



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
SPRAWIEDLIWOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# Workflow MS

---

## Proces: Nowy etat referendarski

UCZESTNICY PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości

Minister Sprawiedliwości



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
SPRAWIEDLIWOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



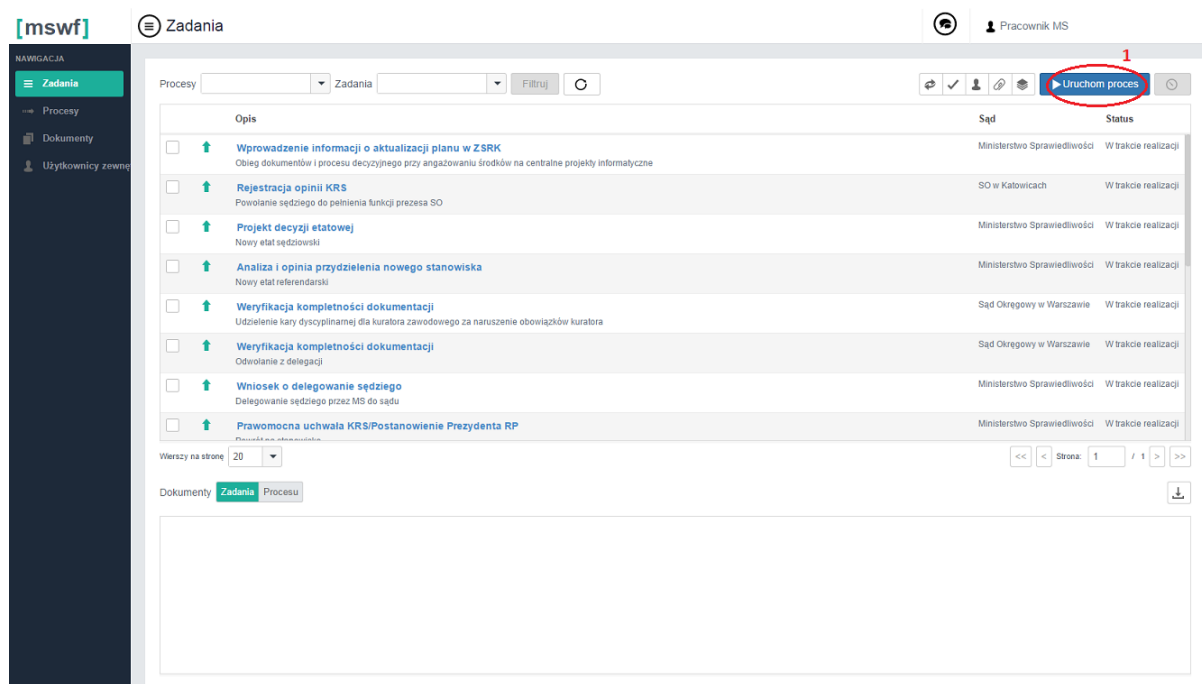
## Zawartość

<b>UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości .....</b>	<b>3</b>
Uruchomienie procesu „Nowy etat referendarski” .....	3
Wypełnienie okna „Analiza i opinia przydzielenia nowego stanowiska” .....	4
Zadanie „Przygotowanie projektu decyzji przydzielenia nowego stanowiska” .....	5
Wypełnienie okna „ Przygotowanie projektu decyzji przydzielenia nowego stanowiska” .....	6
<b>UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości .....</b>	<b>7</b>
Zadanie „Decyzja przydzielenia nowego stanowiska” .....	7
Wypełnienie okna „Decyzja przydzielenia nowego stanowiska” .....	7

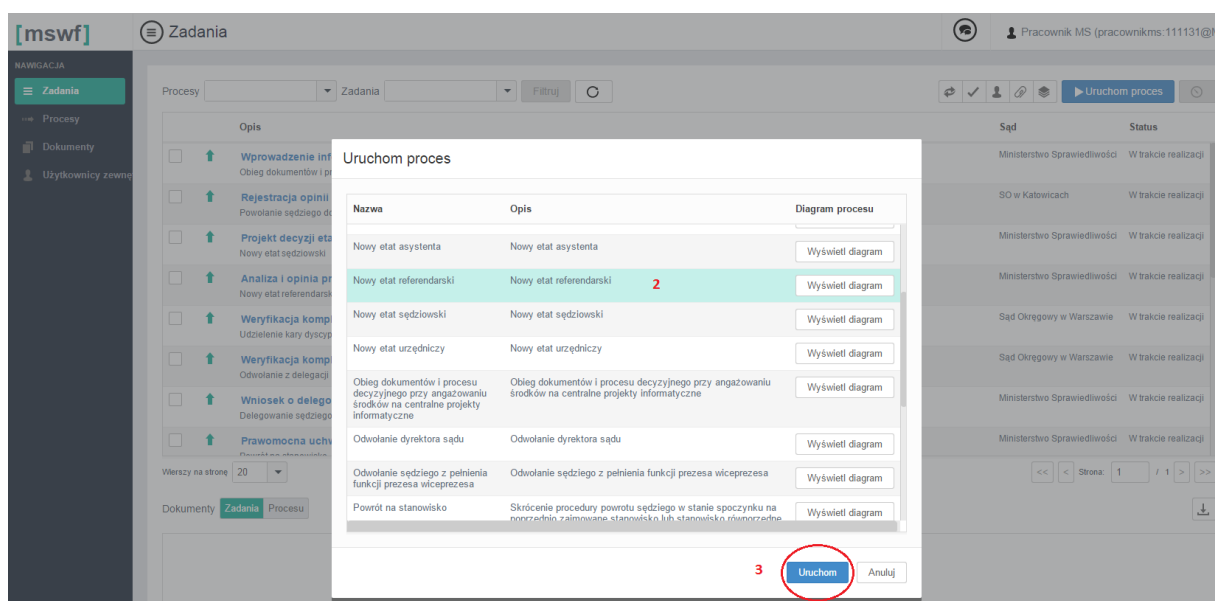
# UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości

## Uruchomienie procesu „Nowy etat referendarski”

Po zalogowaniu pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości do systemu MS Workflow, w oknie „Zadania” (Rys.1) należy kliknąć na przycisk „Uruchom proces” [1] Z wyświetlonego okna „Uruchom proces” (Rys.2) należy wybrać „Nowy etat referendarski” [2] i kliknąć na przycisk „Uruchom” [3]



Rys.1



Rys. 2

## Wypełnienie okna „Analiza i opinia przydzielenia nowego stanowiska”

Po kliknięciu przycisku „Uruchom” wyświetli się okno „Analiza i opinia przydzielenia nowego stanowiska” (Rys.3) z obowiązkowymi polami „Data opinii”, „Liczba etatów”, „Sugerowany przydział”, polem „Uwagi” oraz przyciskami „Przeglądaj” i „Z dysku” służącymi do dodawania dokumentów. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól odpowiednimi wartościami, należy zakończyć zadanie klikając na przycisk „Zakończ krok procesu” [4]

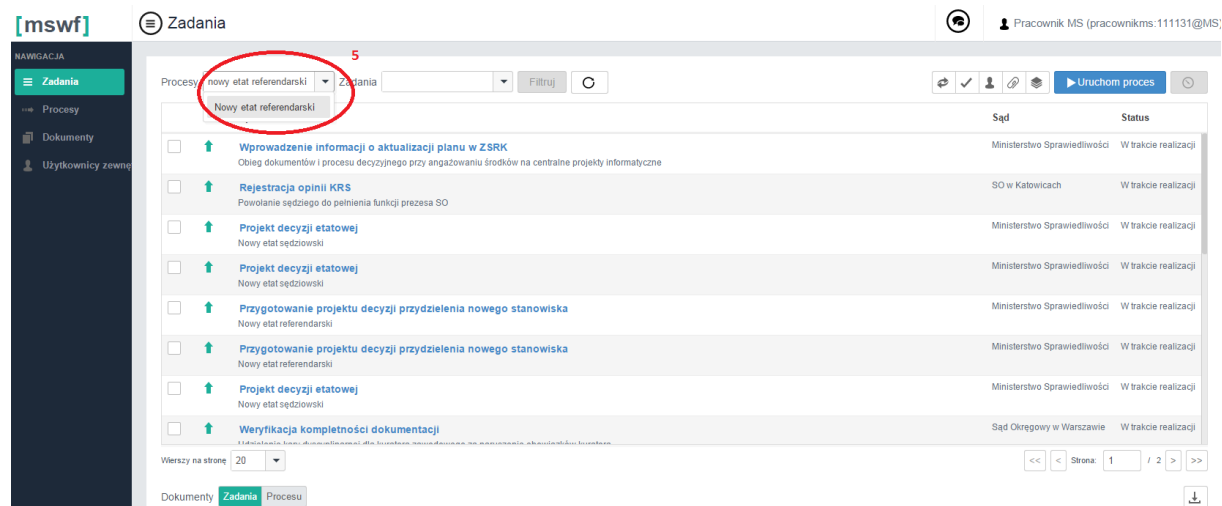
Rys. 3

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”. W celu zakończenia zadania należy nacisnąć „Tak”, po czym pokaże się informacja: „Zadanie Przygotowanie projektu decyzji przydzielenia nowego stanowiska zostało zakończone pomyślnie”.

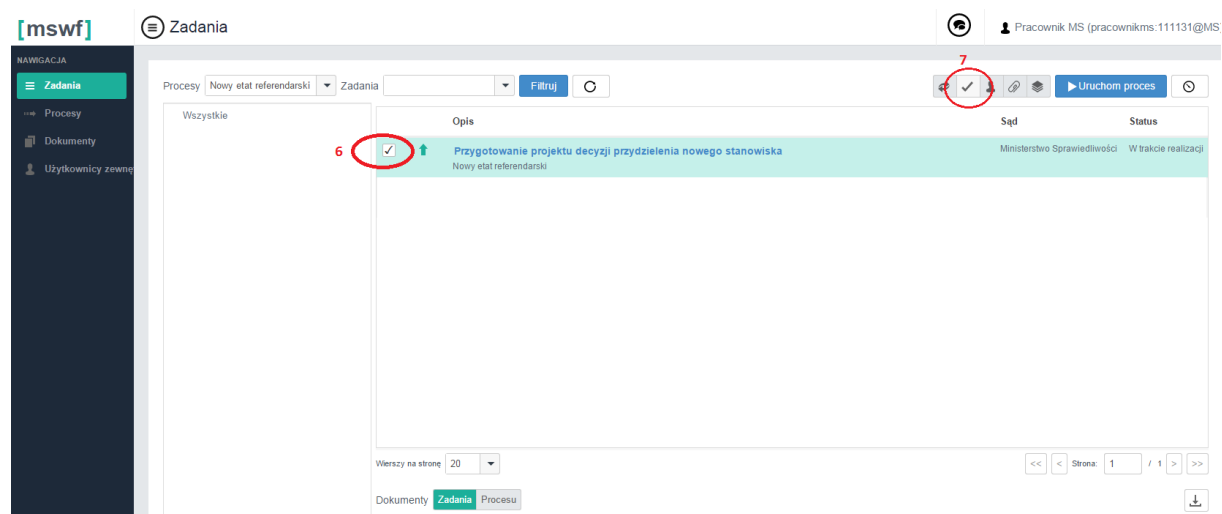
Rys. 4

## Zadanie „Przygotowanie projektu decyzji przydzielenia nowego stanowiska”

W oknie „Zadania”, w polu „Procesy” wybrać z listy „Nowy etat referendarski” [5] (Rys.5) Następnie należy zaznaczyć zadanie „Przygotowanie projektu decyzji przydzielenia nowego stanowiska” [6] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu” [7] (Rys.6)



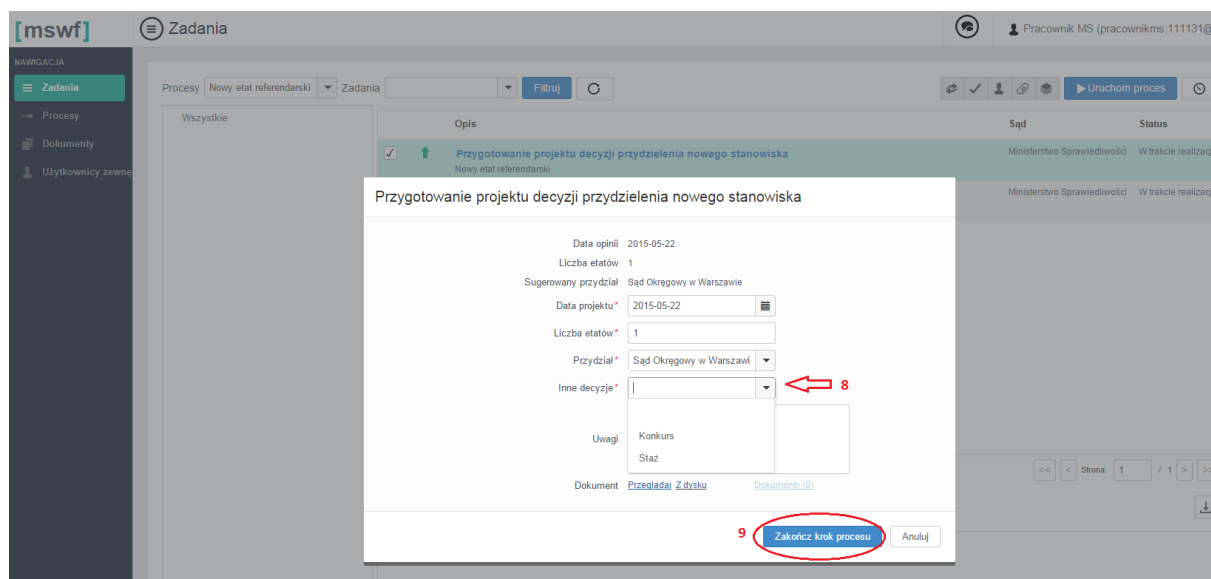
Rys. 5



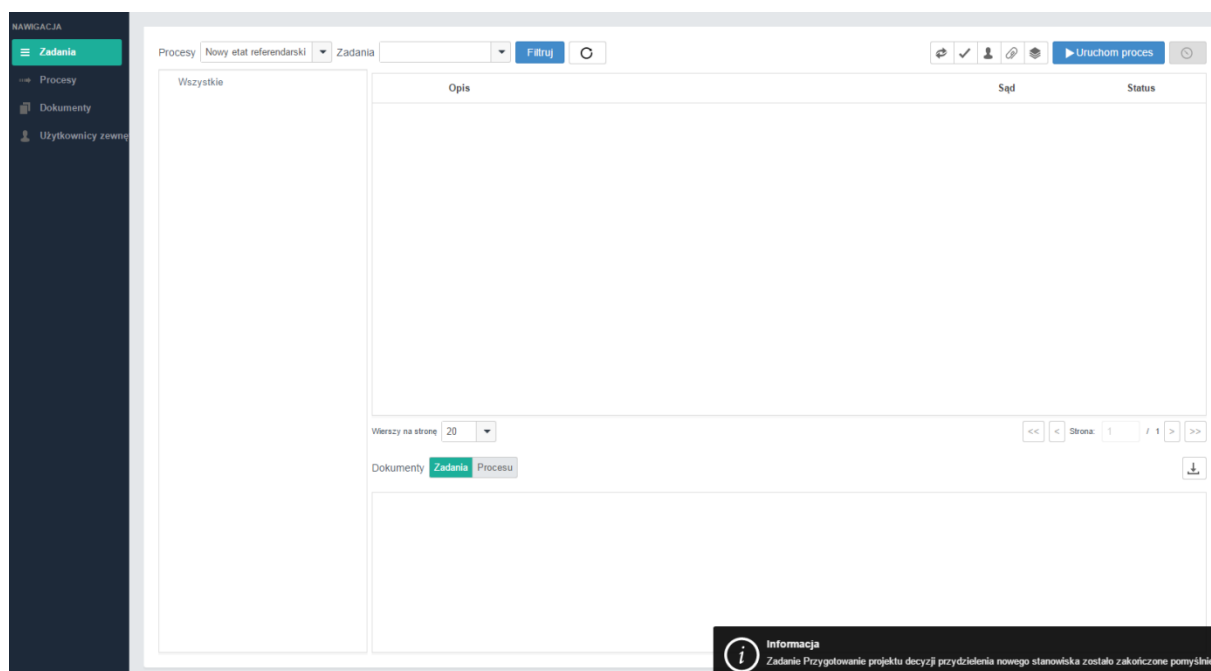
Rys. 6

## Wypełnienie okna „Przygotowanie projektu decyzji przydzielenia nowego stanowiska”

Po kliknięciu na przycisk „Zakończ krok procesu” wyświetli się okno „Przygotowanie projektu decyzji przydzielenia nowego stanowiska”(Rys.7) z polami „Data projektu”, „Liczba etatów”, „Przydział”, „Inne decyzje”, polem „Uwagi” oraz przyciskami „Przeglądaj” i „Z dysku” służącymi do dodawania dokumentów. W polu „Inne decyzje” z listy można wybrać opcje „Staż” lub „Konkurs”[8] Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól odpowiednimi wartościami, należy zakończyć zadanie klikając na przycisk „Zakończ krok procesu”[9] Po kliknięciu przycisku, w prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania (Rys.8)



Rys. 7

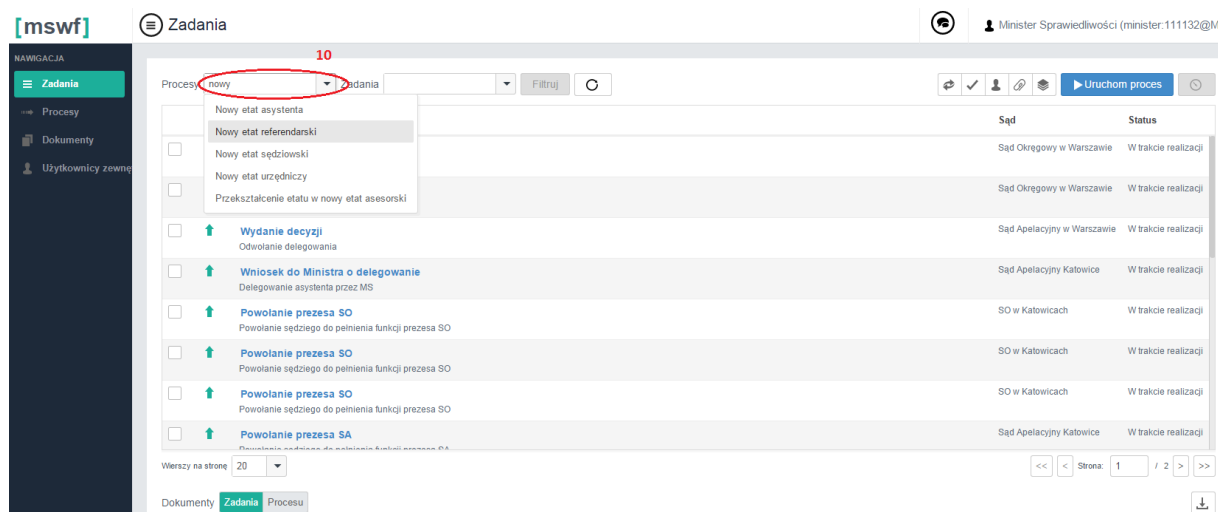


Rys. 8

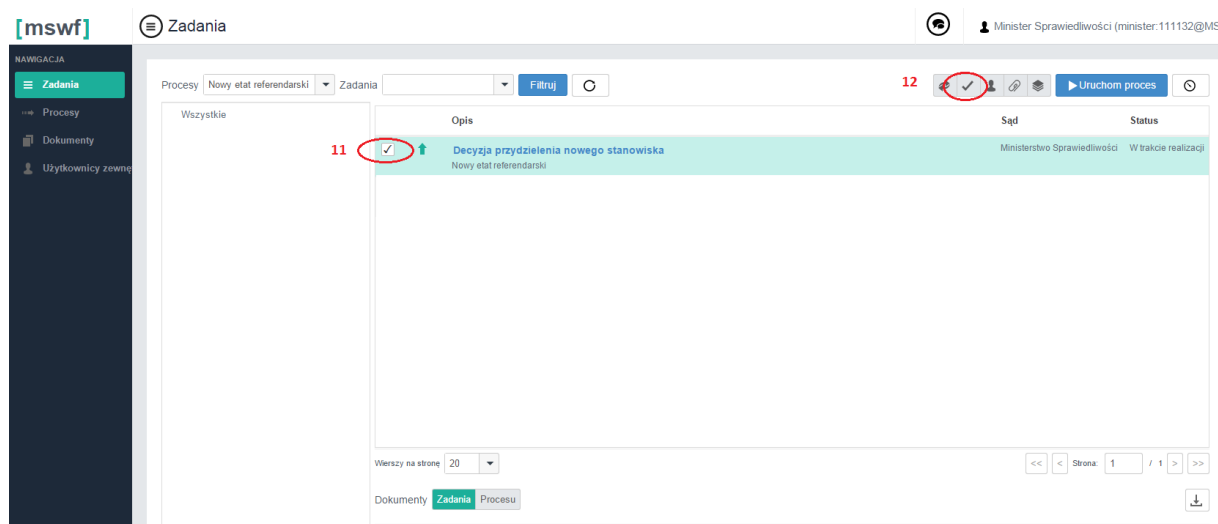
# UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości

## Zadanie „Decyzja przydzielenia nowego stanowiska”

Po zalogowaniu ministra do systemu MS Workflow, w oknie „Zadania”, w polu „Procesy” należy wybrać z listy „Nowy etat referendarski” [10] (Rys.9). Następnie zaznaczyć zadanie „Decyzja przydzielenia nowego stanowiska” [11] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu” [12] (Rys.10).



Rys. 9

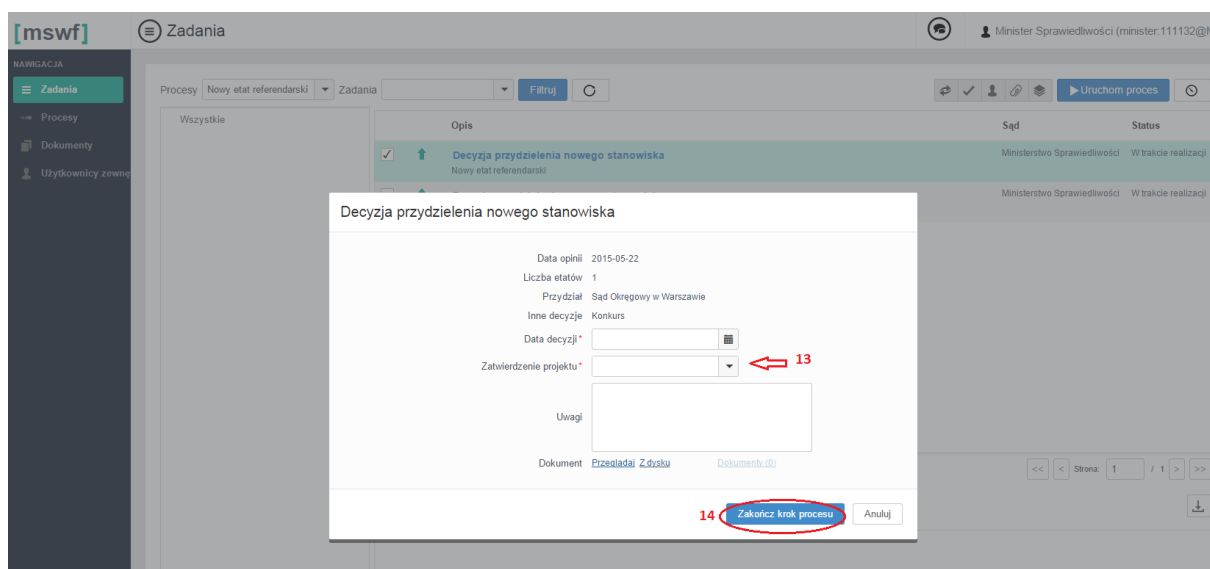


Rys. 10

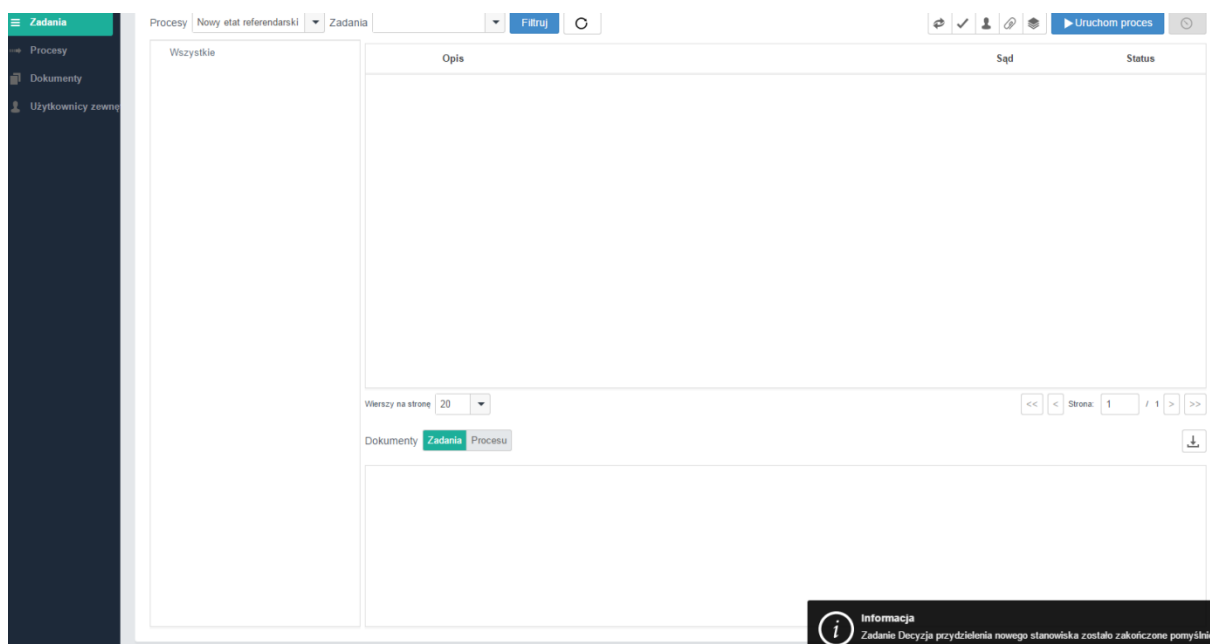
## Wypełnienie okna „Decyzja przydzielenia nowego stanowiska”

Po kliknięciu na przycisk „Zakończ krok procesu” wyświetli się okno „Decyzja przydzielenia nowego stanowiska” (Rys.11) z wymaganymi polami „Data decyzji”, „Zatwierdzenie projektu”, polem „Uwagi” oraz przyciskami „Przeglądaj” i „Z dysku” służącymi do dodawania dokumentów. W polu „Zatwierdzenie projektu” można wybrać opcje „Akceptacja” lub „Odrzucenie” [13].

W przypadku zaznaczenia „Odrzucenie” i kliknięciu na przycisk „Zakończ krok procesu” decyzja zostanie przekazana do Pracownika Ministerstwa sprawiedliwości. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól odpowiednimi wartościami, należy zakończyć zadanie klikając na przycisk „Zakończ krok procesu” [14]. Po kliknięciu przycisku, w prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania (Rys.12)



Rys. 11



Rys. 12