Instrukcja obsługi elektronicznego formularza harmonogramu w ZSI SEZAM

# 1. Zakładki Harmonogram i Harmonogram – projekty kluczowe

Po zalogowaniu się do ZSI SEZAM użytkownik ma w menu do wyboru szereg zakładek. W celu wypełnienia harmonogramu użytkownik powinien wybrać **Harmonogram** lub **Harmonogram – projekty kluczowe**.

Wymienione zakładki służą do składania harmonogramów realizacji zamówień publicznych w ramach projektów. Zakładka **Harmonogram** uruchamia formularz harmonogramu dla projektów konkursowych, **Harmonogram – projekty kluczowe –** dla projektów znajdujących się na indykatywnym wykazie projektów kluczowych.

POMOC - Klikając 1	JEDNOS tutaj dostaniesz się	COWIEC STKA WDRAŻ	CKA ANIA PROGRAMÓI cq oraz instrukcjami dot. wyj				
Konkursy	Koresponden	cja wysłana	Przestrzeń robocza	Lista zadań	Pismo z FrontOffice	e Wniosek o płatność RPO	
Wniosek o zaliczkę RPO Harmonogram		Harmonogram - Projekty kluczowe		Generator OfflLine	9		
		<b>Elektroniczn</b> Pliki:	a skrzynka podawcza Nazwa pliku :	Harm Formul Opis pliku	ONOGRAM DZD arz do wypełnienia I	Data utworzenia	•

Rysunek 1 Zakładka Harmonogram

W celu uruchomienia formularza należy kliknąć przycisk **Formularz do wypelnienia**. Wówczas pojawi się formularz harmonogramu.

Harmonogram r RPO WMW (tr konkursau) Nazwa Whioskodawo Tytut Projektu	ealizacji z / <sup>1</sup> y	amówień pu	ıbliczn /*	iych w rama	FORMUL ch Projektu	ARZ W	TRYBIE	ROBOCZYM													
Harmonogram r RPO WWW (ar konkursu) Nazwa Whioskodawc Tytut Projektu	ealizacji za / <sup>1</sup> y	amówień pu	ıbliczn /*	ych w rama	ch Projektu	- proie															
RPO WWW (Mrkankwsw) Nazwa Whioskodawc Tytu <mark>t</mark> Projektu	у <sup>1</sup>		1*			Harmonogram realizacji zamówień publicznych w ramach Projektu - projekt konkursowy															
Nazwa Whioskodawc Tytut Projektu	у				Data o	publikow	ania list	y rankingowej													
Tytut Projektu																					
Numer kancelaryjny wniosku o dofinansowanie																					
A. Informacja dotycz wsparcia zatwierdzoni	ajca zakończe ej przez Zarza	onych postępou ąd Województwa	vańoud a Mazowi	lzielenie zamówie ieckiego	enia publiczneg	o w proje	kcie do	dnia ukazania	się na stronie i	nterneto	vej www	.mazowia.eu lis	ty rankingowej p	)rojektów d							
		Szacowana war	tość zar	nówienia						Rodetau											
Nazwa i opis Lp. przedmiotu zarnówienia	Rodzaj zarnówienia	Wartość netto (PLN)	Kurs EURO (PLN)	Wartość netto (EUR)	Data wszczęcia postępowania	Tryb udzieler zamówi	ia enia	Data zakończenia postępowania	Data oszacowania wartości zamówienia	oszacow wartości zarnówie (dokurne	a vania enia ent)	Przesłanki wyboru trybu innego niż podstawowy	Kwota robót dodatkowych/ uzupełniającyc h/ zamiennych	Kwota brut urnowy							
<ul> <li>B. Informacja odvycząca rozpoczętych i niezawonoconych rankingowej projektów do wsparcia zatwierdzonej przez Zar- Szacowana wartość zam</li> </ul>				rząd Województu nówienia	va Mazowieckie	go		•• • • • • • • • • • • •													
Nazwa i opis Lp. przedmiotu zarnówienia	Rodzaj zarnówienia	Wartość netto (PLN)	Kurs EURO (PLN)	Wartość netto (EUR)	Data wszczęcia postępowania	Tryb udzieler zarnówie	ia enia	Planowana data zakończenia postępowania	Data oszacowania wartości zarnówienia	Podstaw oszacow wartości zarnówie (dokurne	ra rania rnia rnt)	Przesłanki wyboru trybu innego niż podstawowy	Kwota robót dodatkowych/ uzupełniającyc h/ zamiennych	Kwota brut urnowy							
														<u> </u>							
C. Informacja dotycząca planowanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w projekcie po dniu ukazania się na stronie internetowej www.mazo wsparcia zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Mazowieckiego							mazowia.eu list	y rankingowej pr	ojektów do												
Nazwa i opis Lp. przedmiotu zamówienia	Rodzaj zarnówienia	wartość zamówienia (wartość netto ( PLN)	Pla udz w zan	nowany tryb iielenia nówienia	Planowany ter wszczęcia postępowania	min	Data os wartośc	zacowania i zamówienia	oszacowania u zamówienia (dokument)	vartości	Przesłar trybu ini podstaw	iki wyboru nego niż owy	dodatkowych/ uzupełniającyc h/ zamiennych	Kwota brut urnowy							
	A. Informacja dotyc: wsparcia zatwierdzon Lp. przedmiotu zamówienia B. Informacja dotyc: rankingowej projektów Lp. przedmiotu zamówienia C. Informacja dotyc: wsparcia zatwierdzon Lp. przedmiotu zamówienia	A. Informacja dotycząca zakończ wsparcia zatwierdzonej przez Zarzz U. P. przedmiotu zamówienia kodzaj B. Informacja dotycząca rozpoczę rankingowej projektów do wsparcia I. p. przedmiotu zamówienia zatwierdzonej przez Zarzz C. Informacja dotycząca planowa wsparcia zatwierdzonej przez Zarzz U. P. przedmiotu zamówienia zatwieria U. P. przedmiotu zamówienia zatwieria	A Informacja dotycząca zakończonych postępou wsparcia zatwierdzonej przez Zarząd Województwa L.P. przedmiotu zamówienia Rodzaj watość netto (PLN) B. Informacja dotycząca rozpoczętych i niezakoń rankingowej projektów do wsparcia zatwierdzonej pr L.P. przedmiotu zamówienia Rodzaj zamówienia watość netto (PLN) C. Informacja dotycząca płanowanych postępow wsparcia zatwierdzonej przez Zarząd Wiojewództwa L.P. przedmiotu zamówienia Rodzaj zamówienia watość netto (PLN) Szacowana wat katość netto (PLN) Szacowana wat szacowana wat (PLN) Szacowana wat Szacowana wat (PLN) Szacowana wat (PLN) Szacowana wat (PLN) Szacowana wat (PLN) Szacowana wat (PLN) Szacowana wat szacówienia watość netto (PLN) Szacowana wat (PLN) Szacowana wat watość netto (PLN)	A. Informacja dotycząca zakończonych postępowań o ud wsparcia zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Mazow Up. przedmiotu zamówienia Rodzaj (PLN) B. Informacja dotycząca rozpoczętych i niezakończonych rankingowej projektów do wsparcia zatwierdzonej przez Za (PLN) B. Informacja dotycząca rozpoczętych i niezakończonych rankingowej projektów do wsparcia zatwierdzonej przez Za (PLN) C. Informacja dotycząca planowanych postępowań o ud wsparcia zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Mazow (PLN) C. Informacja dotycząca planowanych postępowań o ud wsparcia zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Mazow (PLN) (PLN) C. Informacja dotycząca planowanych postępowań o ud wsparcia zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Mazow (PLN) (P	A. Informacja dotycząca zakończonych postępowań o udzielenie zamówie wsparcia zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Mazowieckiego Up. przedmiotu zamówienia B. Informacja dotycząca rozpoczętych i niezakończonych postępowań o rankingowej projektów do wsparcia zatwierdzonej przez Zarząd Województu I.p. przedmiotu zamówienia I.p. przedmiotu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego	A Informacja dotycząca zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wsparcia zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Mazowieckiego Data wszczęcia zamówienia P. przedmiotu zamówienia D. Informacja dotycząca rozpoczętych i niezakończonych postępowań o udzielenie zamó raklingowej projektów do wsparcia zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Mazowieckie Data wszczęcia postępowania PLN) któr zamówienia Data wszczęcia postępowania Data wszczęcia postępowania Data wszczęcia postępowania Data wszczęcia postępowania Data wszczęcia postępowania C. Informacja dotycząca planowanych postępowań o udzielenie zamówienia postępowania PLN) któr zamówienia wszczęcia postępowania Planowany try przedmiotu zamówienia Rodzaj postępowania PLN) Planowany try planowany try planowany try planowany try planowany try planowany try planowania postępowania	A Informacja dotycząca zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w projektowa Mazowieckiego           Imazwa i opis         Rodzaj           Imajwienia         Rodzaj	A. Informacja dotycząca zakóńczonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w projekcie do wzparoia zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Mazowieckiego I Przedmiotu zamówienia Rodzaj u przedmiotu zamówienia Wartość netto (PLN) (EUR) B. Informacja dotycząca rozpoczętych i niezakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publiczne rakingowej projektów do wsparoia zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Mazowieckiego B. Informacja dotycząca rozpoczętych i niezakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publiczne rakingowej projektów do wsparoia zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Mazowieckiego C. Informacja dotycząca planowanych postępowań o udzielenie zamówienia zamówienia w zamówienia Rodzaj L. P. przedmiotu zamówienia Witartość netto Kurs (PLN) (EUR) (EUR) Data wszogeja zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Mazowieckiego C. Informacja dotycząca planowanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w projekcie po ow w zarciwierdzonej przez Zarząd Województwa Mazowieckiego C. Informacja dotycząca planowanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w projekcie po ow w zarciwierdzonej przez Zarząd Województwa Mazowieckiego Mazwa i opis (p. przedmiotu zamówienia Rodzaj (p. przedmiotu parci zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Mazowieckiego Mazowienia publicznego w projekcie po ow w zozęcja wartość netto w Planowany tryb postępowania wartość netto w przedwienia publicznego w projekcie po ow w zozęcja wartość netto w przedwienia wartość netto w przedwienia publicznego w projekcie po ow wartość netto w przedwienia postępowania zamówienia wartość netto w przedwienia wartość netto w przedwienia publicznego w projekcie po ow w zosęcja wartość netto w przedwienia wartość netto w przedwieni wartość netto w przedwienienia	A Informacja dotycząca zakończonych postępowań o udzielenia zamówienia publicznego w projekcie do dnia ukazania wsparcia zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Mazowieckiego           up.         przedmiotu zamówienia         Szacowana wartość zamówienia         Data Tryb u zamówienia         Data postępowania           up.         przedmiotu zamówienia         Rodzaj         Wartość netto UPN (PLN)         Wartość netto PLN)         Postępowania         Postępowania           B. Informacja dotycząca rozpoczętych i niezakończonych postępowań o udzielenie zamówienia         Szacowana wartość zamówienia         Data postępowania         Postępowania           p. przedmiotu zamówienia         Szacowana wartość zamówienia         Data postępowania         Postępowania         Postępowania           B. Informacja dotycząca rozpoczętych i niezakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w projekcie rakingowej projektów do wsparcia zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Mazowieckiego         Data Tryb udzielenia         Planowana data data zanówienia           up. przedmiotu zamówienia         Szacowana wartość zamówienia         Data Wartość netto Przez Zarząd Województwa Mazowieckiego         Planowana data zanówienia         Planowana zamówienia           up. przedmiotu zamówienia         Rodzaj         Szacowana wartość zamówienia publicznego w projekcie po dniu ukazania s         Planowany tryb Wartość netto Przez Zarząd Województwa Mazowieckiego           c.         Informacja dotycząca planowanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w projekcie po dniu ukaz	A Informacja dotycząca zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w projekcie do dnia ukazania się na stronie i wsparcia zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Mazowieckiego Up. przedmiotu zamówienia B. Informacja dotycząca rozpoczętych i niezakończonych postępowań o udzielenia zamówienia przedmiotu zamówienia Data postępowania zamówienia postępowania po	A Informacja dotycząca zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w projekcie do dnia ukazania się na stronie internetor wsparcia zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Mazowieckiego	A Informacja dotycząca zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego u projekcie do dnia ukazania się na stronie internetowej www. wsparcia zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Mazowieckiego Up. przedmiotu zamówienia Ramówienia Rodzaj Ramówienia Rodzaj R	A Informacja dotycząca zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w projekcie do dnia ukazania się na stronie internetowej www.mazowia.eu list w przedmiotu zamówienia stronie internetowej www.mazowia.eu list w przedmiotu zamówienia w przedzia w w przedzia	A Informacja dotycząca zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w projekcie do dnia ukazania się na stronie internetowej www.mazowia.eu listy rankingowej prestanki wytowi trybu i zamówienia warość i zamówienia warość i zamówienia warość zamówienia warość w zamienych (PLN) (EUR) warość neto (PLN) (EUR) (EUR) warość neto (PLN) (EUR) (EUR) (EUR) (E							

Rysunek 2 Formularz harmonogramu

### 2. Formularze

Użytkownik uzupełnia wszystkie pola na formularzu. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką muszą zostać wypełnione aby dokument przeszedł walidację. Użytkownik wpisuje w pola do edycji określone wartości a w polach z datą klika przycisk kalendarza i wybiera konkretny dzień. Po wypełnieniu formularza wniosku możliwe jest kliknięcie przycisku:

**Zwaliduj i przejdź do zapisu** w celu zapisania formularza (system sprawdza poprawność wprowadzonych danych),

Anuluj, by nie zapisywać zmian na formularzu i z niego wyjść.

Przejdź do zapisu w celu zapisania wprowadzonych danych bez sprawdzania ich poprawności przez system.

Formularz może zostać częściowo wypełniony, a następnie zapisany w **Przestrzeni roboczej.** W tym celu należy wybrać folder **Przestrzeni roboczej** i kliknąć przycisk **Zapisz w przestrzeni roboczej** (Rysunek 3).

Wniosek RPD					
Formularz do wypełnienia					
Opis pliku	Data utworzenia	(			
	piczć w jadawa z popijszych faldorówy				
pracowywania można cymczasowo zaj	Jisac w jedným z ponizszých tolderow.				
	Wniosek RPO Formularz do wypełnienia Opis pliku pracowywania można tymczasowo zaj	Wniosek RPO         Formularz do wypełnienia         Opis pliku       Data utworzenia         pracowywania można tymczasowo zapisać w jednym z poniższych folderów:			

Rysunek 3 Wybór folderu przestrzeni roboczej

Po zapisaniu formularza, który został walidowany, wyświetlane jest okno formularza umożliwiające wysłanie dokumentu (przycisk **Wyślij**).

Lista	formularzy	, t
	Formularz został poprawnie zapisany w przestrzeni roboczej	
	Kontynuuj	

Rysunek 4 Komunikat o zapisie

Rysunek 4 prezentuje komunikat, który pojawia się po zapisaniu formularza w **Przestrzeni roboczej**. Należy kliknąć przycisk **Kontynuuj** i kontynuować pracę w aplikacji.

Po zapisaniu formularza można go ponownie wyświetlić w celu zmienienia jego zawartości przechodząc do przestrzeni roboczej, wybierając folder w którym go zapisano i klikając przycisk **Formularz do wypełnienia.** Użytkownik może wygenerować formularz w formacie PDF

będąc w dowolnym arkuszu formularza, w tym celu musi kliknąć ikonę: 🛅

### 3. Dodawanie załączników

Aby dodać załącznik do dokumentu, należy w okienku dokumentu (to jest okienko w którym widnieje przycisk **Formularz do wypełnienia**) kliknąć przycisk ③. Okno dodania pliku (Rysunek 55) umożliwia wybór pliku z dysku po kliknięciu przycisku **Przeglądaj**. Wypełnienie pozostałych pól jest opcjonalne. Po kliknięciu przycisku **Dodaj plik** wprowadzany jest na listę załączników do formularza (Rysunek 66).

Przestrzeń robocza	
Plik pisma:	Przeglądaj
Nazwa pliku:	
Opis pliku:	
Autor:	
Język:	
	Wróć Dodaj plik

Rysunek 5 Dołączanie pliku do formularza

Naloży podpicać wczystkie pliki formularza							
Należy podpisać wszystkie pliki formularza							
Wniosek RPO (status: wypełniony)							
Formularz do wypełnienia							
Nazwa pliku↑ Opis pliku Data	i utworzenia 🛛 📀						
plan.pdf Plan zagospodarowania terenu czwartek, 16 kwieci	ień 2009 🌖						
Wymagane załączniki							
Wróć Wyślij Podpisz elektronicznie							
Ustaw status: Do wysłania							

Rysunek 6 Plik dodany jako załącznik do formularza

Uwaga! Jeżeli chcemy aby załączniki były zapisane (i dostępne po ponownym zalogowaniu) to muszą zostać dodane w zakładce Przestrzeń robocza. Przy dodawaniu załączników z innej zakładki (np. Harmonogram) dołącza się je bezpośrednio przed wysłaniem dokumentu.

## 4. Wysłanie dokumentu

Po walidowaniu dokumentu w jego oknie pojawia się przycisk **Wyślij**, po jego wciśnięciu dokument jest wysyłany i przechodzi do korespondencji wysłanej. Przed wysłaniem wniosku należy pamiętać o sprawdzeniu czy są dodane wszystkie wymagane załączniki.

Przestrzeń robocza							
Wniosek o Płatność RPO (status: wypełniony) Formularz do wypełnienia							
Nazwa pliku†	Opis pliku	Data utworzenia	0				
Wymagane załączniki							
Wróć Wyślij Podpisz elektronicznie Ustaw status: Do wysłania							

Rysunek 7 Okno formularza z opcją wysłania.

### 5. Zakładka Korespondencja wysłana

Po wysłaniu korespondencji każdy dokument (także harmonogram) będzie widoczny na liście znajdującej się w zakładce **Korespondencja wysłana**. W celu uaktualnienia listy należy kliknąć **Odśwież listę korespondencji.** 

W kolumnie **Korespondencja** prezentowany jest numer kancelaryjny wysłanej korespondencji. Jest to unikalny numer, który korespondencja uzyskuje po zarejestrowaniu w rejestrze głównym. Po kliknięciu na numerze wybranej korespondencji, w tabeli widoczna jest nazwa, opis i ikona pozwalająca wyświetlić status korespondencji. W celu wyświetlenia danych o wysłanej korespondencji należy kliknąć na jej nazwie.

W	Wysłana korespondencja							
۷	Wybierz korespondecję aby zobaczyć powiązane z nią wiadomości							
	Korespondencja†	Nazwa†	Opis	Data utworzenia	Status			
	46/09			czwartek.				
	89/09	Wniosek RPO	Wniosek na konkurs	16 kwiecień 2009	٠			
	Odśwież listę korespondencji							

Rysunek 8 Wysłana korespondencja.

Wysłana korespondencj	a	
	Whiosek RPO	
Pliki:	Pokaž formularz	
Nazwa pliku†	Opis pliku	Data utworzenia
plan.pdf	Plan zagospodarowania terenu	czwartek, 16 kwiecień 2009
	Wróć Formularz w formacie pdf.	

Rysunek 9 Formularz i załączone pliki wysłanej korespondencji

W celu wydrukowania dokumentu (np. harmonogramu) należy kliknąć przycisk **Formularz w formacie PDF**. Wówczas zostanie wygenerowany plik PDF, który można pobrać i wydrukować. Proszę sprawdzić czy wygenerowany PDF ma w prawym górnym rogu numer kancelaryjny (numer kancelaryjny pojawia się krótko po wysłaniu formularza, brak numeru oznacza, że PDF został wygenerowany zbyt szybko i należy ponowić próbę).

Szczegółowe informacje na temat korzystania z Systemu znajdują się w Instrukcji Elektronicznego Urzędu Podawczego. Prosimy zapoznać się z nią przed przystąpieniem do wypełnienia formularza.

W przypadku konieczności dokonania zmian lub poprawy zawartych danych już po wysłaniu harmonogramu, należy wypełnić i wysłać nowy formularz.