



**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.....	5
Dostęp do modułu .....	5
Podgląd listy Personelu.....	7
Utworzenie Personelu .....	9
Edycja personelu .....	12
Podgląd szczegółów Personelu .....	13
Usunięcie Personelu .....	13
Generowanie pliku PDF personelu .....	15
Przesyłanie personelu.....	16
Filtrowanie i sortowanie danych .....	18

## SPIS ILUSTRACJI

Rysunek 1 Baza personelu - Nawigacja .....	6
Rysunek 2 Lista personelu .....	8
Rysunek 3 Ekran tworzenia personelu .....	10
Rysunek 4 Edycja personelu .....	12
Rysunek 5 Menu personelu – Podgląd .....	13
Rysunek 6 Menu personelu – Usunięcie .....	14
Rysunek 7 Karta personelu - Usunięcie.....	15

Rysunek 8 Generowanie pliku PDF Personelu .....	16
Rysunek 9 Przesyłanie Personelu do instytucji .....	17
Rysunek 10 Przesyłanie Personelu do instytucji – wiele pozycji .....	18
Rysunek 11 Panel filtrowania .....	19

## 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 tworzenie 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 znajduje się możliwy jest z menu kontekstowego projektów.

The screenshot displays the 'Lista projektów' (Project List) page in the SL2021 application. The page features a sidebar on the left with navigation options such as 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', 'Projekty', 'Lista projektów', 'Zadania', and 'Zarządzanie wnioskami'. The main content area shows a list of projects with the following details:

FESW.07.01-IZ.00-0044/23	
<b>Tytuł</b> test powiadomiel 13.09.2023 bang	<b>Wnioskodawca</b> test powiadomiel
<b>Wydatki kwalifikowalne</b> 5,00	<b>Dofinansowanie</b> 5,00
<b>Status</b> Wybrany	<b>Data ostatniej zmiany</b> 2024-02-19 09:12:33

The context menu for the first project includes the following options: 'Szczegóły projektu', 'Dokumenty', 'Załączniki', 'Certyfikacja', 'Baza personelu', and 'Zadania'. An orange arrow points to the 'Baza personelu' option.

Rysunek 1 Baza personelu - Nawigacja

## 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

The screenshot displays the 'Lista projektów' (Projects List) interface. The top navigation bar is blue with the 'Projekty' title and a 'Czas do końca sesji: 29:26' indicator. The left sidebar contains navigation options: 'Strona główna', 'Wybór aplikacji', 'Projekty', 'Lista projektów' (selected), 'Zadania', 'Zarządzanie wnioskami', 'Certyfikacja', 'Korekty systemowe', 'Deklaracje wydatków', 'Wnioski do KE', 'Roczne zestawienia wydatk...', 'Deklaracja dostępności', and 'Deklaracja dostępności'.

The main content area shows project details for 'FEJK.03.01-IZ.00-SM94/22'. The project title is 'SM94\_Zwykly\_Rozwój firmy testWnioskodawcaUtrzymanie poprzez zakup innowacyjnego parku maszyn'. The beneficiary is 'testWnioskodawcaUtrzymanie' with ID 'NIP - 8159074224'. The status is 'Umowa podpisana' and the application status is 'Brak wniosku o zmianę'.

Below the project details is the 'Baza personelu' (Personnel Database) section. It shows 'Liczba wyników: 1' and a search bar for 'Szukaj personelu' with '10' results per page. A 'Panel filtrowania i sortowania' (Filtering and sorting panel) is visible. The personnel list includes one entry: 'MARCIN TESTOWY'.

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

At the bottom left, there are logos for 'Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich', 'Rzeczpospolita Polska', and 'Definowane przez Unię Europejską'.

Rysunek 2 Lista personelu



## 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.

**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\_Rozwoj\_firmy\_testWnioskodawcaUtrzymanie poprzez zakup inowacyjnego parku maszyn

**Nazwa beneficjenta** testWnioskodawcaUtrzymanie **Identyfikator** NP - 8159074224

**Tworzenie personelu** REALIZACJA PROJEKTU

**Szczegóły personelu**

**Kraj** Polska **PESEL** 50081452465

**Imię** MARCIN **Nazwisko** TESTOWY

**Forma zatrudnienia** Stożunek pracy

**Data od** 2024-04-01 **Data do** 2024-04-30

**Uwagi** Uwagi do personelu

**Nazwa instytucji** testWnioskodawcaUtrzymanie

ZAPISZ ANULUJ

Rysunek 3 Ekran tworzenia personelu

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 tym celu należy w menu zarządzania personelem uruchomić funkcję edycji w celu przełączenia formularza w tryb edytowalny.

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

The screenshot shows a web form titled 'Informacje o personelu' with a blue header bar. The form contains several fields:

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

At the bottom right of the form, there is a small icon and the text '18 / 3000'.

Rysunek 4 Edycja personelu

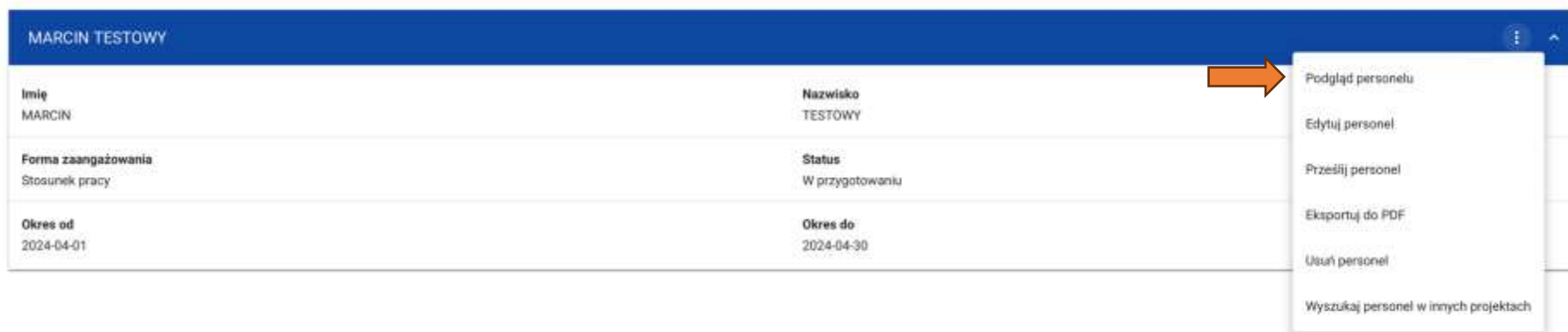
System zaprezentuje formularz w trybie edycji. Należy wprowadzić wymagane modyfikacje oraz Zapisać dane w celu ich utrwalenia.

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 podejrzania 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.



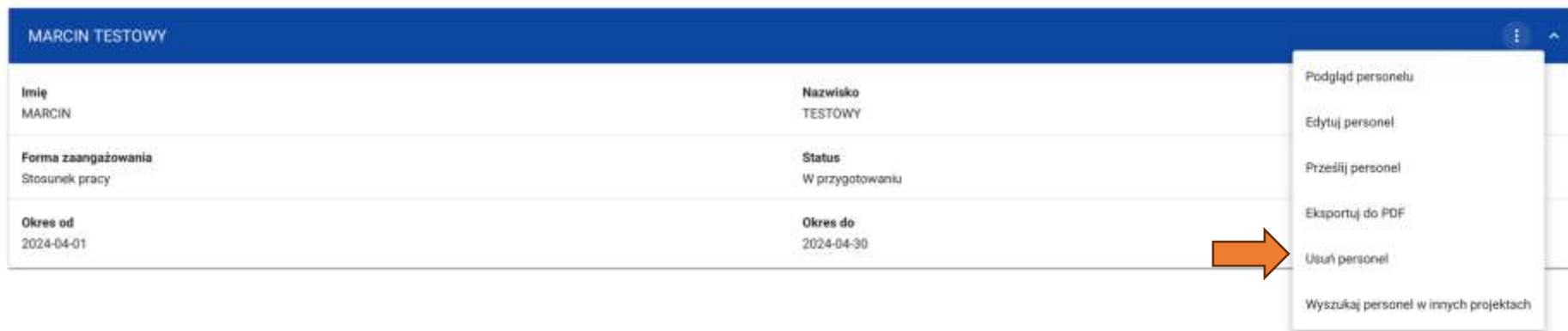
Rysunek 5 Menu personelu – Podgląd

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 **▼**

Informacje o personelu

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

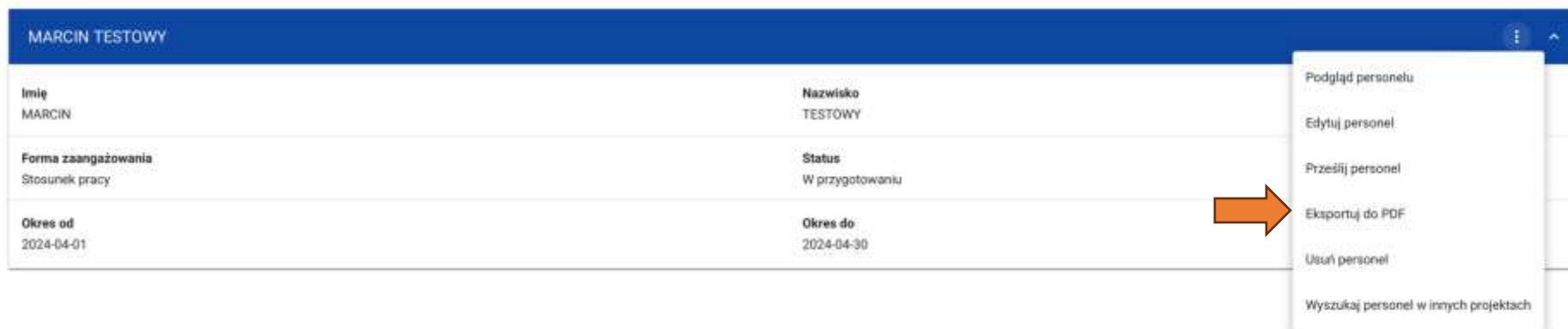
Edytuj personel  
Prześlij personel  
Usuń personel  
Eksportuj do PDF  
Wyszukaj personel w innych projektach



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.

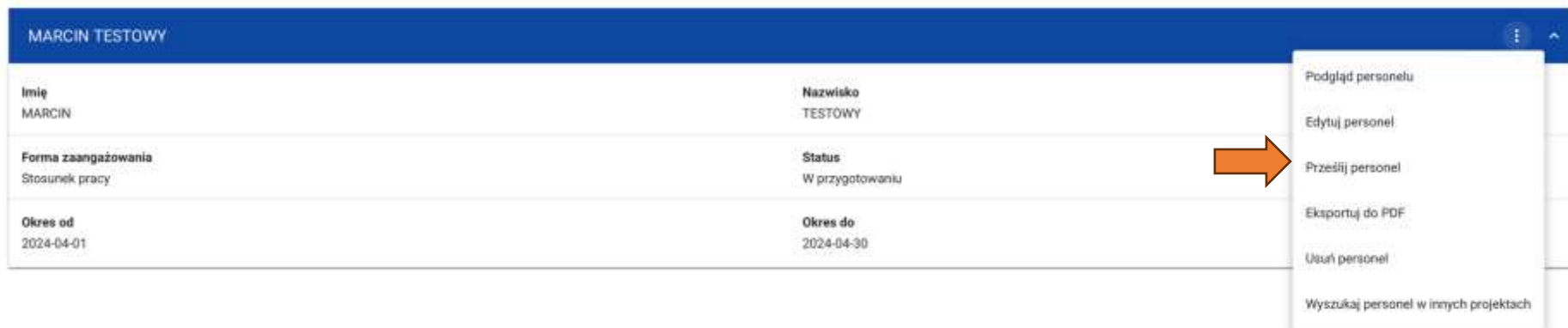


Rysunek 8 Generowanie pliku PDF Personelu

## Przesyłanie personelu

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





*Rysunek 9 Przesyłanie Personelu do instytucji*

System umożliwi 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

<input type="checkbox"/>	Imię	Nazwisko	Forma zaangażowania	Okres od	Okres do
<input type="checkbox"/>	MARCIN	TESTOWY	Stosunek pracy	2024-04-01	2024-04-30

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.



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