



Proces 34.

Przekształcenie etatu
w nowy etat asesorski

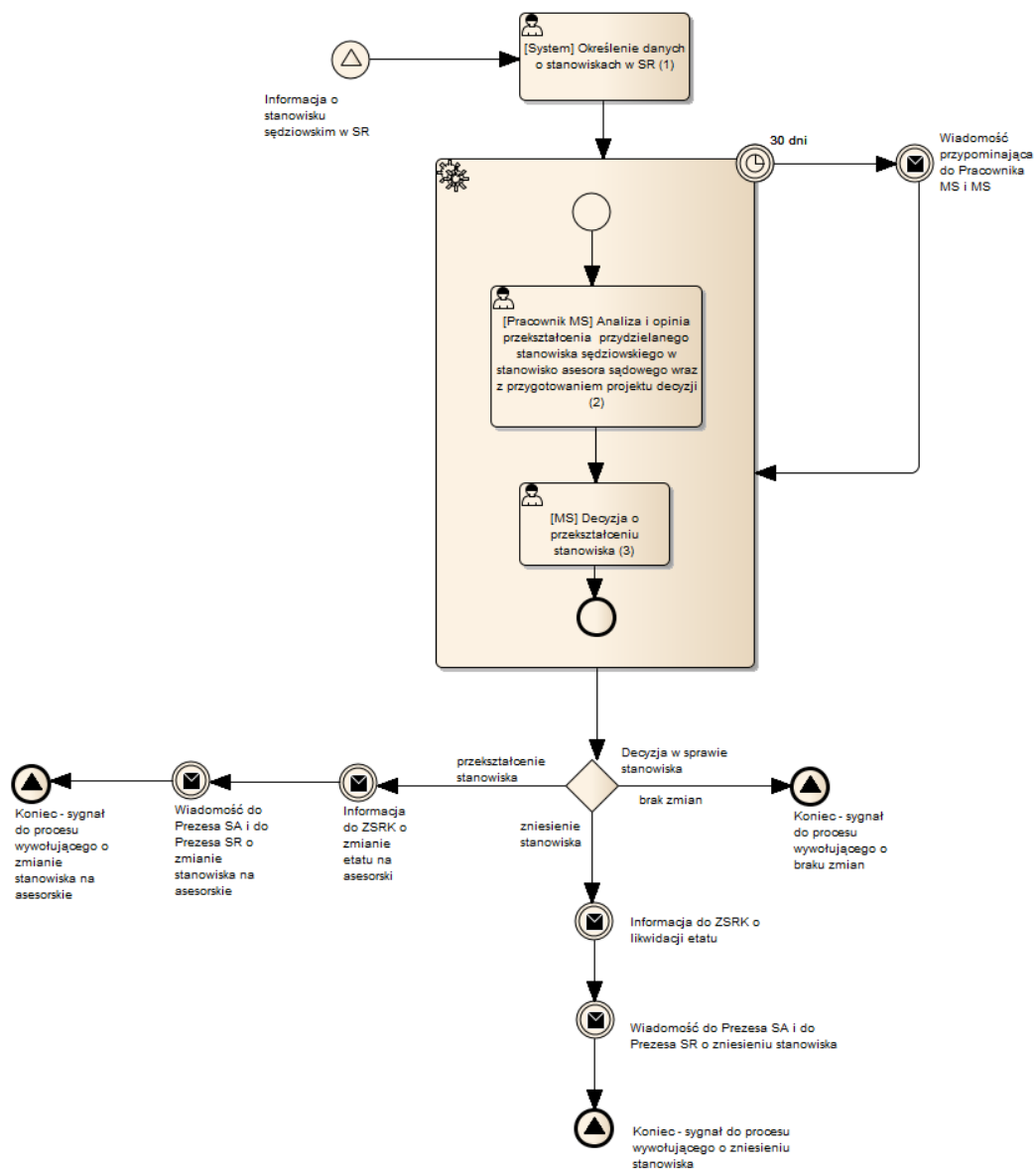
Opracowane przez:
Anna Andrzejczyk
OWI Łomża
ver. 1.1

Spis treści

I.	Przebieg procesu.....	3
1.	Diagram	3
II.	UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości	4
1.	Logowanie	4
2.	Analiza i opinia przekształcenia przydzielonego stanowiska sędziowskiego w stanowisko asesora sądowego wraz z przygotowaniem projektu decyzji	4
III.	UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości.....	8
1.	Logowanie	8
2.	Decyzja o przekształceniu stanowiska	8

I. Przebieg procesu

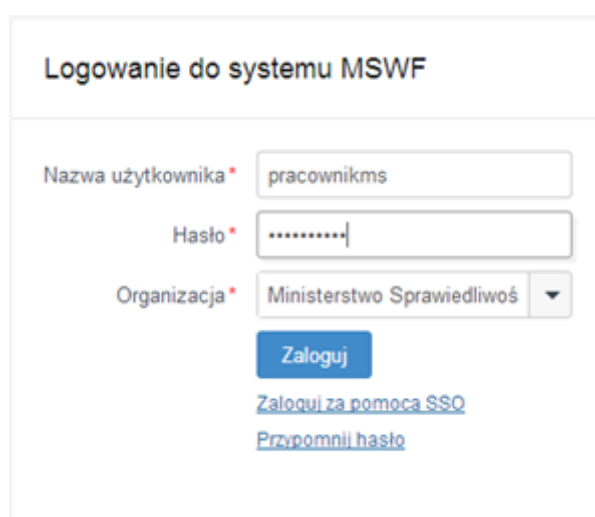
1. Diagram



II. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości

1. Logowanie

W celu przystąpienia do wykonania zadania Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości odpowiedzialny za wykonanie zadania musi zalogować się w systemie MS Workflow.



Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

Hasło *

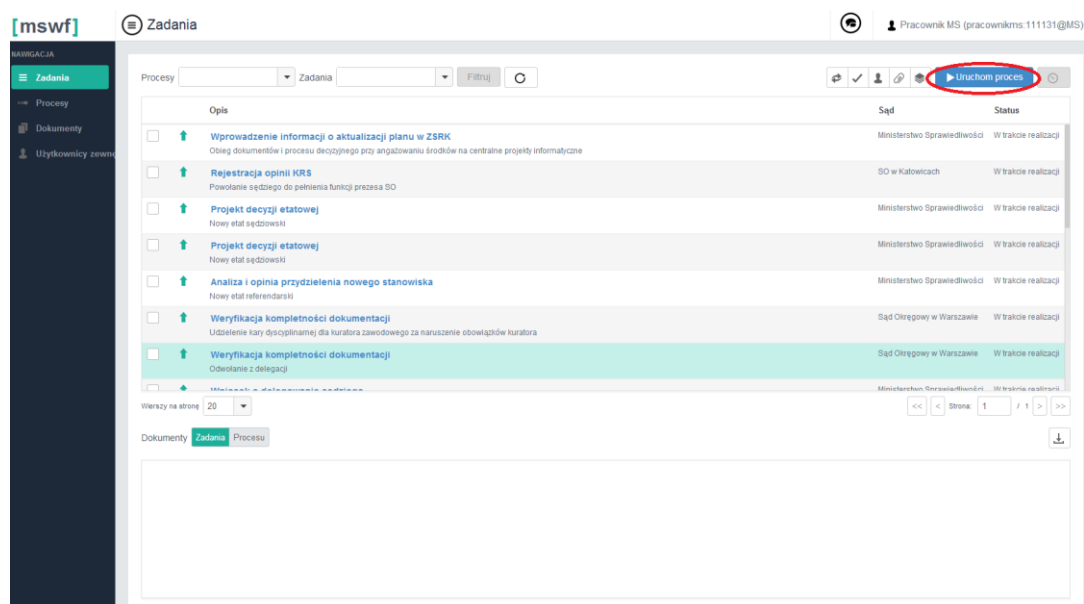
Organizacja *

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

2. Analiza i opinia przekształcenia przydzielonego stanowiska sędziowskiego w stanowisko asesora sądowego wraz z przygotowaniem projektu decyzji

Po zalogowaniu do systemu, w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym należy kliknąć „Uruchom proces”.



[mswf] Zadania

Pracownik MS (pracownikms:111131@MS)

Procesy Zadania Filtruj

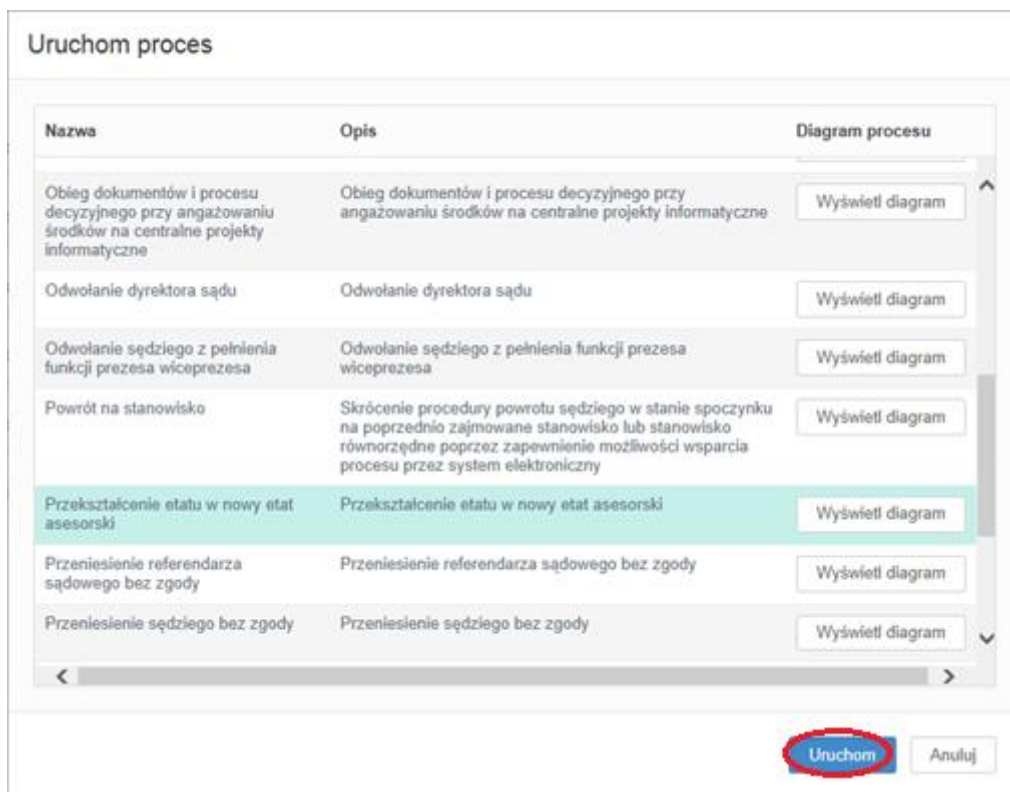
Opis	Sąd	Status
<input type="checkbox"/> Wprowadzenie informacji o aktualizacji planu w ZSRK Opis dokumentów i procesu decyzyjnego przy analizowaniu broń na centralne projekty informacyjne	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Rejestracja opinii KRS Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SO	SO w Katowicach	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> Analiza i opinia przydzielenia nowego stanowiska Nowy etat referendarza	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Weryfikacja kompletności dokumentacji Udział kary dyscyplinarnej dla kuratora zawodowego za naruszenie obowiązków kuratora	Sąd Olgowy w Warszawie	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Weryfikacja kompletności dokumentacji Odwołanie z delegacji	Sąd Olgowy w Warszawie	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Weryfikacja kompletności dokumentacji	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji

Wersja na stronie: 20

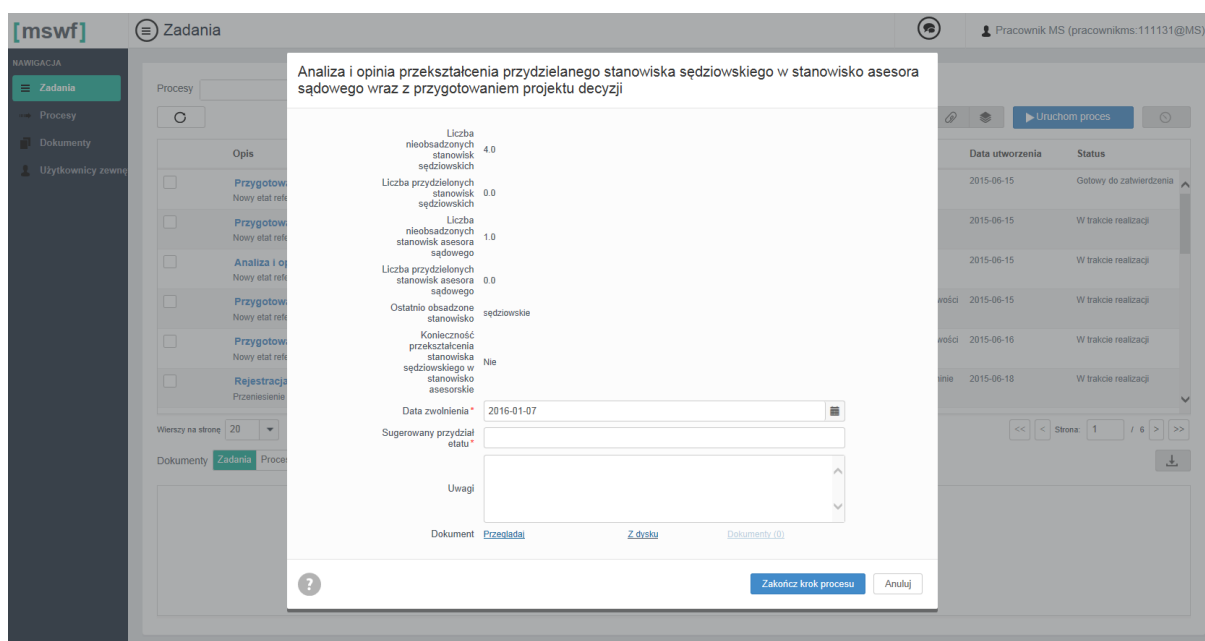
Dokumenty Zadania Procesy

Uruchom proces

Zostanie wyświetlone okno dialogowe: „Uruchom proces”. Z listy należy wybrać proces „Przekształcenie etatu w nowy etat asesorski” i zatwierdzić przyciskiem „Uruchom”.



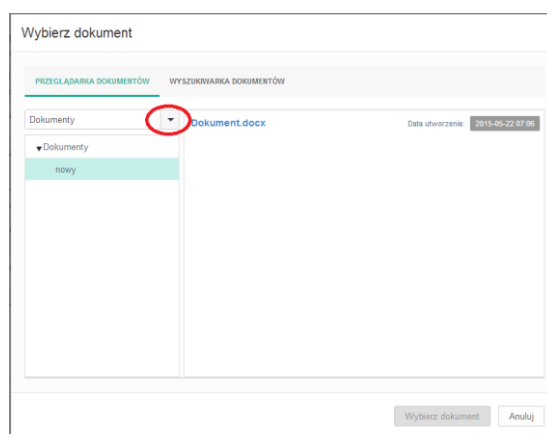
Proces został uruchomiony.



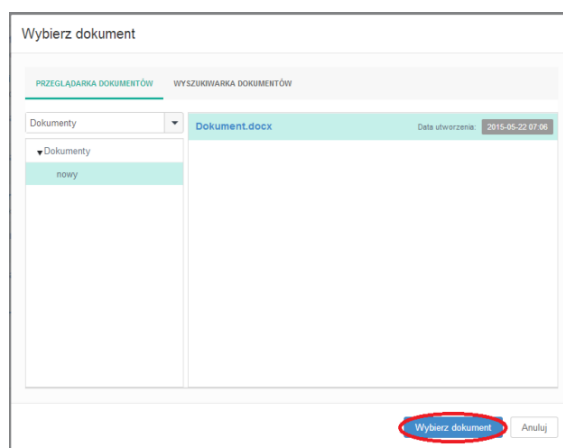
Zostanie wyświetlone okno dialogowe „Analiza i opinia przekształcenia przydzielonego stanowiska sędziowskiego w stanowisko asesora sądowego wraz z przygotowaniem projektu decyzji”. Należy wypełnić wymagane pola (oznaczone symbolem *).

Aby dodać dokument należy kliknąć przycisk “Przeglądaj” lub „Z dysku”

Aby wybrać konkretny dokument należy w polu wyboru repozytorium kliknąć na czarny trójkącik, aby rozwinąć listę wyboru.

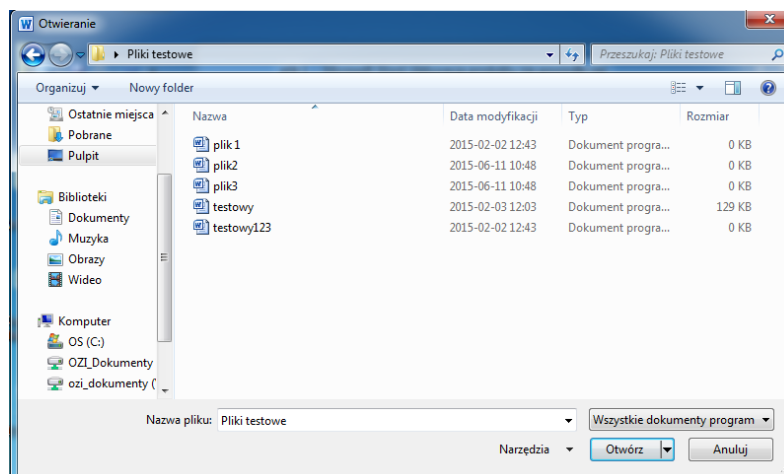


Następnie należy wybrać dokument znajdujący się po prawej stronie okna. Swoój wybór należy zatwierdzić przyciskiem “Wybierz dokument”.



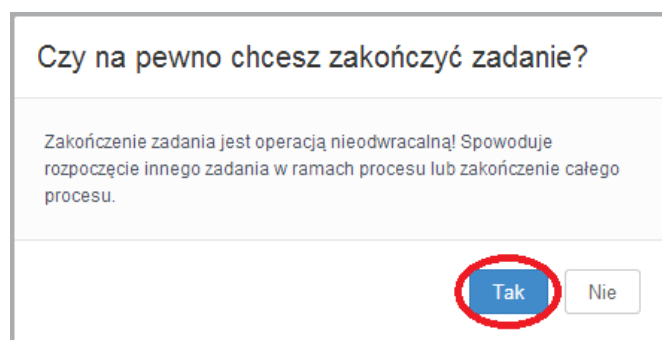
Możemy również wybrać konkretny dokument przy pomocy przycisku „Z dysku” .

Po wybraniu opcji „Z dysku” otworzy nam się okno z którego należy wybrać interesujący nas dokument.



Po wypełnieniu pól, oraz ewentualnym dodaniu uwag i dokumentów, użytkownik może zakończyć przewijając okno w dół i wybierając „Zakończ krok procesu”.

Po kliknięciu na przycisk „Zakończ krok procesu” pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?"



Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu. Aby zatwierdzić, należy wybrać „Tak”. Komunikat ten będzie się pojawiał zawsze wtedy, kiedy użytkownik wybierze „Zakończ krok procesu” albo „Zatwierdź” w oknie dialogowym zadania.

Krok procesu został zakończony i skierowany do Ministra Sprawiedliwości.

III. UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości

1. Logowanie

W celu przystąpienia do wykonania zadania Minister Sprawiedliwości powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

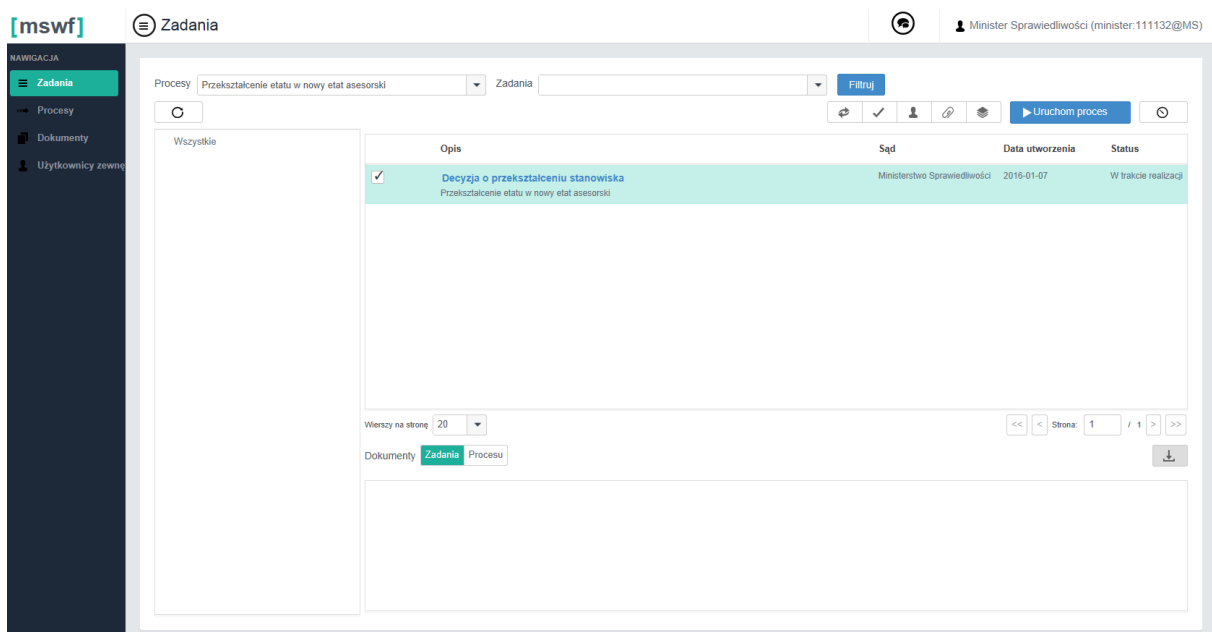


The screenshot shows a login form titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains the following fields and elements:

- Field "Nazwa użytkownika*" with the value "minister".
- Field "Hasło*" with masked characters "*****".
- Field "Organizacja*" with a dropdown menu showing "Ministerstwo Sprawiedliwości".
- A blue button labeled "Zaloguj".
- Two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło".

2. Decyzja o przekształceniu stanowiska

Po wybraniu w polu „Procesy” opcji : „Przekształcenie etatu w nowy etat asesorski”, zostanie wyświetlone zadanie „Decyzja o przekształceniu stanowiska”. Należy je zaznaczyć i wybrać przycisk „Zakończ krok procesu” z górnego menu.



The screenshot displays the MSWF application interface. On the left is a dark sidebar with a navigation menu containing "Zadania", "Procesy", "Dokumenty", and "Użytkownicy zewnę". The main area is titled "Zadania" and shows a list of tasks. The "Procesy" dropdown is set to "Przekształcenie etatu w nowy etat asesorski". The task list contains one entry:

Opis	Sąd	Data utworzenia	Status
<input checked="" type="checkbox"/> Decyzja o przekształceniu stanowiska Przekształcenie etatu w nowy etat asesorski	Ministerstwo Sprawiedliwości	2016-01-07	W trakcie realizacji

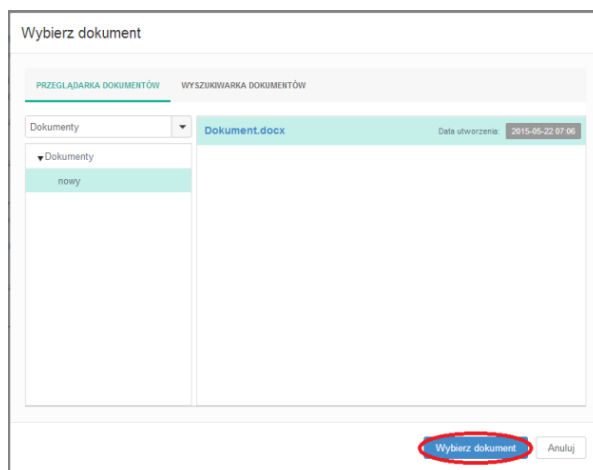
Below the table, there is a "Wierszy na stronę" dropdown set to 20, a "Strona: 1 / 1" indicator, and a "Dokumenty" section with tabs for "Zadania" (active) and "Procesu". A "Uruchom proces" button is visible in the top right of the task list area.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe „Decyzja o przekształceniu stanowiska”. Należy wypełnić wymagane pola (oznaczone symbolem *). W polu „Decyzja”, użytkownik może wybrać następujące opcje: „Przekształcenie stanowiska” , „Zawieszenie stanowiska” oraz „Brak zmian”. Po wybraniu opcji system przekierowuje informację do odpowiedniej osoby.

Aby dodać dokument należy kliknąć przycisk “Przeglądaj” lub „Z dysku”

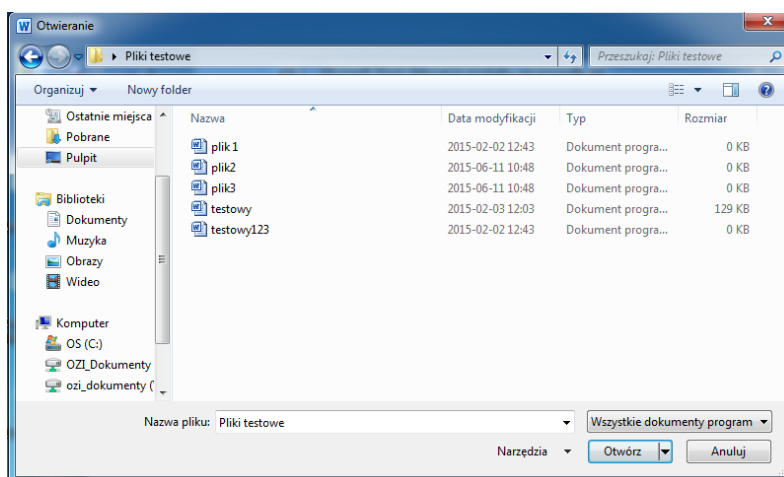
Aby wybrać konkretny dokument należy w polu wyboru repozytorium kliknąć na czarny trójkącik, aby rozwinąć listę wyboru.

Następnie należy wybrać dokument znajdujący się po prawej stronie okna. Swoój wybór należy zatwierdzić przyciskiem “Wybierz dokument”.



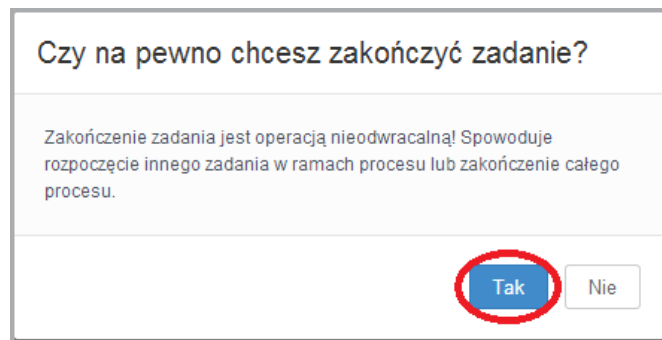
Możemy również wybrać konkretny dokument przy pomocy przycisku „Z dysku” .

Po wybraniu opcji „Z dysku” otworzy nam się okno z którego należy wybrać interesujący nas dokument.



Po wypełnieniu pól, oraz ewentualnym dodaniu uwag i dokumentów, użytkownik może zakończyć przewijając okno w dół i wybierając „Zakończ krok procesu”.

Po kliknięciu na przycisk „Zakończ krok procesu” pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?"



Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu. Aby zatwierdzić, należy wybrać „Tak”. Komunikat ten będzie się pojawiał zawsze wtedy, kiedy użytkownik wybierze „Zakończ krok procesu” albo „Zatwierdź” w oknie dialogowym zadania.