**Instrukcja dodawania i zmiany załączników we wniosku**

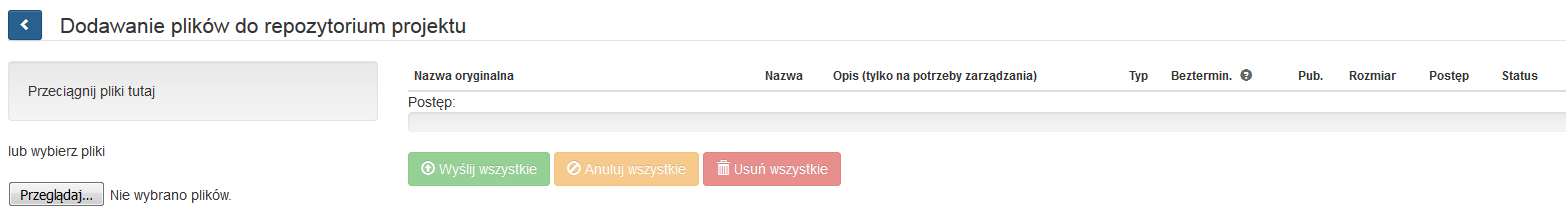
**o dofinansowanie.**

1. Dodawanie załączników do Repozytorium plików projektu.

Lokalny System Informatyczny 2014-2020 umożliwia Wnioskodawcy na dołączanie plików do projektu. Aby tego dokonać musimy na liście projektów wybrać z kolumny *Operacje* ikonę  *Repozytorium dokumentów.* Zostaniemy przeniesieni na stronę, gdzie możliwe będzie zarządzanie swoimi już dodanymi wcześniej dokumentami lub możliwe będzie dodanie nowych dokumentów.



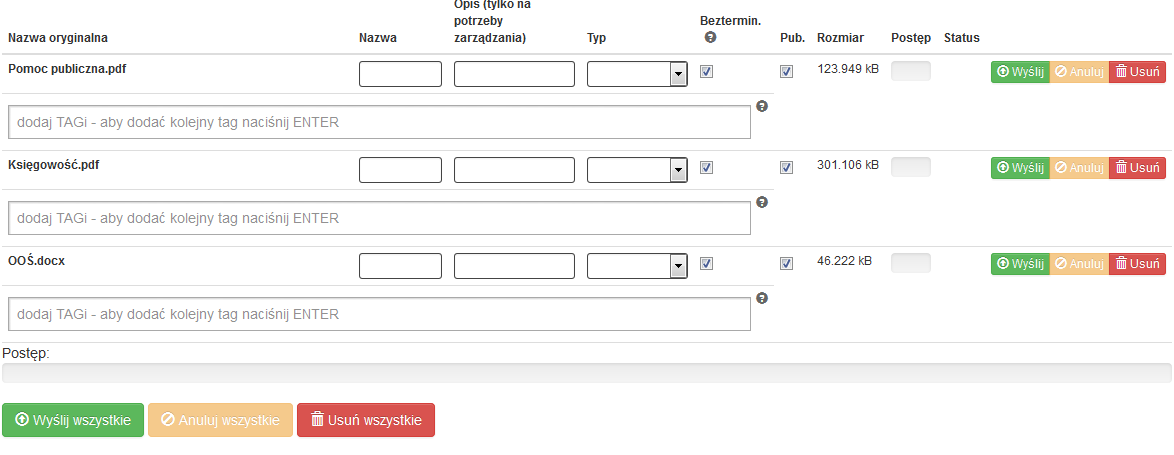
Dodanie nowych dokumentów umożliwi nam przycisk w prawym górnym rogu . Po wybraniu tej opcji pojawi nam się okno:



gdzie lewa jego część odpowiada za dodawanie nowych plików, a prawa część za obsługę aktualnie dodanych plików. Maksymalna jednorazowa ilość dodawanych załączników wynosi  5. Załączniki możemy dodawać na dwa sposoby:

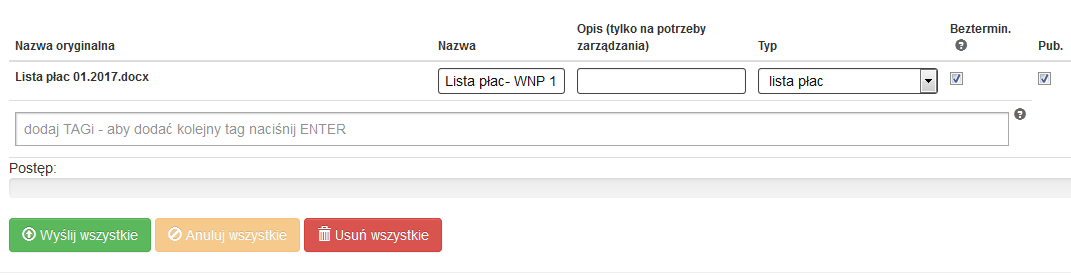
1. Przeciągamy pliki (maksymalnie 5) na pole ,
2. Klikamy przycisk  i wybieramy pliki, które chcemy dodać.

Wszystkie dodane pliki pojawią nam się z prawej strony okna gdzie:

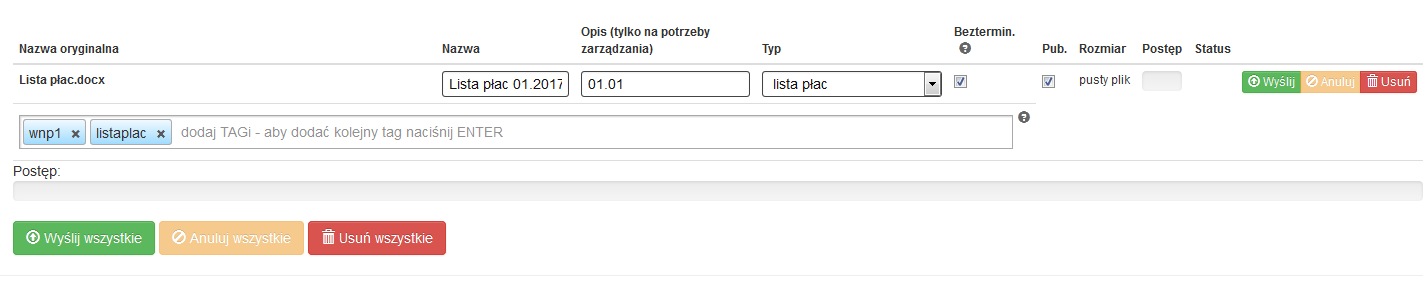


1. Pole N*azwa* jest polem, w którym możemy wprowadzić alternatywną nazwę dla dodawanego pliku (np. dla Pomoc publiczna.pdf możemy dać nazwę Załącznik nr 7. Formularz pomocy publicznej).
2. Pole *Opis (tylko na potrzeby zrządzania)* może zawierać informacje, które na późniejszym etapie pomogą w identyfikacji pliku (np. dla Pomoc publiczna.pdf możemy wprowadzić treść Załącznik dotyczący pomocy publicznej dodany do wniosku o dofinansowanie).
3. Pole *Typ* tu wybieramy z listy rozwijanej rodzaj dokumentu.
4. Pole *Bezterminowo*, w momencie gdy jest zaznaczone nie ma konieczności wybierania z kalendarz dat obowiązywania dokumentu. Dodanie dat obowiązywania dokumentu opisane jest poniżej.
5. Pole *Pub* umożliwia publikację pliku (opcja ta powinna być zawsze zaznaczona).
6. Pola *Rozmiar* i *Postęp* są polami informacyjnymi.
7. Pole *Tagi* służy do wprowadzania prostych słów identyfikujących dany plik. Z pomocą tych słów możliwe będzie filtrowanie plików/dokumentów w *Repozytorium dokumentów* (pojedynczy tag powinien składać się z co najmniej 3 znaków)*.*

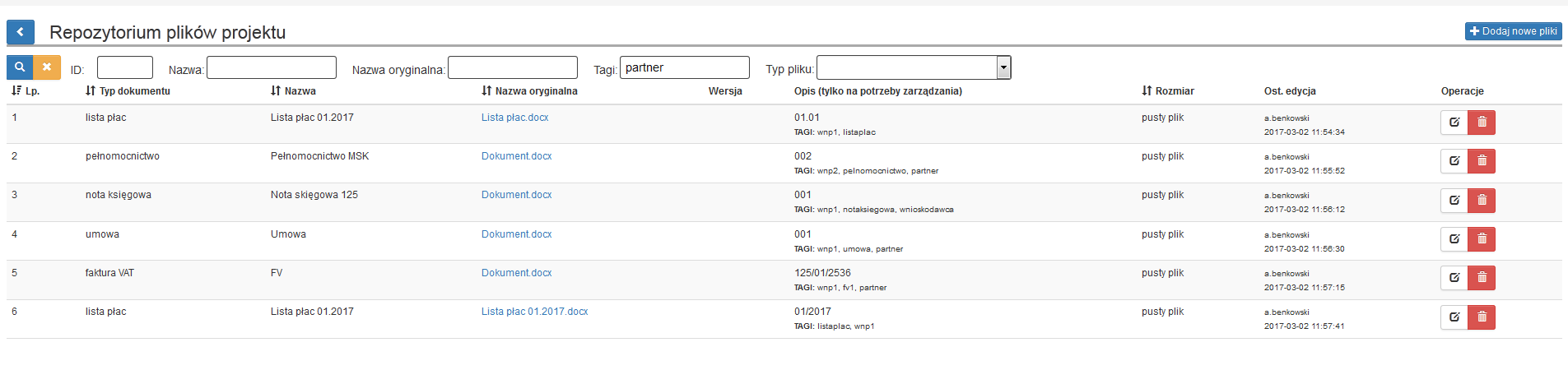
Funkcja *dodaj TAGI*przy dodawaniu poszczególnych plików.



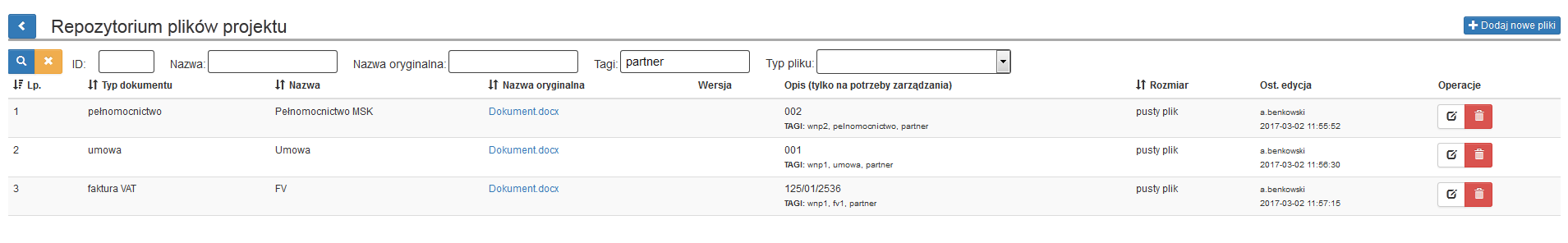
Funkcja ta pozwala na przypisanie „słowa klucza-TAGU” do załączonego pliku, aby można było go szybko wyszukać. Dodatkowo, Beneficjent ma możliwość przypisywania kilku, wybranych przez niego nazw, które umożliwią mu agregowanie dokumentów załączanych w LSI.



Wyszukiwanie dokumentów z użyciem *TAGU* odbywa się następująco:

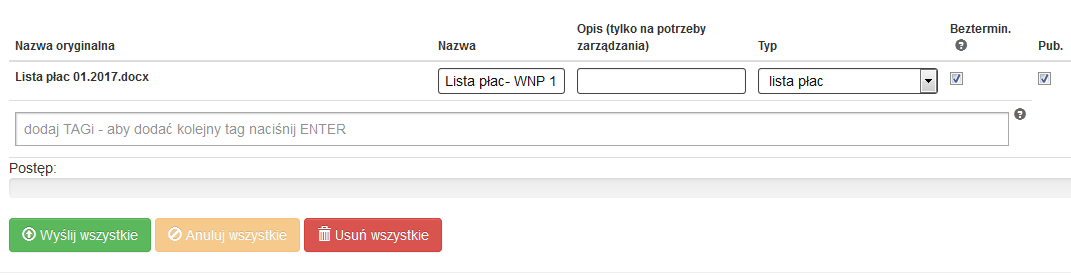
Po przejściu *do Repozytorium plików projektu* w polu *TAGI* należy wpisać oznaczenie, które jest przez nas wyszukiwane.

Po kliknięciu w ikonę lupy system wyszuka wszystkie pliki *oTAGowane*wybranym słowem.



Agregowanie dokumentów w *Repozytorium plików projektu* za pomocą funkcji *bezterminowo*.

Poprzez zaznaczenie checkboxa *bezterminowo* nie występuje konieczność określania dat ważności danego dokumentu, co dotychczas konieczne było do uwzględnienia w oknie szczegóły pliku.



***WAŻNE***

Aby wszystkie pliki zamieszczone w *Repozytorium plików projektu* były możliwe do powiązania z poziomu załączników dotyczących np.: postępowania / kontraktów / umów / dokumentów księgowych / aneksów / faktur korygujących konieczne jest aby checkbox ***Publiczny*** był zaznaczony (checkbox zaznaczony jest domyślnie przez system).

Rekomenduje się, aby przyjąć jednolite sposoby oznaczania plików daną nazwą, która będzie ułatwiać znalezienie interesującego pliku. Np. przy dodawaniu plików wiązanych następnie z wnioskami o płatność w formie załączników, sugeruje się oznaczać pliki numerem wniosku o płatność, którego dokumenty dotyczą. Podobnie jest z plikami dotyczącymi np. postępowań / kontraktów / umów, które wiązane są w ramach innych rejestrów.

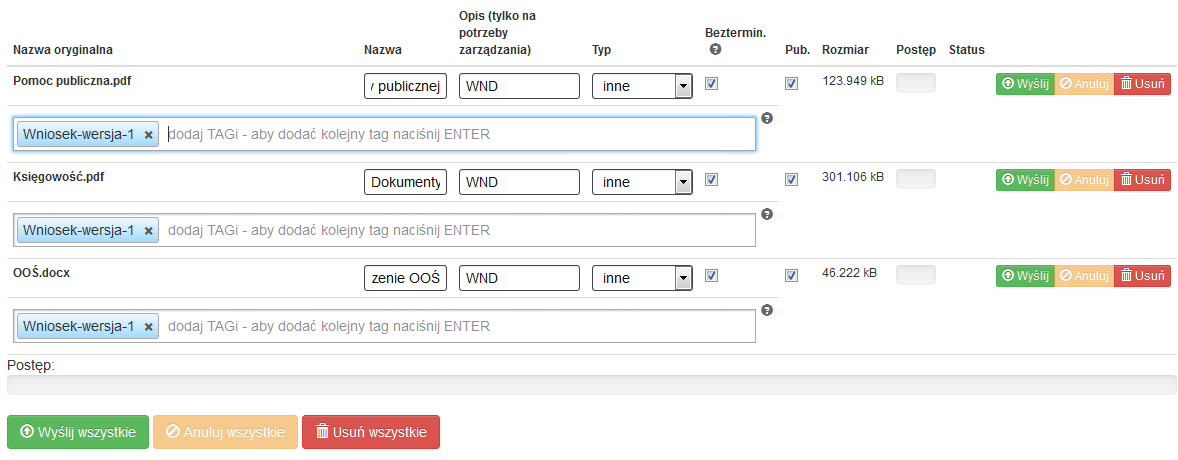
Dodane zostały nowe formaty, w jakich można zapisywać pliki:

Formaty wystepujące przed aktualizacją: ".jpg", ".tiff", ".doc", ".docx", ".xls", ".xlsx", ".pdf", ".png", ".odt", ".rtf", ".txt", ".ods", ".gif", ".tif", ".jpeg", ".zip", ".rar"

Dodane formaty plików po aktualizacji: ".7z", ".arc", ".arj", ".tar", ".gz", ".bz2", ".ace", ".bzip2", ".gzip", ".wim", ".xz".

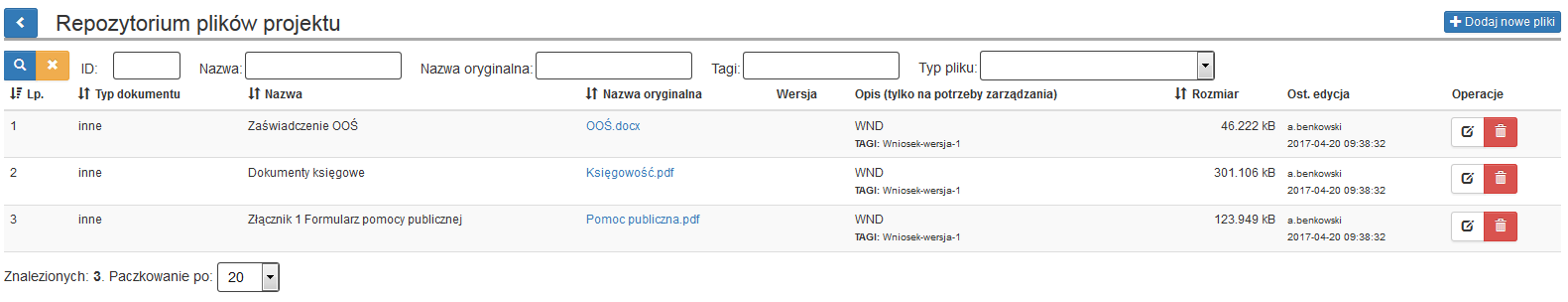
System umożliwia przesyłanie dokumentów pojedynczo lub grupowo. Przyciski po prawej stronie pliku  umożliwiają wysłanie, anulowanie lub usunięcie pojedynczego pliku, przyciski na dole formularz z plikami  umożliwia wykonanie tych samych czynności ale dla wszystkich dodawanych plików.

Po wypełnieniu wszystkich pozycji możemy pliki wyeksportować na serwer:



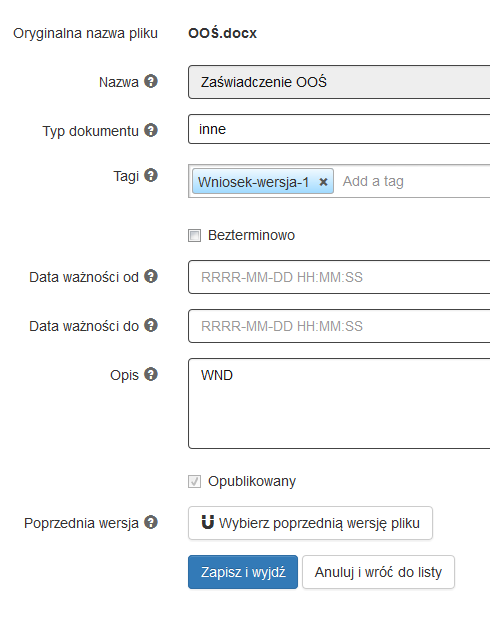
Jeżeli po wybraniu opcji *Wyślij/Wyślij wszystkie* po prawej stronie okna nie będziemy mieli naszych dokumentów, a na dole otrzymamy komunikat  możemy wybrać ikonę powrotu do *Repozytorium dokumentów* .

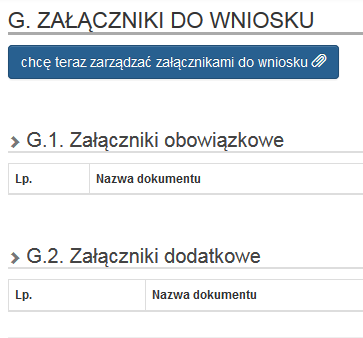
Na liście pojawią nam się pliki, które przed chwilą dodawaliśmy do LSI 2014-2020:

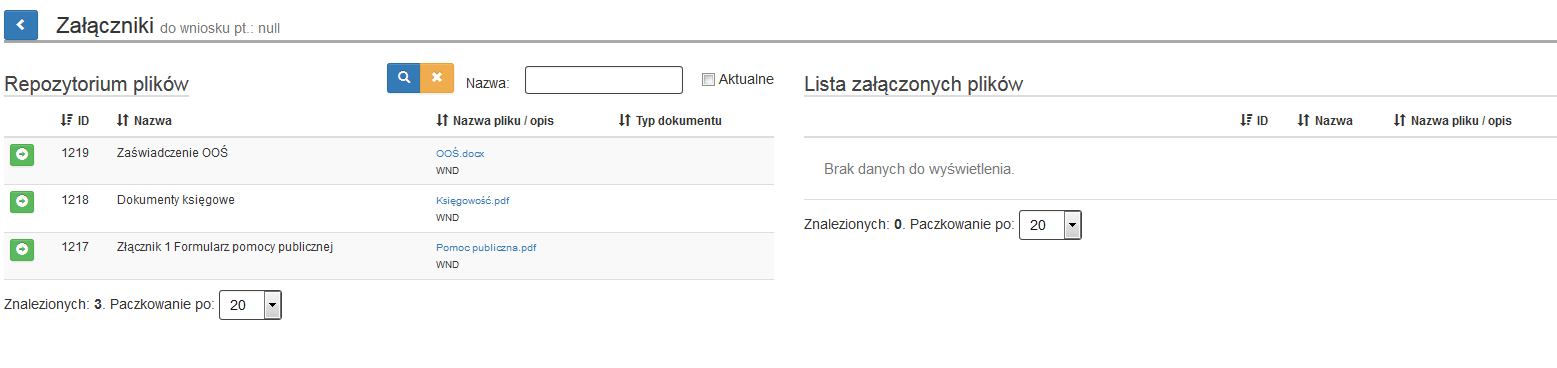


Tak dodane pliki mogą już być dodawane do Wniosku o dofinansowanie (lub innych formularzy w jakich możliwe jest dodawanie załączników).

Jeżeli jednak musimy dodać daty obowiązywania dokumentu to klikamy na ikonę  i po odznaczeniu opcji bezterminowo wprowadzamy daty:

 Opcja Zapisz i wyjdź zatwierdza wprowadzone zmiany.

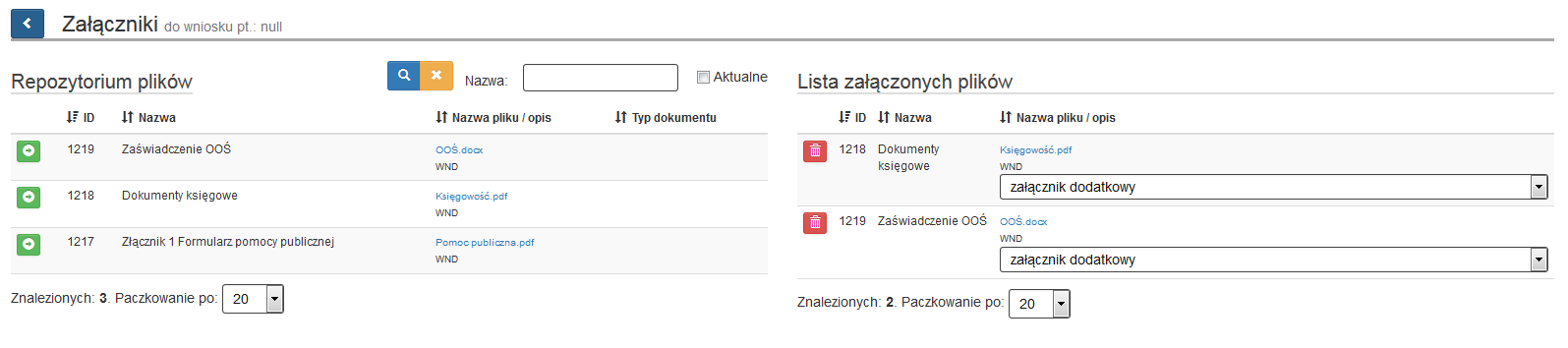
Aby dodać załączniki do Wniosku o dofinansowanie wracamy na listę projektów i wybieramy opcję *Edytuj* *.* Przechodzimy na część dotyczącą Załączników  i wybieramy przycisk *chcę teraz zrządzć załącznikami do wniosku.* Pojawi nam się okno z wszystkimi plikami dodawanymi wcześniej do *Repozytorium dokumentów*:



Okno to podzielone jest na dwie części:

1. lewa strona to pliki z *Repozytorium dokumentów*
2. prawa strona to pliki dołączone do wniosku o dofinansowanie

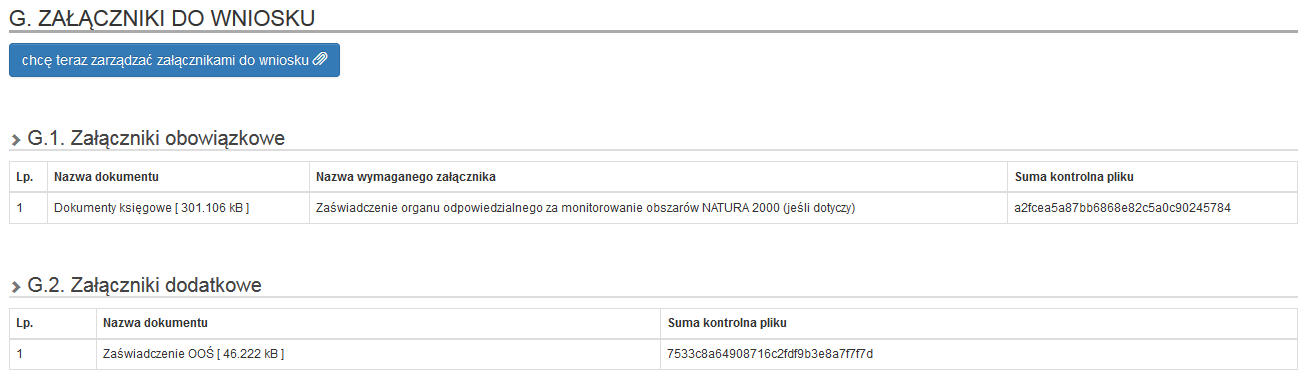
Aby dodać złączniki do wniosku o dofinansowanie musimy z lewej strony przesunąć pliki na prawą stronę za pomocą .

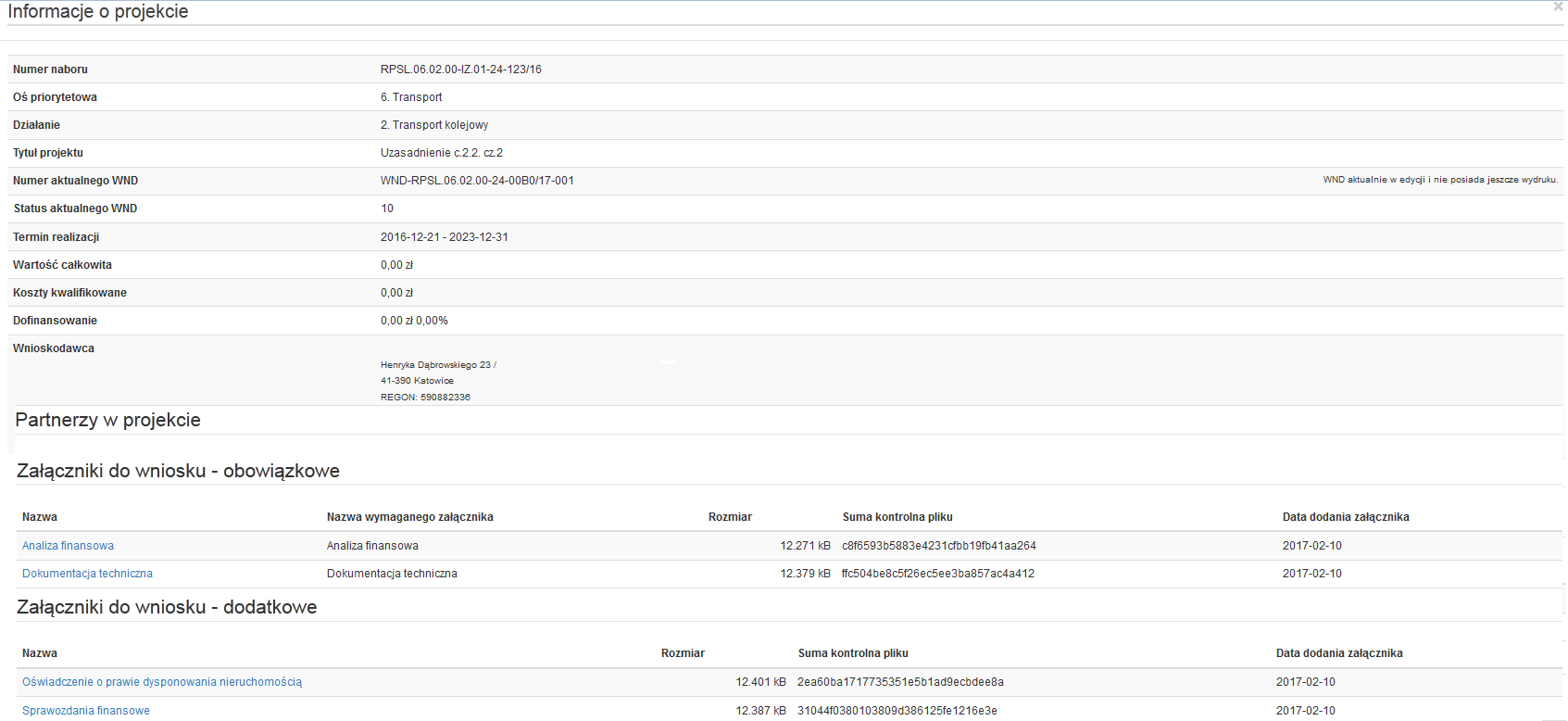


Nie ma możliwości aby ten sam załącznik dodać więcej niż raz. Pojawia się wtedy komunikat .

Ostatnim krokiem jaki musimy wykonać to wybrać na prawej stronie okna z listy rozwijanej rodzaj załącznika. **Należy pamiętać, że każda pozycja z listy załączników obowiązkowych musi zostać wybrana.**

Po wykonaniu ww. czynności wracamy do wniosku o dofinansowanie i w części dotyczącej załączników widzimy, że dodane przez nas pliki zostały dołączone do WND.



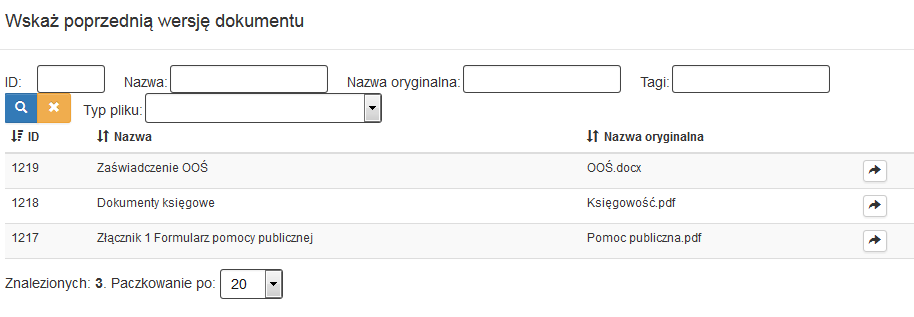
****

Ostateczną weryfikację poprawności dołączonych do wniosków o dofinansowanie załączników **należy dokonać poprzez kliknięcie w ikonę „i” informacje o projekcie**. W wyświetlonym oknie znajduje się lista załączników wraz z linkami. W związku z powyższym Wnioskodawca może sobie podejrzeć każdy załącznik i określić jego poprawność.

**Wszystkie pliki, które zostały dołączone do złożonego, a następnie przyjętego wniosku o dofinansowanie nie mogą być usuwane z *Repozytorium dokumentów.***

1. Zmiana załączników we wniosku o dofinansowanie.

Dodawanie plików/dokumentów do *Repozytorium dokumentów* opisane jest powyżej w  części dotyczącej dodawania załączników.

Po dodaniu nowych dokumentów do repozytorium mamy możliwość wskazania ich poprzedniej wersji. Aby to zrobić klikamy w *Repozytorium dokumentów* na ikonę , a  następnie na dole strony wybieramy . W  otwartym oknie wskazujemy poprzednią wersję dokumentu poprzez kliknięcie strzałki z  prawej strony pliku: 

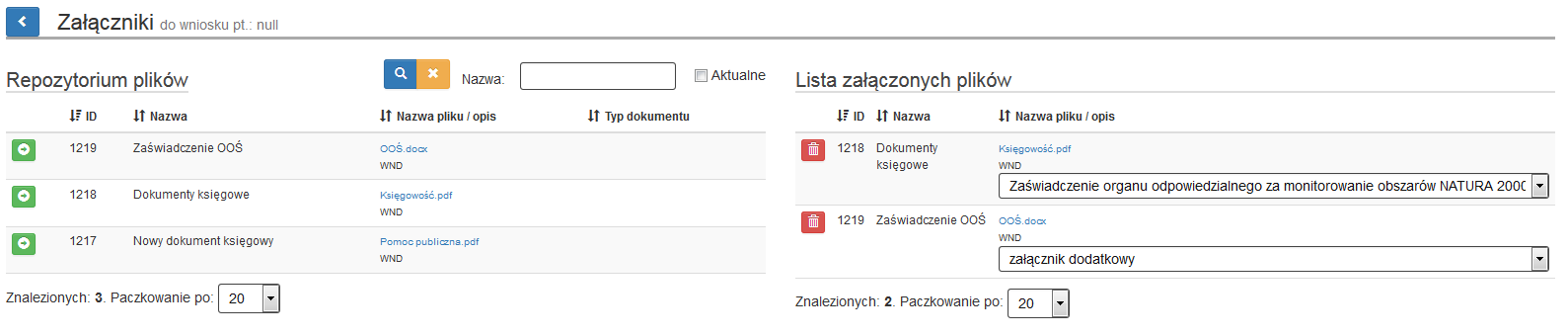
Pojawi nam się komunikat  oraz informacja o poprzenich wersjach pliku: .

W przypadku błędnego wybrania/zaznaczenia poprzedniej wersji pliku możemy za pomocą ikony kosz wykasować tą wersję i wybrać ponownie prawidłowy plik.

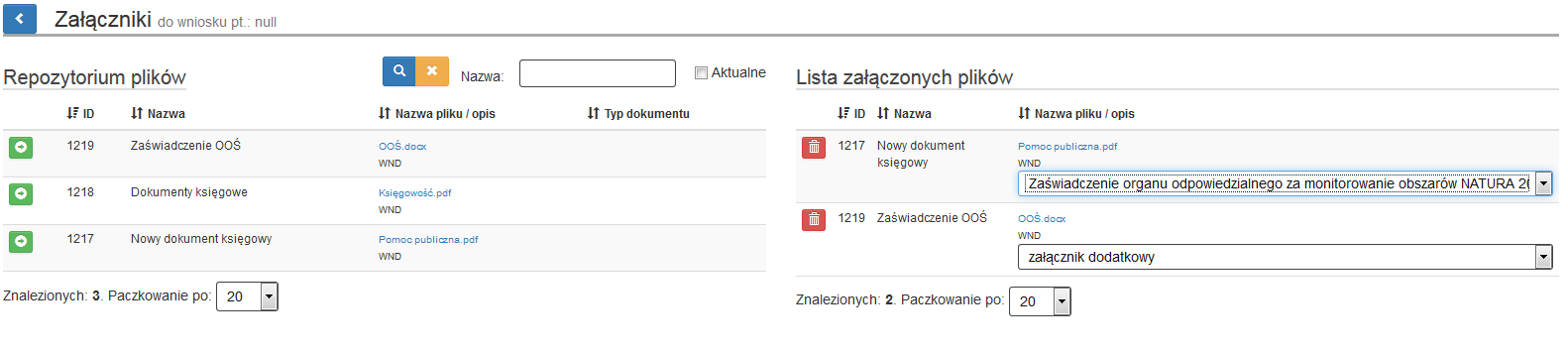
Po wykonaniu powyższych czynności przyszła kolej na dodanie nowych złączników do wniosku o dofinansowanie lub podmianę nieaktualnych załączników.

Dodanie nowych złączników do wniosku odbywa się identycznie jak w pkt. 1. Zamiana złączników działa na podobnych zasadach. Wchodzimy do edycji wniosku o dofinansowanie do części z załącznikami, klimay na przycisk *chcę teraz zrządzć złącznikami* 

i zamieniam złączniki czyli z prawej strony kasuję z pomocą ikony kosza nieaktualny dokument przyłączony do wniosku o dofinansowanie i zastępuję go aktualnym dokumentem dodanym do repozytorium plików klikając na zieloną strzałkę z lewej strony.

Przed:

Po:



Ostatnim krokiem będzie wybranie rodzaju załącznika z listy rozwijanej.

**Kasowanie dokumentów nieaktualnych przypiętych do wniosku o dofinansowanie nie kasuje ich z *Repozytorium dokumentów,* a jedynie z danej wersji wniosku o dofinansowanie.**

Po wykonaniu powyższych czynności we wniosku o dofinansowanie powinniśmy widzieć już tylko aktualną wersję załączników lub nowododane pliki:

