



Instrukcja użytkownika

# **Lokálnego Systemu Informatycznego na lata 2014-2020 (LSI2014)**

(wersja z 22.12.2015)

# Spis treści

## Spis treści

Spis treści.....	2
Słownik pojęć.....	3
Składanie wniosku w IOK.....	3
1. Rejestracja w systemie .....	5
2. Logowanie do systemu LSI2014.....	8
3. Wylogowanie z systemu .....	10
4. Przypominanie nazwy użytkownika oraz hasła .....	11
5. Odblokowywanie dokumentów oczekujących do podpisania w systemie ePUAP.....	13
6. Nabory .....	14
7. Wnioskodawcy.....	17
8. Projekty.....	22
9. Formularze wzorów w ramach projektów.....	28
10. Lista dokumentów w projekcie.....	31
11. Lista segregatorów .....	34
12. Lista pakietów.....	38
13. Lista pakietów do podpisania .....	45
14. Wiadomości .....	47
15. Wycofanie projektu .....	53
16. Import pliku zewnętrznego .....	55
17. Zgłaszanie błędów oraz propozycji w systemie LSI2014 .....	56
18. Lista zgłoszonych błędów .....	57

# Słownik pojęć

ePUAP – system informatyczny elektroniczna platforma usług administracji publicznej dostępny pod adresem <http://epuap.gov.pl>.

LSI2014 – lokalny system informatyczny wspierający wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020. System dostępny jest pod adresem <https://lsi2014.lubelskie.pl>.

PZ – usługa Profilu Zaufanego dostępna w systemie ePUAP

IOK – Instytucja Ogłaszająca Konkurs

UPP – Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia; dokument wystawiany przez IOK potwierdzający złożenie dokumentu/dokumentów przez wnioskodawcę

## Składanie wniosku w IOK

Minimalne kroki, jakie powinien wykonać beneficjent, aby poprawnie złożyć wniosek w Instytucji Ogłaszającej Konkurs:

1. Założenie konta w systemie ePUAP (<http://epuap.gov.pl/wps/wcm/connect/b985b45b-5b1f-4a0c-883b-aa4a0524cea7/Instrukcja+u%C5%BCytkownika+-+Zak%C5%82adanie+konta+u%C5%BCytkownika+i+za%C5%82atwienie+sprawy.pdf?MOD=AJPERES>)
2. Zakup bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem lub uzyskanie bezpłatnego Profilu Zaufanego w systemie ePUAP (<http://epuap.gov.pl/wps/wcm/connect/b985b45b-5b1f-4a0c-883b-aa4a0524cea7/Instrukcja+u%C5%BCytkownika+-+Zak%C5%82adanie+konta+u%C5%BCytkownika+i+za%C5%82atwienie+sprawy.pdf?MOD=AJPERES>).
3. Założenie konta w systemie LSI2014. (patrz rozdział *Rejestracja w systemie* niniejszej instrukcji)
4. Sprawdzenie czy istnieje wpis w słowniku wnioskodawców zawierający dane wnioskodawcy, dla którego będziemy składali wniosek. Jeżeli są sprawdzamy czy są aktualne. Jeżeli nie są aktualne edytujemy wpis modyfikując istniejące dane. Jeżeli w słowniku wnioskodawców nie ma wpisu odpowiadającego naszemu wnioskodawcy dodajemy taki wpis do słownika. (patrz rozdział *Wnioskodawcy* niniejszej instrukcji)
5. Tworzymy projekt w ramach ogłoszonego naboru. (patrz rozdział *Projekty* niniejszej instrukcji)
6. W stworzonym naborze wskazujemy przynajmniej jedną osobę, która będzie podpisywała składany pakiet dokumentów zawierający wniosek oraz ewentualne załączniki. (patrz rozdział *Projekty* niniejszej instrukcji)
7. Wypełnienie oraz zapisanie formularza wniosku. (patrz rozdział *Formularze wzorów w ramach projektów* niniejszej instrukcji)
8. Stworzenie segregatora. (patrz rozdział *Lista segregatorów* niniejszej instrukcji)
9. Przypisanie wniosku oraz ewentualnych załączników do segregatora. (patrz rozdział *Lista dokumentów w projekcie* niniejszej instrukcji)
10. Stworzenie pakietu. (patrz rozdział *Lista pakietów* niniejszej instrukcji)
11. Przypisanie dokumentów oraz ewentualnych załączników do pakietu. (patrz rozdział *Lista pakietów* niniejszej instrukcji)
12. Zablokowanie pakietu do edycji. (patrz rozdział *Lista pakietów* niniejszej instrukcji)
13. Przekazanie pakietu do podpisania. (patrz rozdział *Lista pakietów* niniejszej instrukcji)

14. Podpisanie pakietu przez osoby upoważnione do podpisywania w danym projekcie. (patrz rozdział *Lista pakietów do podpisania* niniejszej instrukcji)
15. Złożenie pakietu w IOK. (patrz rozdział *Lista pakietów* niniejszej instrukcji)

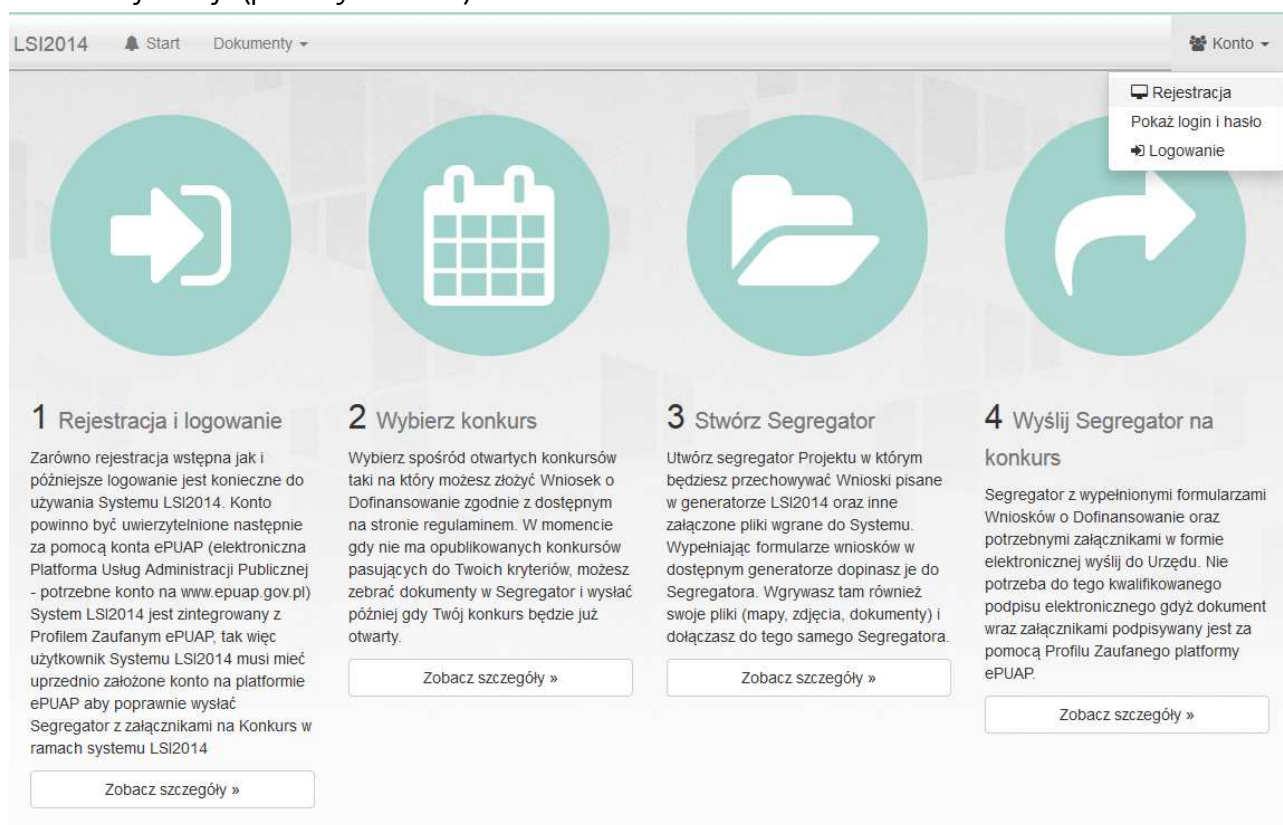
# 1. Rejestracja w systemie

Aby użytkownik mógł zarejestrować się w systemie niezbędne jest posiadanie aktywnego konta w systemie ePUAP oraz posiadanie ważnego elektronicznego podpisu kwalifikowanego bądź Profilu Zaufanego systemu ePUAP (PZ).



Tworząc konto użytkownika w systemie LSI2014 tworzymy konto użytkownika, a nie konto instytucji, firmy, wnioskodawcy itp. Tworząc konto podajemy podczas rejestracji adres e-mail, login oraz hasło dla użytkownika, który będzie z danego konta korzystał. Ta sama osoba, dla której tworzone jest konto będzie się również podczas rejestracji podpisywała pod regulaminem systemu swoim podpisem kwalifikowanym bądź PZ. Dopiero w dalszej części systemu tworząc projekty, przypisujemy dany projekt do konkretnego wnioskodawcy. Użytkownik systemu LSI2014 może na jednym koncie posiadać projekty dla wielu różnych wnioskodawców.

Aby zarejestrować się w systemie LSI2014 należy otworzyć przeglądarkę internetową i wprowadzić adres systemu. Po wyświetleniu się strony startowej systemu z górnego menu wybieramy opcję **Konto** → **Rejestracja** (patrz Rysunek 1.1).



Rysunek 1.1. Wybranie opcji rejestracja z pozycji menu górnego.

Po wybraniu tej opcji zostanie nam wyświetlony formularz rejestracyjny (patrz Rysunek 1.2) zawierający następujące pola:

- Adres e-mail (obowiązkowy) – posłuży do kontaktów pomiędzy beneficjentem a instytucją
- Nazwa użytkownika (obowiązkowa) – nazwa użytkownika jest ciągiem znaków o długości od 4 do 32 znaków składającym się z małych liter (bez polskich znaków), cyfr oraz znaku podkreślenia „\_”



Podana podczas rejestracji nazwa użytkownika (login) nie może być zmieniana przez użytkownika, dlatego prosimy o przemyślane decyzje. Może istnieć konieczność przekazania nazwy użytkownika innemu użytkownikowi systemu LSI2014 np. celem podpięcia danego użytkownika do projektu.

- Hasło (obowiązkowe) – ciąg znaków służących potwierdzeniu tożsamości osoby logującej się do systemu LSI2014. Hasło musi mieć, co najmniej 8 znaków, nie więcej jak 64 znaki, musi zawierać, co najmniej jedną wielką literę, jedną małą literę, jedną cyfrę oraz co najmniej jeden znak specjalny. Hasło nie może być takie same jak login. Login nie może być zawarty w ciągu znaków hasła.
- Powtórz hasło (obowiązkowe) – pole ma na celu sprawdzenie czy podczas wprowadzania hasła nie popełniliśmy błędu.
- Oświadczenia (obowiązkowe):
  - Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
  - Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem serwisu.

**Rysunek 1.2. Formularz rejestracji w systemie LSI2014**

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól zatwierdzamy formularz przyciskiem *Zarejestruj się*. Po zatwierdzeniu formularza zostaniemy przekierowani na stronę systemu ePUAP umożliwiającą logowanie do tego systemu. Po zalogowaniu się do systemu ePUAP konieczne będzie podpisanie Regulaminu systemu LSI2014 ważnym podpisem kwalifikowanym lub PZ. Po prawidłowym podpisaniu dokumentu zostaniemy powtórnie przekierowani do systemu LSI2014. W tym momencie założone konto

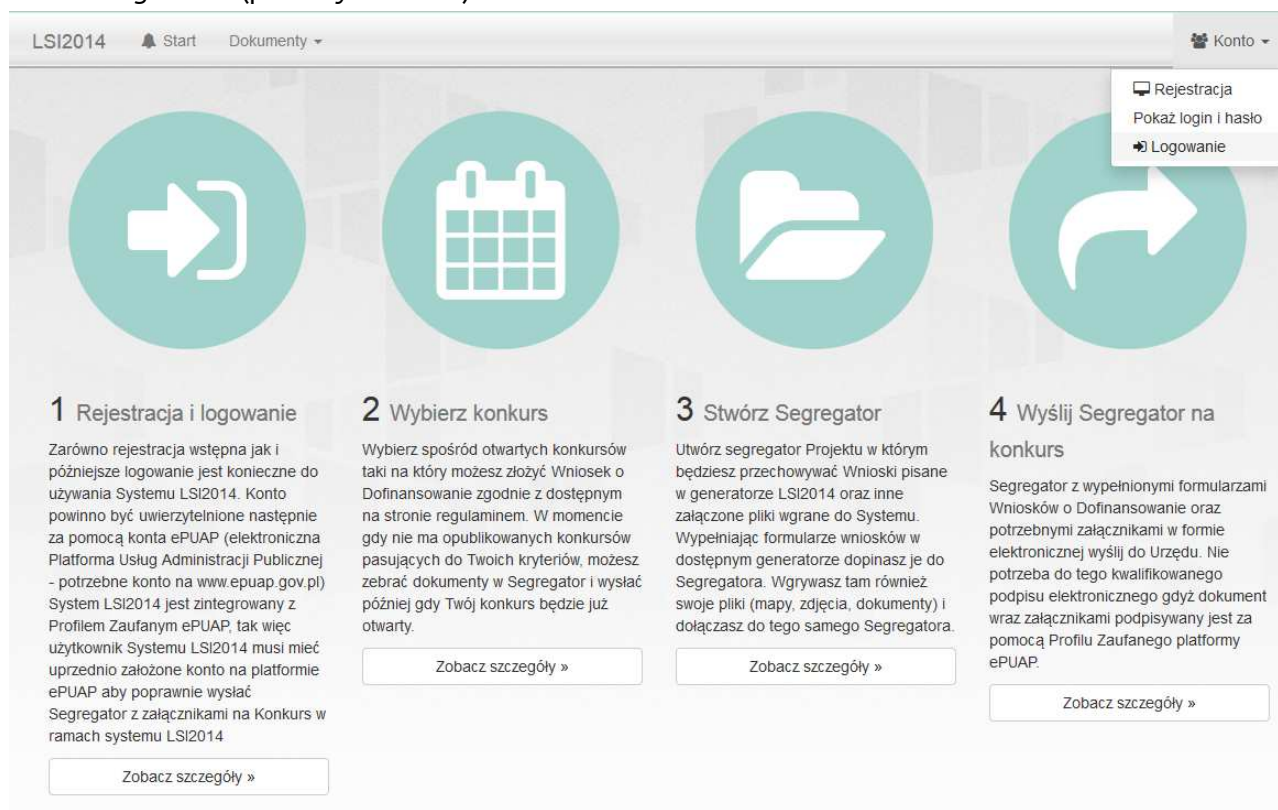
w systemie LSI2014 staje się kontem aktywnym. Jednocześnie na podany adres mailowy wysyłana jest wiadomość z linkiem umożliwiającym weryfikację podanego adresu mailowego. Weryfikacja adresu mailowego nie jest konieczna do zalogowania się do systemu.



Po wyświetleniu w systemie LSI2014 komunikatu o poprawnej rejestracji w systemie użytkownik może od razu przejść do strony logowania. Otrzymanie maila z linkiem weryfikującym adres email oraz kliknięcie na ten link nie jest konieczne do tego, aby móc się zalogować w systemie LSI2014.

## 2. Logowanie do systemu LSI2014

Aby zalogować się do systemu LSI2014 należy otworzyć przeglądarkę internetową i wprowadzić adres systemu. Po wyświetleniu się strony startowej systemu z górnego menu wybieramy opcję *Konto* → *Logowanie* (patrz Rysunek 2.1).



Rysunek 2.1. Wybranie opcji logowania z menu górnego

Po wybraniu opcji logowania zostanie wyświetlony formularz logowania (patrz Rysunek 2.2) umożliwiający wprowadzenie:

- Nazwy użytkownika (obowiązkowa) – nazwa podana podczas rejestracji w systemie.
- Hasło (obowiązkowe) – hasło podane podczas rejestracji w systemie.

Po wprowadzeniu obowiązkowych danych zatwierdzamy formularz przyciskiem *Zaloguj*. Jeżeli podane dane zostaną poprawnie zweryfikowane w bazie danych zostaniemy zalogowani do systemu. Aby sprawdzić czy dany użytkownik zalogował się poprawnie w systemie LSI2014 należy w menu górnym rozwinąć opcję *Konto*. Pierwsza pozycja powinna zawierać nazwę użytkownika oraz podany w nawiasach okrągłych identyfikator użytkownika (patrz Rysunek 2.3). Zmianie ulegnie również kolor belki dolnej (użytkownik niezalogowany widzi belkę w kolorze zielonym natomiast po zalogowaniu kolor się zmienia i jest różny w zależności od posiadanych uprawnień w systemie LSI2014). Na belce dolnej również zostanie wyświetlona nazwa użytkownika wraz z jego identyfikatorem.



Nazwa oraz identyfikator użytkownika systemu LSI2014 widoczne są po zalogowaniu użytkownika w systemie w pierwszej pozycji opcji *Konto* menu górnego jak również na belce dolnej systemu.



LSI2014   Start   Dokumenty   Konto

LSI2014 / Logowanie

### Logowanie

Aby zalogować się do systemu podaj nazwę użytkownika oraz hasło. Jeżeli nie posiadasz konta w systemie przejdź do [strony rejestracji](#).

**Nazwa użytkownika**

**Hasło**

Zaloguj

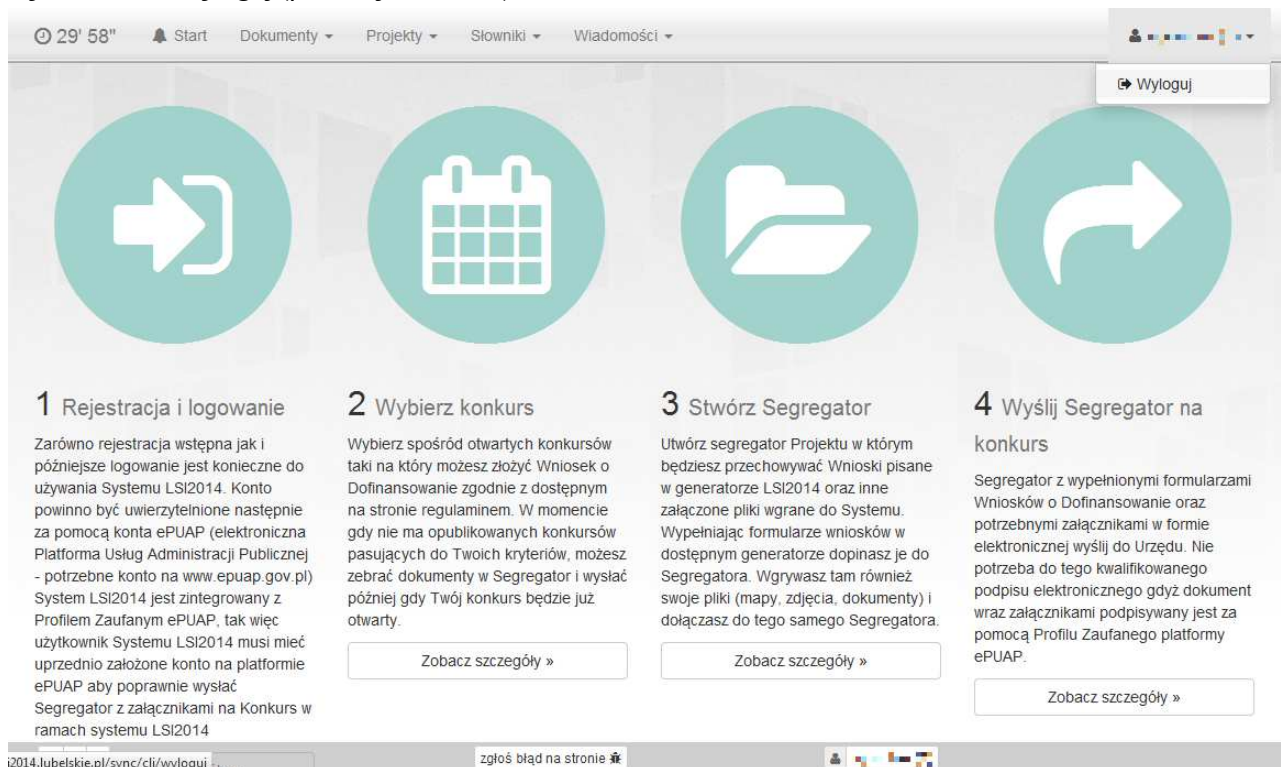
Rysunek 2.2. Formularz logowania do systemu LSI2014



Rysunek 2.3 Informacja o poprawnym zalogowaniu w postaci nazwy i identyfikatora użytkownika

### 3. Wylogowanie z systemu

Aby wylogować się z systemu LSI2014 należy z menu górnego wybrać opcję *Nazwa użytkownika* → *Wyloguj* (patrz Rysunek 3.1).



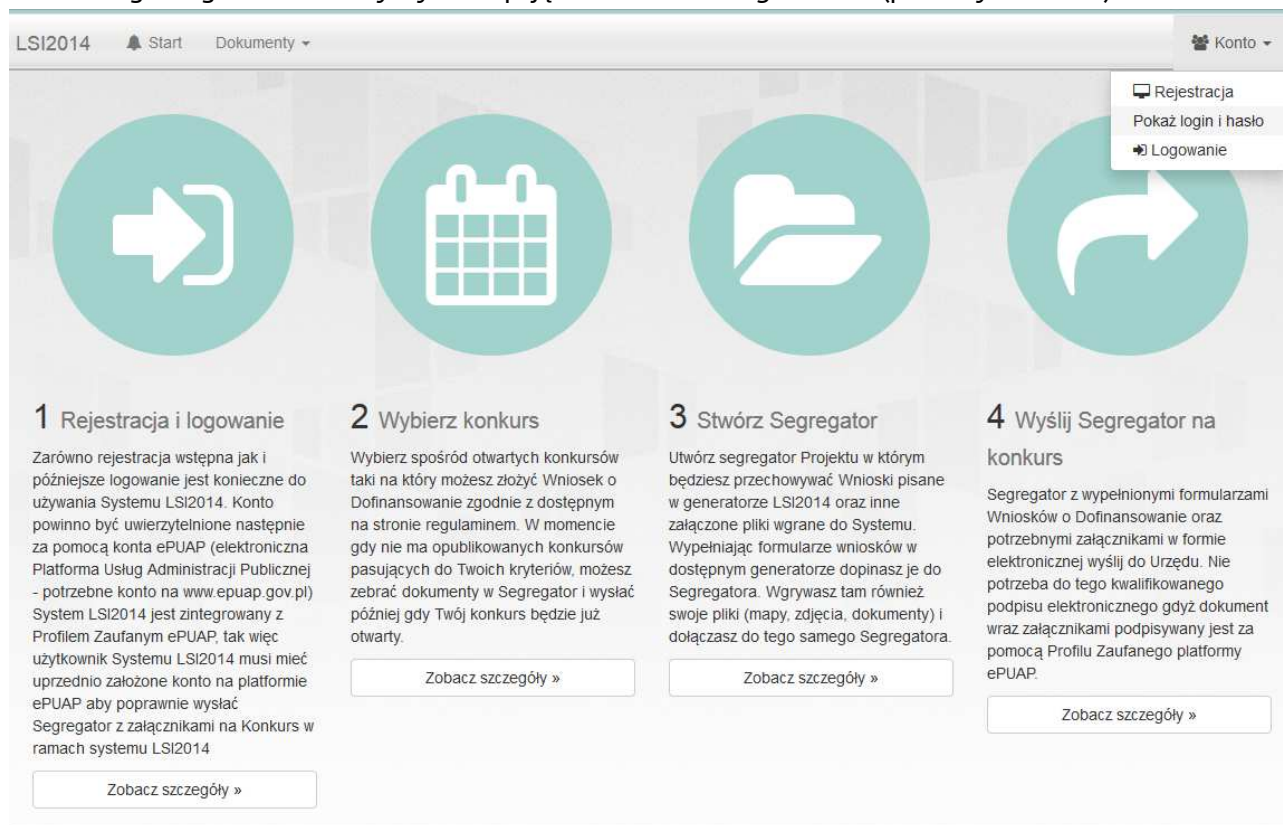
Rysunek 3.1. Wybranie opcji wyloguj z pozycji menu górnego

Po wybraniu tej opcji użytkownik zostanie wylogowany z systemu LSI2014 i będzie mógł zamknąć przeglądarkę kończąc pracę z systemem. Jeżeli proces wylogowania przebiegł pomyślnie powinna ulec zmianie belka dolna systemu (zmienia się jej kolor oraz znika informacja o nazwie oraz identyfikatorze użytkownika) oraz powinna zniknąć informacja o nazwie oraz identyfikatorze użytkownika widoczna w pierwszej pozycji opcji *Konto* menu górnego.

## 4. Przypominanie użytkownika oraz hasła

nazwy

W celu przypomnienia sobie danych do logowania w systemie LSI2014 należy otworzyć przeglądarkę internetową i wprowadzić adres systemu. Po wyświetleniu się strony startowej systemu LSI2014 z górnego menu należy wybrać opcję *Konto* → *Pokaż login i hasło* (patrz Rysunek 4.1).



Rysunek 4.1. Wybranie opcji przypominania nazwy użytkownika oraz hasła

Po wybraniu tej opcji wyświetlony zostanie formularz przypominania nazwy użytkownika oraz hasła. Aby przypomnieć nazwę użytkownika oraz hasło należy wybrać na liście rozwijanej, jakiego konta dotyczy problem tzn. *interesant RPO / projektodawca / beneficjent* lub *pracownik RPO / ekspert / audytor* oraz wybrać opcję *Zatwierdź* (patrz Rysunek 4.2).

The screenshot shows a web browser window with the title 'LSI2014'. The address bar shows 'Start' and 'Dokumenty'. The page content is titled 'Przypomnienie loginu i wygenerowanie nowego hasła'. It includes a paragraph explaining the need for secure password management and recommending 'KeePass'. Below this is a dropdown menu labeled 'Wybierz rodzaj konta użytkownika (pomiędzy interesantem RPO a pracownikiem RPO)' with the selected option 'pracownik RPO / ekspert / audytor'. A section titled 'Przepisz kod z obrazka:' contains a CAPTCHA image with the number '11702' and a 'Przepisz tekst' input field. At the bottom, there is a 'Zatwierdź' button and a paragraph explaining that clicking it will lead to the ePUAP platform for signature and account verification.

Rysunek 4.2. Formularz przypominania nazwy użytkownika oraz hasła

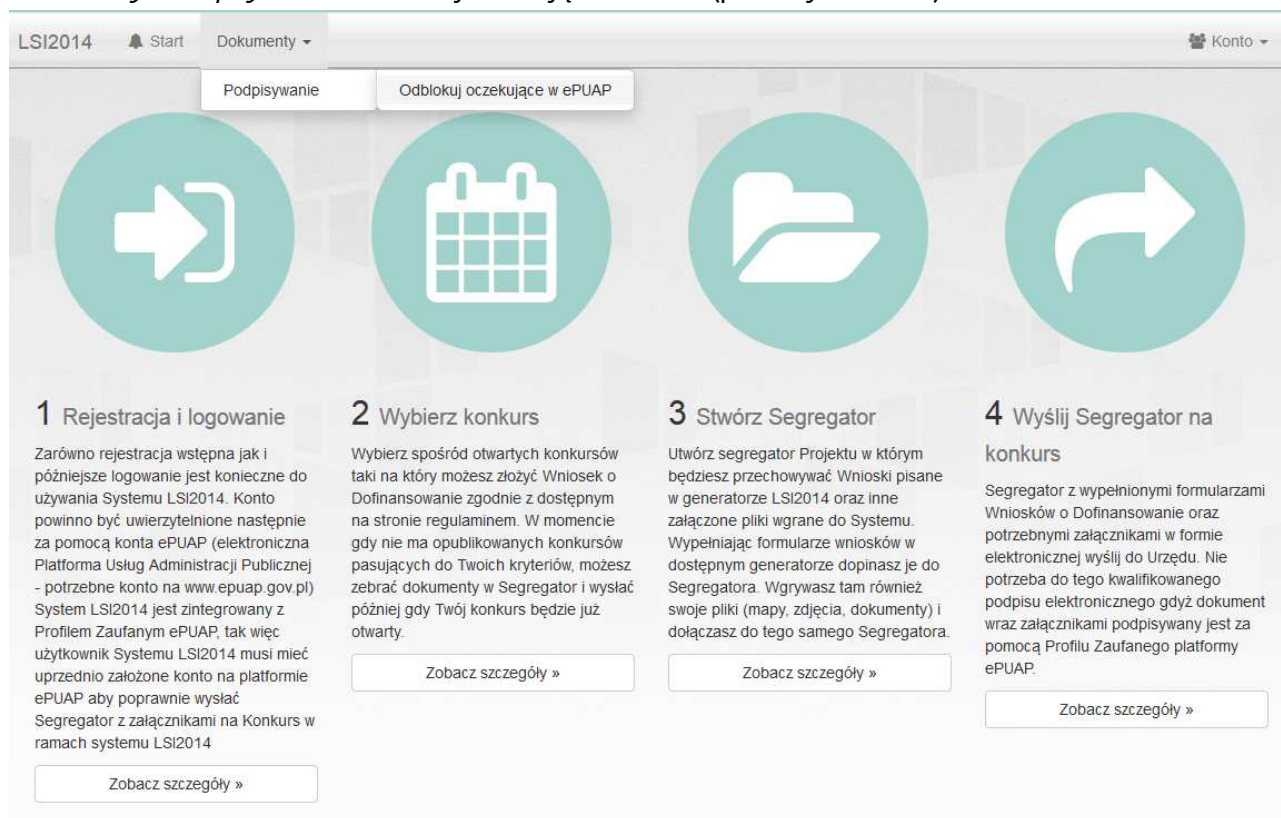
Kliknięcie przycisku *Zatwierdź* spowoduje przekierowanie na stronę systemu ePUAP, gdzie wymagane będzie podpisanie krótkiego wniosku o przypomnienie loginu oraz wygenerowanie nowego hasła dostępowego do systemu LSI2014. Następnie na podstawie danych przekazanych w podpisie elektronicznym, system LSI2014 sprawdzi czy takie dane znajdują się już w systemie. Jeżeli dane będą znajdowały się w bazie danych systemu LSI2014, oznacza to, że podpisująca się osoba ma już konto w systemie a tym samym procedura przypominania nazwy użytkownika oraz hasła może zostać dokończona. W takim przypadku wyświetlona zostanie nazwa użytkownika oraz nowe hasło dostępowe do systemu LSI2014.



Pracownicy instytucji ogłaszającej konkurs jak również twórcy systemu LSI2014 nie mają możliwości sprawdzenia hasła użytkownika, ponieważ jest ono zapisane w bazie danych systemu LSI2014 w sposób zaszyfrowany uniemożliwiający jego odczytanie, dlatego jedyną możliwością w przypadku zapomnienia hasła przez użytkownika jest jego zmiana na nowe poprzez opcję *Pokaż login i hasło*.

## 5. Odblokowywanie dokumentów oczekujących do podpisania w systemie ePUAP

W przypadku, gdy procedura podpisania dokumentów w systemie ePUAP z przyczyn technicznych nie zostanie zakończona pomyślnie może dojść do sytuacji, gdy dokumenty przesłane do podpisania zablokują możliwość wykonania powtórnie tej samej czynności. W takim przypadku należy te dokumenty odblokować. Aby tego dokonać należy na stronie startowej systemu z menu górnego wybrać opcję *Dokumenty* → *Podpisywanie* → *Odblokuj oczekujące w ePUAP* (patrz Rysunek 5.1).



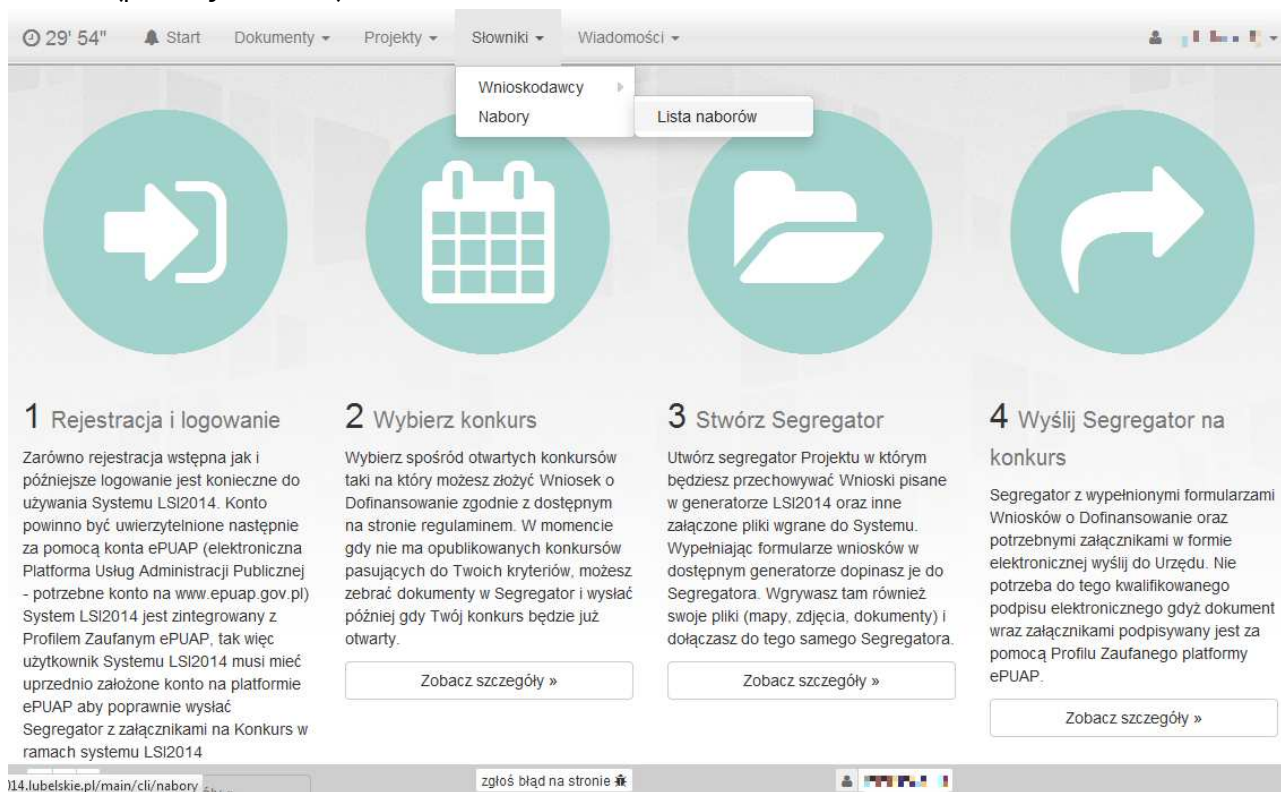
Rysunek 5.1. Opcje menu górnego pozwalające odblokować dokumenty wysłane do ePUAP celem podpisania

Po wybraniu tej opcji system odblokuje dokumenty wysłane do systemu ePUAP celem podpisania, co powinno pozwolić na wykonanie ponownie czynności w systemie LSI2014, które zakończyły się niepowodzeniem.



## 6. Nabory

Użytkownik zalogowany w systemie LSI2014 ma możliwość zapoznania się z ogłoszonymi naborami/konkursami. W tym celu wybiera z pozycji menu górnego opcje *Słowniki*→*Nabory*→*Lista naborów* (patrz Rysunek 6.1).



Rysunek 6.1. Wybranie opcji z menu górnego umożliwiającej podgląd ogłoszonych naborów

Po wybraniu z menu tej opcji zostanie wyświetlona tabelka zawierająca wszystkie ogłoszone nabory. Tabela ta zawiera takie informacje jak: numer naboru, nazwę naboru, instytucję ogłaszającą nabór, kwotę alokacji w PLN oraz w EUR, rodzaj naboru, status, datę rozpoczęcia oraz datę zakończenia (patrz Rysunek 6.2).

28' 6" Start Dokumenty Projekty Słowniki Wiadomości

Nabory

Lista naborów wniosków

Szukaj w wynikach

Konkursy

Numer konkursu	Nazwa	Instytucja	Alokacja w PLN	Alokacja w EURO	Rodzaj	Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
RPLU.09.02.00-IP.02-06-NB1/15	9.2 Aktywizacja zawodowa - projekty PUP	IP.02	38 364 700,01 PLN	9 291 748,41 €	poza konkursowy	w trakcie	2015-07-06 07:30:00	2015-07-20 15:30:00
RPLU.11.03.00-IZ.01-06-NB1/15	11.3 Ekonomia społeczna	IZ.01	1 439 999,99 PLN	343 732,84 €	poza konkursowy	w trakcie	2015-07-13 07:30:00	2015-07-27 15:30:00

1/1 (1) 10

Mapa strony

PROGRAM REGIONALNY NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

WOJEWÓDZTWO LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Rysunek 6.2. Widok listy naborów

Dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na wybranym naborze spowoduje wyświetlenie dodatkowych informacji o tym naborze (patrz Rysunek 6.3).

Informacje KTO/DLA KOGO

Program Operacyjny

RPLU - Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

Symbol instytucji

IP.02 - Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie

Oś Priorytetowa

9 - RYNEK PRACY

Działanie

2 - Aktywizacja zawodowa - projekty PUP

Poddziałanie

Nic nie zaznaczono

Kwota alokacji (wartości dotychczasowe/zaktualizowane)

Kwota alokacji (EURO)

9 291 748,41 EURO

Kwota alokacji (PLN)

Przewidywany numer naboru

Rok przewidywanego naboru

2015

Przewidywany nr kolejny naboru w roku (dla danego PO)

1

Przewidywany nr naboru

RPLU.09.02.00-IP.02-06-NB1/15

Rodzaj, data i status

Rodzaj naboru

poza konkursowy

Data naboru OD (otwarcia)

2015-07-06 07:30:00

Data naboru DO (zamknięcia)

2015-07-31 15:30:00

Status naboru

w trakcie

Rysunek 6.3. Widok danych szczegółowych naboru

W widoku szczegółowym naboru może uzyskać takie informacje o danym naborze jak:

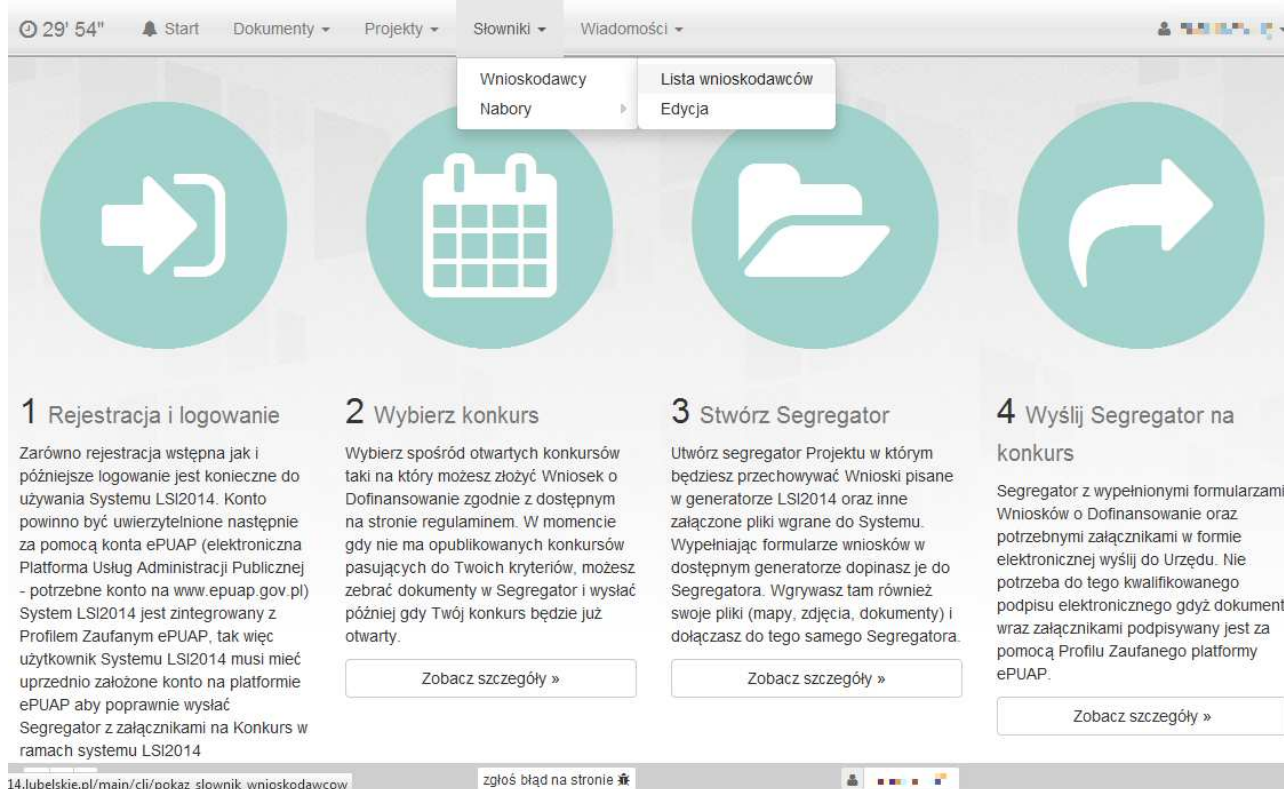
- Program Operacyjny – program operacyjny w ramach, którego ogłoszony został nabór
- Symbol instytucji – symbol instytucji ogłaszającej nabór
- Oś priorytetowa – oś priorytetowa programu operacyjnego
- Działanie – działanie w ramach osi priorytetowej programu operacyjnego
- Poddziałanie – poddziałanie w ramach działania programu operacyjnego

- Rok przewidywanego naboru – rok, w którym nabór zostanie ogłoszony (w którym się rozpocznie)
- Przewidywany nr kolejny naboru w roku (dla danego PO) – numer naboru
- Przewidywany numer naboru – pełny numer naboru
- Rodzaj naboru – rodzaj ogłoszonego naboru
- Data naboru OD (otwarcia) – data rozpoczęcia przyjmowania wniosków aplikacyjnych w ramach ogłoszonego naboru
- Data naboru DO (zamknięcia) – data zakończenia przyjmowania wniosków aplikacyjnych w ramach ogłoszonego naboru
- Status naboru – status naboru
- Kwota alokacji (EURO) – kwota alokacji w EUR
- Kwota alokacji (PLN) – kwota alokacji w PLN
- W tym kwota rezerwy (EURO) – kwota rezerwy w EUR zawarta w kwocie alokacji w EUR
- W tym kwota rezerwy (PLN) – kwota rezerwy w PLN zawarta w kwocie alokacji w PLN
- Historia alokacji – po wybraniu tej opcji możliwe będzie zapoznanie się ze zmianami alokacji, jakie zachodziły w ramach ogłoszonego naboru



## 7. Wnioskodawcy

Przed rozpoczęciem tworzenia projektu w systemie LSI2014 należy sprawdzić czy dane wnioskodawcy znajdują się w słowniku wnioskodawców. Jeżeli ich tam nie ma należy dodać wnioskodawcę zanim zaczniemy tworzyć projekt w ramach ogłoszonego naboru. Aby tego dokonać użytkownik systemu LSI2014 musi się zalogować do systemu a następnie z pozycji menu górnego wybrać opcję *Słowniki* → *Wnioskodawcy* → *Lista wnioskodawców* (patrz Rysunek 7.1).



Rysunek 7.1. Wybranie z menu górnego opcji umożliwiającej podgląd listy wnioskodawców

Po wybraniu tej opcji wyświetlona zostanie tabela zawierająca informacje o wprowadzonych do systemu wnioskodawcach. Tabela zawiera takie informacje o wnioskodawcy jak: nazwę wnioskodawcy, NIP, REGON, kraj, województwo, miejscowość, status (patrz Rysunek 7.2).

29' 58"

Start

Dokumenty

Projekty

Słowniki

Wiadomości

0/22

7/7

Lista wnioskodawców

Szukaj w wynikach

x

Wnioskodawcy

Nazwa wnioskodawcy	NIP	REGON	Kraj	Województwo	Miejscowość	Status
Gmina Lublin/Miejski Urząd Pracy w Lublinie	7122524848	431213647	Polska	LUBELSKIE	Lublin	1
Miasto Zamość/Powiatowy Urząd Pracy w Zamościu	9221069526	950031686	Polska	LUBELSKIE	Zamość	1
Powiat Biłgorajski / Powiatowy Urząd Pracy w Biłgoraju	9181028081	950031692	Polska	LUBELSKIE	Biłgoraj	1
Powiat Chełmski/Powiatowy Urząd Pracy w Chełmie	5631057236	110259460	Polska	LUBELSKIE	Chełm	1
Powiat Lubelski/Powiatowy Urząd Pracy w Lublinie	7122525279	431214322	Polska	LUBELSKIE	Lublin	1
Powiat Parczewski/Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie	5391368266	030294610	Polska	LUBELSKIE	Parczew	1
Powiat Puławski/ Powiatowy Urząd Pracy w Puławach	7162271230	431205270	Polska	LUBELSKIE	Puławy	1
Powiat Radzyński/Powiatowy Urząd Pracy w Radzynie Podlaskim	5381633347	030294685	Polska	LUBELSKIE	Radzyń Podlaski	1
Powiat Rycki/Powiatowy Urząd Pracy w Rykach	7162242263	431199953	Polska	LUBELSKIE	Ryki	1
Powiat Tomaszowski/Powiatowy Urząd Pracy w Tomaszowie Lubelskim	9211370514	950031717	Polska	LUBELSKIE	Tomaszów Lubelski	1

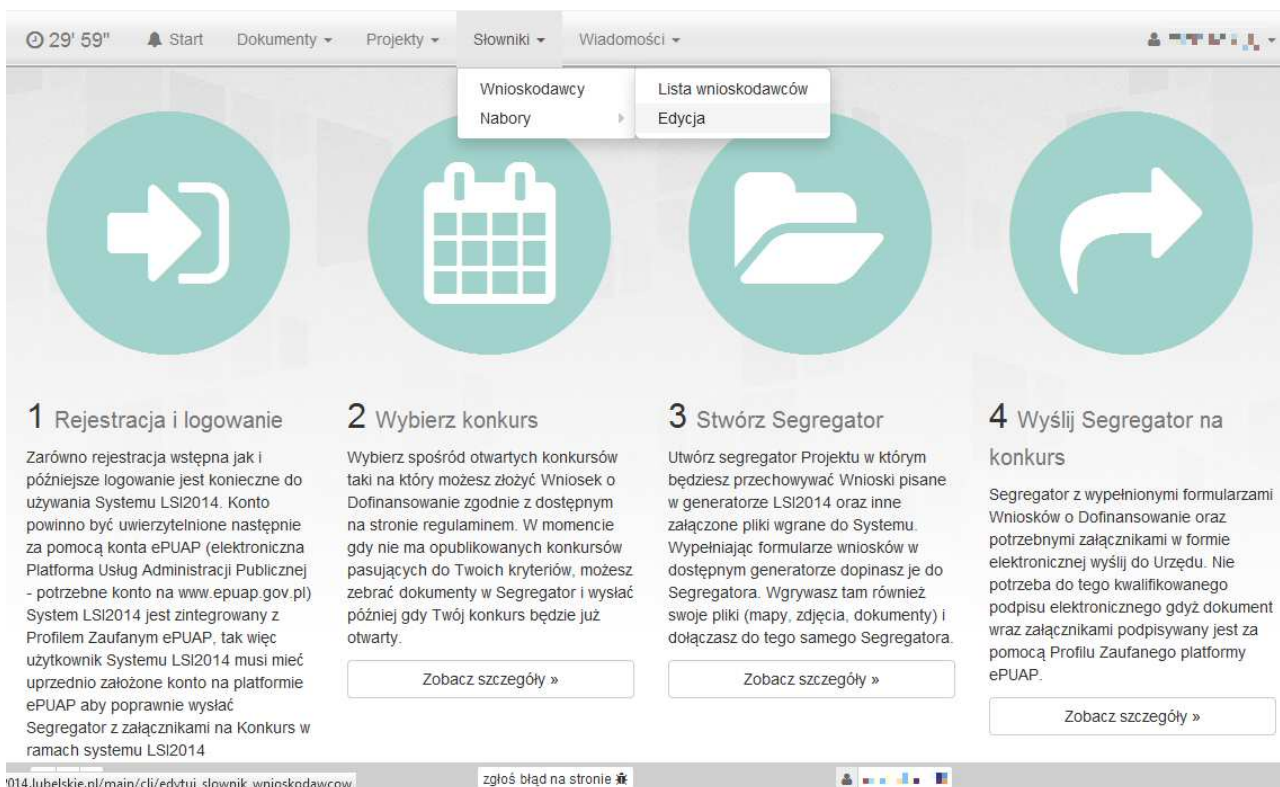
10

zgłoś błąd na stronie

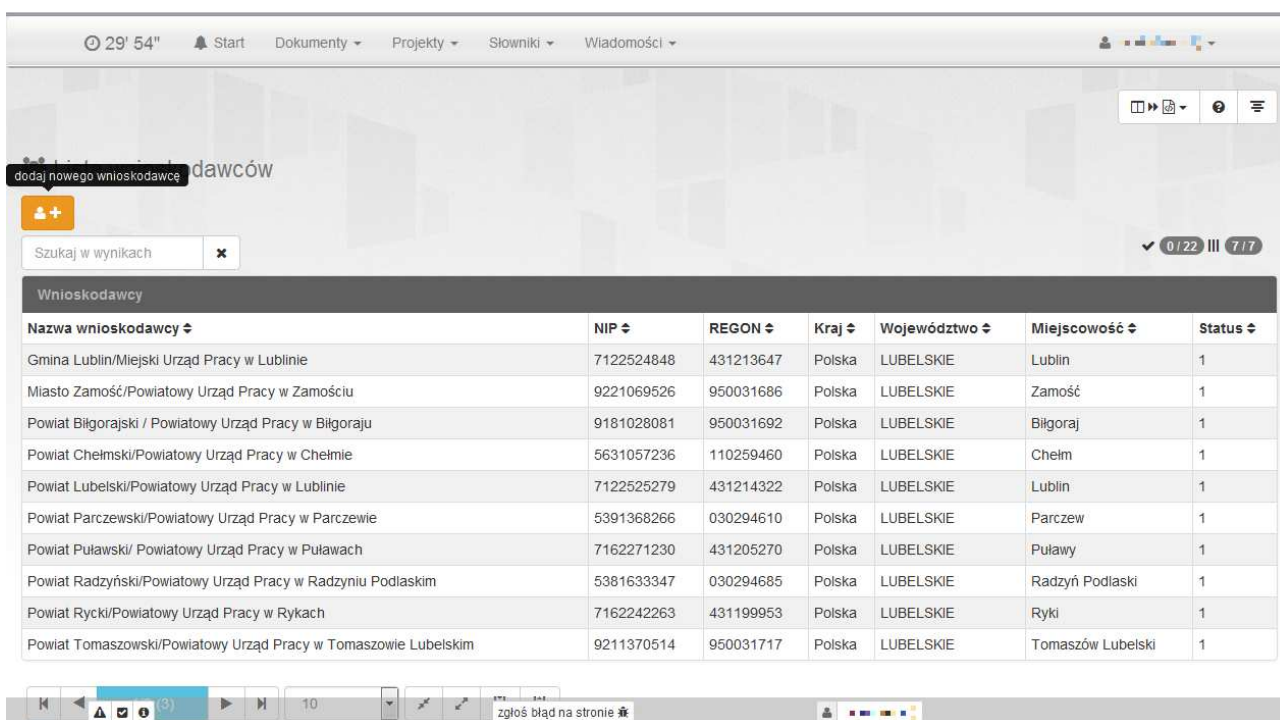
Rysunek 7.2. Lista wnioskodawców

Aby wyświetlić więcej informacji lub edytować dane wnioskodawcy należy lewym przyciskiem myszy dwukrotnie kliknąć na wybranym wnioskodawcy. Zostanie wtedy wyświetlony formularz edycji wnioskodawcy wraz ze wszystkimi informacjami o nim zapisanymi w bazie danych systemu LSI2014 (opis poszczególnych pól formularza poniżej podczas opisywania dodawania nowego wnioskodawcy).

Jeżeli na liście wnioskodawców nie ma informacji o wnioskodawcy należy takiego wnioskodawcę wprowadzić do systemu. Można tego dokonać wybierając z pozycji menu górnego opcje *Słowniki*→*Wnioskodawcy*→*Edycja* (patrz Rysunek 7.4) bądź będąc na stronie widoku listy wnioskodawców wybrać przycisk *Dodaj nowego wnioskodawcę* (patrz Rysunek 7.5).



Rysunek 7.4. Wybranie z menu górnego opcji umożliwiającej dodanie nowego wnioskodawcy



Rysunek 7.5. Przycisk *dodaj nowego wnioskodawcę* na liście wnioskodawców umożliwiający dodanie nowego wnioskodawcy

Po wybraniu jednej z powyższych opcji zostanie wyświetlona strona formularza umożliwiającego dodanie nowego wnioskodawcy do słownika wnioskodawców systemu LSI2014 (patrz Rysunek 7.6).

29' 57" Start Dokumenty Projekty Słowniki Wiadomości

LSI2014 / Dodawanie wnioskodawcy

### Dodawanie Wnioskodawcy

Dokonujesz edycji nowego lub istniejącego wpisu w słowniku "Wnioskodawcy". Wprowadzając zmiany w słowniku zobowiązujesz się do podawania prawdziwych danych.

#### DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

**Czy posiada polski numer NIP?** **Podaj numer NIP** **Podaj numer REGON**

Czy polski NIP? Podaj numer NIP REGON (polscy Wnioskodawcy)

**Nazwa Wnioskodawcy**

Nazwa Wnioskodawcy

**Forma prawna Wnioskodawcy**

Forma prawna Wnioskodawcy

**Forma własności**

Forma własności

**PKD (wiodące)**

PKD (wiodące)

zgłoś błąd na stronie

Rysunek 7.6. Formularz dodawania nowego wnioskodawcy do słownika wnioskodawców systemu LSI2014

Formularz dodawania nowego wnioskodawcy w systemie LSI2014 zawiera takie pola jak:

- Czy posiada polski numer NIP? – informacja czy wnioskodawca wprowadzany do systemu posiada polski numer NIP czy posługuje się NIP'em swojego kraju zamieszkania
- Podaj numer NIP (obowiązkowe) – pole umożliwiające wprowadzenie numeru NIP (bez znaków oddzielających, same cyfry)
- Podaj numer REGON – pole umożliwia wprowadzenie numeru REGON
- Nazwa wnioskodawcy (obowiązkowe) – pole służy do wprowadzenia pełnej nazwy wnioskodawcy
- Forma prawna wnioskodawcy (obowiązkowe) – pole umożliwia wybranie z listy rozwijanej formy prawnej wnioskodawcy
- Forma własności (obowiązkowe) – pole umożliwia wybranie z listy rozwijalnej formy własności wnioskodawcy
- PKD (wiodące) (obowiązkowe) – pole umożliwia wybranie z listy rozwijalnej kodu PKD, możliwe jest wybranie tylko jednej wartości kodu PKD, dlatego powinna być to wartość kodu wiodącego
- Kraj – pole umożliwia wybranie kraju pochodzenia wnioskodawcy, w zależności od wybranego kraju zostaną wyświetlone różne pola dotyczące adresu wnioskodawcy. W przypadku wybrania innego kraju niż Polska polami tymi będą:
  - Miejscowość (obowiązkowe)
  - Ulica (obowiązkowe)
  - Kod pocztowy (obowiązkowe)
  - Numer budynku (obowiązkowe)
  - Numer lokalu
  - Telefon (obowiązkowe)
  - Faks (obowiązkowe)
  - Adres e-mail (obowiązkowe)

W przypadku wybrania, jako kraj Polski zostaną wyświetlone następujące pola służące do wprowadzenia adresu wnioskodawcy:

- Województwo (obowiązkowe)
  - Powiat (obowiązkowe)
  - Gmina (obowiązkowe)
  - Miejscowość (obowiązkowe)
  - Ulica z listy (obowiązkowe)
  - Kod pocztowy (obowiązkowe)
  - Numer budynku (obowiązkowe)
  - Numer lokalu
  - Telefon (obowiązkowe)
  - Faks (obowiązkowe)
  - Adres e-mail (obowiązkowe)
- Dane członków organu zarządzających podmiotem wnioskodawcy (liczba członków nie jest ograniczona i większą ich liczbę można dodać przy użyciu przycisku *dodaj nowego członka organu zarządzającego*):
  - Imię (obowiązkowe)
  - Nazwisko (obowiązkowe)
  - Stanowisko (obowiązkowe)



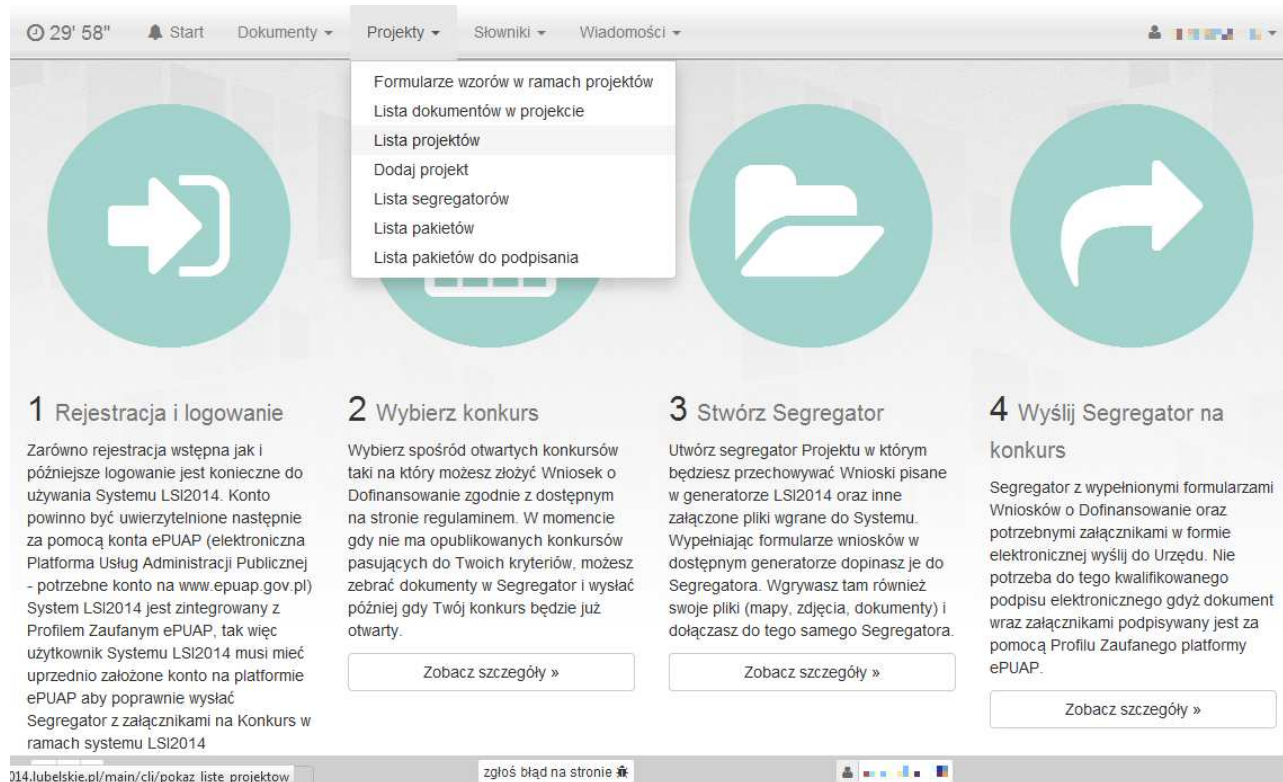
## 8. Projekty



Wszelkie dokumenty i formularze przesyłane w ramach stworzonego przez użytkownika projektu w systemie LSI2014 powinny dotyczyć jednego projektu realizowanego w rzeczywistości. Jeżeli użytkownik zamierza realizować więcej niż jeden projekt powinien stworzyć w systemie LSI2014 odpowiednią ilość projektów aby każdy projekt w systemie LSI2014 odpowiadał każdemu projektowi jaki zamierza realizować użytkownik w rzeczywistości.

System pozwala na stworzenie wielu projektów do jednego naboru. Liczba projektów w naborze nie jest ograniczona w systemie LSI2014.

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość zapoznania się z listą projektów utworzonych przez siebie lub udostępnionych przez innych użytkowników systemu. Aby tego dokonać należy z pozycji menu górnego wybrać opcję *Projekty* → *Lista projektów* (patrz Rysunek 8.1)



Rysunek 8.1. Wybranie z menu górnego opcji umożliwiającej wyświetlenie listy projektów

Po wybraniu tej opcji wyświetlona zostanie tabela zawierająca informacje o projektach, do których użytkownik ma dostęp, jako twórca tego projektu lub projektów, do których dostęp otrzymał od innego użytkownika systemu LSI2014. Tabela zawiera takie informacje o projektach jak: NIP wnioskodawcy, nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu, numer naboru oraz numer projektu (patrz Rysunek 8.2).

Pozycje skreślone na liście projektów oznaczają projekty, które zostały złożone w IOK a następnie wycofane. Wszelkie zmiany oraz wysłane dokumenty w ramach projektu wycofanego nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.



Wszelkie zmiany oraz wysłane dokumenty w ramach projektu wycofanego nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.

29' 58" Start Dokumenty Projekty Słowniki Wiadomości

Lista projektów

Szukaj w wynikach

Projekt

NIP wnioskodawcy	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	Numer naboru	Numer projektu
------------------	--------------------	----------------	--------------	----------------

1/0 (0) 10

Mapa strony

PROGRAM REGIONALNY NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

WOJEWÓDZTWO LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

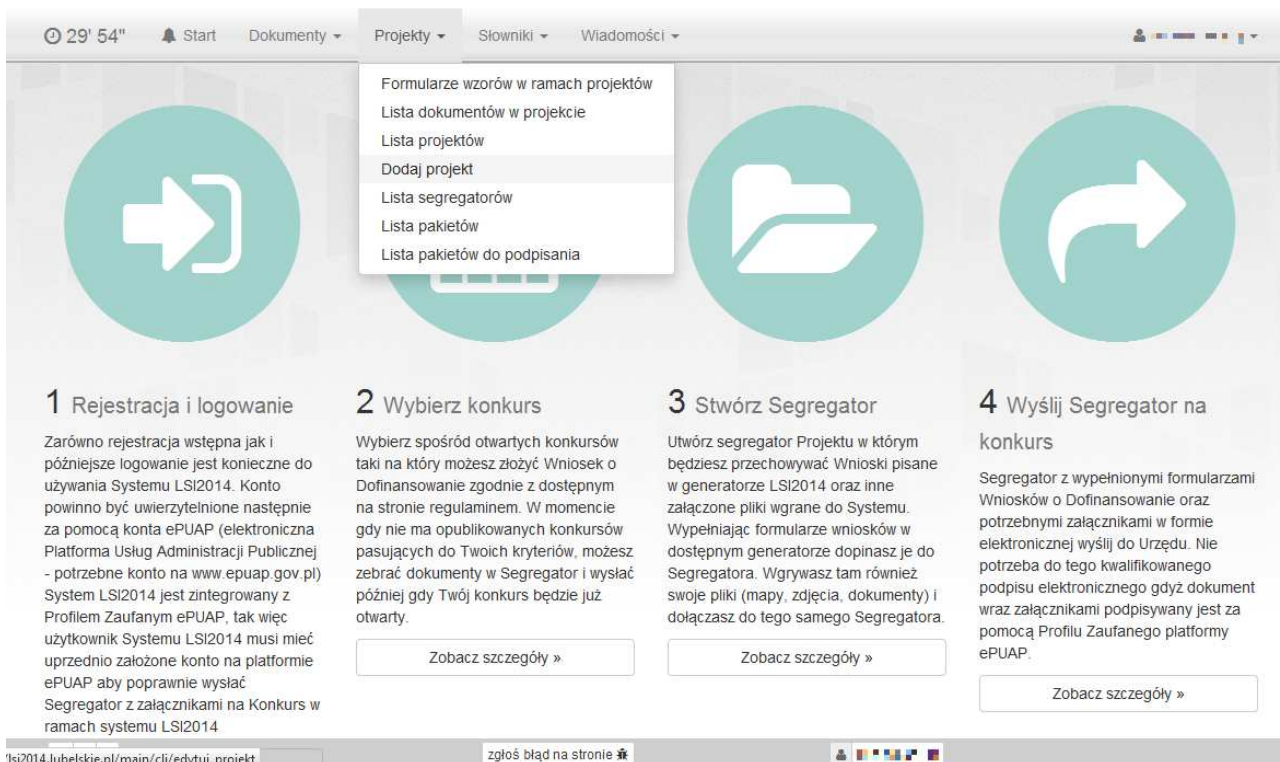
Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

zgłoś błąd na stronie

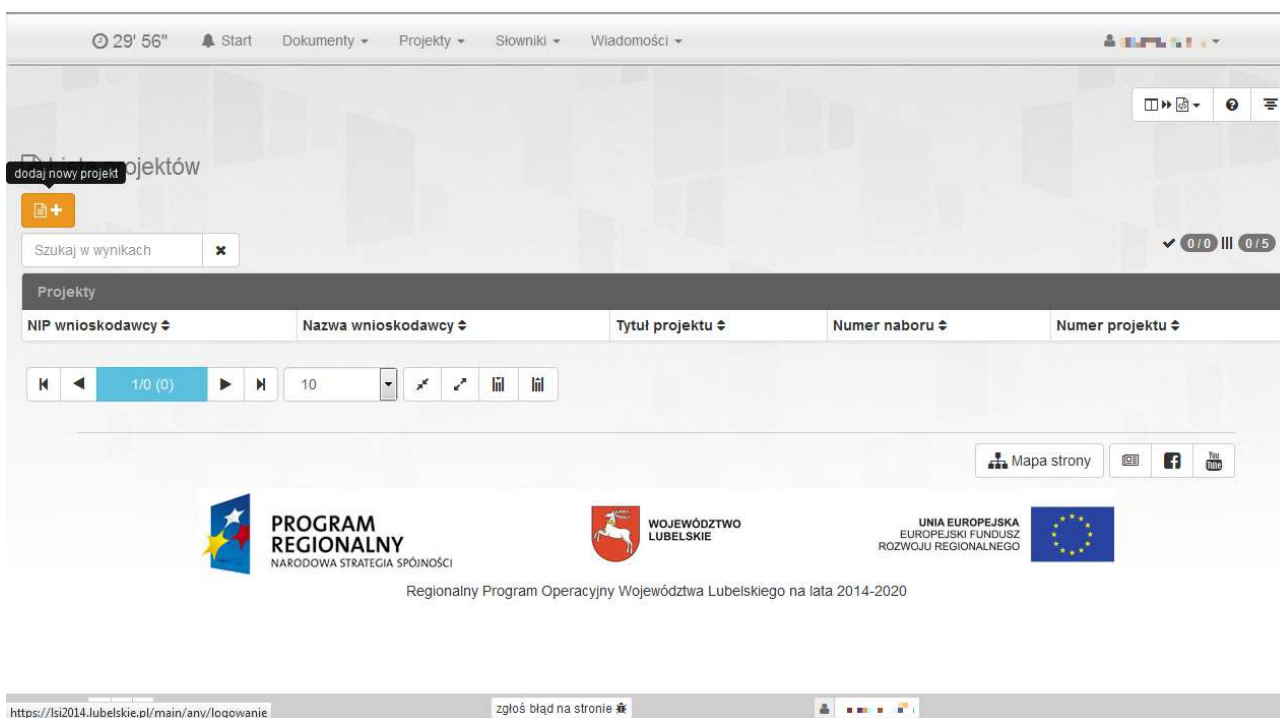
Rysunek 8.2. Lista projektów

Aby wyświetlić więcej informacji lub edytować dane projektu należy lewym przyciskiem myszy dwukrotnie kliknąć na wybranym projekcie. Zostanie wtedy wyświetlony formularz edycji projektu wraz ze wszystkimi informacjami o nim zapisanymi w bazie danych systemu LSI2014 (opis poszczególnych pól formularza poniżej podczas opisywania dodawania nowego projektu).

Jeżeli użytkownik chce dodać nowy projekt w systemie może tego dokonać wybierając z pozycji menu górnego opcje *Projekty*→*Dodaj projekt* (patrz Rysunek 8.3) bądź będąc na stronie widoku listy projektów wybrać przycisk *dodaj nowy projekt* (patrz Rysunek 8.4).



Rysunek 8.3. Wybranie z menu górnego opcji umożliwiającej dodanie nowego projektu



Rysunek 8.4. Przycisk *dodaj nowy projekt* umożliwiający dodanie nowego projektu

Po wybraniu jednej z powyższych opcji zostanie wyświetlona strona formularza umożliwiającego dodanie nowego projektu do systemu LSI2014 (patrz Rysunek 8.5).



Rysunek 8.5. Formularz dodawania nowego projektu.

Formularz dodawania nowego projektu w systemie LSI2014 zawiera takie pola jak:

- NIP (obowiązkowe) – w polu tym należy wpisać numer NIP wnioskodawcy, dla którego tworzony jest projekt. Wnioskodawca ten powinien być już wprowadzony do słownika wnioskodawców systemu LSI2014. Po wprowadzeniu numeru NIP wnioskodawcy należy wybrać przycisk *pobierz nazwę wnioskodawcy na podstawie podanego NIP'u* wtedy automatycznie zostanie uzupełnione pole nazwa wnioskodawcy o ile dane wnioskodawcy będą znajdowały się w słowniku wnioskodawców systemu LSI2014
- Tytuł projektu (maks. 1000 znaków) (obowiązkowe) – pole służące do wprowadzenia tytułu projektu
- Podaj numer teczki, w której będzie prowadzona sprawa (obowiązkowe) – pole umożliwia wprowadzenie numeru teczki, w której prowadzona będzie sprawa papierowa lub elektroniczna przez wnioskodawcę
- Numer naboru (obowiązkowe) – pole umożliwiające wybranie z listy rozwijalnej naboru w ramach, którego tworzymy projekt
- Regulamin (obowiązkowe) – oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu naboru
- Dane dotyczące osób upoważnionych do przetwarzania projektu (liczba osób nie jest ograniczona). Jako osoba upoważniona do przetwarzania projektu może zostać dodany jedynie inny użytkownik systemu LSI2014 posiadający konto w tym systemie:
  - Login użytkownika (obowiązkowe) – należy podać login użytkownika w systemie LSI2014 (patrz rozdział *Logowanie do systemu LSI2014* niniejszej instrukcji)
  - Identyfikator użytkownika (obowiązkowe) – należy podać identyfikator użytkownika w systemie LSI2014 (patrz rozdział *Logowanie do systemu LSI2014* niniejszej instrukcji)
  - Rola (obowiązkowe) – pole umożliwia wybór z listy rozwijalnej uprawnień, jakie chcemy nadać w ramach projektu dodawanej osobie. Możliwe jest wybranie jednego uprawnienia z listy dostępnych uprawnień:
    - obserwator – ma dostęp do wszelkich danych i dokumentów projektu, jednak nie może tworzyć, modyfikować lub podpisywać żadnych dokumentów, pakietów czy danych projektu. Nie może też nadawać uprawnień do projektu innym użytkownikom LSI2014.
    - edytor – podobnie jak "obserwator" ma dostęp do wszelkich danych i dokumentów projektu, jednakże dodatkowo może tworzyć i modyfikować

dokumenty w projekcie. Nie może tworzyć ani podpisywać pakietów dokumentów w ramach projektu. Nie może też nadawać uprawnień do projektu innym użytkownikom LSI2014.

- menedżer – widzi wszystkie dane projektu, może tworzyć i modyfikować wszelkie dokumenty, dane i pakiety w ramach projektu. Może składać dokumenty w instytucji i przekazywać je do podpisu, jednakże sam nie posiada uprawnień do podpisywania pakietów dokumentów w ramach projektów. Nie może też nadawać uprawnień do projektu innym użytkownikom LSI2014.
- administrator – posiada wszystkie uprawnienia "menedżera", jednakże dodatkowo może nadawać dowolne uprawnienia do projektu innym użytkownikom LSI2014. Tym niemniej, "administrator" nie posiada uprawnień do podpisywania pakietów dokumentów w ramach projektów.
- sygnatariusz – najwyższy poziom dostępu, posiada wszystkie możliwe uprawnienia w ramach projektu, łącznie z podpisywaniem pakietów dokumentów w ramach projektów.

Twórca projektu automatycznie uzyskuje uprawnienie administratora projektu. W danym projekcie może być wielu administratorów i wielu sygnatariuszy (w zależności od potrzeb), przy czym każdy administrator i każdy sygnatariusz może zmienić uprawnienia dostępu wszystkich innych użytkowników w projekcie oraz usunąć każdego przypisanego do projektu użytkownika, odbierając mu w ten sposób jakikolwiek dostęp do projektu.



Twórca projektu automatycznie otrzymuje uprawnienie *administrator*. Nie ma konieczności nadawania mu tego uprawnienia. Może istnieć jedynie potrzeba zwiększenia uprawnień dla twórcy tj. nadania mu uprawnienia *sygnatariusz* tak, aby twórca mógł się podpisać pod pakietem z dokumentami.



Jeżeli jakiś użytkownik systemu posiada różne uprawnienia nadane w ramach danego projektu system wybierze z pośród wszystkich przypisanych mu uprawnień to najwyższe i z takim uprawnieniem będzie on mógł dokonywać zmian w ramach danego projektu.

Po wprowadzeniu wartości do wszystkich wymaganych pól formularza zatwierdzamy wypełniony formularz przyciskiem „Zapisz zmiany”. Jeżeli formularz nie będzie zawierał błędów dane zostaną zapisane w bazie danych, o czym użytkownik zostanie poinformowany odpowiednim komunikatem. Jeżeli formularz będzie zawierał błędy uniemożliwiające zapisanie danych użytkownik zostanie o tym poinformowany odpowiednim komunikatem i niezbędne będzie usunięcie wszystkich błędów przed ponowną próbą zapisu danych do bazy danych.

Jeżeli edytowany projekt oznaczony jest, jako projekt wycofany oznacza to, że dokonane zmiany w tym projekcie jak również ewentualne dokumenty wysyłane w ramach tego projektu nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.



Jeżeli edytowany projekt oznaczony jest, jako projekt wycofany oznacza to, że dokonane zmiany w tym projekcie jak również ewentualne dokumenty wysyłane w ramach tego projektu nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.



Aby wnioskodawca mógł zachować pełną kontrolę na swoimi projektami to on powinien być twórcą projektów w systemie LSI2014, natomiast pozostałym osobom zaangażowanym w projekt powinien nadać niezbędne dla nich uprawnienia.

Przykład.

Prezes firmy X chce złożyć wniosek w ramach ogłoszonego konkursu. Jako osobę odpowiedzialną za ten projekt powołuje pracownika XP swojej firmy. Wniosek będzie tworzyła firma zewnętrzna K specjalizująca się w tego typu pracach. W firmie K nad wnioskiem będzie pracowało dwóch pracowników KP1 oraz KP2.

Struktura uprawnień w takim projekcie:

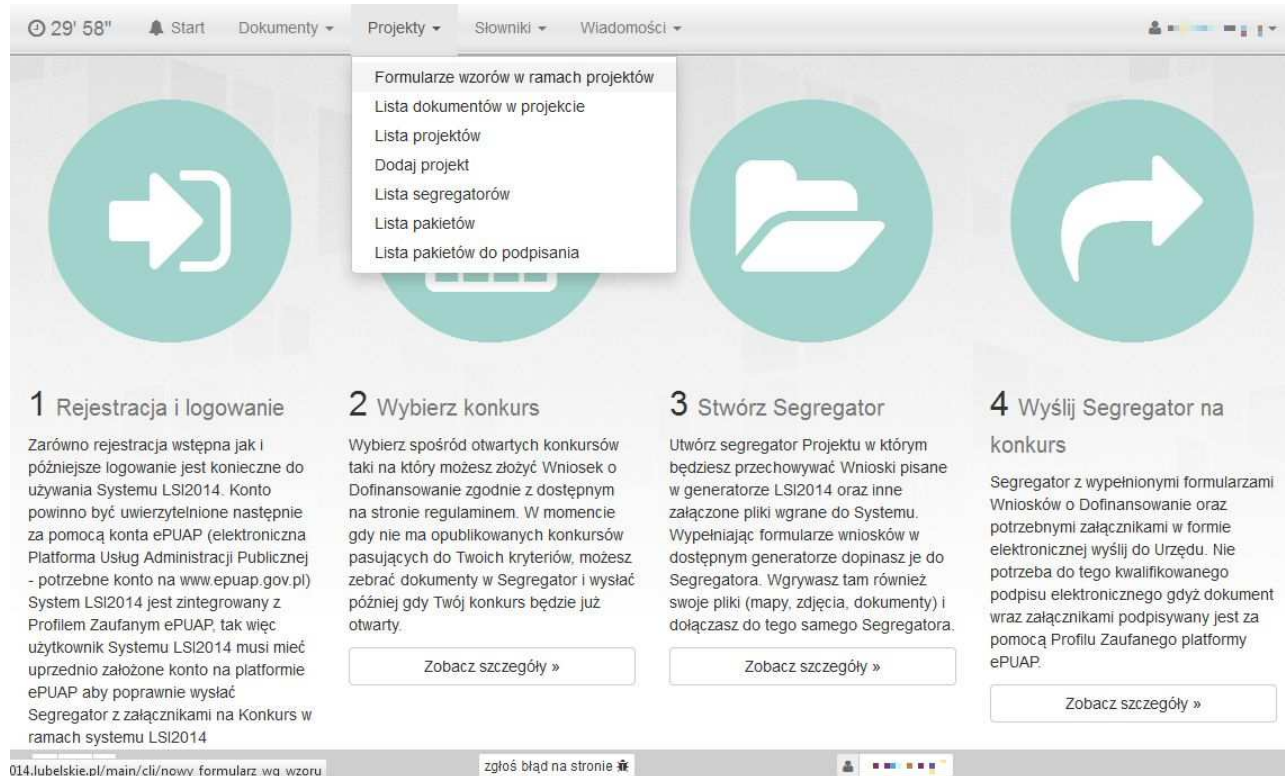
- Pracownik XP odpowiedzialny za ten projekt tworzy go w systemie LSI2014, automatycznie otrzymując uprawnienia *administratora* (nie ma konieczności ich nadawania tego uprawnienia)
- Prezes firmy X otrzymuje nadane przez pracownika XP uprawnienie *sygnatariusz*, czyli uzyskuje możliwość podpisywania pakietu jak również pełną kontrolę nad tym projektem.
- Pracownicy KP1 oraz KP2 otrzymują uprawnienie *edytor* nadane im przez pracownika XP, które pozwala im na tworzenie wszelkich dokumentów w ramach projektu, ale nie pozwala na tworzenie pakietów oraz ich składanie.

Przedstawiona w przykładzie propozycja zarządzania projektem jest tylko przykładem i nie jest to jedyna możliwość nadania uprawnień do projektu w systemie LSI2014. Każdy z wnioskodawców może zarządzać uprawnieniami w ramach swoich projektów zgodnie ze swoją polityką i zasadami.

Należy pamiętać, że nadanie uprawnień do projektu innym użytkownikom systemu wymaga posiadania przez nich konta w systemie LSI2014.

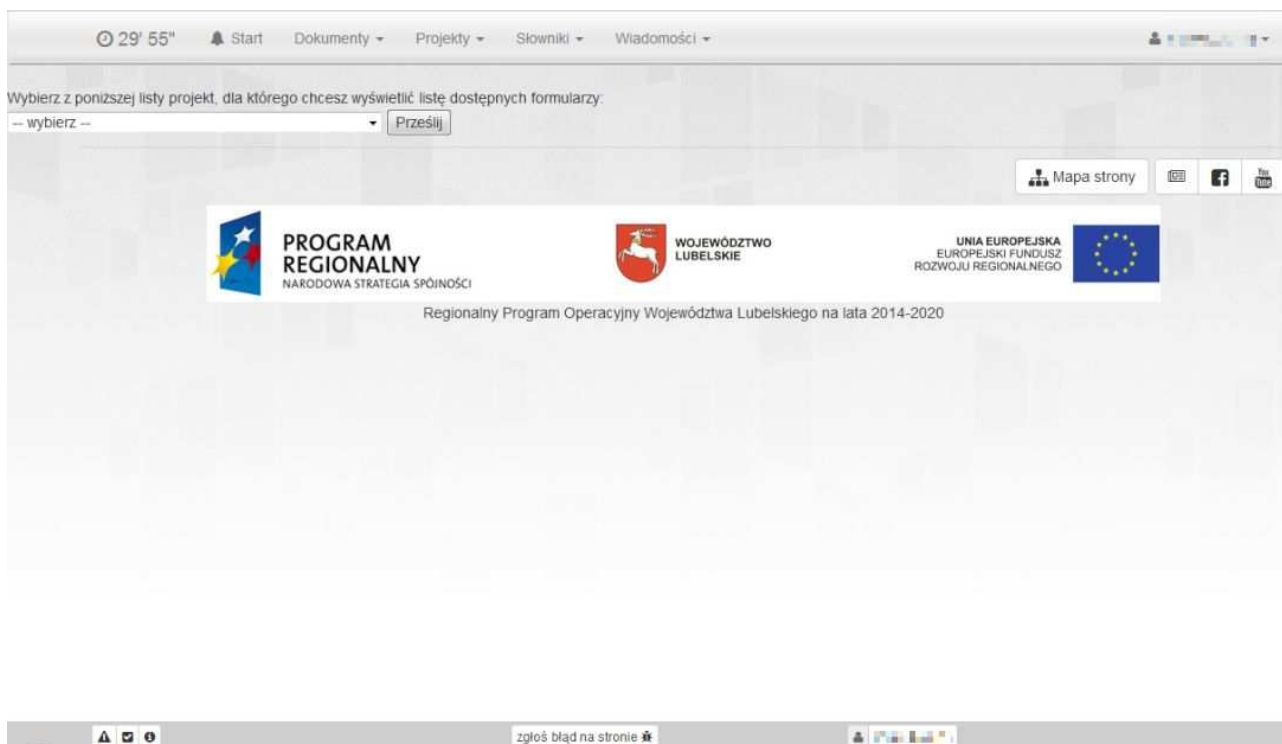
## 9. Formularze wzorów w ramach projektów

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość zapoznania się z listą formularzy do wypełnienia udostępnionych w ramach naboru, dla którego wcześniej został stworzony projekt w systemie. Aby tego dokonać użytkownik musi wcześniej w systemie stworzyć projekt w ramach, którego będzie wypełniany formularz. Aby wyświetlić formularze do wypełnienia należy z pozycji menu górnego wybrać opcję *Projekty* → *Formularze wzorów w ramach projektów* (patrz Rysunek 9.1).



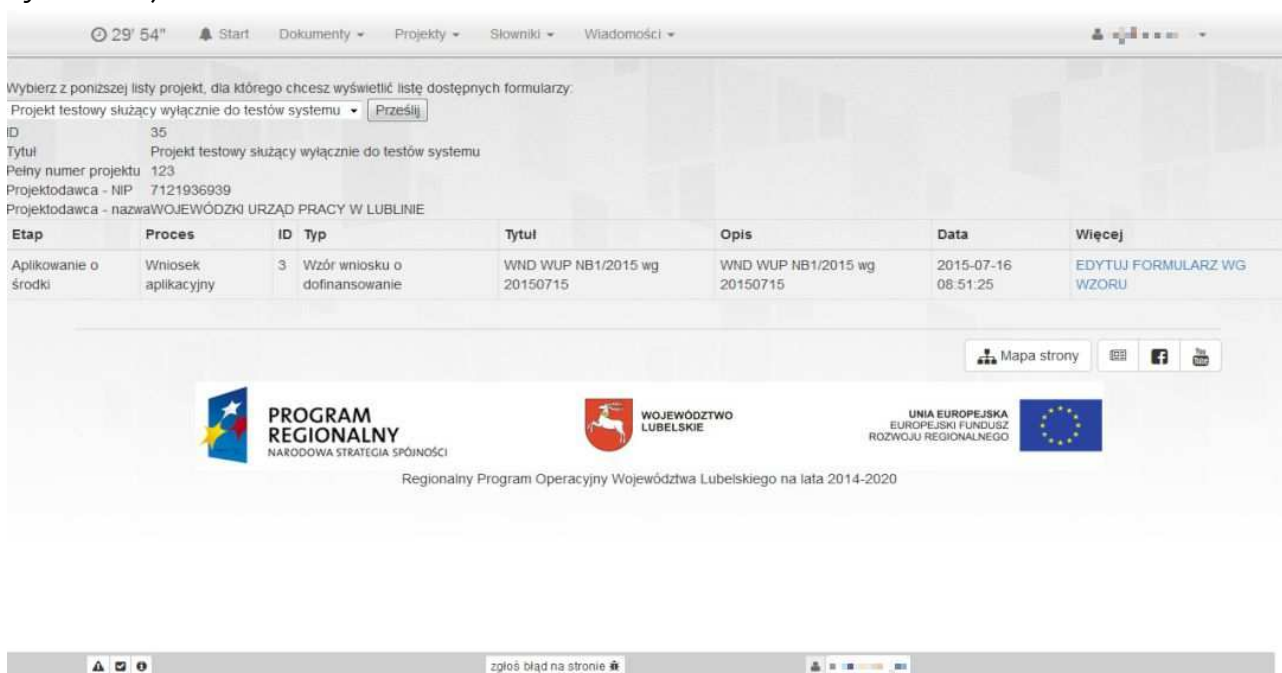
Rysunek 9.1. Wybranie z menu górnego opcji umożliwiającej wyświetlenie listy formularzy wzorów w ramach projektów

Po wybraniu tej opcji wyświetlona zostanie lista rozwijalna zawierająca nazwy projektów, do których użytkownik ma dostęp, jako twórca tego projektu lub projektów, do których dostęp otrzymał od innego użytkownika systemu LSI2014. Po wybraniu z listy projektu, który nas interesuje zatwierdzamy wybór przyciskiem „Prześlij”. (patrz Rysunek 9.2).



Rysunek 9.2. Wybór projektu z listy rozwijalnej, dla którego zostanie wyświetlona lista formularzy

Jeżeli w ramach naboru, dla którego stworzony został wybrany projekt zostały wprowadzone do systemu formularze zostaną one wyświetlone poniżej listy rozwijalnej z nazwami projektów (patrz Rysunek 9.3).



Rysunek 9.3. Lista formularzy dostępna dla danego projektu

Tabela z formularzami zawiera takie informacje jak:

- Etap – etap, którego dotyczy formularz
- Proces – proces, którego dotyczy formularz
- ID – identyfikator formularza

- Typ – typ formularza
- Tytuł – tytuł formularza nadany w systemie
- Opis – opis formularza zdefiniowany w systemie
- Data – data formularza
- Więcej – lista akcji, jakie mogą być wykonane na danym formularzu

Wybranie dostępnej opcji „*EDYTUJ FORMULARZ WG WZORU*” spowoduje wyświetlenie wybranego formularza do edycji (patrz Rysunek 9.4).

Rysunek 9.4. Edycja formularza w ramach naboru

Przed rozpoczęciem wypełniania formularza należy wybrać dostępną opcję „*Aktualizuj słowniki*” (patrz Rysunek 9.4), która spowoduje zaktualizowanie formularza (struktury formularza, słowników oraz zaczytanie wartości z bazy danych lub innych formularzy)

W trakcie wypełniania formularza dostępne są opcje (patrz Rysunek 9.5):

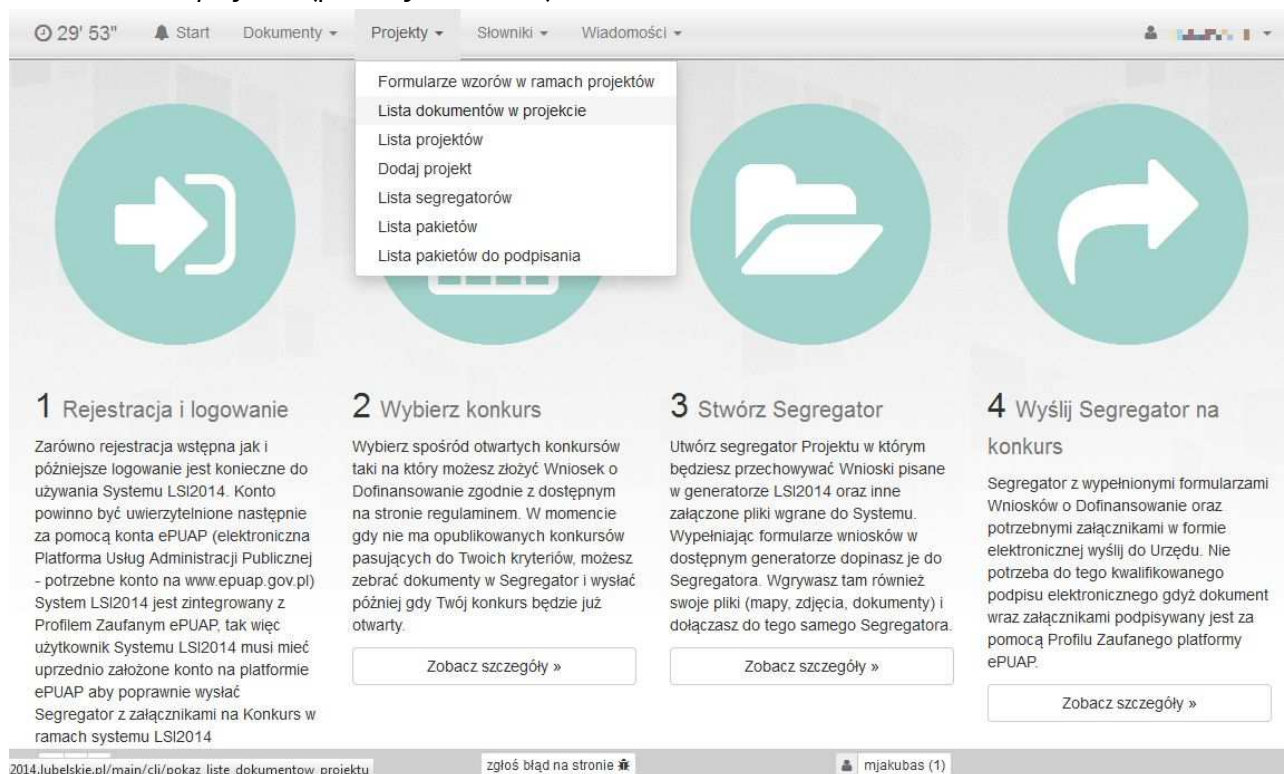
- *Oblicz pola formularza* – wybranie tej opcji spowoduje przeliczenie wszystkich pól formularza.
- *Zapisz wersję* – opcja ta daje możliwość zapisania wersji roboczych formularza. Umożliwia ona wypełnianie formularza etapami.
- *Oblicz i zweryfikuj* – pozycja ta pozwala na wykonanie wszystkich zdefiniowanych obliczeń w formularzu oraz przeprowadzenie weryfikacji wypełnienia formularza.

Rysunek 9.5. Opcje *Oblicz i zweryfikuj* oraz *Zapisz wersję*



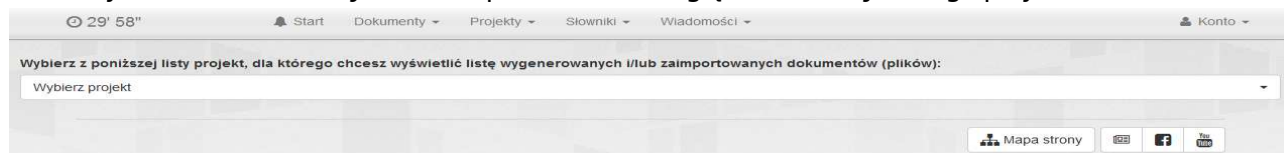
# 10. Lista dokumentów w projekcie

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość zapoznania się z listą dokumentów w projekcie. Aby wyświetlić listę dokumentów należy z pozycji menu górnego wybrać opcję *Projekty* → *Lista dokumentów w projekcie* (patrz Rysunek 10.1)



Rysunek 10.1. Wybranie z menu górnego opcji umożliwiającej wyświetlenie listy dokumentów w projekcie

Po wybraniu tej opcji wyświetlona zostanie lista rozwijalna zawierająca nazwy projektów, do których użytkownik ma dostęp, jako twórca tego projektu lub projektów, do których dostęp otrzymał od innego użytkownika systemu LSI2014. Po wybraniu z listy projektu (patrz Rysunek 10.2), który nas interesuje strona zostanie wyświetlona powtórnie z uwzględnieniem wybranego projektu.



Rysunek 10.2. Wybór z listy rozwijalnej projektu, dla którego wyświetlone zostaną dokumenty

Jeżeli w ramach wybranego projektu zostały zapisane dokumenty zostaną one wyświetlone poniżej listy rozwijalnej z nazwami projektów (patrz Rysunek 10.3). Wyświetlone zostaną również podstawowe dane dotyczące wybranego projektu.

PROJEKT ID1: Test WUP LUBLIN

Numer naboru	RPLU.09.02.00-IP.02-06-NB1/15
Opis działania	Aktywizacja zawodowa - projekty PUP
ID projektu	1
Tytuł projektu	Test WUP LUBLIN
Pełny numer projektu	1337
Projektodawca - NIP	7121936939
Projektodawca - nazwa	Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie

Lista dostępnych dokumentów (plików) w ramach Projektu

Szukaj w wynikach

0/30 12/12

ID	Plik	Typ dokumentu	Opis	Data	Suma kontrolna SHA-512	Etap	Proces	Segregator	Walidacja	Stan	Akcje
1421	GEN	Wzór wniosku o dofinansowanie	ok_test_2 0151007	2015-10-07 11:12:45	6ff2b7359f477469abdd05560eb2b2e33c1a9fb08d68cb625bf23f5aee49ab9117f1a0a65629a3ee14e3efb83041ba58c489aef2052ca8c35556e6f5866627a04	Aplikowanie o środki	Wniosek aplikacyjny	[ID:2] pierwszy (2015) <a href="#">Usuń z segregatora</a>	NIEPOPRAWNA WALIDACJA		» POBIERZ XML W PLIKU ZIP « » GENERUJ WIZUALIZACJĘ PDF «

Rysunek 10.3. Lista dokumentów dostępna dla wybranego projektu

Tabela z dokumentami zawiera takie informacje jak:

- ID – identyfikator dokumentu
- Plik
- Typ dokumentu – typ zapisanego dokumentu
- Opis – nazwa, pod jaką został zapisany dokument
- Data – data zapisania dokumentu
- Suma kontrolna SHA-512 – suma kontrolna danego dokumentu
- Etap – etap, którego dotyczy dokument
- Proces – proces, którego dotyczy dokument
- Segregator – lista rozwijalna z nazwami segregatorów (patrz rozdział *Segregatory* niniejszej instrukcji), która umożliwia dodawanie dokumentów do wcześniej zdefiniowanych segregatorów; pod listą rozwijalną mogą pojawić się opcje:
  - *Usuń z segregatora* – opcja dostępna, gdy dokument był przypisany wcześniej do segregatora
  - *Ignoruj/Anuluj* – opcja widoczna po wybraniu segregatora, do którego przypisany będzie dokument, umożliwia anulowanie akcji przypisywania dokumentu do wybranego segregatora
  - *Zatwierdź/Przenieś* – opcja widoczna po wybraniu segregatora, do którego przypisany będzie dokument, umożliwia zatwierdzenie akcji przypisywania dokumentu do wybranego segregatora
- Walidacja – informacja czy dany dokument przeszedł prawidłowo walidację
- Stan
- Akcje – lista akcji, jakie mogą być wykonane na danym dokumencie:
  - *Pobierz XML w pliku ZIP* – opcja pozwala na pobranie wniosku w formacie XML, plik ten dodatkowo zostanie spakowany do paczki \*.ZIP
  - *Generuj wizualizację PDF* – opcja daje możliwość pobrania wniosku w formacie pliku PDF w wersji pełnej (wersja ta jest podpisywana w ramach pakietu) lub uproszczonej (przygotowana na potrzeby wydruku)



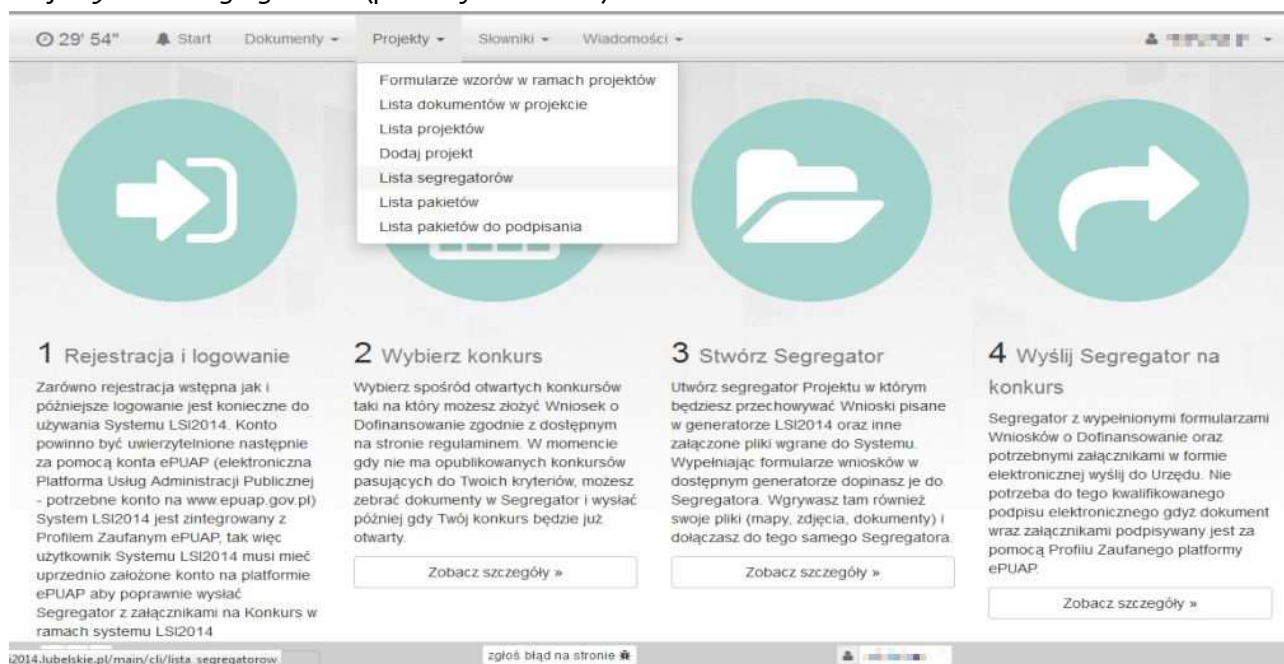
Podwójne kliknięcie na dany wiersz tabeli lewym przyciskiem myszy pozwala wejść do edycji danego dokumentu.



Podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na dany wiersz tabeli zawierającej dokumenty projektu pozwala wejść do edycji danego dokumentu.

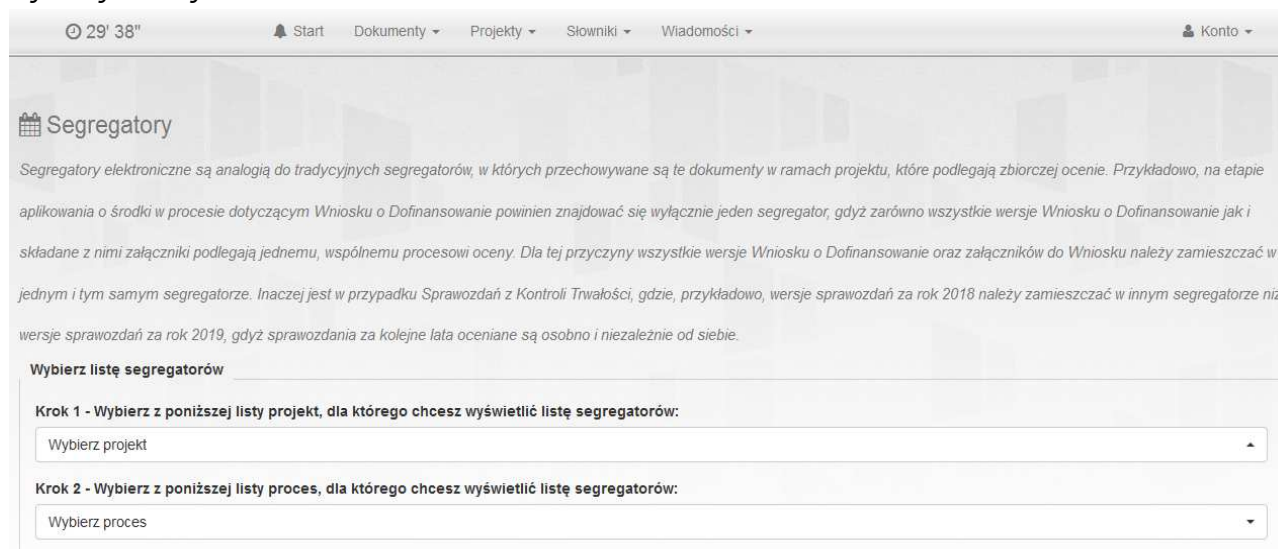
# 11. Lista segregatorów

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość zapoznania się z listą segregatorów, które utworzył w systemie. Aby wyświetlić listę segregatorów należy z pozycji menu górnego wybrać opcję *Projekty* → *Lista segregatorów* (patrz Rysunek 11.1)



Rysunek 11.1. Wybranie z menu górnego opcji pozwalającej wyświetlić listę segregatorów

Po wybraniu tej opcji wyświetlone zostaną listy rozwijalne (patrz Rysunek 11.2). Pierwsza z nich zawiera listę projektów utworzonych w systemie. Druga lista zawiera nazwy etapów/procesów. Po wskazaniu odpowiedniego projektu oraz etapu/procesu zostanie zaprezentowana lista segregatorów dostępna dla wybranych danych.



Rysunek 11.2. Wybór projektu oraz etapu/procesu, dla którego wyświetlone zostaną segregatory

Jeżeli w ramach wybranego projektu oraz etapu/procesu zostały zapisane w systemie segregatory zostaną one wyświetlone w tabelce poniżej list rozwijalnych (patrz Rysunek 11.3).

Pozycje skreślone znajdujące się na liście segregatorów oznaczają segregatory stworzone w ramach projektów, które po złożeniu w IOK zostały wycofane. Wszelkie zmiany oraz wysłane dokumenty w ramach projektu wycofanego nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.



Wszelkie zmiany oraz wysłane dokumenty w ramach projektu wycofanego nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.

Wybierz listę segregatorów

Krok 1 - Wybierz z poniższej listy projekt, dla którego chcesz wyświetlić listę segregatorów:

PROJEKT ID35: Projekt testowy służący wyłącznie do testów systemu

Krok 2 - Wybierz z poniższej listy proces, dla którego chcesz wyświetlić listę segregatorów:

Wniosek aplikacyjny (Aplikowanie o środki)

Dodaj segregator (Krok 3 - opcjonalny):

Szukaj w wynikach

0/2 III 4/4

Lista segregatorów: Projekt testowy służący wyłącznie do testów systemu (Wniosek aplikacyjny-Aplikowanie o środki)

Data utworzenia	Użytkownik	Nazwa	Opis
2015-07-20 10:47:16		segregator testowy 2	opis segregatora testowego 2
2015-07-20 09:40:56		segregator testowy wyłącznie do testów	opis segregatora testowego służącego do testów

1/1 (1) 10

Rysunek 11.3. Lista segregatorów

Tabela z dokumentami zawiera takie informacje jak:

- Data utworzenia – data utworzenia segregatora
- Użytkownik – login użytkownika systemu LSI2014 tworzącego dany segregator
- Nazwa – nazwa segregatora
- Opis – opis segregatora

Podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na dany wiersz tabeli pozwala wejść do edycji danego segregatora.



Podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na dany wiersz tabeli pozwala wejść do edycji danego segregatora.

Jeżeli użytkownik chce dodać nowy segregator w systemie może tego dokonać będąc na stronie widoku listy segregatorów poprzez wybranie przycisku *dodaj nowy segregator* (patrz Rysunek 11.4).

Rysunek 11.4. Opcja dodawania nowego segregatora

Po wybraniu opcji dodawania nowego segregatora użytkownikowi zostanie wyświetlona strona formularza zawierająca niezbędne pola umożliwiające dodanie segregatora do systemu LSI2014 (patrz Rysunek 11.5).

Rysunek 11.5. Formularz dodawania/edycji segregatora

Formularz dodawania nowego segregatora w systemie LSI2014 zawiera takie pola jak:

- Projekt (obowiązkowe) – lista rozwijalna umożliwiająca wybranie projektu w ramach, którego tworzony jest segregator
- Proces (obowiązkowe) – lista rozwijalna pozwalająca na wybranie procesu/etapu, dla którego tworzony jest segregator
- Nazwa segregatora (obowiązkowe) – pole umożliwia wprowadzenie nazwy segregatora
- Opis segregatora (obowiązkowe) – pole pozwala wpisać opis segregatora
- Numer sprawy – pole pozwalające na wpisanie numeru sprawy
- Kategoria archiwalna – należy wpisać kategorię archiwalną sprawy, której numer został wprowadzony w polu Numer sprawy

Po wprowadzeniu wartości do wszystkich wymaganych pól formularza zatwierdzamy wypełniony formularz przyciskiem „Zapisz zmiany”. Jeżeli formularz nie będzie zawierał błędów dane zostaną zapisane w bazie danych, o czym użytkownik zostanie poinformowany odpowiednim komunikatem. Jeżeli formularz będzie zawierał błędy uniemożliwiające zapisanie danych użytkownik zostanie o tym poinformowany odpowiednim komunikatem i niezbędne będzie usunięcie wszystkich błędów przed ponowną próbą zapisu danych do bazy danych.

Jeżeli edytowany segregator oznaczony, jako segregator z projektu wycofanego oznacza to, że dokonane zmiany w tym segregatorze jak również ewentualne dokumenty wysyłane w ramach tego projektu nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.



Jeżeli edytowany segregator oznaczony, jako segregator z projektu wycofanego oznacza to, że dokonane zmiany w tym segregatorze jak również ewentualne dokumenty wysyłane w ramach tego projektu nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.

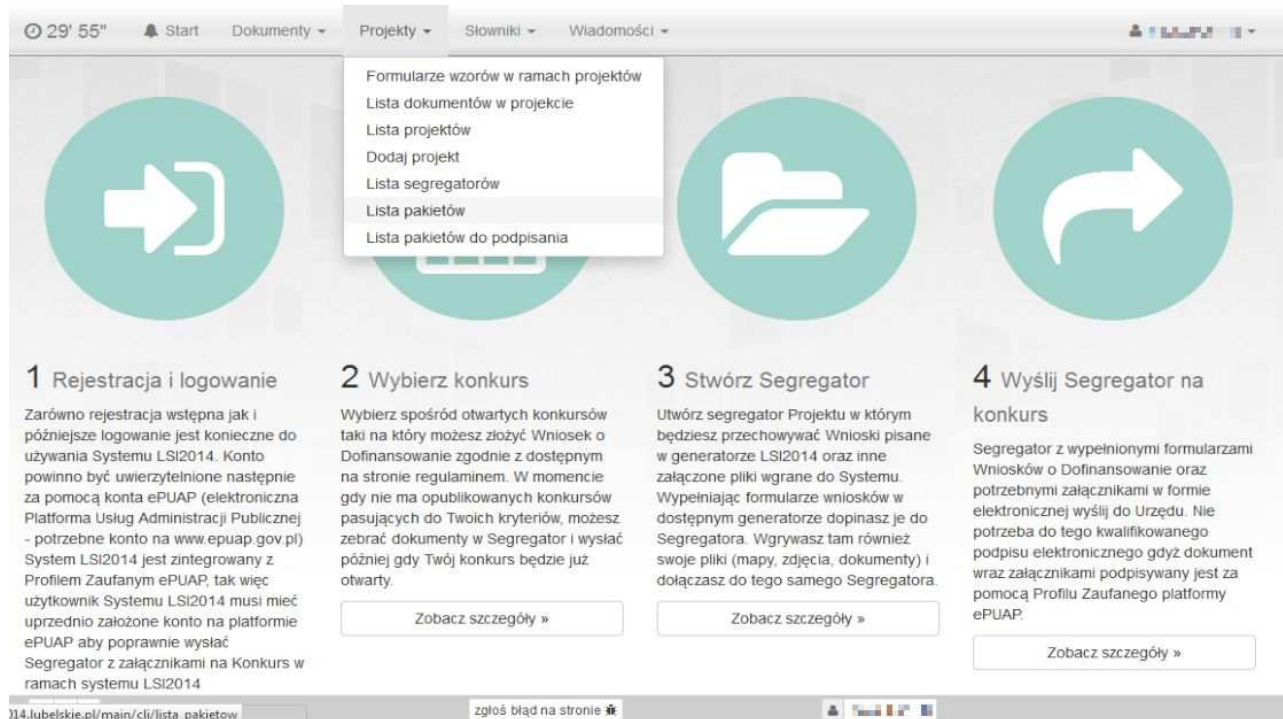
## 12. Lista pakietów



Wszelkie dokumenty i formularze przesyłane w ramach stworzonego przez użytkownika projektu w systemie LSI2014 powinny dotyczyć jednego projektu realizowanego w rzeczywistości. Jeżeli użytkownik zamierza realizować więcej niż jeden projekt powinien stworzyć w systemie LSI2014 odpowiednią ilość projektów aby każdy projekt w systemie LSI2014 odpowiadał każdemu projektowi jaki zamierza realizować użytkownik w rzeczywistości.

System pozwala na stworzenie wielu projektów do jednego naboru. Liczba projektów w naborze nie jest ograniczona w systemie LSI2014.

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość zapoznania się z listą pakietów, które utworzył w systemie. Aby wyświetlić listę pakietów należy z pozycji menu górnego wybrać opcję *Projekty* → *Lista pakietów* (patrz Rysunek 12.1)



Rysunek 12.1. Wybranie z menu górnego opcji umożliwiającej wyświetlenie listy pakietów

Po wybraniu tej opcji wyświetlone zostaną listy rozwijalne zawierające nazwy projektów oraz nazwy segregatorów zdefiniowanych w systemie LSI2014 (patrz Rysunek 12.2). Po wskazaniu odpowiedniego projektu oraz segregatora zostanie wyświetlona lista pakietów dostępna dla wybranych danych.

🕒 29' 51"    🔔 Start    📄 Dokumenty    📁 Projekty    📖 Słowniki    📧 Wiadomości    👤 Konto

## Pakiety

Elektroniczne pakiety dokumentów są analogią do tradycyjnych, jednorazowych przesyłek (paczek, kopert), w których wnioskodawcy przekazują do instytucji pewną pulę dokumentów dotyczących projektu. Poszczególne pakiety (czyli przesyłki, paczki, koperty) grupowane są w segregatory dotyczące jednego wątku czy procesu w ramach projektu (np. wniosku o dofinansowanie na etapie aplikowania o środki). Oznacza to, iż może być wiele pakietów (tj. przesyłek, paczek, kopert) dokumentów w ramach jednego segregatora (np. Wniosku o Dofinansowanie). W LSI2014 sygnatariusze w ramach projektów składają podpisy pod poszczególnymi pakietami, podpisując się tym samym pod wszystkimi plikami zawartymi w danym pakiecie.

**Wybierz pakiet**

**Krok 1 - Lista segregatorów dla wybranego projektu:**

Wybierz projekt

**Krok 2 - Lista pakietów dla wybranego segregatora:**

Wybierz segregator

**Rysunek 12.2. Wybór segregatora, dla którego wyświetlona zostanie lista pakietów**

Jeżeli w ramach wybranego segregatora zostały zapisane w systemie pakiety zostaną one wyświetlone w tabelce poniżej listy rozwijalnej (patrz Rysunek 12.3).

Pozycje skreślone znajdujące się na liście pakietów oznaczają pakiety stworzone w ramach projektów, które po złożeniu w IOK zostały wycofane. Wszelkie zmiany oraz wysłane dokumenty w ramach projektu wycofanego nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.



Wszelkie zmiany oraz wysłane dokumenty w ramach projektu wycofanego nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.

**Wybierz pakiet**

**Krok 1 - Lista segregatorów dla wybranego projektu:**

PROJEKT ID1: Test WUP LUBLIN (5)

**Krok 2 - Lista pakietów dla wybranego segregatora:**

SEGREGATOR ID45: segr 30.07 (2)

**Dodaj pakiet (Krok 3 - opcjonalny):**

Szukaj w wynikach

0/2 III 8/8

**Lista pakietów dla segregatora: segr 30.07**

ID pakietu	Nazwa	Opis	Data utworzenia	Kto utworzył	Data wysłania	Kto wysłał	Upp
44	4 greg 30.07	4 greg 30.07	2015-07-30 08:54:42				
42	test epu 30.07	przedostatni dzień	2015-07-30 08:18:03				

1/1 (1) 10

**Rysunek 12.3. Lista pakietów stworzonych w ramach wybranego segregatora**

Tabelka z pakietami zawiera takie informacje jak:

- ID pakietu – identyfikator pakietu



- Nazwa – nazwa pakietu
- Opis – opis pakietu
- Data utworzenia – data utworzenia pakietu
- Użytkownik – login użytkownika tworzącego pakiet
- Data wysłania – data wysłania pakietu do urzędu
- Kto wysłał – dane użytkownika, który wysłał pakiet do Urzędu
- Upp

Podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na dany wiersz tabeli pozwala wejść do edycji danego pakietu.



Podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na dany wiersz tabeli pozwala wejść do edycji danego pakietu.

Jeżeli użytkownik chce dodać nowy pakiet w systemie może tego dokonać będąc na stronie widoku listy pakietów poprzez wybranie przycisku *dodaj nowy pakiet* (patrz Rysunek 12.4).

Wybierz pakiet

Krok 1 - Lista segregatorów dla wybranego projektu:

PROJEKT ID1: Test WUP LUBLIN (5)

Krok 2 - Lista pakietów dla wybranego segregatora:

SEGREGATOR ID45: segr 30.07 (2)

Dodaj pakiet (Krok 3 - opcjonalny):

Szukaj w wynikach

Lista pakietów dla segregatora: segr 30.07

ID pakietu	Nazwa	Opis	Data utworzenia	Kto utworzył	Data wysłania	Kto wysłał	Upp
44	4 greg 30.07	4 greg 30.07	2015-07-30 08:54:42				
42	test epu 30.07	przedostatni dzien	2015-07-30 08:18:03				

1/1 (1) 10

Rysunek 12.4. Opcja *dodaj nowy pakiet*

Po wybraniu opcji dodawania nowego pakietu użytkownikowi zostanie wyświetlona strona formularza zawierająca niezbędne pola umożliwiające dodanie pakietu do systemu LSI2014 (patrz Rysunek 12.5).



LOKALIZACJA PAKIETU

ID wnioskodawcy

NIP wnioskodawcy

Nazwa wnioskodawcy

Numer naboru

Opis Działania

ID proj.

Numer projektu

Tytuł projektu

Nazwa etapu

Nazwa procesu

Segregator

METADANE PAKIETU

Suma kontrolna pakietu (512-bitowy skrót SHA-2 uzyskany z treści pliku XML z danymi pakietu)

ID pakietu

Data zablokowania

Data przekazania do podpisu

Data złożenia w instytucji

Nazwa pakietu

Rysunek 12.5. Formularz dodawania/edycji pakietu

Formularz dodawania nowego pakietu w systemie LSI

2014 zawiera takie pola jak:

- Segregator (obowiązkowe) – lista rozwijalna pozwalająca na wybranie segregatora w ramach, którego utworzony zostanie pakiet
- Nazwa pakietu (obowiązkowe) – pole umożliwiające wprowadzenie informacji o nazwie pakietu
- Opis pakietu (obowiązkowe) – pole pozwalające wpisać nazwę dodawanego pakietu

Po wprowadzeniu wartości do wszystkich wymaganych pól formularza zatwierdzamy wypełniony formularz przyciskiem „Zapisz zmiany”. Jeżeli formularz nie będzie zawierał błędów dane zostaną zapisane w bazie danych, o czym użytkownik zostanie poinformowany odpowiednim komunikatem. Jeżeli formularz będzie zawierał błędy uniemożliwiające zapisanie danych użytkownik zostanie o tym poinformowany odpowiednim komunikatem i niezbędne będzie usunięcie wszystkich błędów przed ponowną próbą zapisu danych do bazy danych.

Po poprawnym zapisaniu danych pakietu poniżej uzupełnionych pól pojawi się lista dokumentów zdefiniowanych w segregatorze (patrz Rysunek 12.6), w którym stworzony został pakiet. Lista ta umożliwia przypisanie od pakietów wybranych dokumentów z segregatora. Druga lista będzie zawierała informację o podpisach złożonych pod pakietem (patrz Rysunek 12.8).

Pliki dołączone do pakietu

Szukaj w wynikach

0/3 8/8

Lista plików dostępnych w segregatorze ze wskazaniem plików załączonych do pakietu

Zał. ⇅	ID ⇅	Opis ⇅	Typ ⇅	Data utworzenia ⇅	Twórca ⇅	Suma kontrolna SHA-512 ⇅	Akcja ⇅
<input type="checkbox"/>	379	vat w tabeli - nie zapisuje	Wzór wniosku o dofinansowanie	15-07-22 12:34:43		12d55a79c67bdecb645d4ac7ac206661922b648eba7efbabfa98c8cbdc14dbe3f0c3c37e9a2b99ee66601d385f4246a0268bba2f68341d0eb464933038e81c4	Edycja Podgląd
<input type="checkbox"/>	308	zadania	Wzór wniosku o dofinansowanie	15-07-21 08:41:49		924091d425730dfffd20caef8b8d21d0dd1c0ae2f1386a6ee5bb84637cbdf507f11186db177d32d346176739b249ddc8ab9cbda4b8df17e1e64a81eef5fd5ff62a	Edycja Podgląd
<input type="checkbox"/>	454	24.07	Wzór wniosku o dofinansowanie	15-07-24 08:45:50		9ae8d5db1a128570b933193d181b52a5dc84ea08c87841d540f0ca402680c6022674c7bf6c312e547a9be0f96e834385d71dba2af9f067d36fbcba55e1d36922	Edycja Podgląd

1/1 (1) 10

Rysunek 12.6. Lista dokumentów dołączonych do pakietu

Lista dokumentów dołączonych do pakietu zawiera takie informacje jak:

- Zał. – pole umożliwiające załączenie danego dokumentu do pakietu
- ID – identyfikator dokumentu
- Opis – opis dokumentu
- Typ – typ dokumentu
- Data utworzenia – data utworzenia dokumentu
- Twórca – login użytkownika systemu LSI2014 tworzącego dokument
- Suma kontrolna SHA-512 – suma kontrolna dokumentu
- Akcja – możliwe akcje do wykonania na dokumencie
  - *Edycja* – umożliwia edycję dokumentu
  - *Podgląd* – umożliwia podgląd dokumentu

Lista dokumentów dołączonych do pakietu zawiera jedynie informacje, które dokumenty mogą zostać dołączone do tego pakietu. Dołączenie dokumentu do pakietu następuje poprzez zaznaczenia pola checkbox w kolumnie Zał. (patrz Rysunek 12.7) oraz zapisanie zmian poprzez kliknięcie przycisku *Zapisz zmiany* dostępnego na końcu formularza edycji pakietu. Jeżeli to pole nie jest zaznaczone dany dokument nie jest dodany do pakietu.



Lista dokumentów dołączonych do pakietu zawiera jedynie informacje, które dokumenty mogą zostać dołączone do tego pakietu. Dołączenie dokumentu do pakietu następuje poprzez zaznaczenia pola checkbox w kolumnie Zał. (patrz Rysunek 12.7) oraz zapisanie zmian poprzez kliknięcie przycisku *Zapisz zmiany* dostępnego na końcu formularza edycji pakietu. Jeżeli to pole nie jest zaznaczone dany dokument nie jest dodany do pakietu.

Lista plików dostępnych w segregatorze ze wskazaniem plików załączonych do pakietu				
Zał. ⇅	ID ⇅	Opis ⇅	Typ ⇅	Data utworzenia ⇅
<input checked="" type="checkbox"/>	379	vat w tabeli - nie zapisuje	Wzór wniosku o dofinansowanie	15-07-22 12:34:43
<input checked="" type="checkbox"/>	308	zadania	Wzór wniosku o dofinansowanie	15-07-21 08:41:49
<input type="checkbox"/>	454	24.07	Wzór wniosku o dofinansowanie	15-07-24 08:45:50

Rysunek 12.7. Załączenie dokumentów do pakietu

Lista osób podpisanych pod pakietem			
ID	Login	ID użytkownika	Data podpisu
Brak podpisów pod pakietem			

Rysunek 12.8. Lista osób podpisanych pod pakietem

Lista osób podpisanych pod pakietem zawiera takie informacje jak:

- ID – identyfikator podpisu
- Login – login oraz imię i nazwisko osoby podpisanej pod pakietem
- ID użytkownika – identyfikator użytkownika podpisanego pod pakietem
- Data podpisu – data złożenia podpisu pod pakietem

Edytując zapisany wcześniej pakiet obok przycisku „Zapisz zmiany” dostępne będą jeszcze inne przyciski (patrz Rysunek 12.9):

- *Zablokuj* – przycisk umożliwia zablokowanie pakietu do edycji
- *Przełącz do podpisania* – przycisk umożliwia wysłanie danego pakietu do podpisania osobom, które zostały zdefiniowane podczas tworzenia projektu, jako osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie podpisywania dokumentów
- *Złóż w urzędzie* – przycisk pozwala na wysłanie pakietu do Instytucji, która ogłosiła nabór w ramach, którego został stworzony wysyłany pakiet
- *Wizualizacja (HTML)* – wizualizacja pakietu w wersji HTML
- *Pobierz pakiet (XML)* – umożliwia pobranie pakietu w postaci pliku XML
- *Pobierz UPP (XML)* – umożliwia pobranie UPP w postaci pliku XML



Wszelkie dokumenty i formularze przesyłane w ramach stworzonego przez użytkownika projektu w systemie LSI2014 powinny dotyczyć jednego projektu realizowanego w rzeczywistości. Jeżeli użytkownik zamierza realizować więcej niż jeden projekt powinien stworzyć w systemie LSI2014 odpowiednią ilość projektów aby każdy projekt w systemie LSI2014 odpowiadał każdemu projektowi jaki zamierza realizować użytkownik w rzeczywistości.

System pozwala na stworzenie wielu projektów do jednego naboru. Liczba projektów w naborze nie jest ograniczona w systemie LSI2014.

Rysunek 12.9. Formularz edycji pakietu ze wszystkimi dostępnymi opcjami

Jeżeli edytowany pakiet oznaczony, jako pakiet z projektu wycofanego oznacza to, że dokonane zmiany w tym pakiecie jak również ewentualne dokumenty wysyłane w ramach tego projektu nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.



Jeżeli edytowany pakiet oznaczony, jako pakiet z projektu wycofanego oznacza to, że dokonane zmiany w tym pakiecie jak również ewentualne dokumenty wysyłane w ramach tego projektu nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.

# 13. Lista pakietów do podpisania

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość zapoznania się z listą przekazanych mu pakietów do podpisania. Aby wyświetlić listę pakietów do podpisania należy z pozycji menu górnego wybrać opcję *Projekty* → *Lista pakietów do podpisania* (patrz Rysunek 13.1)



Rysunek 13.1. Wybór z menu górnego opcji pozwalającej wyświetlić listę pakietów do podpisania

Po wybraniu tej opcji, jeżeli użytkownikowi zostały przekazane pakiety do podpisania zostaną one wyświetlone w formie tabelki (patrz Rysunek 13.2) zawierającej takie informacje jak:

- ID pakietu – identyfikator pakietu
- Numer naboru
- Tytuł projektu – tytuł projektu
- Nazwa pakietu – nazwa pakietu
- Opis pakietu – opis pakietu
- Przekazujący do podpisania – dane osoby przekazującej pakiet do podpisania
- Etap – etap, którego dotyczy pakiet
- Podpisali – informacja o osobach, które wcześniej podpisały ten pakiet
- Data podpisania – jeżeli użytkownik podpisał ten pakiet zostanie mu wyświetlona data, kiedy go podpisał; jeżeli jeszcze nie podpisał pakietu wtedy będzie tutaj wyświetlony przycisk „*Podpisz pakiet*”
- Data złożenia – data przekazania pakietu do Urzędu
- Otwórz – kolumna zawiera przycisk „*Otwórz pakiet*” umożliwiający osobie podpisującej na otworenie pakietu i sprawdzenie danych pakietu oraz listy dokumentów dołączonych do pakietu

Po wybraniu przycisku „*Podpisz pakiet*” użytkownik zostanie przekierowany na stronę systemu ePUAP gdzie po zalogowaniu się do systemu, będzie miał możliwość podpisania pakietu podpisem kwalifikowanym bądź PZ.



Podpisanie pakietu przesłanego do IOK nie jest możliwe.

Pozycje skreślone znajdujące się na liście pakietów do podpisania oznaczają pakiety stworzone w ramach projektów, które po złożeniu w IOK zostały wycofane. Wszelkie zmiany oraz wysłane dokumenty w ramach projektu wycofanego nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.



Wszelkie zmiany oraz wysłane dokumenty w ramach projektu wycofanego nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.

🕒 29' 58"    🔔 Start    📄 Dokumenty    📁 Projekty    📖 Słowniki    💬 Wiadomości    👤 Konto

📄 Lista pakietów podpisanych lub do podpisania

Szukaj w wynikach    ✕    ✓ 0/11    11/11

Lista pakietów w podpisanych lub oczekujących na podpis

ID pakietu	Numer naboru	Tytuł projektu	Nazwa pakietu	Opis pakietu	Przekazujący do podpisania	Etap	Podpisali	Data podpisania	Data złożenia	Otwórz
6	1337	Test WUP LUBLIN	pakiet testowy do segr nr 2	poniedziałek		Wniosek aplikacyjny (Aplikowanie o środki)		(2015-07-20 14:25:57)		
8	1337	Test WUP LUBLIN	pakiet nr 3	stworzony 20.07		Wniosek aplikacyjny (Aplikowanie o środki)		(2015-07-20 15:26:45)		
44	1337	Test WUP LUBLIN	4 greg 30.07	4 greg 30.07		Wniosek aplikacyjny (Aplikowanie o środki)		(2015-07-30 08:58:38)		
42	1337	Test WUP LUBLIN	test epu 30.07	przedostatni dzień		Wniosek aplikacyjny (Aplikowanie o środki)				
46	123	Projekt testowy służący wyłącznie do testów systemu	pakiet5	opis opakiet5		Wniosek aplikacyjny (Aplikowanie o środki)				

Rysunek 13.2. Lista pakietów do podpisania



# 14. Wiadomości

System LSI2014 umożliwia użytkownikom przesyłanie korespondencji do IOK oraz odbieranie wiadomości przesyłanych przez pracowników instytucji. Korespondencja w ramach systemu LSI2014 prowadzona jest w odniesieniu do projektów, które zostały złożone w IOK tzn. wiadomości nie są wysyłane do konkretnych osób tylko do projektów. Tym samym wszystkie osoby, które mają dostęp do danego projektu na podstawie nadanych w systemie uprawnień będą widziały daną wiadomość.



Korespondencja w ramach systemu LSI2014 prowadzona jest w odniesieniu do projektów, które zostały złożone w IOK tzn. wiadomości nie są wysyłane do konkretnych osób tylko do projektów. Tym samym wszystkie osoby, które mają dostęp do danego projektu na podstawie nadanych w systemie uprawnień będą widziały daną wiadomość.

## a. Import plików stanowiących załącznik do wiadomości

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość importu plików zewnętrznych stanowiących załączniki do wysyłanych w systemie wiadomości. Aby tego dokonać należy przejść do widoku listy projektów (patrz rozdział *Projekty* niniejszej instrukcji). Na liście projektów w ostatniej kolumnie tabelki dostępne są dwie opcje *Pisma pliki* oraz *Pismo import*.

Pierwsza z dostępnych opcji tj. *Pisma pliki* pozwala zapoznać nam się z listą plików (patrz Rysunek 14.1) zaimportowanych do systemu, które mogą stanowić załącznik do wiadomości. Na liście będą się znajdowały wszystkie pliki dołączone do danego projektu również przez innych użytkowników systemu LSI2014, którzy mają dostęp do tego projektu.

PLIKI PISM

Lista wszystkich wersji plików pism w ramach projektów, do których użytkownik posiada uprawnienia

Szukaj w wynikach

0/0 III 9/9

Plik	Opis pliku	Autor	Import	Dane pliku	Etap i proces	Suma kontrolna pliku	Usunięty	Akcje

1/0 (0) 10

Rysunek 14.1. Lista zaimportowanych plików mogących stanowić załącznik do wiadomości

Lista plików zawiera takie informacje jak:

- Plik – identyfikator pliku
- Opis pliku – opis pliku podany przy imporcie pliku do systemu LSI2014
- Autor – dane osoby importującej plik do systemu LSI2014
- Import – data importu pliku do systemu LSI2014

- Dane pliku – nazwa pliku oraz data jego utworzenia
- Etap i proces – etap i proces, którego dotyczy plik
- Suma kontrolna pliku – suma kontrolna pliku
- Usunięty – data usunięcia pliku
- Akcje – akcje, które mogą być wykonane na pliku:
  - *Pobierz* – umożliwia pobranie pliku

Druga z dostępnych z poziomu listy projektów opcji tj. *Pismo import* pozwala na import plików zewnętrznych do systemu LSI2014, które będą mogły stanowić załącznik do wysyłanej wiadomości. Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlony formularz (patrz Rysunek 14.2) umożliwiający import takiego pliku.

**Rysunek 14.2. Formularz importu pliku mogącego stanowić załącznik do wiadomości**

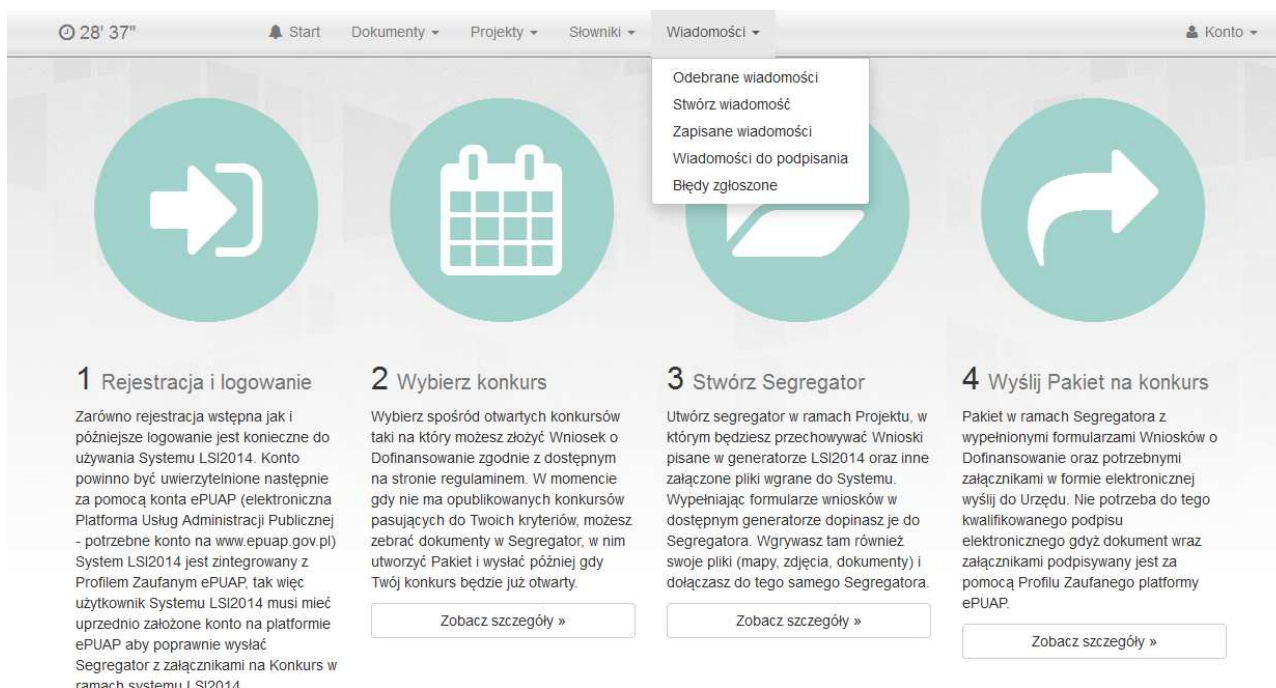
Formularz ten na początku zawiera szereg informacji jednoznacznie wskazujący, do którego projektu importujemy plik oraz pola umożliwiające import tego pliku:

- Wybierz plik – wskazujemy plik, który ma zostać zaimportowany do systemu LSI2014
- Data pliku (wg ISO 8601) – pole uzupełniane automatycznie po wskazaniu pliku do zaimportowania datą utworzenia tego pliku
- Nazwa pliku – pole uzupełniane automatycznie po wskazaniu pliku do zaimportowania nazwą wskazanego pliku
- Etap oraz proces – umożliwia wskazanie, którego etapu oraz procesu dotyczy importowany plik
- Opis importowanego pliku – pole pozwala na dodanie opisu do importowanego pliku celem dokładniejszego opisu jego zawartości

Po wskazaniu pliku oraz wypełnieniu pozostałych pól formularza importu pliku należy wybrać przycisk *Wczytaj plik dotyczący pisma*. Po jego wybraniu jeżeli formularz będzie poprawnie wypełniony plik zostanie zaimportowany do systemu i znajdziemy się na liście zaimportowanych plików.

## b. Tworzenie wiadomości

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość stworzenia nowej wiadomości. Aby tego dokonać należy z pozycji menu górnego wybrać opcje *Wiadomości* → *Stwórz wiadomość* (patrz Rysunek 14.3)



Rysunek 14.3. Wybór opcji z menu górnego umożliwiającej stworzenie nowej wiadomości

Po wybraniu tej opcji wyświetlony zostanie formularz (patrz Rysunek 14.4) umożliwiający dodanie nowej wiadomości w systemie LSI2014 zawierający takie pola jak:

- Projekt (obowiązkowe) – pole rozwijalne, umożliwiające wybór z dostępnych opcji projektu, którego dotyczy wiadomość
- Etap (obowiązkowe) – pole rozwijalne, umożliwiając wybór z dostępnych opcji etapu, którego dotyczy wiadomość
- Proces (obowiązkowe) – pole rozwijalne, umożliwiając wybór z dostępnych opcji procesu, którego dotyczy wiadomość
- Temat wiadomości (obowiązkowe) – pole tekstowe, umożliwiające wprowadzenie tematu wiadomości (max 400 znaków)
- Treść wiadomości (obowiązkowe) – pole tekstowe, umożliwiające wprowadzenie treści wiadomości (max 4000 znaków)
- Potwierdzenie odebrania pisma – pole wyboru, umożliwiające zaznaczenie czy nadawca wiadomości będzie oczekiwał na potwierdzenie odebrania wiadomości
- Lista plików – lista zostanie wyświetlona w przypadku wcześniejszego wskazania projektu, dla którego zostały zaimportowane pliki mogące stanowić załącznik do wiadomości; lista plików zawiera takie informacje jak:
  - Załącznik – pole wyboru, umożliwiające zaznaczenie czy dany plik będzie stanowił załącznik do wiadomości
  - ID – identyfikator pliku
  - Nazwa – nazwa pliku
  - Opis – opis pliku wprowadzony podczas importu pliku do systemu LSI2014
  - Data – data importu pliku do systemu LSI2014
  - Importujący – dane osoby importującej plik do systemu LSI2014
  - Suma kontrolna – suma kontrolna pliku
  - Akcja – akcje możliwe do wykonania na pliku:
    - Pobierz – umożliwia pobranie pliku

Treść wiadomości

**Projekt**

Wybierz projekt, którego dotyczy wiadomość

**Etap**

Wybierz etap życia projektu

**Proces**

Wybierz proces

**Temat wiadomości (max. 400 znaków)**

Temat

**Treść wiadomości (max. 4000 znaków)**

Treść wiadomości

**Potwierdzenie odebrania wiadomości**

☐ Chcę otrzymać potwierdzenie odebrania wiadomości

Szukaj w wynikach

✓ 0/0 III 8/8

**Lista plików**

Zał. ↕	ID ↕	Nazwa ↕	Opis ↕	Data ↕	Importujący ↕	Suma kontrolna ↕	Akcja ↕
1/0 (0)							

Zapisz

Rysunek 14.4. Formularz dodawania nowej wiadomości do systemu LSI2014

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych wybieramy przycisk *Zapisz* dostępny pod formularzem. Jeżeli formularz nie będzie zawierał żadnych błędów tworzona wiadomość zostanie zapisana w systemie i będzie dostępna na *Liście zapisanych wiadomości*.

### c. Lista zapisanych wiadomości

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość zapoznania się z listą wszystkich wiadomości zapisanych w systemie dotyczących projektów, do których posiada uprawnienia. Na liście tej znajdować się będą zarówno wiadomości stworzone przez użytkownika jak również przez innych użytkowników systemu LSI2014, którzy mają dostęp do tych samych projektów.

Aby zapoznać się z *Listą zapisanych wiadomości* należy z pozycji menu górnego wybrać opcje *Wiadomości* → *Zapisane wiadomości* (patrz Rysunek 14.1).

Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlona lista wszystkich zapisanych wiadomości (patrz Rysunek 14.5) zawierająca takie informacje jak:

- Id wiadomości – identyfikator wiadomości
- Id projektu – identyfikator projektu
- Tytuł projektu – tytuł projektu
- Numer projektu – numer projektu
- Temat wiadomości – temat zapisanej wiadomości
- Twórca wiadomości – dane osoby tworzącej zapisaną wiadomość
- Data stworzenia – data stworzenia zapisanej wiadomości
- Podpisy – informacja na temat wszystkich podpisów złożonych pod wiadomością tj. kto i kiedy się podpisał pod wiadomością
- Data wysłania – data wysłania wiadomości, jeżeli wiadomość została wysłana
- Data potwierdzenia – informacja o odebraniu wiadomości; jeżeli podczas tworzenia wiadomości została zaznaczona chęć otrzymania potwierdzenia odbioru pisma wtedy w przypadku odebrania wiadomości znajdzie się tutaj informacja kto i kiedy odebrał wiadomość

- Akcja – lista dostępnych akcji dla danej wiadomości:
  - Usuń – akcja dostępna tylko dla wiadomości, które nie zostały wysłane i pozwala na usunięcie wiadomości



Rysunek 14.5. Lista zapisanych wiadomości

Podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na wybraną wiadomość pozwoli przejść do podglądu danej wiadomości bez możliwości edycji tej wiadomości.

## d. Podpisywanie wiadomości

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik znajdujący się na podglądzie zapisanej wiadomości ma możliwość jej podpisania o ile dana wiadomość nie została jeszcze wysłana. Opcja podpisywania dostępna jest na końcu formularza wiadomości w postaci przycisku *Podpisz*.

Po wybraniu tej opcji użytkownik zostanie przeniesiony na stronę systemu ePUAP, umożliwiającego złożenie podpisu elektronicznego pod wiadomością.

## e. Wysyłanie wiadomości

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik znajdujący się na podglądzie zapisanej wiadomości ma możliwość jej wysłania o ile dana wiadomość nie została jeszcze wysłana. Opcja wysyłania dostępna jest na końcu formularza wiadomości w postaci przycisku *Wyślij*.

Po wybraniu tej opcji dana wiadomość zostanie wysłana do wszystkich pracowników IOK, którzy posiadają uprawnienia do danego projektu.

## f. Lista odebranych wiadomości

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość zapoznania się z listą odebranych wiadomości dotyczących projektów, do których posiada uprawnienia.

Aby zapoznać się z *Listą odebranych wiadomości* należy z pozycji menu górnego wybrać opcję *Wiadomości* → *Odebrane wiadomości* (patrz Rysunek 14.1).

Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlona lista wszystkich odebranych wiadomości (patrz Rysunek 14.6) zawierająca takie informacje jak:

- Id wiadomości – identyfikator wiadomości
- Id projektu – identyfikator projektu
- Tytuł projektu – tytuł projektu
- Numer projektu – numer projektu
- Temat wiadomości – temat zapisanej wiadomości
- Data – data wysłania wiadomości

- Podpisy – lista podpisów pod wiadomością tj. kto i kiedy się podpisał pod wiadomością

Lista odebranych wiadomości

Filtry

Wybierz projekt:

ID0 : Wszystkie projekty -

Lista odebranych wiadomości

Szukaj w wynikach

✓ 0/3 III 7/7

Id wiadomości	Id projektu	Tytuł projektu	Numer projektu	Temat wiadomości	Data	Podpisy
9		Tytuł XYZ			2015-12-21 12:26:52	(2015-12-21 12:23:28)
7		Tytuł XYZ			2015-12-18 08:57:42	
5		Tytuł XYZ			2015-12-17 14:42:19	(2015-12-17 14:41:48)

1/1 (1) 10

Rysunek 14.6. Lista odebranych wiadomości

Podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na wybraną wiadomość pozwoli przejść do podglądu danej wiadomości.

## g. Potwierdzenie odebrania wiadomości

Jeżeli odebrana wiadomość jest tylko informacją o oczekującej wiadomości, która wymaga potwierdzenia odebrania użytkownik zalogowany w systemie LSI2014 powinien przejść do podglądu takiej informacji i z tego poziomu podpisać tą informację za pomocą opcji dostępnej na końcu podglądu. Znajduje się tam przycisk *Podpisz*.

Po wybraniu tej opcji użytkownik zostanie przeniesiony na stronę systemu ePUAP, umożliwiającego złożenie podpisu elektronicznego pod informacją. Jeżeli podpis zostanie złożony poprawnie wtedy na liście odebranych wiadomości pojawi się użytkownikowi wiadomość, której odbiór właśnie potwierdził.



# 15. Wycofanie projektu

Projekt, dla którego nie została podpisana umowa może zostać wycofany z IOK na dowolnym etapie oceny.

W celu wycofania projektu należy stworzyć dokument zgodny z regulaminem naboru/konkursu w ramach, którego został złożony projekt zawierający m.in.:

- Jednoznaczną deklarację woli wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie projektu
- Tytuł projektu, datę złożenia wniosku i sumę kontrolną wniosku oraz jego numer (jeżeli został już nadany w LSI2014)
- Pełną nazwę i adres wnioskodawcy

Tak przygotowany dokument należy zaimportować do systemu dołączając go do projektu, który ma zostać wycofany. Importując dokument z prośbą o wycofanie projektu należy wskazać, jako typ pliku opcję z listy rozwijalnej *Załącznik do WND (aplikowanie) nieokreślony / Wniosek o wycofanie projektu*. Wskazanie odpowiedniego typu pliku przyspieszy wycofanie projektu przez osoby do tego uprawnione po stronie IOK.



Importując dokument z prośbą o wycofanie projektu należy wskazać, jako typ pliku opcję z listy rozwijalnej *Załącznik do WND (aplikowanie) nieokreślony / Wniosek o wycofanie projektu*. Wskazanie odpowiedniego typu pliku przyspieszy wycofanie projektu przez osoby do tego uprawnione po stronie IOK.

W ramach projektu do wycofania należy stworzyć nowy pakiet zawierający przygotowany dokument z prośbą o wycofanie projektu oraz ewentualne upoważnienia potwierdzające, że osoby podpisujące ten pakiet posiadają prawo reprezentowania wnioskodawcy w zakresie wycofywania projektu, jeżeli są potrzebne.

Gotowy pakiet powinien zostać podpisany przez wszystkie osoby, których podpis jest niezbędny, aby potwierdzić, że chęć wycofania projektu zawarta w dokumencie jest poprawna, a następnie wysłany do IOK.

Pracownicy IOK po weryfikacji pozytywnej prośby o wycofanie projektu oznaczają dany projekt, jako wycofany. Nie będzie on podlegał dalszej ocenie jak również wszelkie przesłane dokumenty w ramach projektu wycofanego nie będą podlegały ocenie oraz weryfikacji. Elementy wchodzące w skład wycofanego projektu tj. projekt, segregatory oraz pakiety od tej pory na listach dostępnych w systemie będą wyświetlane w sposób przekreślony lub oznaczone w inny sposób informujący jednoznacznie, że dany element pochodzi z wycofanego projektu (patrz odpowiednie rozdziały instrukcji).



Wszelkie zmiany oraz wysłane dokumenty w ramach projektu wycofanego nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.

Aby złożyć nowy poprawny projekt należy stworzyć nowy projekt (może on posiadać taki sam tytuł jak inny np. wycofany projekt). W ramach tego projektu należy stworzyć segregator/y, pakiet/y i przestać je

po podpisaniu do IOK. Aby przenieść formularz wniosku z jednego projektu (np. wycofanego) do innego projektu należy otworzyć ten formularz do edycji, a następnie zapisać go lokalnie na komputerze korzystając z opcji „*Zapisz lokalnie*”. Gdy plik formularza zostanie poprawnie zapisany na komputerze użytkownika należy skorzystać z opcji dostępnej w menu górnym *Projekty*→*Zaimportuj wersję formularza z pliku*. Po wybraniu tej opcji wskazujemy nowy projekt, jako miejsce, do którego chcemy importować wersję wniosku zapisaną lokalnie na komputerze.



Żadne dokumenty złożone w ramach projektu wycofanego nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.

# 16.Import pliku zewnętrznego

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość importowania do systemu plików zewnętrznych. Aby tego dokonać należy z pozycji menu górnego wybrać opcje *Projekty*→*Zaimportuj plik załącznika*

Po wybraniu tej opcji wyświetlony zostanie formularz umożliwiający import pliku zewnętrznego zawierający takie pola jak:

- Wybór pliku – możliwość wskazania pliku na komputerze lokalnym, który ma zostać zaimportowany do systemu LSI2014. Możliwy jest import plików w formacie: csv, doc, docx, gif, jpg, jpeg, odp, ods, odt, pdf, png, rtf, svg, tif, tiff, txt, xls, xlsx, xml, zip
- Opisz plik tak, aby można go było łatwo odróżnić od innych dokumentów oraz określić jego zawartość – opis pliku
- Wskaż projekt, do którego chcesz zaimportować wybrany plik – wskazujemy projekt, do którego importujemy plik zewnętrzny
- Wybierz obowiązkowy typ pliku / załącznika (ułatwi to odszukanie pliku wśród dokumentów projektu) – wskazujemy typ importowanego pliku zewnętrznego. Poprawne wskazanie typu pliku umożliwia użytkownikom systemu oceniającym wnioski na łatwiejsze ich wyszukanie.



System LSI2014 pozwala na import plików zewnętrznych w formatach: csv, doc, docx, gif, jpg, jpeg, odp, ods, odt, pdf, png, rtf, svg, tif, tiff, txt, xls, xlsx, xml, zip

Plik importowany z zewnątrz nie jest automatycznie dołączany do segregatora lub pakietu. Aby zobaczyć dany plik w pakiecie należy dany plik dodać do segregatora i wtedy będzie on widoczny w pakiecie znajdującym się w tym segregatorze (patrz rozdział *Lista dokumentów w projekcie*).



Plik importowany z zewnątrz nie jest automatycznie dołączany do segregatora lub pakietu. Aby zobaczyć dany plik w pakiecie należy dany plik dodać do segregatora i wtedy będzie on widoczny w pakiecie znajdującym się w tym segregatorze (patrz rozdział *Lista dokumentów w projekcie*).

# 17. Zgłaszanie błędów oraz propozycji w systemie LSI2014

Użytkownik zalogowany w systemie LSI2014 ma możliwość zgłaszania uwag oraz propozycji dotyczących działania systemu poprzez formularz dostępny na każdej stronie systemu. Jest to preferowana forma kontaktu, ponieważ oprócz informacji wprowadzonych w formularzu przekazywany jest szereg dodatkowych informacji usprawniający obsługę zgłoszenia.

Aby zgłosić błąd lub propozycję w systemie LSI2014 należy na dole strony wybrać opcję *Zgłoś błąd na stronie*. Po wybraniu tej opcji pojawi się formularz umożliwiający przesłanie zgłoszenia zawierający:

- Rodzaj błędu – umożliwia wskazanie, której części systemu dotyczy zgłoszenie
- Tytuł błędu – krótka nazwa błędu umożliwiająca szybsze wyszukanie zgłoszenia jak i zapoznanie się ze zgłoszeniem
- Opis błędu – bardzo szczegółowy opis zgłoszenia umożliwiający jednoznaczne określenie, czego dotyczy zgłoszenie
- Telefon – telefon umożliwiający kontakt pracowników IOK w przypadku, gdy przekazane informacje są niewystarczające do rozwiązania zgłoszonego problemu
- Adres e-mail – adres e-mail umożliwia kontakt pracownikom IOK w przypadku, gdy przekazane informacje są niewystarczające do rozwiązania problemu
- Login – (pole uzupełnione automatycznie bez możliwości edycji) pole zawiera login osoby zgłaszającej
- URL – (pole uzupełnione automatycznie bez możliwości edycji) pole zawiera adres url strony systemu LSI2014, z której następuje zgłoszenie
- Przeglądarka – (pole uzupełnione automatycznie bez możliwości edycji) pole zawiera informację na temat przeglądarki używanej przez użytkownika

Po wprowadzeniu wszystkich informacji i zatwierdzeniu formularza przyciskiem *Prześlij zgłoszenie błędu* użytkownik otrzymuje informację o przyjęciu zgłoszenia oraz numerze zgłoszenia.



W szczególnych przypadkach może okazać się, że niezbędny jest kontakt z użytkownikiem zgłaszającym problem lub jakąś propozycję, dlatego jeżeli podczas zgłoszenia nie zostanie podany adres e-mail lub telefon takie zgłoszenie może pozostać bez rozpatrzenia z powodu niewystarczającej ilości informacji potrzebnej do prawidłowego rozwiązania problemu.

## 18. Lista zgłoszonych błędów

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość zapoznania się z listą błędów zgłoszonych poprzez opcję *Zgłoś błąd na stronie* (patrz rozdział *Zgłaszanie błędów oraz propozycji w systemie LSI2014*). Aby tego dokonać należy z pozycji menu górnego wybrać opcję *Wiadomości→Błędy zgłoszone*.

Po wybraniu tej opcji wyświetlona zostanie tabelka zawierająca informacje o zgłoszonych błędach oraz propozycjach przez danego użytkownika. Tabelka zawiera takie informacje o zgłoszeniach jak:

- ID – identyfikator zgłoszenia zgodny z otrzymanym numerem błędu otrzymanym w potwierdzeniu przyjęcia uwagi
- Data – data zapisania zgłoszenia w systemie LSI2014
- Typ – informacja, której części systemu dotyczy zgłoszenie
- Tytuł – tytuł zgłoszenia
- Opis – opis zgłoszenia
- E-mail – adres e-mail podany podczas wprowadzania zgłoszenia do systemu
- Telefon – telefon podany podczas wprowadzania zgłoszenia do systemu
- Status – informacja o statusie, jaki otrzymało zgłoszenie. Zawsze wyświetlany jest aktualny status i może on ulegać zmianie w miarę postępu prac nad zgłoszeniem
- Wiadomość – informacja dołączona do zgłoszenia wprowadzona przez pracowników IOK rozpatrujących zgłoszenie. Zawsze wyświetlana jest aktualna informacja i może ona ulec zmianie w miarę postępu prac nad zgłoszeniem.

