

[mswf]

Proces nr 21

Nowy etat sędziowski/asesorski

## Spis treści

INICJATOR PROCESU: Pracownik MS.....	3
Logowanie – login: pracownikms .....	3
Uruchomienie procesu „Nowy etat sędziowski/asesorski” . ....	3
Wypełnienie formularza procesu - Projekt decyzji etatowej. ....	4
Załączanie niezbędnych dokumentów. ....	5
Zakończenie zadania.....	6
UCZESTNIK PROCESU: Minister .....	6
Logowanie –login: minister .....	6
Wybór procesu i uruchomienie zadania.....	7
Wykonanie zadania – Podpisanie obwieszczenia.....	8
Zakończenie zadania.....	8
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik MS.....	9
Logowanie –login: pracownikms .....	9
Wybór procesu i uruchomienie zadania.....	9
Wykonanie zadania – Poinformowanie prezesa sądu.....	10
Zakończenie zadania.....	11

## INICJATOR PROCESU: Pracownik MS

### Logowanie – login: pracownikms

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania pracownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką \* są obowiązkowe.

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika \*

Hasło \*

Organizacja \*

[Zaloguj](#)

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.34.2

### Uruchomienie procesu „Nowy etat sędziowski/asesorski”.

W oknie głównym należy kliknąć na przycisk „Uruchom proces”.

[mswf] Zadania

Pracownik MS (pracownikms.111131@MS)

Procesy  Zadania  Filtruj

[Uruchom proces](#)

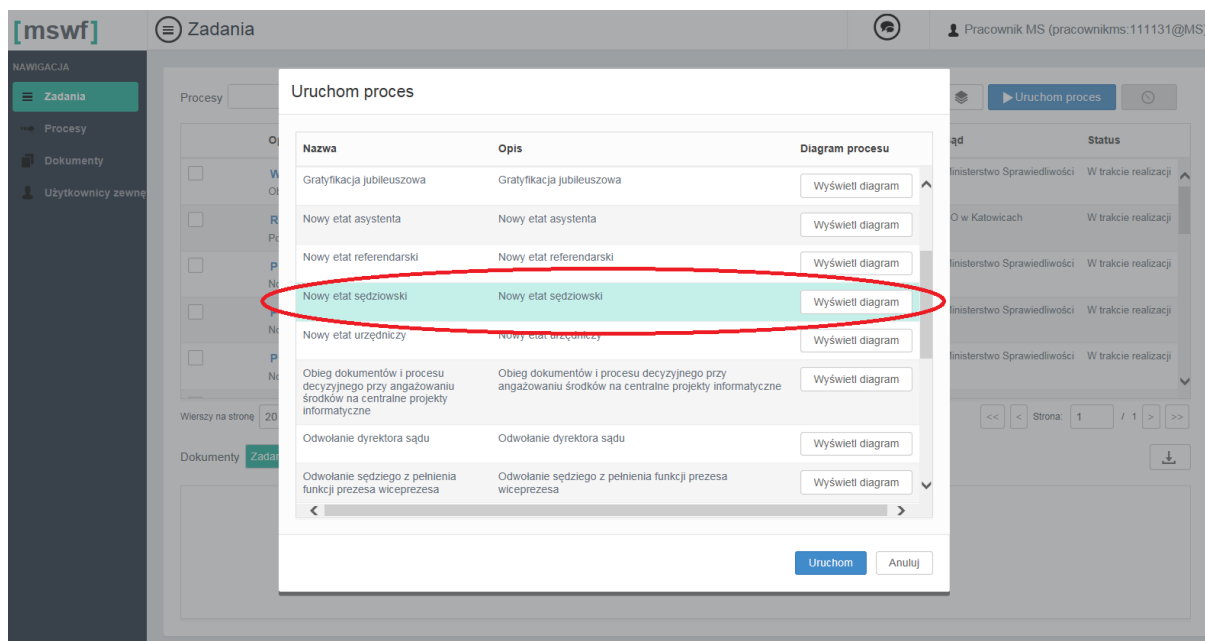
Opis	Sąd	Status
<input type="checkbox"/> Wprowadzenie informacji o aktualizacji planu w ZSRK Obieg dokumentów i procesu decyzyjnego przy angażowaniu środków na centralne projekty informatyczne	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Rejestracja opinii KRS Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SO	SO w Katowicach	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Przygotowanie projektu decyzji Nowy etat urzędniczy	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Projekt decyzji etatowej Nowy etat sędziowski	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Projekt decyzji etatowej Nowy etat sędziowski	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji

Wierszy na stronę:

Strona: 1 / 1

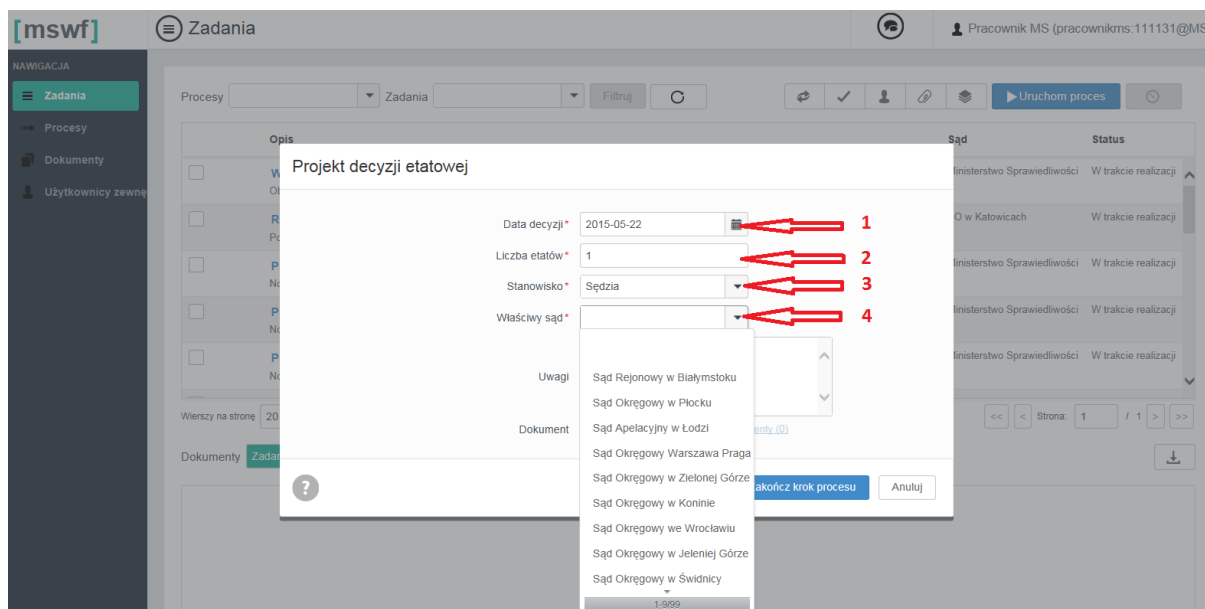
Dokumenty [Zadania](#) [Procesu](#)

Z listy procesów należy wybrać proces „Nowy etat sędziowski”, następnie kliknąć aktywny przycisk „Uruchom”.



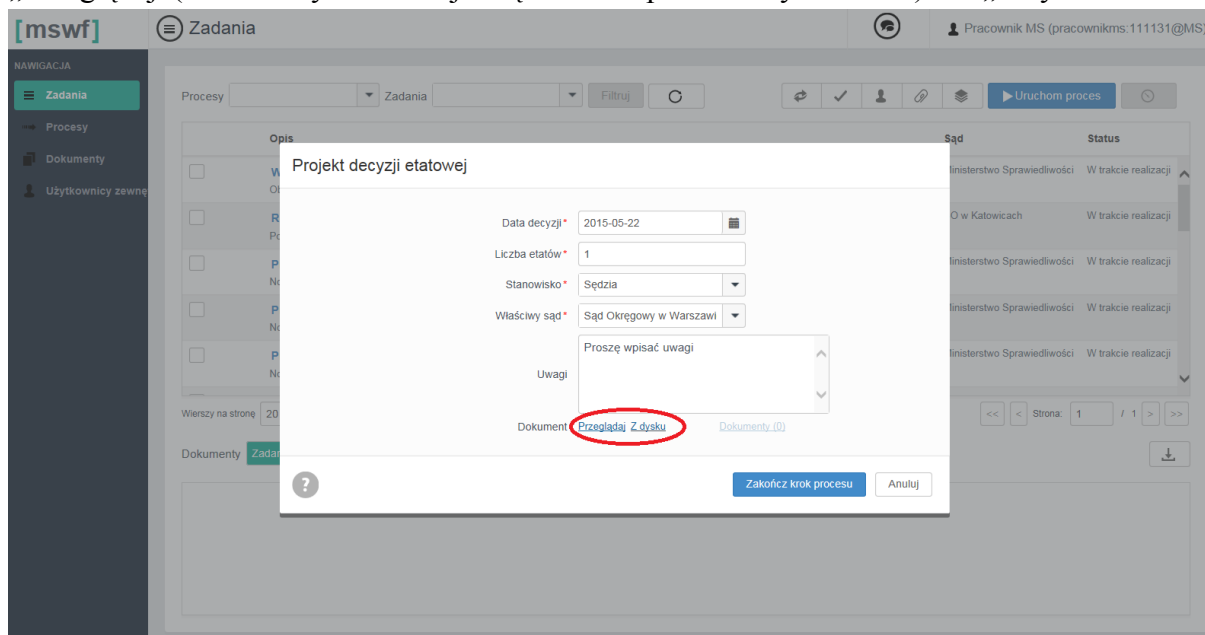
## Wypełnienie formularza procesu - Projekt decyzji etatowej.

W kolejnym etapie pojawia się okno, w którym Użytkownik obligatoryjnie uzupełnia w tym miejscu pola : „Data decyzji”(1), „Liczba etatów”(2), „Stanowisko”(3), „Właściwy sąd”(4).

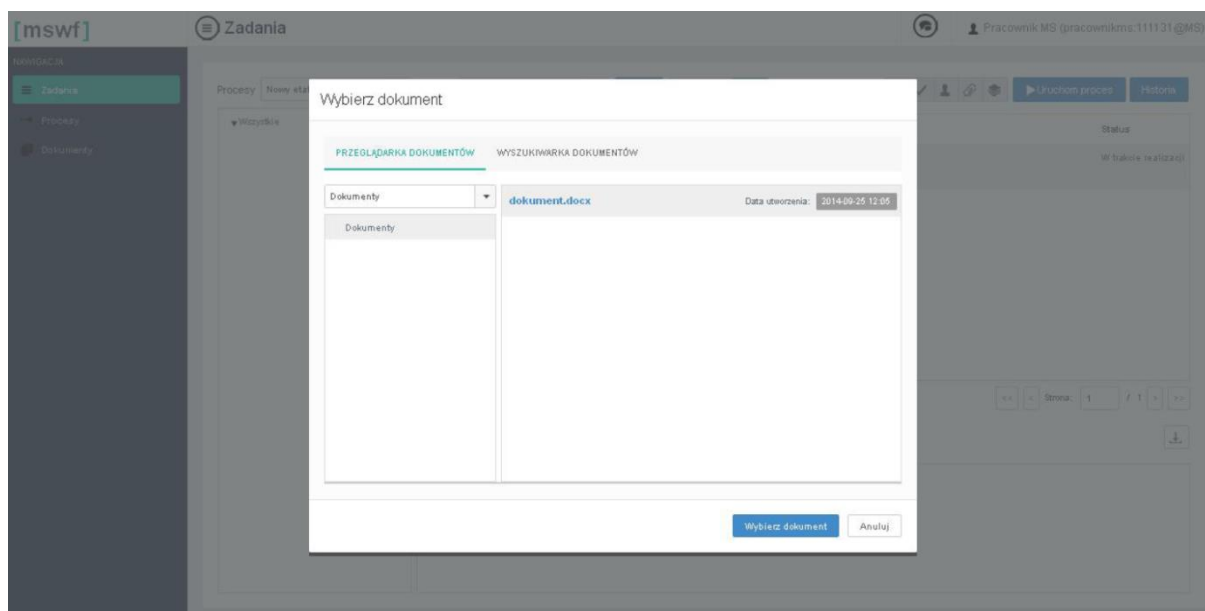


## Załączanie niezbędnych dokumentów.

Załączenie niezbędnych dokumentów wykonuje się za pomocą przycisku „Przeglądaj” (dokumenty wcześniej dołączone do profilu Użytkownika) lub „Z dysku”.

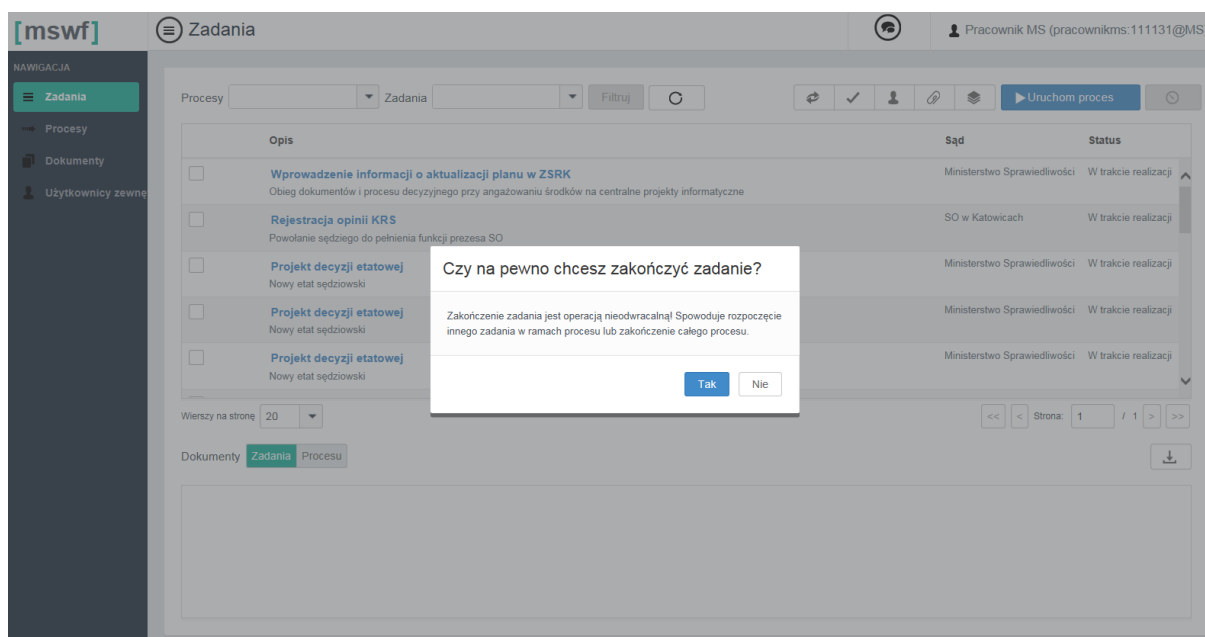


Klikając na przycisk „Przeglądaj” otworzy się nowe okno. Będzie w nim dostępna rozwijana lista „Wybierz repozytorium” z której należy wybrać odpowiedni folder. Po zaznaczeniu folderu pojawi się lista dostępnych dokumentów. Po wyborze dokumentu należy nacisnąć na aktywny przycisk „Wybierz dokument”.



## Zakończenie zadania.

Po wypełnieniu formularza i kliknięciu aktywnego przycisku „Zakończ krok procesu” pojawia się okno potwierdzające zakończenie zadania. Należy kliknąć przycisk „Tak”.



## UCZESTNIK PROCESU: Minister

Logowanie –login: minister

### Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika \*

minister

Hasło \*

.....

Organizacja \*

Ministerstwo Sprawiedliwości ▼

Zaloguj

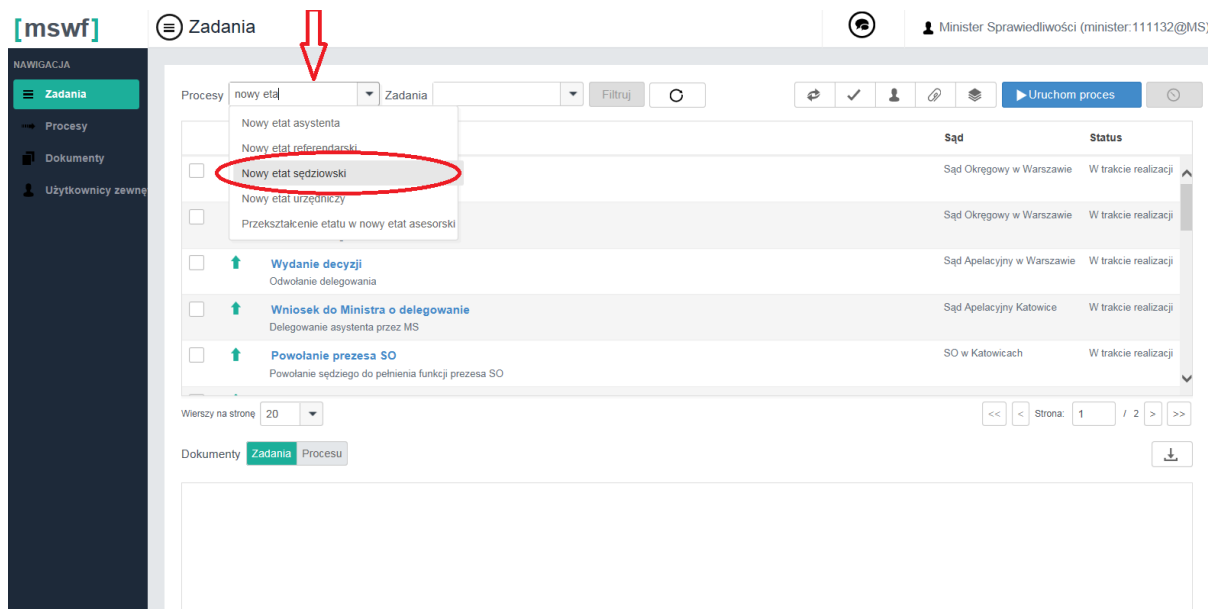
[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

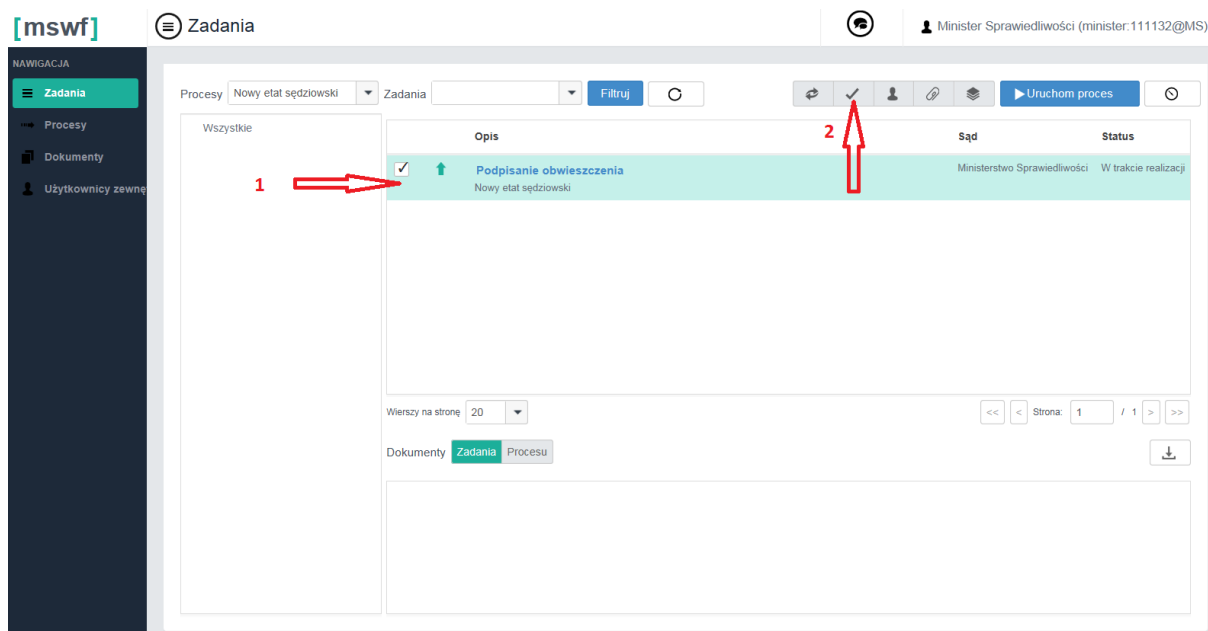
v.1.34.2

## Wybór procesu i uruchomienie zadania.

W oknie głównym górnego menu w polu Procesy wybierz "Nowy etat sędziowski", (można wpisać nazwę procesu lub wybrać z listy).



Z listy zadań należy wybrać „Podpisanie obwieszczenia”(1) i kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu”(2).

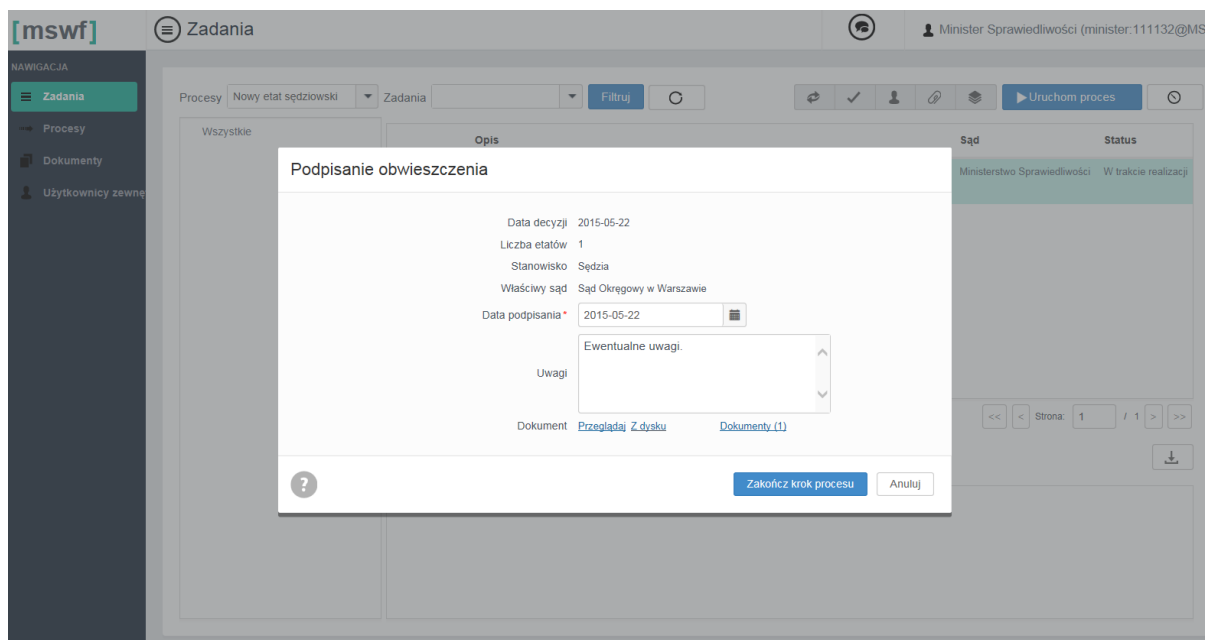


## Wykonanie zadania – Podpisanie obwieszczenia.

W kolejnym etapie pojawia się okno, w którym Użytkownik musi wybrać datę w polu „Data podpisania”. Nieobowiązkowe pole „Uwagi” można uzupełnić o ewentualnie uwagi.

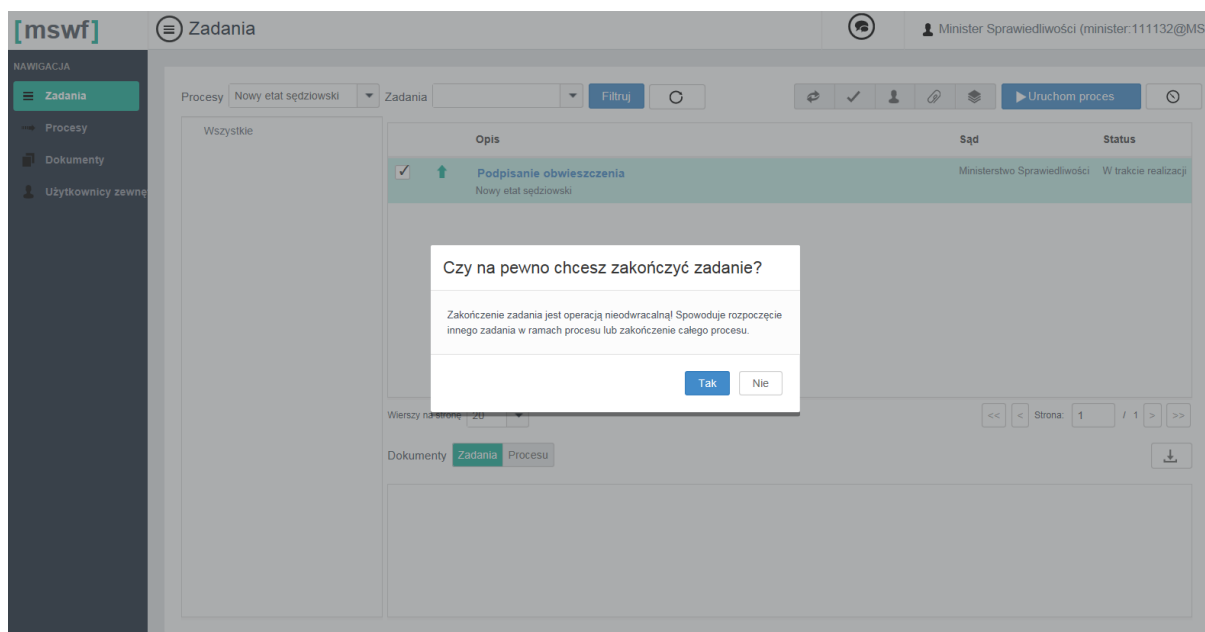
Następnie należy załączyć wymagane dokumenty korzystając z przycisku „Przeglądaj”(dokumenty wcześniej dołączone do profilu użytkownika) lub „Z dysku”.

Klikając na przycisk „Przeglądaj” otworzy się nowe okno. Będzie w nim dostępna rozwijana lista „Wybierz repozytorium” z której należy wybrać odpowiedni folder. Po zaznaczeniu folderu pojawi się lista dostępnych dokumentów. Po wyborze dokumentu należy nacisnąć na aktywny przycisk „Wybierz dokument”.



## Zakończenie zadania.

Po wypełnieniu formularza i kliknięciu aktywnego przycisku „Zakończ krok procesu” pojawia się okno potwierdzające zakończenie zadania. Należy kliknąć przycisk „Tak”.





## UCZESTNIK PROCESU: Pracownik MS

### Logowanie -login: pracownikms

### Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika \*

pracownikms

Hasło \*

••••••••

Organizacja \*

Ministerstwo Sprawiedliwość

Zaloguj

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.34.2

### Wybór procesu i uruchomienie zadania.

W oknie głównym górnego menu w polu Procesy wybierz "Nowy etat sędziowski", (można wpisać nazwę procesu lub wybrać z listy).

[mswf]

Zadania

Pracownik MS (pracownikms:111131@MS)

NAWIGACJA

Zadania

Procesy

Dokumenty

Użytkownicy zewnętrzni

Procesy

Nowy etat

Zadania

Filtruj

Uruchom proces

Wszystkie

Nowy etat asystenta

Nowy etat referendarski

Nowy etat sędziowski

Nowy etat urzędniczy

Przekształcenie etatu w nowy etat asesorski

Opis	Sąd	Status
Projekt decyzji etatowej Nowy etat sędziowski	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
Projekt decyzji etatowej Nowy etat sędziowski	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
Poinformowanie prezesa sądu Nowy etat sędziowski	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
Projekt decyzji etatowej Nowy etat sędziowski	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji

Wierszy na stronę

20

<<

<

Strona: 1

/ 1

>

>>

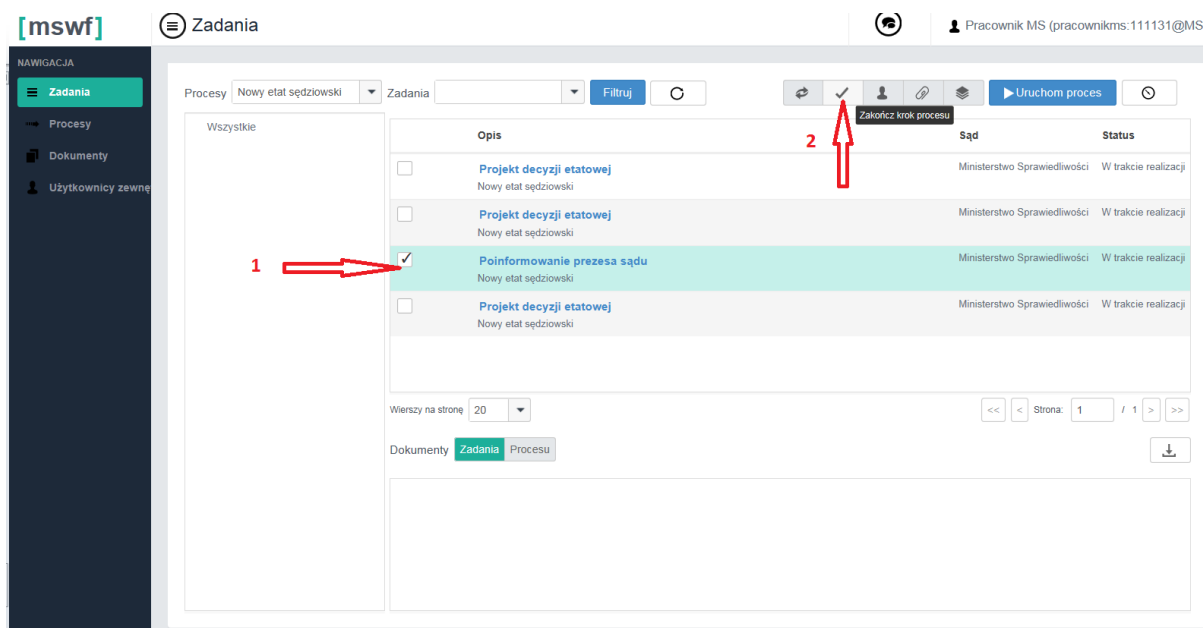
Dokumenty

Zadania

Procesu

Download

Z listy zadań należy wybrać „Poinformowanie prezesa sądu”(1) i kliknąć przycisk „Zakończ krok procesu”(2).



## Wykonanie zadania – Poinformowanie prezesa sądu.

W kolejnym etapie pojawia się okno, w którym Użytkownik musi wybrać datę w polu „Data poinformowania”(1). Nieobowiązkowe pole „Uwagi” można uzupełnić o ewentualnie uwagi. Następnie należy załączyć wymagane dokumenty (2) korzystając z przycisku „Przeglądaj”(dokumenty wcześniej dołączone do profilu użytkownika) lub „Z dysku”.

Klikając na przycisk „Przeglądaj” otworzy się nowe okno. Będzie w nim dostępna rozwijana lista „Wybierz repozytorium” z której należy wybrać odpowiedni folder. Po zaznaczeniu folderu pojawi się lista dostępnych dokumentów. Po wyborze dokumentu należy nacisnąć na aktywny przycisk „Wybierz dokument”.

**Poinformowanie prezesa sądu**

Data podpisania: 2015-05-22  
 Liczba etatów: 1  
 Stanowisko: Sędzia  
 Właściwy sąd: Sąd Okręgowy w Opolu  
 Data poinformowania: 2015-05-22  
 Uwagi:  
 Dokument decyzji: [Przełączaj Z dysku](#) Dokumenty (0)

Zakończ krok procesu Anuluj

## Zakończenie zadania.

Po wypełnieniu formularza i kliknięciu aktywnego przycisku „Zakończ krok procesu” pojawia się okno potwierdzające zakończenie zadania. Należy kliknąć przycisk „Tak”.

**Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?**

Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak Nie