Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Fundusz Spójności

Umowa częściowo współfinansowana ze środków Unii Europejskiej

Instrukcja użytkownika

SL2021 – Kalendarz

Wersja dla Beneficjenta

Spis treści

Wstęp 4
Uprawnienia Użytkownika 5
Moduł Kalendarz 6
Podgląd Kalendarza projektu 6
Podgląd szczegółów wydarzenia 9
Utworzenie wydarzenia 12
Edycja wydarzenia 15
Usunięcie wydarzenia 19
Podgląd Kalendarza ogólnego 24
Podgląd szczegółów wydarzenia ogólnego 26
Filtrowanie wydarzeń 28

SPIS ILUSTRACJI

Rysunek 1 Kalendarz projektowy - Nawigacja 6
Rysunek 2 Widok wydarzeń projektowych 8
Rysunek 3 Podgląd wydarzenia projektowego 11
Rysunek 4 Ekran tworzenia wydarzenia projektowego 12
Rysunek 5 Podgląd wydarzenia projektowego – rozwinięte menu kontekstowe 16
Rysunek 6 Edycja wydarzenia 17
Rysunek 7 Podgląd wydarzenia projektowego – rozwinięte menu kontekstowe 21
Rysunek 8 Komunikat ostrzegawczy podczas usuwania wydarzenia 21
Rysunek 9 Funkcje dostępne w menu Zarządzanie kalendarzem 22
Rysunek 10 Funkcje dostępne po zaznaczeniu wydarzeń do usunięcia 23
Rysunek 11 Kalendarz ogólny - Nawigacja 25
Rysunek 12 Podgląd wydarzenia ogólnego 27
Rysunek 13 Panel filtrowania w Kalendarzu ogólnym 28
Rysunek 14 Panel filtrowania 29

Wstęp

Kalendarz w systemie SL2021 Projekty pozwala w szybki i prosty sposób zapoznać się z ważnymi informacjami w projekcie lub projektach, biorąc pod uwagę konkretną datę i godzinę.

Dostęp do modułu mają Użytkownicy posiadający rolę z odpowiednimi uprawnieniami, po zalogowaniu się przez SSO do aplikacji SL2021.

Kalendarz dostępny jest dla projektów znajdujących się w następujących statusach:

- Umowa w przygotowaniu,
- Umowa podpisana,
- Umowa rozwiązana,
- Zakończony.

Użytkownik ma możliwość tworzenia, edycji i usuwania wydarzeń projektowych oraz przeglądania wydarzeń zarówno projektowych, jak i ogólnych. Może również przeglądać wydarzenia w Kalendarzu ogólnym.

Uprawnienia Użytkownika

Użytkownik będzie posiadał dostęp do poszczególnych funkcjonalności modułu, poprzez nadanie mu odpowiednich uprawnień znajdujących się w grupie „Projekty”.

Poniżej prezentowana jest lista funkcjonalności i odpowiadające im uprawnienia.

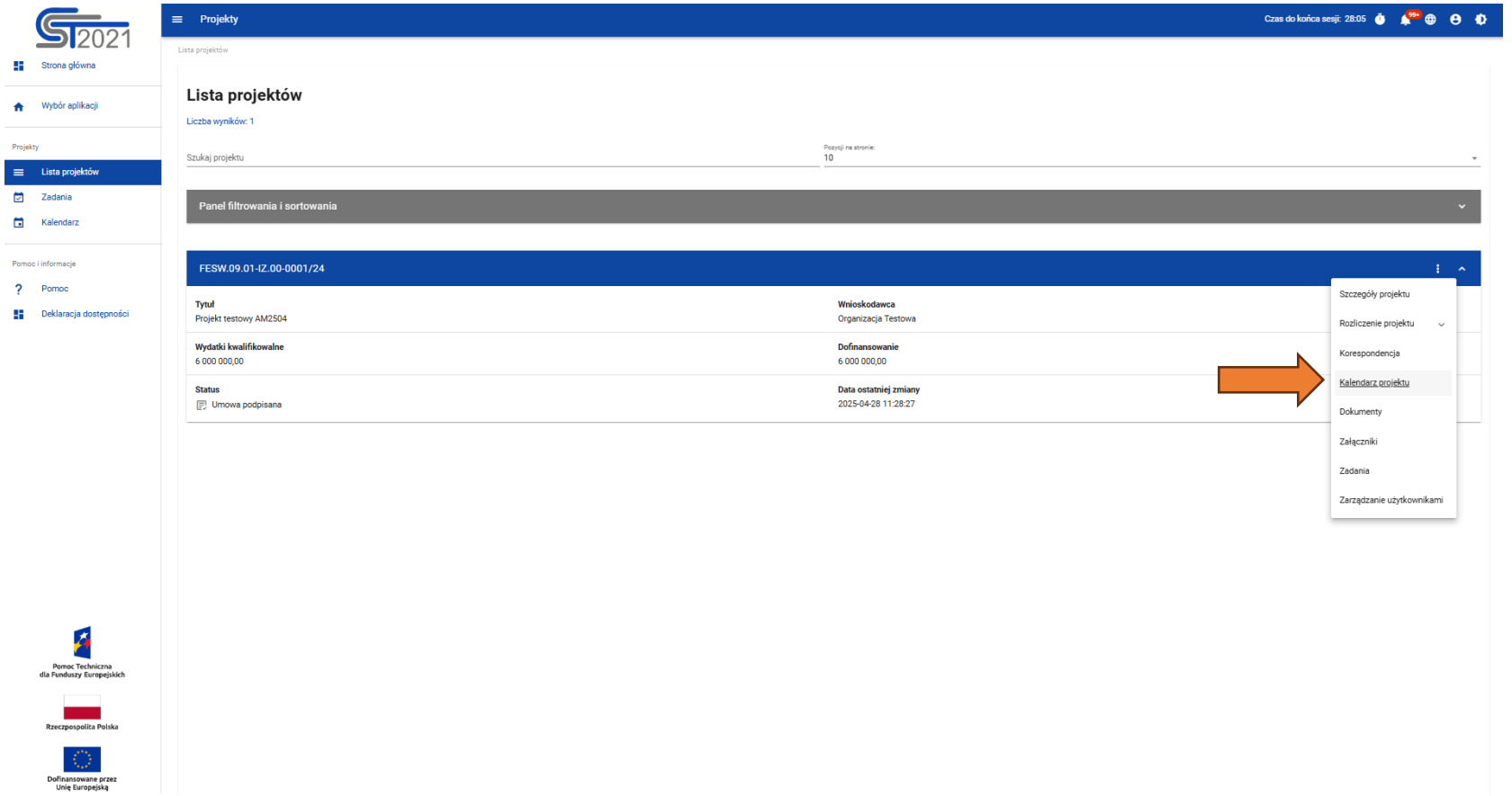
Funkcjonalność	Wymagane uprawnienie
Podgląd Kalendarza (projektowego / ogólnego)	Podgląd Kalendarza
Podgląd szczegółów wydarzenia (projektowego / ogólnego)	Podgląd Kalendarza
Tworzenie wydarzenia	Zarządzanie Kalendarzem
Edycja wydarzenia	Zarządzanie Kalendarzem
Usunięcie wydarzenia	Zarządzanie Kalendarzem

Tabela 1 Uprawnienia

Moduł Kalendarz

Podgląd Kalendarza projektu

W celu wyświetlenia Kalendarza projektu należy użyć funkcji Kalendarz dostępnej w menu kontekstowym projektu.

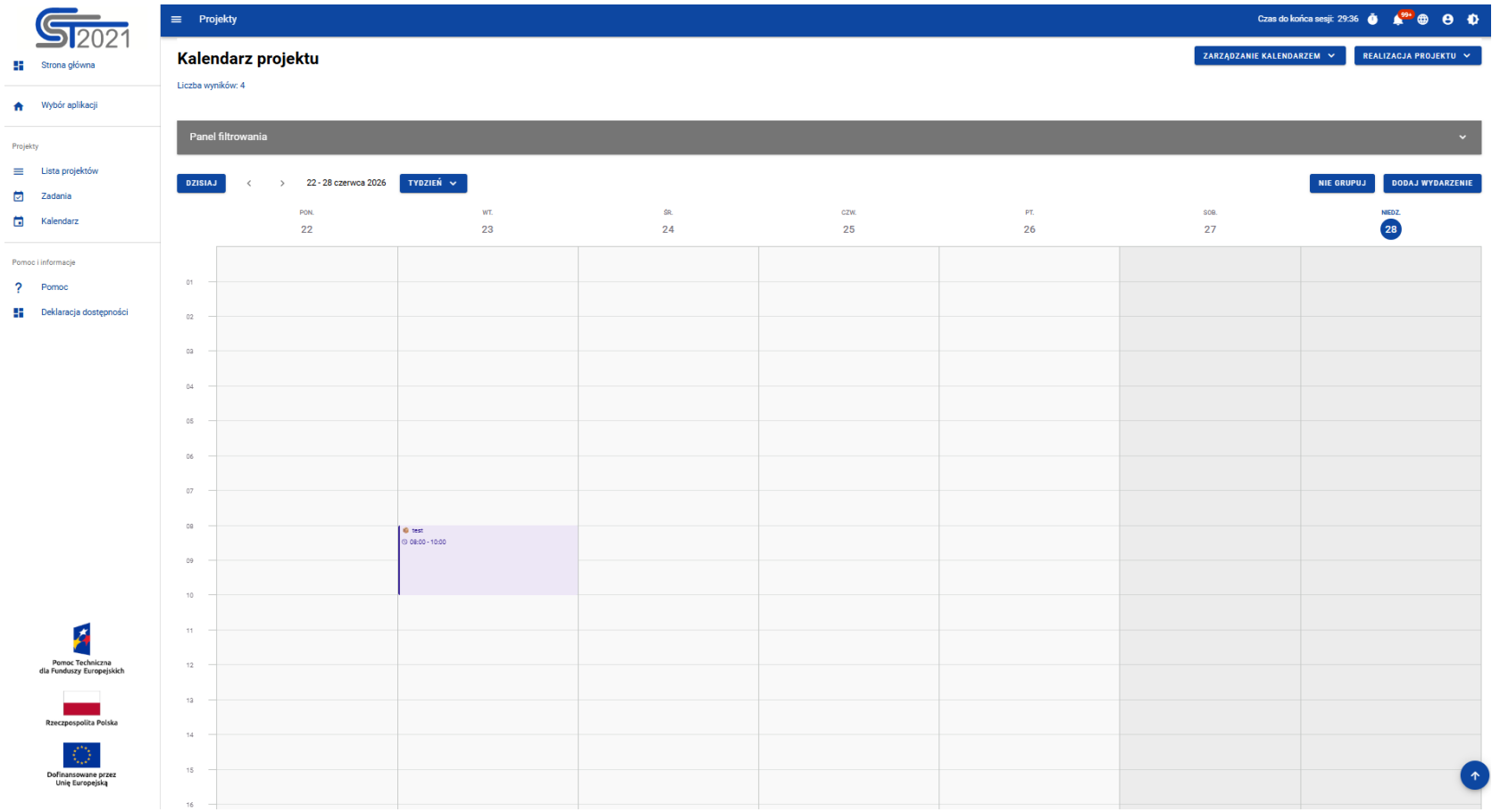


Rysunek 1 Kalendarz projektowy - Nawigacja

W widoku tygodniowym (domyślnym) Kalendarza widoczne są poszczególne dni z następującymi danymi:

- dzień tygodnia i data w kolumnach,
- godziny w wierszach,
- ikonka symbolizująca rodzaj wydarzenia,
- tytuł wydarzenia.

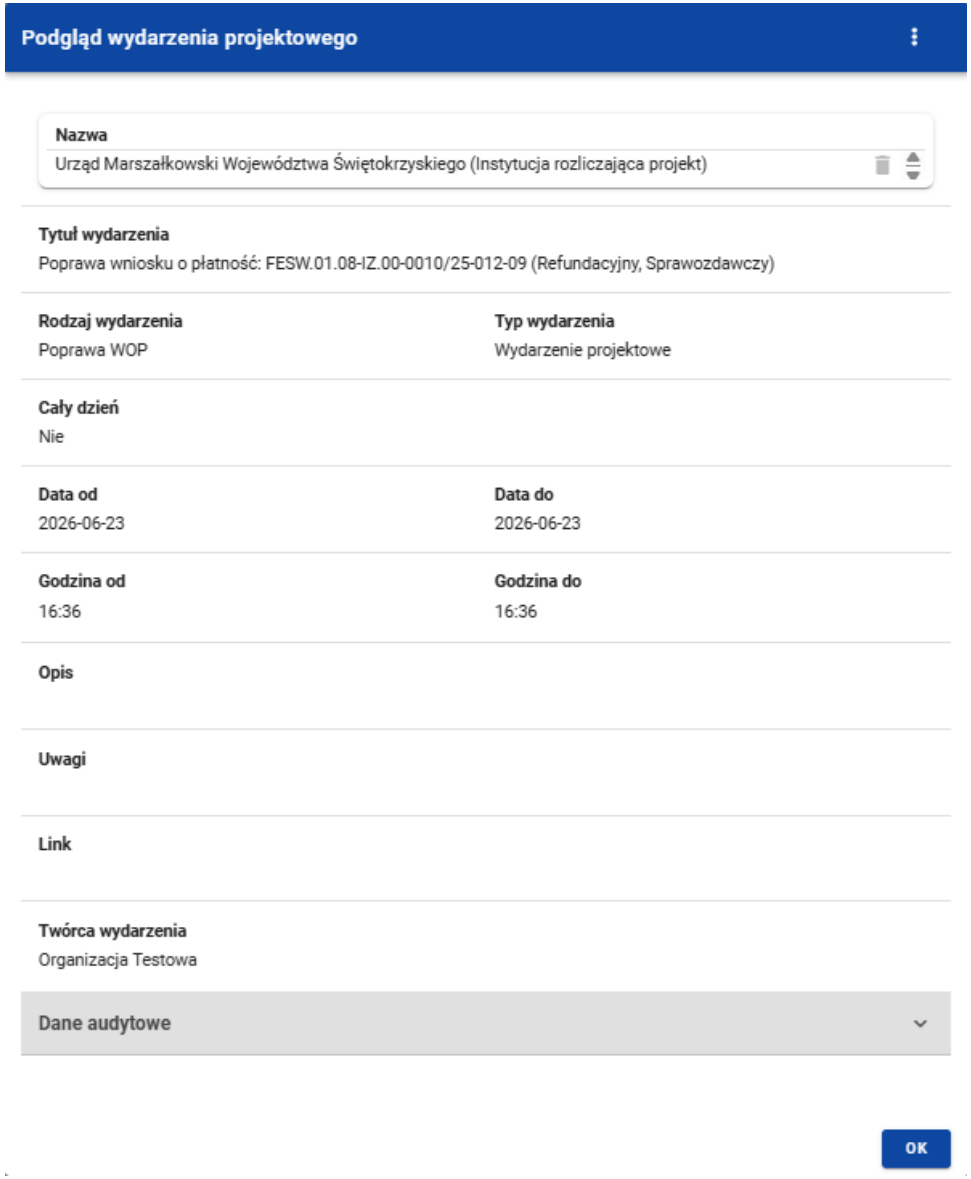
Istnieje możliwość zmiany widoku z „Tydzień” na „Dzień”, „Tydzień roboczy”, „Miesiąc” lub „Lista”.



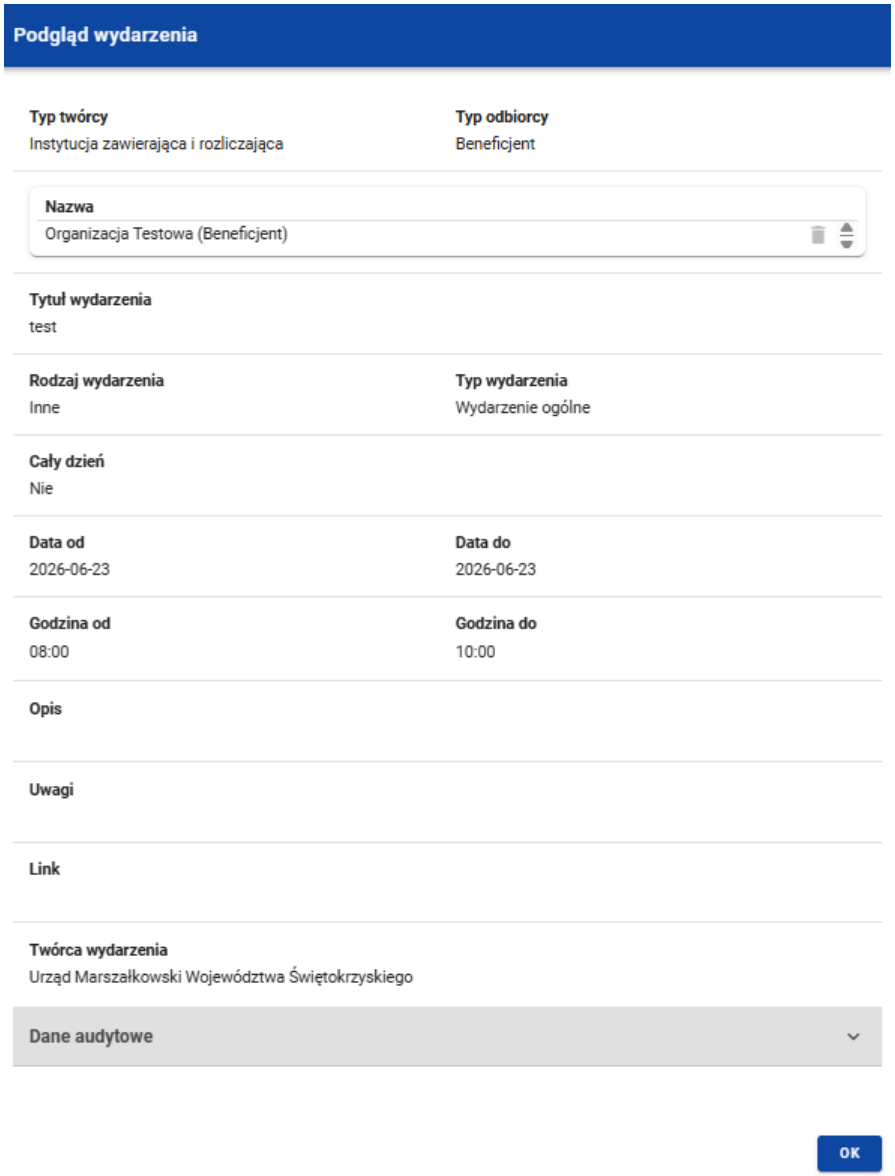
Rysunek 2 Widok wydarzeń projektowych

Podgląd szczegółów wydarzenia

Użytkownik z odpowiednimi uprawnieniami ma możliwość wyświetlenia szczegółowych danych, wprowadzonych w ramach danego wydarzenia.
W tym celu w widoku kalendarza należy dwukrotnie kliknąć na wybrane wydarzenie. Po wykonaniu tej operacji system wyświetli formularz wydarzenia projektowego lub ogólnego w trybie podglądu.



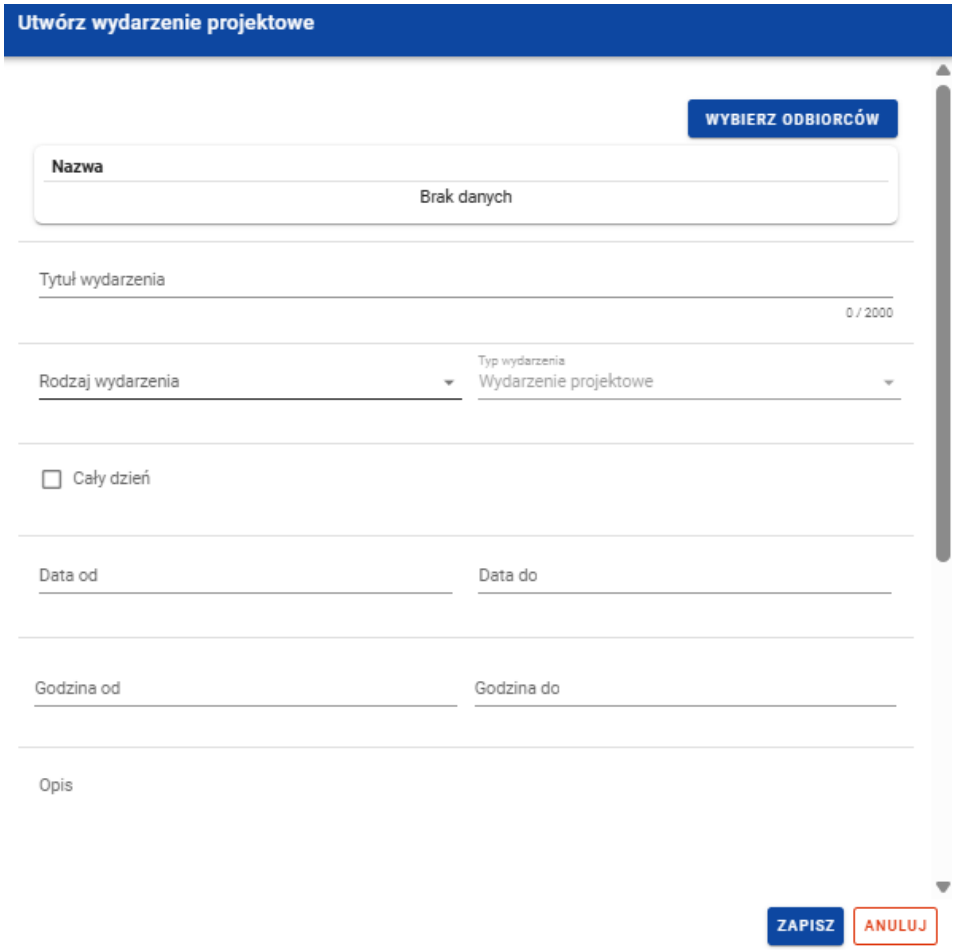
Rysunek 3 Podgląd wydarzenia projektowego z poziomu kalendarza projektu



Rysunek 4 Podgląd wydarzenia ogólnego z poziomu kalendarza projektu

Utworzenie wydarzenia

Aby utworzyć wydarzenie, należy użyć funkcji *Dodaj wydarzenie*. Użycie tej funkcji powoduje wyświetlenie formularza tworzenia wydarzenia, który należy uzupełnić.



Rysunek 5 Ekran tworzenia wydarzenia projektowego

Alternatywnie wydarzenie można utworzyć, dwukrotnie klikając na wybrane puste miejsce w widoku kalendarza. W zależności od aktywnego widoku system automatycznie uzupełni wybrane pola:

- widok „Dzień", „Tydzień" i „Tydzień roboczy" – automatycznie uzupełniane są pola „Data od", „Data do", „Godzina od" oraz „Godzina do" datą i godziną kliknięte go miejsca,
- widok „Miesiąc" – automatycznie uzupełniane są pola „Data od" oraz „Data do" datą kliknięte go dnia.

Wydarzenie można również utworzyć bezpośrednio z poziomu modułu Korespondencja. W tym celu należy przy wybranej wiadomości projektowej (przychodzącej lub wysłanej) rozwinąć menu kontekstowe (ikona trzech kropek) i wybrać funkcję „Dodaj wydarzenie". System automatycznie przeniesie użytkownika na formularz tworzenia wydarzenia w Kalendarzu projektu, uzupełniając obligatoryjne pola zgodnie z danymi wiadomości. Funkcja nie jest dostępna dla wiadomości roboczych.

Na ekranie formularza widocznych jest kilka pól do uzupełnienia. Obligatoryjne dane są następujące:

- Odbiorcy wydarzenia – za pomocą przycisku „Wybierz odbiorców" wskazywani są odbiorcy wydarzenia. Dla każdego odbiorcy prezentowana jest jego nazwa wraz z typem odbiorcy (rolą w projekcie), widocznym w nawiasie, np. „Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego (Instytucja rozliczająca projekt)",
- Tytuł wydarzenia – pole służy do wprowadzenia tytułu wydarzenia,
- Rodzaj wydarzenia – pole służy do wyboru jednego rodzaju wydarzenia z listy rozwijalnej,
- Data od – data startu wydarzenia,
- Data do – data końca wydarzenia.

Po uzupełnieniu powyższych danych należy użyć funkcji „Zapisz". System weryfikuje dane wydarzenia zgodnie z regułami biznesowymi i walidacjami. Jeżeli reguły są spełnione, system tworzy wydarzenie i prezentuje komunikat potwierdzający jego utworzenie. Następnie system przesyła automatyczne powiadomienie mailowe o utworzeniu wydarzenia do osób uprawnionych (posiadających aktywne reprezentacje) oraz planuje wysyłkę powiadomień na 7 i 3 dni przed planowanym rozpoczęciem wydarzenia.

Jeżeli w kalendarzu istnieje już wydarzenie o identycznych wartościach pól:

- Rodzaj wydarzenia,
- Tytuł wydarzenia,
- Data od,
- Godzina od,
- Data do,
- Godzina do,
- Typ odbiorcy,

system wyświetla komunikat ostrzegawczy informujący o duplikacie. Użytkownik może wybrać:

- „Tak" – system zapisuje nowe wydarzenie, zastępując istniejące,
- „Nie" – system przerywa operację, a formularz pozostaje otwarty z wprowadzonymi danymi.

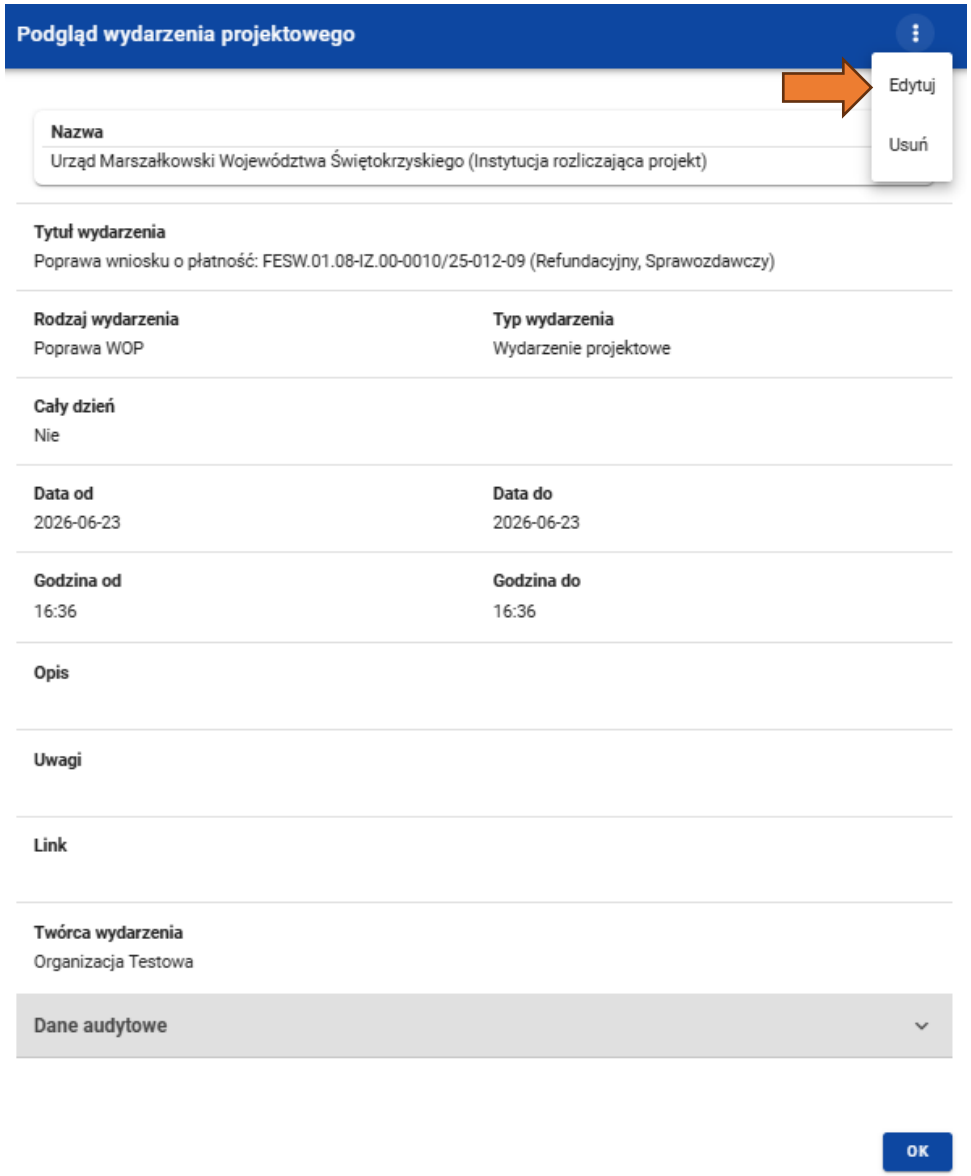
Wydarzenia projektowe są widoczne zarówno w Kalendarzu projektu, jak i w Kalendarzu ogólnym. Są one dostępne dla:

- osób uprawnionych z podmiotu będącego Twórcą wydarzeń,
- użytkowników z podmiotu wskazanego jako odbiorca wydarzenia (funkcja „Wybierz odbiorców").

Wydarzenia różnią się graficznie w zależności od rodzaju wydarzenia oraz jego twórcy.

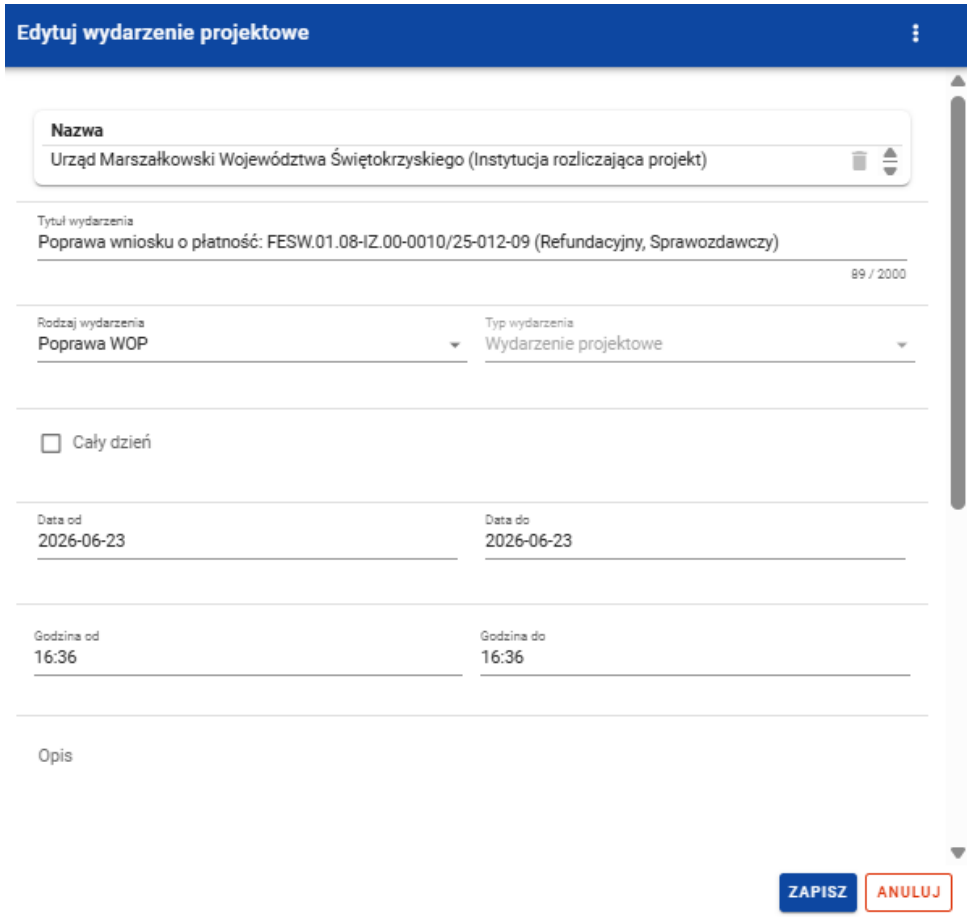
Edycja wydarzenia

Użytkownik z odpowiednimi uprawnieniami ma możliwość modyfikacji danych wydarzenia. W celu zmiany danych wprowadzonych podczas jego tworzenia należy dwukrotnie kliknąć na wybrane wydarzenie, a następnie uruchomić funkcję „Edytuj" znajdującą się w menu kontekstowym wydarzenia.



Rysunek 6 Podgląd wydarzenia projektowego – rozwinięte menu kontekstowe

System wyświetli formularz edycji z aktualnymi danymi wydarzenia. Pola „Odbiorcy wydarzenia", „Typ wydarzenia" oraz „Twórca wydarzenia" nie podlegają edycji.



Rysunek 7 Edycja wydarzenia

Należy wprowadzić wymagane modyfikacje, a następnie użyć funkcji „Zapisz" w celu ich utrwalenia. System weryfikuje wprowadzone zmiany zgodnie z regułami biznesowymi i walidacjami. Jeżeli reguły są spełnione, system zapisuje zmodyfikowane wydarzenie i prezentuje komunikat potwierdzający zapis zmian.

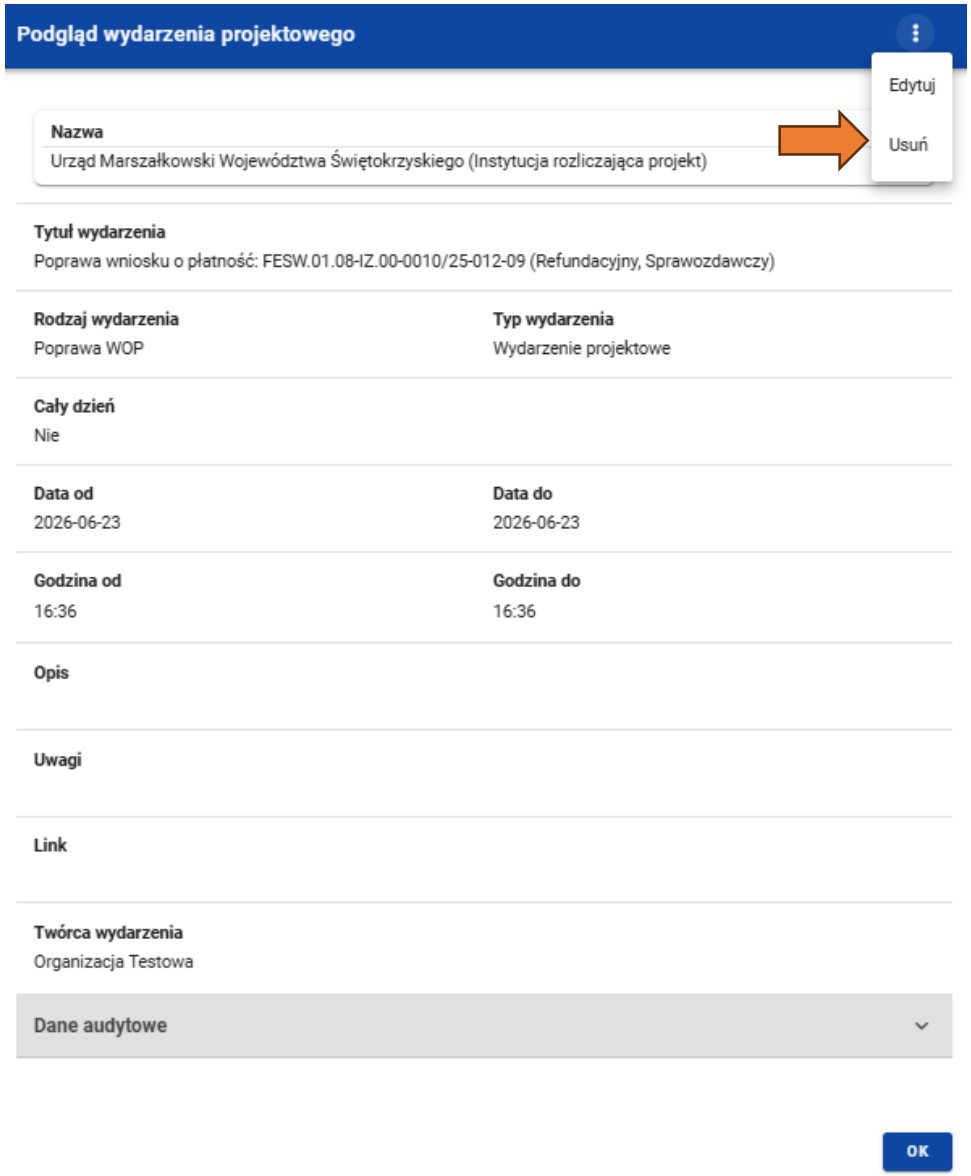
W przypadku zmiany wartości w polach „Data od", „Godzina od", „Data do" i/lub „Godzina do" system przesyła automatyczne powiadomienie mailowe o edycji wydarzenia do osób uprawnionych (posiadających aktywne reprezentacje) oraz aktualizuje zaplanowane powiadomienia na 7 i 3 dni przed planowanym rozpoczęciem wydarzenia.

Jeżeli po wprowadzeniu zmian wartości kluczowych pól stają się identyczne z innym istniejącym wydarzeniem, system wyświetli komunikat blokujący uniemożliwiający zapis.

Wybór funkcji „Anuluj" podczas edycji powoduje wyświetlenie przez system komunikatu ostrzegawczego o utracie niezapisanych zmian. Po potwierdzeniu anulowania system zamknie formularz bez zapisywania wprowadzonych modyfikacji i powróci do widoku Kalendarza projektu.

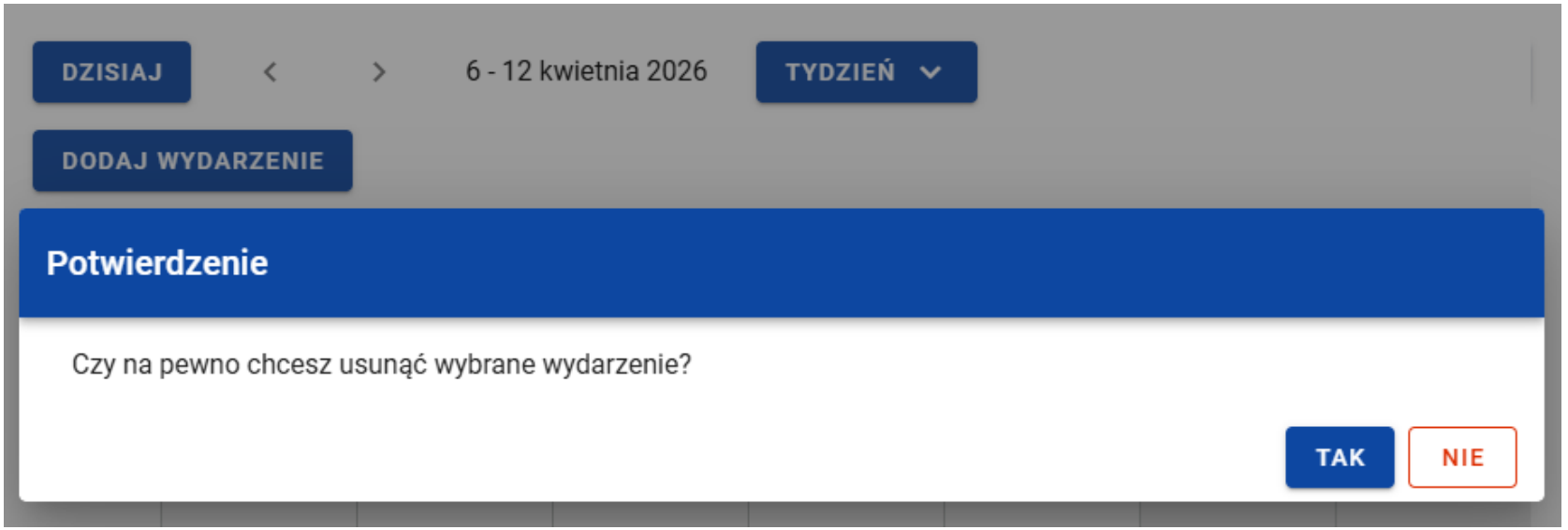
Usunięcie wydarzenia

Użytkownik z odpowiednimi uprawnieniami ma możliwość usunięcia wybranego wydarzenia. W celu usunięcia pojedynczego wydarzenia należy dwukrotnie kliknąć na wybrane wydarzenie, a następnie uruchomić funkcję „Usuń", która znajduje się w menu kontekstowym wydarzenia.


Podgląd wydarzenia projektowego
Edytuj
Usuń
Nazwa
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego (Instytucja rozliczająca projekt)
Tytuł wydarzenia
Poprawa wniosku o płatność: FESW.01.08-IZ.00-0010/25-012-09 (Refundacyjny, Sprawozdawczy)
Rodzaj wydarzenia
Poprawa WOP
Typ wydarzenia
Wydarzenie projektowe
Cały dzień
Nie
Data od
2026-06-23
Data do
2026-06-23
Godzina od
16:36
Godzina do
16:36
Opis
Uwagi
Link
Twórca wydarzenia
Organizacja Testowa
Dane audytowe
OK

Rysunek 8 Podgląd wydarzenia projektowego – rozwinięte menu kontekstowe

Po wykonaniu tej operacji system wyświetli komunikat wymagający potwierdzenia operacji.

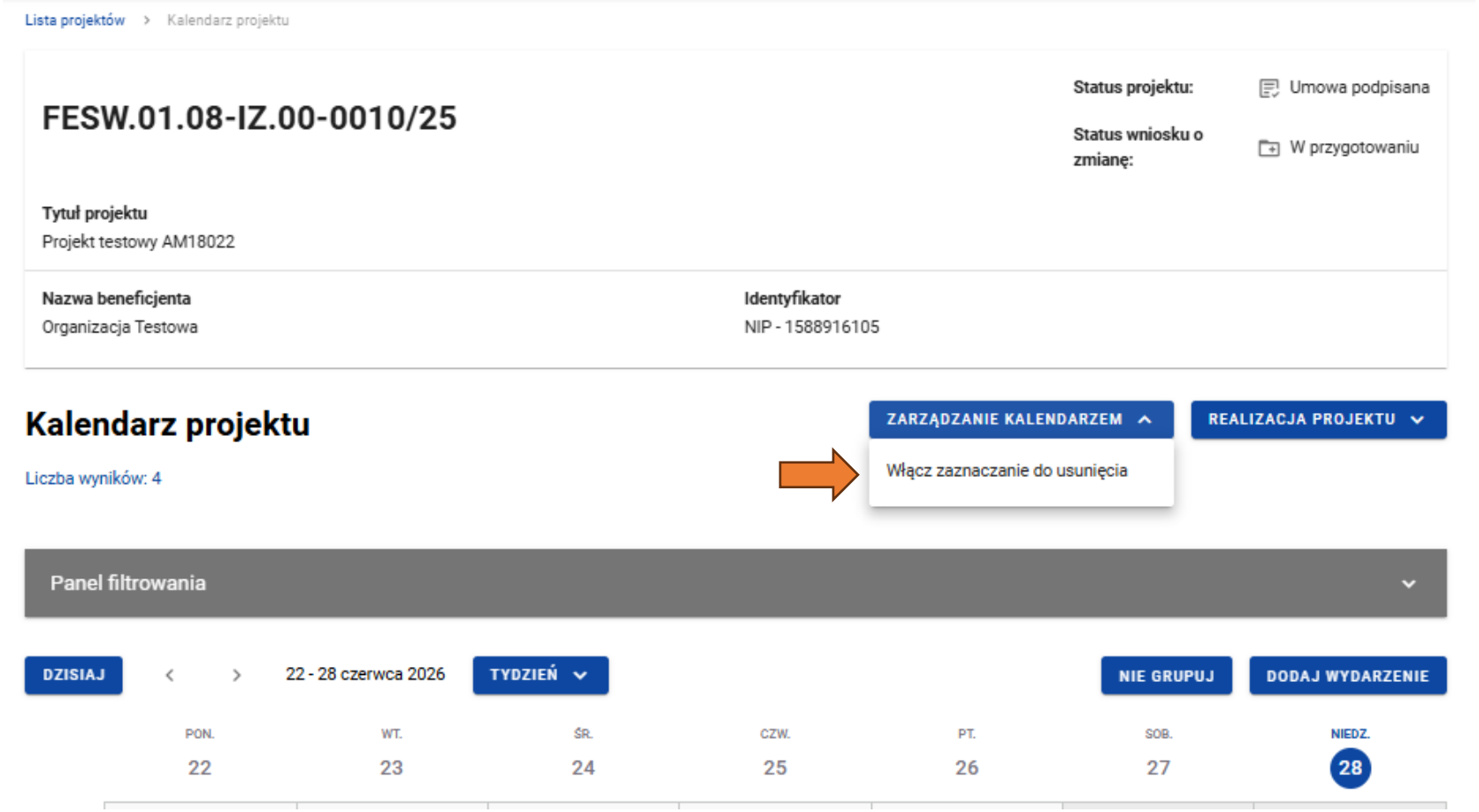


Rysunek 9 Komunikat ostrzegawczy podczas usuwania wydarzenia

Uwaga: Potwierdzenie operacji trwale usunie wydarzenie.

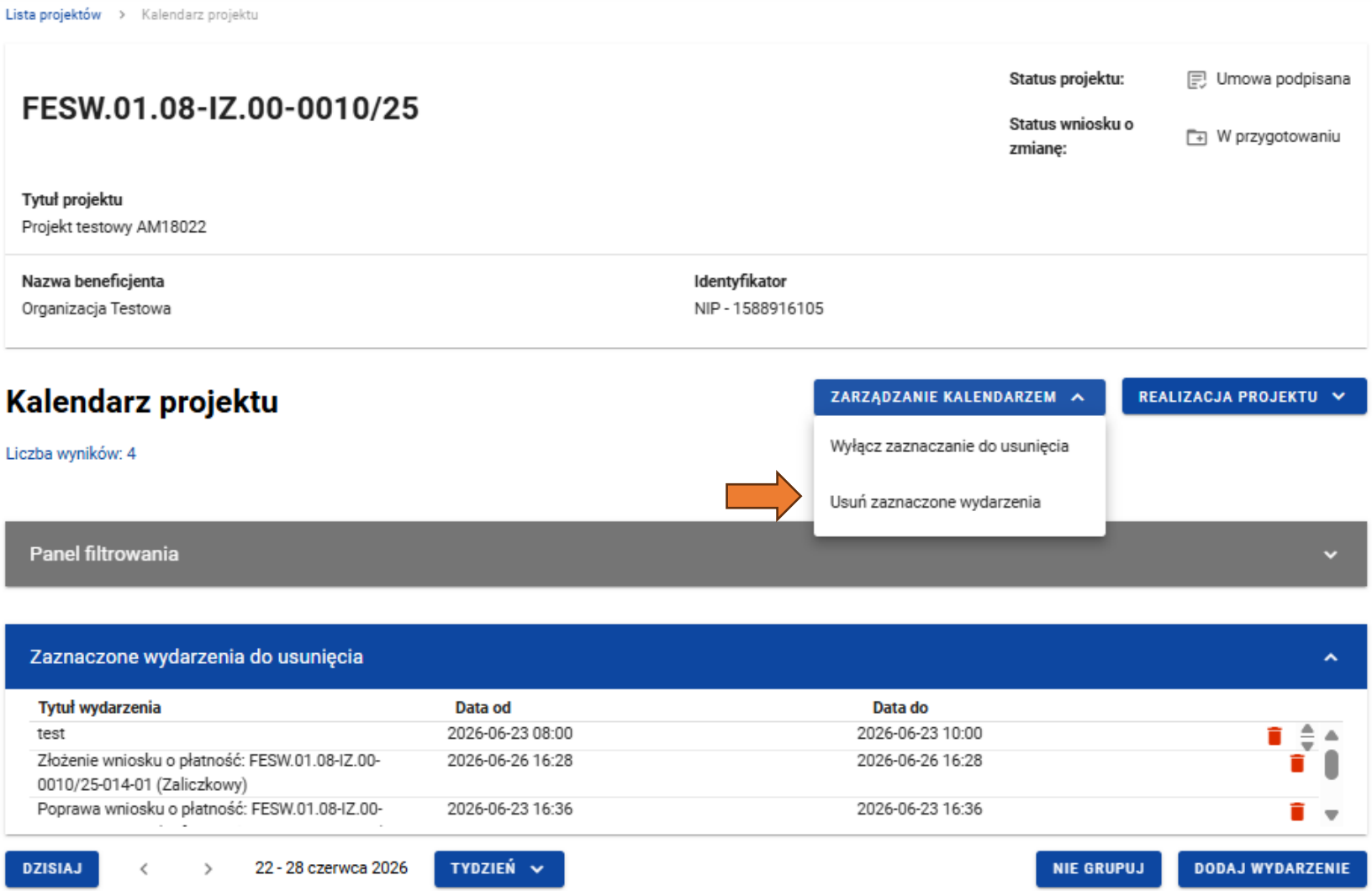
Po potwierdzeniu usunięcia system usuwa wydarzenie z Kalendarza i anuluje zaplanowane powiadomienia na 7 i 3 dni przed jego rozpoczęciem. Dodatkowo system wysyła powiadomienie mailowe o usunięciu wydarzenia do osób uprawnionych (posiadających aktywne reprezentacje). Wybór opcji „Nie" powoduje anulowanie operacji – wydarzenie pozostanie bez zmian, a system powróci do widoku Kalendarza projektu.

Możliwe jest także grupowe usunięcie wydarzeń. W celu zbiorczego usunięcia wydarzeń należy uruchomić funkcję „Włącz zaznaczanie do usunięcia", która znajduje się w menu „Zarządzanie kalendarzem".



Rysunek 10 Funkcje dostępne w menu Zarządzanie kalendarzem

Następnie należy zaznaczyć w widoku Kalendarza projektu wydarzenia do usunięcia oraz uruchomić funkcję „Usuń zaznaczone wydarzenia", która znajduje się w menu „Zarządzanie kalendarzem".



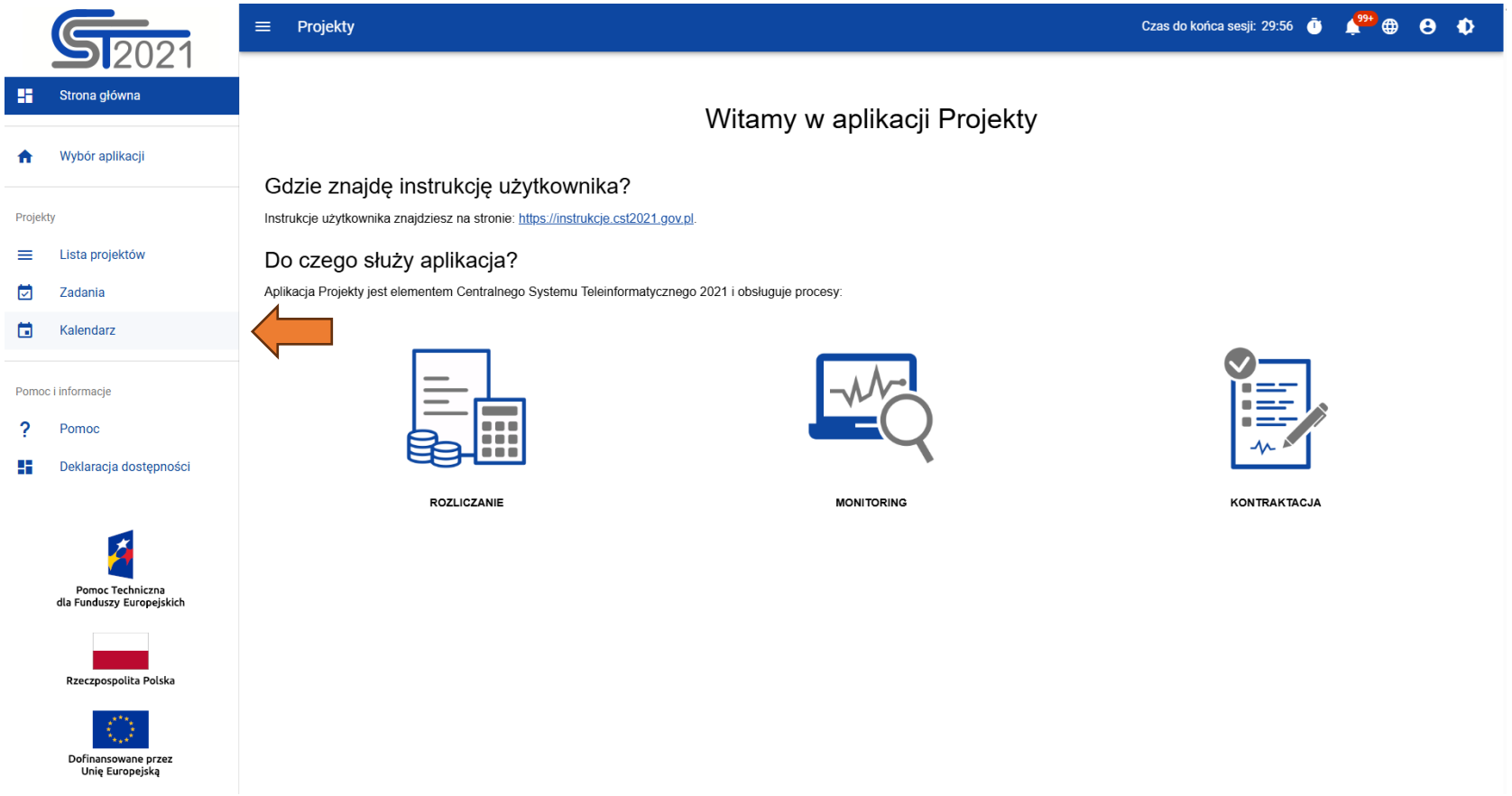
Rysunek 11 Funkcje dostępne po zaznaczeniu wydarzeń do usunięcia

Analogicznie jak w przypadku pojedynczego usunięcia, potwierdzenie operacji trwale usunie zaznaczone wydarzenia. Po usunięciu system anuluje zaplanowane powiadomienia na 7 i 3 dni przed rozpoczęciem każdego z usuniętych wydarzeń oraz wysyła powiadomienie mailowe o usunięciu wydarzeń do osób uprawnionych (posiadających aktywne reprezentacje).

W celu usunięcia wszystkich widocznych wydarzeń jednocześnie należy użyć opcji „Usuń wszystkie", dostępnej w menu „Zarządzanie kalendarzem". Dalsze kroki są identyczne jak przy grupowym usuwaniu.

Podgląd Kalendarza ogólnego

W celu wyświetlenia Kalendarza ogólnego należy użyć funkcji Kalendarz dostępnej w menu bocznym aplikacji.



Rysunek 12 Kalendarz ogólny - Nawigacja

Użytkownik ma w Kalendarzu ogólnym dostęp wyłącznie do podglądu wydarzeń.

W widoku tygodniowym (domyślnym) Kalendarza widoczne są poszczególne dni z następującymi danymi:

- dzień tygodnia i data w kolumnach,
- godziny w wierszach,
- ikonka symbolizująca rodzaj wydarzenia,

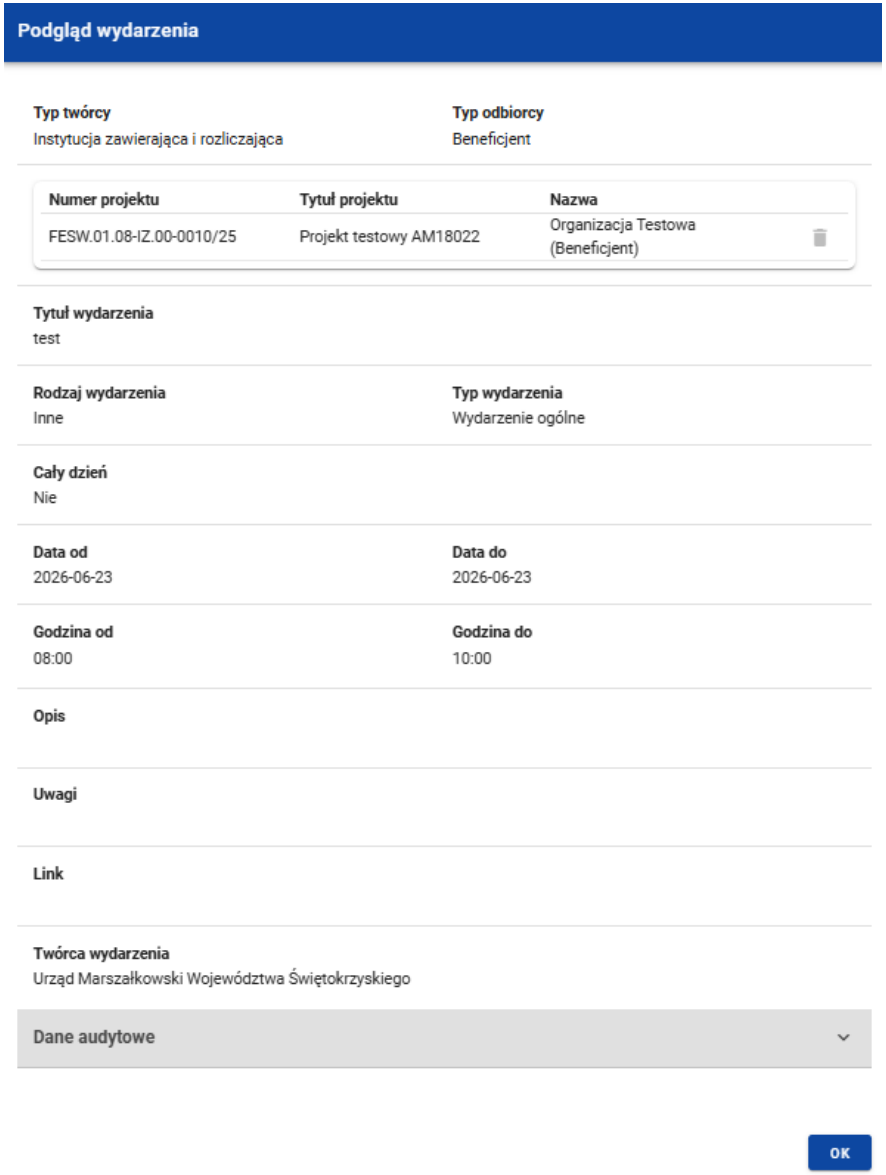
- tytuł wydarzenia.

Istnieje możliwość zmiany widoku z „Tydzień" na „Dzień", „Tydzień roboczy", „Miesiąc" lub „Lista".

Podgląd szczegółów wydarzenia ogólnego

Użytkownik z odpowiednimi uprawnieniami ma możliwość wyświetlenia szczegółowych danych, wprowadzonych w ramach danego wydarzenia.

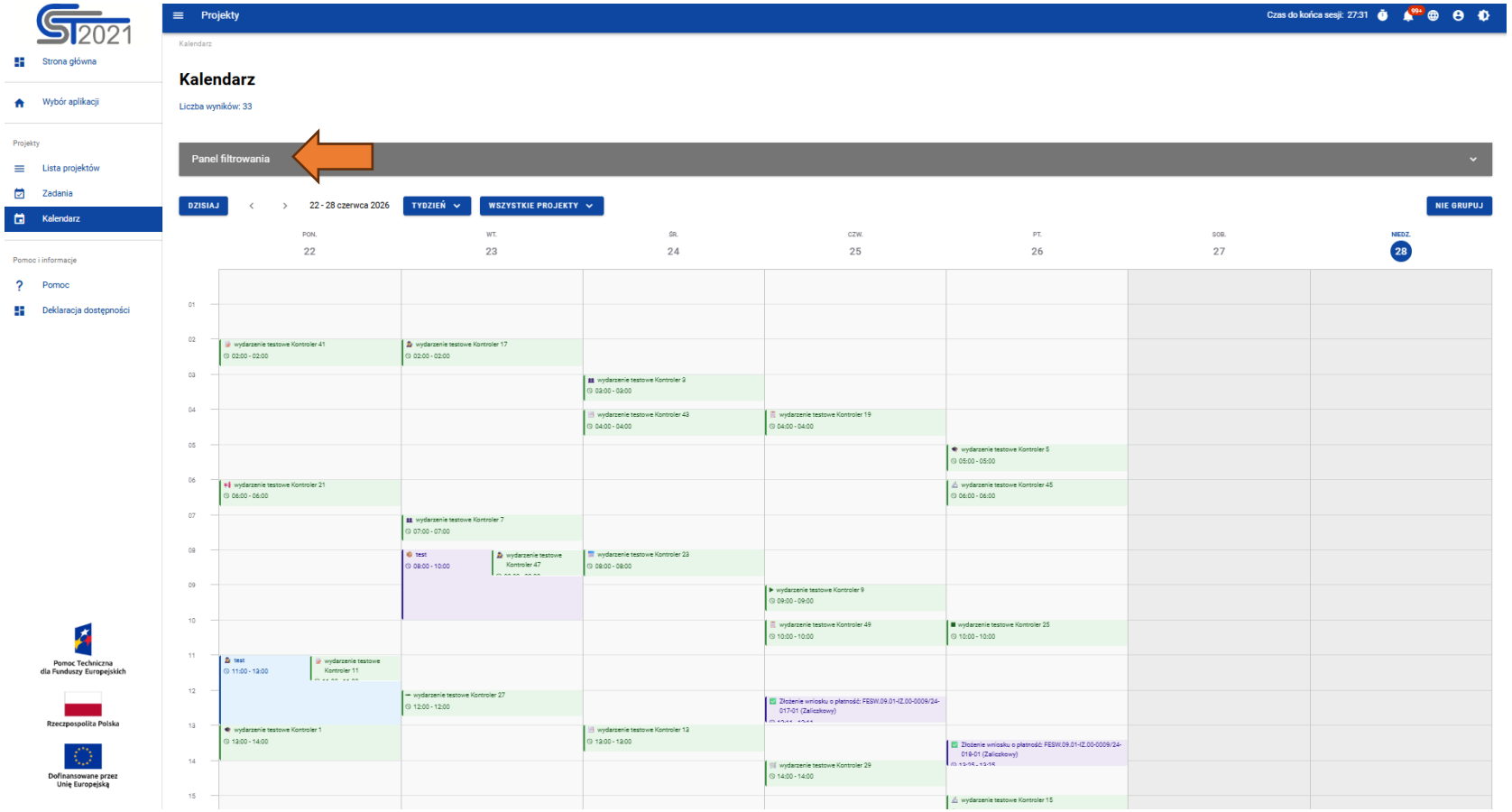
W tym celu na widoku kalendarza ogólnego należy dwukrotnie kliknąć na wybrane wydarzenie. Po wykonaniu tej operacji system wyświetli formularz wydarzenia ogólnego w trybie podglądu.



Rysunek 13 Podgląd wydarzenia ogólnego

Filtrowanie wydarzeń

W ramach pracy w Kalendarzu użytkownik ma możliwość odfiltrowania wydarzeń. Jest to możliwe przy pomocy Panelu filtrowania znajdującego się nad kalendarzem.



Rysunek 14 Panel filtrowania w Kalendarzu ogólnym

Rysunek 15 Panel filtrowania

Poniżej prezentowana jest tabela przedstawiająca możliwości filtrowania wydarzeń:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Warunek: równe	Warunek: zawiera	Warunek: mniejsze	Warunek: większe	Uwagi
Rodzaj wydarzenia	Lista (wielokrotnego wyboru)	-	+	-	-	
Tytuł wydarzenia	Tekstowe	+	+	-	-	
Opis	Tekstowe	+	+	-	-	
Cały dzień	suwak: TAK/NIE	+	-	-	-	Warunek ustawia się automatycznie.
Data od	kalendarz	+	-	+	+	
Data do	kalendarz	+	-	+	+	
Typ odbiorcy	Lista (wielokrotnego wyboru)	-	+	-	-	
Typ twórcy	Lista (wielokrotnego wyboru)	-	+	-	-	

Typ wydarzenia	Lista (wielokrotnego wyboru)	-	+	-	-	Tylko w kalendarzu (ogólnym)
Uwagi	Tekstowe	+	+	-	-	
Numer projektu	Tekstowe	+	+	-	-	Tylko w kalendarzu (ogólnym)
Tytuł projektu	Tekstowe	+	+	-	-	Tylko w kalendarzu (ogólnym)
Odbiorca wydarzenia	Tekstowe	+	+	-	-	
Twórca wydarzenia	Tekstowe	+	+	-	-	
Kto utworzył	Tekstowe	+	+	-	-	
Data utworzenia	kalendarz	+	-	+	+	
Kto modyfikował	Tekstowe	+	+	-	-	
Data ostatniej zmiany	kalendarz	+	-	+	+	

Tabela 2 Tabela filtrów wydarzeń