



**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 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. The left sidebar contains navigation options: Strona główna, Wybór aplikacji, Projekty (with sub-items: Lista projektów, Zadania, Zarządzanie wnioskami), Certyfikacja (with sub-items: Korekty systemowe, Deklaracje wydatków, Wnioski do KE, Roczne zestawienia wydatk...), and Deklaracja dostępności (with sub-item: Deklaracja dostępności). The main content area shows a list of projects. The first project is FESW.07.01-IZ.00-0044/23. A context menu is open over this project, listing options: Szczegóły projektu, Dokumenty, Załączniki, Certyfikacja, Baza personelu (highlighted with an orange arrow), and Zadania. The table below shows the following data:

FESW.07.01-IZ.00-0044/23	
<b>Tytuł</b> test powiadomień 13.09.2023 bang	<b>Wnioskodawca</b> test powiadomień
<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

FESW.07.01-IZ.00-0018/23	
<b>Tytuł</b> test powiadomień	<b>Wnioskodawca</b> test0609
<b>Wydatki kwalifikowalne</b> 5,00	<b>Dofinansowanie</b> 5,00
<b>Status</b> Wybrany	<b>Data ostatniej zmiany</b> 2024-02-19 09:12:32

FESW.01.01-IZ.00-KH03/22	
<b>Tytuł</b> KH03_Zwykly_Rozwoj firmy testWnioskodawcaUtrzymanie poprzez zakup innowacyjnego parku maszyn	<b>Wnioskodawca</b> Fundacja Wrzowska
<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowanie</b>

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




- 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: 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**


<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

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.





- 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	Polonia	Pesel	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		

18 / 3000

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.

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	

18 / 3000

Rysunek 4 Edycja personelu

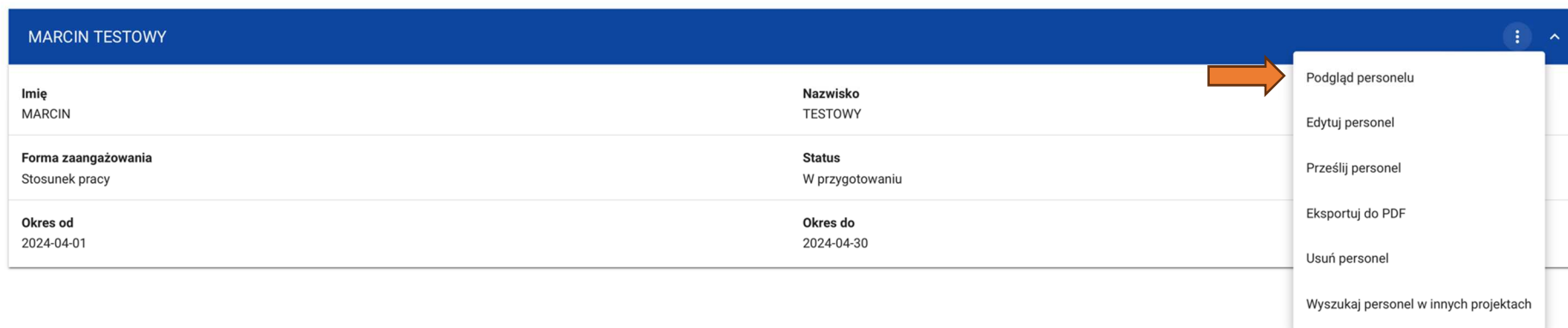
System zaprezentuje formularz w trybie edycji. Należy wprowadzić wymagane modyfikacje oraz Zapisać dane w celu ich utrwalenia.

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

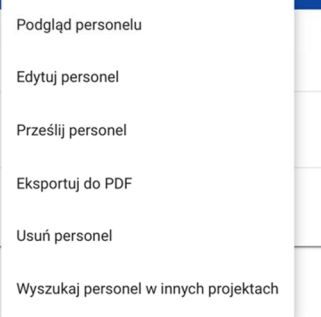
Po wykonaniu tej operacji system zaprezentuje formularz personelu.

### 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.

MARCIN TESTOWY	
<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



*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

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

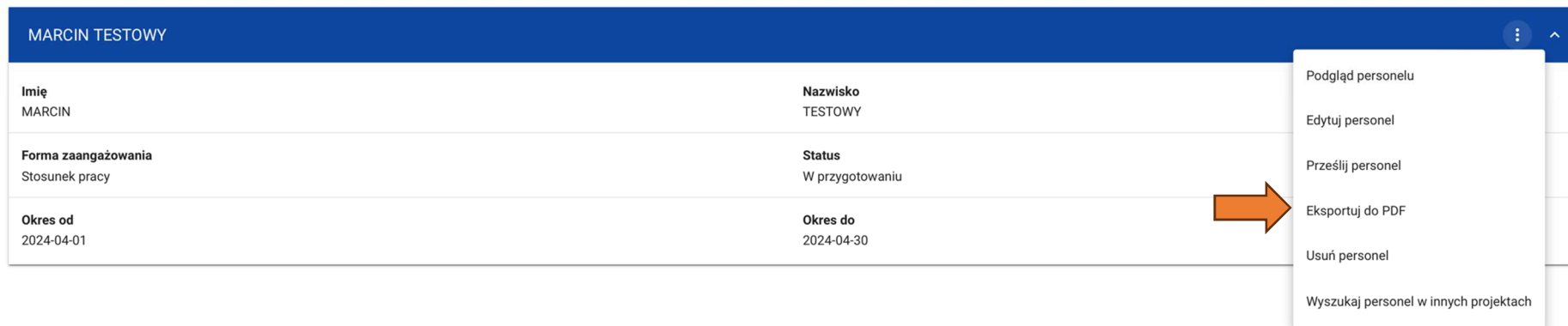
Informacje o personelu	
<b>Imię</b> MARCIN	<b>Nazwisko</b> TESTOWY
<b>Forma zaangażowania</b> Stosunek pracy	<b>Status</b> W przygotowaniu
<b>Okres od</b> 2024-04-01	<b>Okres do</b> 2024-04-30
<b>Kraj</b> Polska	<b>Pesel</b> 50081452465
<b>Uwagi</b> Uwagi do personelu	

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	
<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



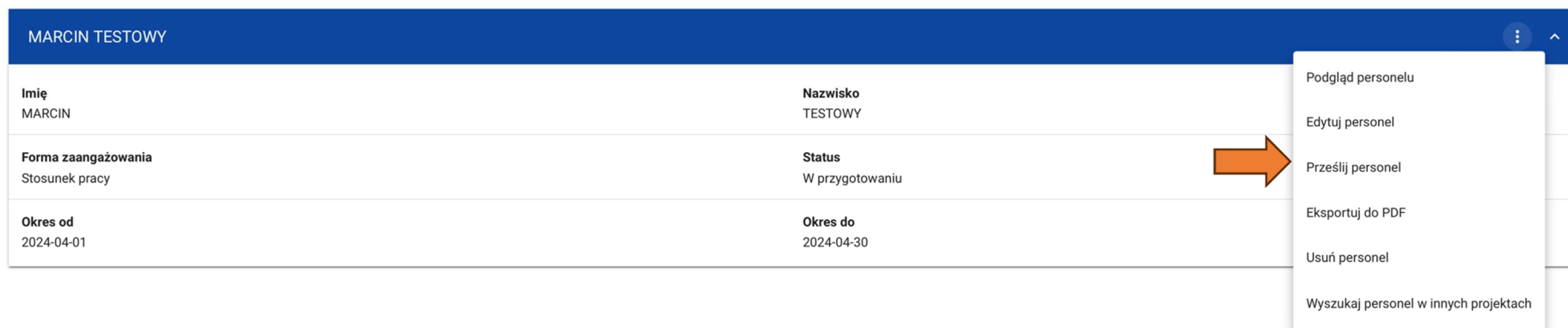
- Podgląd personelu
- Edytuj personel
- Prześlij personel
- Eksportuj do PDF
- Usuń personel
- Wyszukaj personel w innych projektach

Rysunek 8 Generowanie pliku PDF Personelu

## Przesyłanie personelu

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

MARCIN TESTOWY	
<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



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

*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