



Instrukcja użytkownika

Lokального Systemu Informatycznego na lata 2014-2020 (LSI2014)

(wersja z 27.09.2015)

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

Składanie wniosku w IOK

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

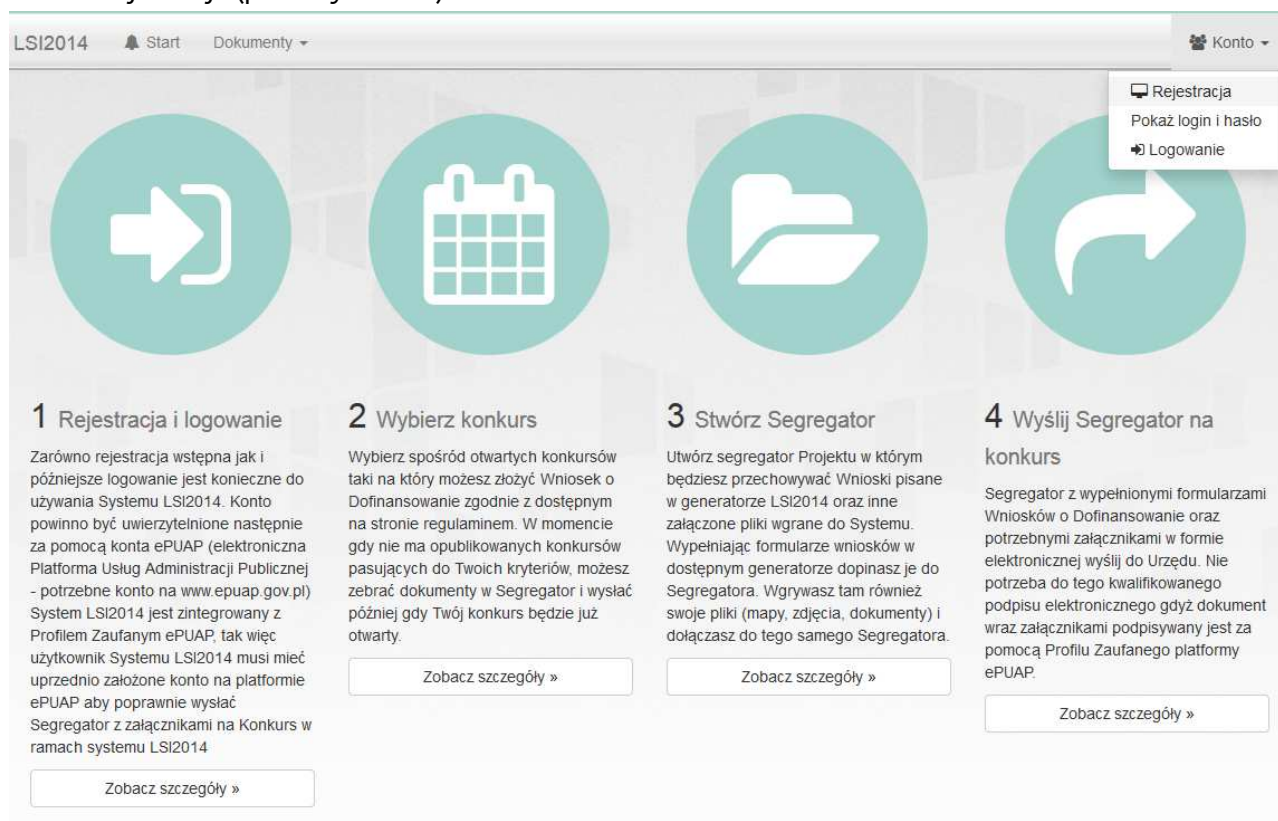
1. Założenie konta w systemie ePUAP (<http://epuap.gov.pl/wps/wcm/connect/b985b45b-5b1f-4a0c-883b-aa4a0524cea7/Instrukcja+u%C5%BCytkownika+-+Zak%C5%82adanie+konta+u%C5%BCytkownika+i+za%C5%82atwienie+sprawy.pdf?MOD=AJPERES>)
2. Zakup bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem 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).

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).



Rysunek 1. Wybranie opcji rejestracja z pozycji menu górnego.

Po wybraniu tej opcji zostanie nam wyświetlony formularz rejestracyjny (patrz Rysunek 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 „_”
- 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.

Rejestracja

Wypełnij uważnie formularz rejestracyjny.

Adres mailowy

Wprowadź adres email

Nazwa użytkownika

Wprowadź unikalną nazwę użytkownika

Hasło

Wprowadź hasło

Powtórz hasło

Powtórz hasło

Oświadczenie

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

☐ Oświadczam, iż zapoznałem się z obowiązującym regulaminem niniejszego serwisu oraz akceptuję wszystkie jego postanowienia.

533

Przepisz tekst

reCAPTCHA™

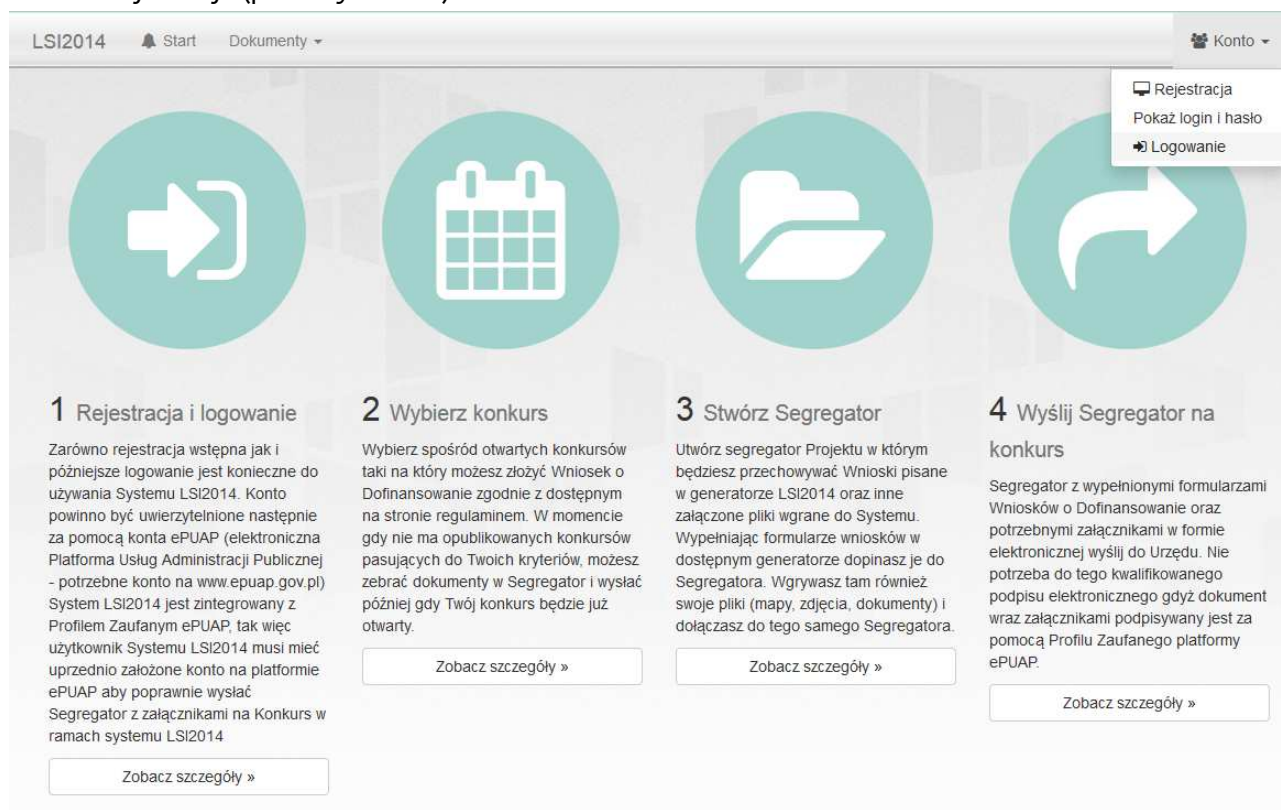
Zarejestruj się

Rysunek 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.

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* → *Rejestracja* (patrz Rysunek 3).







Rysunek 3. Wybranie opcji logowania z menu górnego

Po wybraniu opcji logowania zostanie wyświetlony formularz logowania (patrz Rysunek 4) 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. W menu górnym zmieni się pozycja *Konto*. W jej miejscu zostanie wyświetlona nazwa użytkownika z identyfikatorem zalogowanego użytkownika w systemie podanym w nawiasach. 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).

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

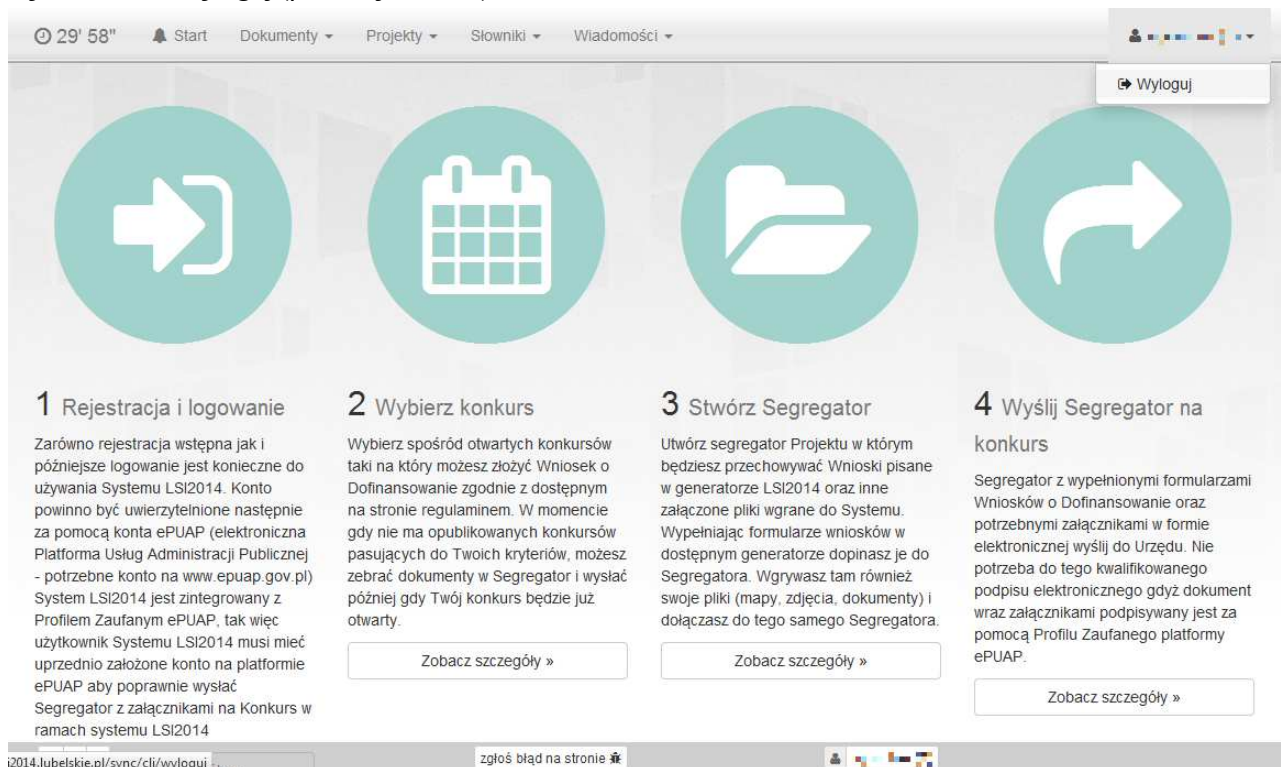
Hasło

Zaloguj

Rysunek 4. Formularz logowania do systemu LSI2014

3. Wylogowanie z systemu

Aby wylogować się z systemu LSI2014 należy z menu górnego wybrać opcję *Nazwa użytkownika* → *Wyloguj* (patrz Rysunek 5).



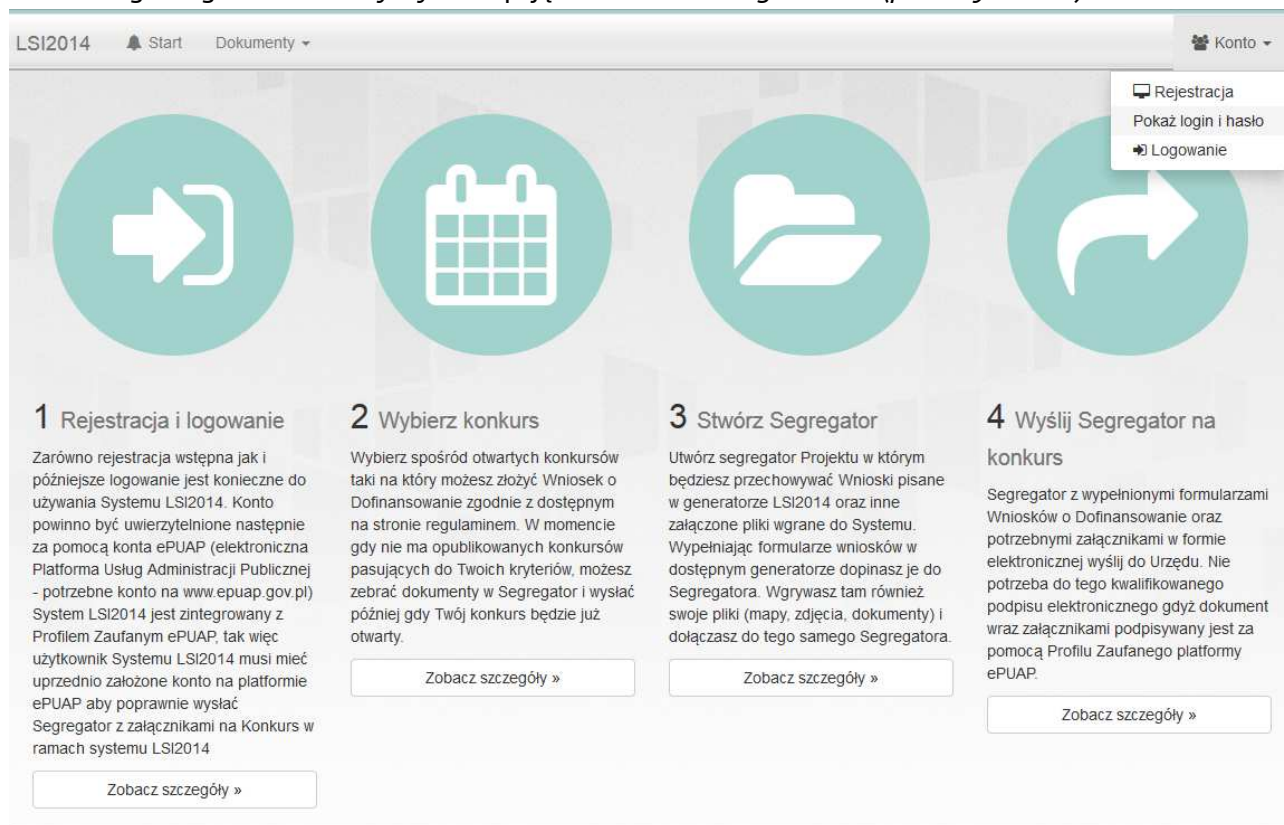
Rysunek 5. Wybranie opcji wyloguj z pozycji menu górnego

Po wybraniu tej opcji użytkownik zostanie wylogowany z systemu LSI2014 i będzie mógł zamknąć przeglądarkę kończąc pracę z systemem.

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 6).



Rysunek 6. 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 7).

LSI2014 Start Dokumenty Konto

LSI2014 / Przypomnienie loginu i wygenerowanie nowego hasła


Przypomnienie loginu i wygenerowanie nowego hasła

W przypadku, gdy istnieje potrzeba używania wielu różnych haseł wskazane jest korzystanie z aplikacji, które ułatwiają zarządzanie wszelkiego rodzaju hasłami oraz zapewniają ich bezpieczne przechowywanie. W tym celu zalecane jest stosowanie darmowego, sprawdzonego i bezpiecznego programu o nazwie [KeePass](#).

Wybierz rodzaj konta użytkownika (pomiędzy interesantem RPO a pracownikiem RPO)

pracownik RPO / ekspert / audytor

Przepisz kod z obrazka:



Kliknięcie przycisku **"Zatwierdź"** spowoduje przekierowanie na platformę **ePUAP**, gdzie wymagane będzie podpisanie krótkiego wniosku o przypomnienie loginu oraz wygenerowanie nowego hasła dostępowego do systemu LSI2014. Następnie, na podstawie danych przekazanych w Twoim podpisie elektronicznym, system LSI2014 sprawdzi czy już rejestrowałeś się w serwisie - jeżeli posiadasz już konto w LSI2014 wyświetlony zostanie Twój login oraz nowe hasło dostępowe do systemu.

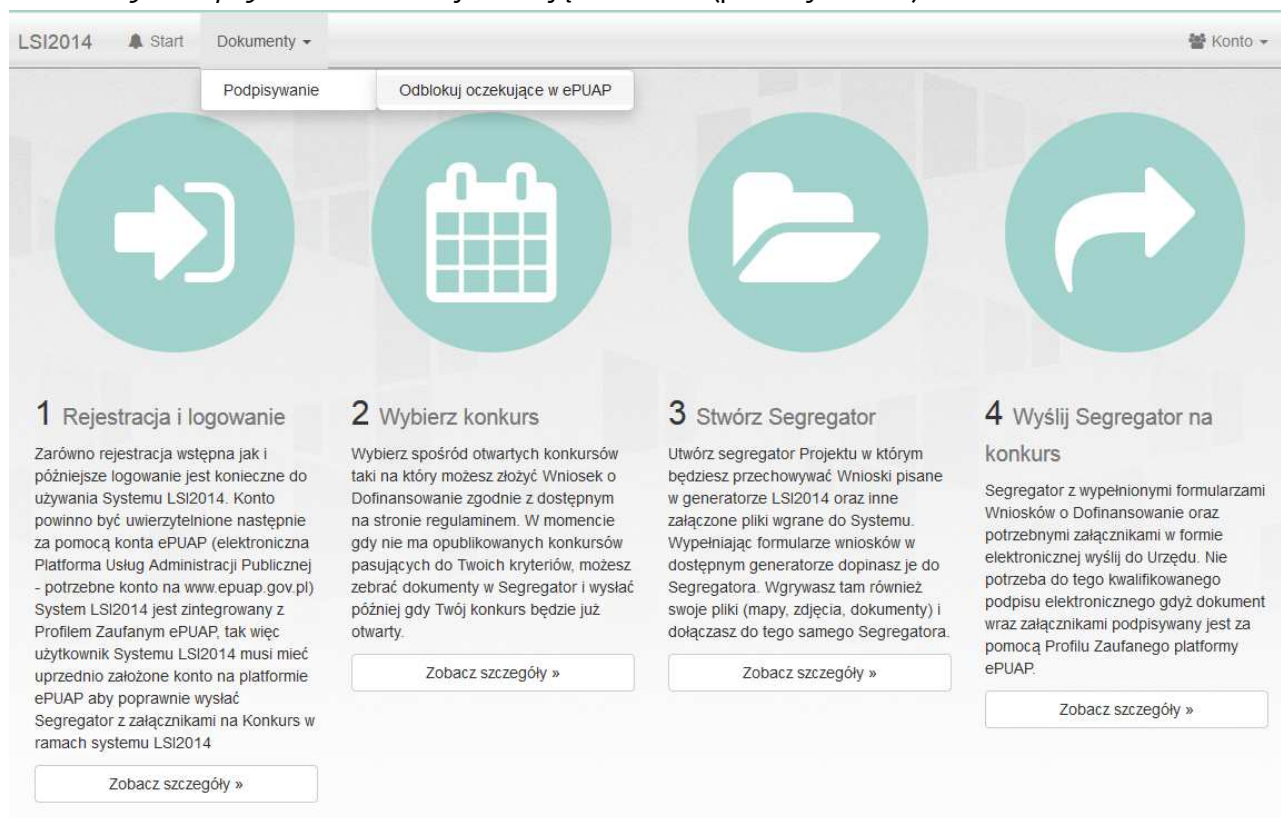
Zatwierdź

Rysunek 7. 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.

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 8).

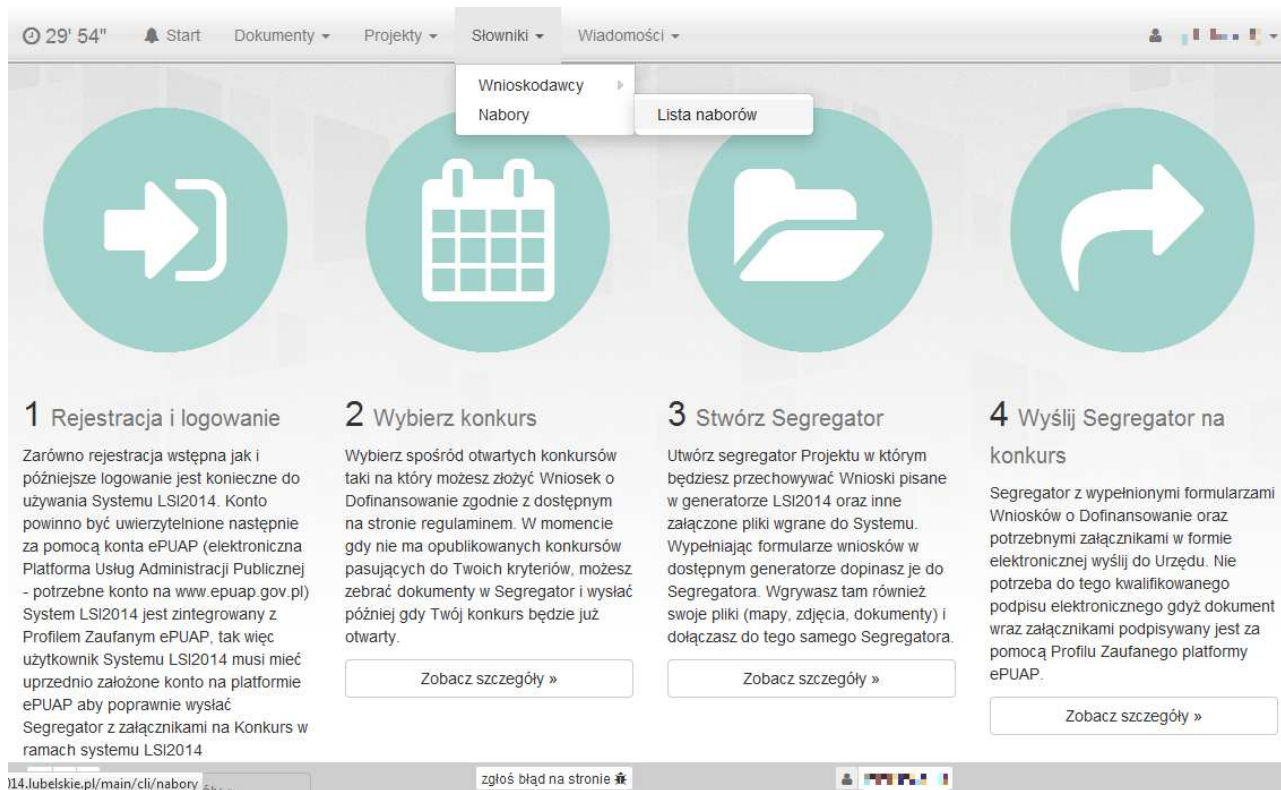


Rysunek 8. Opcje menu górnego pozwalające odblokować dokumenty wysłane do ePUAP celem podpisania

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 9).



Rysunek 9. 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 10).

28' 6" Start Dokumenty Projekty Słowniki Wiadomości

Nabory

Lista naborów wniosków

Szukaj w wynikach

0/2 III 9/9

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

zgłoś błąd na stronie

Rysunek 10. Widok listy naborów

Dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na wybranym naborze spowoduje wyświetlenie dodatkowych informacji o tym naborze (patrz Rysunek 11).

Informacje KTO/DLA KOGO

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

Symbol instytucji
IZ.02 - Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego - Urząd Marsz

Oś Priorytetowa
9 - RYNEK PRACY

Działanie
2 - Aktywizacja zawodowa - projekty PUP

Poddziałanie
Nic nie zaznaczono

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)
2015-07-20 15:30:00

Status naboru
w trakcie

Kwota alokacji (wartości dotychczasowe/zaktualizowane)

Kwota alokacji (EURO)
9 291 748,41 EURO

Kwota alokacji (PLN)

Udział Programów Operacyjnych

Rodzaj finansowania alokacji naboru
EFS + BP

udział EFS w alokacji naboru (%)
85 %

Rysunek 11. Widok danych szczegółowych naboru

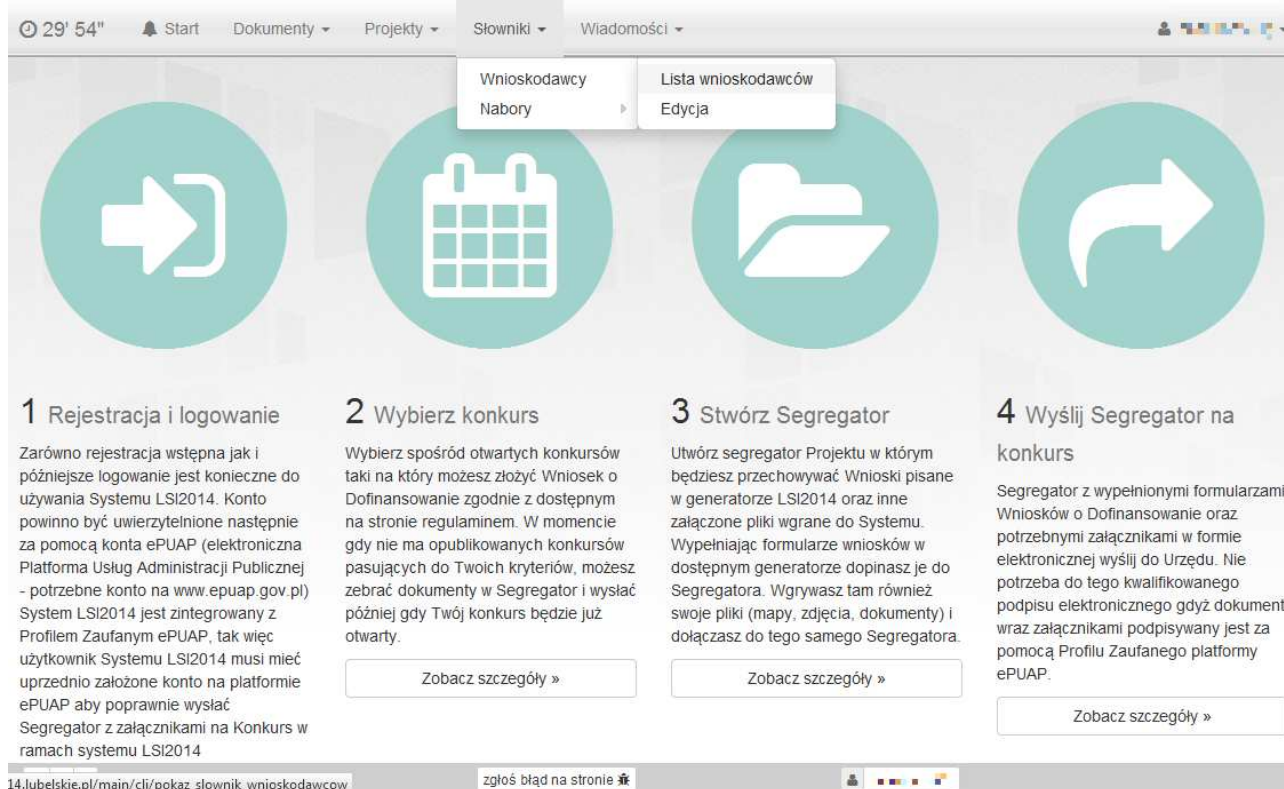
W widoku szczegółowym naboru może uzyskać takie informacje o danym naborze jak:

- 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
- Rodzaj finansowania alokacji naboru – informacja skąd pochodzą środki, które posłużyły do stworzenia alokacji danego naboru, pod tą informacją zostaną wyświetlone procentowe udziały każdego źródła finansowania alokacji 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 12).



Rysunek 12. Wybranie z menu górnego opcji umożliwiającej podgląd listy wnioskodawców

Po wybraniu tej opcji wyświetlona zostanie tabelka zawierająca informacje o wprowadzonych do systemu wnioskodawcach. Tabelka zawiera takie informacje o wnioskodawcy jak: nazwę wnioskodawcy, NIP, REGON, kraj, województwo, miejscowość, status (patrz Rysunek 13).

29' 58" Start Dokumenty Projekty Słowniki Wiadomości

Lista wnioskodawców

Szukaj w wynikach

0/22 7/7

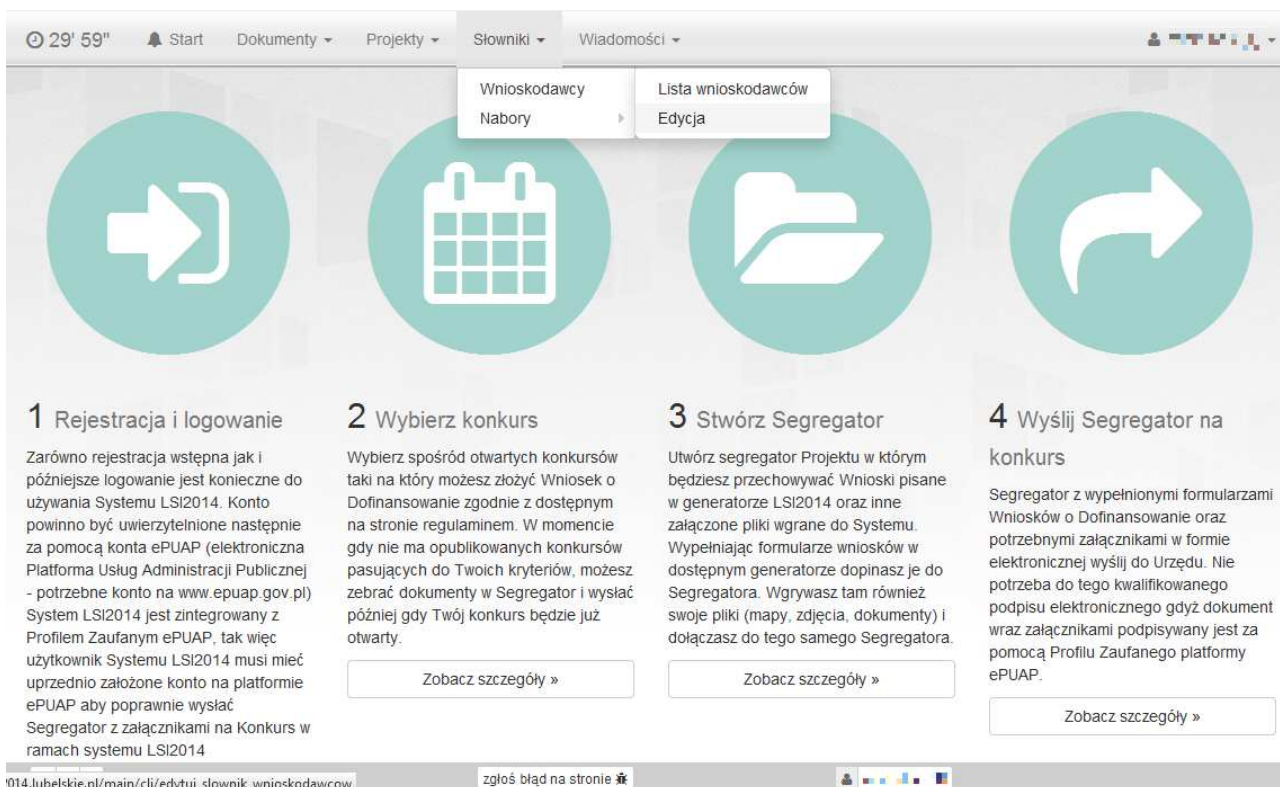
Nazwa wnioskodawcy	NIP	REGON	Kraj	Województwo	Miejscowość	Status
Gmina Lublin/Miejski Urząd Pracy w Lublinie	7122524848	431213647	Polska	LUBELSKIE	Lublin	1
Miasto Zamość/Powiatowy Urząd Pracy w Zamościu	9221069526	950031686	Polska	LUBELSKIE	Zamość	1
Powiat Biłgorajski / Powiatowy Urząd Pracy w Biłgoraju	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

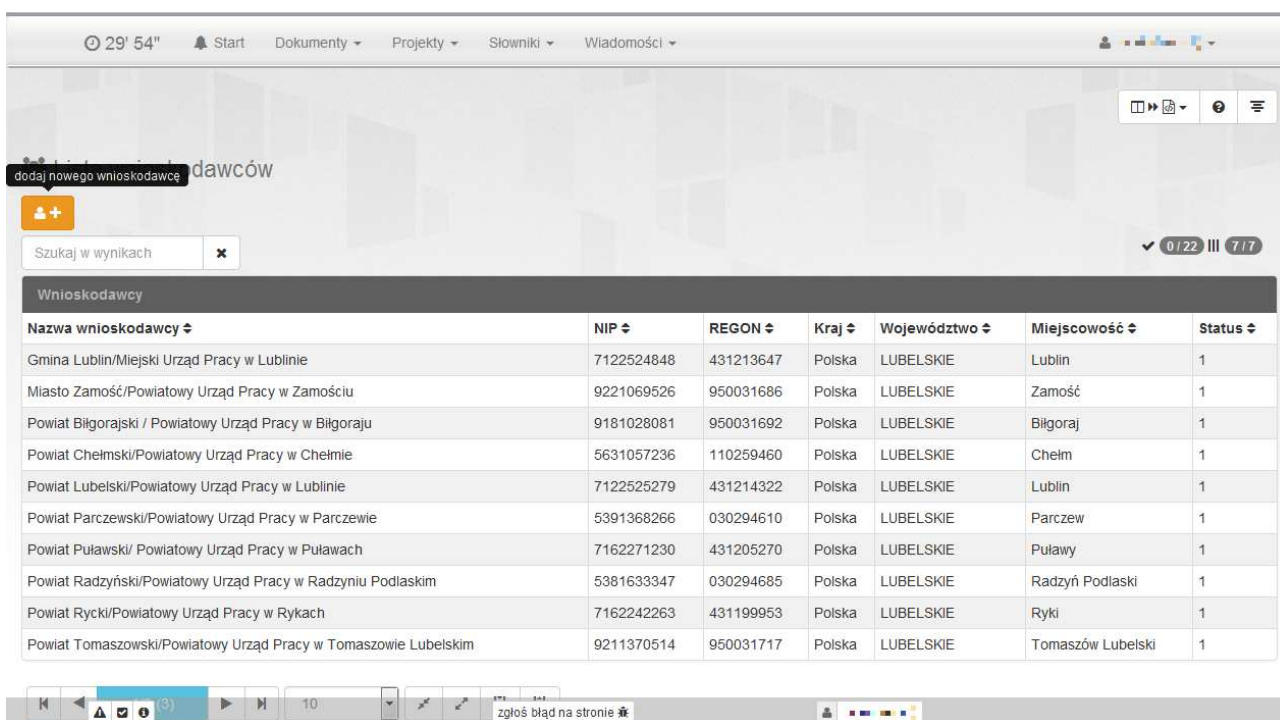
Rysunek 13. Lista wnioskodawców

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 opcję *Słowniki* → *Wnioskodawcy* → *Edycja* (patrz Rysunek 14) bądź będąc na stronie widoku listy wnioskodawców wybrać przycisk *Dodaj nowego wnioskodawcę* (patrz Rysunek 15).



Rysunek 14. Wybranie z menu górnego opcji umożliwiającej dodanie nowego wnioskodawcy



Rysunek 15. 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 16).

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 16. Formularz dodawania nowego wnioskodawcy do słownika wnioskodawców systemu LSI2014

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

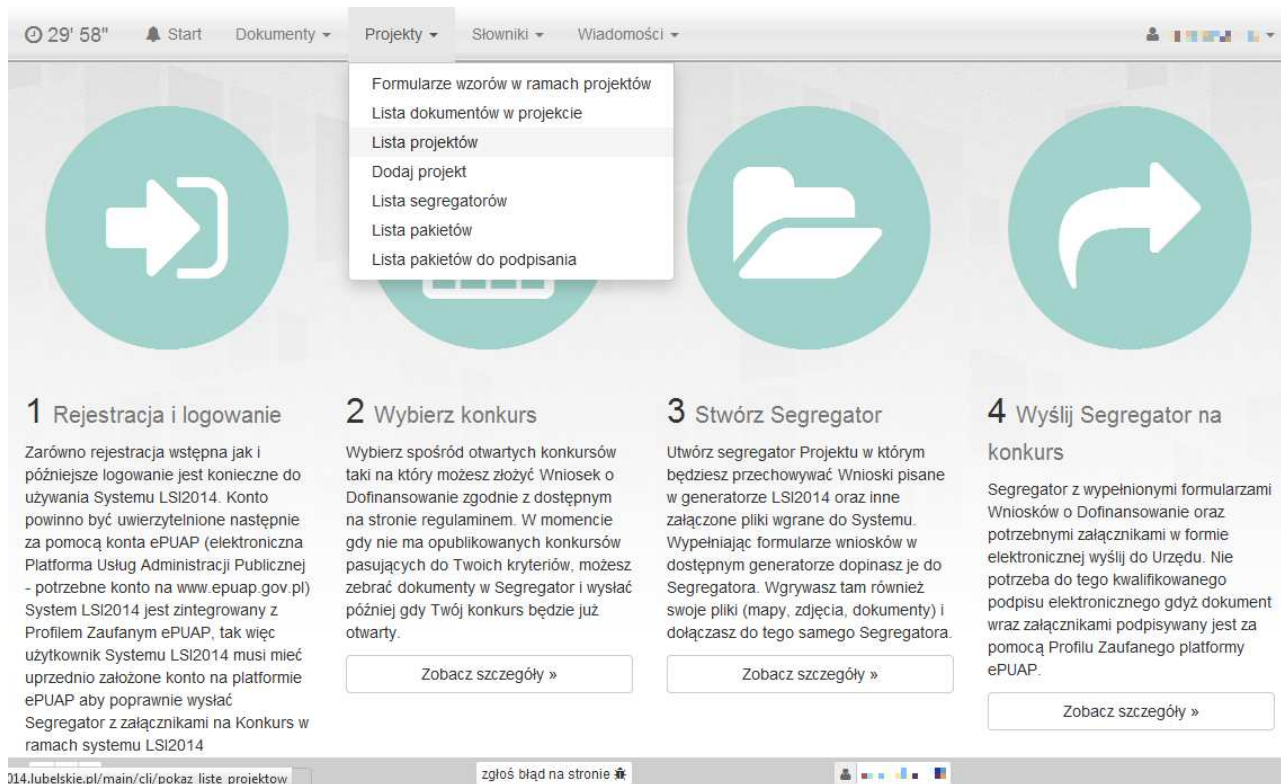
- Czy posiada polski numer NIP? – informacja czy wnioskodawca wprowadzany do systemu posiada polski numer NIP czy posługuje się NIP'em swojego kraju zamieszkania
- Podaj numer NIP (obowiązkowe) – pole umożliwiające wprowadzenie numeru NIP (bez znaków oddzielających, same cyfry)
- Podaj numer REGON – 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

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 17)



Rysunek 17. Wybranie z menu górnego opcji umożliwiającej wyświetlenie listy projektów

Po wybraniu tej opcji wyświetlona zostanie tabelka zawierająca informacje o projektach, do których użytkownik ma dostęp jako twórca tego projektu lub projektów, do których dostęp otrzymał od innego użytkownika systemu LSI2014. Tabelka zawiera takie informacje o projektach jak: NIP wnioskodawcy, nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu, numer naboru oraz numer projektu (patrz Rysunek 18).

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

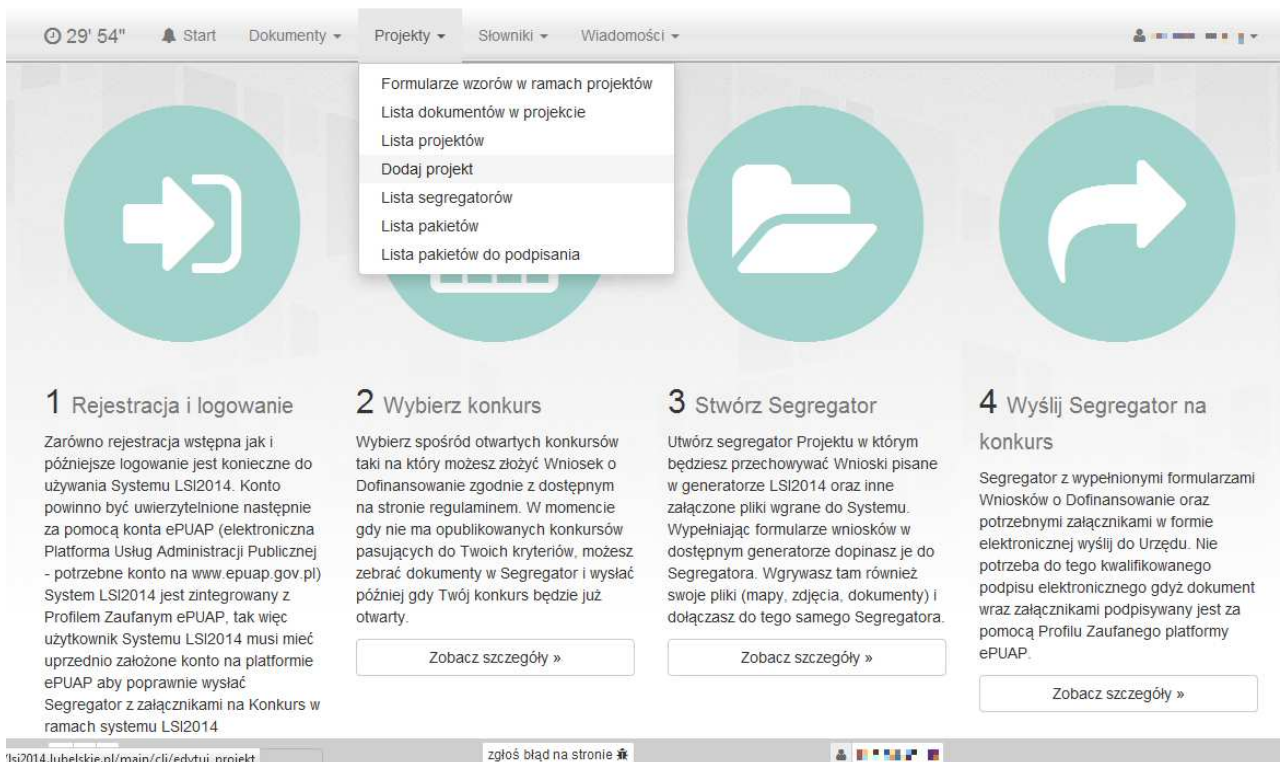
Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

zgłoś błąd na stronie

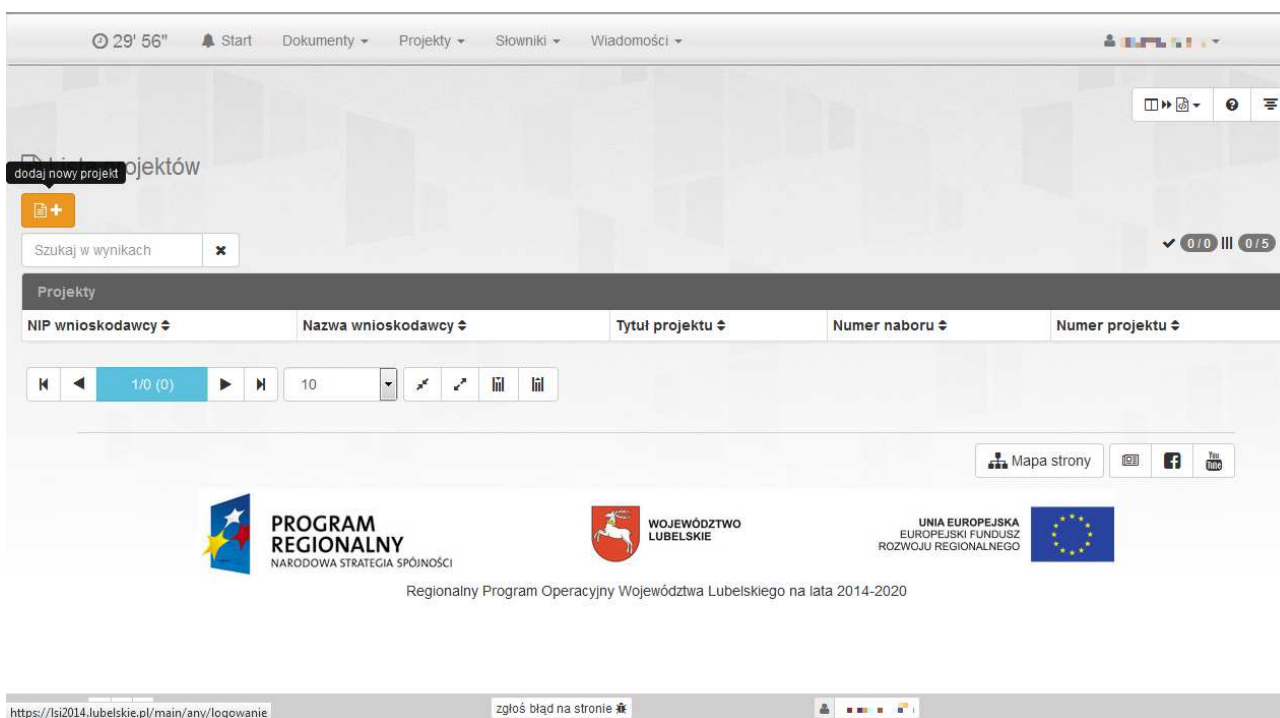
Rysunek 18. Lista projektów

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 19) bądź będąc na stronie widoku listy projektów wybrać przycisk *dodaj nowy projekt* (patrz Rysunek 20).



Rysunek 19. Wybranie z menu górnego opcji umożliwiającej dodanie nowego projektu



Rysunek 20. 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 21).

LSI2014 / Dodawanie projektu

+ Dodawanie projektu

Dokonujesz edycji nowego lub istniejącego projektu

DANE PROJEKTU

NIP  Nazwa wnioskodawcy (do odczytu)

Tytuł projektu (maks. 1000 znaków)

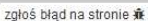
Podaj numer teczek, w której będzie prowadzona sprawa Numer naboru

Regulamin ☐ Zapoznałem się z regulaminem naboru ([link do regulaminu naboru](#))

DANE DOTYCZĄCE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY

W ZAKRESIE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW W RAMACH PROJEKTU

Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie podpisywania dokumentów



Rysunek 21. Formularz dodawania nowego projektu.

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

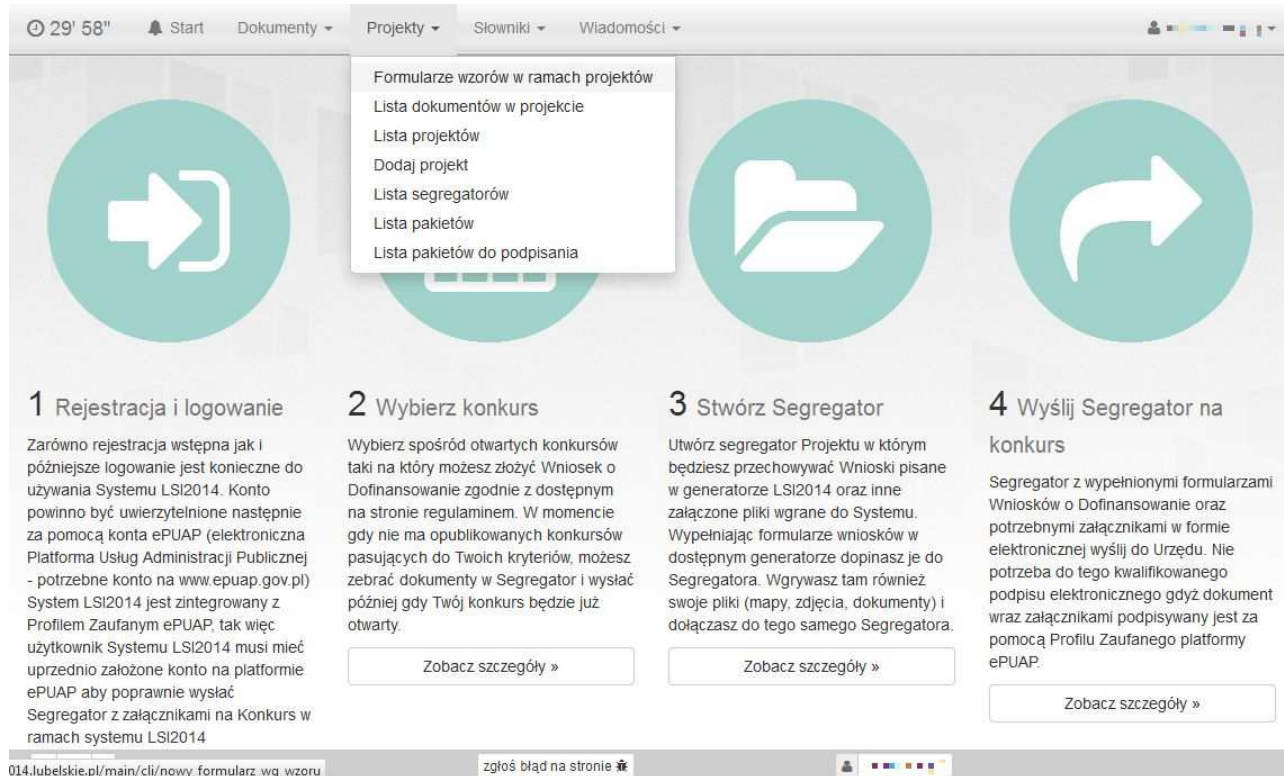
- NIP (obowiązkowe) - w polu tym należy wpisać numer NIP wnioskodawcy, dla którego tworzony jest projekt. Wnioskodawca ten powinien być już wprowadzony do słownika wnioskodawców systemu LSI2014. Po wprowadzeniu numeru NIP wnioskodawcy należy wybrać przycisk *pobierz nazwę wnioskodawcy na podstawie podanego 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 teczek, w której będzie prowadzona sprawa (obowiązkowe) – pole umożliwia wprowadzenie numeru teczek, 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
- Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie podpisywania dokumentów (liczba osób nie jest ograniczona):
 - Login użytkownika (obowiązkowe) – należy podać login użytkownika w systemie LSI2014
 - Identyfikator użytkownika (obowiązkowe) – należy podać identyfikator użytkownika w systemie LSI2014 (patrz rozdział *Logowanie do systemu LSI2014* niniejszej instrukcji)
 - Stanowisko (obowiązkowe) – należy podać stanowisko osoby upoważnionej do podpisywania dokumentów w imieniu wnioskodawcy

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.

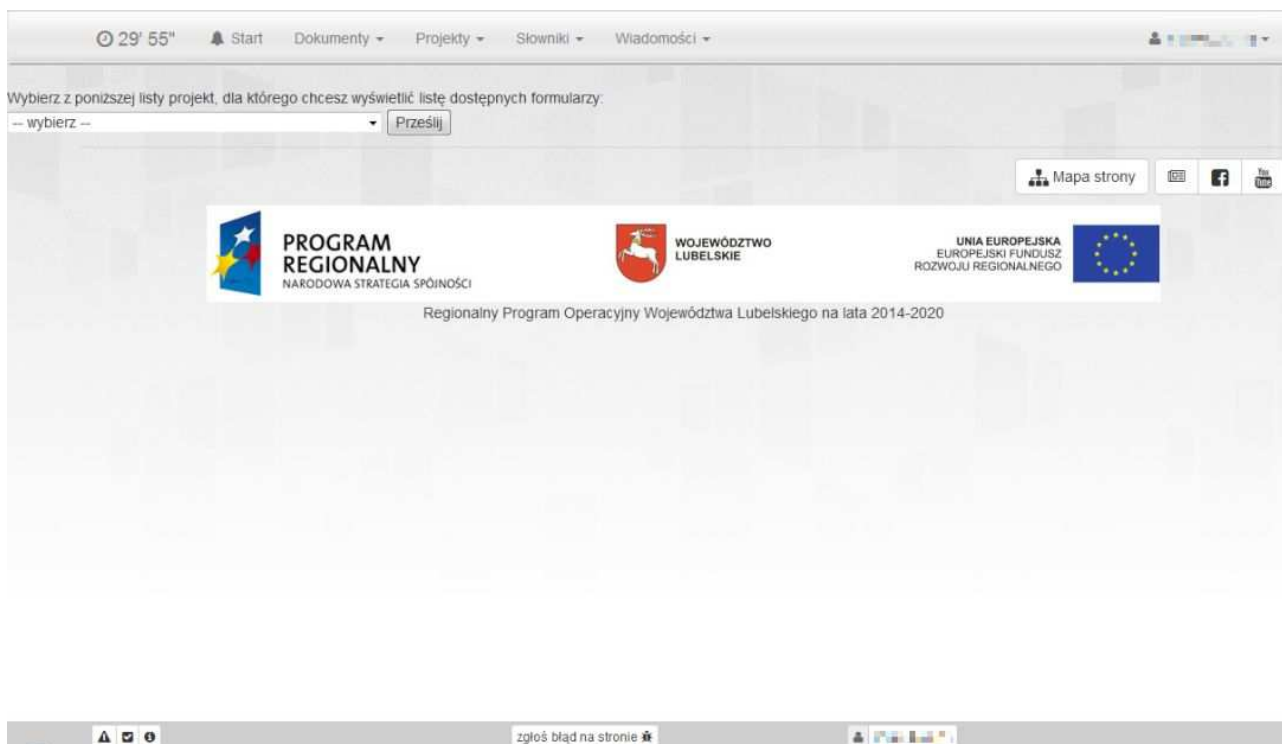
9. Formularze wzorów w ramach projektów

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 22).



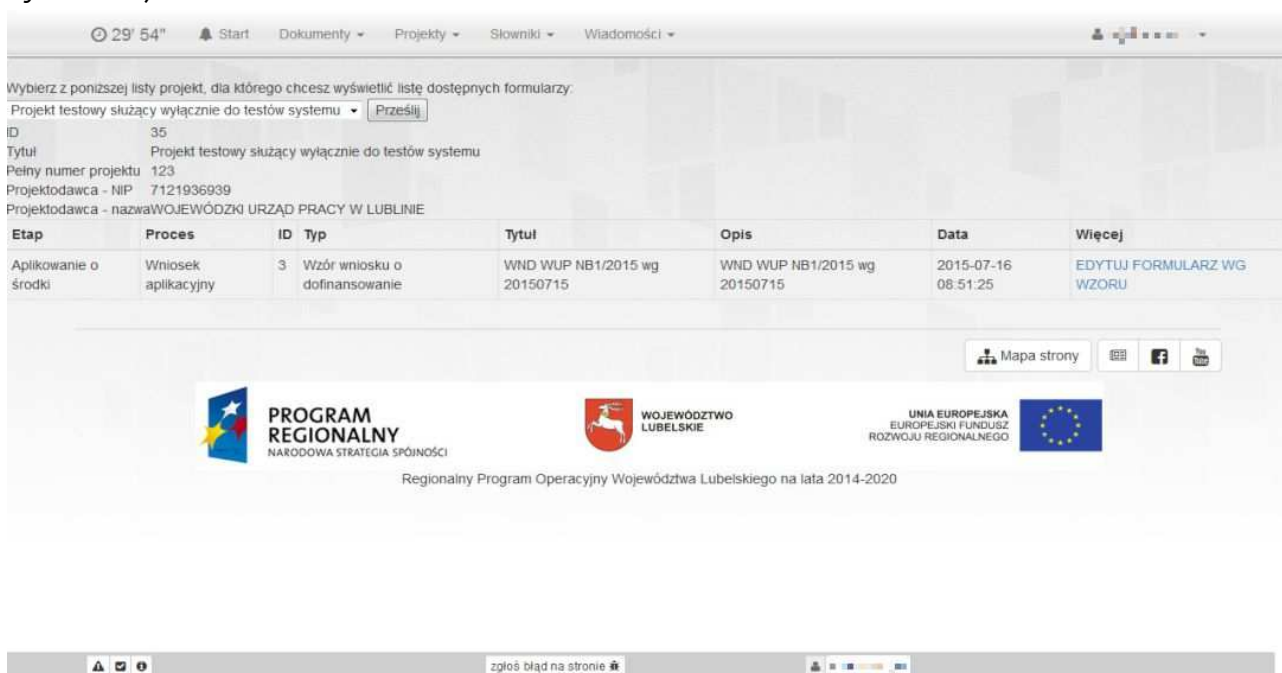
Rysunek 22. Wybranie z menu górnego opcji umożliwiającej wyświetlenie listy formularzy wzorów w ramach projektów

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 23).



Rysunek 23. 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 24).



Rysunek 24. 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 25).

Rysunek 25. Edycja formularza w ramach naboru

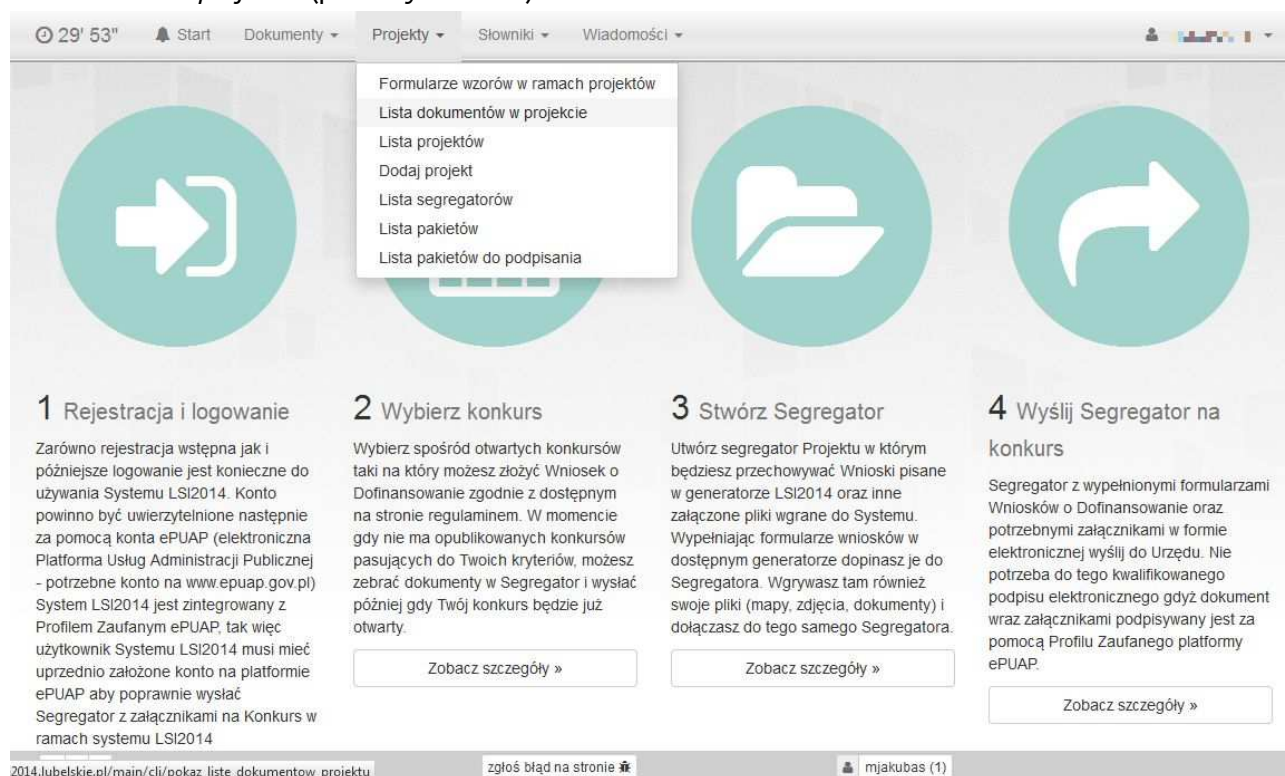
Przed rozpoczęciem wypełniania formularza należy wybrać dostępną opcję „*Aktualizuj słowniki*” (patrz Rysunek 25), która spowoduje zaktualizowanie formularza (struktury formularza, słowników oraz zaczytanie wartości z bazy danych lub innych formularzy)

W trakcie wypełniania formularza dostępne są dwie opcje „*Oblicz i zweryfikuj*” oraz „*Zapisz wersję*” (patrz Rysunek 26). Pierwsza opcja pozwala na przeprowadzenie obliczeń w formularzu oraz zweryfikowanie pól czy są prawidłowo wypełnione. Druga opcja daje możliwość zapisania wersji roboczych formularza. Umożliwia ona wypełnianie formularza etapami.

Rysunek 26. Opcje *Oblicz i zweryfikuj* oraz *Zapisz wersję*

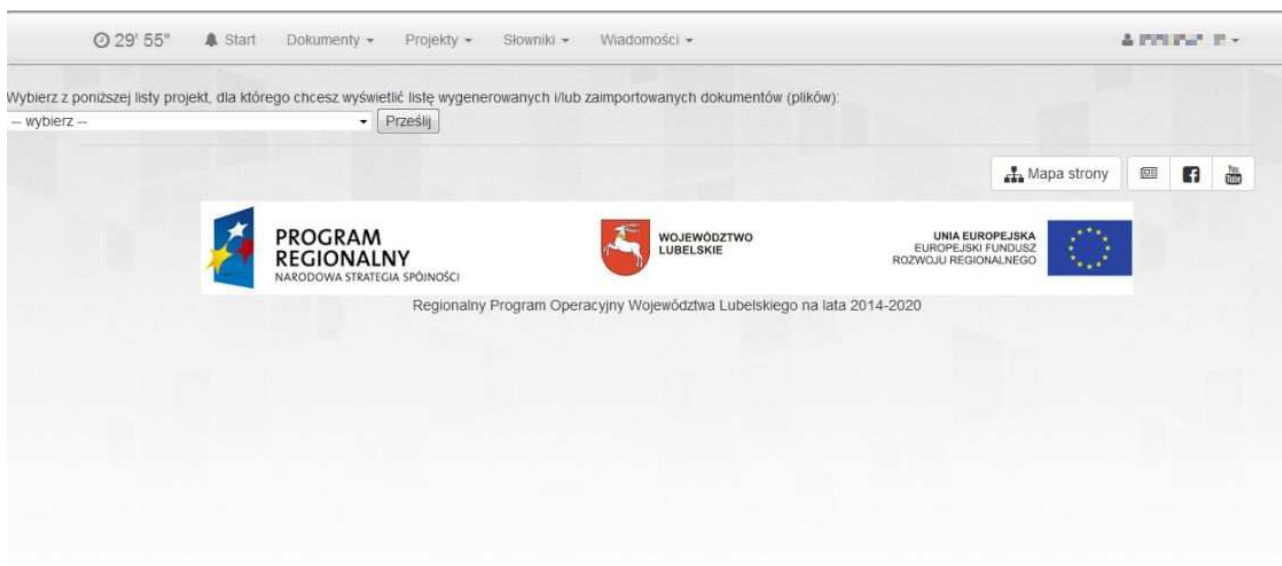
10. Lista dokumentów w projekcie

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 27)



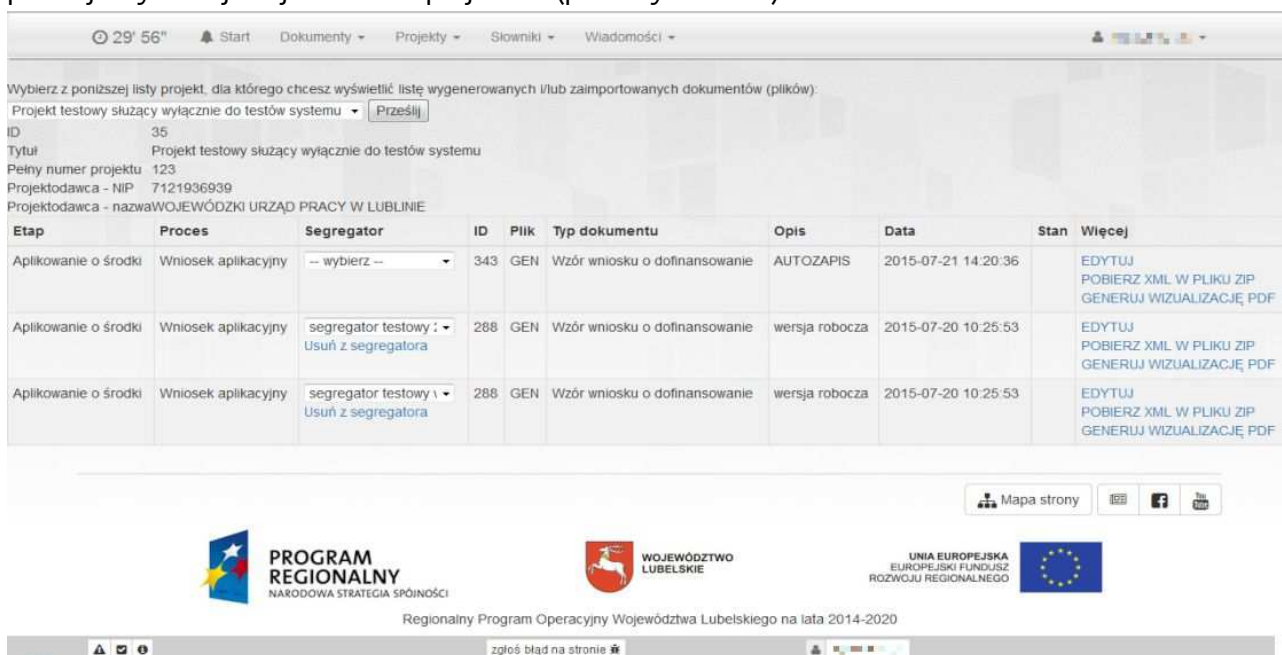
Rysunek 27. Wybranie z menu górnego opcji umożliwiającej wyświetlenie listy dokumentów w projekcie

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, który nas interesuje zatwierdzamy wybór przyciskiem „Prześlij”. (patrz Rysunek 28).



Rysunek 28. 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 29).



Rysunek 29. Lista dokumentów dostępna dla wybranego projektu

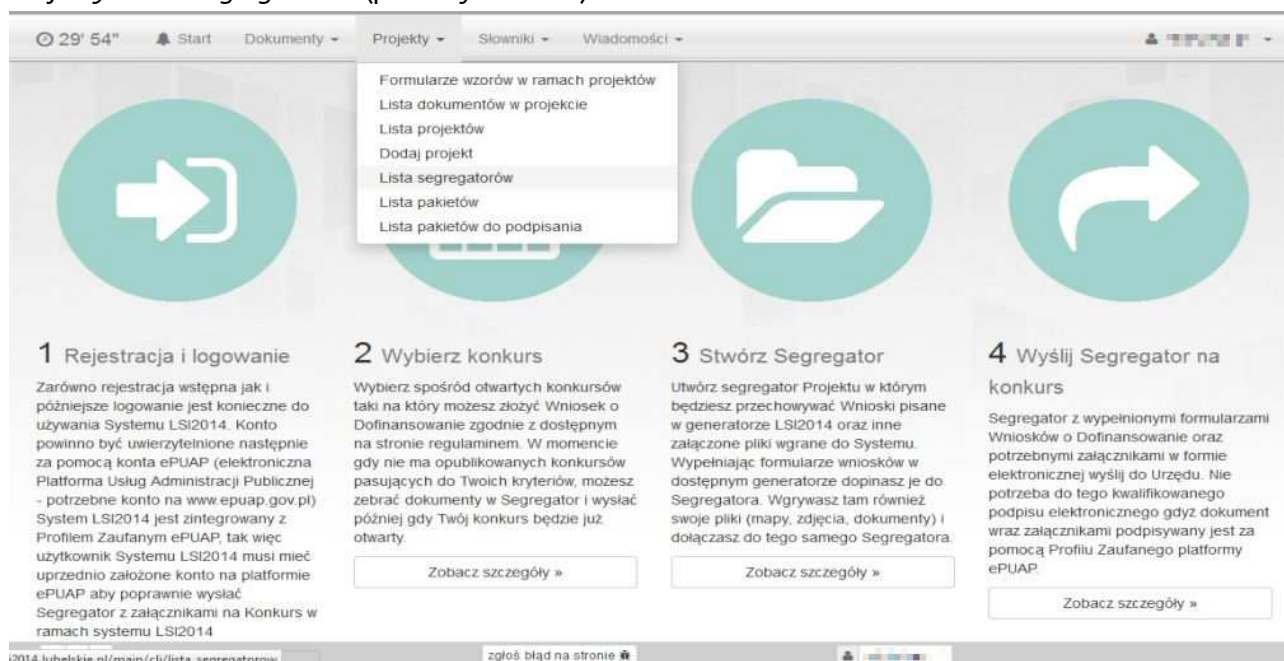
Tabela z dokumentami zawiera takie informacje jak:

- 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
- ID – identyfikator dokumentu
- Plik
- Typ dokumentu – typ zapisanego dokumentu
- Opis – nazwa pod jaką został zapisany dokument
- Data – data zapisania dokumentu
- Więcej – lista akcji jakie mogą być wykonane na danym dokumencie:
 - *Edytuj* – opcja spowoduje otworzenie dokumentu do edycji
 - *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

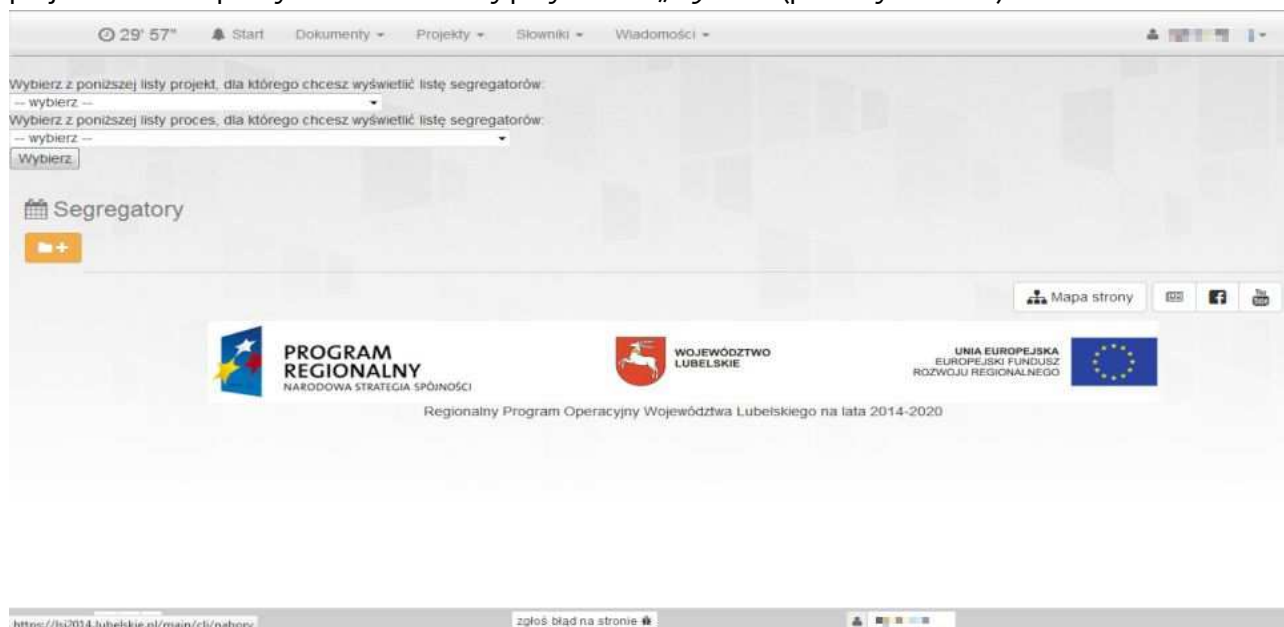
11. Lista segregatorów

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 30)



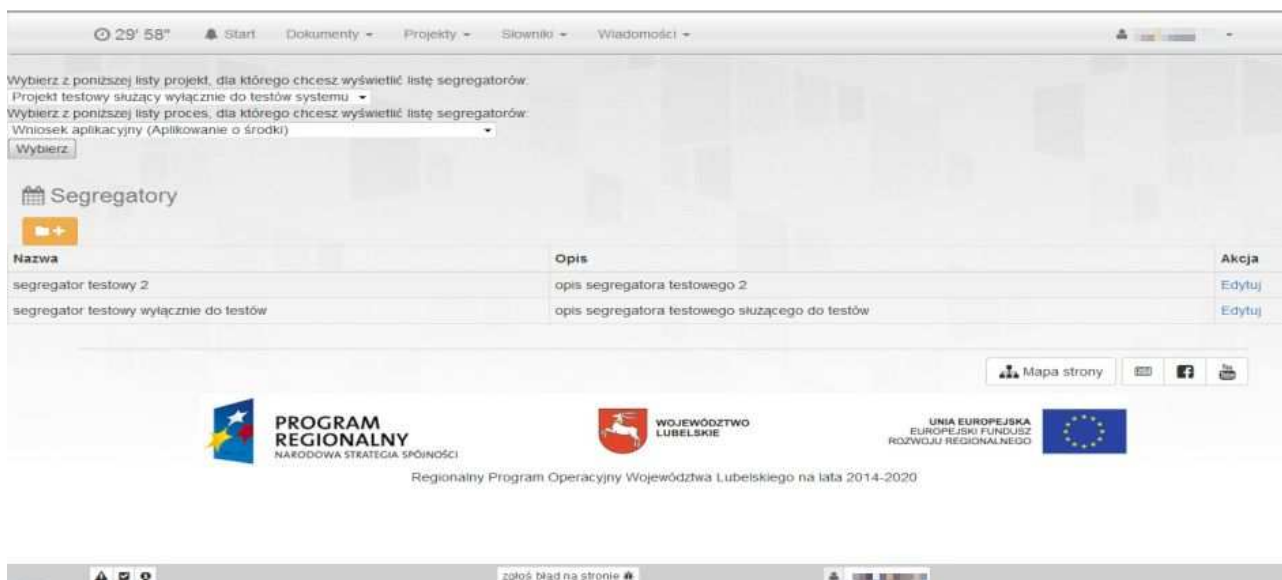
Rysunek 30. Wybranie z menu górnego opcji pozwalającej wyświetlić listę segregatorów

Po wybraniu tej opcji wyświetlone zostaną listy rozwijalne. Pierwsza z nich zawiera listę projektów utworzonych w systemie. Druga lista zawiera nazwy etapów/procesów. Po wskazaniu odpowiedniego projektu oraz etapu wybór zatwierdzamy przyciskiem „Wybierz” (patrz Rysunek 31).



Rysunek 31. 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 32).

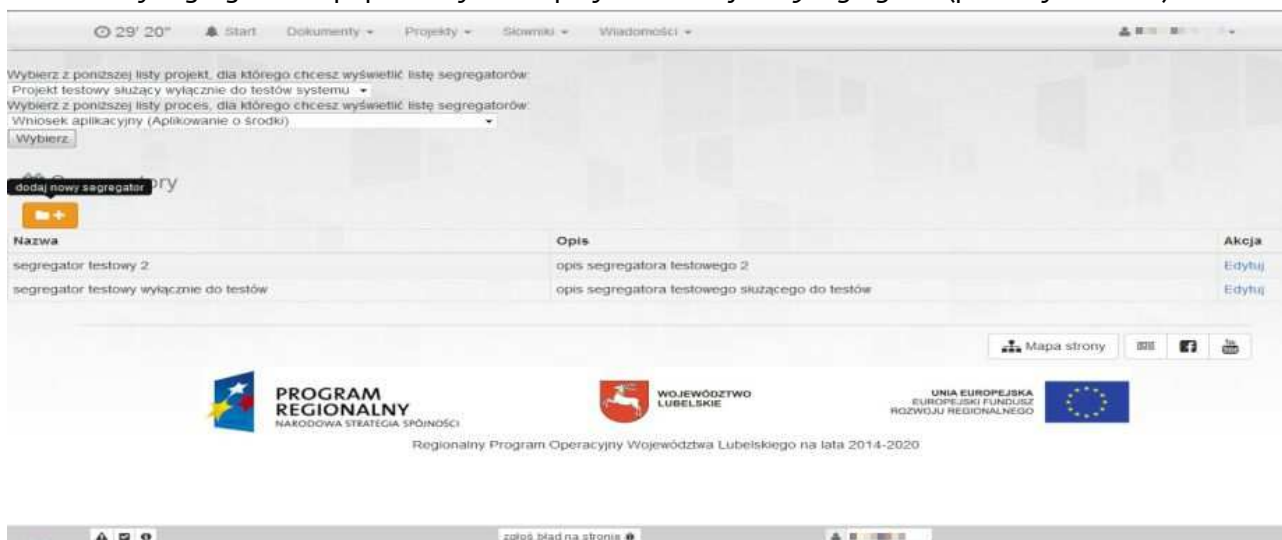


Rysunek 32. Lista segregatorów

Tabela z dokumentami zawiera takie informacje jak:

- Nazwa – nazwa segregatora
- Opis – opis segregatora
- Akcja – lista akcji jakie mogą być wykonane na danym segregatorze:
 - *Edytuj* – opcja pozwala otworzyć formularz 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 33).



Rysunek 33. 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 34).

29' 58" Start Dokumenty Projekty Słowniki Wiadomości

LSI2014 / Dodawanie segregatora

Dodawanie segregatora

Dokonujesz edycji nowego lub istniejącego segregatora.

SEGREGATOR

Projekt

Projekt

Proces

Proces

Nazwa segregatora

Nazwa segregatora

Opis segregatora

Opis segregatora

Numer sprawy

Numer sprawy

zgłoś błąd na stronie

Rysunek 34. Formularz dodawania/edycji segregatora

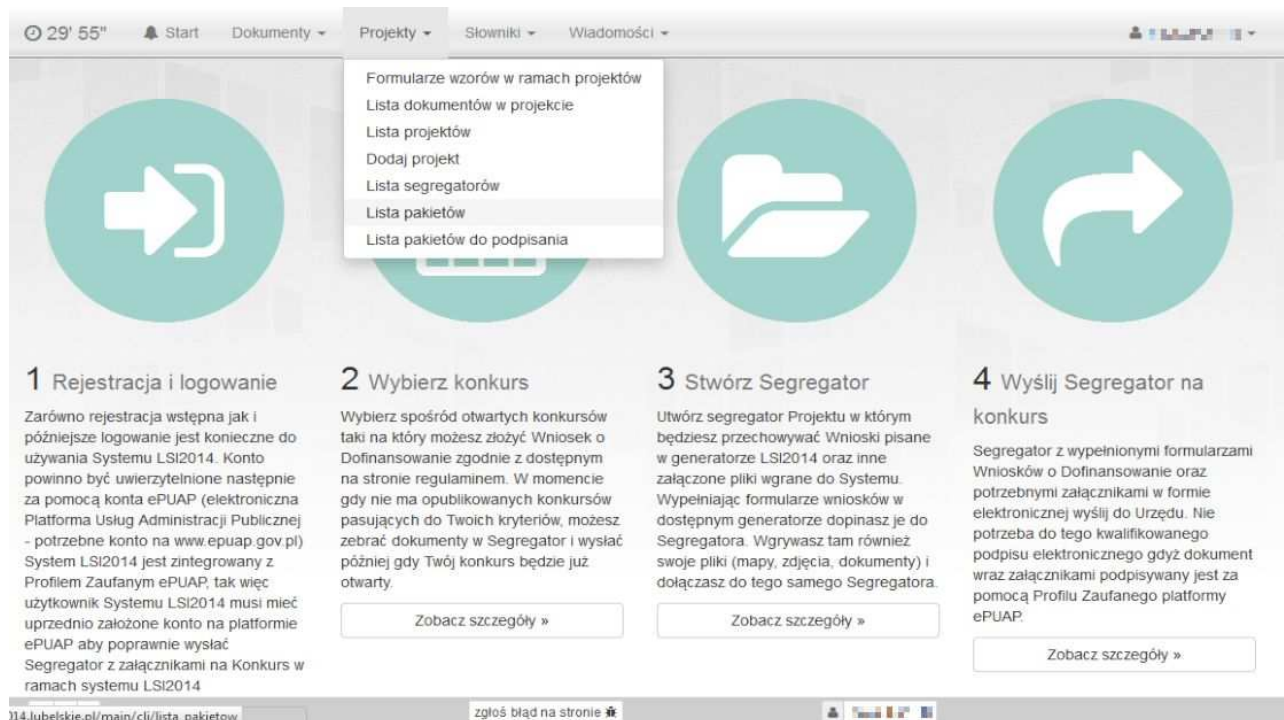
Formularz dodawania nowego segregatora w systemie LSI2014 zawiera takie pola jak:

- Projekt (obowiązkowe) – lista rozwijalna umożliwiającą wybranie projektu w ramach, którego tworzony jest segregator
- Proces (obowiązkowe) – lista rozwijalna pozwalającą 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.

12. Lista pakietów

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 35)



Rysunek 35. Wybranie z menu górnego opcji umożliwiającej wyświetlenie listy pakietów

Po wybraniu tej opcji wyświetlona zostanie lista rozwijalna zawierająca nazwy segregatorów zdefiniowanych w systemie LSI2014. Po wskazaniu odpowiedniego segregatora wybór zatwierdzamy przyciskiem „Wybierz” (patrz Rysunek 36).



Rysunek 36. 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 37).

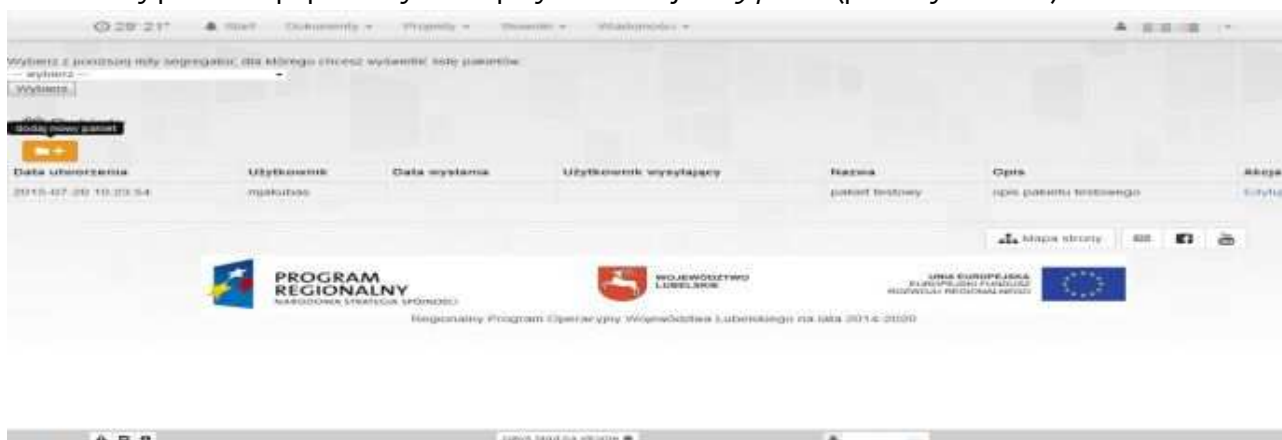


Rysunek 37. Lista pakietów stworzonych w ramach wybranego segregatora

Tabela z pakietami zawiera takie informacje jak:

- Data utworzenia – data utworzenia pakietu
- Użytkownik – login użytkownika tworzącego pakiet
- Data wystania – data wystania pakietu do urzędu
- Użytkownik wysyłający – dane użytkownika, który wysłał pakiet do Urzędu
- Nazwa – nazwa pakietu
- Opis – opis pakietu
- Akcja – lista akcji jakie mogą być wykonane na danym pakiecie:
 - *Edytuj* – opcja pozwalająca otworzyć formularz 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 38).



Rysunek 38. 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 39).

Rysunek 39. 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 w którym stworzony został pakiet. Lista ta umożliwia przypisanie od pakietów wybranych dokumentów z segregatora.

Edytując zapisany wcześniej pakiet obok przycisku „Zapisz zmiany” dostępne będą jeszcze trzy przyciski (patrz Rysunek 40):

- *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

29.05.2021 10:00:00

LOGOUT Dodawanie pakietu

Dodawanie pakietu

Z kategoriejedyń: edycji swojego pakietu

PAKIEŃ

Segregator

Segregacja

Nazwa pakietu

Nazwa pakietu

Opis pakietu

Opis pakietu

Punkty dostępcze do pakietu

[Zapisz zmiany](#) [Zmień w szczeg.](#) [Zabierz](#) [Przejdź do podpisania](#)

[Mapa strony](#) [Strona](#) [Facebook](#) [Twitter](#)

Rysunek 40. Formularz edycji pakietu ze wszystkimi dostępnymi opcjami

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 41)



Rysunek 41. 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 42) zawierającej takie informacje jak:

- 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 otworzenie 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.

29' 58"



Start

Dokumenty


Projekty

Słowniki


Wiadomości

Numer naboru	Tytuł projektu	Nazwa pakietu	Opis pakietu	Przekazujący do podpisania	Etap	Podpisali	Data podpisania	Data złożenia	Otwórz
123	Projekt testowy służący wyłącznie do testów systemu	pakiet testowy	opis pakietu testowego	Michał Jakubas	Wniosek aplikacyjny (Aplikowanie o środki)		2015-07-20 14:20:58		

Mapa strony




PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



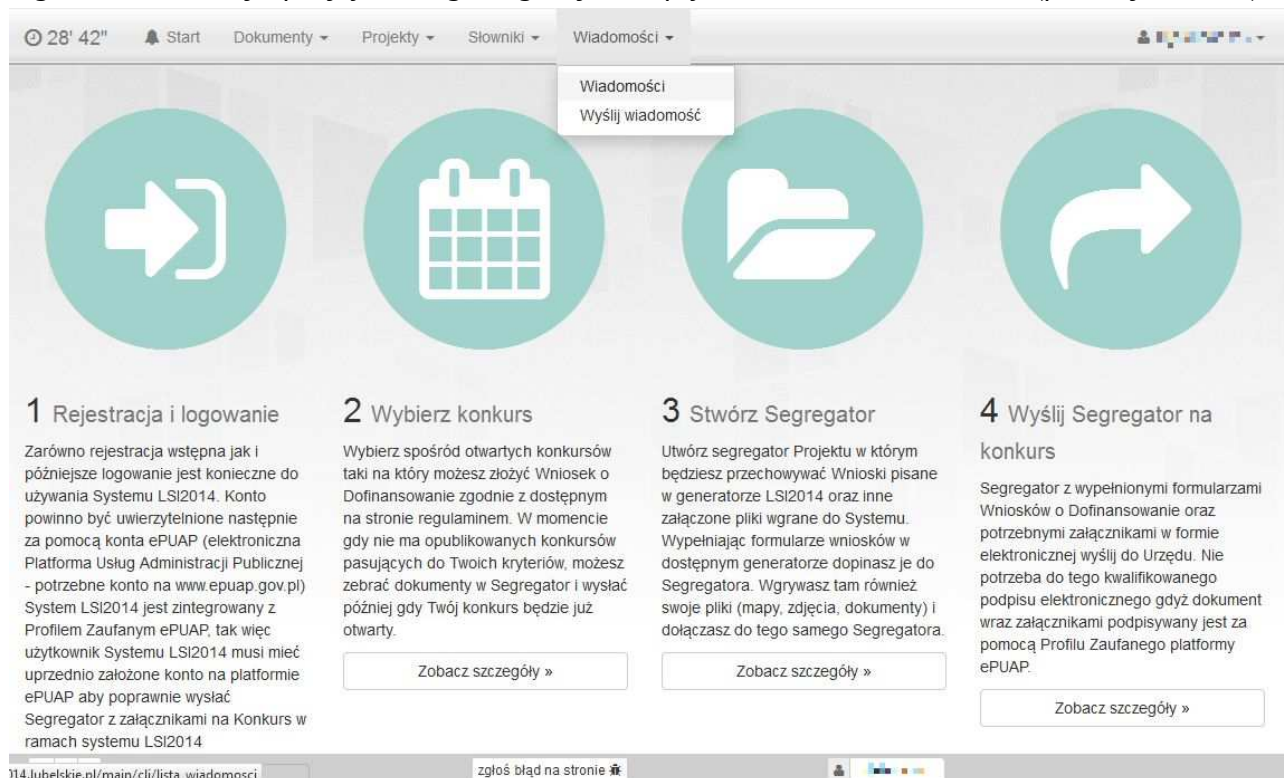
Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

zgłoś błąd na stronie

Rysunek 42. Lista pakietów do podpisania

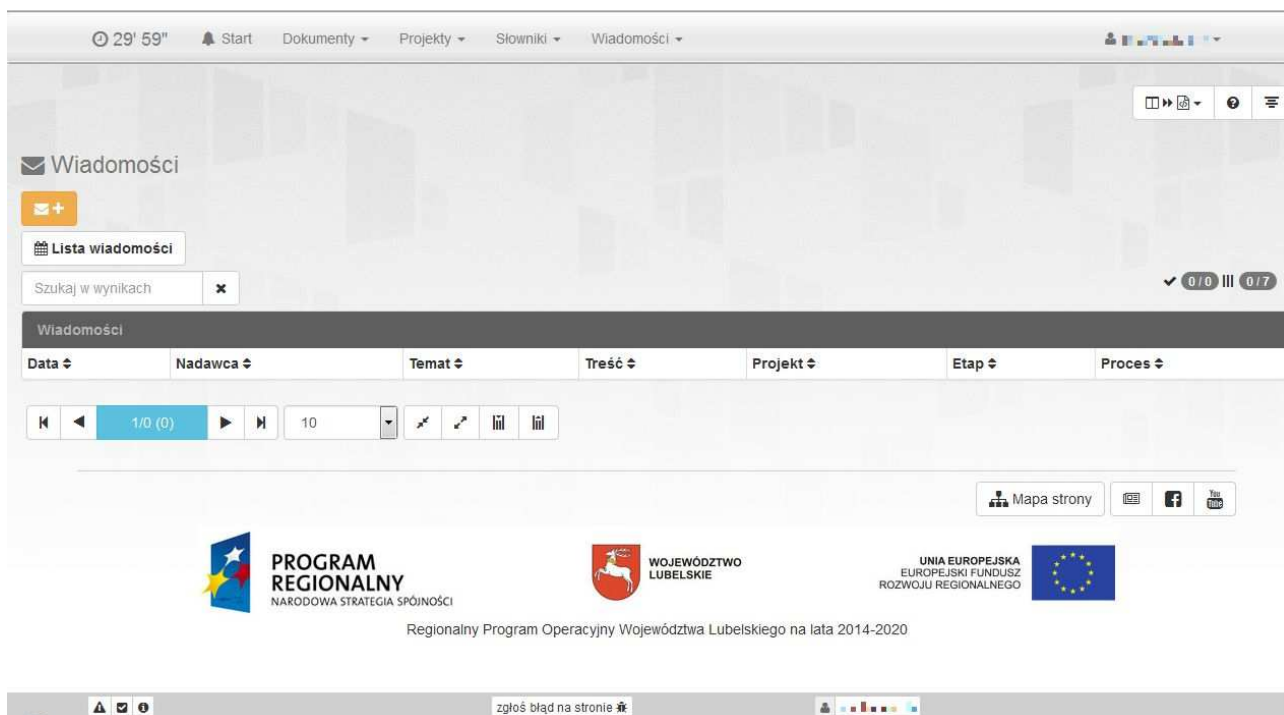
14. Wiadomości

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość zapoznania się z listą wiadomości. Aby tego dokonać należy z pozycji menu górnego wybrać opcję *Wiadomości* → *Wiadomości* (patrz Rysunek 43)



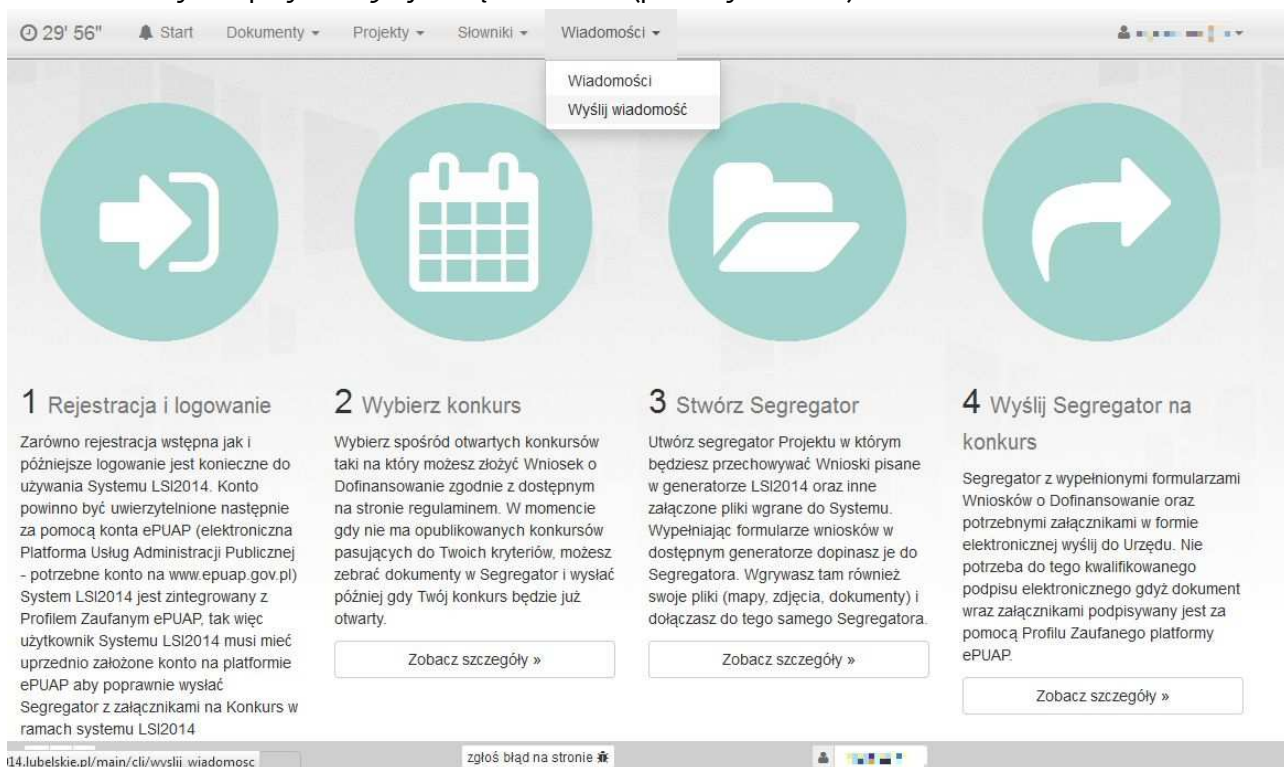
Rysunek 43. Wybór opcji z menu górnego umożliwiającej wyświetlenie listy wiadomości

Po wybraniu tej opcji wyświetlona zostanie tabelka zawierająca wiadomości. Tabelka zawiera takie informacje jak: Data, Nadawca, Temat, Treść, Projekt, Etap, Proces (patrz Rysunek 44).

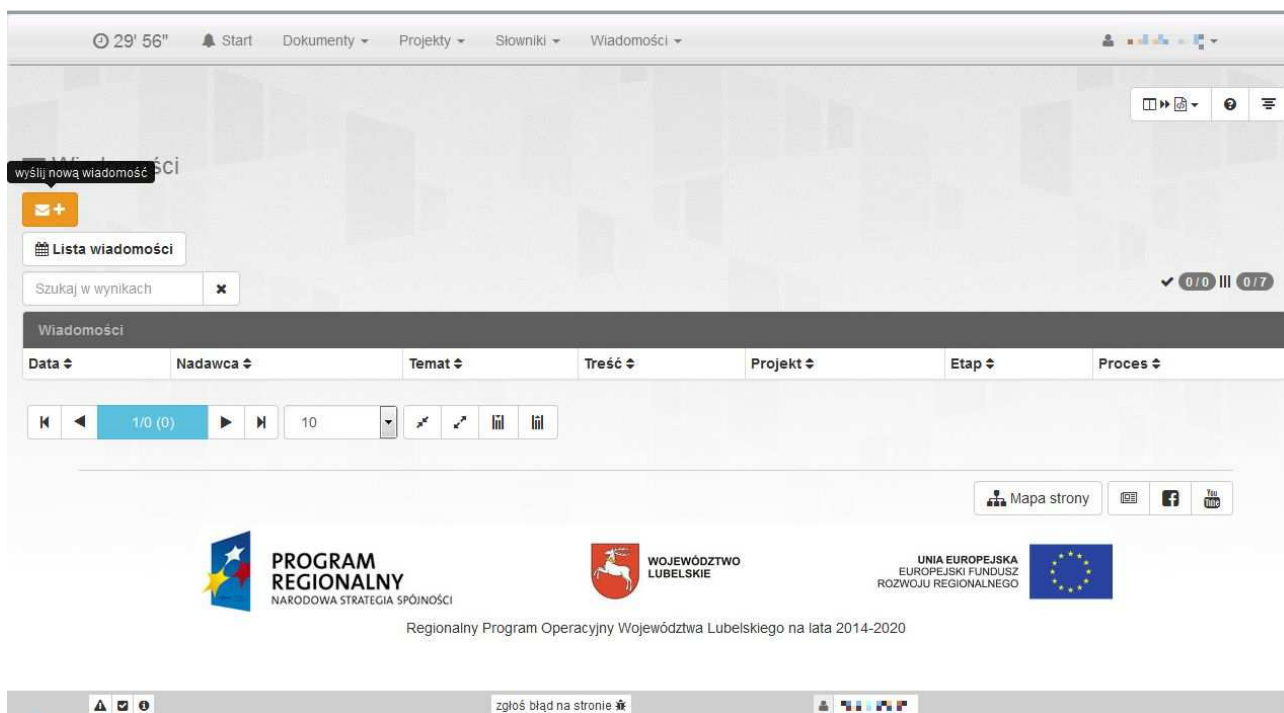


Rysunek 44. Lista wiadomości

Jeżeli użytkownik chce wysłać nową wiadomość w systemie może tego dokonać wybierając z pozycji menu górnego opcję *Wiadomości* → *Wyślij wiadomość* (patrz Rysunek 45) bądź będąc na stronie wiadomości wybrać przycisk *wyślij nową wiadomość* (patrz Rysunek 46).



Rysunek 45. Pozycja menu górnego pozwalająca na wysłanie nowej wiadomości



Rysunek 46. Opcja *wyślij nową wiadomość* dostępna z pozycji listy wiadomości

Po wybraniu jednej z powyższych opcji zostanie wyświetlona strona formularza umożliwiającego wprowadzenie danych wiadomości (patrz Rysunek 47).

Rysunek 47. Formularz wysyłania nowej wiadomości

Formularz dodawania nowej wiadomości w systemie LSI2014 zawiera takie pola jak:

- Zakres wiadomości
- Projekt – lista rozwijalna, z której należy wybrać projekt, którego dotyczy wiadomość

- Etap – lista rozwijalna, z której możliwy jest wybór etapu, którego dotyczy wiadomość
- Proces – lista rozwijalna, pozwalająca wybrać proces, którego dotyczy wiadomość
- Segregator – lista rozwijalna segregatorów, umożliwiającą określenie, którego segregatora dotyczy wiadomość
- Temat wiadomości – temat wiadomości
- Treść wiadomości – treść wiadomości

Po wprowadzeniu wartości do wszystkich wymaganych pól formularza zatwierdzamy wypełniony formularz przyciskiem „Wyślij”. Jeżeli formularz nie będzie zawierał błędów dane zostaną zapisane w bazie danych oraz przekazane odbiorcy 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.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

