

## 1. Szablony w konfiguracji

Szablony klauzul można uzupełnić w konfiguracji – *konfiguracja / preferencje / klauzule*.

### 1.1 Lista szablonów

W widoku dostępny jest przycisk aktywujący dodanie nowego szablonu *Nowy szablon klauzuli* oraz lista dodanych szablonów. Lista jest podzielona na:

- aktywne oraz,
- zarchiwizowane szablony.

Na liście dostępne są informacje: nazwa klauzuli, typ, czas ważności zgody.

Nazwa	Typ	Czas ważności zgody (w miesiącach)	
klauzula przyszłe rekrutacje	Zgoda w ramach przyszłych rekrutacji	24	⚙️
klauzula do edycji	Klauzula informacyjna	24	⌵
Klauzula aktualna rekrutacja	Zgoda w ramach aktualnej rekrutacji		⌵

⌵ Zarchiwizowane szablony klauzul

### 1.2 Dodanie szablonu klauzuli

W okienku dodawania szablonu klauzuli należy uzupełnić:

- nazwę klauzuli,
- typ. Do wyboru:
  - klauzula informacyjna,
  - zgoda w ramach aktualnej rekrutacji - dostępne tylko dla modułu kandydatów. Jest ważna przez okres trwania konkretnego procesu rekrutacyjnego.
  - zgoda w ramach przyszłych rekrutacji - dostępne tylko dla modułu kandydatów,
  - zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
- temat email – klauzulę można wysłać bezpośrednio do kandydata lub kontaktu w wiadomości email. Stąd przy tworzeniu nowej klauzuli należy wskazać, jaki ma być tytuł potencjalnej wiadomości email z treścią klauzuli,
- treść klauzuli,
- czas ważności zgody – określenie na jaki okres czasu jest ważna zgoda. Czasu nie określa się dla *zgody w ramach aktualnej rekrutacji* – dla niej wyznacznikiem jest czas trwania konkretnej rekrutacji.

### 1.3 Edycja szablonu klauzuli

Jeśli użytkownik zdecyduje się zmodyfikować zawartość szablonu, to zmiany będą dotyczyć przyszłych wystąpień klauzuli. Klauzule już dodane nie zmienią się, chyba że klauzula zostanie dezaktywowana i ponownie aktywowana.

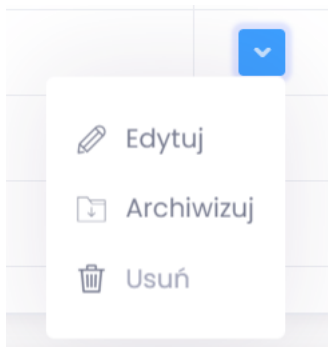
### 1.4 Usunięcie szablonu klauzuli

Usunąć można tylko szablon, który nie został jeszcze użyty. W innej sytuacji dostępna jest akcja archiwizacji.

### 1.5 Archiwizacja szablonu klauzuli

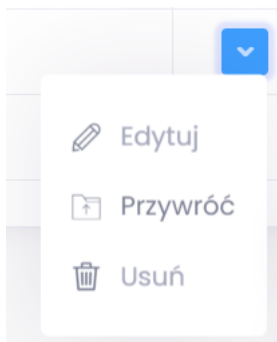
Zarchiwizować szablon można z poziomu listy lub szczegółów. W tym celu należy wybrać akcję

Archiwizuj.



Po wywołaniu akcji użytkownik zostanie zapytany, czy na pewno chce zarchiwizować szablon oraz poinformowany o fakcie, że klauzule korzystające z szablonu zarchiwizowanego zostaną dezaktywowane.

Po archiwizacji dany szablon na liście przenosi się do sekcji *zarchiwizowane szablony klauzuli*. W jego szczegółach wyświetla się informacja *szablon klauzuli jest zarchiwizowany*. Szablonu nie można usunąć ani edytować. Opcje zostaną odblokowane po przywróceniu szablonu (akcja *przywróć*).



Przy nazwach klauzul korzystających ze zarchiwizowanych szablonek wyświetli się dopisek *zarchiwizowana*. Takich klauzul nie można ponownie aktywować.

## 2. Klauzule w modułach

### 2.1. Dodanie klauzuli

W szczegółach kontaktu / kandydata należy przejść do zakładki *klauzule* i wybrać akcję *Nowa klauzula*. W wyświetlonym formularzu użytkownik powinien wybrać szablon klauzuli, określić datę początkową obowiązywania klauzuli oraz kanał, którym zgoda / klauzula została wyrażona.

Jeśli wybrano email, to można z tego miejsca wysłać treść klauzuli bezpośrednio na skrzynkę mailową kandydata – wystarczy zaznaczyć checkbox *wyślij email*. Zgoda zostanie wysłana na adres email uzupełniony w profilu tego kandydata (jeśli nie był uzupełniony, można zrobić to teraz – podany email zapisze się również w szczegółach).

**Zgody i klauzule** ✕

Nazwa klauzuli

Ważna od

Kanał wyrażenia zgody  Email  Telefon

Wyślij email

## 2.2 Lista klauzul

Dla dodanej klauzuli na liście wyświetlają się:

- nazwa klauzuli,
- czas obowiązywania klauzuli,
- kanał wyrażenia zgody,
- kto oznaczył,
- switch umożliwiający dezaktywację i aktywację zgody.

Klauzule wysłane				
Nazwa klauzuli	Czas obowiązywania	Kanał wyrażenia zgody	Oznaczył	Aktywna
Klauzula informacyjna(zarchiwizowana)	24-07-2020 - 30-07-2020	Email	Zofia Kowalska	<input type="checkbox"/>
Klauzula aktualna rekrutacja Rekrutacja Nowa rekrutacja	30-07-2020 - do zakończenia rekrutacji	Telefon	Zofia Kowalska	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.3. Zmiana danych klauzuli

Po kliknięciu w nazwę wyświetli się okienko ze szczegółami. Z tego miejsca można wysłać wiadomość email z klauzulą, jeśli jeszcze tego nie zrobiono lub wysłać ponownie.

Wysłano [Wyślij klauzulę](#)

Na tym poziomie można dokonać również zmiany kanału udzielenia zgody. Zmiana daty możliwa jest po dezaktywacji i ponownej aktywacji.

## 2.4. Dezaktywacja i ponowna aktywacja klauzuli

Po dodaniu klauzula wyświetla się na liście jako aktywna. Klauzulę można dezaktywować i ponownie aktywować. Aby dezaktywować, wystarczy zmienić stan switch-a w kolumnie *aktywna* na nieaktywna. Użytkownik zostanie zapytany, czy na pewno chce dezaktywować klauzulę. Analogicznie dla aktywacji klauzuli, należy zmienić stan switch-a na aktywny. Wyświetli się

okienko, w którym należy określić nową datę początku obowiązywania zgody (domyślnie uzupełniona jest datą bieżącą). Akcja dostępna jest zarówno z poziomu listy jak i szczegółów.

Aktywna
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>