz filtrować i wyszukiwać interesujących Cię wpisów 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

W tablicy Historia prezentuje się tytuł - przykładowo: „Historia harmonogramu form wsparcia o id 106 za okres 9/2024 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	[Redacted]	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-003	3	
839	2024-06-24 10:02:53	[Redacted]	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	[Redacted]	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	[Redacted]	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-002	2	
788	2024-06-21 12:41:20	[Redacted]	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-002	2	
787	2024-06-21 12:30:13	[Redacted]	Zapisano harmFormWsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-002	2	
786	2024-06-21 12:30:06	[Redacted]	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	[Redacted]	Złożono Harmonogram Form Wsparcia o numerze: HFW-FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-2024-08-001	1	

Każdorazowo **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.01-02C3/24-2024-08-004

**Nazwa harmonogramu**

Nowy harmonogram

**Nr projektu**

FESL.06.01-IZ.01-02C3/24-001

**Tytuł projektu**

TESTY SM FST - PROJEKT NOWY ASIA

Na kolejnej stronie zaprezentowane zostaną wpisane wszystkie zajęcia 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** zajęcia ułożą się chronologicznie pod względem danych z kolumny **data/godzina od** niezależnie od czasu ich wprowadzania. Przykładowo w formularzu wprowadzono zajęcia i zastosowano sortowanie pod względem miejsca. Na wygenerowanym pliku 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) 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 harmonogram 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.