**Instrukcja Beneficjenta**

**SL2021 – Baza personelu**

Spis treści

[Wstęp 3](#_Toc167799900)

[Uprawnienia Użytkownika 4](#_Toc167799901)

[Baza personelu 4](#_Toc167799902)

[Dostęp do modułu 4](#_Toc167799903)

[Podgląd listy Personelu 7](#_Toc167799904)

[Utworzenie Personelu 9](#_Toc167799905)

[Edycja personelu 12](#_Toc167799906)

[Podgląd szczegółów Personelu 13](#_Toc167799907)

[Usunięcie Personelu 13](#_Toc167799908)

[Generowanie pliku PDF personelu 15](#_Toc167799909)

[Przesyłanie personelu 16](#_Toc167799910)

[Filtrowanie i sortowanie danych 18](#_Toc167799911)

SPIS ILUSTRACJI

[Rysunek 1 Baza personelu - Nawigacja 6](#_Toc167799889)

[Rysunek 2 Lista personelu 8](#_Toc167799890)

[Rysunek 3 Ekran tworzenia personelu 10](#_Toc167799891)

[Rysunek 4 Edycja personelu 12](#_Toc167799892)

[Rysunek 5 Menu personelu – Podgląd 13](#_Toc167799893)

[Rysunek 6 Menu personelu – Usunięcie 14](#_Toc167799894)

[Rysunek 7 Karta personelu - Usunięcie 15](#_Toc167799895)

[Rysunek 8 Generowanie pliku PDF Personelu 16](#_Toc167799896)

[Rysunek 9 Przesyłanie Personelu do instytucji 17](#_Toc167799897)

[Rysunek 10 Przesyłanie Personelu do instytucji – wiele pozycji 18](#_Toc167799898)

[Rysunek 11 Panel filtrowania 19](#_Toc167799899)

# 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 znajdujące 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.

Obraz zawierający tekst, oprogramowanie, numer, zrzut ekranu

Opis wygenerowany automatycznie

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

Obraz zawierający tekst, numer, oprogramowanie, zrzut ekranu

Opis wygenerowany automatycznie

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.

Obraz zawierający tekst, numer, oprogramowanie, linia

Opis wygenerowany automatycznie

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.

Obraz zawierający paragon, tekst, linia

Opis wygenerowany automatycznie

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 podglądy 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.

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, linia

Opis wygenerowany automatycznie

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.

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, linia

Opis wygenerowany automatycznie

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.

Obraz zawierający zrzut ekranu, tekst

Opis wygenerowany automatycznie

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.

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, linia

Opis wygenerowany automatycznie

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.

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, linia

Opis wygenerowany automatycznie

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.

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu

Opis wygenerowany automatycznie

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.

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, numer, Czcionka

Opis wygenerowany automatycznie

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