



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
SPRAWIEDLIWOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# Workflow MS

---

## Proces: Zwolniony etat asystencki

UCZESTNICY PROCESU: Pracownik Sądu Apelacyjnego

Prezes Sądu Apelacyjnego

Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości

Minister Sprawiedliwości

Pracownik Sądu Okręgowego

Prezes Sądu Okręgowego

Pracownik Sądu Rejonowego



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
SPRAWIEDLIWOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



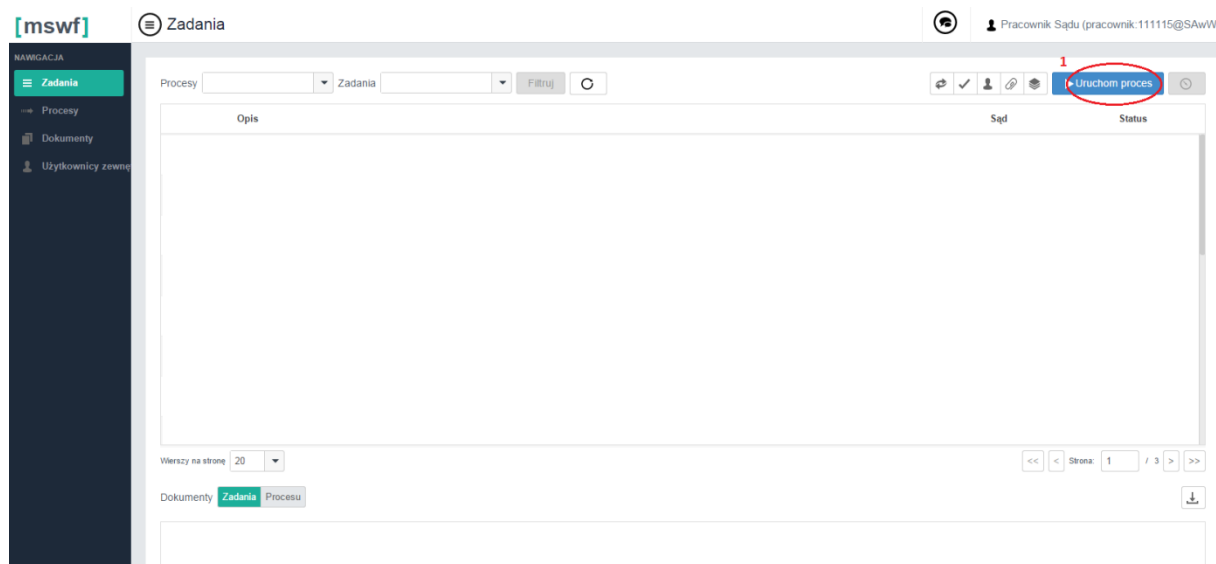
## Zawartość

<b>UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Apelacyjnego</b> .....	3
Uruchomienie procesu „Zwolniony etat asystencki” .....	3
Wypełnienie okna „Informacja o zwolnieniu etatu” .....	4
Zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” .....	5
<b>UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Apelacyjnego</b> .....	6
Zadanie „Zawiadomienie Ministra Sprawiedliwości” .....	6
Wypełnienie okna „Zawiadomienie Ministra Sprawiedliwości” .....	7
<b>UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości</b> .....	8
Zadanie „Wydanie opinii o przydzieleniu stanowiska” .....	8
Wypełnienie okna „Wydanie opinii o przydzieleniu stanowiska” .....	9
Zadanie „Przygotowanie projektu decyzji etatowej.....	10
<b>UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości</b> .....	12
Zadanie „Decyzja etatowa” .....	12
<b>UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego</b> .....	13
Uruchomienie procesu „Zwolniony etat asystencki” .....	13
Wypełnienie okna „Informacja o zwolnieniu etatu” .....	14
Uzupełnienie braków w dokumentacji.....	15
<b>UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Rejonowego</b> .....	17
Uruchomienie procesu „Zwolniony etat asystencki” .....	17
Wypełnienie okna „Informacja o zwolnieniu etatu” .....	18
Uzupełnienie braków w dokumentacji.....	18
<b>UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego</b> .....	19
Zadanie „Opinia SO” .....	19

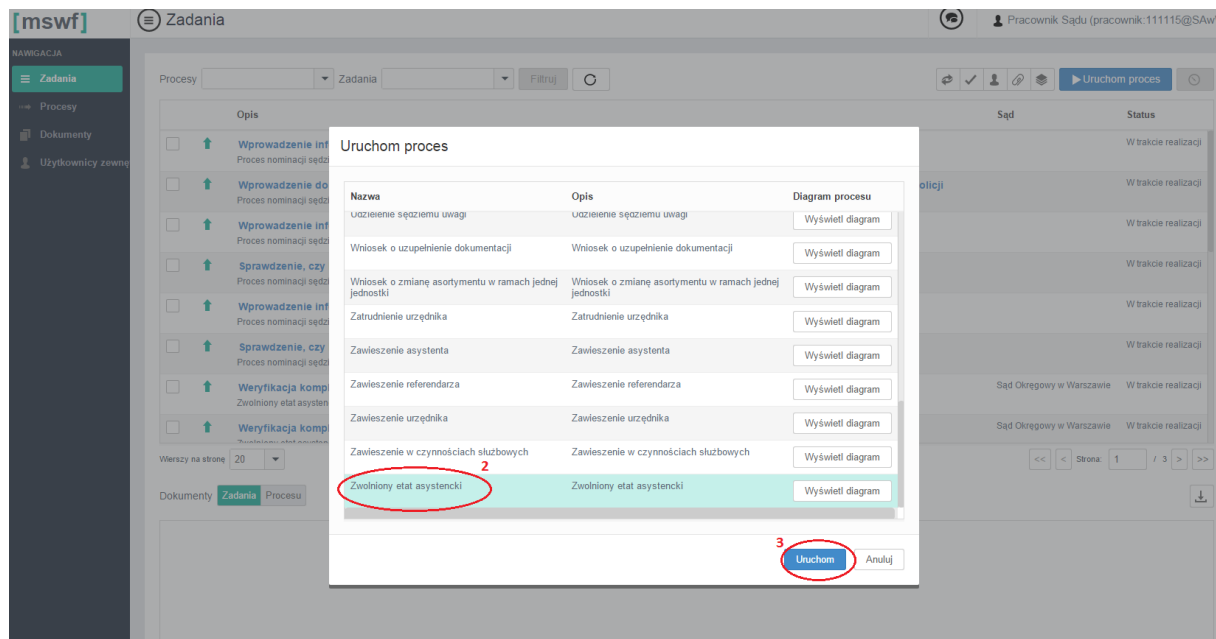
# UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Apelacyjnego

## Uruchomienie procesu „Zwolniony etat asystencki”

Po zalogowaniu do systemu przez pracownika Sądu Apelacyjnego, w oknie „Zadania” (Rys.1) należy kliknąć na przycisk „Uruchom proces” [1]. Z wyświetlonego okna „Uruchom proces” (Rys. 2) należy wybrać „Zwolniony etat asystencki” [2] i kliknąć na przycisk „Uruchom” [3].



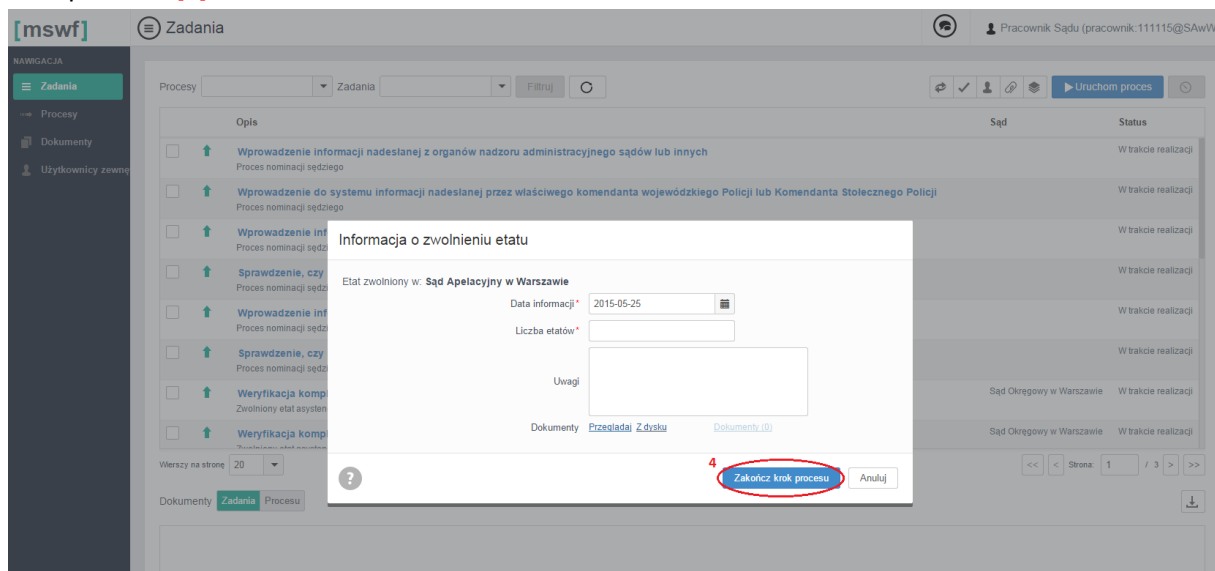
Rys.1



Rys. 2

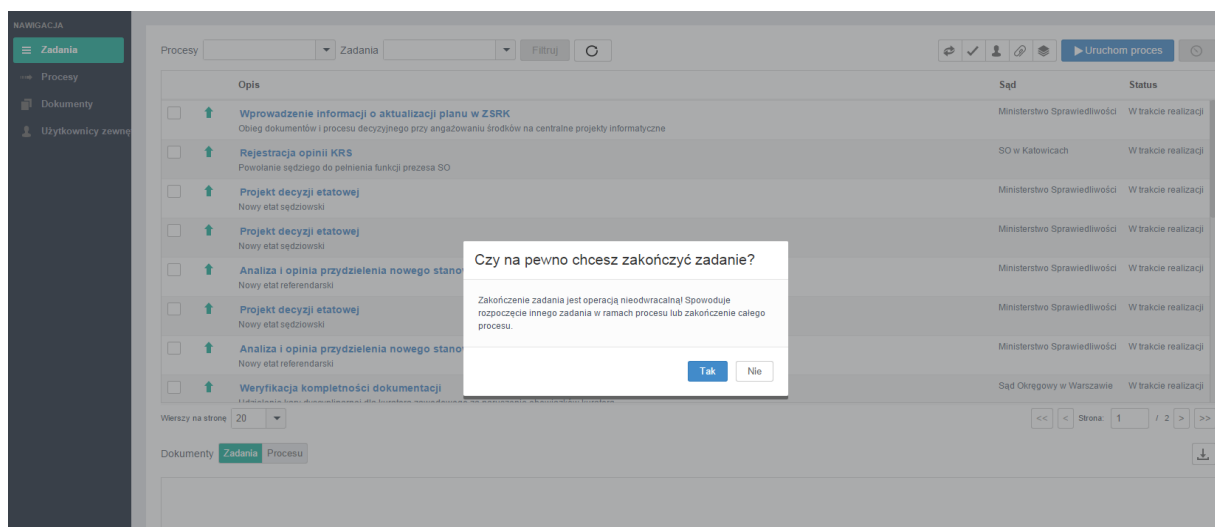
## Wypełnienie okna „Informacja o zwolnieniu etatu”

Po kliknięciu przycisku „Uruchom” wyświetli się okno „Informacja o zwolnieniu etatu” (Rys. 3) z obowiązkowymi polami „Data informacji”, „Liczba etatów”, 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

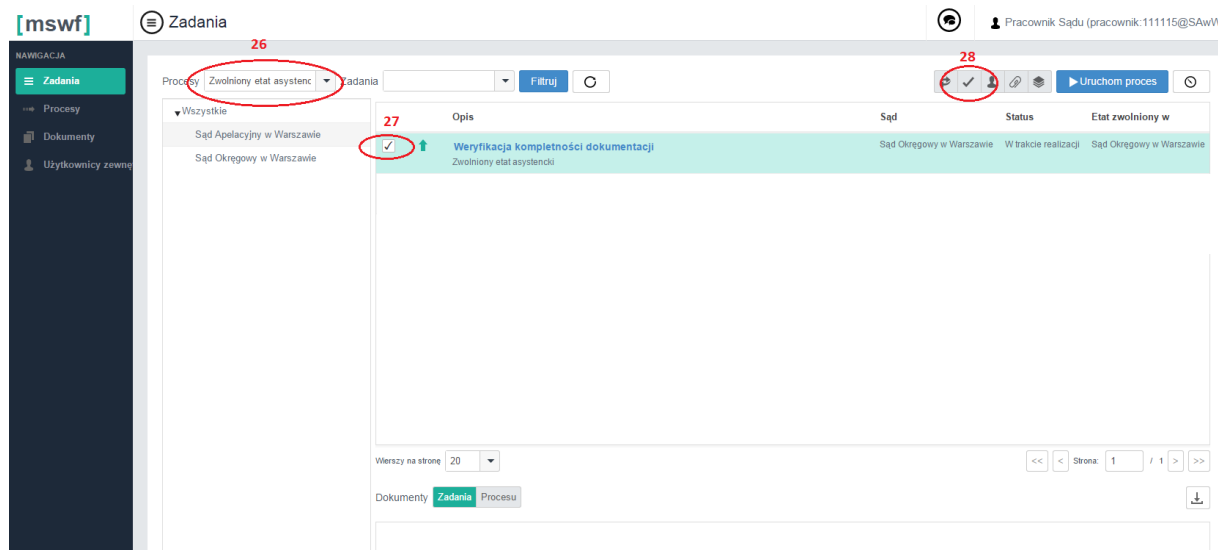
Po kliknięciu na przycisk „Zakończ krok procesu” pojawi się komunikat „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. W celu zakończenia zadania należy nacisnąć „Tak”, po czym w prawym dolnym rogu ekranu pokaże się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania.



Rys. 4

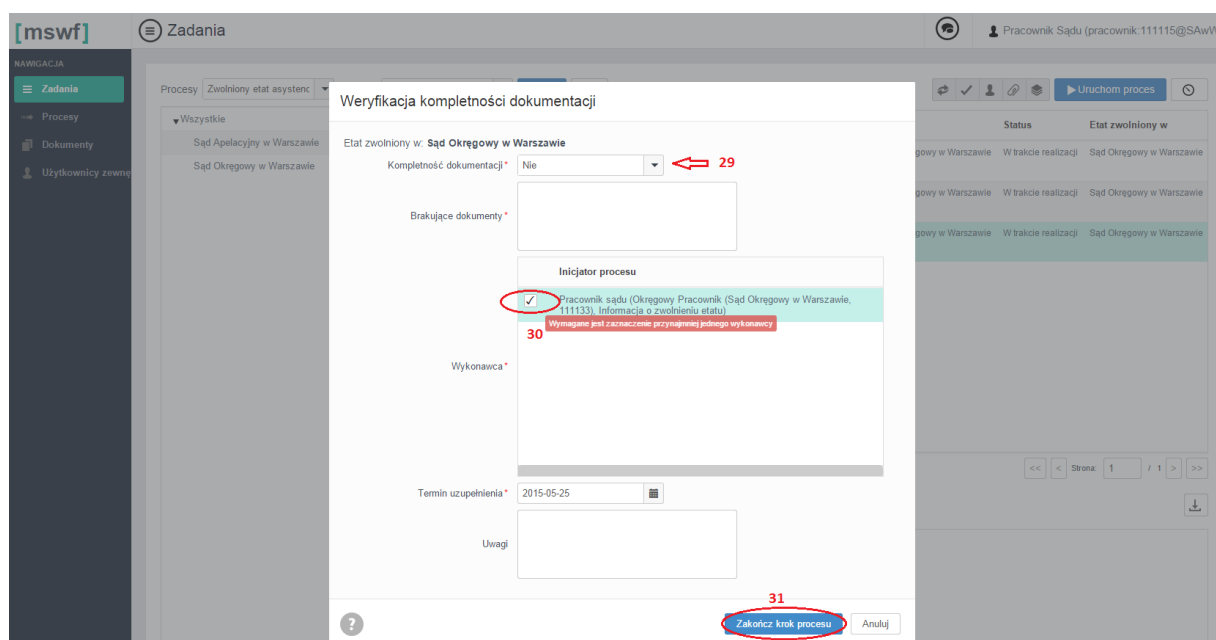
## Zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”

W celu przystąpienia do tego zadania pracownik Sądu Apelacyjnego powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w oknie „Zadania”, w polu „Procesy” wybrać „Zwolniony etat asystencki” [26]. W oknie głównym pojawi się zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, które należy zaznaczyć [27] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu” [28] (Rys.25).



Rys. 25

W oknie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” (Rys. 26) Użytkownik musi wypełnić wymagane pola (oznaczone \*). W polu „Kompletność dokumentacji” na potrzeby szkolenia została wybrana opcja „Nie” [29]. Następnie należy uzupełnić pole „Brakujące dokumenty” i wybrać wykonawcę [30]. Aby zakończyć ten etap procesu należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu” [31]. Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Po wykonaniu tego kroku zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji” zostaje wysłane do wykonawcy pracownika okręgowego. [Odnosnik](#)

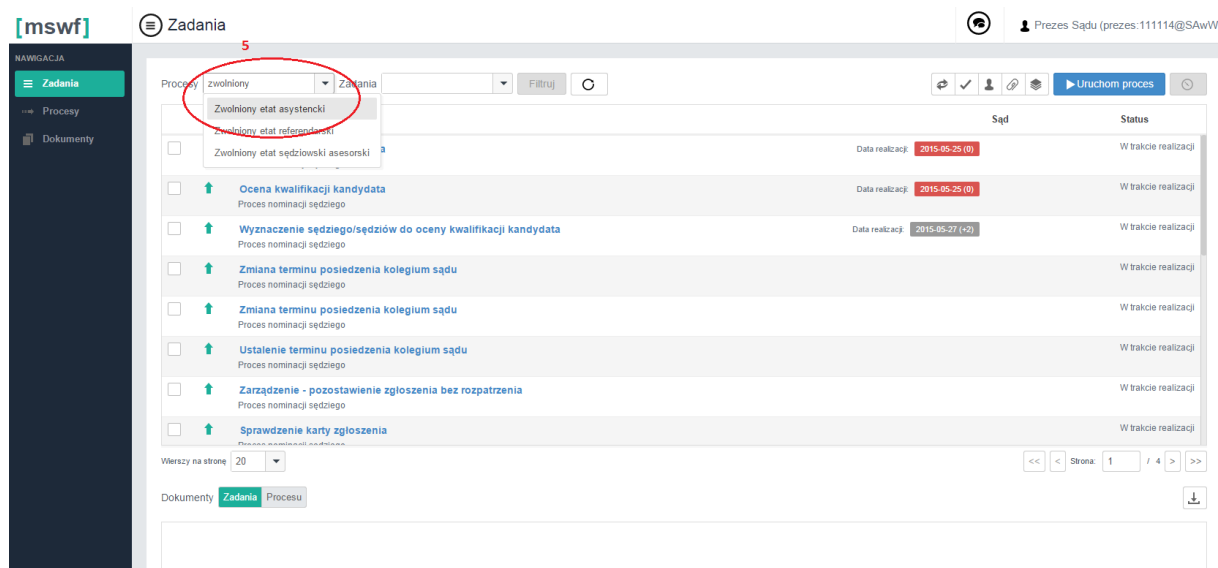


Rys. 26

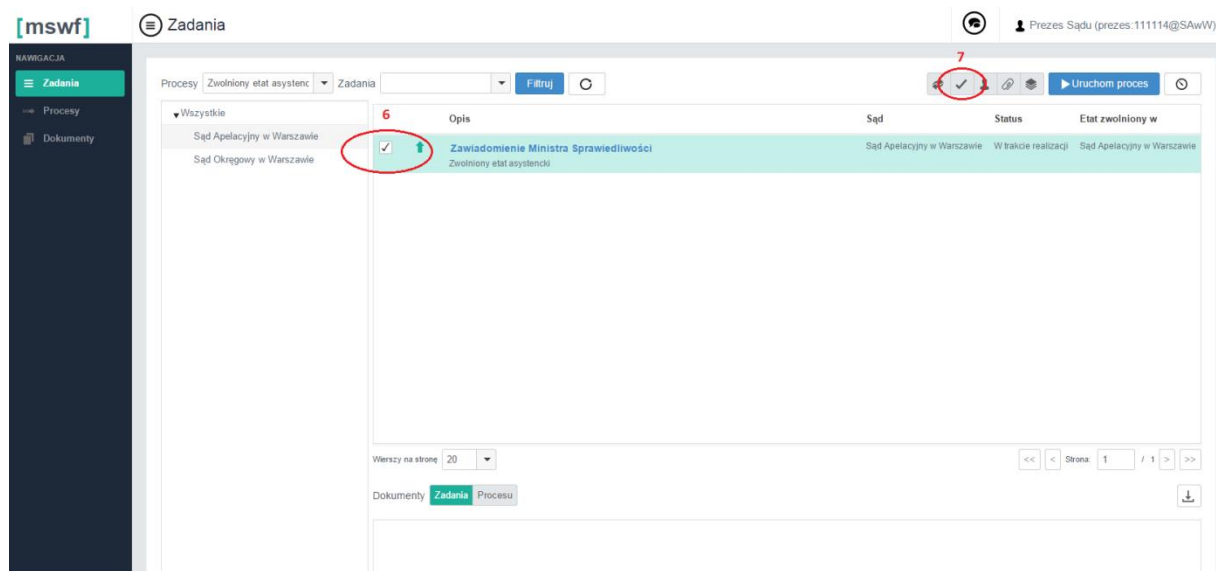
# UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Apelacyjnego

## Zadanie „Zawiadomienie Ministra Sprawiedliwości”

Po zalogowaniu prezesa do systemu MS Workflow, w oknie „Zadania”, w polu „Procesy” należy wybrać z listy „Zwolniony etat asystencki” [5] (Rys.5) Następnie zaznaczyć zadanie „Zawiadomienie Ministra Sprawiedliwości” [6] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu” [7] (Rys.6)



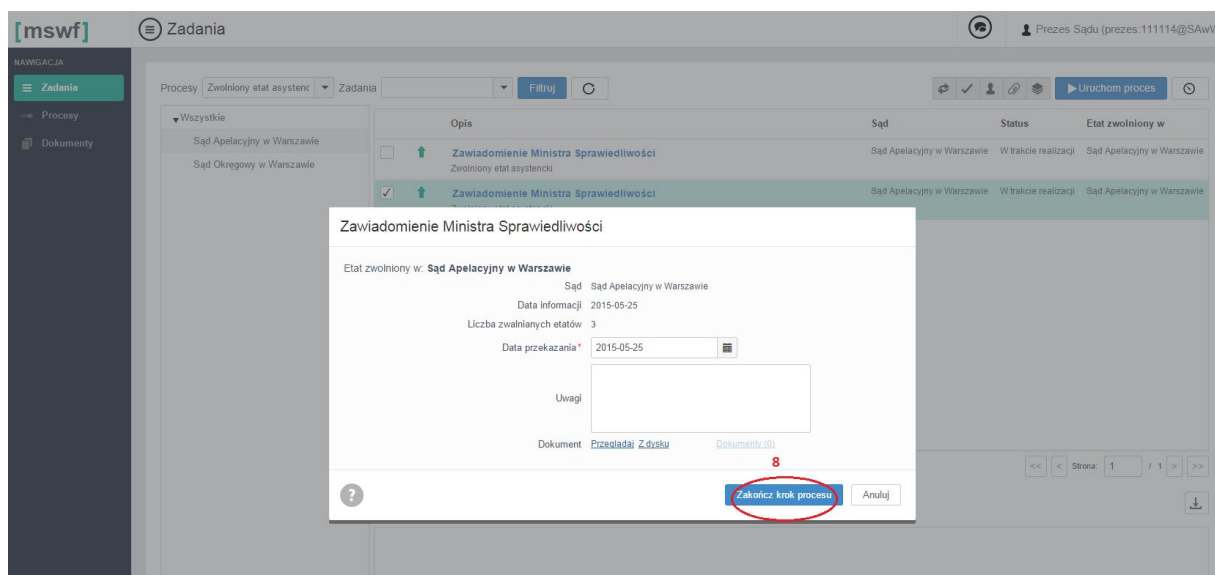
Rys. 5



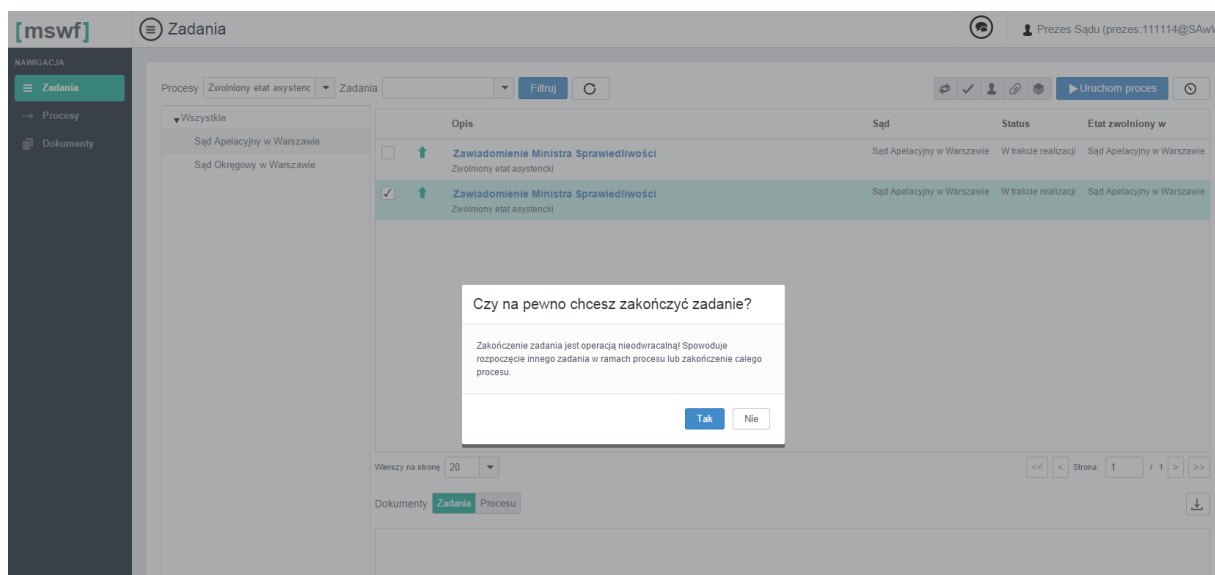
Rys. 6

## Wypełnienie okna „Zawiadomienie Ministra Sprawiedliwości”

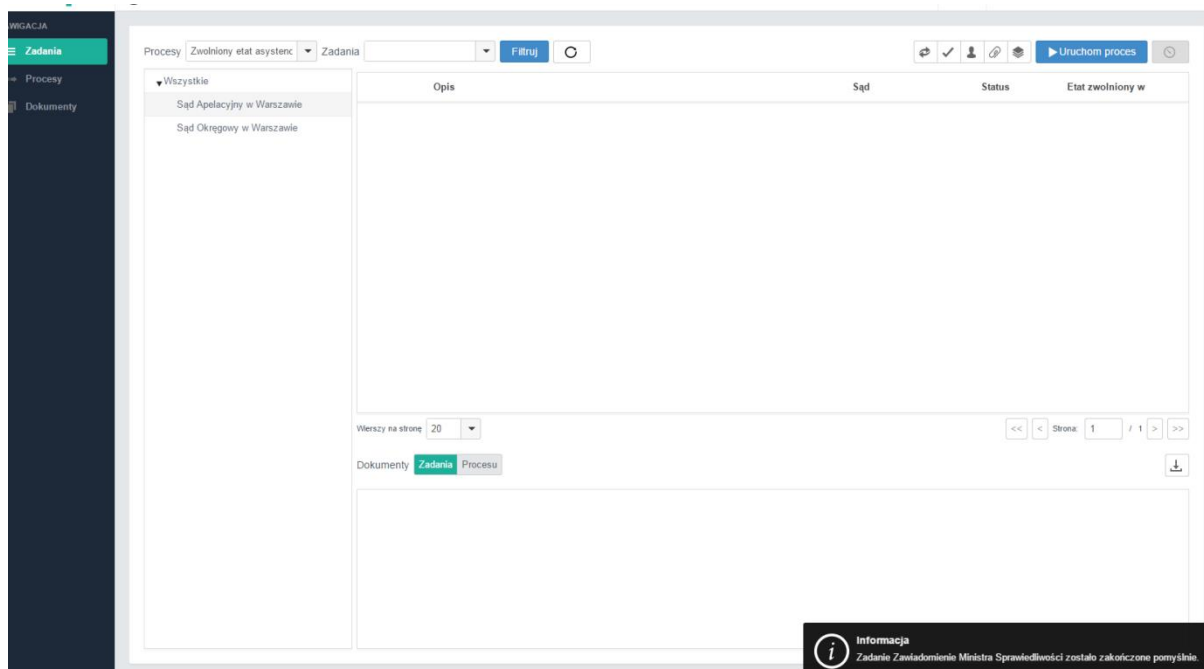
Po kliknięciu na przycisk „Zakończ krok procesu” wyświetli się okno „Zawiadomienie Ministra Sprawiedliwości”(Rys.7) z wymaganym polem „Data przekazania”, polem „Uwagi” oraz przyciskami „Przeglądaj” i „Z dysku” służącymi do dodawania dokumentów. Po wypełnieniu wymaganych pól odpowiednimi wartościami, należy zakończyć zadanie klikając na przycisk „Zakończ krok procesu”[8]. 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”(Rys.8). W celu zakończenia zadania należy nacisnąć „Tak”, po czym w prawym dolnym rogu ekranu pokaże się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania (Rys.9).



Rys. 7



Rys. 8

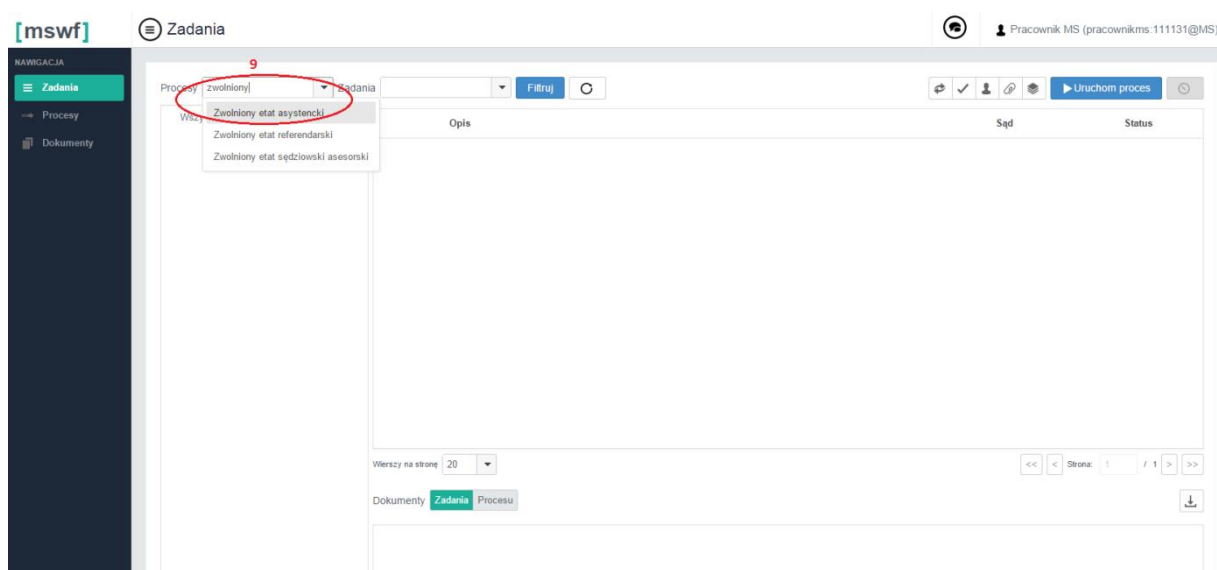


Rys. 9

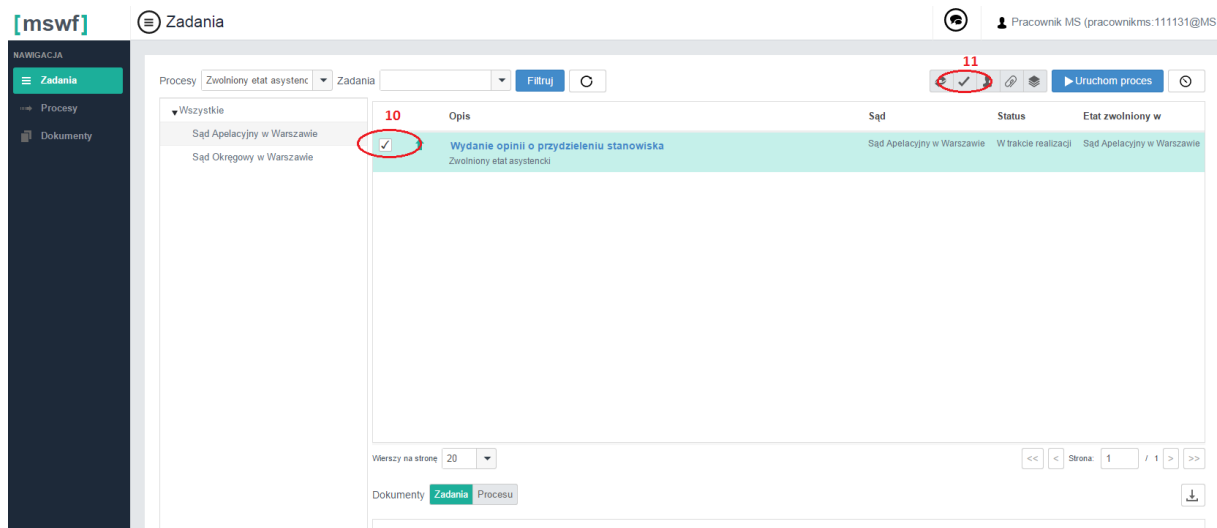
## UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości

### Zadanie „Wydanie opinii o przydzieleniu stanowiska”

Po zalogowaniu pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości do systemu MS Workflow, w oknie „Zadania”, w polu „Procesy” należy wybrać z listy „Zwolniony etat asystencki”[9](Rys.10) Następnie zaznaczyć zadanie „Wydanie opinii o przydzieleniu stanowiska”[10] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”[11](Rys.11)



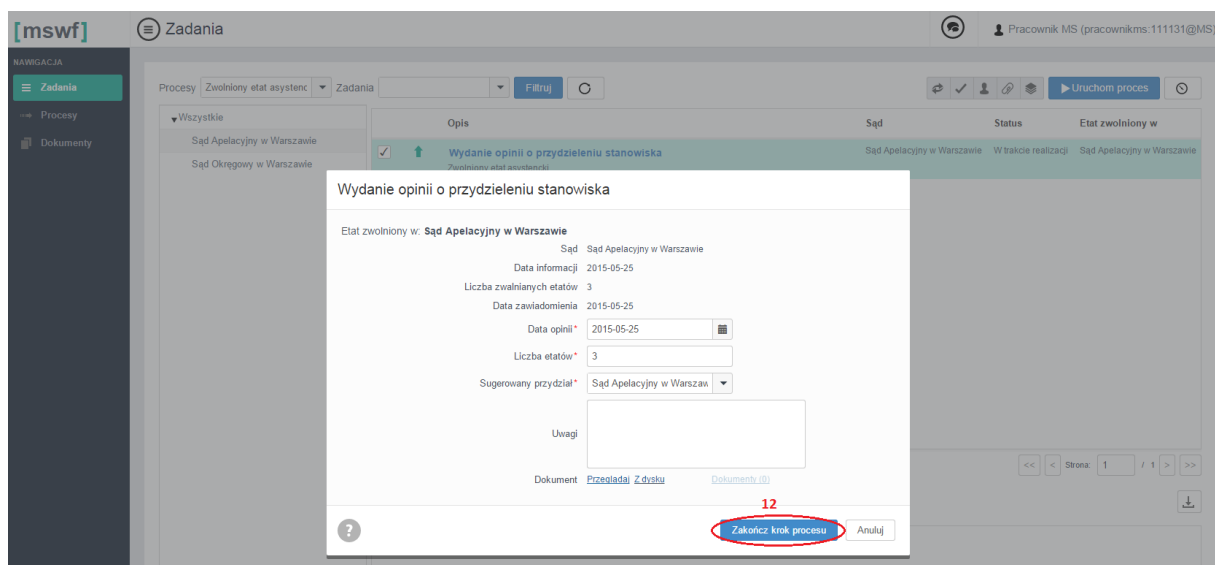
Rys. 10



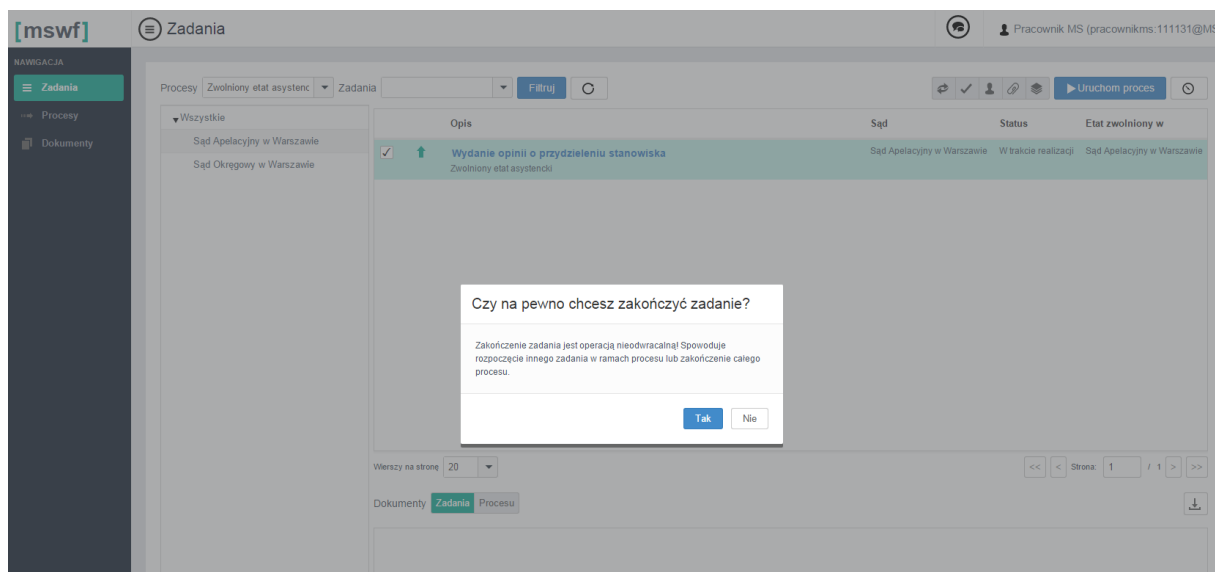
Rys. 11

## Wypełnienie okna „Wydanie opinii o przydzieleniu stanowiska”

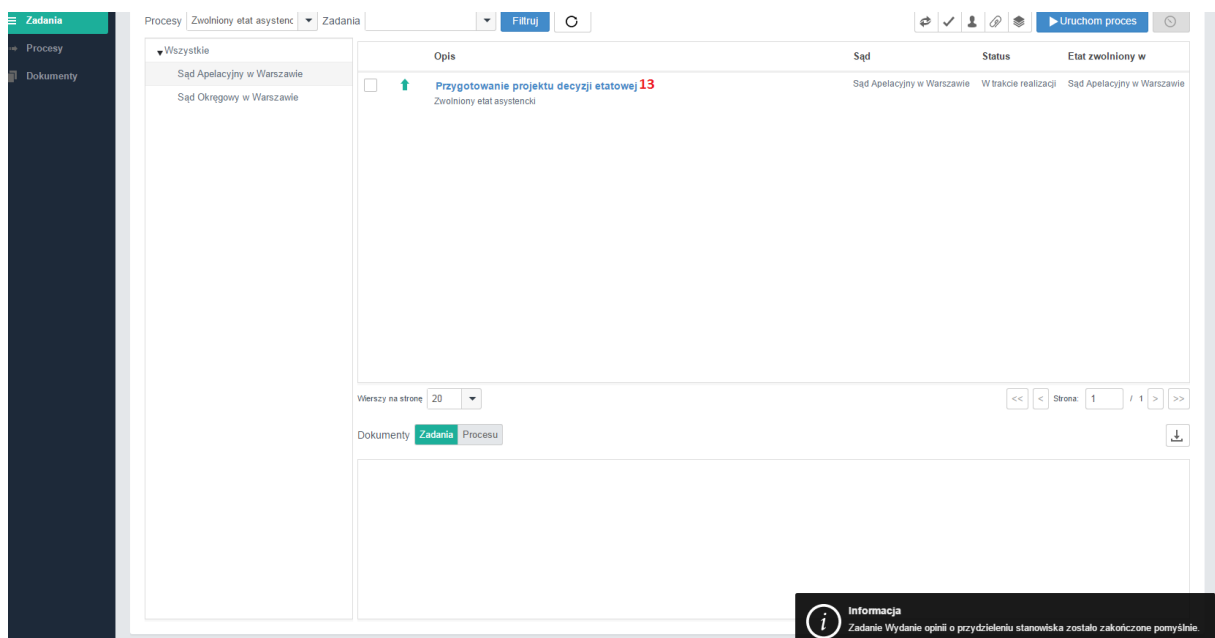
Po kliknięciu na przycisk „Zakończ krok procesu” wyświetli się okno „Wydanie opinii o przydzieleniu stanowiska”(Rys.12) z wymaganymi polami „Data opinii”, „Liczba etatów”, „Sugerowany przydział”, polem „Uwagi” oraz przyciskami „Przeglądaj” i „Z dysku” służącymi do dodawania dokumentów. Po wypełnieniu wymaganych pól odpowiednimi wartościami, należy zakończyć zadanie klikając na przycisk „Zakończ krok procesu”[12]. 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”(Rys.13). W celu zakończenia zadania należy nacisnąć „Tak”, po czym w prawym dolnym rogu ekranu pokaże się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania, a w oknie zadania pojawi się nowe zadanie „Przygotowanie projektu decyzji etatowej”[13] (Rys.14).



Rys. 12



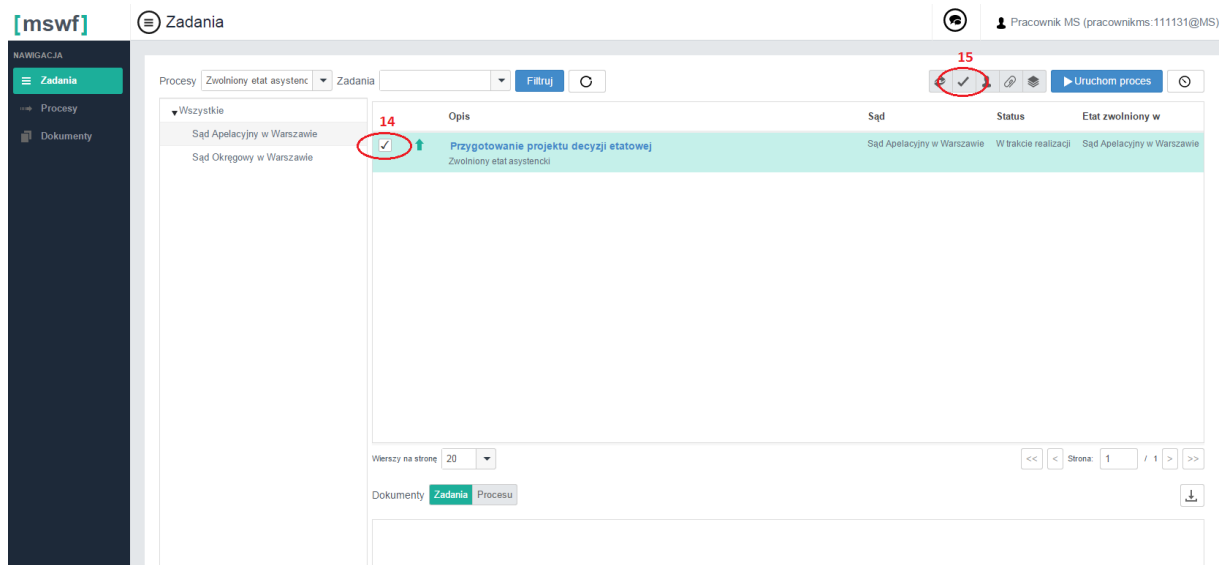
Rys. 13



Rys. 14

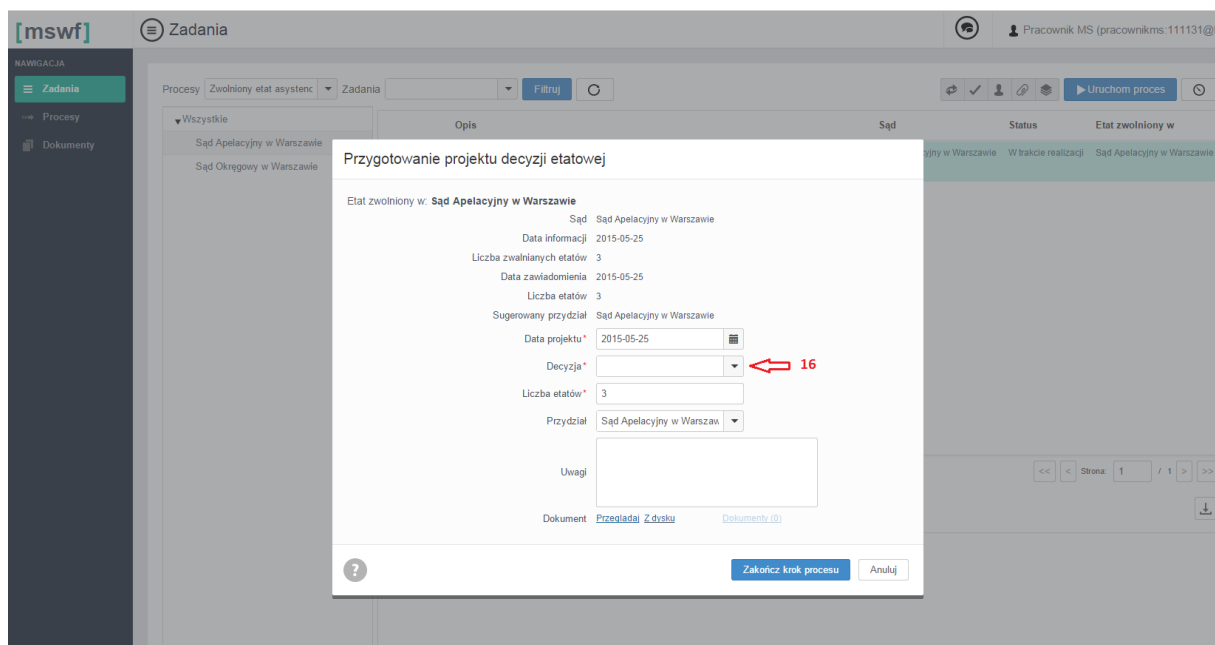
## Zadanie „Przygotowanie projektu decyzji etatowej

W głównym oknie aplikacji należy w polu „Procesy” wybrać z listy proces „Zwolniony etat asystencki”. Następnie zaznaczyć zadanie „Przygotowanie projektu decyzji etatowej”<sup>[14]</sup> i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”<sup>[15]</sup>(Rys.15).



Rys. 15

Wyświetlone zostanie okno „Przygotowanie decyzji etatowej” (Rys.16) z polami wymaganymi (oznaczonymi \*) polem „Przydział”, „Uwagi” oraz przyciskami „Przeglądaj” i „Z dysku” służącymi do dodawania dokumentów. W polu „Decyzja” [16] możliwe jest wybranie opcji „Przydzielenie” lub „Zniesienie”. Po wypełnieniu wymaganych pól odpowiednimi wartościami, należy zakończyć zadanie klikając na przycisk „Zakończ krok procesu”.



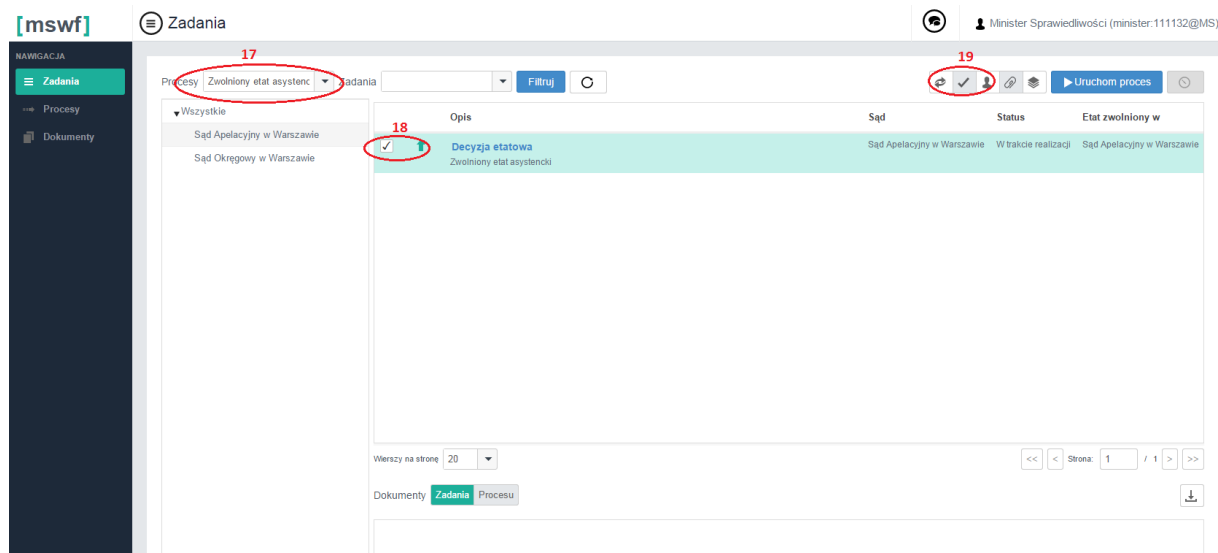
Rys. 16

Po kliknięciu przycisku „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” (Rys.14). W celu zakończenia zadania należy nacisnąć „Tak”, po czym w prawym dolnym rogu ekranu pokaże się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania. Krok procesu został zrealizowany i przesłany do Ministra Sprawiedliwości.

# UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości

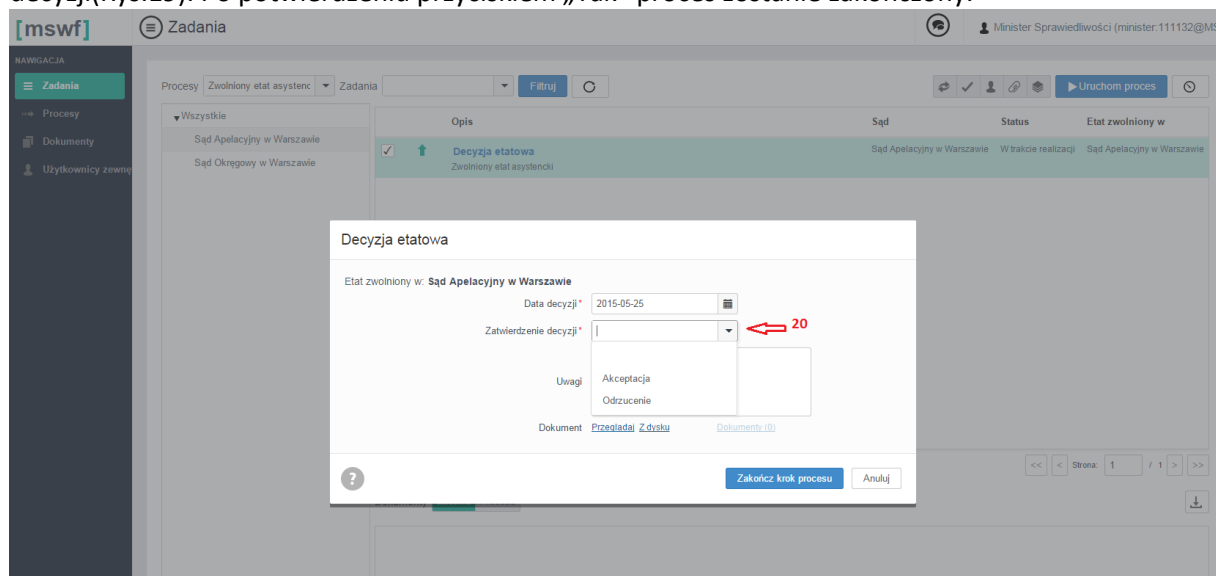
## Zadanie „Decyzja etatowa”

Po zalogowaniu się ministra sprawiedliwości do systemu MS-Workflow, należy w polu „Procesy” wybrać „Zwolniony etat asystencki” [17], następnie w oknie zadania zaznaczyć zadanie „Decyzja etatowa” [18] i zatwierdzić przyciskiem „zakończ krok procesu” [19] (Rys.17).

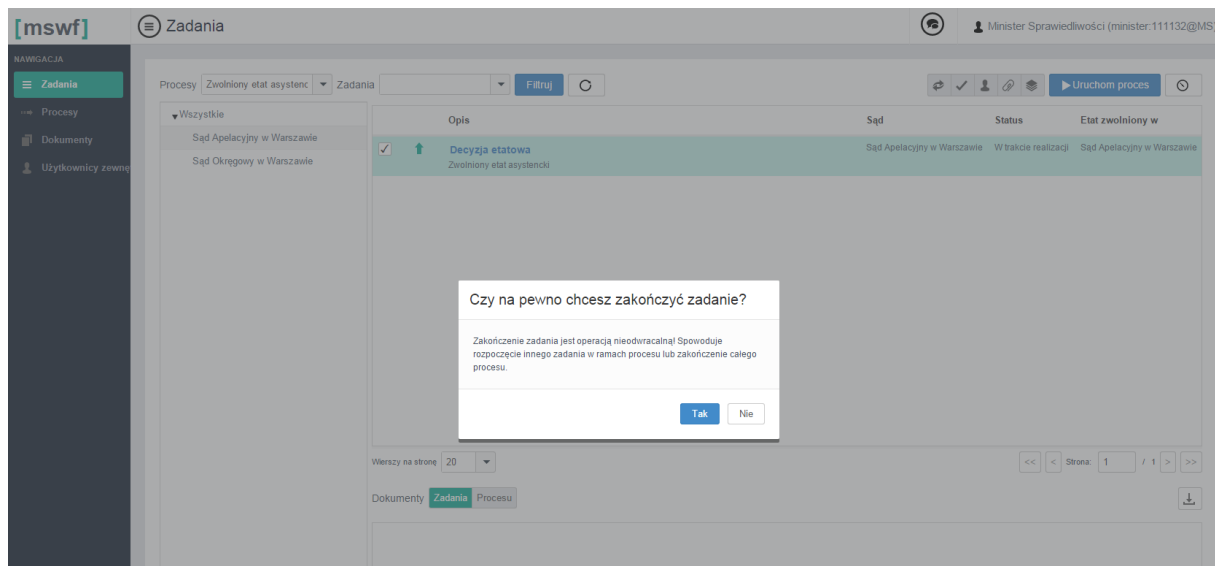


Rys. 17

Następnie pojawi się okno „Decyzja etatowa” z polami obowiązkowymi (oznaczonymi \*) oraz polem uwagi oraz przyciskami „Przeglądaj” i „Z dysku” służącymi do dodawania dokumentów. W polu „Zatwierdzenie decyzji” możliwe jest wybranie opcji „Akceptacja” bądź „Odrzucenie” [20] (Rys.18). W przypadku wyboru opcji „Odrzucenie” i zakończeniu kroku procesu, do pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości zostanie przesłane zadanie „przygotowanie projektu decyzji etatowej”. W przypadku wyboru opcji „Akceptacja” i zatwierdzeniu przyciskiem „Zakończ krok procesu” Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji (Rys.19). Po potwierdzeniu przyciskiem „Tak” proces zostanie zakończony.



Rys. 18

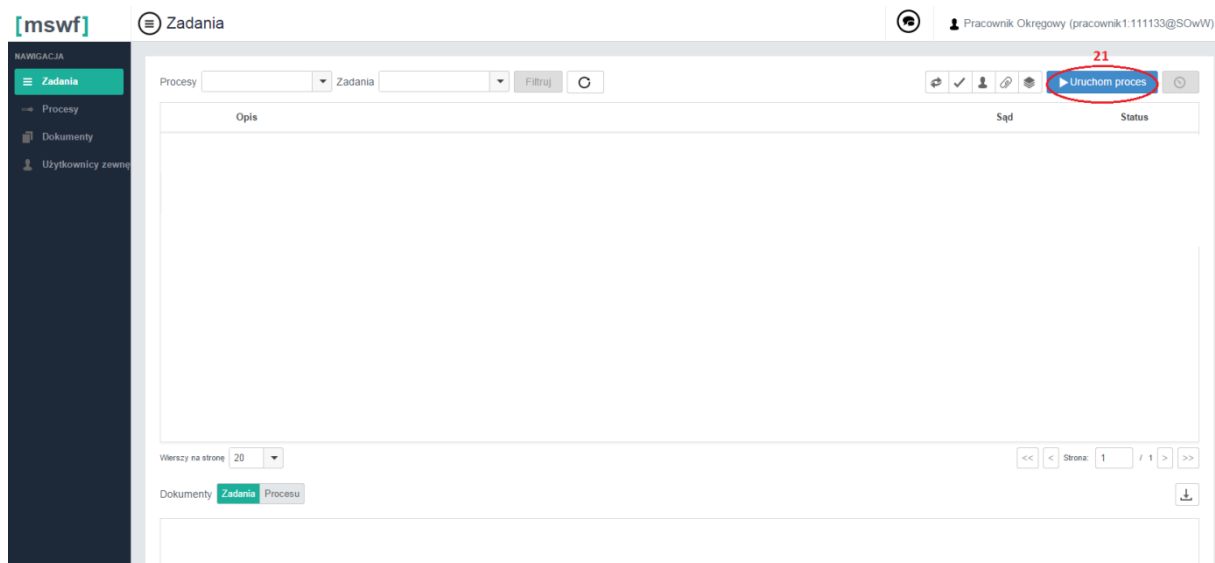


Rys. 19

## UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego

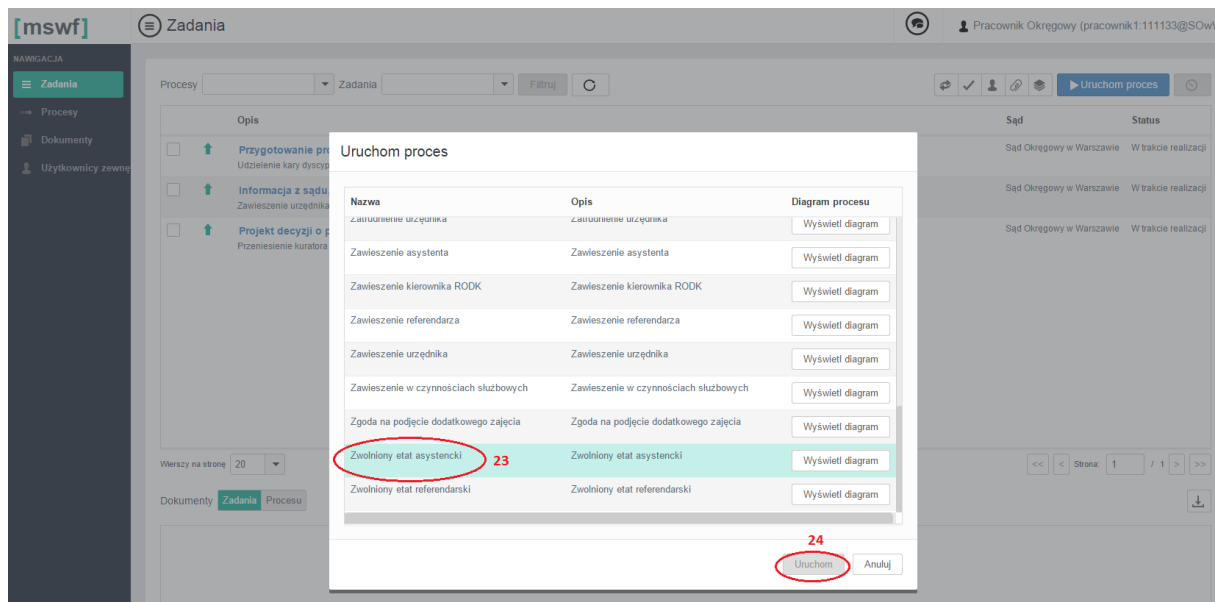
### Uruchomienie procesu „Zwolniony etat asystencki”

Po zalogowaniu do systemu przez pracownika Sądu Okręgowego, w oknie „Zadania” należy kliknąć na przycisk „Uruchom proces” [21](Rys.20).



Rys. 20

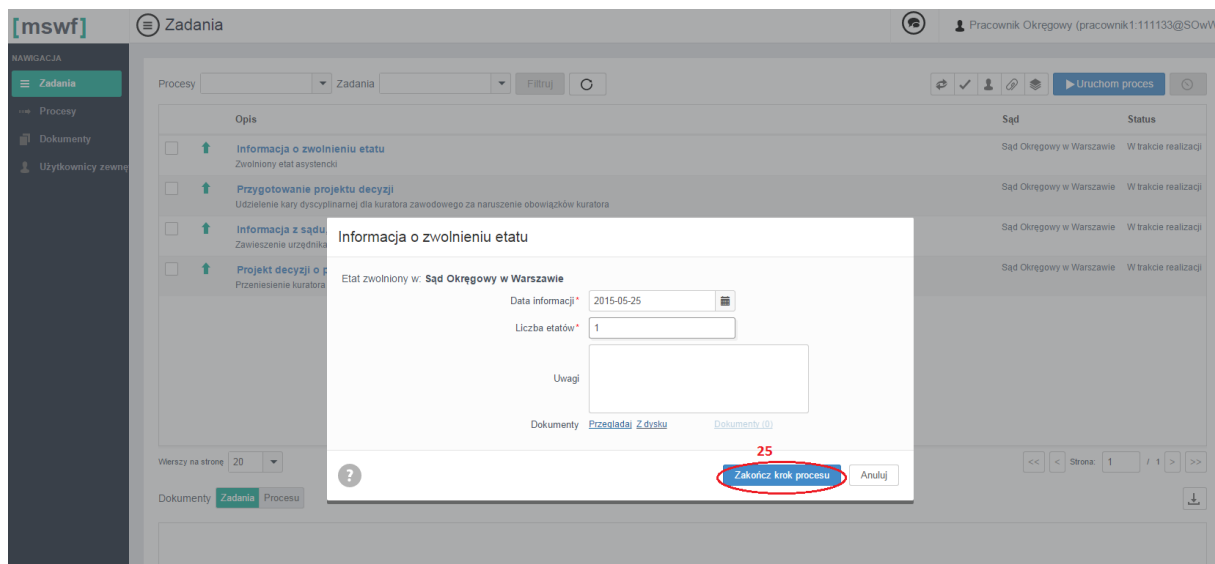
Z wyświetlonego okna „Uruchom proces” (Rys. 21) należy wybrać „Zwolniony etat asystencki” [23] i kliknąć na przycisk „Uruchom” [24].



Rys. 21

## Wypełnienie okna „Informacja o zwolnieniu etatu”

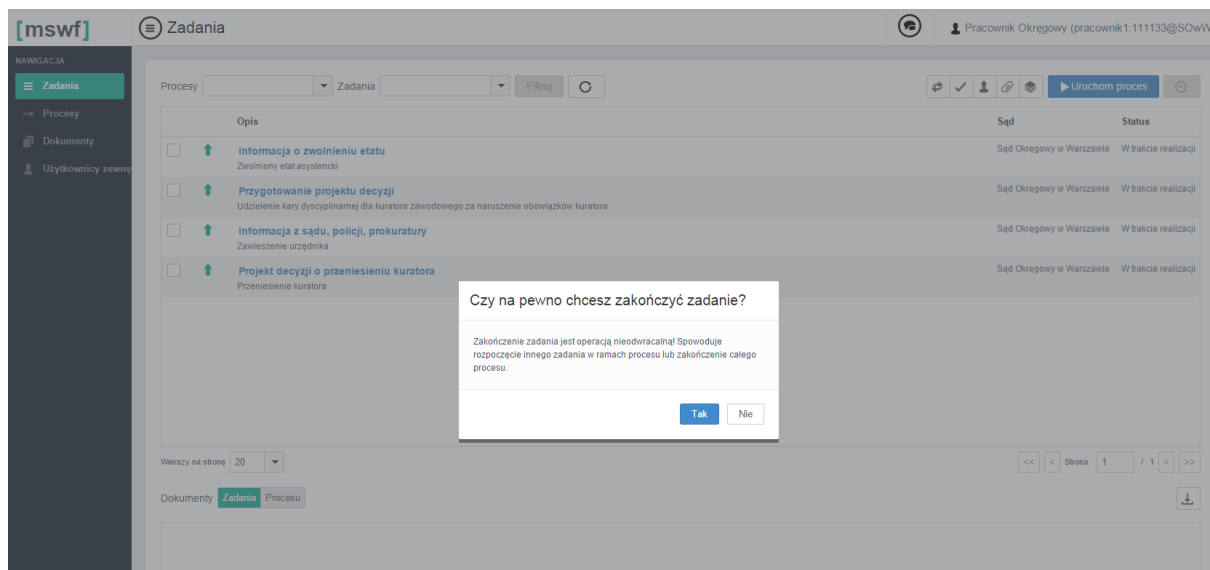
Po kliknięciu przycisku „Uruchom” wyświetli się okno „Informacja o zwolnieniu etatu” (Rys. 22) z obowiązkowymi polami „Data informacji”, „Liczba etatów”, polem „Uwagi” oraz przyciskami „Przeglądaj” i „Z dysku” służącymi do dodawania dokumentów. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól odpowiednimi wartościami, należy zakończyć zadanie klikając na przycisk „Zakończ krok procesu” [25].



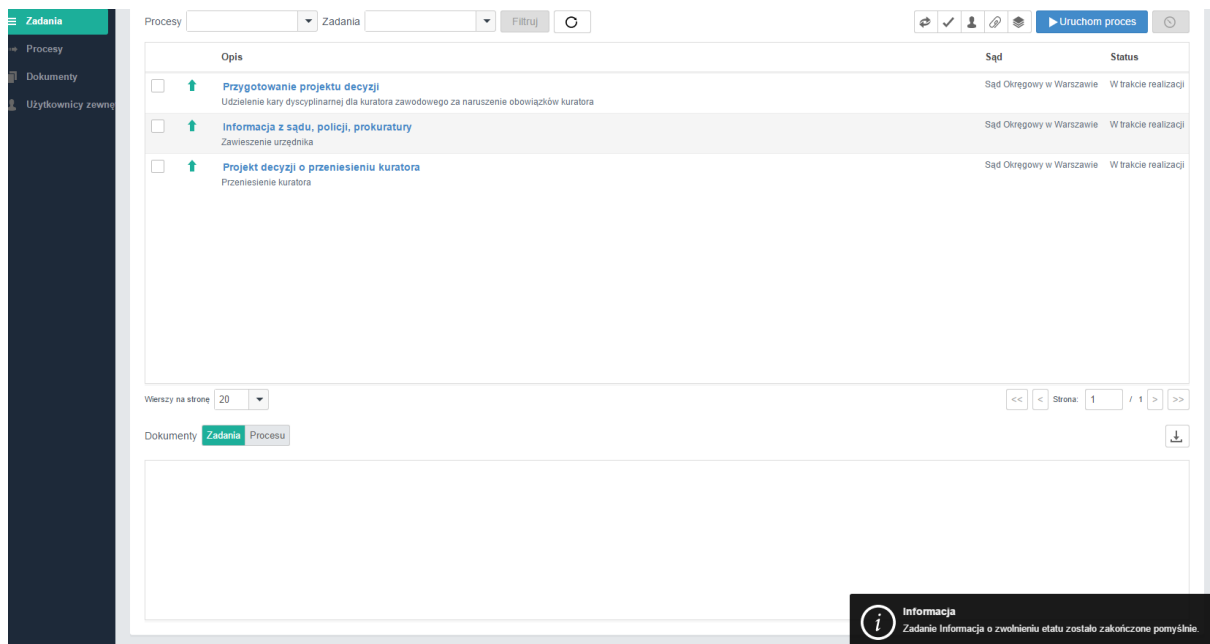
Rys.22

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”(Rys.23). W celu zakończenia zadania

należy nacisnąć „Tak”, po czym w prawym dolnym rogu ekranu pokaże się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania (Rys.24).



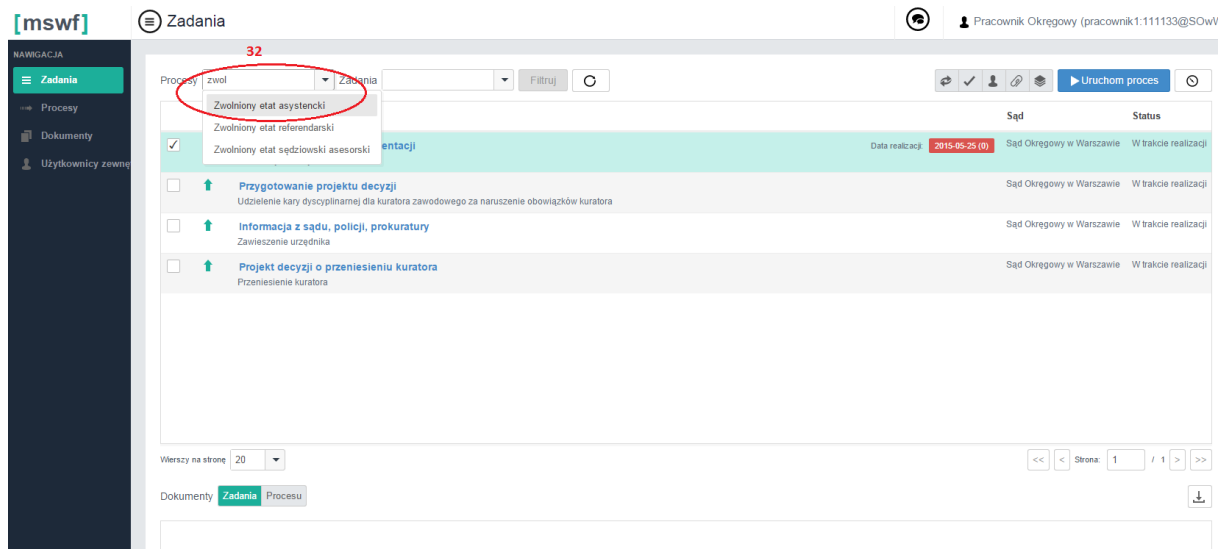
Rys.23



Rys.24

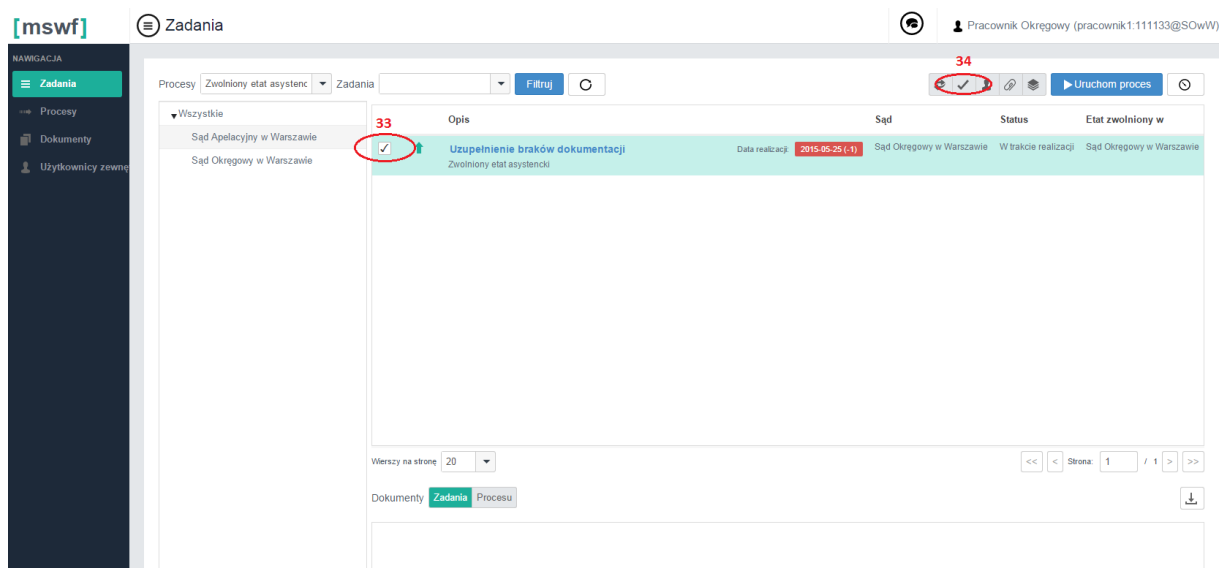
## Uzupełnienie braków w dokumentacji

Ponieważ pracownik Sądu Apelacyjnego zgłosił braki w dokumentacji, pracownik Sądu Okręgowego powinien przesłać brakujące dokumenty. W tym celu musi zalogować się do systemu MS-Workflow. Następnie w głównym oknie aplikacji w polu „Procesy” wybrać z listy „Zwolniony etat asystencki” [32](Rys. 27).



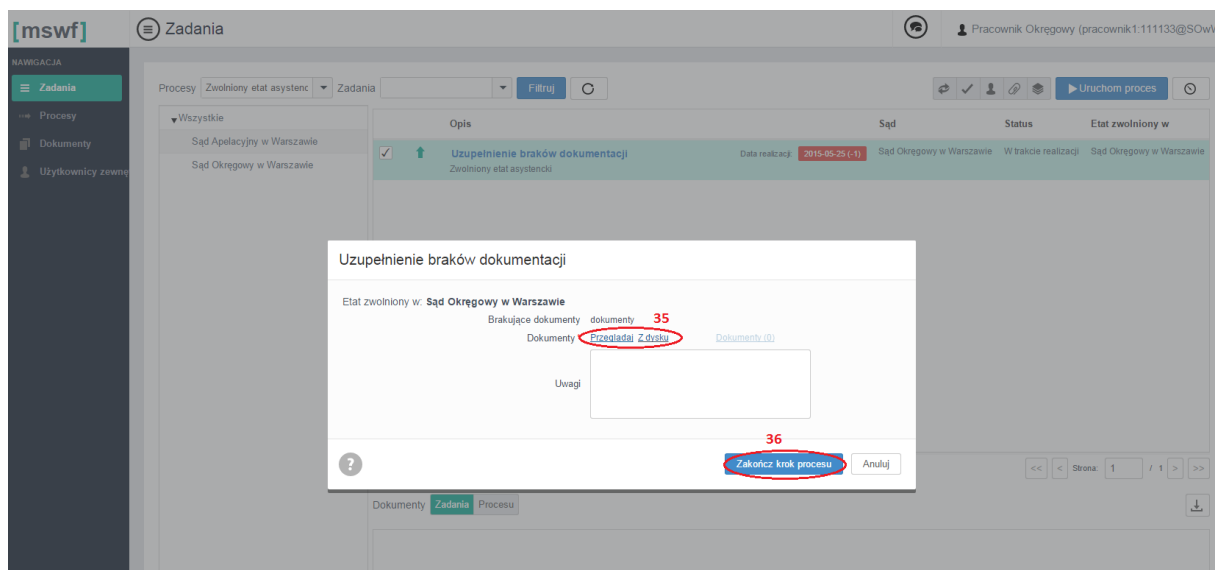
Rys. 27

W następnej kolejności zaznaczyć zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji” [33] (Rys.28) i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu” [34].



Rys. 28

W oknie „Uzupełnienie braków dokumentacji”(Rys.29) klikając „Przeglądaj” lub „Z dysku” należy dodać brakujące dokumenty[35] i zakończyć krok procesu[36].



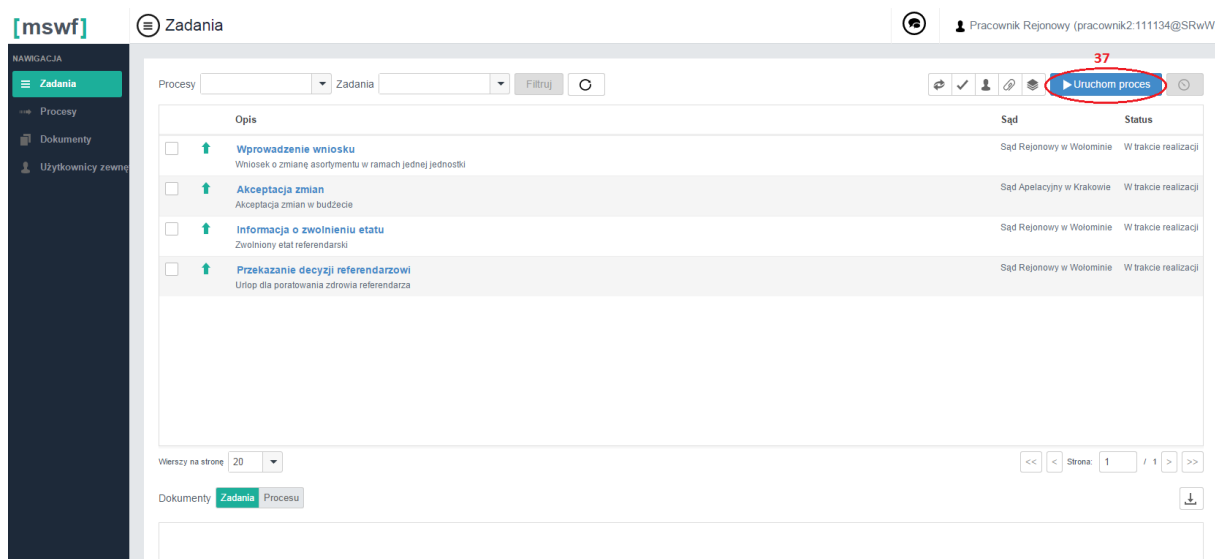
Rys. 29

Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Po zatwierdzeniu krok procesu zostaje zakończony. Proces przejmuje Pracownik Sądu Apelacyjnego.

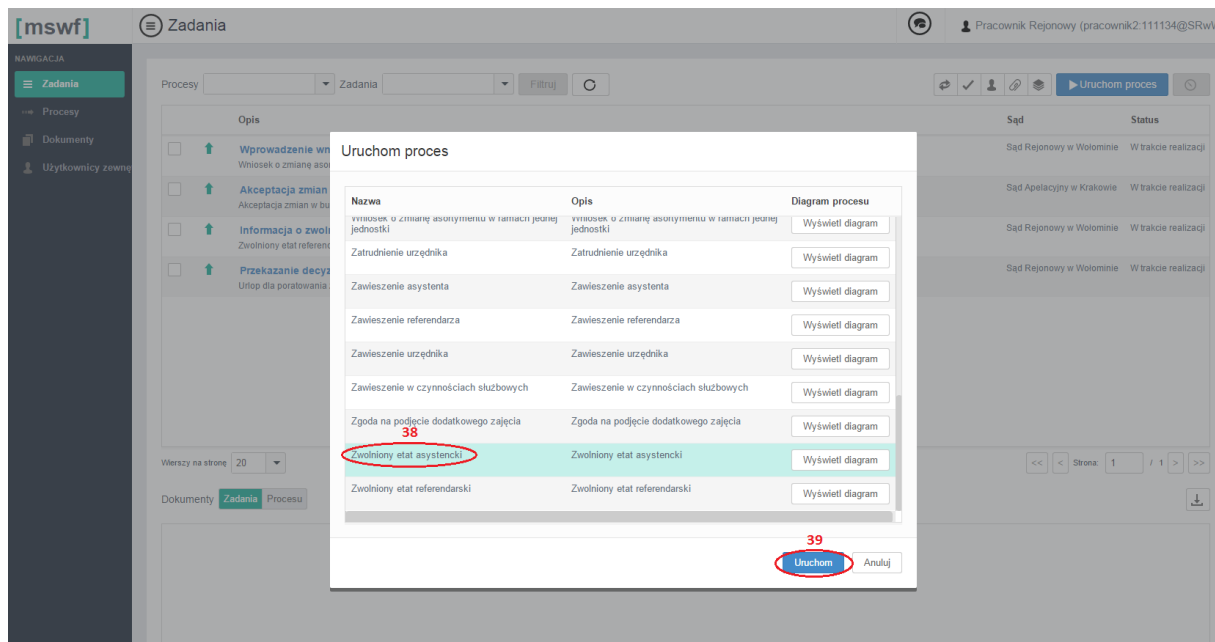
## UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Rejonowego

### Uruchomienie procesu „Zwolniony etat asystencki”

Po zalogowaniu do systemu przez pracownika Sądu Rejonowego, w oknie „Zadania” należy kliknąć na przycisk „Uruchom proces” [37] (Rys.30). Z wyświetlonego okna „Uruchom proces” (Rys. 31) należy wybrać „Zwolniony etat asystencki” [38] i kliknąć na przycisk „Uruchom” [39].



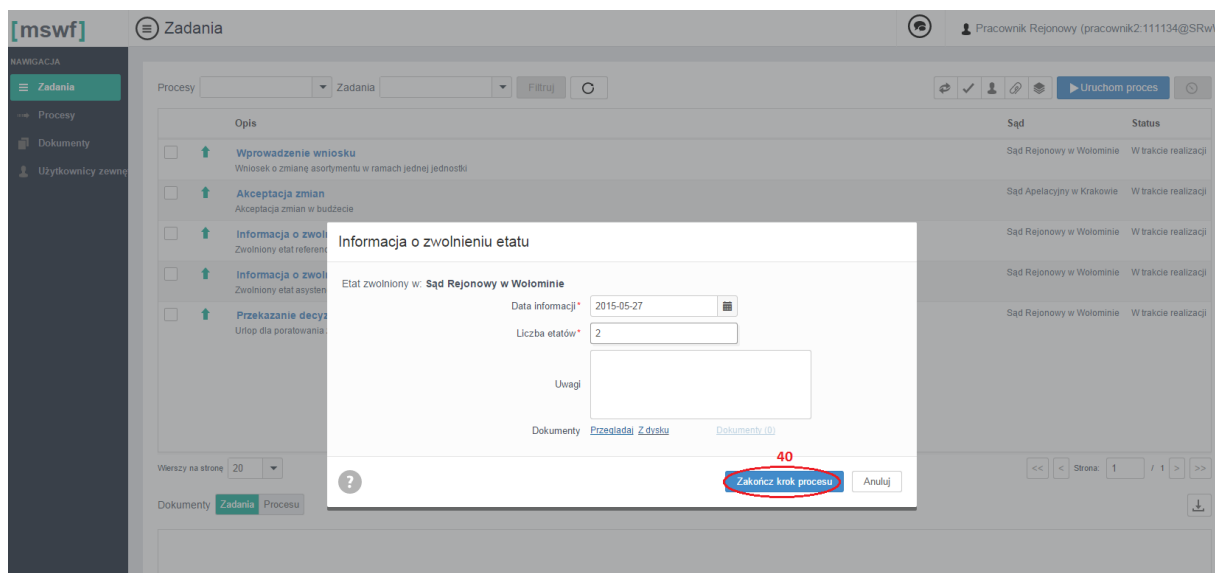
Rys. 30



Rys. 31

### Wypełnienie okna „Informacja o zwolnieniu etatu”

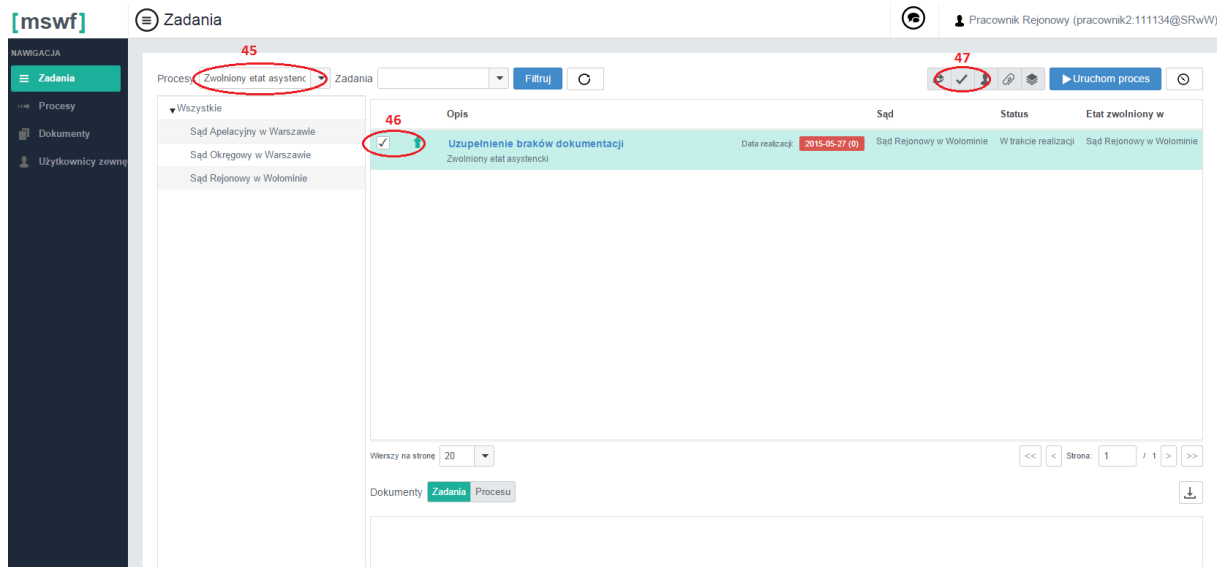
Po kliknięciu przycisku „Uruchom” wyświetli się okno „Informacja o zwolnieniu etatu” (Rys. 32) z obowiązkowymi polami „Data informacji”, „Liczba etatów”, polem „Uwagi” oraz przyciskami „Przeglądaj” i „Z dysku” służącymi do dodawania dokumentów. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól odpowiednimi wartościami, należy zakończyć zadanie klikając na przycisk „Zakończ krok procesu” [40].



Rys. 32

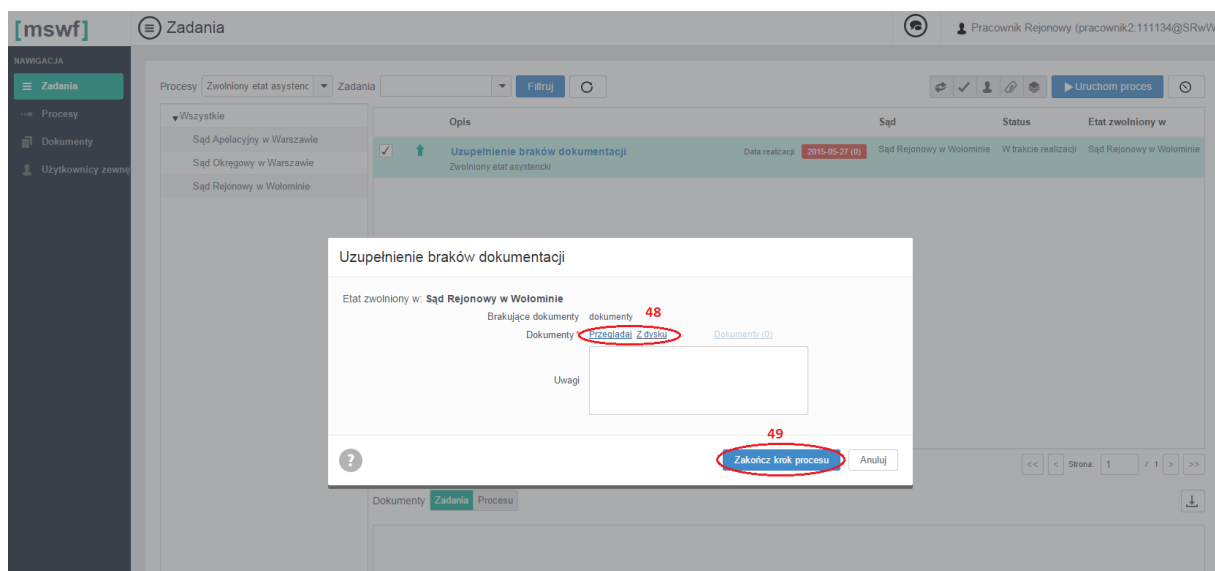
### Uzupełnienie braków w dokumentacji

Ponieważ pracownik Sądu Apelacyjnego zgłosił braki w dokumentacji, pracownik Sądu Rejonowego powinien przesłać brakujące dokumenty. W tym celu musi zalogować się do systemu MS-Workflow. Następnie w głównym oknie aplikacji w polu „Procesy” wybrać z listy „Zwolniony etat asystencki” [45]. W następnej kolejności zaznaczyć zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji” [46] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu” [47] (Rys.45).



Rys. 45

W oknie „Uzupełnienie braków dokumentacji” (Rys.46) klikając „Przeglądaj” lub „Z dysku” należy dodać brakujące dokumenty[48] i zakończyć krok procesu[49].



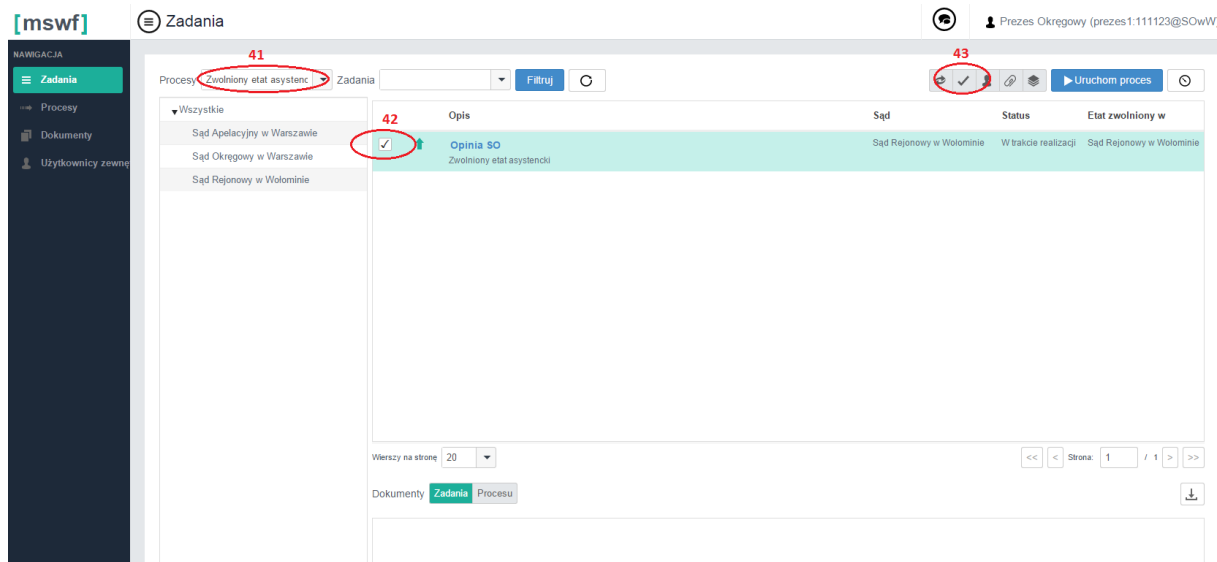
Rys. 46

Po kliknięciu przycisku „Zakończ krok procesu” aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. (Rys. 30) Po zatwierdzeniu krok procesu zostaje zakończony. Proces przejmuje Pracownik Sądu Apelacyjnego.

## UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego

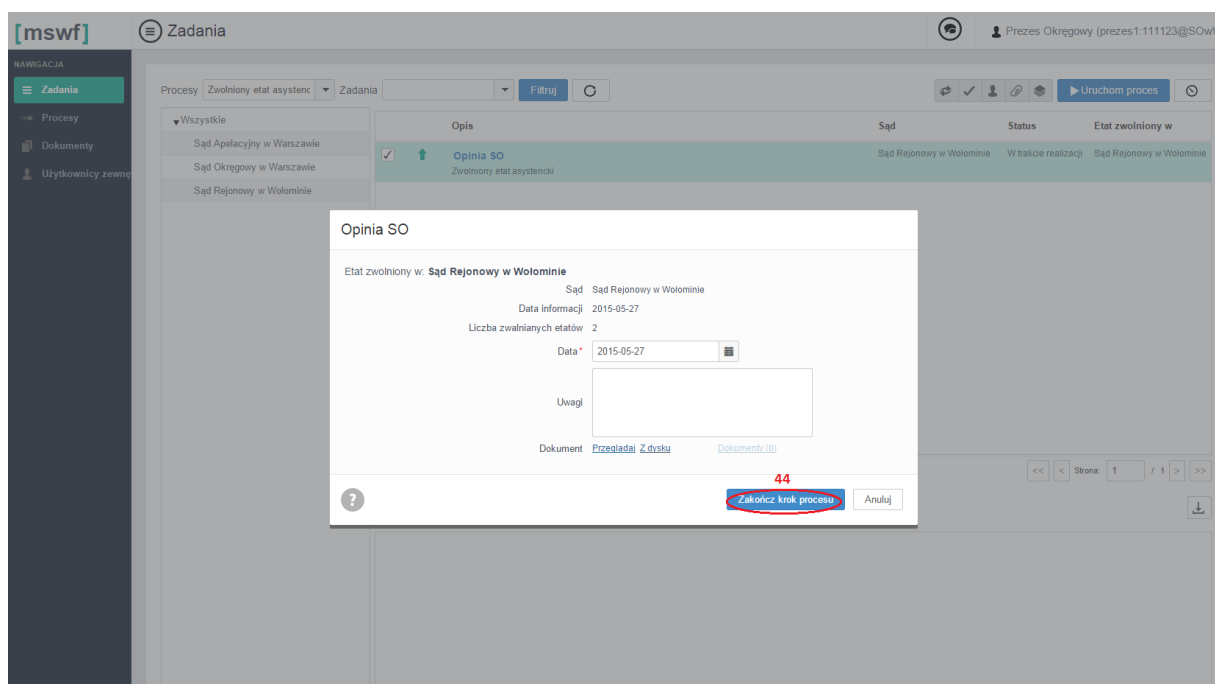
### Zadanie „Opinia SO”

Po zalogowaniu się prezesa Sądu Okręgowego do systemu MS-Workflow, należy w polu „Procesy” wybrać „Zwolniony etat asystencki” [41], następnie w oknie zadania zaznaczyć zadanie „Opinia SO” [42] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu” [43] (Rys.33).



Rys. 33

Następnie pojawi się okno „Opinia SO” z obowiązkowym polem Data (oznaczonym \*), polem „Uwagi” oraz przyciskami „Przeglądaj” i „Z dysku” służącymi do dodawania dokumentów (Rys.34). Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól odpowiednimi wartościami, należy zakończyć zadanie klikając na przycisk „Zakończ krok procesu” [44].



Rys. 34

