



## Proces nr 54

Konkurs na stanowisko asystenta

Opracowane przez

OWI w Łomży

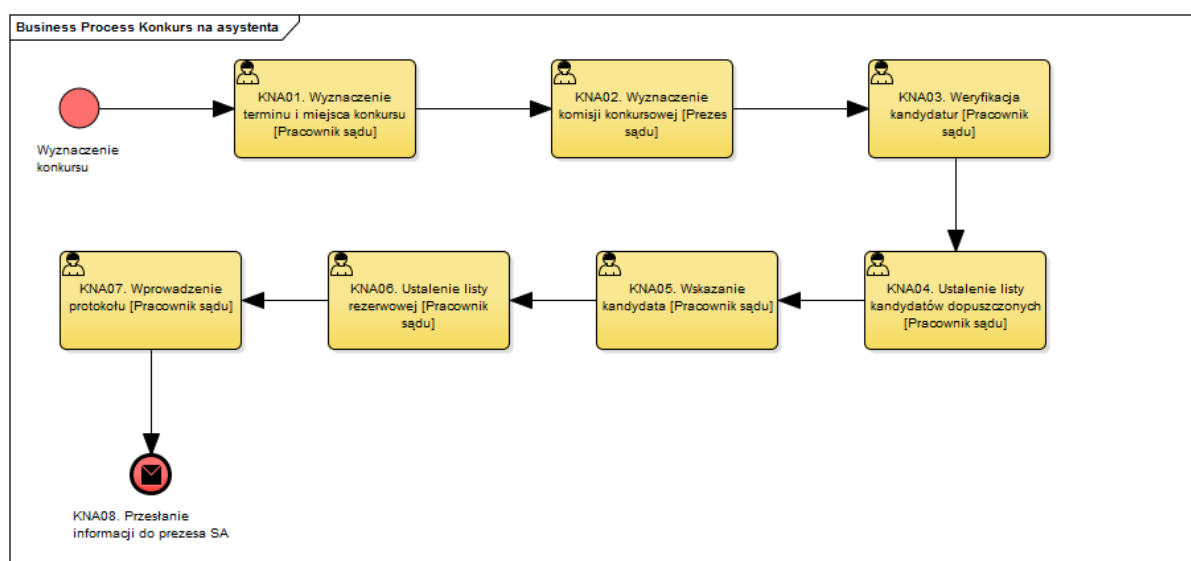
## Spis treści

Cel procesu .....	3
Diagram procesu .....	3
Uczestnik procesu – inicjator procesu: Pracownik Sądu Apelacyjnego .....	4
1. Logowanie .....	4
2. Uruchomienie procesu .....	4
3. Wyznaczanie terminu i miejsca konkursu .....	5
4. Weryfikacja kandydatur .....	6
5. Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych.....	8
6. Wskazanie kandydata.....	9
7. Ustalenie listy rezerwowej .....	11
8. Wprowadzenie protokołu. ....	12
Uczestnik procesu – Prezes Sądu Apelacyjnego.....	14
1. Logowanie .....	14
2. Wyznaczenie komisji konkursowej.....	14

## Cel procesu.

Skrócenie procedury przeprowadzenia konkursu na przydzielone stanowisko asystenta sędziego poprzez zapewnienie możliwości wsparcia procesu przez system elektroniczny.

## Diagram procesu



# Uczestnik procesu – inicjator 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.1.37.6

## 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 Sądu (pracownik.111115@SAwW)

Procesy Zadania Filtruj

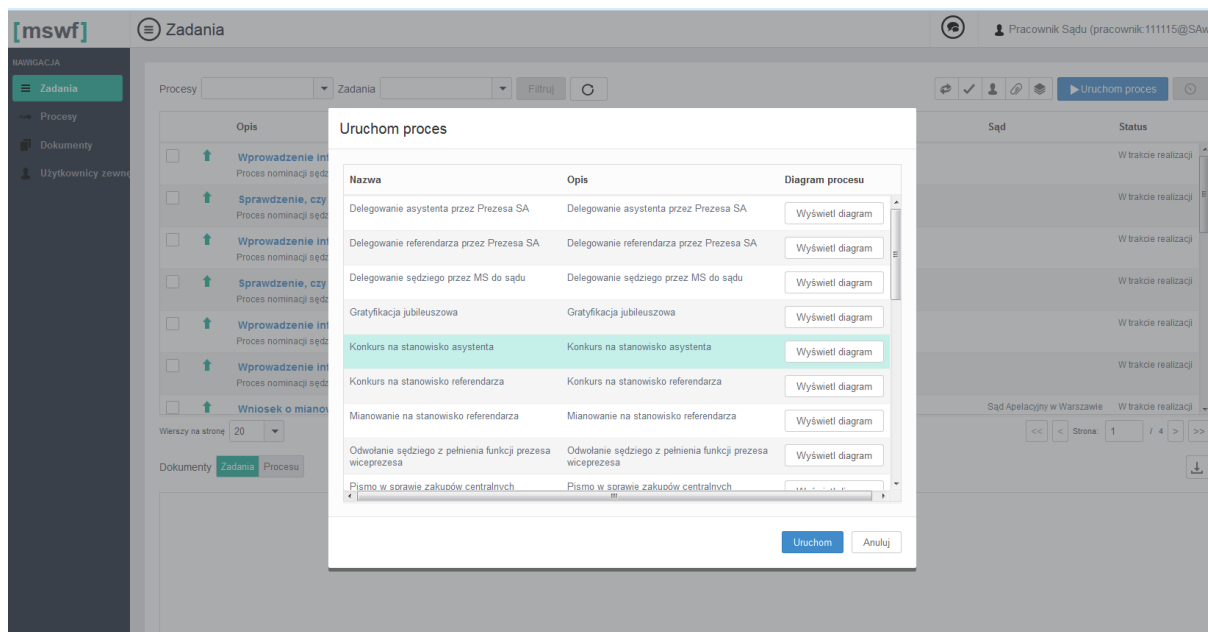
Opis	Sąd	Status
<input type="checkbox"/> Wprowadzenie informacji nadesłanej z organów nadzoru administracyjnego sądów lub innych Proces nominacji sędziego		W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Sprawdzenie, czy kandydat ubiega się o pierwsze stanowisko sędziowskie i nie zajmuje stanowiska prokuratora Proces nominacji sędziego		W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Wprowadzenie informacji nadesłanej z organów nadzoru administracyjnego sądów lub innych Proces nominacji sędziego		W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Sprawdzenie, czy kandydat ubiega się o pierwsze stanowisko sędziowskie i nie zajmuje stanowiska prokuratora Proces nominacji sędziego		W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Wprowadzenie informacji nadesłanej z organów nadzoru administracyjnego sądów lub innych Proces nominacji sędziego		W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Wprowadzenie informacji nadesłanej z organów nadzoru administracyjnego sądów lub innych Proces nominacji sędziego		W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Wniosek o mianowanie aplikanta sędziowskiego	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie realizacji

Wierszy na stronę: 20

Dokumenty Zadania Procesu

Strona: 1 / 4

Zostanie wyświetlone okno dialogowe, w którym użytkownik może wybrać odpowiedni proces. Należy wybrać proces „Konkurs na stanowisko asystenta”. Aby zatwierdzić należy wybrać „Uruchom”.

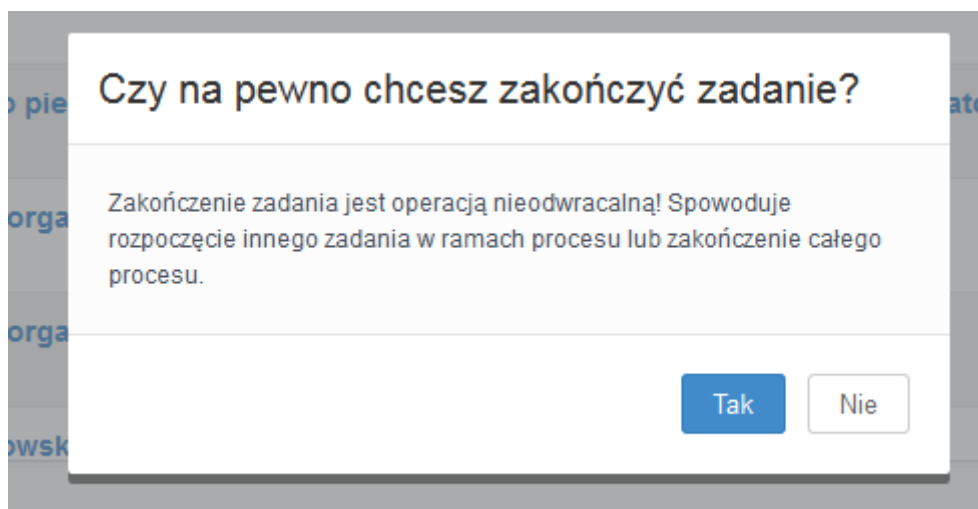


### 3. Wyznaczanie terminu i miejsca konkursu.

Po uruchomieniu procesu zostanie wyświetlone okno dialogowe „Wyznaczanie terminu i miejsca konkursu”. 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 „Zakończ krok procesu”.

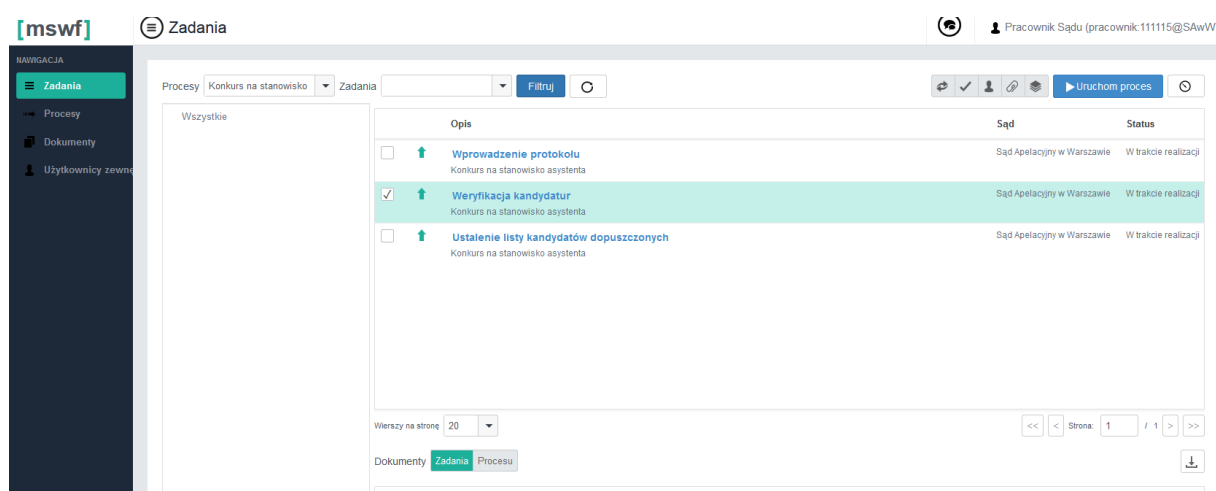
Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy informujący użytkownika o nieodwracalności decyzji. Aby zatwierdzić, należy wybrać „Tak”. Komunikat ten będzie się pojawiał zawsze wtedy, kiedy użytkownik wybierze „Zakończ krok procesu” albo „Zatwierdź” w oknie dialogowym zadania.



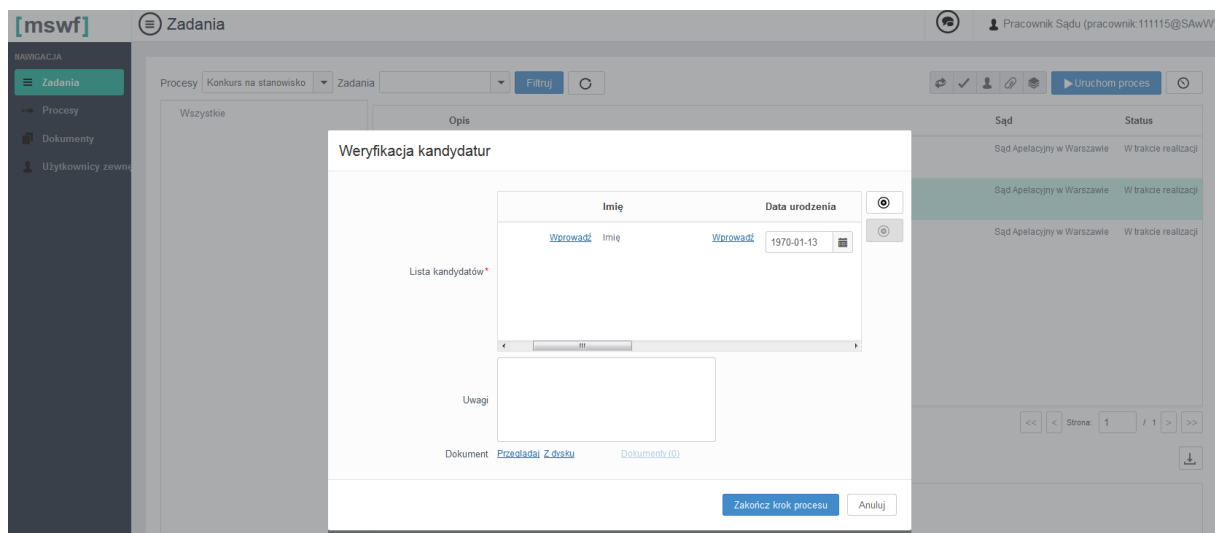
Zadanie zostało przekazane do Prezesa Sądu Apelacyjnego.

#### 4. Weryfikacja kandydatur

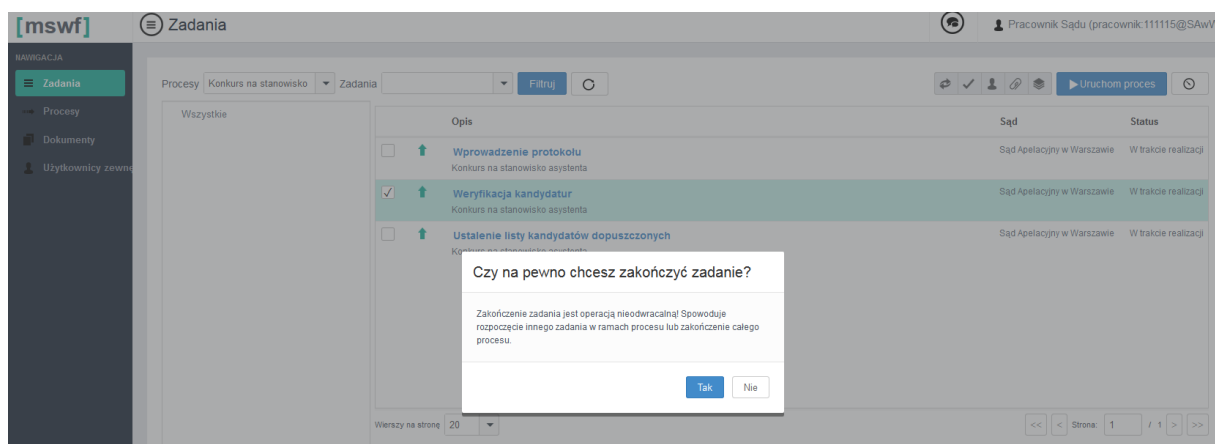
Po zalogowaniu należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Konkurs na stanowisko asystenta”, następnie zaznaczyć zadanie „Weryfikacja kandydatur” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok procesu” w górnym menu.



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



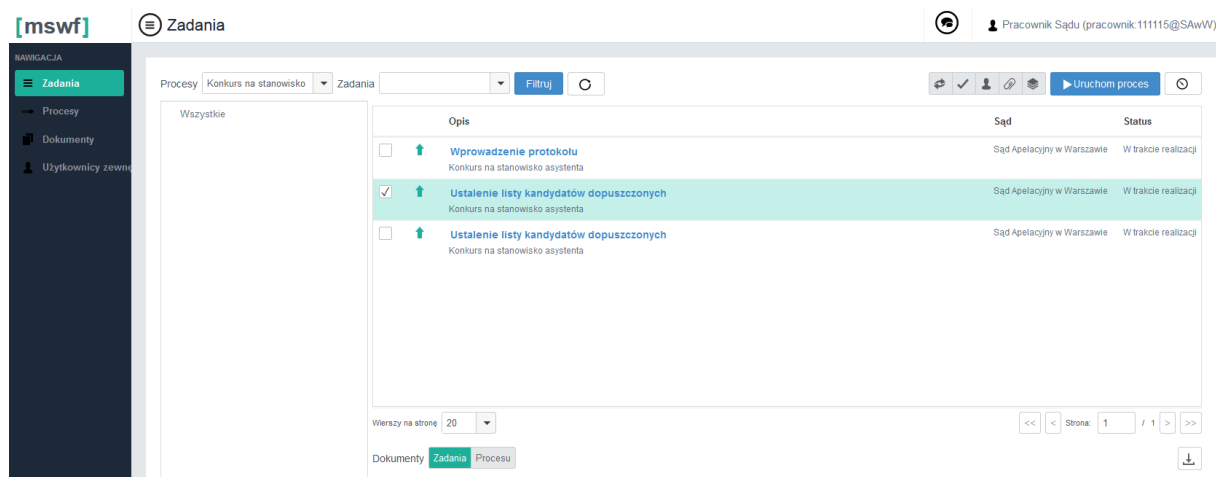
Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



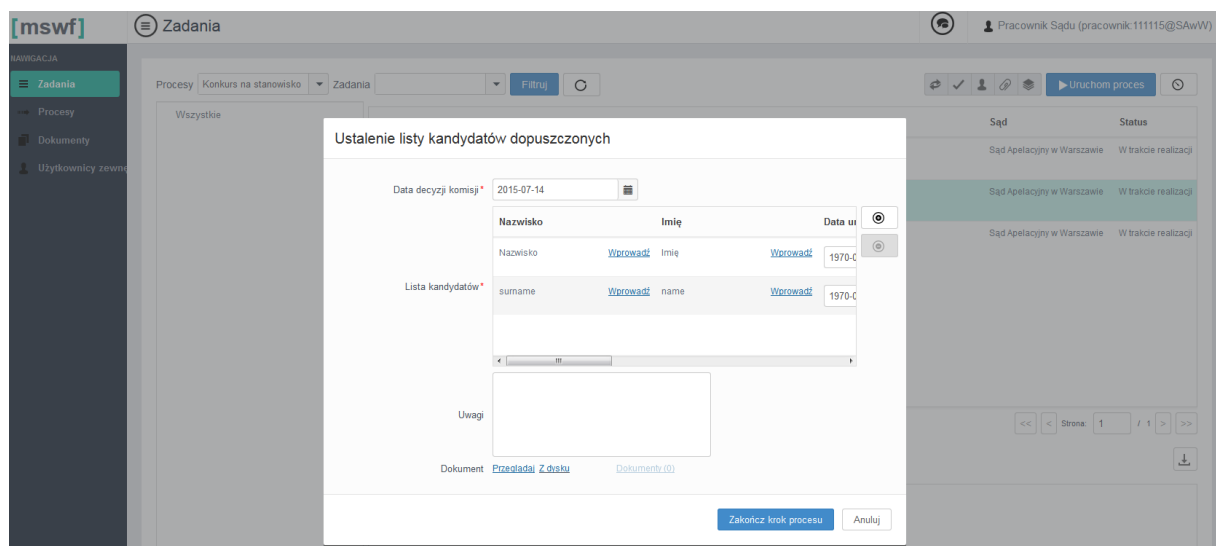
Kolejny krok procesu wykonuje również pracownik Sadu Apelacyjnego.

## 5. Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych

Po zalogowaniu należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Konkurs na stanowisko asystenta”, następnie zaznaczyć zadanie „Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok procesu” w górnym menu.

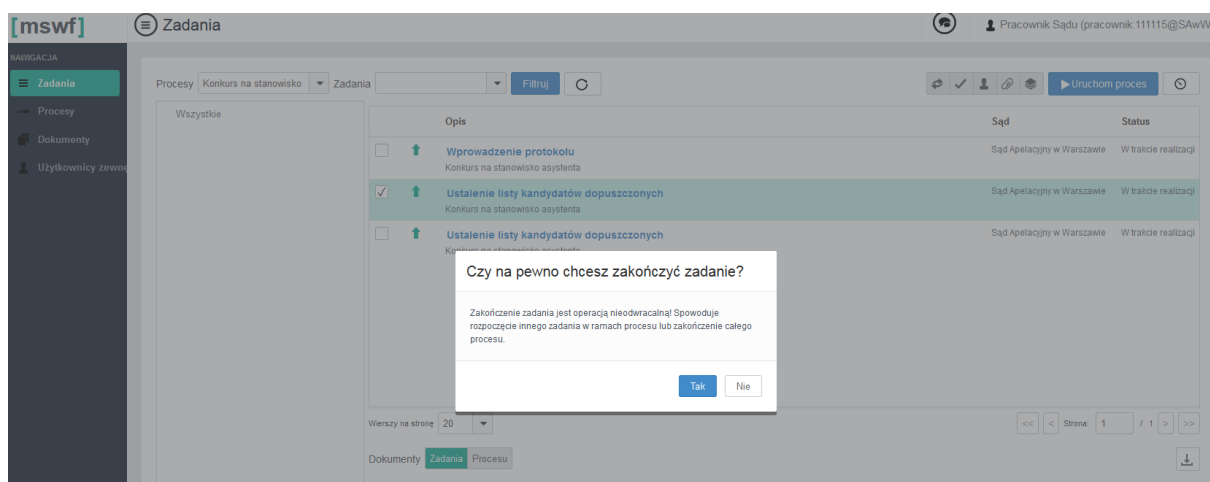


Zostanie wyświetlone okno dialogowe „Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych”. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone \*). Możliwe jest naniesienie uwag.



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”.

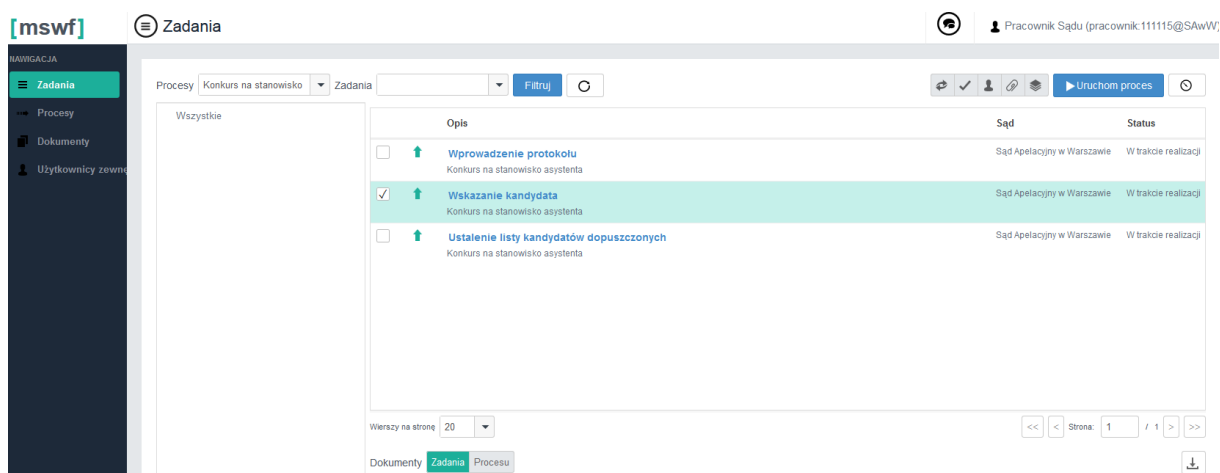




Kolejny krok procesu wykonuje również pracownik Sadu Apelacyjnego.

## 6. Wskazanie kandydata

Po zalogowaniu należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Konkurs na stanowisko asystenta”, następnie zaznaczyć zadanie „Wskazanie kandydata” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok procesu” w górnym menu.



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

**Wskazanie kandydata**

Data decyzji komisji: 2015-07-14

Wynik konkursu: Rozstrzygnięty

Nazwisko	Imię	Data urodzenia
<input type="checkbox"/> Nazwisko	<input type="checkbox"/> Imię	1970-01-13
<input checked="" type="checkbox"/> sumame	<input checked="" type="checkbox"/> name	1970-07-01

Wskazanie kandydata wyłonionego w konkursie

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”.

**Zadania**

Opis	Sąd	Status
<input type="checkbox"/> Wprowadzenie protokołu Konkurs na stanowisko asystenta	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie realizacji
<input checked="" type="checkbox"/> Wskazanie kandydata Konkurs na stanowisko asystenta	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych Konkurs na stanowisko asystenta	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie realizacji

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

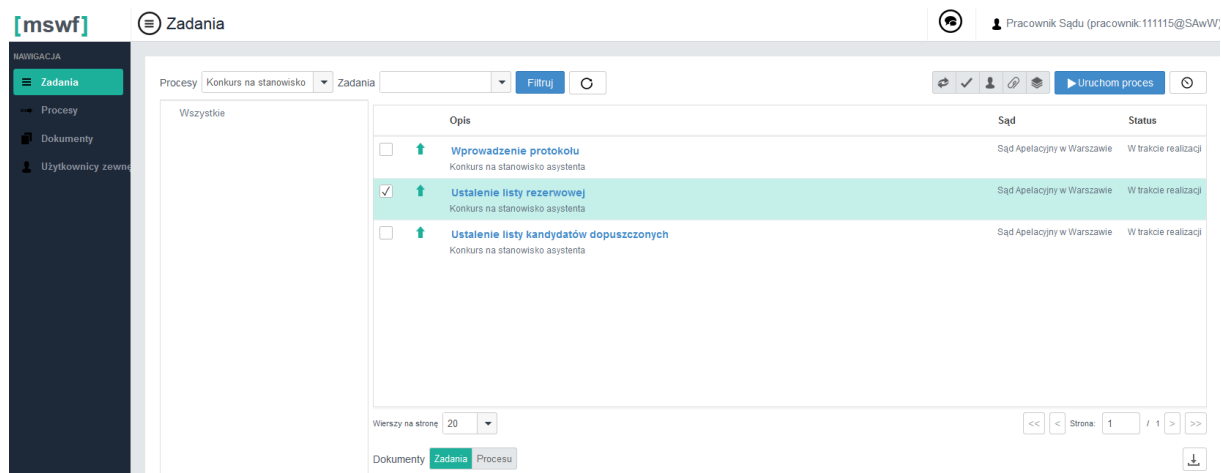
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

[Tak](#) [Nie](#)

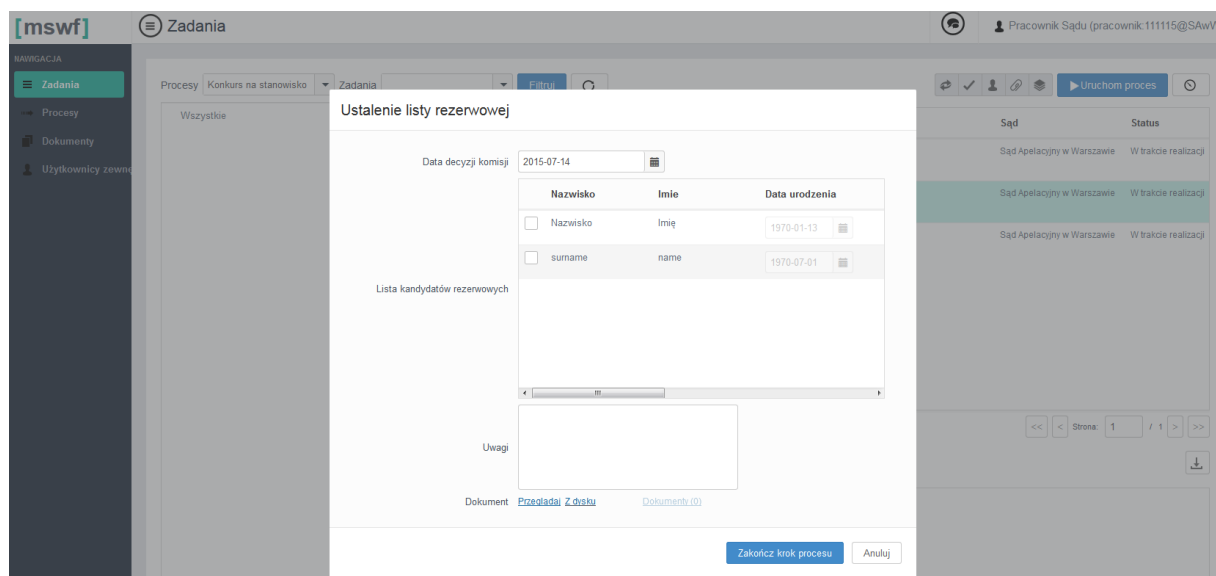
Kolejny krok procesu wykonuje również pracownik Sadu Apelacyjnego.

## 7. Ustalenie listy rezerwowej

Po zalogowaniu należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Konkurs na stanowisko asystenta”, następnie zaznaczyć zadanie „Ustalenie listy rezerwowej” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok procesu” w górnym menu.

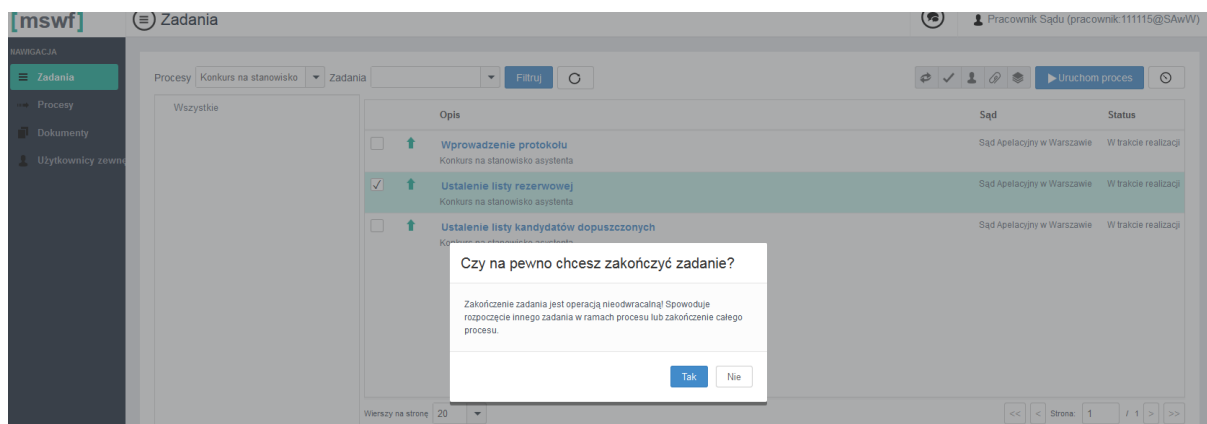


Zostanie wyświetlone okno dialogowe „Ustalenie listy rezerwowej”. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone \*). Możliwe jest naniesienie uwag oraz dodanie dokumentu.



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

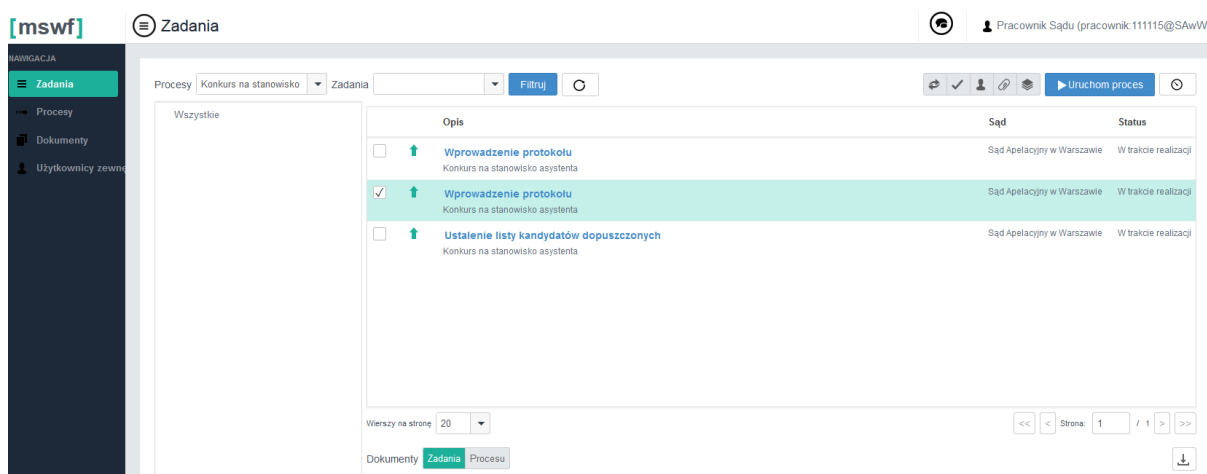
Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



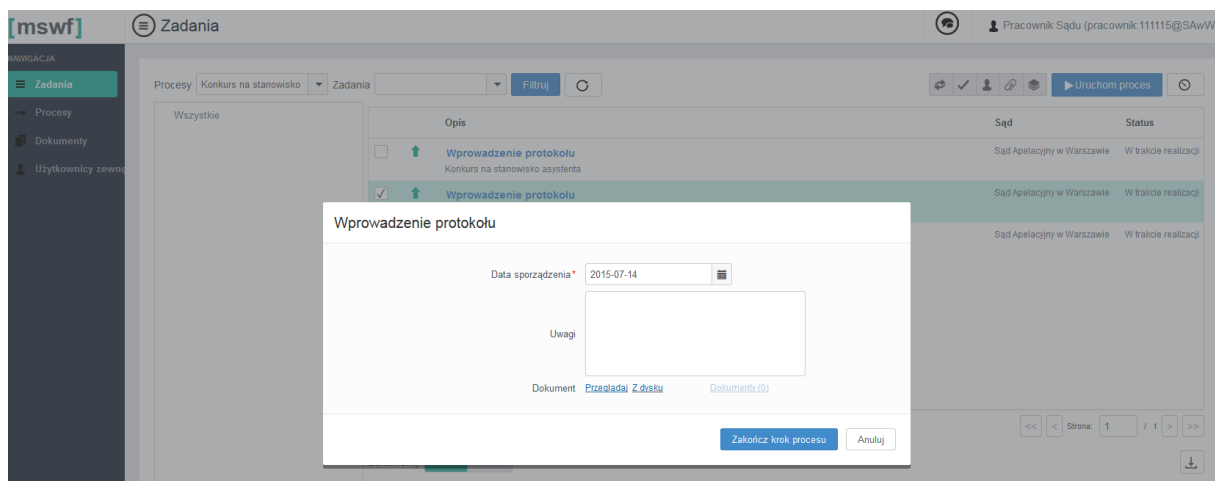
Kolejny krok procesu wykonuje również pracownik Sadu Apelacyjnego.

## 8. Wprowadzenie protokołu.

Po zalogowaniu należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Konkurs na stanowisko asystenta”, następnie zaznaczyć zadanie „Wprowadzenie protokołu” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok procesu” w górnym menu.

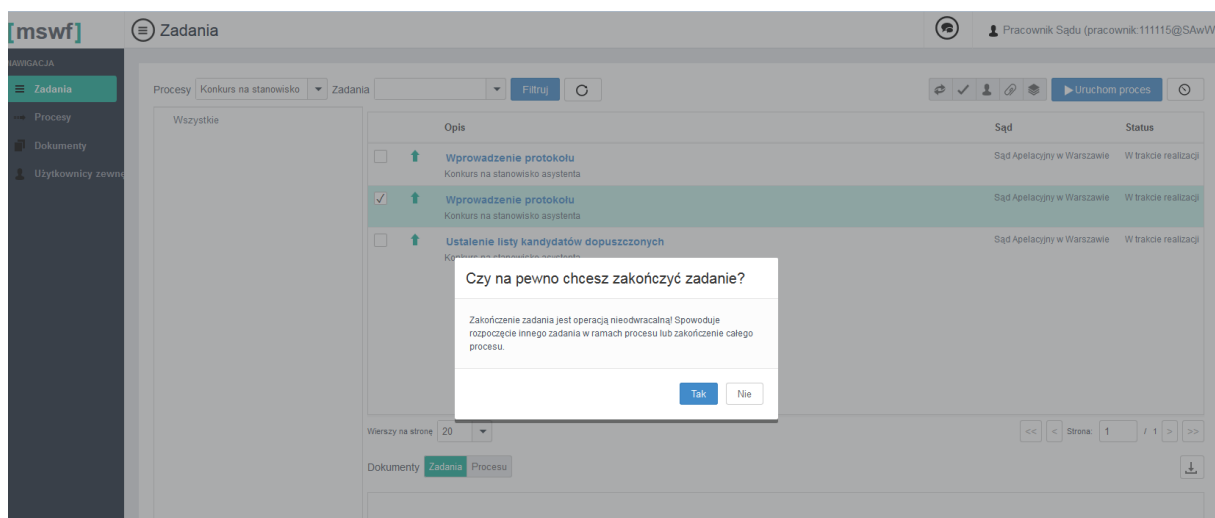


Zostanie wyświetlone okno dialogowe „Wprowadzenie protokołu”. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone \*). Możliwe jest naniesienie uwag oraz dodanie dokumentu.



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”.



Proces został zakończony.

## Uczestnik procesu – Prezes 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.1.37.6

### 2. Wyznaczenie komisji konkursowej

Po zalogowaniu należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Konkurs na stanowisko asystenta”, następnie zaznaczyć zadanie „Wyznaczenie komisji konkursowej” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok procesu” w górnym menu.

[mswf] Zadania Prezes Sądu (prezes.111114@SAwW)

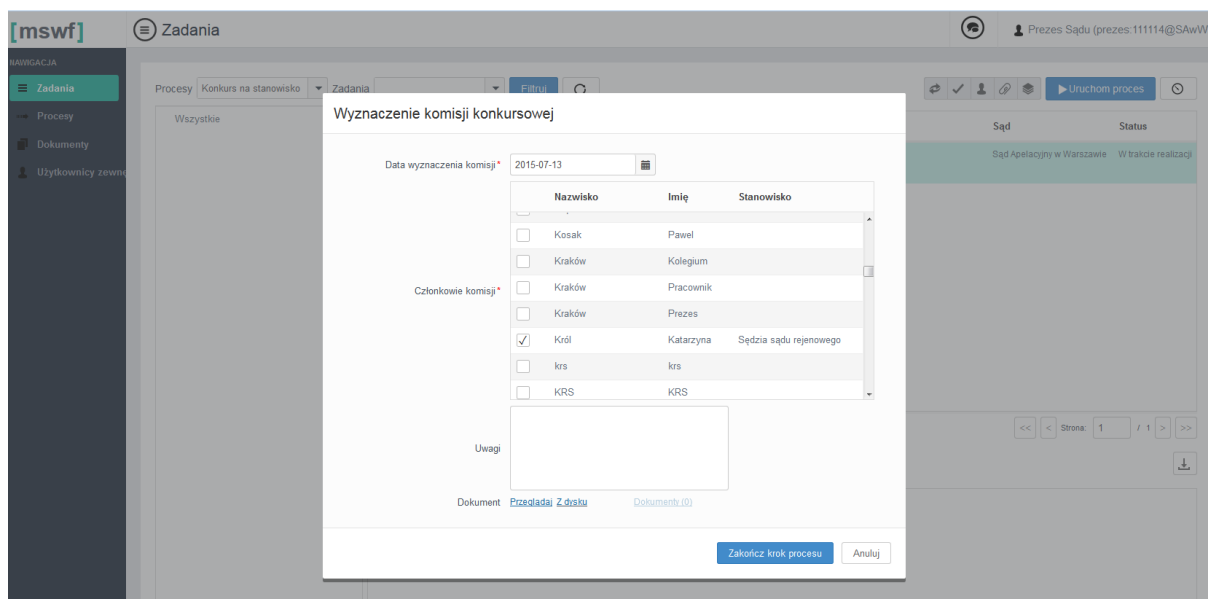
Procesy Konkurs na stanowisko Zadania Filtruj

Opis	Sąd	Status
<input checked="" type="checkbox"/> Wyznaczenie komisji konkursowej Konkurs na stanowisko asystenta	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie realizacji

Wierszy na stronę 20

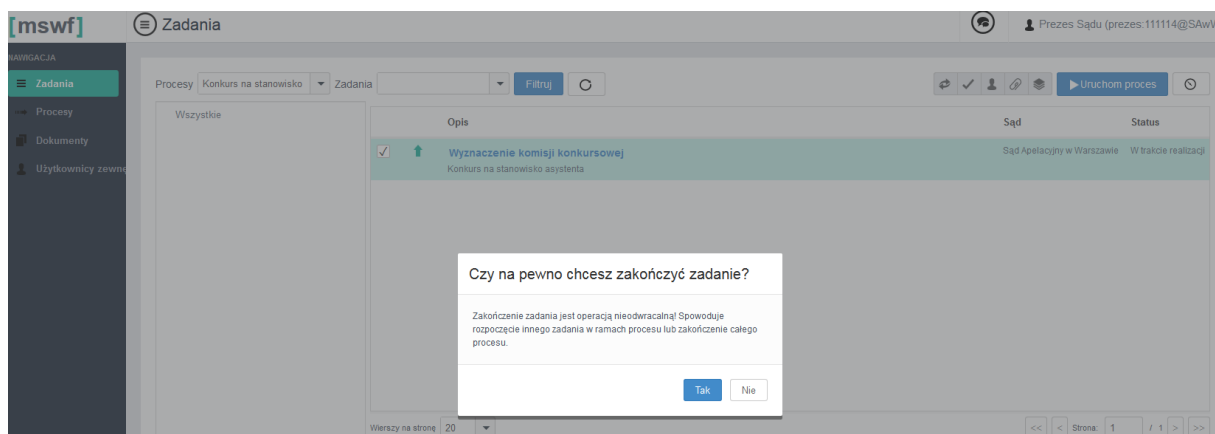
Dokumenty Zadania Procesy

Zostanie wyświetlone okno dialogowe z krokiem procesu. 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 pracownika Sądu Apelacyjnego.