



Proces nr 53

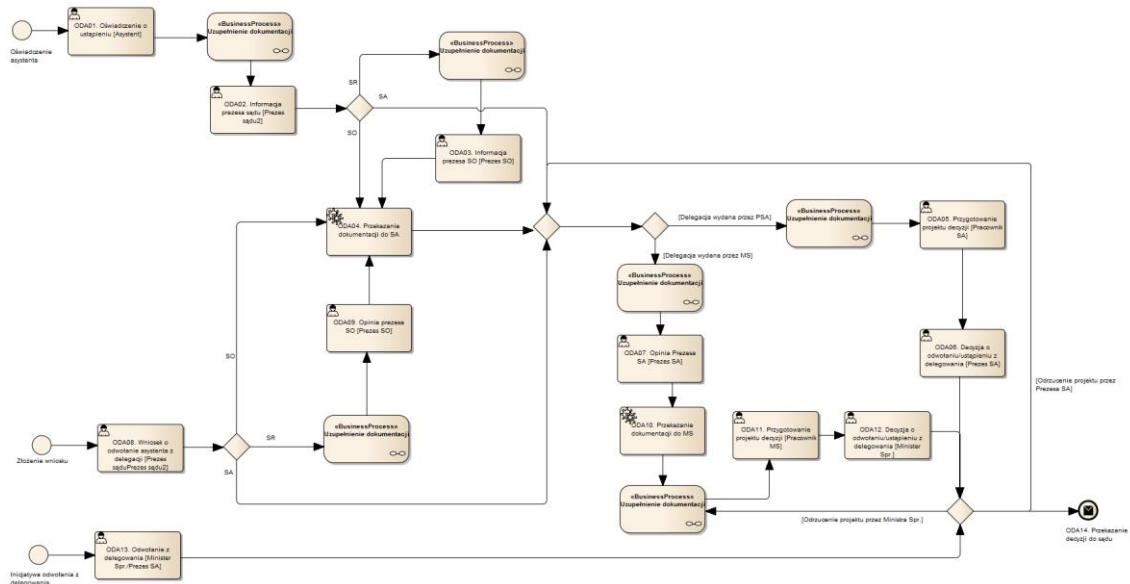
Odwołanie asystenta z delegacji

Spis treści

PRZEBIEG PROCESU	3
Diagram	3
Uwaga wstępna	3
UCZESTNIK PROCESU: Asystent.....	3
1. Logowanie	3
3. Oświadczenie o ustąpieniu	4
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Rejonowego	5
1. Logowanie	5
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji	5
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Rejonowego	7
1. Logowanie	7
2. Informacja prezesa sądu.....	7
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego.....	8
Weryfikacja kompletności dokumentacji	8
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego	9
Informacja prezesa SO.....	9
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Apelacyjnego.....	9
1. Logowanie	9
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji	9
3. Przygotowanie projektu decyzji	9
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Apelacyjnego.....	10
1. Logowanie	10
2. Decyzja o odwołaniu/ustąpieniu z delegowania	10

PRZEBIEG PROCESU

Diagram



Uwaga wstępna

Proces odwołania asystenta z delegacji jest zależny od inicjatora procesu. W zależności, kto jest inicjatorem dany aktor może spełniać inne funkcje w procesie!

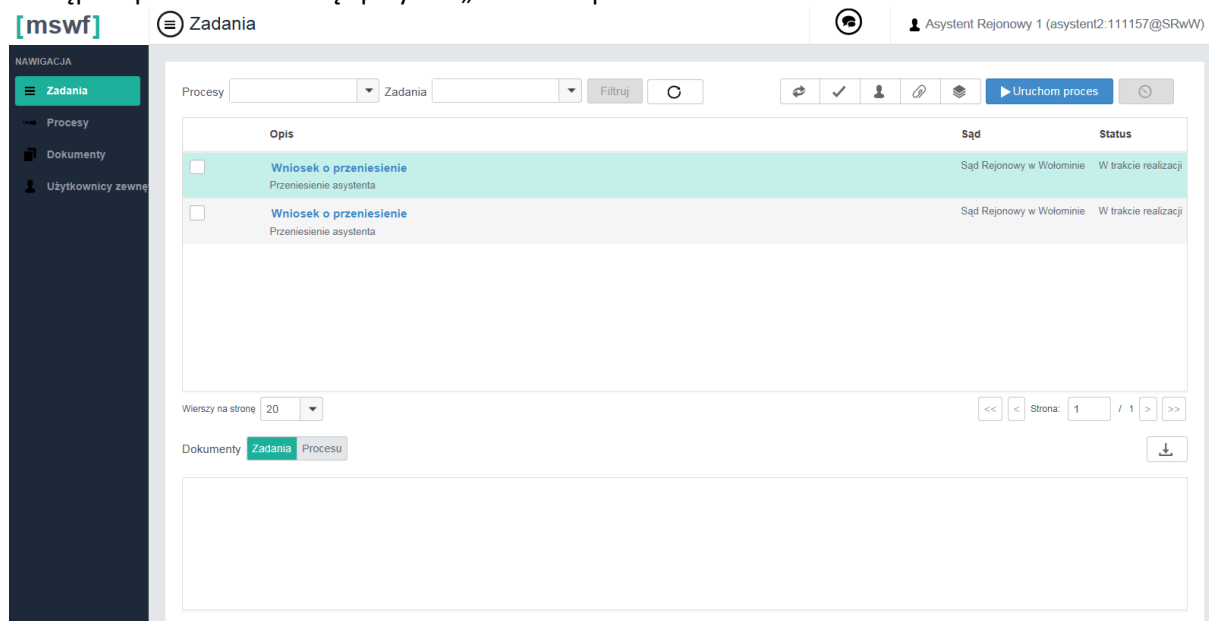
UCZESTNIK PROCESU: Asystent

1. Logowanie

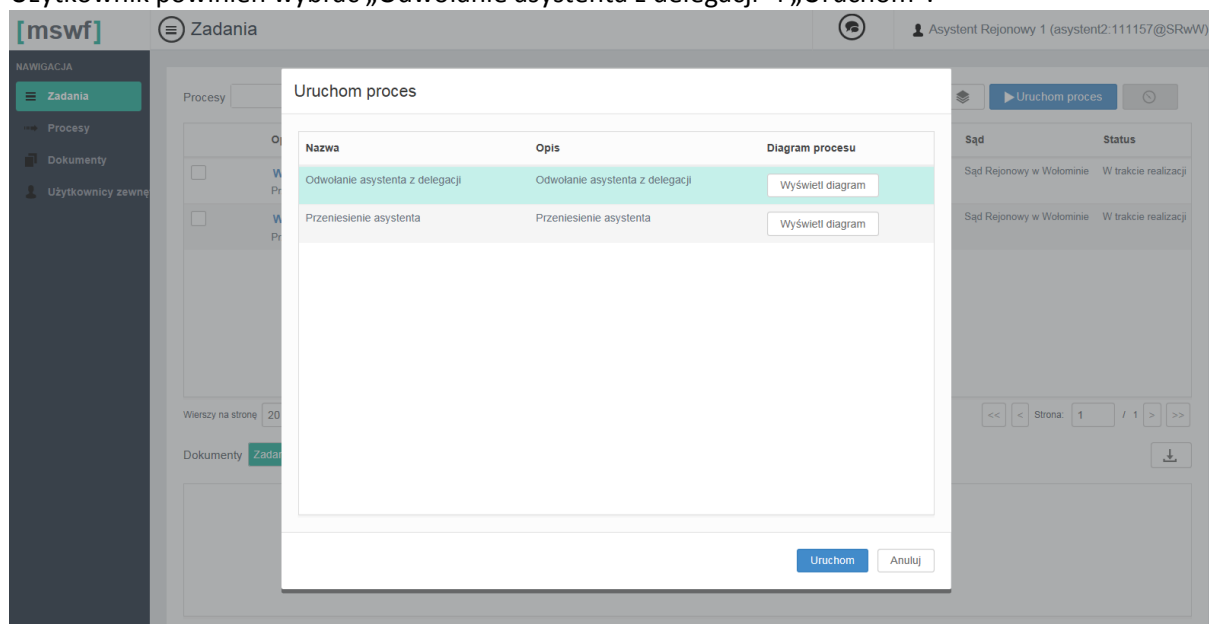
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

2. Wprowadzenie wniosku

Po zalogowaniu do systemu, w sekcji „Nawigacji” Użytkownik powinien wybrać zakładkę „Zadania” a następnie powinien nacisnąć przycisk „Uruchom proces”



Po naciśnięciu przycisku uruchom proces na ekranie wyświetli się lista z możliwymi procesami. Użytkownik powinien wybrać „Odwołanie asystenta z delegacji” i „Uruchom”.



Po zakończeniu zadania użytkownik zostaje o tym poinformowany poprzez informacje w prawym dolnym rogu ekranu.

3. Oświadczenie o ustąpieniu

W kolejnym etapie pojawia się okno „Oświadczenie o ustąpieniu” zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *. W pierwszym polu użytkownik wybiera datę wniosku za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę wniosku. W dwóch kolejnych polach użytkownik wybiera organ delegujący oraz jednostkę delegowania z rozwijanej listy.

Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

Konieczne jest również wypełnienie pola „Dokumenty”, w którym powinny zostać wybrane brakujące dokumenty. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. W przypadku użycia przycisku „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zatwierdź wniosek”.

The screenshot shows the MSWF application interface. A modal dialog box titled "Oświadczenie o ustąpieniu" is displayed in the center. It contains the following fields: "Data wniosku" with a date picker set to "2015-06-16", "Organ delegujący" with a dropdown menu, and "Jednostka delegowania" with a dropdown menu. Below these is a text area for "Uwagi". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Zatwierdź wniosek" (highlighted in blue) and "Anuluj". The background interface shows a sidebar with "Zadania" selected, and a main area with a table of tasks and a "Uruchom proces" button.

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 a confirmation dialog box with 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".

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

UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Rejonowego

1. Logowanie

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

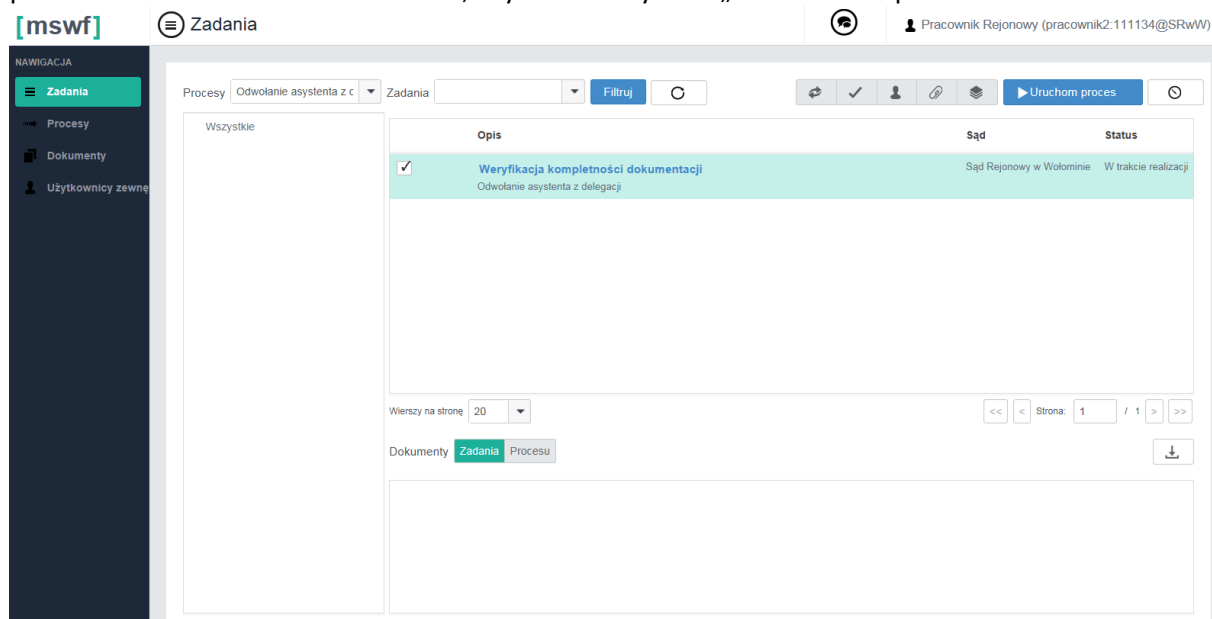
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Kolejnym krokiem jest weryfikacja kompletności dokumentacji przez Pracownika Sądu.

W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Odwołanie asystenta z delegacji”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Weryfikacja kompletności

dokumentacji”.

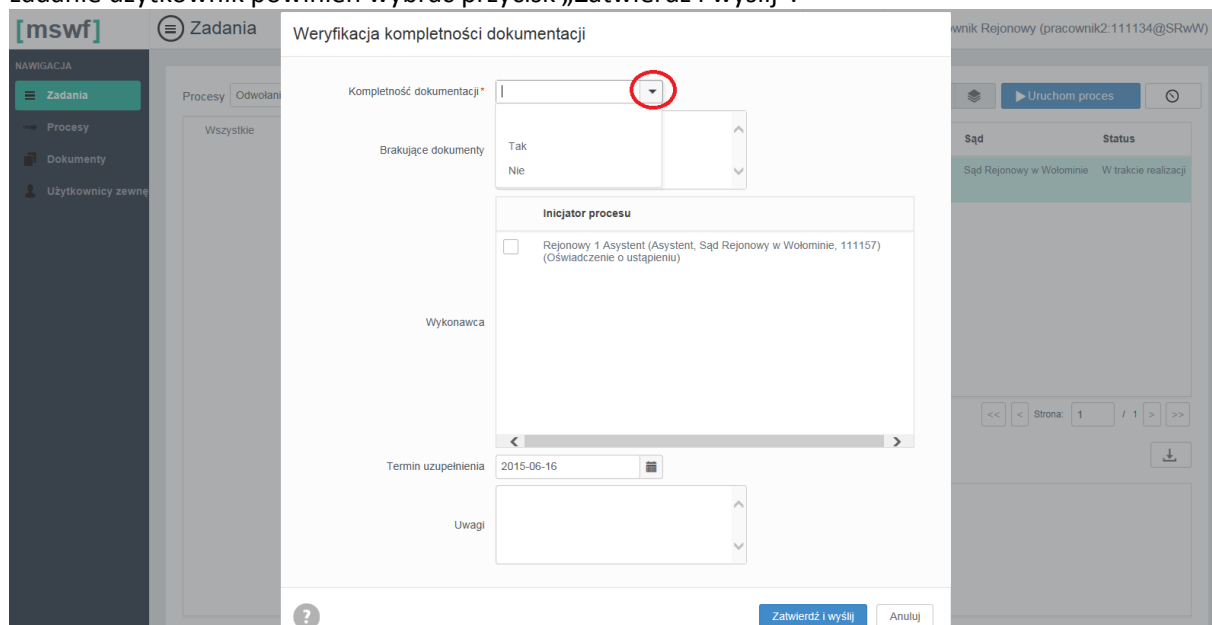
Następnie należy zaznaczyć proces „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Po zaznaczeniu wybranego procesu, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę” i „Historia procesu”. W celu zakończenia zadania, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”.



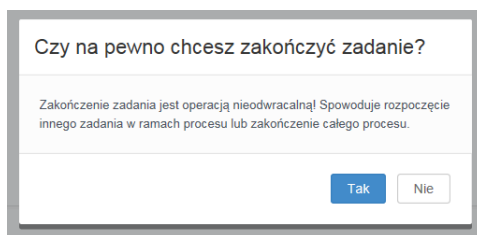
W wyniku tego otwarte zostanie okno „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

W pierwszym polu użytkownik stwierdza, czy złożona dokumentacja jest kompletna. W tym przypadku wybrano opcję „Tak”, więc pozostałe pola zostały deaktywowane. Gdyby użytkownik wybrał opcję „Nie”, konieczne byłoby wypełnienie pozostałych pól oraz uzupełnienie braków dokumentacji np. przez Asystenta - opcjonalnie zaznaczonego w oknie „Wykonawca”.

Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku. 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”.



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

UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Rejonowego

1. Logowanie

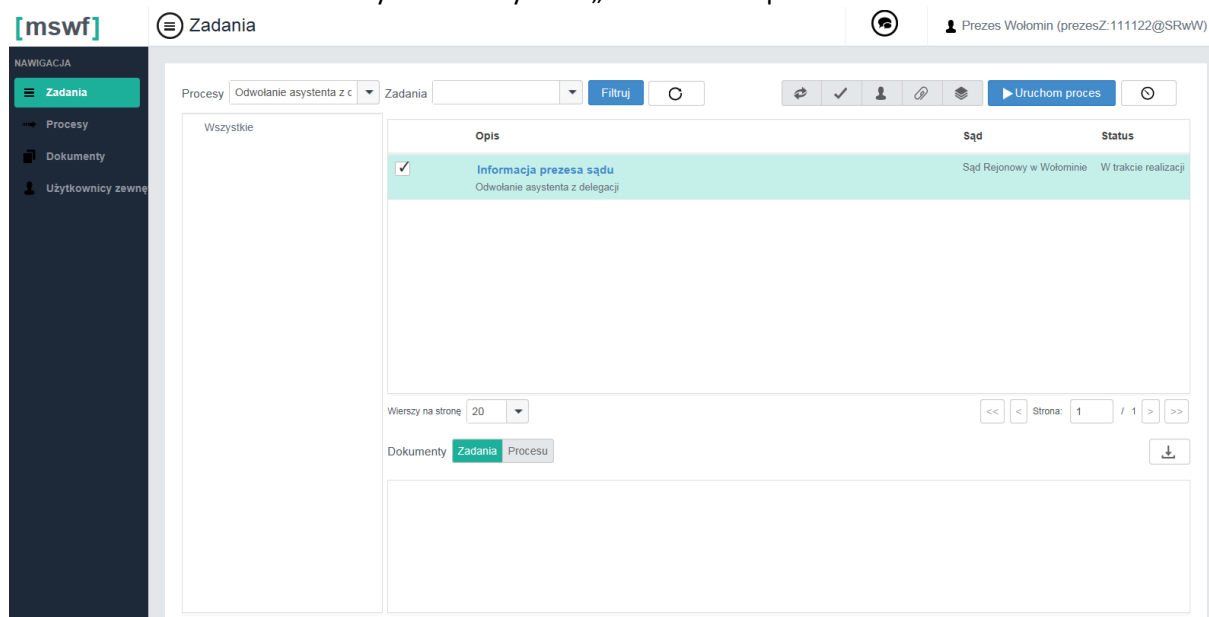
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

2. Informacja prezesa sądu

Kolejnym krokiem procesu odwołania asystenta z delegacji jest Informacja prezesa sądu. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Odwołanie asystenta z delegacji”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Informacja prezesa sądu”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Informacja prezesa sądu”. Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę” i „Historia procesu”.

W celu zakończenia zadania użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”.



W wyniku tego otwarte zostanie okno „Informacja prezesa sądu” zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

W pierwszym aktywnym polu użytkownik określa datę ustąpienia za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę ustąpienia.

Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

Konieczne jest również wypełnienie pola „Dokument”, w którym powinny zostać wybrane stosowne dokumenty. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. W przypadku użycia przycisku „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Potwierdź informację”.

The screenshot shows the 'Informacja prezesa sądu' (President of the Court Information) dialog box. It contains a date field 'Data ustąpienia *' with the value '2015-06-16' and a calendar icon. Below it is a text area for 'Uwagi' (Remarks). At the bottom, there is a 'Dokument' field with two buttons: 'Przeglądaj' (Browse) and 'Z dysku' (From disk). A 'Dokumenty (0)' link is also visible. The dialog has a question mark icon on the left and two buttons on the right: 'Potwierdź informację' (Confirm information) and 'Anuluj' (Cancel). The background shows the main interface of the 'mswf' system with a sidebar and a table of tasks.

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 a confirmation dialog box with the title 'Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?' (Are you sure you want to end the task?). The main text reads: 'Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.' (Ending the task is an irreversible operation! It will cause the start of another task within the process or the end of the entire process.). At the bottom, there are two buttons: 'Tak' (Yes) and 'Nie' (No).

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

UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego

Weryfikacja kompletności dokumentacji (przykładowy opis wykonania tego zadania przedstawiono powyżej).

UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego

Informacja prezesa SO (przykładowy opis wykonania tego zadania przedstawiono powyżej).

UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Apelacyjnego

1. Logowanie

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

2. Weryfikacja kompletności dokumentacji

(przykładowy opis wykonania tego zadania przedstawiono powyżej).

3. Przygotowanie projektu decyzji

Kolejnym krokiem procesu odwołania asystenta z delegacji jest Przygotowanie projektu decyzji. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Odwołanie asystenta z delegacji”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Przygotowanie projektu decyzji”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Przygotowanie projektu decyzji”. Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę” i „Historia procesu”. W celu zakończenia zadania użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”.

[mswf] Zadania Pracownik Sądu (pracownik: 111115@SAwW)

NAWIGACJA

- Zadania
- Procesy
- Dokumenty
- Użytkownicy zewnętrzni

Procesy Odwołanie asystenta z delegacji Zadania Filtruj

Wszystkie

Opis	Sąd	Status
<input checked="" type="checkbox"/> Przygotowanie projektu decyzji Odwołanie asystenta z delegacji	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie realizacji

Wierszy na stronę 20 << < Strona: 1 / 1 > >>

Dokumenty Zadania Procesu

W wyniku tego otwarte zostanie okno „Przygotowanie projektu decyzji” zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

W pierwszym aktywnym polu użytkownik określa datę utworzenia projektu za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

W polu „Data odwołania” należy wybrać datę, od której odwołanie wejdzie w życie.

W polu „Jednostka delegowania” należy wprowadzić nazwę jednostki delegowania.

W kolejnym polu użytkownik wybiera sąd właściwy z listy sądów powszechnych.

Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku. Konieczne jest również wypełnienie pola „Dokument”, w którym powinny zostać wybrane stosowne dokumenty. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. W przypadku użycia przycisku „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku. Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zatwierdź projekt”.

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”.

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

UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Apelacyjnego

1. Logowanie

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

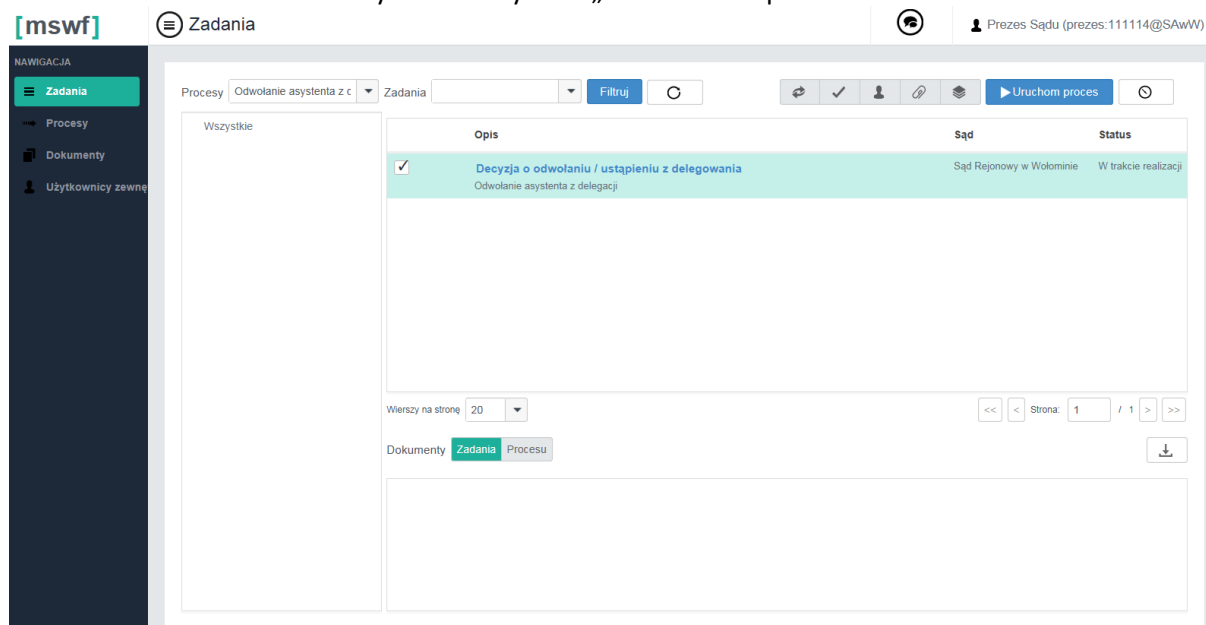
2. Decyzja o odwołaniu/ustąpieniu z delegowania

Kolejnym krokiem procesu odwołania asystenta z delegacji jest Decyzja o odwołaniu/ustąpieniu z delegowania. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Odwołanie asystenta z delegacji”. Po dokonaniu wyboru procesu

w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Decyzja o odwołaniu/ustąpieniu z delegowania”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Decyzja o odwołaniu/ustąpieniu z delegowania”. Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę” i „Historia procesu”.

W celu zakończenia zadania użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”.



W wyniku tego otwarte zostanie okno „Decyzja o odwołaniu/ustąpieniu z delegowania” zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

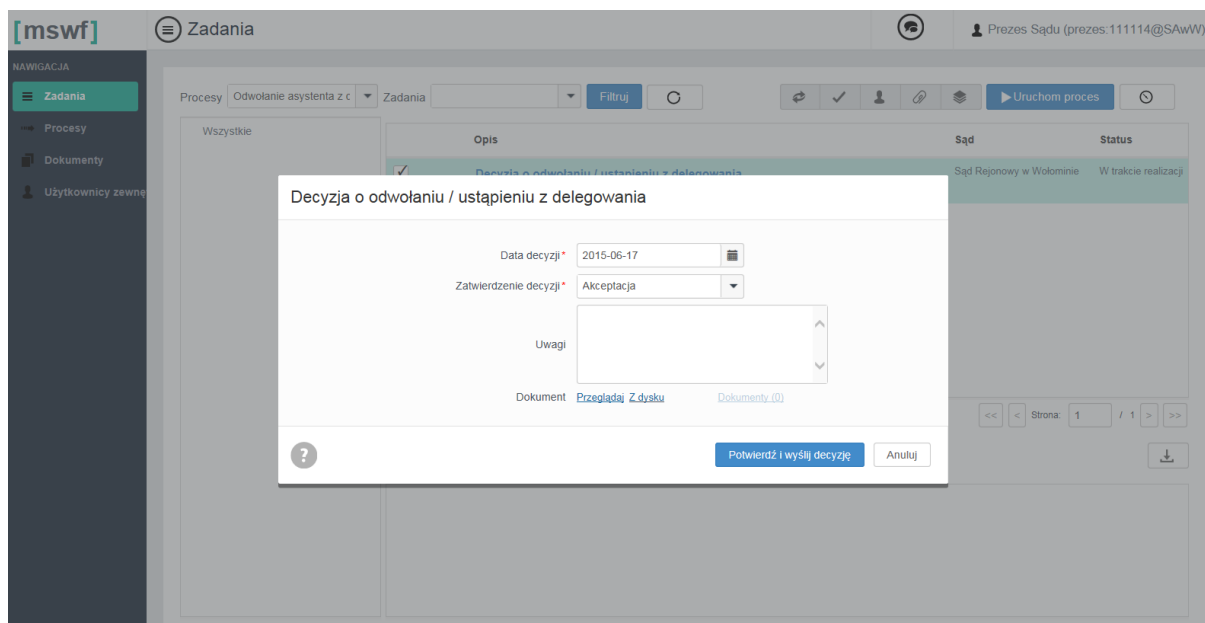
W pierwszym aktywnym polu użytkownik określa datę decyzji za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę.

W drugim polu należy wybrać z rozwijanej listy zatwierdzenie decyzji: akceptacja lub odrzucenie. Dla potrzeb szkolenia wybrano akceptację.

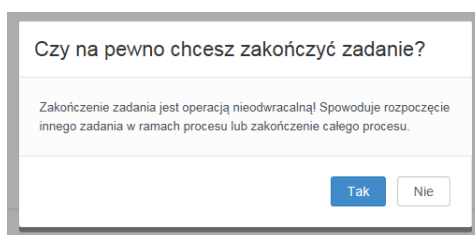
Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

Konieczne jest również wypełnienie pola „Dokument”, w którym powinny zostać wybrane stosowne dokumenty. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”. W przypadku użycia przycisku „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

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”.



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