



Proces nr 52

Delegowanie asystenta przez Prezesa SA

Opracowane przez

OWI w Łomży

Spis treści

Cel procesu.....	3
Inicjator procesu: Pracownik Sądu Rejonowego	3
1. Logowanie	3
2. Uruchomienie procesu	3
3. Wniosek o delegowanie asystenta	5
4. Uzupełnienie braków dokumentacji (w przypadku niekompletnej dokumentacji)	6
Uczestnik procesu: Asystent.....	8
1. Logowanie	8
2. Zgoda na delegację.....	8
Uczestnik procesu: Prezes Sądu Rejonowego	10
1. Logowanie	10
2. Opinia Prezesa Sądu	10
Uczestnik procesu: Prezes Sądu Okręgowego.....	12
1. Logowanie	12
2. Opinia Prezesa Sądu	12
Uczestnik procesu: Pracownik Sądu Apelacyjnego	14
1. Logowanie	14
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji	14
a) Niekompletna dokumentacja	15
b) Kompletna dokumentacja	16
3. Przygotowanie projektu decyzji	16
4. Uruchomienie procesu	17
5. Wniosek o delegowanie asystenta	18
Uczestnik procesu: Prezes Sądu Apelacyjnego.....	20
1. Logowanie	20
2. Decyzja o delegowaniu.....	20

Cel procesu.

Skrócenie procedury delegowania asystenta sędziego do pełnienia czynności w innym sądzie na obszarze danej apelacji za zgodą lub bez zgody asystenta przez Prezesa SA, poprzez zapewnienie możliwości wsparcia procesu przez system elektroniczny.

Inicjator procesu: Pracownik Sądu Rejonowego

1. Logowanie

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



The screenshot shows a login interface titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika *" with the value "pracownik2", "Hasło *" with masked characters, and "Organizacja *" with a dropdown menu showing "Sąd Rejonowy w Wołominie". Below the fields is a blue "Zaloguj" button, followed by two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version number "v.1.35.4" is displayed in the bottom right corner.

2. Uruchomienie procesu

W celu zainicjowania procesu, po zalogowaniu się w systemie MS Workflow należy uruchomić proces poprzez wybranie przycisku „Uruchom proces”.

mswf

Zadania

Pracownik Rejonowy (pracownik2.111134@SRwA)

NAWIGACJA

Zadania

Procesy

Dokumenty

Użytkownicy zewnętrzni

Procesy

Zadania

Filtruj

Uruchom proces

Opis	Sąd	Status
<input type="checkbox"/> Wprowadzenie wniosku Wniosek o zmianę asortymentu w ramach jednej jednostki	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Akceptacja zmian Akceptacja zmian w budżecie	Sąd Apelacyjny w Krakowie	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Informacja o zwolnieniu etatu Zwolniony etat referendarski	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Ustalenie terminu urlopu Urlop dla poratowania zdrowia referendarza	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Akceptacja zmian Akceptacja zmian w budżecie	Sąd Apelacyjny w Krakowie	W trakcie realizacji

Wierszy na stronę: 20

<< < Strona: 1 / 1 > >>

Zostanie wyświetlone okno dialogowe, w którym użytkownik może wybrać odpowiedni proces. Należy wybrać proces „Delegowanie asystenta przez prezesa SA”. Aby zatwierdzić należy wybrać „Uruchom”.

Zadania

Filtruj

Uruchom proces

Uruchom proces

Nazwa	Opis	Diagram procesu
Akceptacja zmian w budżecie	Akceptacja zmian w budżecie	Wyświetl diagram
Delegowanie asystenta przez Prezesa SA	Delegowanie asystenta przez Prezesa SA	Wyświetl diagram
Delegowanie referendarza przez Prezesa SA	Delegowanie referendarza przez Prezesa SA	Wyświetl diagram
Gratyfikacja jubileuszowa	Gratyfikacja jubileuszowa	Wyświetl diagram
Oceny okresowe urzędników	Oceny okresowe urzędników	Wyświetl diagram
Odwolanie sędziego z pełnienia funkcji prezesa wiceprezesa	Odwolanie sędziego z pełnienia funkcji prezesa wiceprezesa	Wyświetl diagram
Pismo w sprawie zakupów centralnych	Pismo w sprawie zakupów centralnych	Wyświetl diagram
Powołanie do pełnienia funkcji	Powołanie do pełnienia funkcji	Wyświetl diagram
Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa	Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa	Wyświetl diagram

Uruchom

Anuluj

3. Wniosek o delegowanie asystenta

Po uruchomieniu procesu zostanie wyświetlone okno dialogowe „Wniosek o delegowanie asystenta”. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *). Możliwe jest naniesienie uwag oraz dodanie dokumentu. W tym celu użytkownik powinien wybrać „Z dysku” jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub wybrać „Przeglądaj” jeżeli chce dodać dokument z repozytorium programu.

The screenshot shows the 'Wniosek o delegowanie asystenta' dialog box. It contains the following fields and options:

- ID Pracownika*: Rejonowy 1 Asystent (Asystent, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111157)
- Data wniosku*: 2015-06-15
- Okres delegacji*: 2
- Sąd wnioskowany delegowania*: Sąd Rejonowy w Wołominie
- Uwagi: (empty text area)
- Buttons: [Przeglądaj](#), [Z dysku](#), [Dokumenty \(2\)](#)
- Bottom buttons: [Zatwierdź wniosek](#), [Anuluj](#)

The background shows a sidebar with 'Zadania' selected and a table of tasks with columns 'Opis', 'Sąd', and 'Status'.

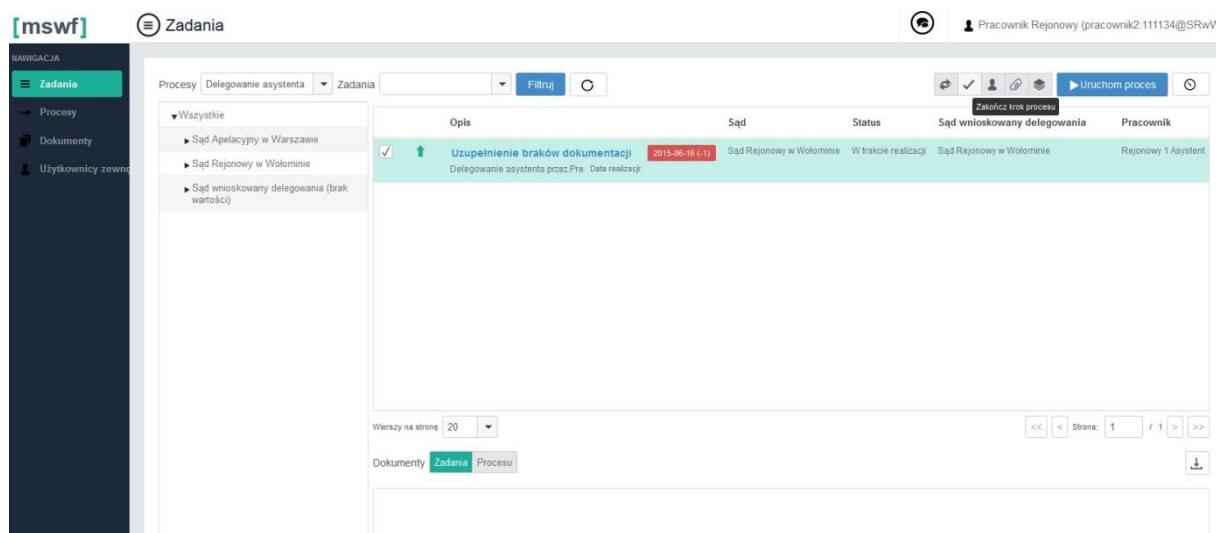
Po dodaniu dokumentu, uzupełnieniu pól i dopisaniu ewentualnych uwag, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zatwierdź wniosek”. Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy informujący użytkownika o nieodwracalności decyzji. Aby zatwierdzić, należy wybrać „Tak”. Komunikat ten będzie się pojawiał zawsze wtedy, kiedy użytkownik wybierze „Zakończ krok procesu” albo „Zatwierdź” w oknie dialogowym zadania. Krok procesu został wykonany.

The dialog box has the title "Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?". The main text reads: "Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu." At the bottom, there are two buttons: "Tak" (highlighted in blue) and "Nie".

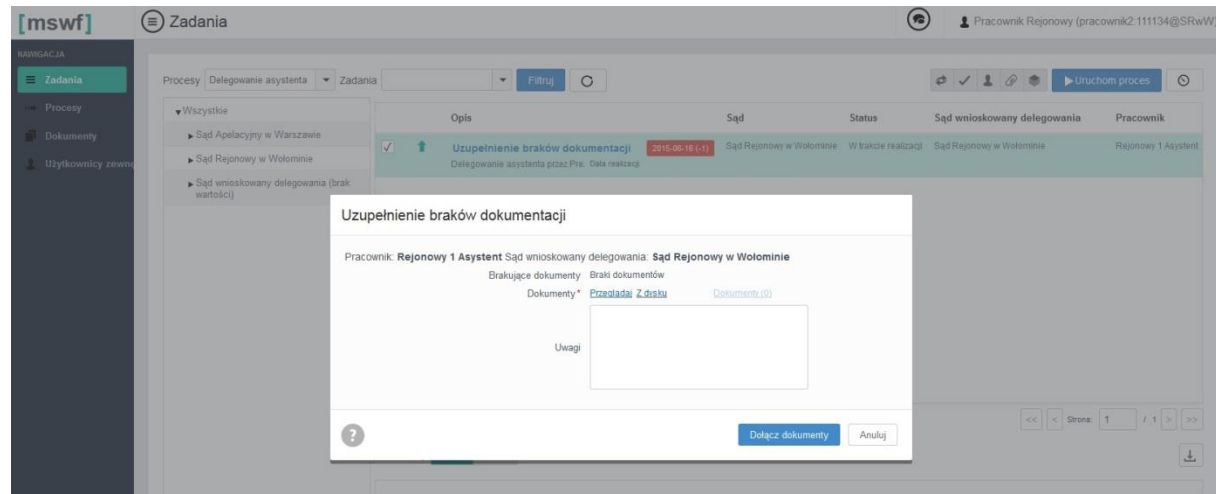
Zadanie zostało przekazane do asystenta

4. Uzupełnienie braków dokumentacji (w przypadku niekompletnej dokumentacji)

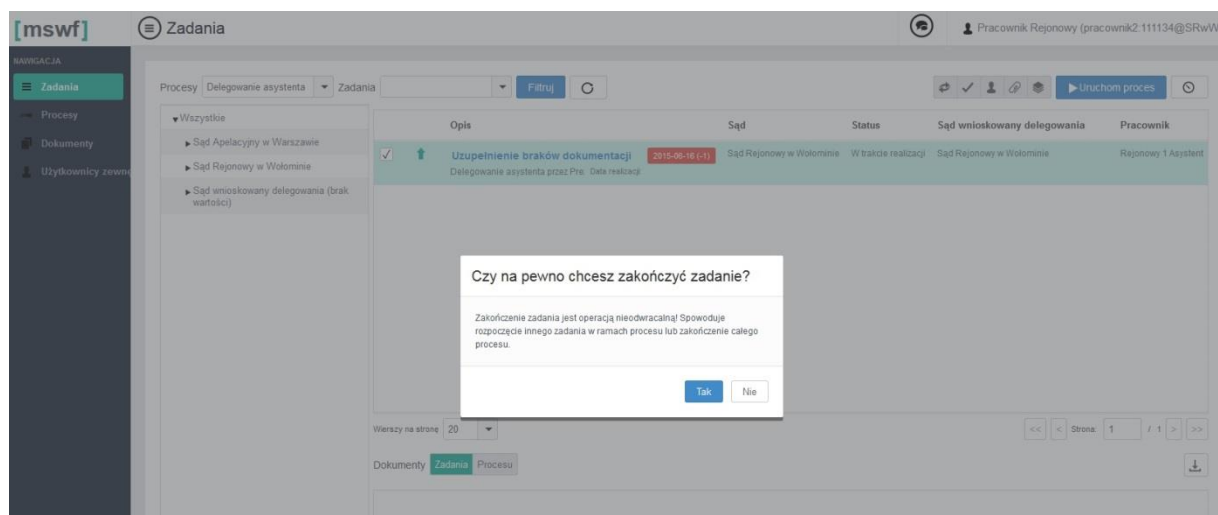
Po zalogowaniu należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Delegowanie asystenta przez Prezesa SA”, następnie zaznaczyć zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok procesu” w górnym menu.



Zostanie wyświetlone okno dialogowe „Uzupełnienie braków dokumentacji”. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *). Możliwe jest naniesienie uwag.



Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Dołącz dokumenty”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



Zadanie trafiło do pracownika Sądu Apelacyjnego w celu ponownej weryfikacji kompletności dokumentów.

Uczestnik procesu: Asystent

1. Logowanie

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

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika * asystent2

Hasło *

Organizacja * Sąd Rejonowy w Wołominie ▼

Zaloguj

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.35.4

2. Zgoda na delegację

Po zalogowaniu należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Delegowanie asystenta przez prezesa SA”, następnie zaznaczyć zadanie „Zgoda na delegację” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok procesu” w górnym menu.

[mswf] Zadania

Asystent Rejonowy 1 (asystent2.111157@SRwA)

Procesy tenta przez Prezesa SA Zadania Filtruj

Opis	Sąd	Status	Sąd wnioskowany delegowania	Pracownik
<input checked="" type="checkbox"/> Zgoda na delegację Delegowanie asystenta przez Prezesa SA	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie realizacji	Sąd Rejonowy w Wołominie	Rejonowy 1 Asystent

Werszy na stronie 20

Strona 1 / 1

Dokumenty Zadania Procesy

Zostanie wyświetlone okno dialogowe „Zgoda na delegację”. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *). Możliwe jest naniesienie uwag oraz dodanie dokumentu.

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 table with columns: Opis, Sąd, Status, Sąd wnioskowany delegowania, and Pracownik. A modal dialog titled 'Zgoda na delegację' is open. It contains the following fields: 'Pracownik: Rejonowy 1 Asystent Sąd wnioskowany delegowania: Sąd Rejonowy w Wołominie', 'Pracownik: Rejonowy 1 Asystent (Asystent, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111157)', 'Data wniosku: 2015-06-15', 'Sąd wnioskowany delegowania: Sąd Rejonowy w Wołominie', 'Okres delegacji: 2', 'Data decyzji*: 2015-06-15', and 'Rodzaj decyzji*: Brak zgody'. There is a text area for 'Uwagi' and a 'Dokument' section with links 'Przeglądaj' and 'Z dysku'. At the bottom are buttons 'Zatwierdź decyzję' and 'Anuluj'.

W tym celu użytkownik powinien wybrać „Z dysku” jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub wybrać „Przeglądaj” jeżeli chce dodać dokument z repozytorium programu.

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zatwierdź decyzję”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

The screenshot shows the same web application interface. The table in the background now has a row with 'Zgoda na delegację' and status 'W trakcie realizacji'. A modal dialog is open with the title 'Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?'. The text inside reads: 'Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.' At the bottom are buttons 'Tak' and 'Nie'.

Zadanie trafiło do Prezesa Sądu Rejonowego.

Uczestnik procesu: Prezes Sądu Rejonowego

1. Logowanie

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

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

Hasło *

Organizacja *

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.35.4

2. Opinia Prezesa Sądu

Po zalogowaniu należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Delegowanie asystenta przez Prezesa SA”, następnie zaznaczyć zadanie „Opinia Prezesa Sądu” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok procesu” w górnym menu.

mswf Zadania Prezes Wołomin (prezesZ.111122@SRwW)

Procesy Delegowanie asystenta Zadania Filtruj

Opis	Sąd	Status	Sąd wnioskowany delegowania	Pracownik
<input checked="" type="checkbox"/> Opinia Prezesa sądu Delegowanie asystenta przez Prezesa SA	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie realizacji	Sąd Rejonowy w Wołominie	Rejonowy 1 Asystent

Wierszy na stronę 20 Strona 1 / 1

Dokumenty Zadania Procesu

Zostanie wyświetlone okno dialogowe „Opinia Prezesa Sądu”. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *). Możliwe jest naniesienie uwag oraz dodanie dokumentu.

W tym celu użytkownik powinien wybrać „Z dysku” jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub wybrać „Przeglądaj” jeżeli chce dodać dokument z repozytorium programu.

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?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

Zadanie trafiło do Prezesa Sądu Okręgowego.

Uczestnik procesu: Prezes Sądu Okręgowego

1. Logowanie

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

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

Hasło *

Organizacja *

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.35.4

2. Opinia Prezesa Sądu

Po zalogowaniu należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Delegowanie asystenta przez Prezesa SA”, następnie zaznaczyć zadanie „Opinia Prezesa Sądu” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok procesu” w górnym menu.

Procesy Zadania Filtruj

	Opis	Sąd	Status	Sąd wnioskowany delegowania	Pracownik
<input type="checkbox"/>	Opinia Prezesa SO Delegowanie asystenta przez Prezesa SA	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie realizacji	Sąd Apelacyjny w Warszawie	Rejonowy 2 Asystent
<input checked="" type="checkbox"/>	Opinia Prezesa SO Delegowanie asystenta przez Prezesa SA	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie realizacji	Sąd Rejonowy w Wołominie	Rejonowy 1 Asystent

Wierszy na stronę: 20

Strona: 1 / 1

Dokumenty Zadania Procesu

Zostanie wyświetlone okno dialogowe „Opinia Prezesa SO”. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *). Możliwe jest naniesienie uwag oraz dodanie dokumentu.

Opinia Prezesa SO

Pracownik: Rejonowy 1 Asystent Sąd wnioskowany delegowania: Sąd Rejonowy w Wołominie

Pracownik: Rejonowy 1 Asystent (Asystent, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111157)

Data wniosku: 2015-06-15

Sąd wnioskowany delegowania: Sąd Rejonowy w Wołominie

Okres delegacji: 2

Opinia asystenta w przedmiocie wyrażenia zgody: Brak zgody

Opinia prezesa sądu macierzystego: Opis

Data opinii *: 2015-06-16

Opis *: Mój opis

Uwagi:

Dokument: [Przeglądaj z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

Zakończ krok procesu Anuluj

W tym celu użytkownik powinien wybrać „Z dysku” jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub wybrać „Przeglądaj” jeżeli chce dodać dokument z repozytorium programu.

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?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera 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

Zadanie trafiło do pracownika Sądu Apelacyjnego.

Uczestnik procesu: Pracownik Sądu Apelacyjnego

1. Logowanie

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

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika*

Hasło*

Organizacja*

[Zaloguj](#)

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.35.4

2. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Po zalogowaniu należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Delegowanie asystenta przez Prezesa SA”, następnie zaznaczyć zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok procesu” w górnym menu.

[mswf] Zadania

Procesy Delegowanie asystenta Zadania Filtruj

Opis	Sąd	Status	Sąd wnioskowany delegowania	Pracownik
<input checked="" type="checkbox"/> Weryfikacja kompletności dokumentacji Delegowanie asystenta przez Prezesa SA	Sąd Rejon	W trakcie realizacji	Sąd Rejonowy w Wolominie	Rejonowy 1 Asystent
<input type="checkbox"/> Wniosek o delegowanie asystenta Delegowanie asystenta przez Prezesa SA	Sąd Apela	W trakcie realizacji	brak	brak

Wierszy na stronę: 20

Strona: 1 / 1

Dokumenty Zadania Procesy

Zostanie wyświetlone okno dialogowe „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *). Możliwe jest naniesienie uwag.

a) Niekompletna dokumentacja

Po wybraniu „kompletność dokumentacji” jako „Nie” wniosek o uzupełnienie braków dokumentacji wróci do osoby odpowiedzialnej za dodanie stosownych dokumentów.

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: Rejonowy 1 Asystent Sąd wnioskowany delegowania: Sąd Rejonowy w Wołominie

Kompletność dokumentacji* Nie

Brakujące dokumenty*

Inicjator procesu

☐ Rejonowy 1 Asystent (Asystent, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111157) (Zgoda na delegację)

☐ Prezes sądu (Wołomin Prezes (Prezes sądu, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111122), Opinia Prezesa sądu)

☐ Prezes sądu (Okręgowy Prezes (Prezes sądu, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111123), Opinia Prezesa SO)

☒ Pracownik sądu (Rejonowy Pracownik (Sąd Rejonowy w Wołominie, 111134), Wniosek o delegowanie asystenta)

Wykonawca*

Termin uzupełnienia* 2015-06-16

Uwagi

Zatwierdź i wyślij Anuluj

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zatwierdź i wyślij”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera 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

Zadanie wraca do pracownika Sądu Rejonowego (inicjatora procesu).

b) Kompletna dokumentacja

Po wybraniu „kompletność dokumentacji” jako „Tak” wszystkie pola w oknie dialogowym będą nieaktywne. Jedynie można nanieść Uwagi.

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: Rejonowy 1 Asystent Sąd wnioskowany delegowania: Sąd Rejonowy w Wołominie

Kompletność dokumentacji* Tak

Brakujące dokumenty

Inicjator procesu

Wykonawca

Termin uzupełnienia

Uwagi

Zatwierdź i wyślij Anuluj

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zatwierdź i wyślij”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

3. Przygotowanie projektu decyzji

Po zalogowaniu należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Delegowanie asystenta przez Prezesa SA”, następnie zaznaczyć zadanie „Przygotowanie projektu decyzji” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok procesu” w górnym menu.

Procesy Delegowanie asystenta Zadania

Opis	Sąd	Status	Sąd wnioskowany delegowania	Pracownik
<input type="checkbox"/> Przygotowanie projektu decyzji Delegowanie asystenta przez Prezesa SA	Sąd Apela	W trakcie realizacji	Sąd Apelacyjny w Warszawie	Okręgowy Asystent
<input checked="" type="checkbox"/> Przygotowanie projektu decyzji Delegowanie asystenta przez Prezesa SA	Sąd Rejon	W trakcie realizacji	Sąd Rejonowy w Wołominie	Rejonowy 1 Asystent
<input type="checkbox"/> Wniosek o delegowanie asystenta Delegowanie asystenta przez Prezesa SA	Sąd Apela	W trakcie realizacji	brak	brak

Wierszy na stronę 20

Dokumenty Zadania Procesu

Zakończ krok procesu

Zostanie wyświetlone okno dialogowe „Przygotowanie projektu decyzji”. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *). Możliwe jest naniesienie uwag oraz dodanie dokumentu.

Użytkownik może w tym kroku dodać dokument, w tym celu powinien wybrać „Z dysku” jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub wybrać „Przeglądaj” jeżeli chce dodać dokument z repozytorium programu.

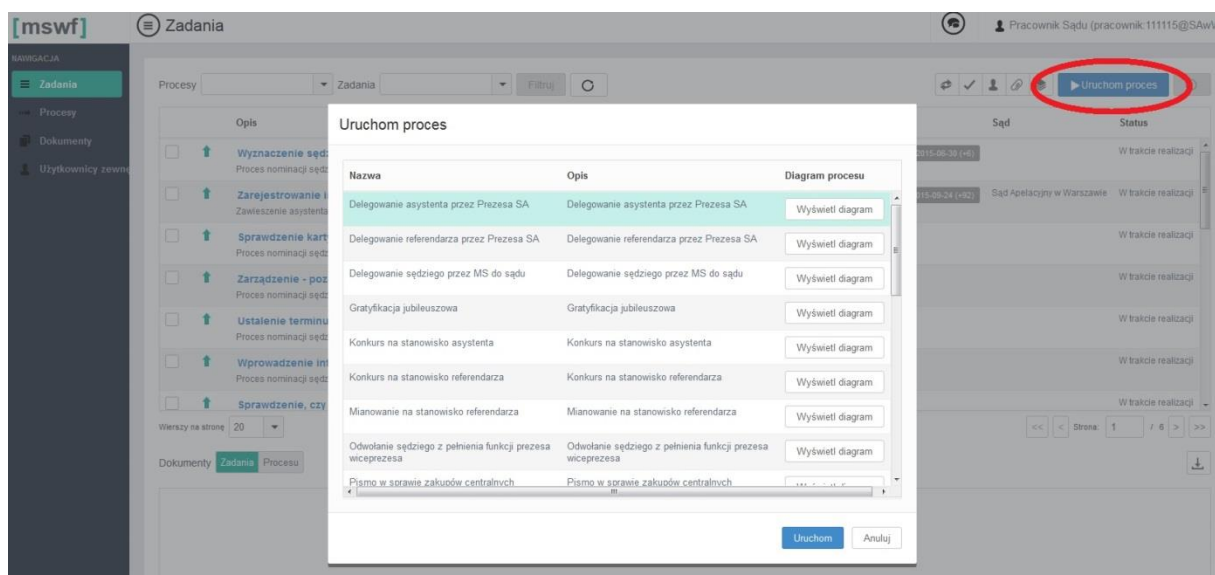
Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zatwierdź projekt decyzji”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

Zadanie trafiło do Prezesa Sądu Apelacyjnego.

4. Uruchomienie procesu (inicjator procesu)

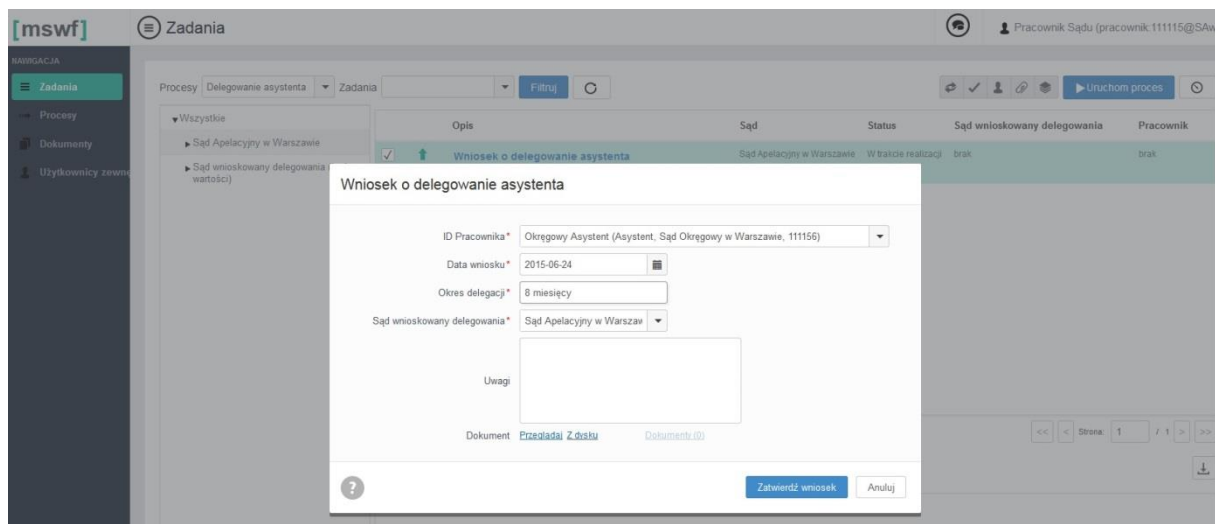
W celu zainicjowania procesu, po zalogowaniu się w systemie MS Workflow należy uruchomić proces poprzez wybranie przycisku „Uruchom proces”.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe, w którym użytkownik może wybrać odpowiedni proces. Należy wybrać proces „Delegowanie asystenta przez prezesa SA”. Aby zatwierdzić należy wybrać „Uruchom”.



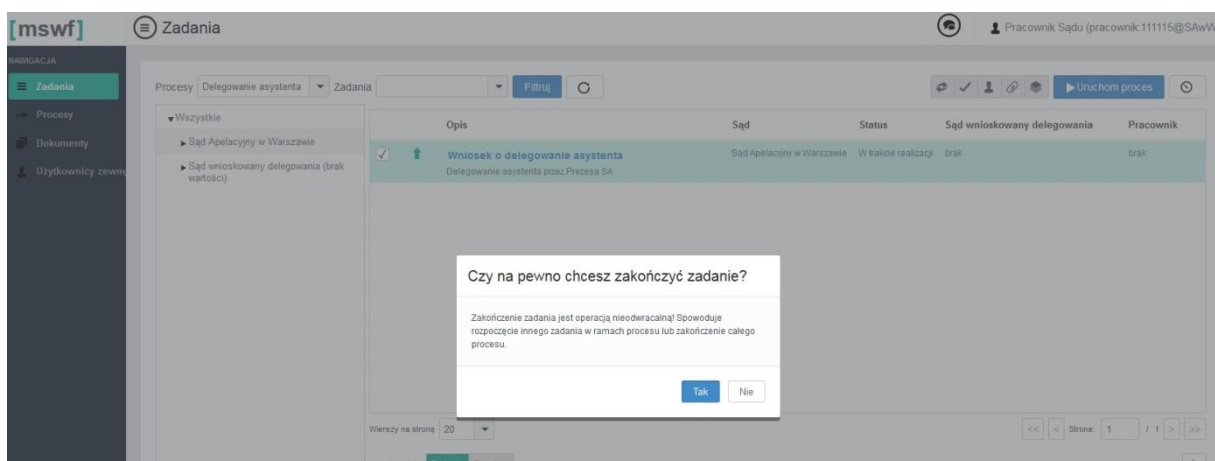
5. Wniosek o delegowanie asystenta (inicjator procesu)

Po uruchomieniu procesu zostanie wyświetlone okno dialogowe „Wniosek o delegowanie asystenta”. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *). Możliwe jest naniesienie uwag oraz dodanie dokumentu. W tym celu użytkownik powinien wybrać „Z dysku” jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub wybrać „Przeglądaj” jeżeli chce dodać dokument z repozytorium programu.



Po dodaniu dokumentu, uzupełnieniu pól i dopisaniu ewentualnych uwag, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zatwierdź wniosek”.

Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy informujący użytkownika o nieodwracalności decyzji. 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 wykonany.



Zadanie zostało przekazane do asystenta.

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. Decyzja o delegowaniu

Po zalogowaniu należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Delegowanie asystenta przez Prezesa SA”, następnie zaznaczyć zadanie „Decyzja o delegowaniu” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok procesu” w górnym menu.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe „Decyzja o delegowaniu”. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *). Możliwe jest naniesienie uwag oraz dodanie dokumentu.

The screenshot displays the MSWF application interface. A central dialog box titled "Decyzja o delegowaniu" is open. It contains the following fields and values:

- Pracownik: Rejonowy 1 Asystent
- Sąd wnioskowany delegowania: Sąd Rejonowy w Wołominie
- Data wniosku: 2015-06-15
- Okres delegacji: [BRAK]
- Oświadczenie asystenta w przedmiocie wyrażenia zgody: Brak zgody
- Opinia prezesa sądu macierzystego: Opis
- Opinia prezesa sądu nadziedzego: Mój opis
- Decyzja: Odmowa delegowania
- Data od: [BRAK]
- Data do: [BRAK]
- Data decyzji*: 2015-06-19
- Zatwierdzenie decyzji*: Tak

Below these fields is a text area labeled "Uwagi" and a "Dokument" section with buttons "Przeglądaj" and "Z dysku". At the bottom of the dialog are buttons "Potwierdź i wyślij decyzję" and "Anuluj".

Użytkownik może w tym kroku dodać dokument, w tym celu powinien wybrać „Z dysku” jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub wybrać „Przeglądaj” jeżeli chce dodać dokument z repozytorium programu.

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Potwierdź i wyślij decyzję”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

Proces „Delegowanie asystenta przez Prezesa SA” został zakończony.