



**Fundusze
Europejskie**
Pomoc Techniczna



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Umowa częściowo współfinansowana ze środków Unii Europejskiej

Instrukcja Beneficjenta

SL2021 – Baza personelu

Spis treści

Wstęp	3
Uprawnienia Użytkownika.....	4
Baza personelu.....	4
Dostęp do modułu	4
Podgląd listy Personelu.....	6
Utworzenie Personelu	8
Edycja personelu	11
Podgląd szczegółów Personelu	12
Usunięcie Personelu	12
Generowanie pliku PDF personelu	14
Przesyłanie personelu.....	15
Filtrowanie i sortowanie danych	17

SPIS ILUSTRACJI

Rysunek 1 Baza personelu - Nawigacja	5
Rysunek 2 Lista personelu	7
Rysunek 3 Ekran tworzenia personelu	9
Rysunek 4 Edycja personelu	11
Rysunek 5 Menu personelu – Podgląd.....	12
Rysunek 6 Menu personelu – Usunięcie	13
Rysunek 7 Karta personelu - Usunięcie.....	14

Rysunek 8 Generowanie pliku PDF Personelu	15
Rysunek 9 Przesyłanie Personelu do instytucji	16
Rysunek 10 Przesyłanie Personelu do instytucji – wiele pozycji	17
Rysunek 11 Panel filtrowania	18

Wstęp

Moduł Baza personelu umożliwia Użytkownikom zarządzanie informacjami o osobach zaangażowanych do pracy w projekcie.

Dostęp do modułu mają Użytkownicy posiadający rolę z odpowiednimi uprawnieniami, po zalogowaniu się przez SSO do aplikacji SL2021. Dodatkowo, aby mieć możliwość uzupełniania/edycji danych w ramach Bazy personelu, niezbędne jest istnienie projektu o statusie „Umowa podpisana” lub „Zakończony”.

Użytkownik Beneficjenta ma możliwość tworzenia i uzupełniania danych na formularzu Personelu. Może również eksportować lub importować dane do/z plików xlsx.

UWAGA!

Importować można tylko **NOWE** osoby do Bazy Personelu.

Za pomocą importera nie można usuwać ani edytować istniejącego personelu. Importer nie posiada walidacji czy dany personel jest już w Bazie Personelu i doda wszystkie osoby z importowanego pliku excel.

Uprawnienia Użytkownika

Użytkownik będzie posiadał dostęp do poszczególnych funkcjonalności modułu, poprzez nadanie mu odpowiednich uprawnień. Uprawnianie znajduje się w grupie „Baza personelu”.

Poniżej prezentowana jest lista funkcji i odpowiadające jej uprawnienia.

Funkcje	Wymagane uprawnienie
Podgląd listy personelu	Przeglądanie Personelu
Podgląd szczegółów personelu	Przeglądanie Personelu
Utworzenie personelu	Tworzenie Personelu
Edycja personelu	Tworzenie Personelu
Usunięcie personelu	Tworzenie Personelu
Eksport personelu do pdf	Przeglądanie Personelu
Eksport personelu do xlsx	Przeglądanie Personelu
Import personelu z xlsx	Tworzenie Personelu
Przesłanie personelu	Przesyłanie Personelu - Beneficjent

Tabela 1 Uprawnienia – baza personelu

Baza personelu

Dostęp do modułu

W momencie otrzymania odpowiednich uprawnień użytkownik otrzyma dostęp do modułu bazy personelu. Dostęp do modułu możliwy jest z menu kontekstowego projektów.

Strona główna

Wybór aplikacji

Projekty

Lista projektów

Zadania

Zarządzanie wnioskami

Certyfikacja

Korekty systemowe

Deklaracje wydatków

Wnioski do KE

Roczne zestawienia wydatk...

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich

Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską

Projekty

Czas do końca sesji: 27:13

Lista projektów

Liczba wyników: 1018

Szukaj projektu

Pozycji na stronie: 10

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Panel filtrowania i sortowania

FESW.07.01-IZ.00-0044/23

Tytuł

test powiadomień 13.09.2023 bang

Wnioskodawca

test powiadomień

Wydatki kwalifikowalne

5,00

Dofinansowanie

5,00

Status

Wybrany

Data ostatniej zmiany

2024-02-19 09:12:33

FESW.07.01-IZ.00-0018/23

Tytuł

test powiadomień

Wnioskodawca

test0609

Wydatki kwalifikowalne

5,00

Dofinansowanie

5,00

Status

Wybrany

Data ostatniej zmiany

2024-02-19 09:12:32

FESW.01.01-IZ.00-KH03/22

Tytuł

KH03_Zwykły_Rozwój firmy testWnioskodawcaUtrzymanie poprzez zakup innowacyjnego parku maszyn

Wnioskodawca

Fundacja Wrzosowa

Wydatki kwalifikowalne

Dofinansowanie

Szczegóły projektu

Dokumenty

Załączniki

Certyfikacja

Baza personelu

Zadania

Rysunek 1 Baza personelu - Nawigacja

5

Podgląd listy Personelu

W celu podejrzenia listy personelu zarejestrowanego w projekcie należy użyć funkcji Baza personelu dostępnej na belce projektu.

Lista personelu jest ograniczona zgodnie z rolą jaką użytkownik posiada w swoim kontekście.

Na karcie każdego personelu na liście są widoczne następujące dane:

- Imię
- Nazwisko
- Forma zaangażowania
- Status
- Okres zaangażowania

Strona główna

Wybór aplikacji

Projekty

Lista projektów

Zadania

Zarządzanie wnioskami

Certyfikacja

Korekty systemowe

Deklaracje wydatków

Wnioski do KE

Roczne zestawienia wydatk...

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Projekty

Czas do końca sesji: 29:26

Lista projektów > Baza personelu

FEJK.03.01-IZ.00-SM94/22

Status projektu: Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę: Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu
SM94_Zwykly_Rozwój firmy testWnioskodawcaUtrzymanie poprzez zakup innowacyjnego parku maszyn

Nazwa beneficjenta
testWnioskodawcaUtrzymanie

Identyfikator
NIP - 8159074224

Baza personelu

ZARZĄDZANIE PERSONELEM

REALIZACJA PROJEKTU

Liczba wyników: 1

Szukaj personelu

Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

MARCIN TESTOWY

Imię
MARCIN

Nazwisko
TESTOWY

Forma zaangażowania
Stosunek pracy

Status
W przygotowaniu

Okres od
2024-04-01

Okres do
2024-04-30

Rysunek 2 Lista personelu

7

Utworzenie Personelu

Aby utworzyć personel należy wybrać w menu Zarządzanie Personelem na liście personelu funkcję Dodaj personel. Użycie tej funkcji pozwala na wyświetlenie formularza, który należy uzupełnić.

Strona główna

Wybór aplikacji

Projekty

Lista projektów

Zadania

Zarządzanie wnioskami

Certyfikacja

Korekty systemowe

Deklaracje wydatków

Wnioski do KE

Roczne zestawienia wydatk...

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Projekty

Czas do końca sesji: 55:00

FEJK.03.01-IZ.00-SM94/22

Status projektu:

Umowa podpisana

Status wniosku o zmianę:

Brak wniosku o zmianę

Tytuł projektu

SM94_Zwykly_Rozwój firmy testWnioskodawcaUtrzymanie poprzez zakup innowacyjnego parku maszyn

Nazwa beneficjenta

testWnioskodawcaUtrzymanie

Identyfikator

NIP - 8159074224

Tworzenie personelu

REALIZACJA PROJEKTU

Szczegóły personelu

Kraj

Polska

Pełni

50081452465

Imię

MARCIN

Nazwisko

TESTOWY

Forma zaangażowania

Stosunek pracy

Okres od

2024-04-01

Okres do

2024-04-30

Uwagi

Uwagi do personelu

Nazwa realizatora

testWnioskodawcaUtrzymanie

ZAPISZ

ANULUJ

Rysunek 3 Ekran tworzenia personelu

9

Na ekranie formularza widocznych jest kilka pól, które należy uzupełnić.

Kraj – Pole jednokrotnego wyboru.

Pesel – Identyfikator PESEL lub inny identyfikator (dotyczy personelu pochodzącego z innego kraju niż Polska). Jeżeli w systemie istnieje już personel o tym samym identyfikatorze system podpowie imię oraz nazwisko.

Imię – Imię personelu

Nazwisko – Nazwisko personelu.

Forma zaangażowania - pole jednokrotnego wyboru

Okres od – Początek okresu zaangażowania.

Okres do – Koniec okresu zaangażowania.

Nazwa realizatora – Wybór realizatora w sytuacji, w której beneficjent wprowadza dane w imieniu innych realizatorów. Taka sytuacja ma miejsce gdy projekt przewiduje udział innych realizatorów ale nie jest rozliczany wnioskami częściowymi.

W momencie uzupełnienia powyższych danych i zapisaniu ich przy pomocy funkcji Zapisz, Użytkownik zostaje przeniesiony na ekran personelu.

Edycja personelu

Użytkownik z uprawnieniami do Edycji ma możliwość modyfikacji formularza personelu w celu zmiany danych wprowadzonych podczas jej tworzenia. W takim przypadku należy w menu zarządzania personelem uruchomić funkcję edycji w celu przełączenia formularza w tryb edytowalny.

Następnie, aby dokonać zmiany danych w informacjach o korekcie, należy wybrać funkcję edycji z trzech kropek w bloku Informacje o korekcie.

Informacje o personelu	
Imię MARCIN	Nazwisko TESTOWY
Forma zaangażowania Stosunek pracy	Status W przygotowaniu
Okres od 2024-04-01	Okres do 2024-04-30
Kraj Polska	Pesel 50081452465
Uwagi Uwagi do personelu	

Rysunek 4 Edycja personelu

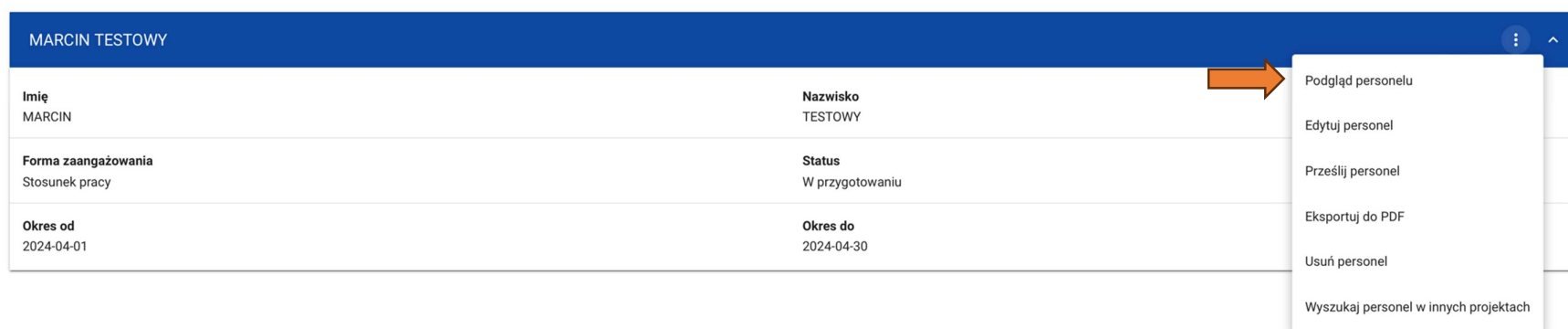
System zaprezentuje formularz w trybie edycji. Należy wprowadzić wymagane modyfikacje oraz Zapisać dane w celu ich utrwalenia.

Po wszystkim na ekranie ponownie zaprezentowany zostanie formularz wraz ze zmodyfikowanymi danymi oraz zmianami w danych audytowych.

Podgląd szczegółów Personelu

Użytkownik z uprawnieniami do podglądu personelu ma możliwość nie tylko podejrzenia listy personelu, ale również szczegółowych danych, wprowadzonych w ramach danej pozycji.

W tym celu na liście personelu, zgodnie z rozdziałem Podgląd listy personelu, należy z menu (3 kropki) wybrać funkcję Podgląd.



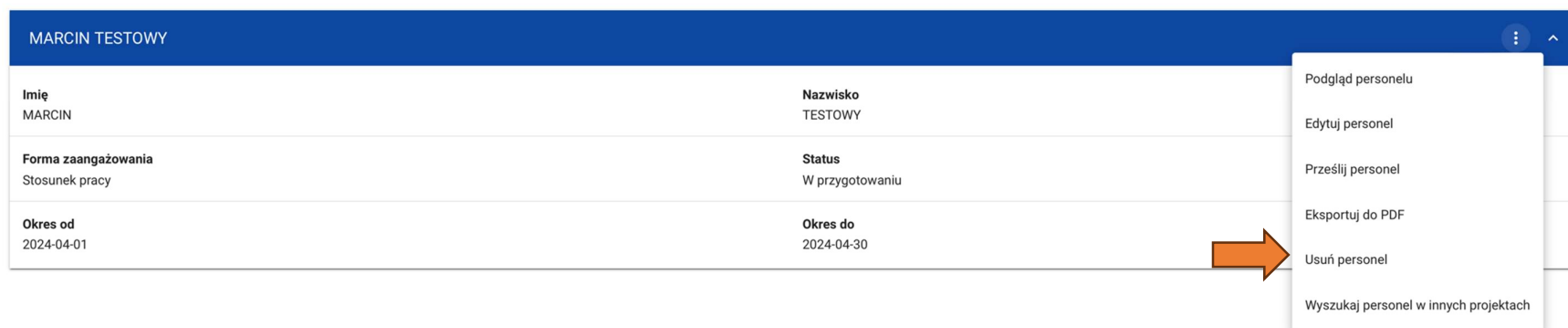
Rysunek 5 Menu personelu – Podgląd

Po wykonaniu tej operacji system zaprezentuje formularz personelu.

Usunięcie Personelu

Użytkownik z uprawnieniami do usuwania personelu ma możliwość usunięcia wybranej pozycji z listy.

W tym celu na liście personelu, zgodnie z rozdziałem Podgląd listy personelu, należy z menu (3 kropki) wybrać funkcję Usuń personel.



Rysunek 6 Menu personelu – Usunięcie

Po wykonaniu tej operacji system zaprezentuje komunikat wymagający potwierdzenia operacji.

Uwaga!: Potwierdzenie operacji trwale usunie personel i nie będzie możliwości powrotu do jej edycji.

Funkcja usuwanie dostępna jest również na formularzu personelu w menu Zarządzanie personelem.

Podgląd personelu

ZARZĄDZANIE PERSONELEM ^ REALIZACJA PROJEKTU v

Informacje o personelu

Imię MARCIN	Nazwisko TESTOWY
Forma zaangażowania Stosunek pracy	Status W przygotowaniu
Okres od 2024-04-01	Okres do 2024-04-30
Kraj Polska	Pesel 50081452465
Uwagi Uwagi do personelu	

Edytuj personel

Prześlij personel

Usuń personel

Eksportuj do PDF

Wyszukaj personel w innych projektach

Rysunek 7 Karta personelu - Usunięcie

Generowanie pliku PDF personelu

W celu wygenerowania pliku PDF pozwalającego przeglądać personel w formie dokumentu należy skorzystać z funkcji Eksportuj do PDF. Funkcja ta spowoduje wygenerowanie oraz pobrania pliku na urządzenie użytkownika.

MARCIN TESTOWY	
Imię MARCIN	Nazwisko TESTOWY
Forma zaangażowania Stosunek pracy	Status W przygotowaniu
Okres od 2024-04-01	Okres do 2024-04-30

Podgląd personelu

Edytuj personel

Prześlij personel

Eksportuj do PDF

Usuń personel

Wyszukaj personel w innych projektach



Rysunek 8 Generowanie pliku PDF Personelu

Przesyłanie personelu

W celu przesłania personelu do IP należy skorzystać z funkcji prześlij personel. Funkcja dostępna jest dla beneficjenta/realizatora oraz powoduje przekazanie danych personelu do instytucji.

MARCIN TESTOWY		
Imię MARCIN	Nazwisko TESTOWY	
Forma zaangażowania Stosunek pracy	Status W przygotowaniu	
Okres od 2024-04-01	Okres do 2024-04-30	

- Podgląd personelu
- Edytuj personel
- Prześlij personel
- Eksportuj do PDF
- Usuń personel
- Wyszukaj personel w innych projektach

Rysunek 9 Przesyłanie Personelu do instytucji

System umożliwia również przesłanie wielu pozycji personelu jednocześnie za pomocą funkcji „prześlij personel” dostępnej w menu zarządzanie personelem na liście personelu.

Wybierz personel do przesłania

Szukaj

Pozycji na stronie:
10

Panel filtrowania i sortowania

☐	Imię	Nazwisko	Forma zaangażowania	Okres od	Okres do
☐	MARCIN	TESTOWY	Stosunek pracy	2024-04-01	2024-04-30

WYBIERZ

ANULUJ

Rysunek 10 Przesyłanie Personelu do instytucji – wiele pozycji

Po przesłaniu personelu wszystkie wybrane pozycje otrzymują status „Przesłany”.

Filtrowanie i sortowanie danych

W ramach pracy na liście personelu, użytkownik ma możliwość odfiltrowania listy lub jej posortowania. Jest to możliwe przy pomocy Panelu filtrowania i sortowania znajdującego się na górze listy oraz przy pomocy Wyszukiwarki tekstowej znajdującej się nad panelem.

Uwaga!: Lista personelu domyślnie posortowana jest malejąco po dacie utworzenia.



Szukaj

Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

Wybrane filtry:

Wybierz pole

Wybrane sortowanie:

Sortuj według Malejąco

Rysunek 11 Panel filtrowania

Poniżej prezentowana jest tabel przedstawiająca możliwości filtrowania listy personelu.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Warunek: równe	Warunek: zawiera	Warunek: mniejsze	Warunek: większe
Kraj	lista (wielokrotnego wyboru)	-	+	-	-

PESEL	tekstowe	+	+	-	-
Imię	tekstowe	+	+	-	-
Nazwisko	tekstowe	+	+	-	-
Forma zaangażowania	lista (wielokrotnego wyboru)	-	+	-	-
Okres od	kalendarz	+	-	+	+
Okres do	kalendarz	+	-	+	+
Status Personelu	lista (wielokrotnego wyboru)	-	+	-	-
Nazwa Realizatora	lista (wielokrotnego wyboru)	+	+	-	-
Data utworzenia	kalendarz	+	-	+	+
Data modyfikacji	kalendarz	+	-	+	+

Tabela 2 Tabela filtrów listy personelu

Sortowanie listy jest możliwe po polach:

- Kraj
- PESEL
- Imię
- Nazwisko
- Forma zaangażowania
- Okres od

- Okres do
- Status Personelu
- Data przesłania
- Data wycofania
- Nazwa Realizatora
- Data utworzenia
- Data modyfikacji