

[mswf]

Zwolniony etat sędziowski/asesorski

Opracowane przez
OWI Łomża

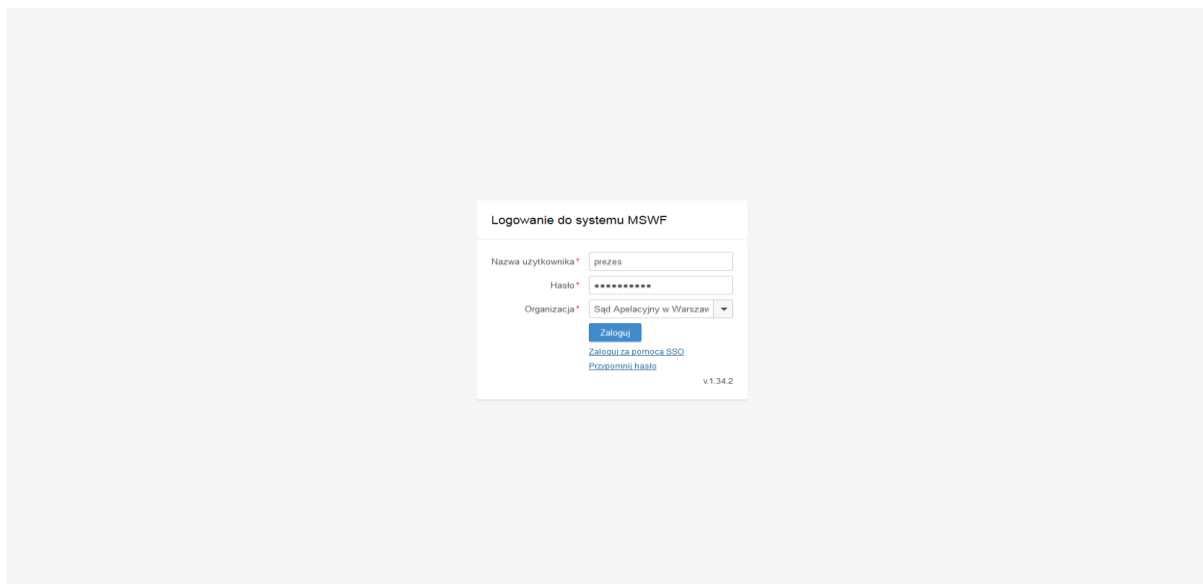
Spis treści

I. UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Apelacyjnego	3
1. Logowanie	3
2. Uruchomienie procesu	3
3. Informacja o zwolnieniu etatu.....	4
4. Zawiadomienie Ministra Sprawiedliwości	6
II. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości	8
1. Logowanie	8
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji	9
3. Wydanie opinii o przydzieleniu wolnego stanowiska.....	11
III. UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości	14
1. Logowanie	14
2. Decyzja etatowa	14
3. Podpisanie obwieszczenia	16
IV. UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Rejonowego	19
1. Logowanie	19
2. Uruchamianie procesu	20
3. Informacja o zwolnieniu etatu.....	20
4. Uzupełnienie braków dokumentacji.....	22
V. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego.....	25
1. Logowanie	25
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji	25
VI. UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego.....	27
1. Logowanie	27
2. Opinia SO	27
VII. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Apelacyjnego.....	30
1. Logowanie	30
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji	30

I. UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Apelacyjnego

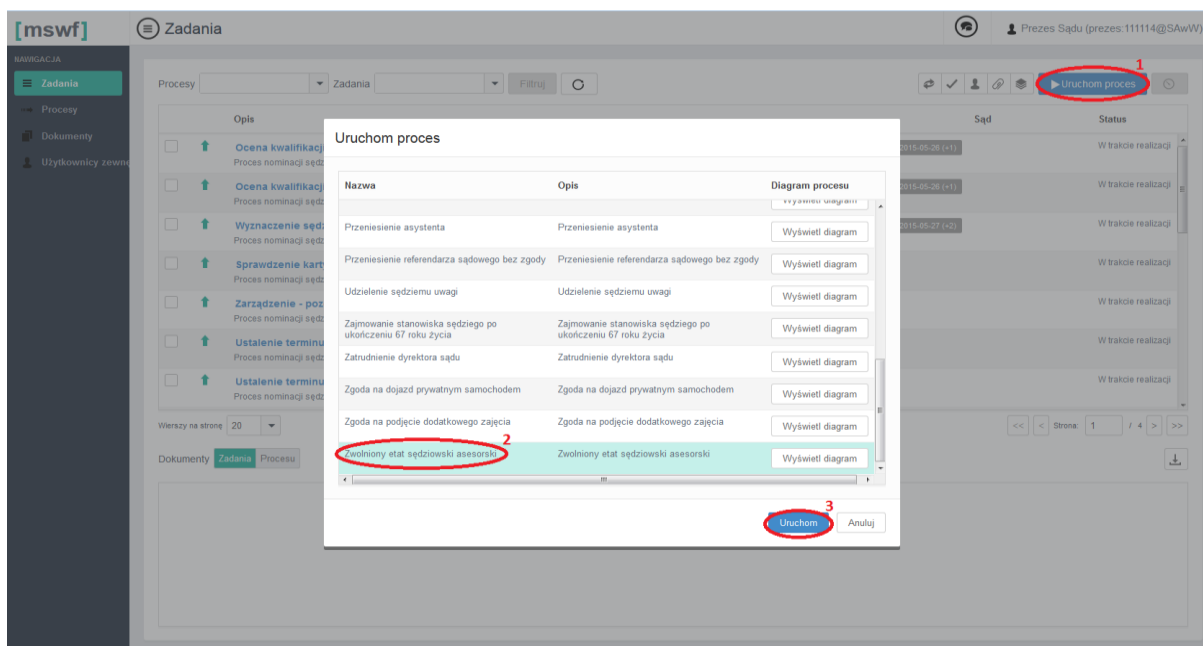
1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, Prezes Sądu Apelacyjnego powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



2. Uruchomienie procesu

W celu zainicjowania procesu o zwolnieniu etatu, po zalogowaniu się w systemie MS Workflow należy uruchomić proces poprzez wybranie przycisku „Uruchom proces” [1]. W ten sposób otwarte zostaje okno wyboru procesu, w którym użytkownik zaznacza „Zwolniony etat sędziowski asesorski” [2], a następnie wybiera przycisk „Uruchom” [3], który został aktywowany po zaznaczeniu procesu.



3. Informacja o zwolnieniu etatu

Po kliknięciu na przycisk „Uruchom” [3] otworzy się okno „Informacja o zwolnieniu etatu” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

The screenshot shows the 'Informacja o zwolnieniu etatu' form. The form fields are: 'Data zwolnienia' (with a calendar icon), 'Liczba etatów' (text input), 'Pracownik' (dropdown menu), 'Pion' (text input), and 'Uwagi' (text area). At the bottom, there is a 'Dokument' field with a red circle around the 'Przeglądaj Z dysku' button, which is marked with a red star. The background shows a sidebar with 'Zadania' and 'Procesy' tabs, and a table of tasks on the right.

W pierwszym polu „Data zwolnienia” należy wprowadzić datę zwolnienia etatu. Pole to można wypełnić za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę wniosku.

W kolejnym polu „Liczba etatów” należy podać ile etatów zostało zwolnionych.

W trzecim polu użytkownik wybiera Pracownika zwalniającego etat poprzez wybranie go z listy rozwijanej. Możliwe jest częściowe wpisanie jego danych w polu tekstowym co pozwoli na szybkie wyszukanie pracownika na liście.

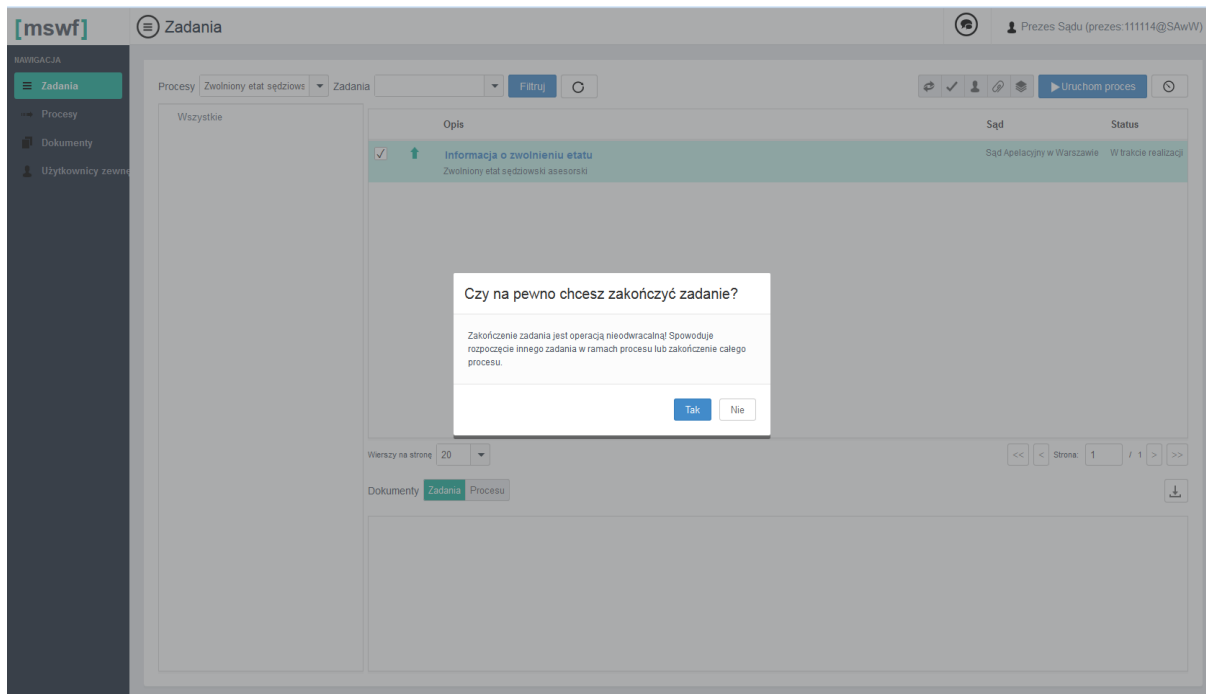
Pole „Pion” należy uzupełnić danymi sędziego zwalniającego etat.

Jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

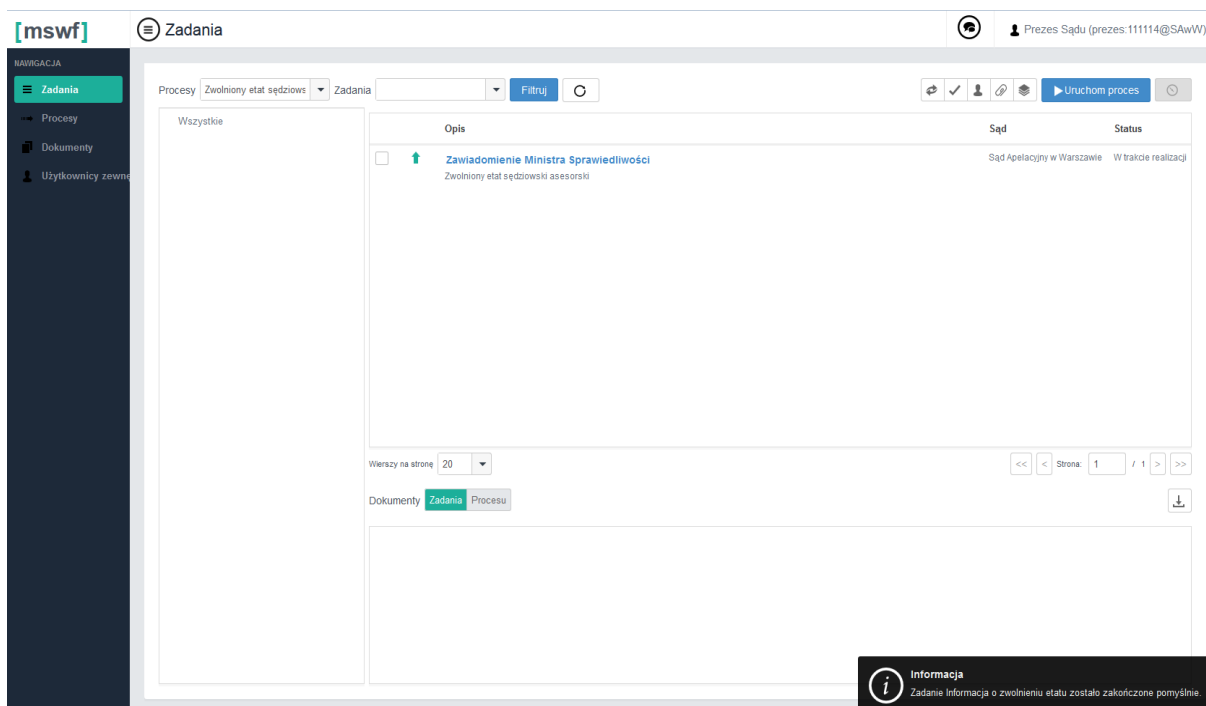
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku” [4]. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy [5] należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

The screenshot shows the 'Wybierz dokument' dialog box. It has two tabs: 'PRZEGLĄDARKA DOKUMENTÓW' (selected) and 'WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW'. Under the selected tab, there is a list of documents with columns for 'Dokumenty', 'Data utworzenia', and 'Data modyfikacji'. The list contains four items: 'pom.xml', 'pom.xml', 'pusty.txt', and 'pusty.txt'. A red arrow points to the 'pom.xml' entry. At the bottom, there are buttons for 'Wybierz dokument' and 'Anuluj'.

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



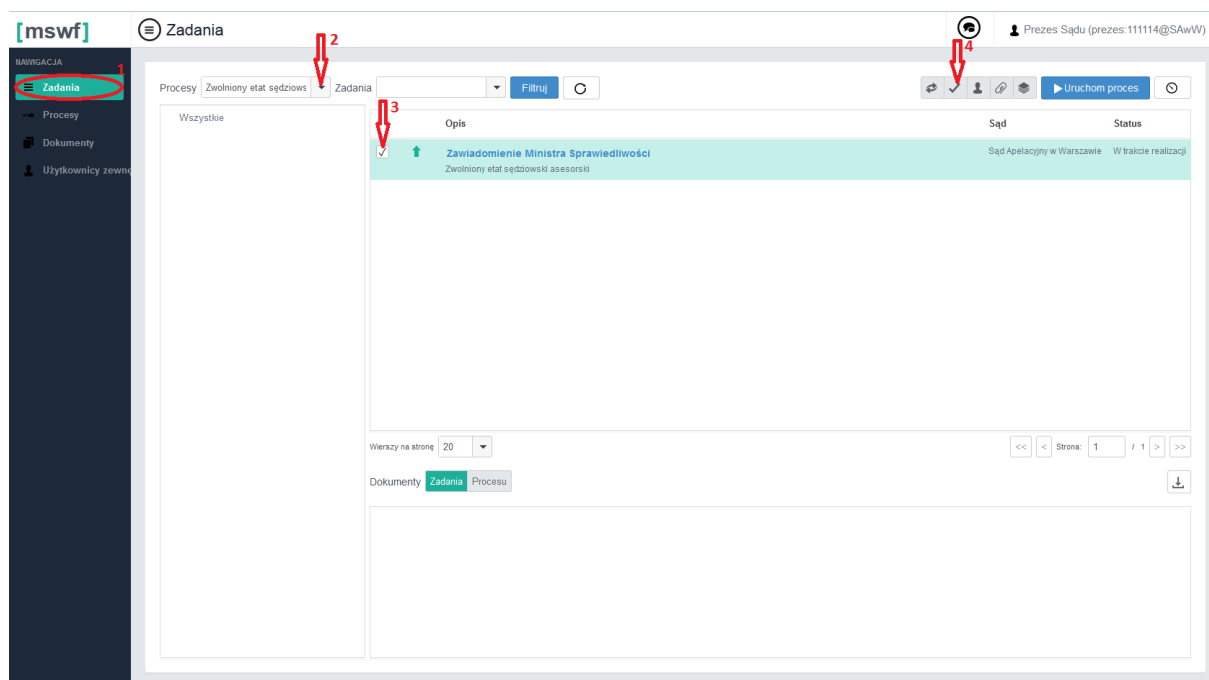
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



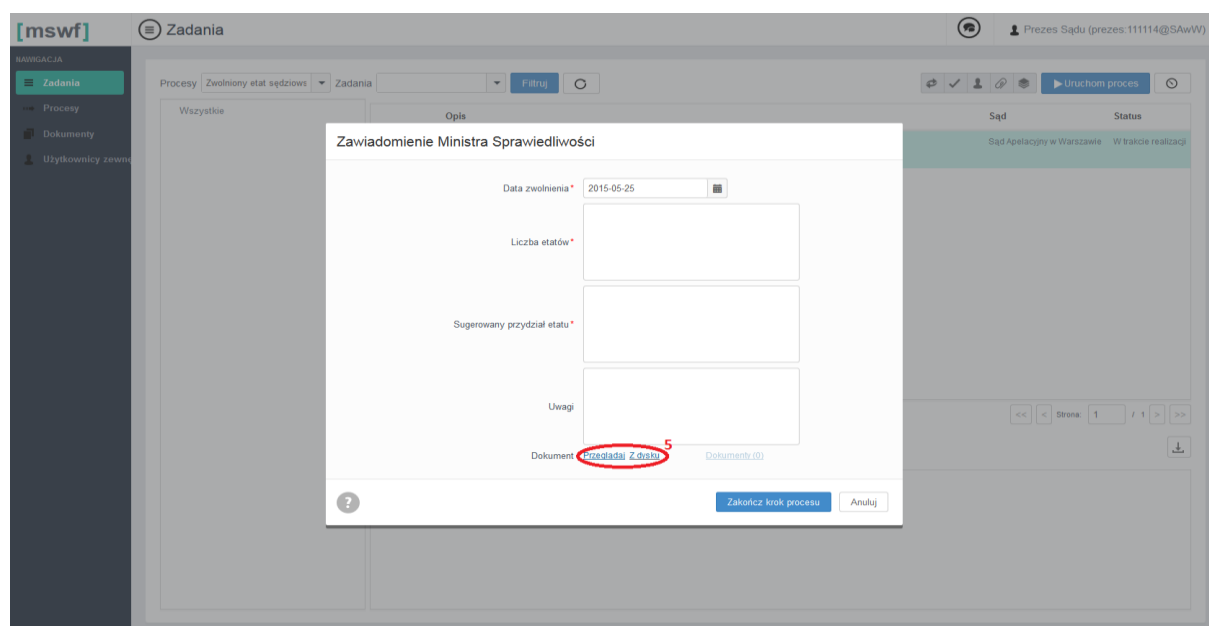
4. Zawiadomienie Ministra Sprawiedliwości

Kolejnym krokiem jest zawiadomienie Ministra Sprawiedliwości. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Zwolniony etat sędziowski asesorski” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Zawiadomienie Ministra Sprawiedliwości”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Zawiadomienie Ministra Sprawiedliwości” [3]. Po zaznaczeniu wybranego zadania w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”.

W celu przejścia do kolejnego kroku procesu, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu” [4].



W wyniku tego otwarte zostanie okno „Zawiadomienie Ministra Sprawiedliwości” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *



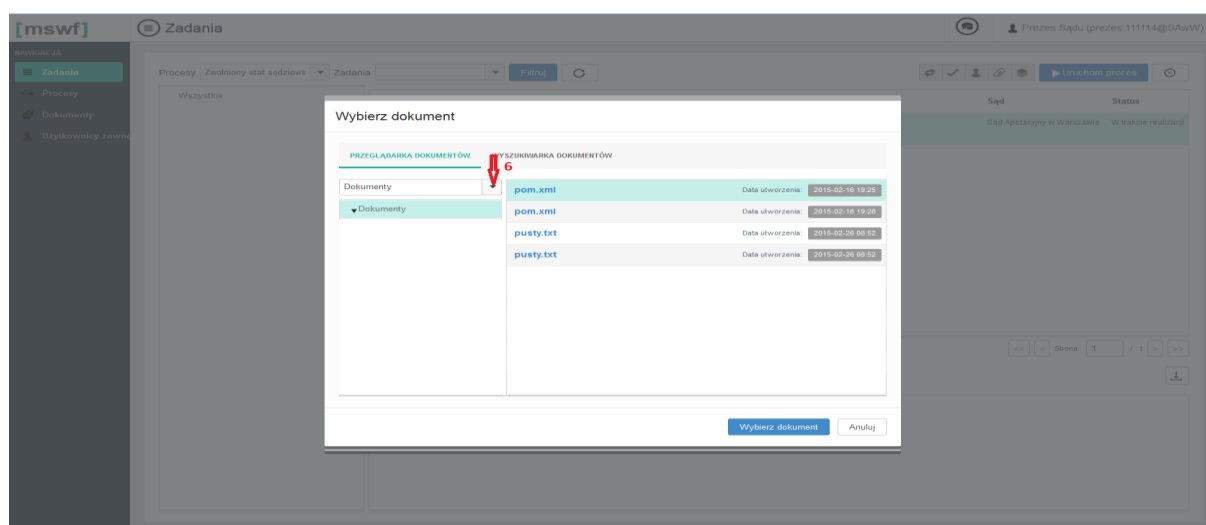
W pierwszym polu „Data zwolnienia” należy wprowadzić datę zwolnienia etatu. Pole to można wypełnić za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę wniosku.

W kolejnym polu „Liczba etatów” należy podać ile etatów zostało zwolnionych.

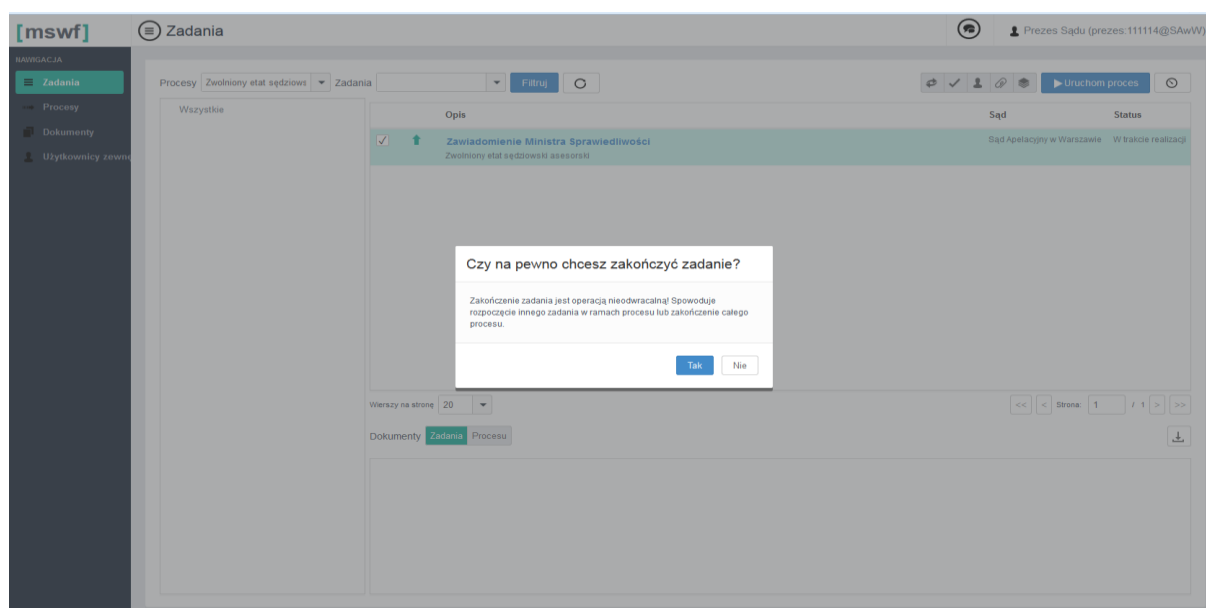
W trzecim polu użytkownik podaje sugerowany przydział etatu.

Jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

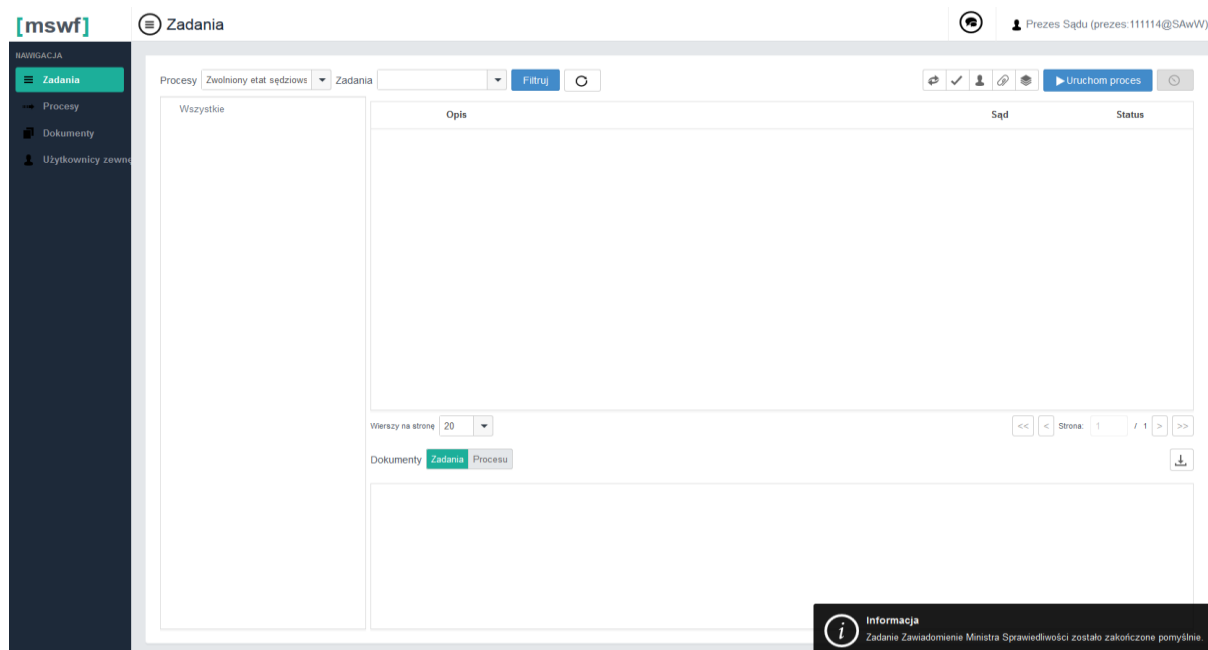
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku” [5]. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy [6] należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.



Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



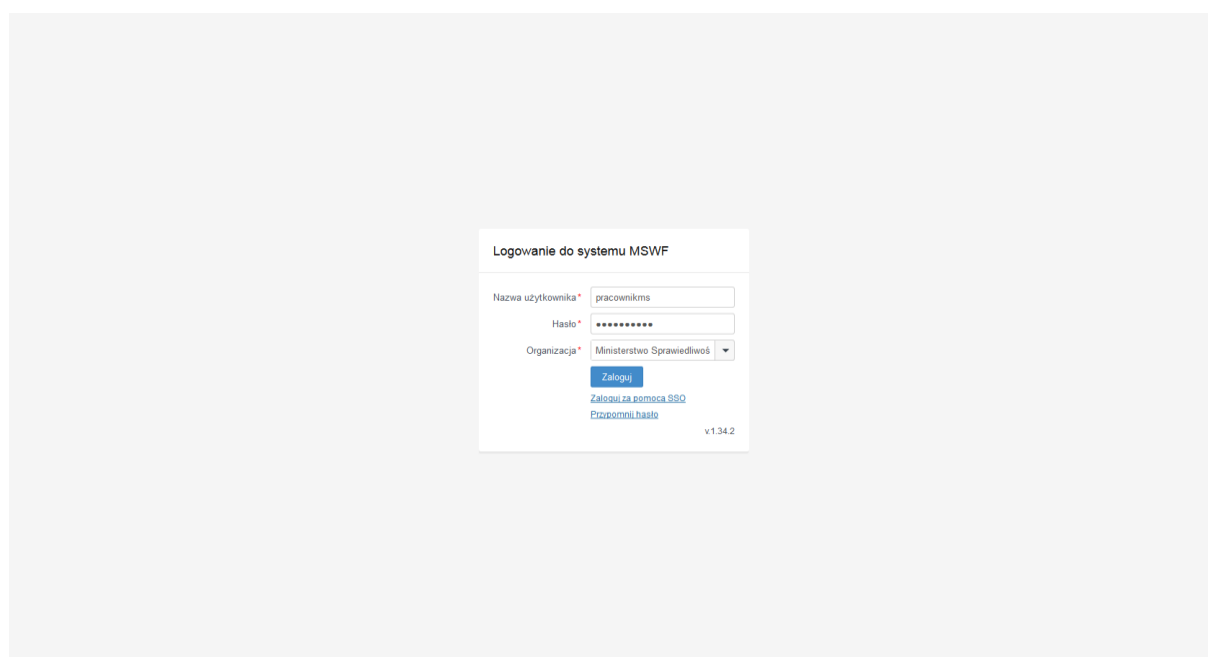
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



II. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości

1. Logowanie

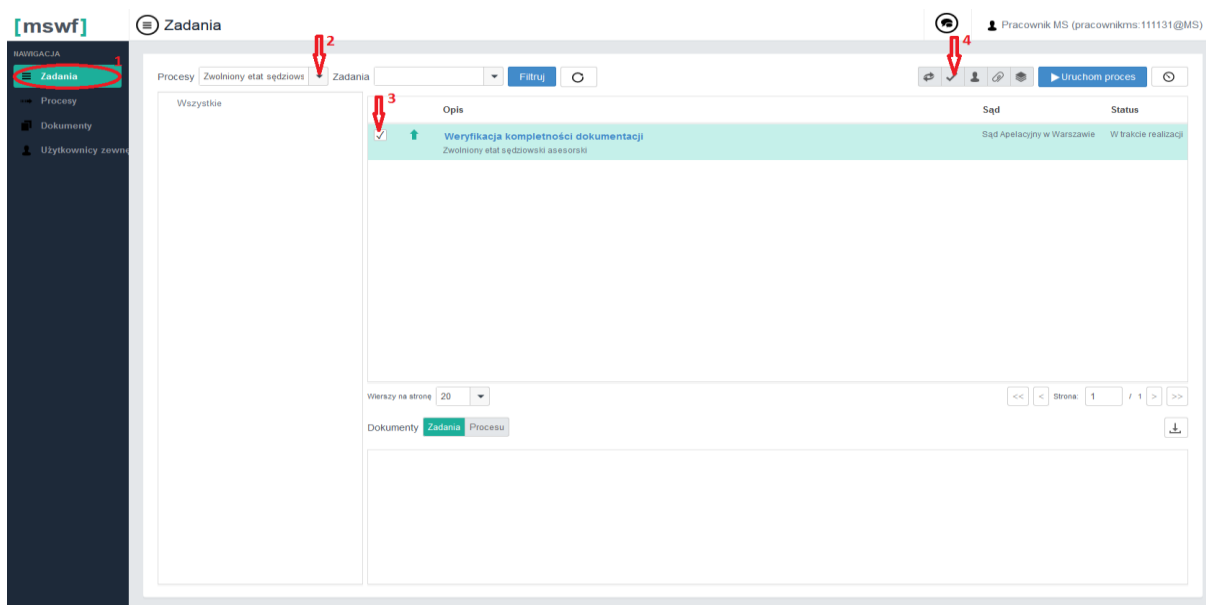
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, Pracownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



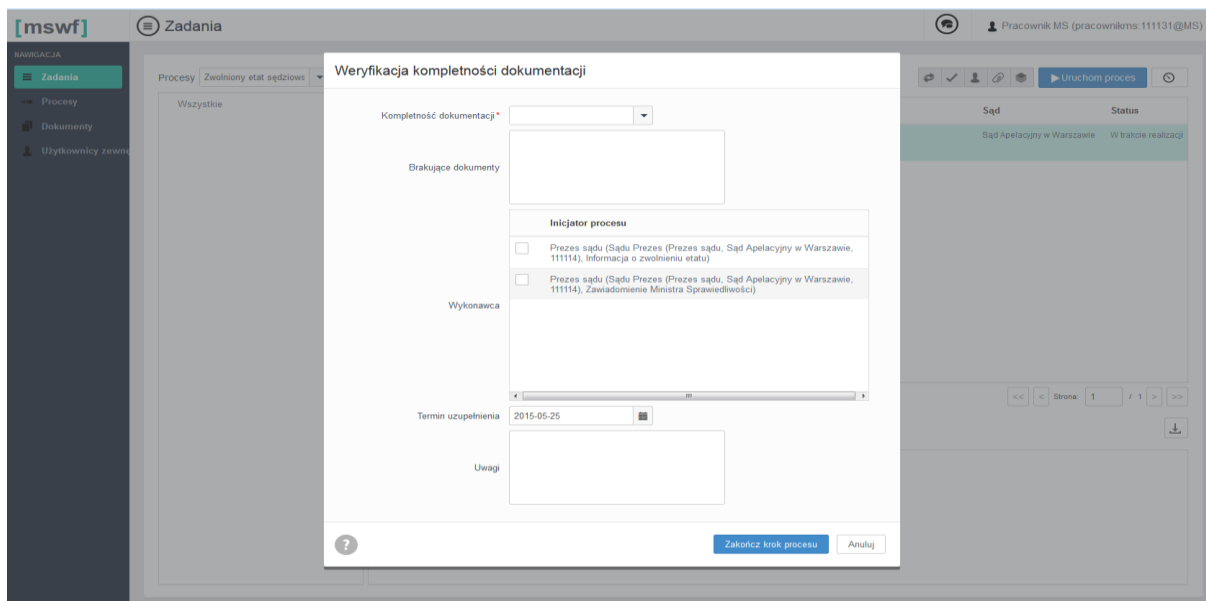
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Kolejnym krokiem jest weryfikacja kompletności dokumentacji przez Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Zwolniony etat sędziowski asesorski” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” [3]. Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”.

W celu przejścia do kolejnego kroku procesu, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu” [4].



W wyniku tego otwarte zostanie okno „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *



W pierwszym polu „Kompletność dokumentacji” należy wybrać z rozwijanej listy czy dokumentacja jest kompletna. Jeśli została wybrana opcja „Tak”, pozostałe pola pozostają nieaktywne. Jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

The screenshot shows the 'mswf' application interface. A modal dialog box titled 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' is open. It contains the following fields:

- 'Kompletność dokumentacji': A dropdown menu with 'Tak' selected.
- 'Brakujące dokumenty': An empty text area.
- 'Inicjator procesu': Two checkboxes, both unchecked. The first checkbox is labeled 'Prezes sądu (Sądu Prezes (Prezes sądu, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111114), Informacja o zwolnieniu etatu)'. The second checkbox is labeled 'Prezes sądu (Sądu Prezes (Prezes sądu, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111114), Zawiadomienie Ministra Sprawiedliwości)'. The label 'Wykonawca' is positioned between the checkboxes and the next field.
- 'Termin uzupełnienia': A date picker showing '11'.
- 'Uwagi': An empty text area.

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Zakończ krok procesu' (highlighted in blue) and 'Anuluj'. A help icon (?) is in the bottom left corner of the dialog.

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

The screenshot shows the 'mswf' application interface. A modal dialog box titled 'Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?' is open. It contains the following text:

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

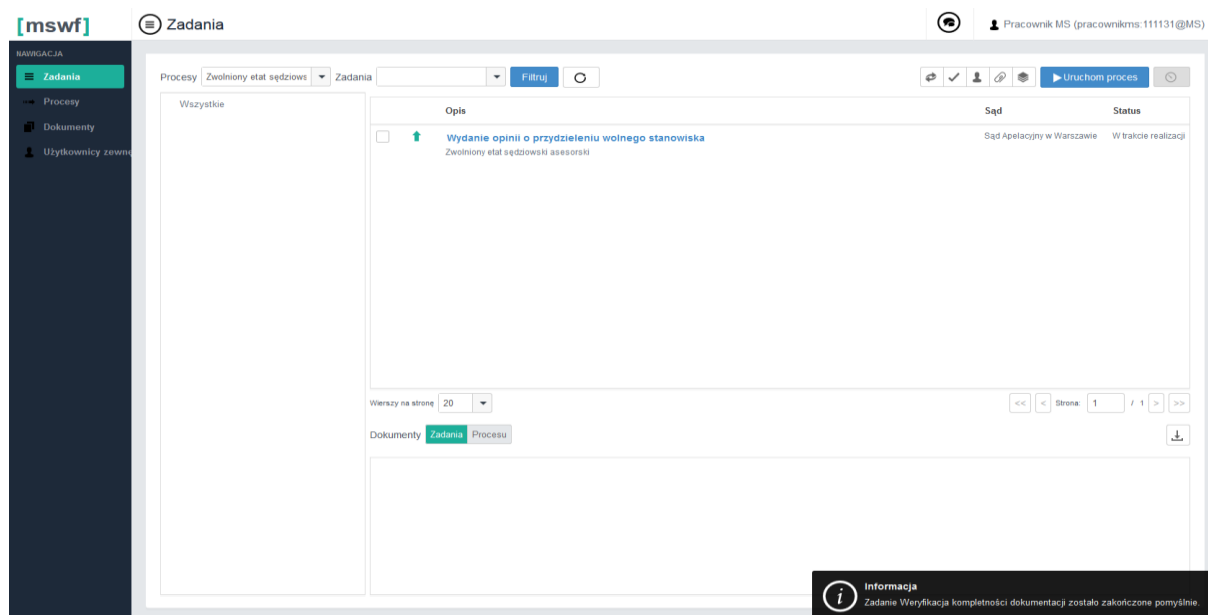
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Tak' (highlighted in blue) and 'Nie'.

In the background, the application shows a table with the following data:

Opis	Sąd	Status
✓ Weryfikacja kompletności dokumentacji Zwolniony etat sędziowski asesorski	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie realizacji

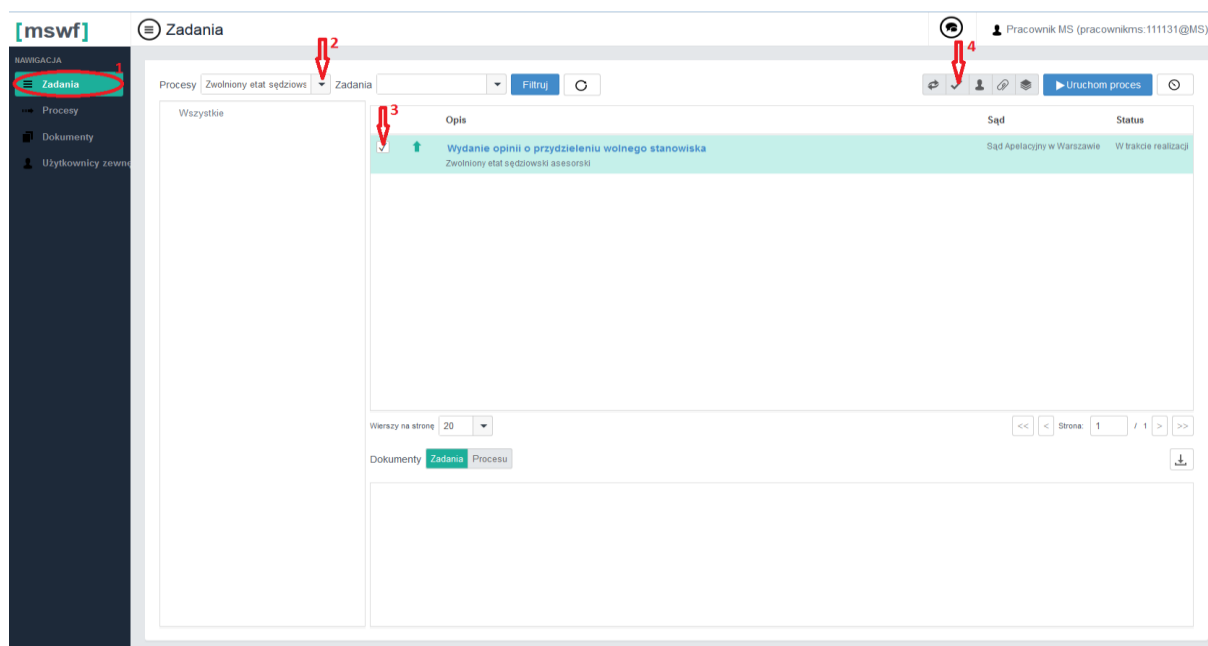
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



3. Wydanie opinii o przydzieleniu wolnego stanowiska

Kolejnym krokiem jest wydanie opinii o przydzieleniu wolnego stanowiska przez Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Zwolniony etat sędziowski asesorski” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Wydanie opinii o przydzieleniu wolnego stanowiska”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Wydanie opinii o przydzieleniu wolnego stanowiska” [3]. Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”.

W celu przejścia do kolejnego kroku procesu, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu” [4].



W wyniku tego otwarte zostanie okno „Wydanie opinii o przydzieleniu wolnego stanowiska”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing 'Zadania', 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewn...'. The main area displays a modal window titled 'Wydanie opinii o przydzieleniu wolnego stanowiska'. The form contains the following fields: 'Data zwolnienia*' with a date picker set to '2015-05-25'; 'Liczba etatów*' with an empty text input; 'Sugerowany przydział etatu*' with an empty text input; 'Uwagi' with a larger text input area; and 'Dokument' with a dropdown menu showing 'Przeglądaj' and 'Z dysku'. The 'Z dysku' option is circled in red and labeled with a red '5'. At the bottom of the modal are buttons for 'Zakończ krok procesu' and 'Anuluj'.

W pierwszym polu „Data zwolnienia” należy wprowadzić datę zwolnienia etatu. Pole to można wypełnić za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę wniosku.

W kolejnym polu „Liczba etatów” należy podać ile etatów zostało zwolnionych.

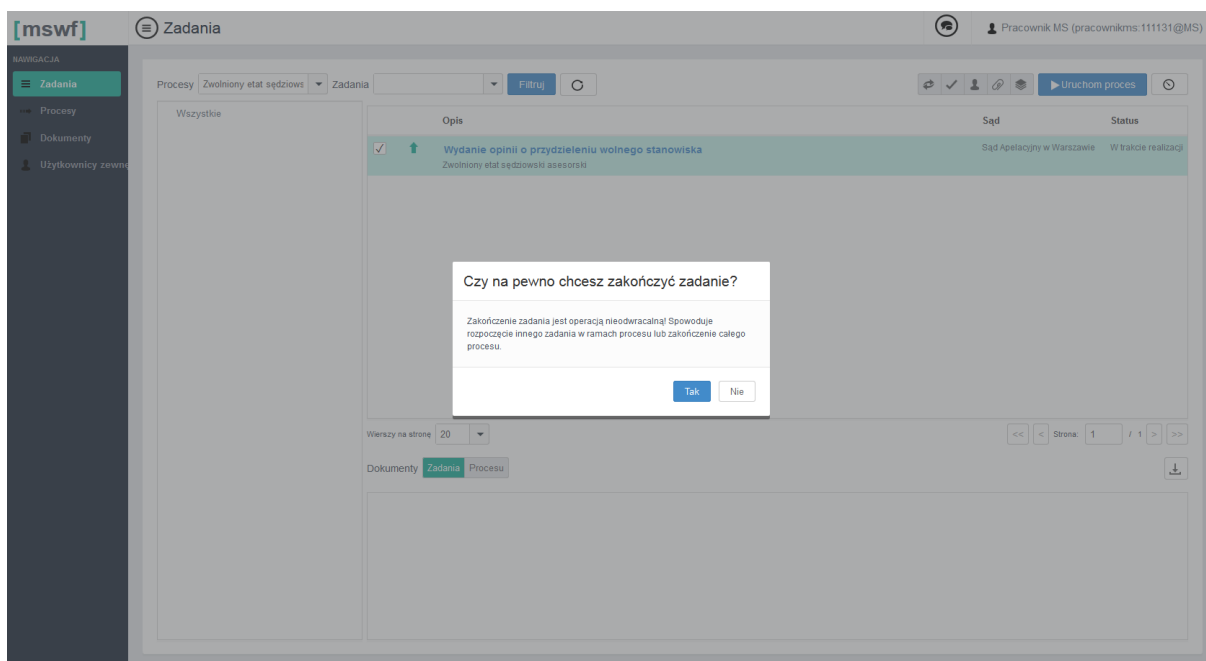
W trzecim polu użytkownik podaje sugerowany przydział etatu.

Jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

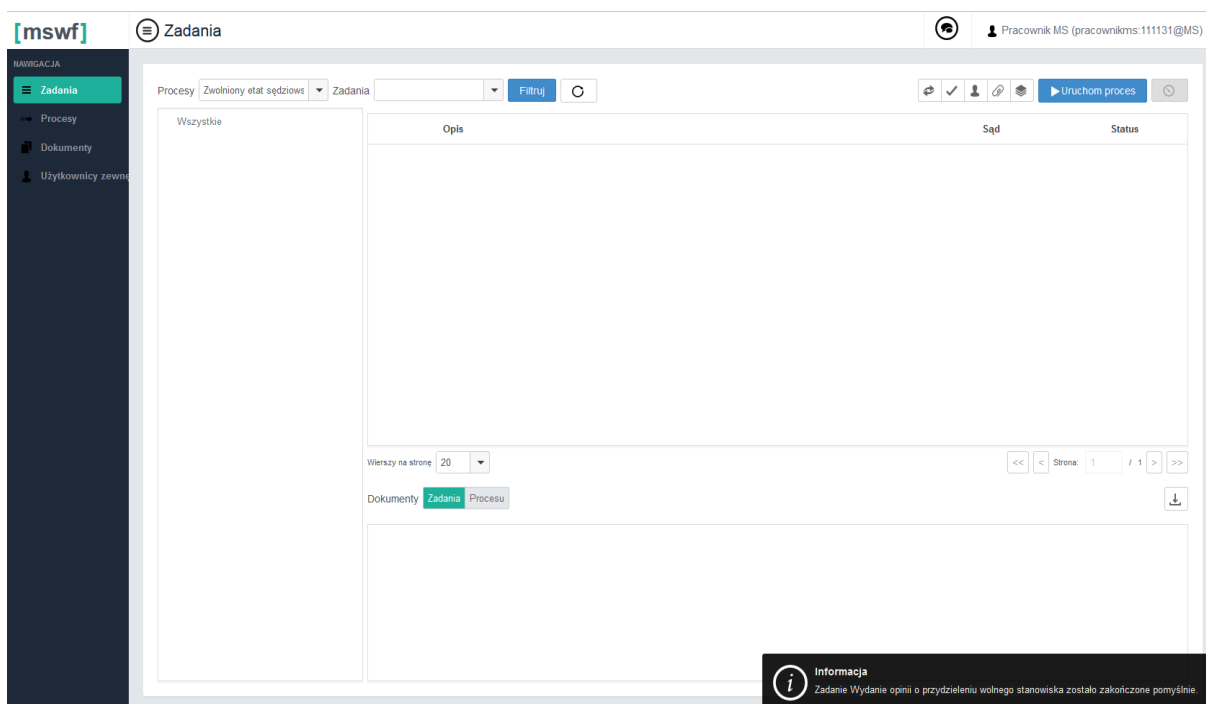
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku” [5]. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy [6] należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

The screenshot shows the 'Wybierz dokument' dialog box. It has two tabs: 'PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW' (active) and 'WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW'. Under the active tab, there is a 'Dokumenty' dropdown menu and a list of documents. A red arrow labeled '6' points to the 'Dokumenty' dropdown. The list contains four entries: 'pom.xml' (created 2015-02-16 19:25), 'pom.xml' (created 2015-02-16 19:25), 'pusty.txt' (created 2015-02-26 08:52), and 'pusty.txt' (created 2015-02-26 08:52). At the bottom are buttons for 'Wybierz dokument' and 'Anuluj'.

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



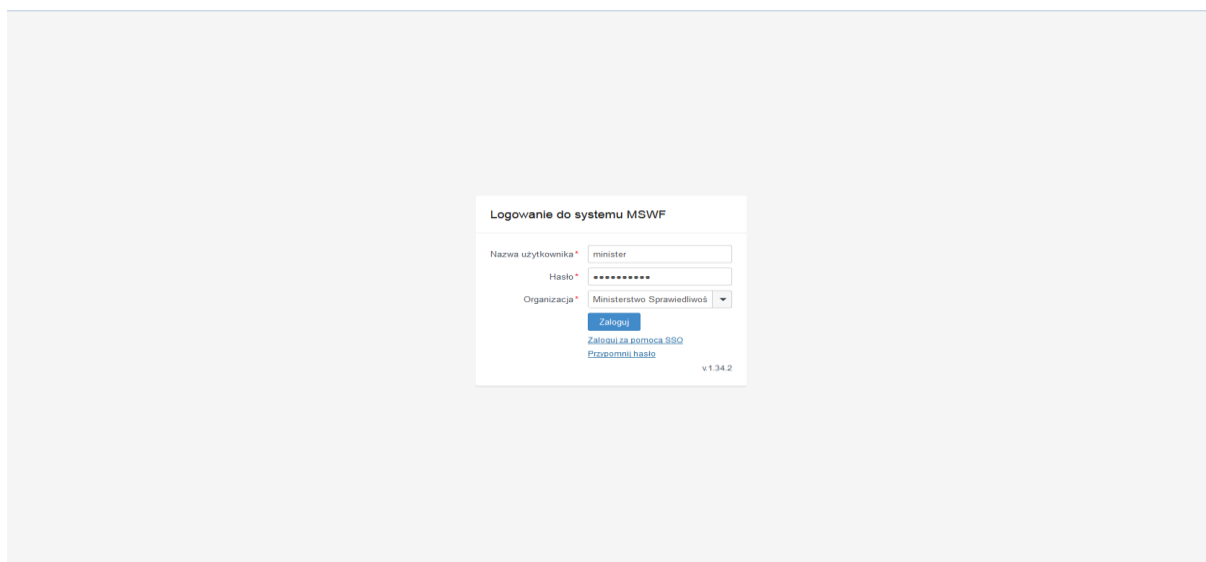
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



III. UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości

1. Logowanie

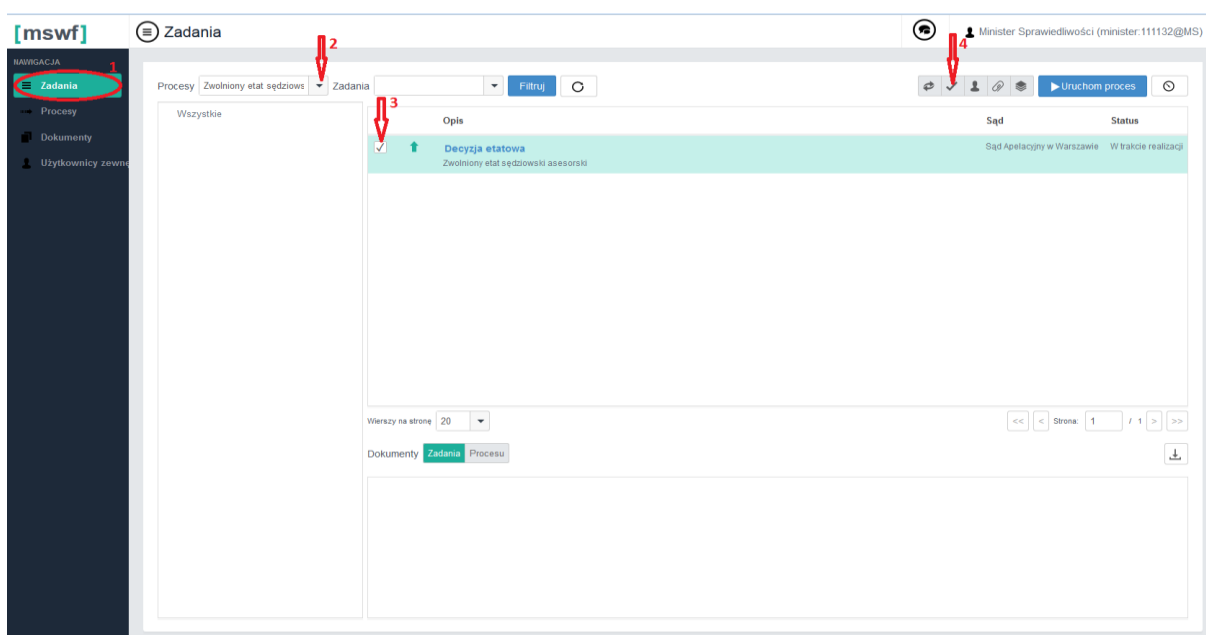
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, Minister Sprawiedliwości powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



2. Decyzja etatowa

Kolejnym krokiem jest decyzja etatowa Ministra Sprawiedliwości. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Zwolniony etat sędziowski asesorski” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Decyzja etatowa”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Decyzja etatowa” [3]. Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”.

W celu przejścia do kolejnego kroku procesu użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu” [4].



W wyniku tego otwarte zostanie okno „Decyzja etatowa”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

Decyzja etatowa

Data decyzji* 2015-05-25

Liczba etatów*

Uwagi

Dokument Przeglądaj Z dysku Dokumenty (0)

Zakończ krok procesu Anuluj

W pierwszym polu „Data decyzji” należy wprowadzić datę decyzji. Pole to można wypełnić za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę wniosku.

W kolejnym polu „Liczba etatów” należy podać liczbę etatów.

Jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku” [5]. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy [6] należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

Wybierz dokument

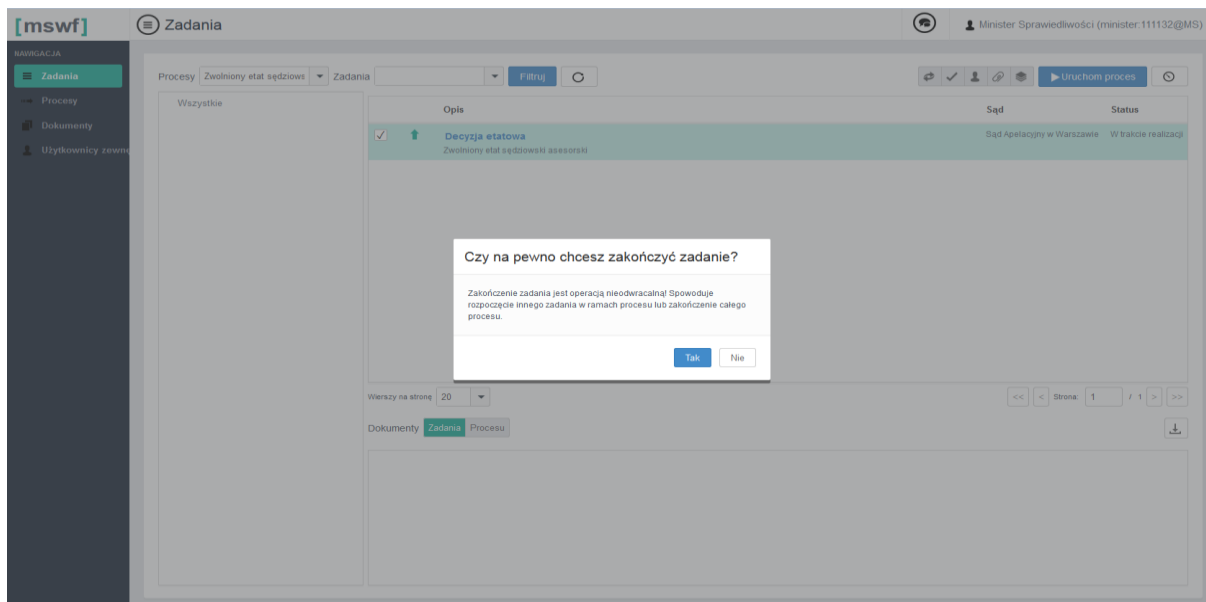
PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

Dokumenty

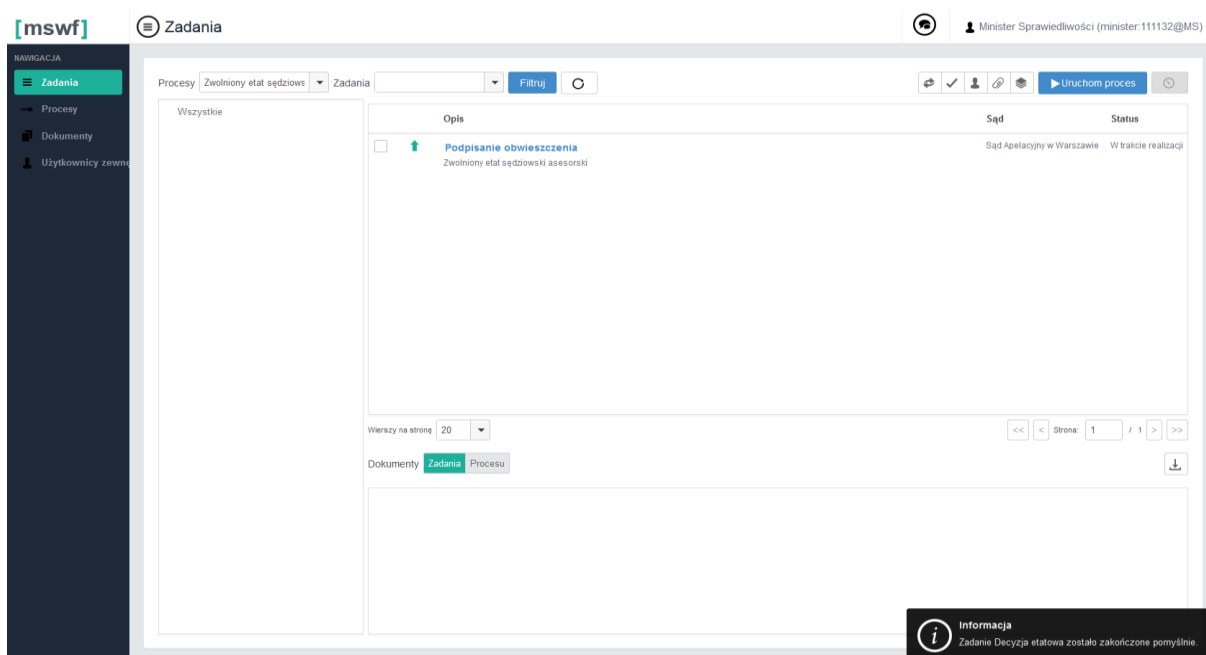
Dokumenty	Data utworzenia
pom.xml	2015-02-16 19:25
pom.xml	2015-02-16 19:25
pusty.txt	2015-02-26 08:52
pusty.txt	2015-02-26 08:52

Wybierz dokument Anuluj

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.

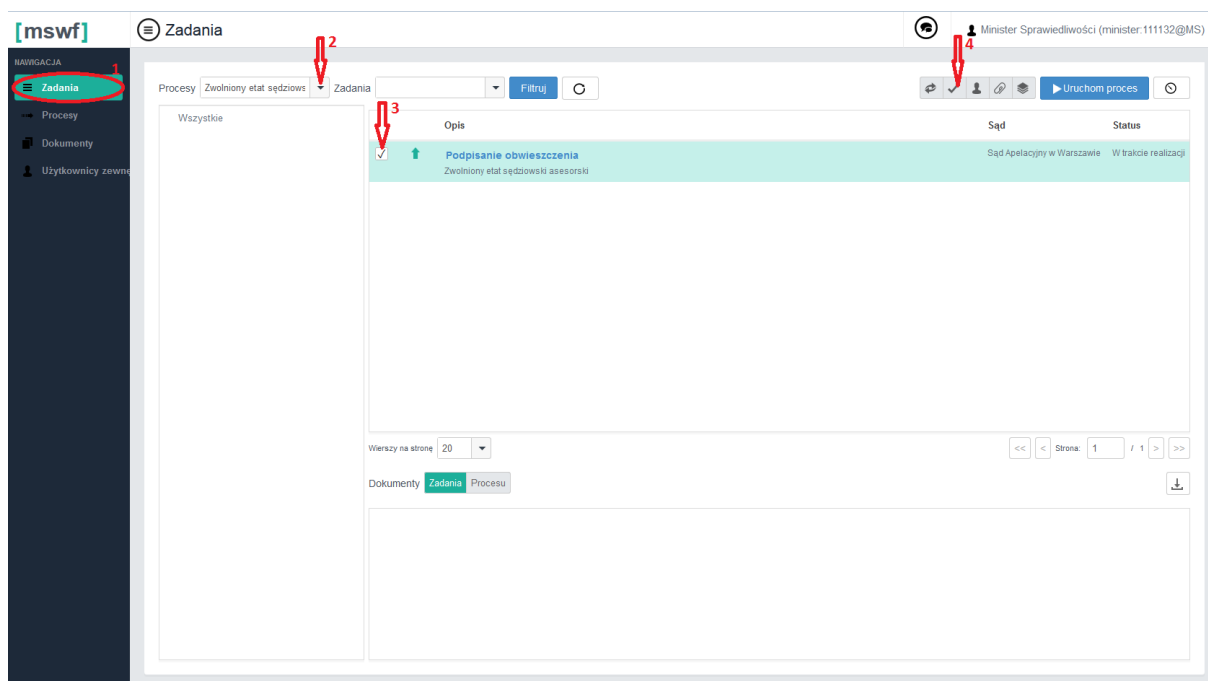


3. Podpisanie obwieszczenia

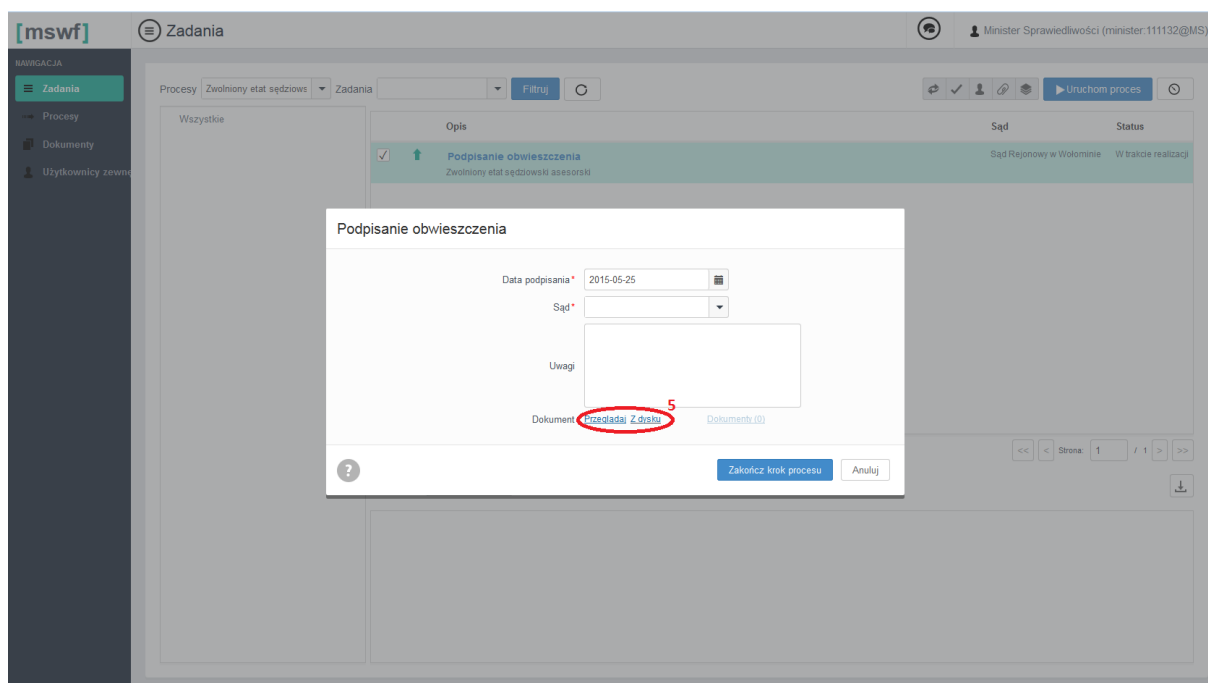
Ostatnim etapem procesu jest podpisanie obwieszczenia przez Ministra Sprawiedliwości. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Zwolniony etat sędziowski asesorski” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Podpisanie

obwieszczenia”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Podpisanie obwieszczenia” [3]. Po zaznaczeniu wybranego zadania w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”.

W celu przejścia do kolejnego kroku procesu, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu” [4].



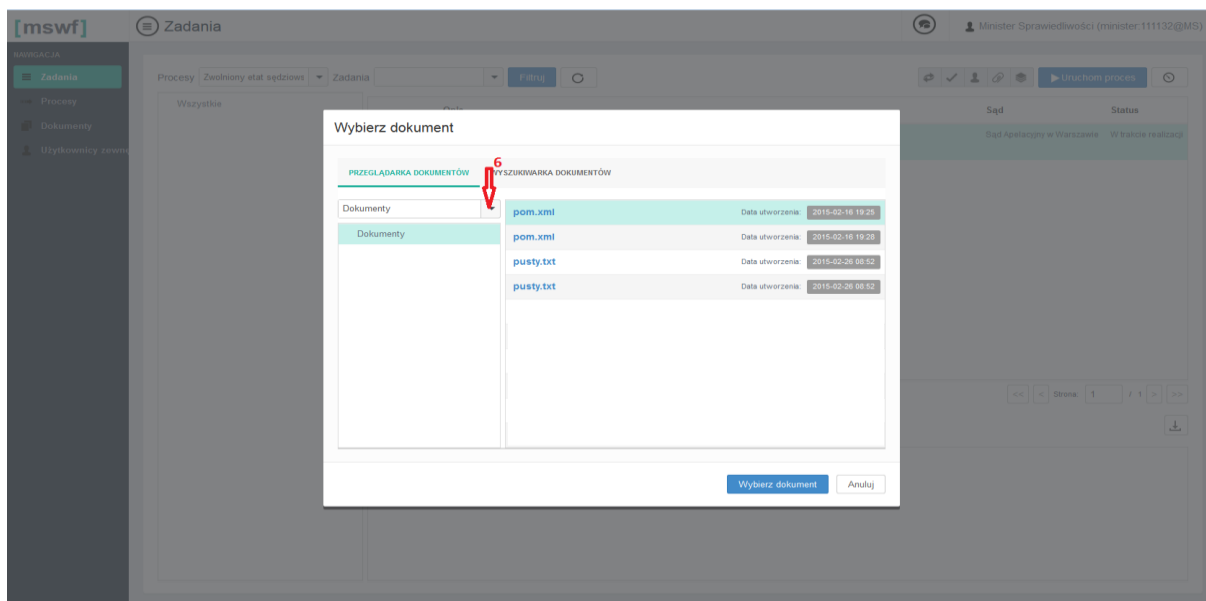
W wyniku tego otwarte zostanie okno „Podpisanie obwieszczenia”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.



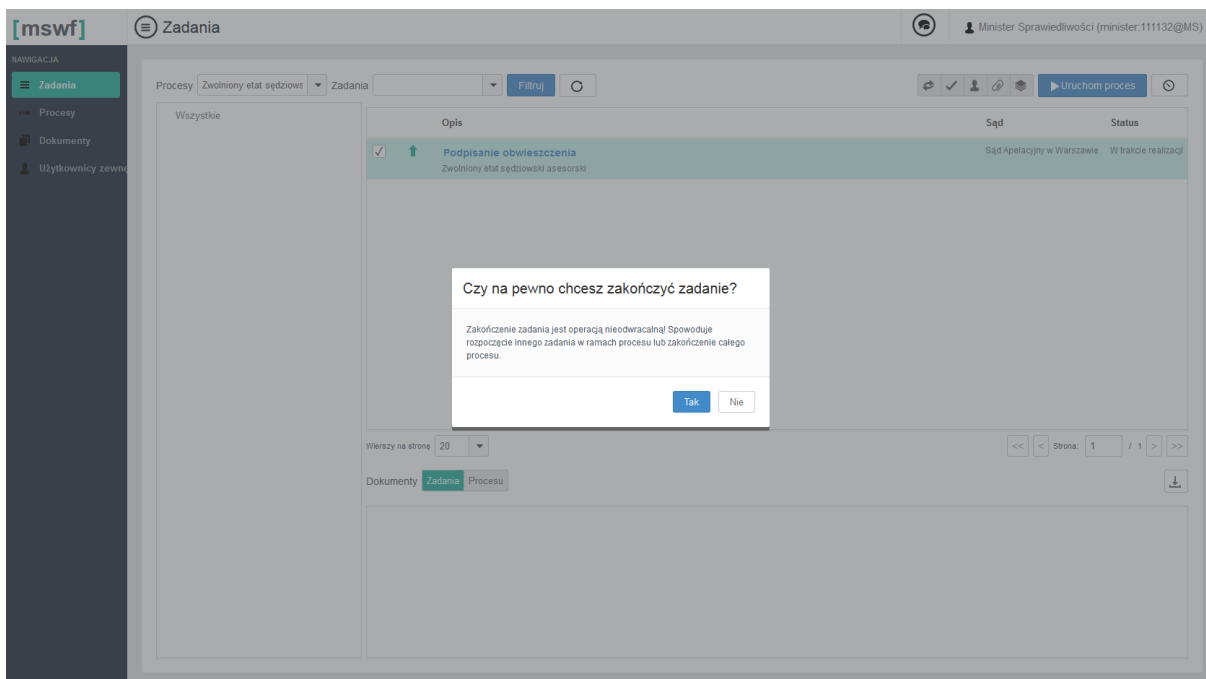
W pierwszym polu „Data podpisania” należy wprowadzić datę podpisania obwieszczenia. Pole to można wypełnić za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę wniosku. W kolejnym polu „Sąd” należy wybrać z rozwijanej listy sąd, którego dotyczy obwieszczenie.

Jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

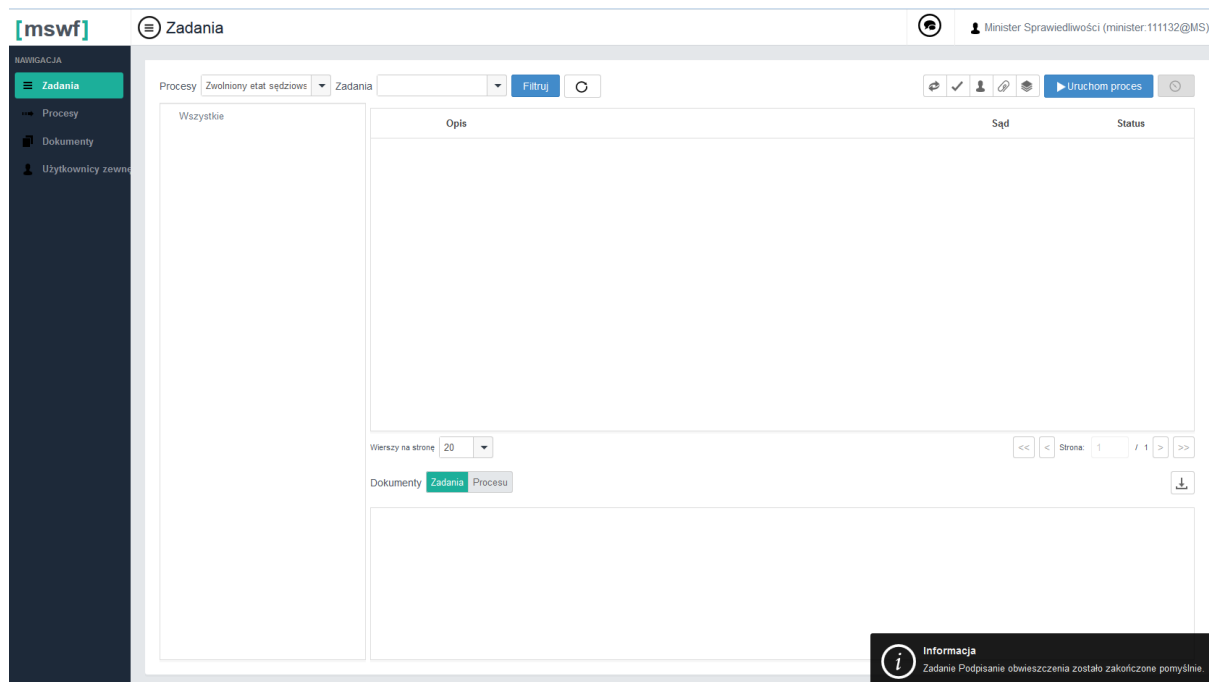
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku” [5]. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy [6] należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.



Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



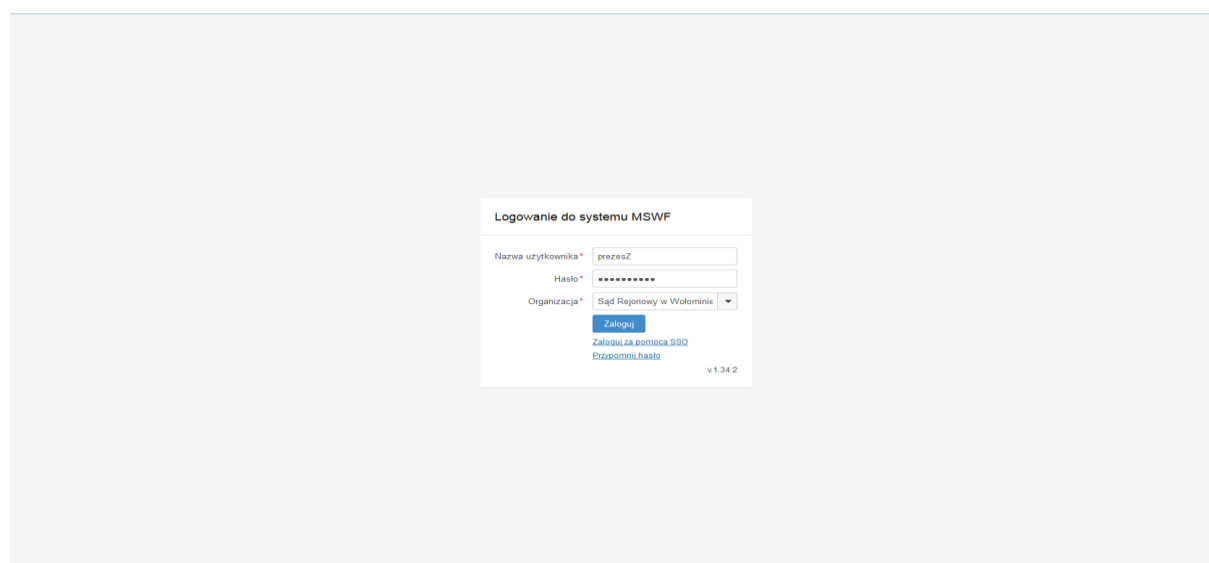
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



IV. UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Rejonowego

1. Logowanie

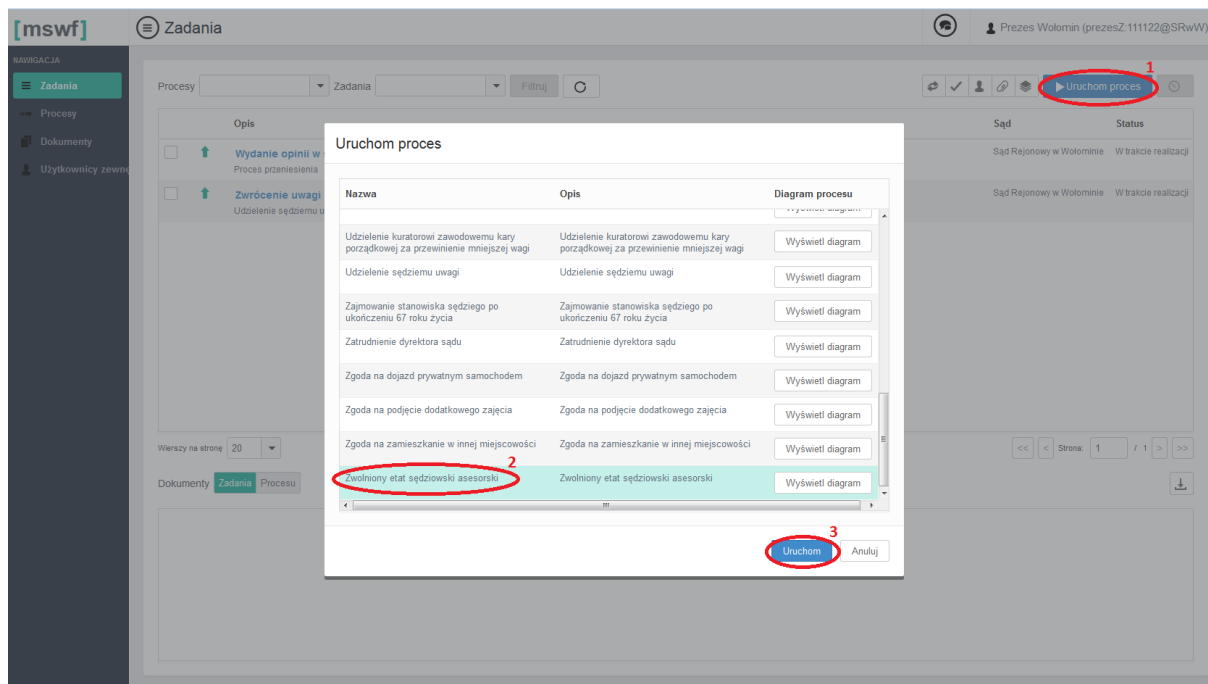
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, Prezes Sądu Rejonowego powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



2. Uruchamianie procesu

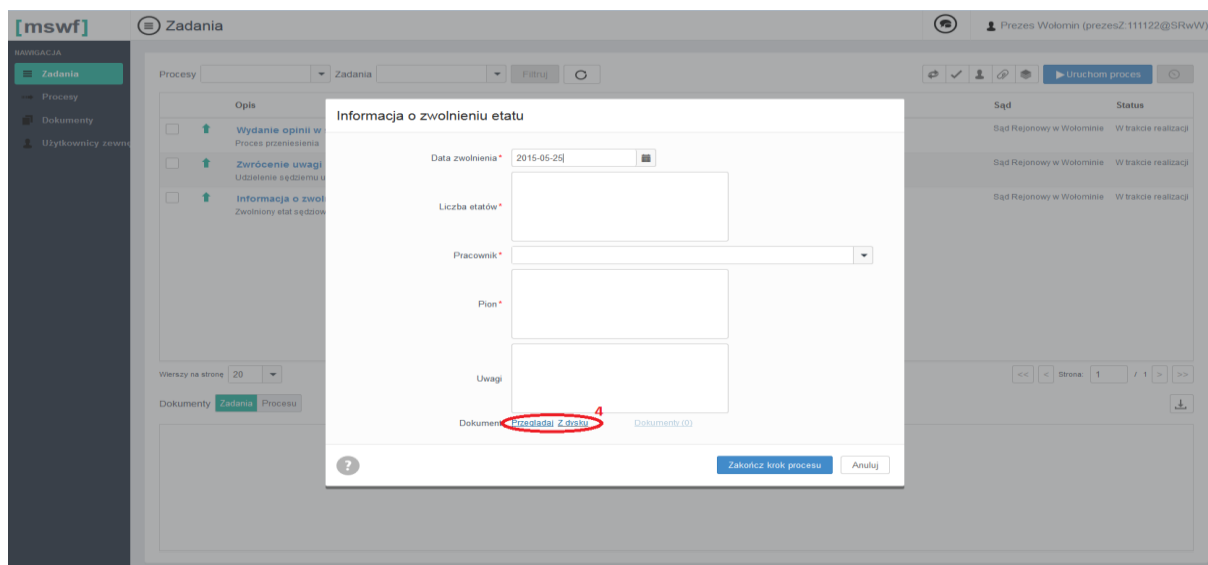
W celu zainicjowania procesu o zwolnieniu etatu, po zalogowaniu się w systemie MS Workflow należy uruchomić proces poprzez wybranie przycisku „Uruchom proces” [1].

W ten sposób otwarte zostaje okno wyboru procesu, w którym użytkownik zaznacza „Zwolniony etat sędziowski asesorski” [2], a następnie wybiera przycisk „Uruchom” [3], który został aktywowany po zaznaczeniu procesu.



3. Informacja o zwolnieniu etatu

Po kliknięciu na przycisk „Uruchom” [3] otworzy się okno „Informacja o zwolnieniu etatu” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.



W pierwszym polu „Data zwolnienia” należy wprowadzić datę zwolnienia etatu. Pole to można wypełnić za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę wniosku.

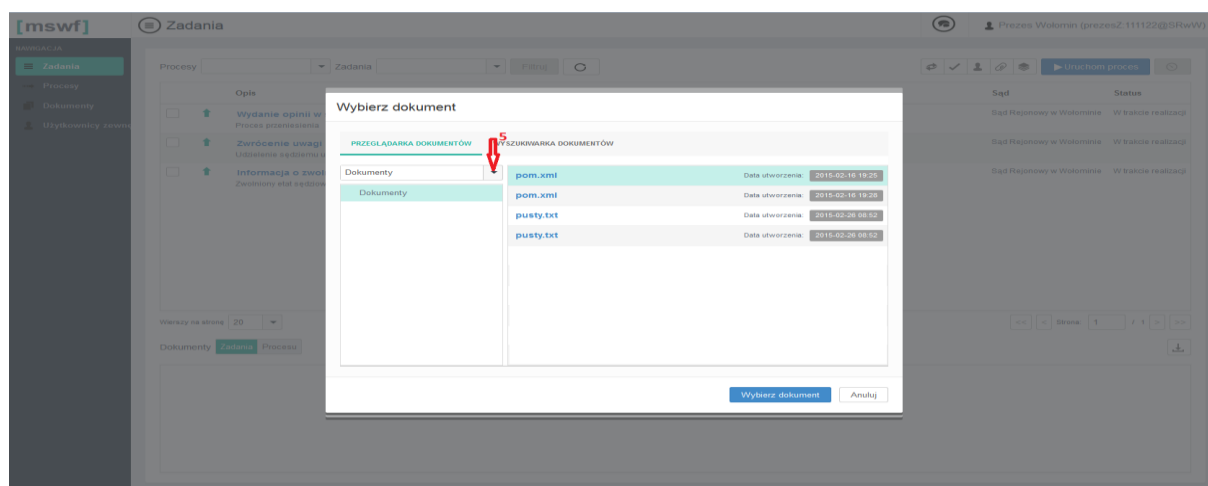
W kolejnym polu „Liczba etatów” należy podać ile etatów zostało zwolnionych.

W trzecim polu użytkownik wybiera Pracownika zwalnającego etat poprzez wybranie go z listy rozwijanej. Możliwe jest częściowe wpisanie jego danych w polu tekstowym co pozwoli na szybkie wyszukanie pracownika na liście.

Pole „Pion” należy uzupełnić danymi sędziego zwalnającego etat.

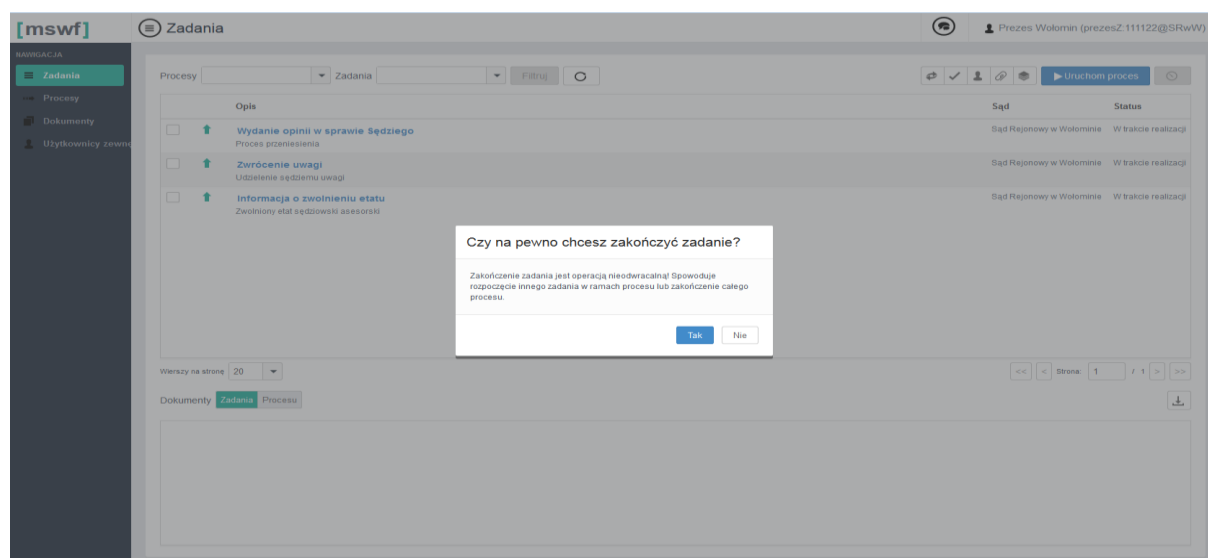
Jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku” [4]. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy [5] należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

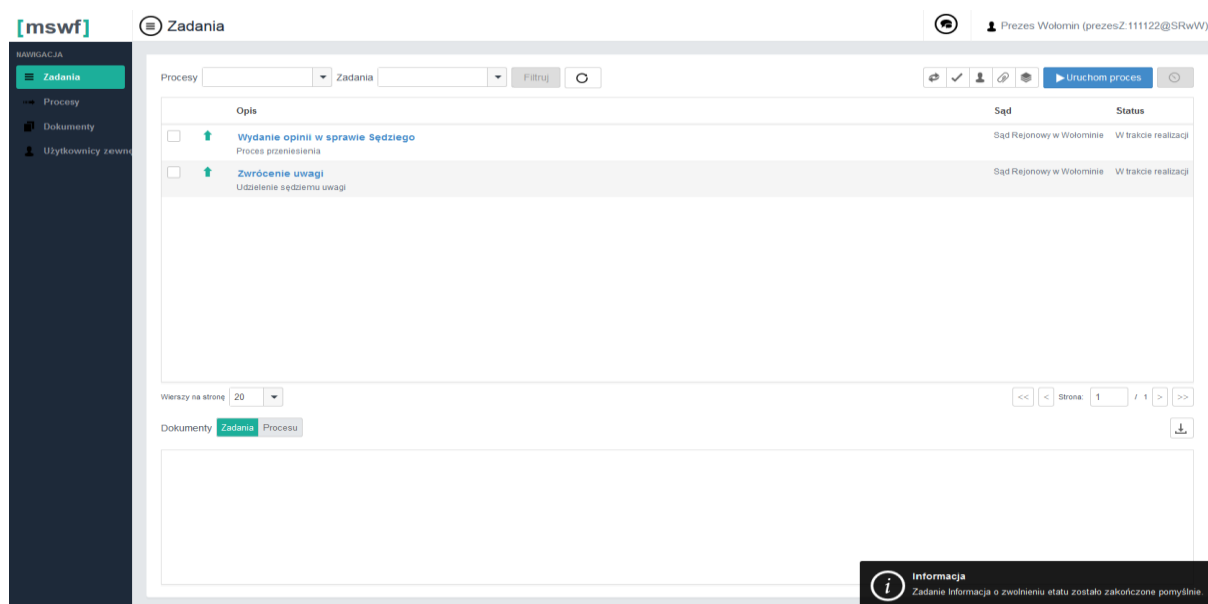


Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”.

Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



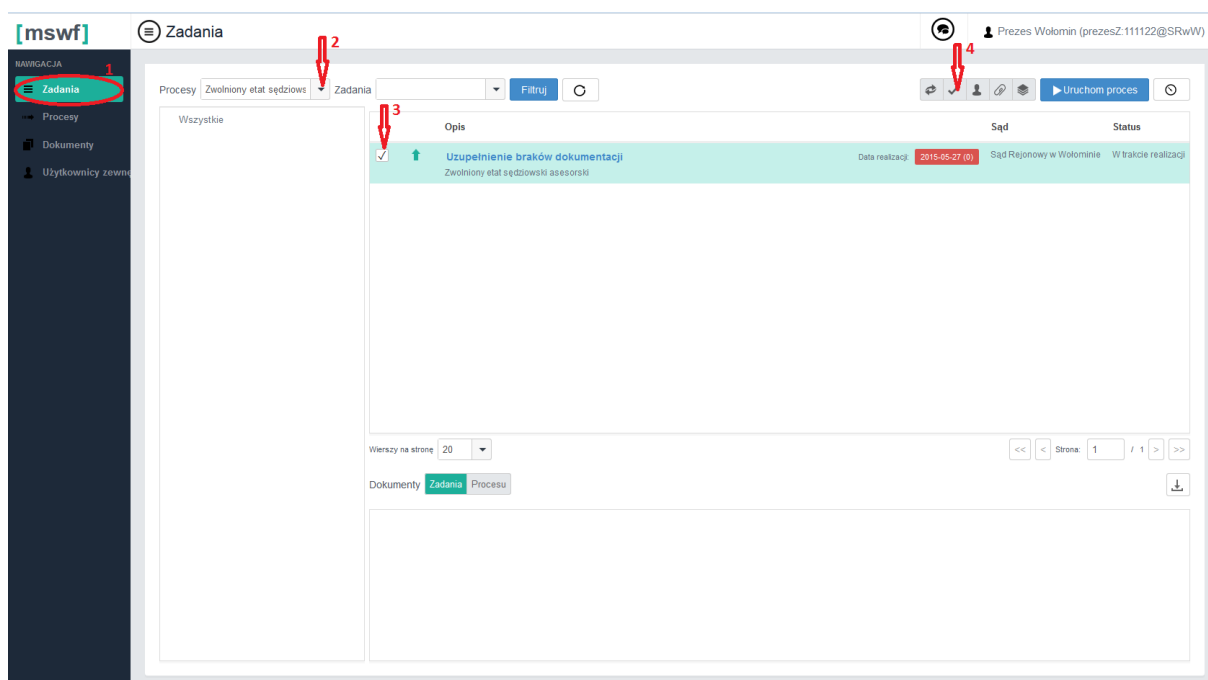
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



4. Uzupełnienie braków dokumentacji

Ponieważ Pracownik sądu stwierdził niekompletność dokumentacji konieczne jest jej uzupełnienie przez Prezesa sądu. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Zwolniony etat sędziowski asesorski” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Uzupełnienie braków dokumentacji”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji” [3]. Po zaznaczeniu wybranego zadania w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”.

W celu przejścia do kolejnego kroku procesu użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu” [4].



W wyniku tego otwarte zostanie okno „Uzupełnienie braków dokumentacji” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

The screenshot shows the 'Uzupełnienie braków dokumentacji' (Completion of missing documentation) form. The form has two main sections: 'Brakujące dokumenty' (Missing documents) and 'Dokumenty' (Documents). The 'Brakujące dokumenty' section contains a red star and the text 'Brakujące dokumenty: 5' (Missing documents: 5). The 'Dokumenty' section contains a red star and the text 'Dokumenty: 0' (Documents: 0). Below these sections is a large text area labeled 'Uwagi' (Remarks). At the bottom of the form are two buttons: 'Zakończ krok procesu' (End process step) and 'Anuluj' (Cancel).

W pierwszym polu są wypisane brakujące dokumenty. W drugim polu - „Dokumenty” konieczne jest dodanie brakującego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku” [5]. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy [6] należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

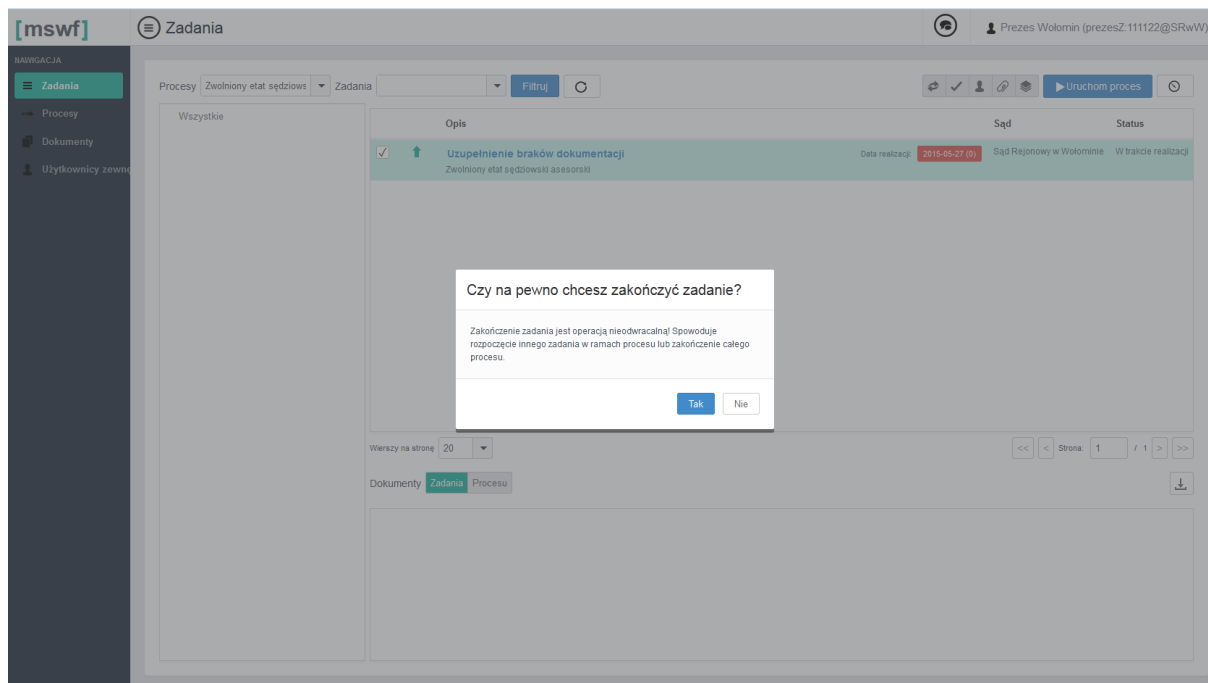
Poniżej jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

The screenshot shows the 'Wybierz dokument' (Select document) dialog box. The dialog has two tabs: 'PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW' (Document browser) and 'WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW' (Document search). The 'PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW' tab is active, showing a list of documents. A red arrow points to the 'Dokumenty' dropdown menu, which is labeled with a red star and the number 6. The list of documents is as follows:

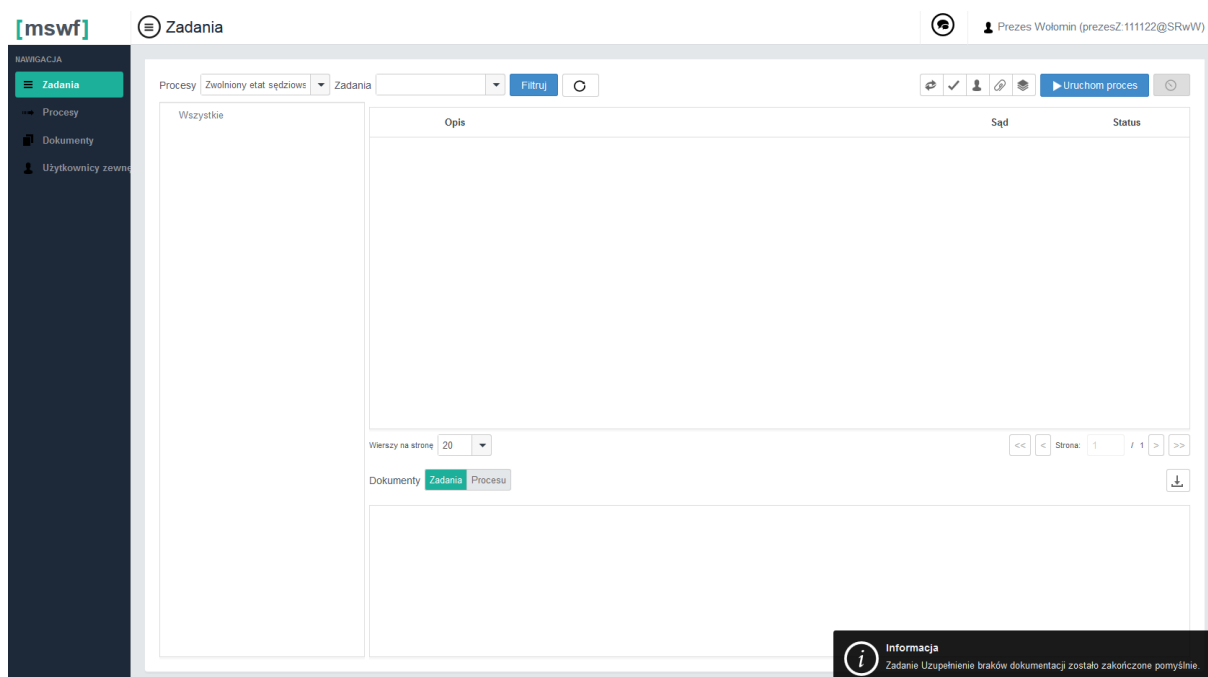
Dokumenty	Data utworzenia
pom.xml	2015-02-16 19:25
pom.xml	2015-02-16 19:28
pusty.txt	2015-02-26 08:52
pusty.txt	2015-02-26 08:52

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Wybierz dokument' (Select document) and 'Anuluj' (Cancel).

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



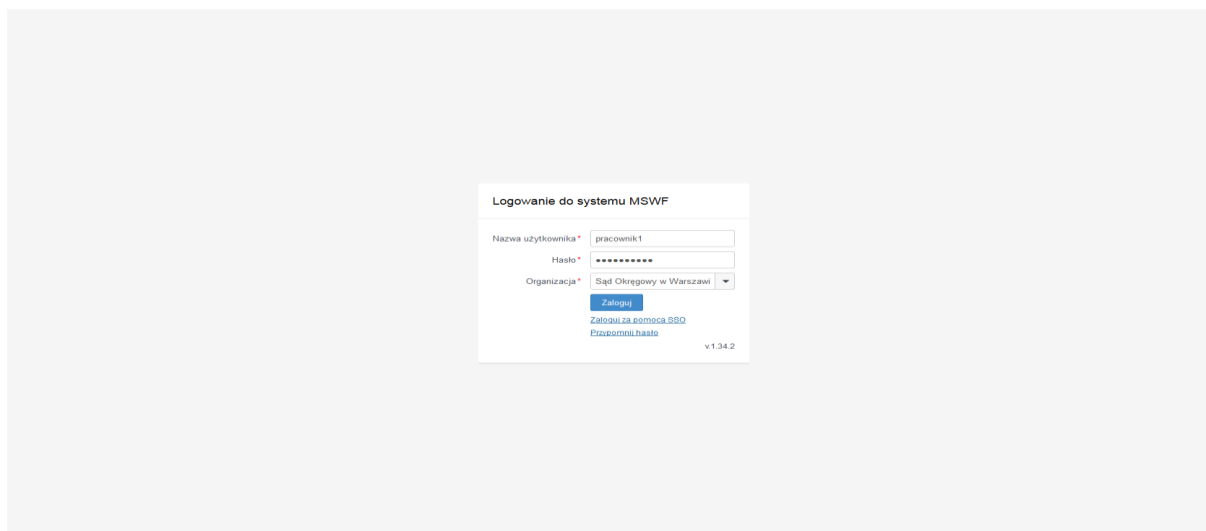
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



V. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego

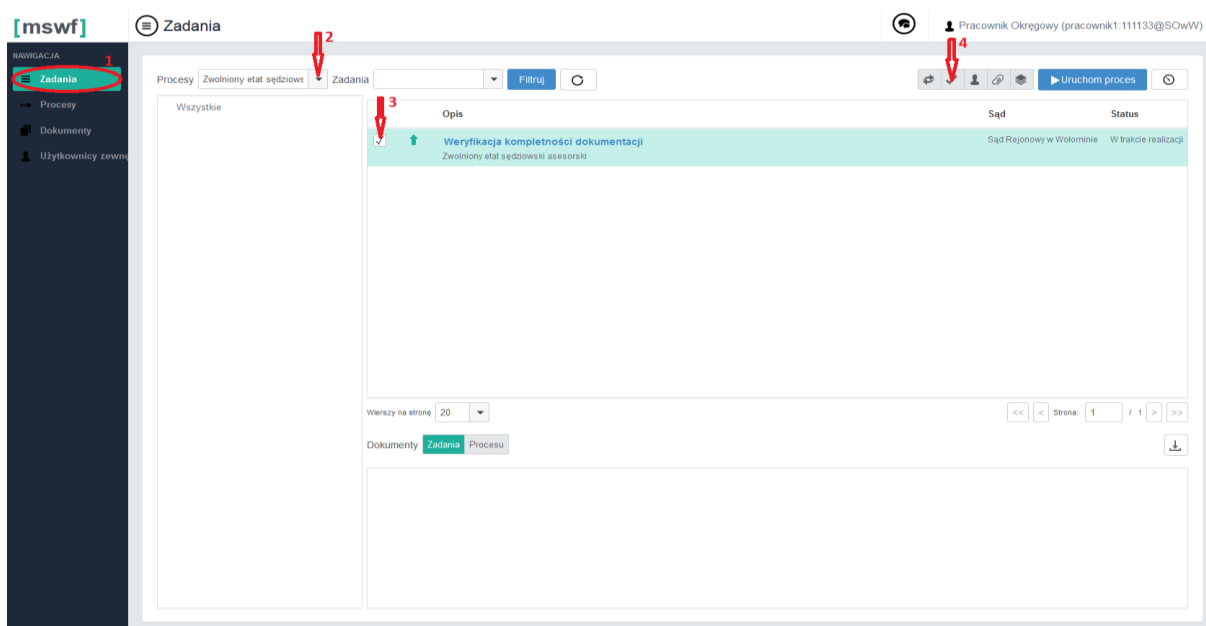
1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Pracownik powinien zalogować się w systemie MSWorkflow.



2. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Kolejnym krokiem jest weryfikacja kompletności dokumentacji. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Zwolniony etat sędziowski asesorski” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” [3]. Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”. W celu przejścia do kolejnego kroku procesu, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu” [4].



W wyniku tego otwarte zostanie okno „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *

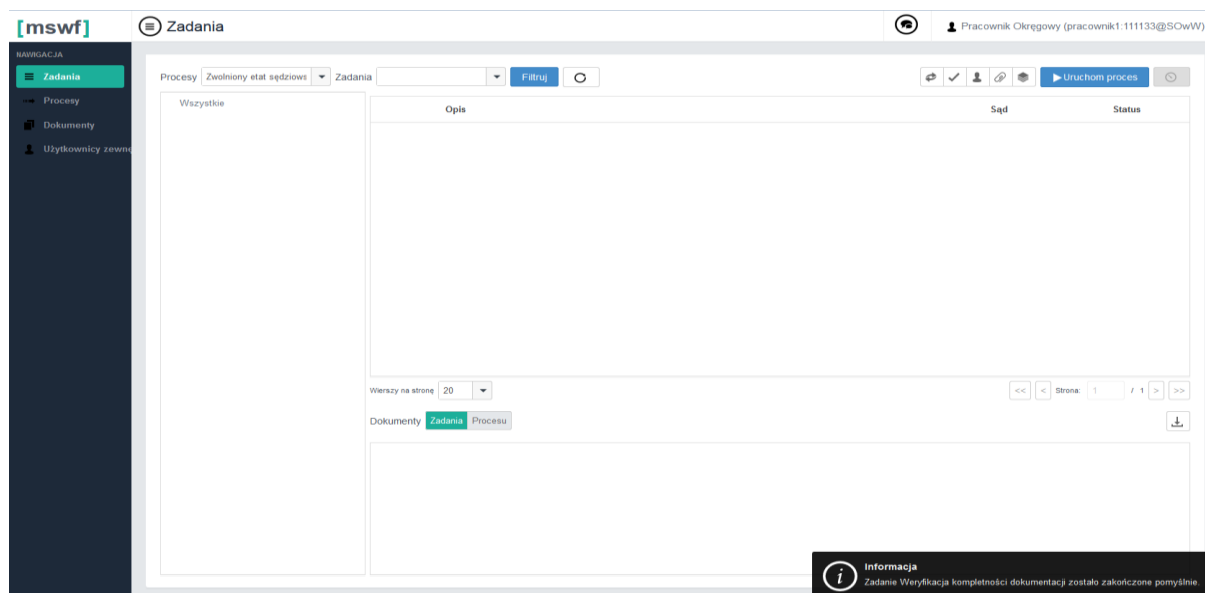
W pierwszym polu „Kompletność dokumentacji” należy wybrać z rozwijanej listy czy dokumentacja jest kompletna.

Jeśli została wybrana opcja „Tak”, pozostałe pola pozostają nieaktywne. Jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

Jeżeli zaś została wybrana opcja „Nie”, to w kolejnym polu – „Brakujące dokumenty” należy podać brakujące dokumenty. W trzecim polu – „Wykonawca” użytkownik wybiera wykonawcę – Inicjatora procesu lub Prezesa sądu. W polu „Termin uzupełnienia” należy podać termin uzupełnienia dokumentów. Pole to można wypełnić za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę wniosku. Jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

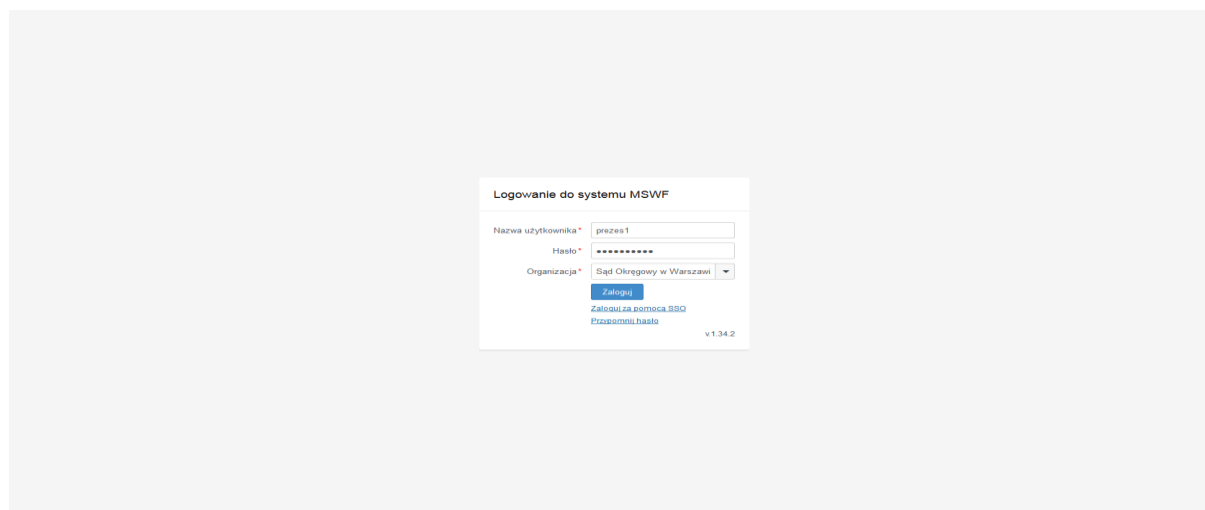
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



VI. UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego

1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, Prezes Sądu Okręgowego powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

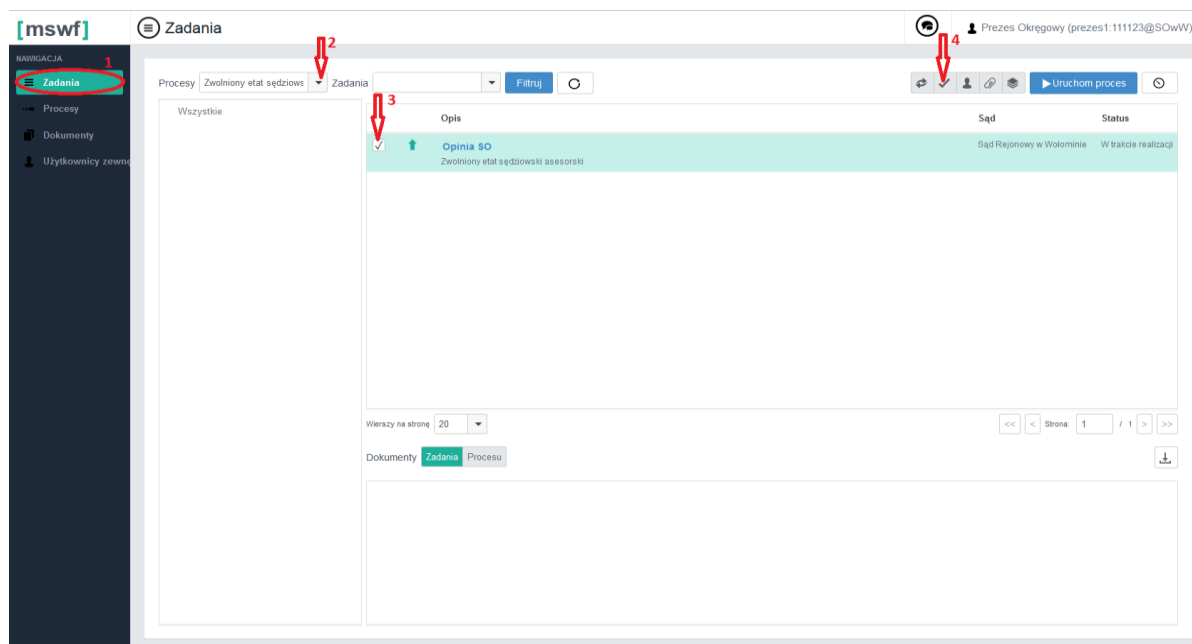


2. Opinia SO

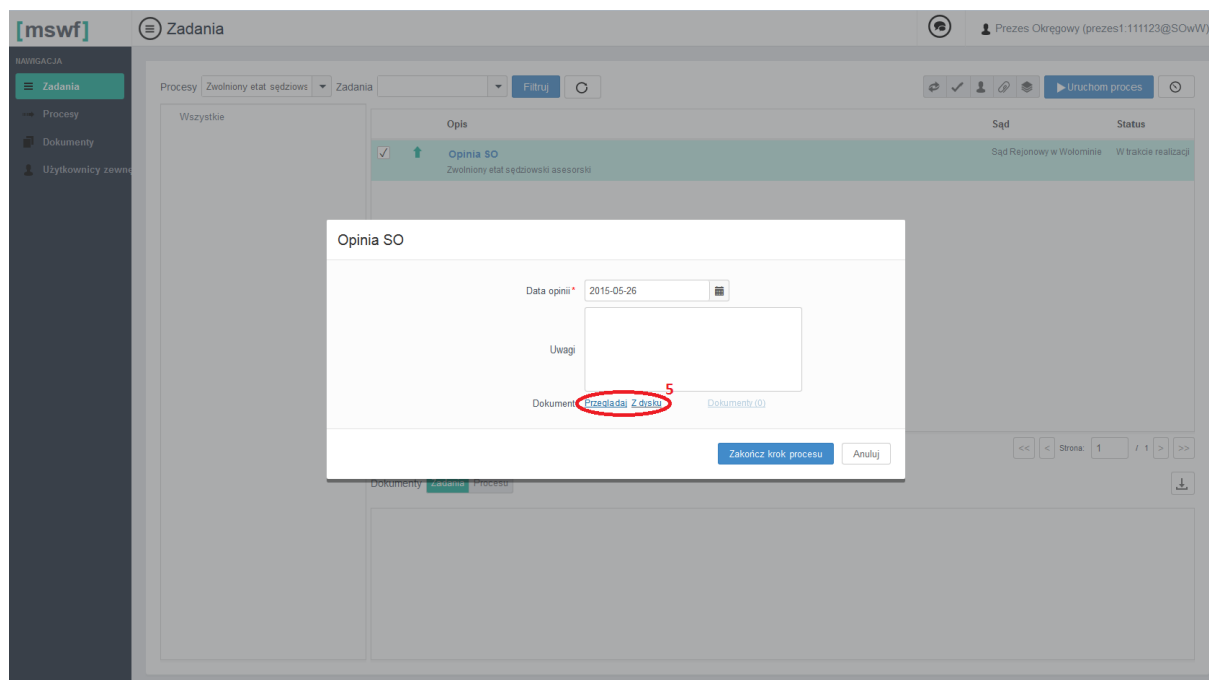
Kolejnym krokiem jest Opinia SO. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Zwolniony etat sędziowski asesorski” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Opinia SO”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Opinia SO” [3]. Po

zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”.

W celu przejścia do kolejnego kroku procesu, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu” [4].



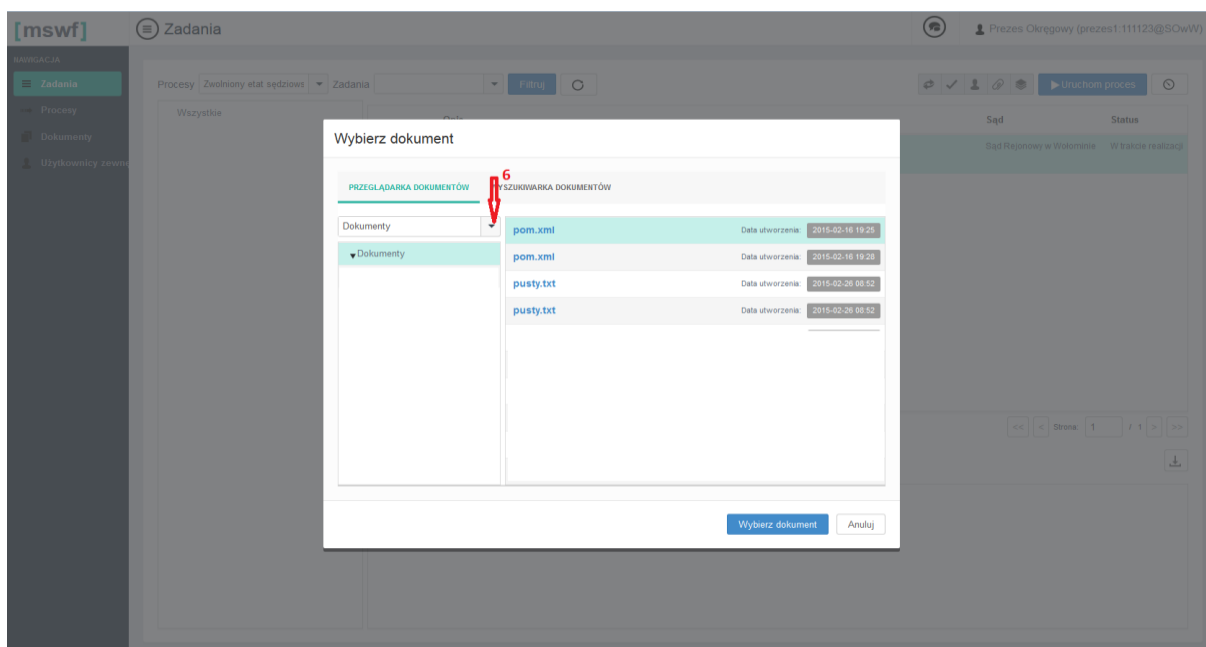
W wyniku tego otwarte zostanie okno „Opinia SO” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.



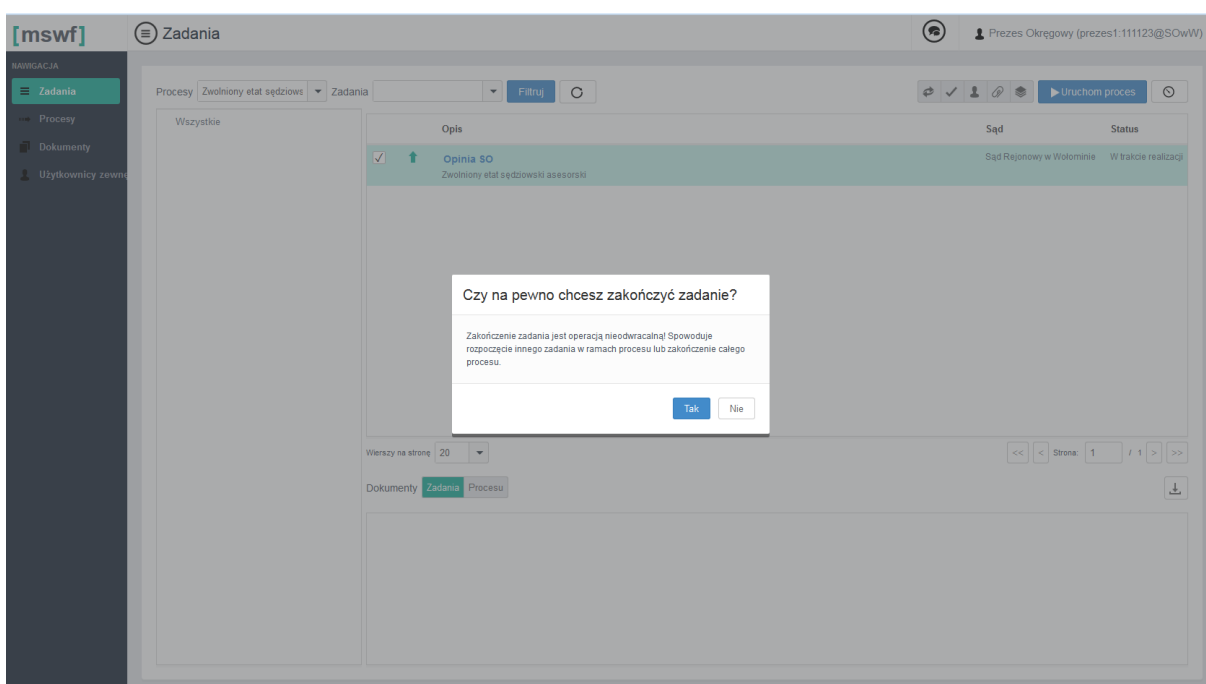
W pierwszym polu „Data opinii” należy wprowadzić datę opinii SO. Pole to można wypełnić za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę opinii.

Jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących opinii.

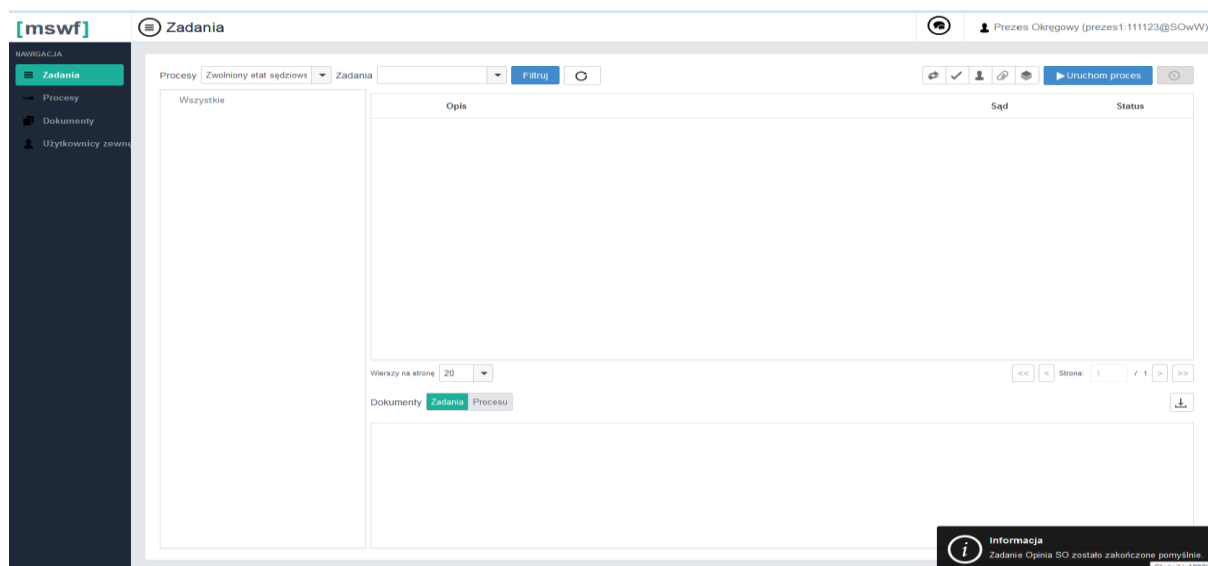
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku” [5]. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy [6] należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.



Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



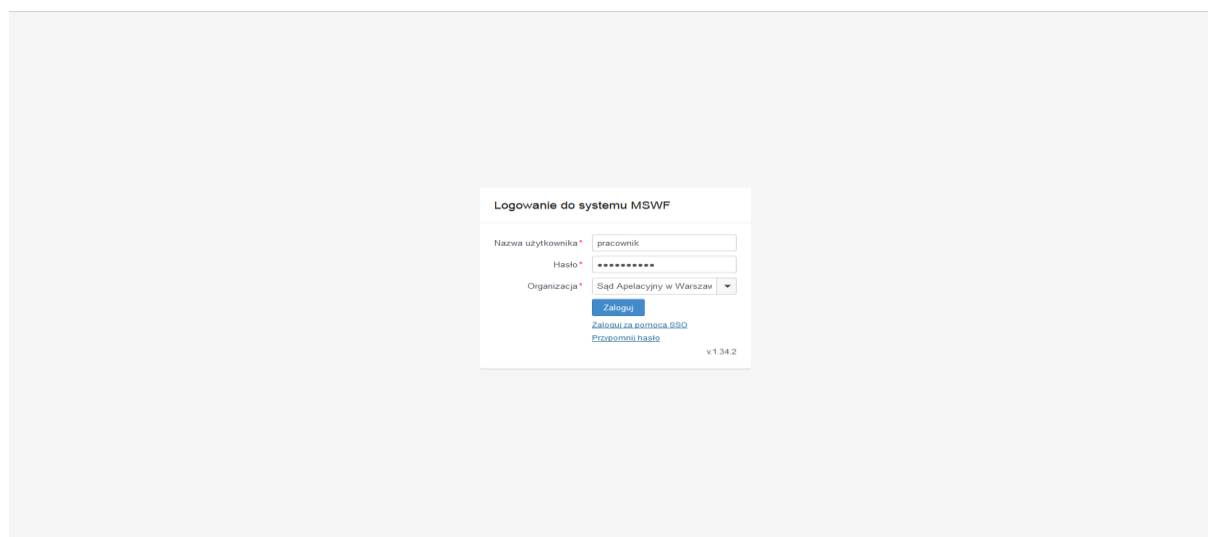
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



VII. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Apelacyjnego

1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, Pracownik powinien zalogować się w systemie MSWorkflow.

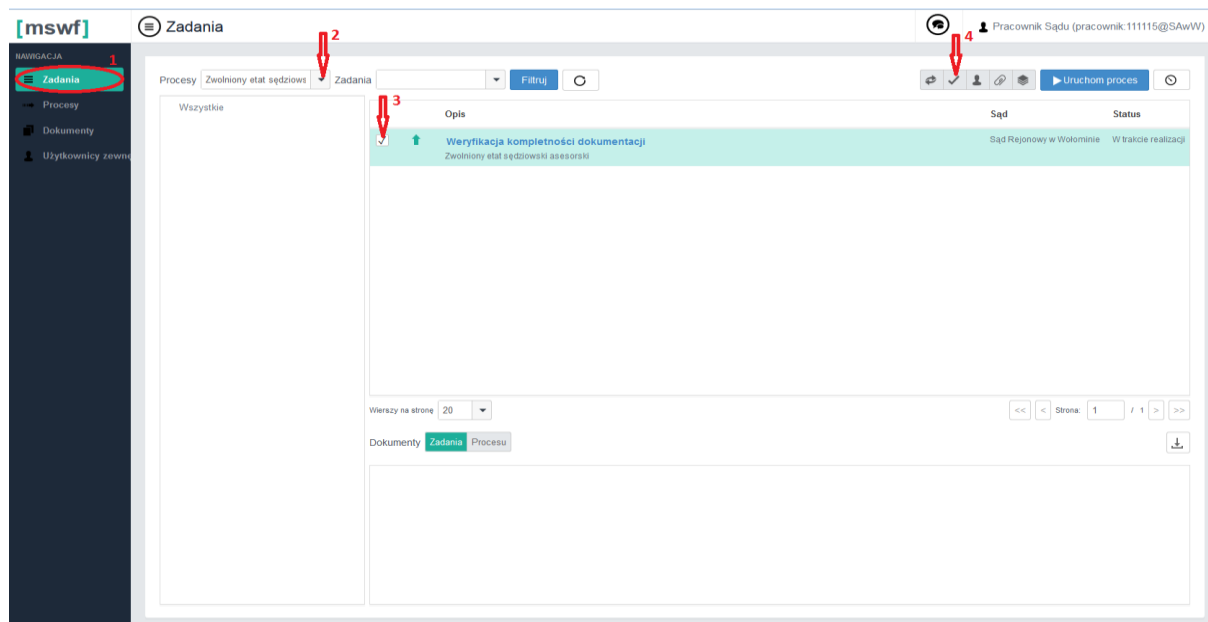


2. Weryfikacja kompletności dokumentacji

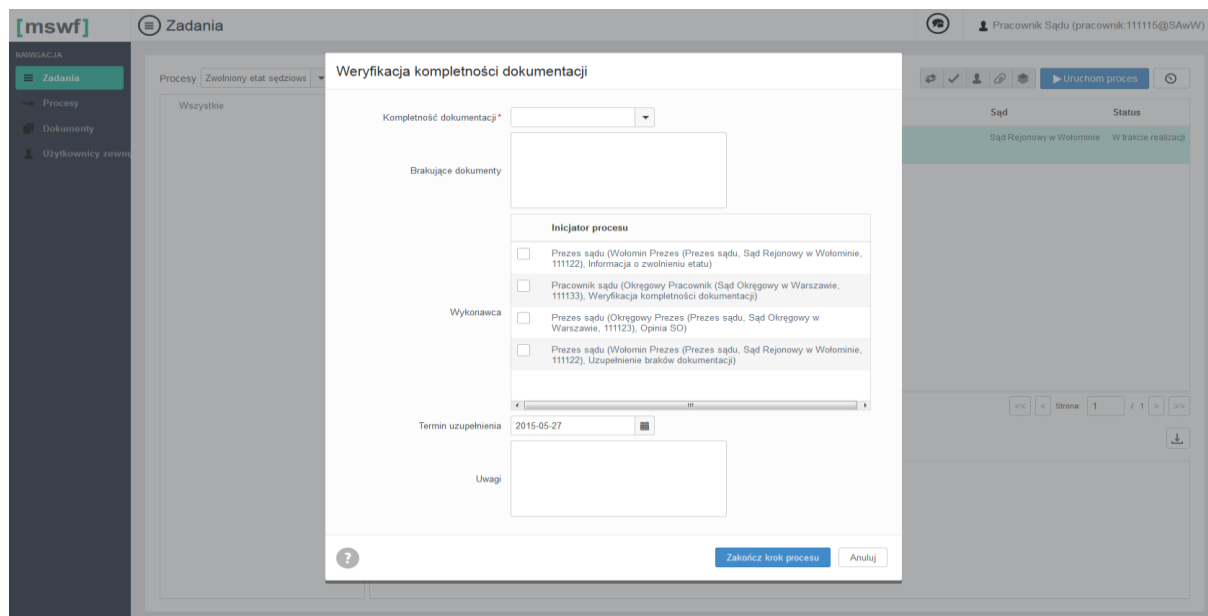
Kolejnym krokiem jest weryfikacja kompletności dokumentacji przez Pracownika Sądu Apelacyjnego. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Zwolniony etat sędziowski asesorski” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie

„Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” [3]. Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”.

W celu przejścia do kolejnego kroku procesu użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu” [4].

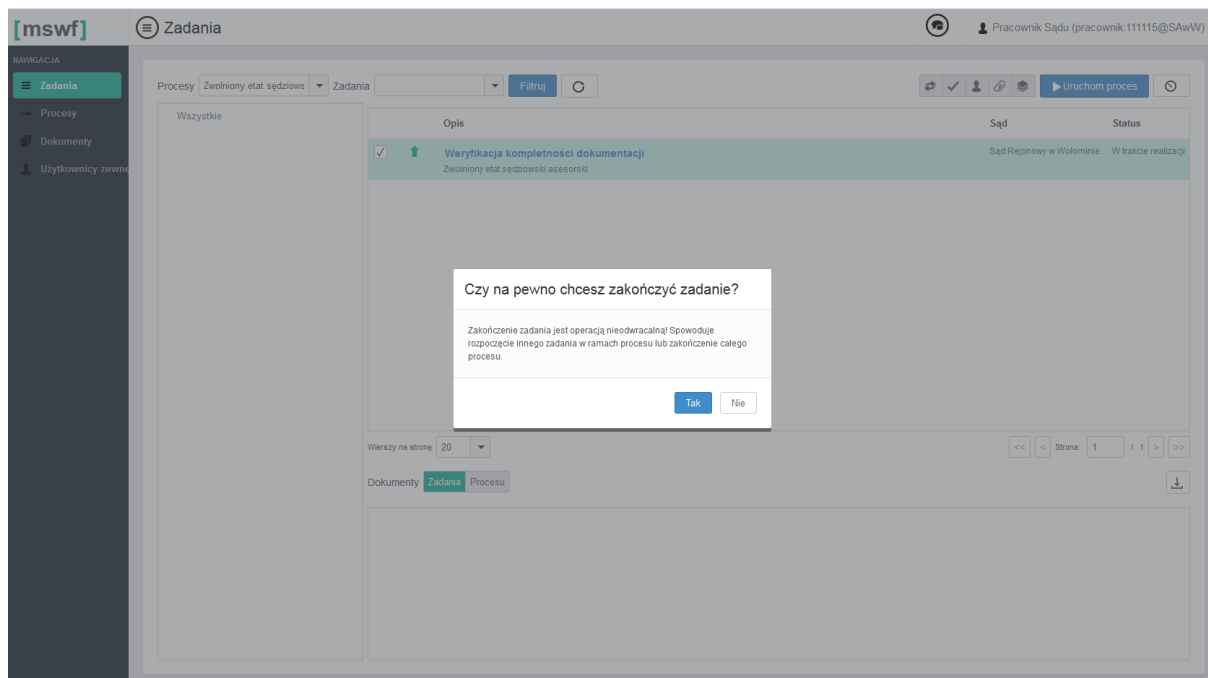


W wyniku tego otwarte zostanie okno „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *



W pierwszym polu „Kompletność dokumentacji” należy wybrać z rozwijanej listy czy dokumentacja jest kompletna. Jeśli została wybrana opcja „Tak”, pozostałe pola pozostają nieaktywne. Jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.

