

[mswf]

Proces nr 55

Oceny okresowe asystentów

Opracowane przez

OWI w Łomży

Strona **1** z **14**

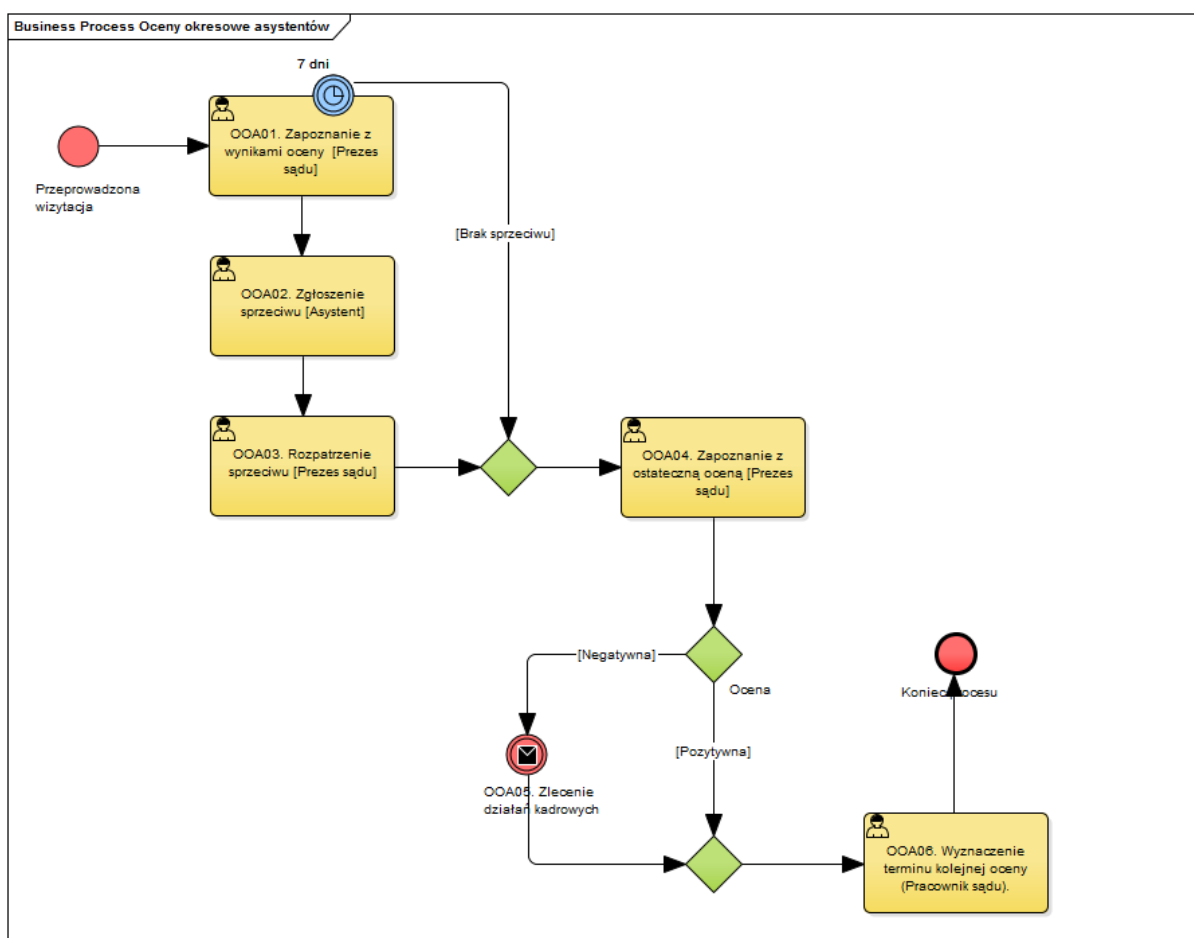
Spis treści

Cel procesu	3
Diagram procesu	3
Uczestnik procesu – inicjator procesu: Prezes Sądu Rejonowego	4
1. Logowanie	4
2. Uruchomienie procesu	4
3. Zapoznanie z wynikami oceny	5
4. Rozpatrzenie sprzeciwu	6
5. Zapoznanie z ostateczną oceną	8
Uczestnik procesu – Asystent Sędziego (poddany ocenie)	10
1. Logowanie	10
2. Zgłoszenie sprzeciwu	10
Uczestnik procesu – Pracownik Sądu Rejonowego	13
1. Logowanie	13
2. Wyznaczenie terminu kolejnej oceny	13

Cel procesu

Skrócenie procedury wystawiania, zapoznawania asystentów sędziego z oceną okresową obejmującą ocenę, jakość i terminowość wykonywania zadań, kultury urzędowania, efektywności wykorzystywania czasu oraz realizację doskonalenia zawodowego, poprzez zapewnienie możliwości wsparcia procesu przez system elektroniczny.

Diagram procesu



Uczestnik procesu – inicjator 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](#)

[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 Prezes Wołomin (prezesZ.111122@SRwW)

Procesy Zadania Filtruj

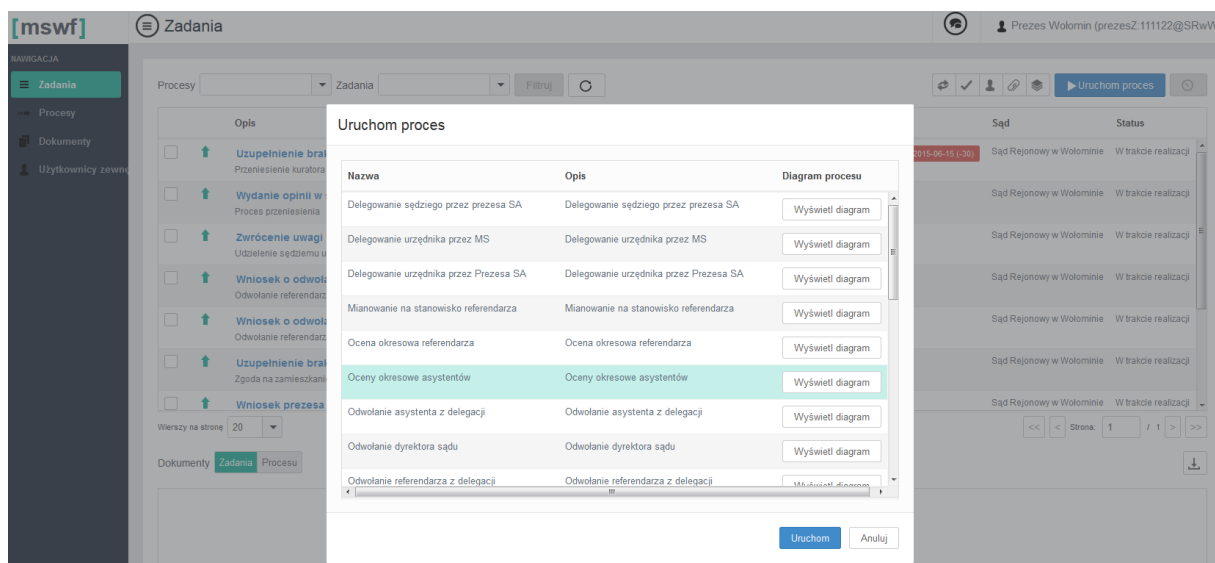
Opis	Sąd	Status
<input type="checkbox"/> Uzupełnienie braków dokumentacji Przeniesienie kuratora	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Wydanie opinii w sprawie Sędziego Proces przeniesienia	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Zwrócenie uwagi Udzielenie sędziemu uwagi	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Wniosek o odwołanie referendarza z delegacji Odwołanie referendarza z delegacji	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Wniosek o odwołanie referendarza z delegacji Odwołanie referendarza z delegacji	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Uzupełnienie braków dokumentacji Zgoda na zamieszkanie w innej miejscowości	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie realizacji
<input type="checkbox"/> Wniosek prezesa sądu	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie realizacji

Wierszy na stronę: 20

Strona: 1 / 1

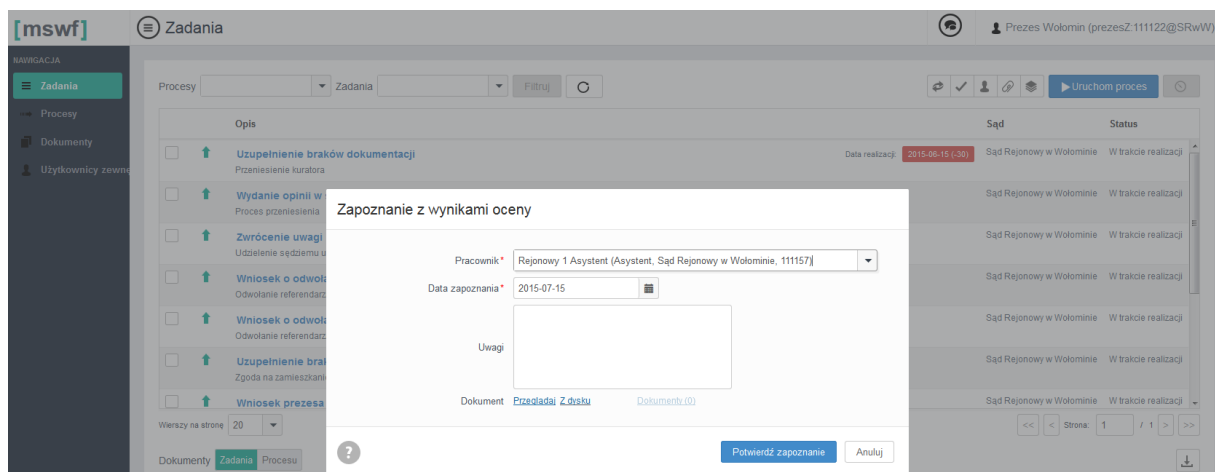
Dokumenty Zadania Procesu

Zostanie wyświetlone okno dialogowe, w którym użytkownik może wybrać odpowiedni proces. Należy wybrać proces „Oceny okresowe asystentów”. Aby zatwierdzić należy wybrać „Uruchom”.



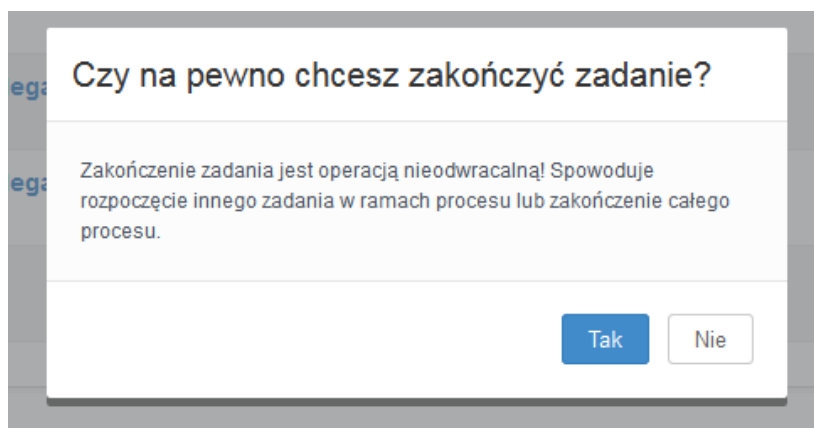
3. Zapoznanie z wynikami oceny.

Po uruchomieniu procesu zostanie wyświetlone okno dialogowe „Zapoznanie z wynikami oceny”. 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 „Potwierdź zapoznanie”.

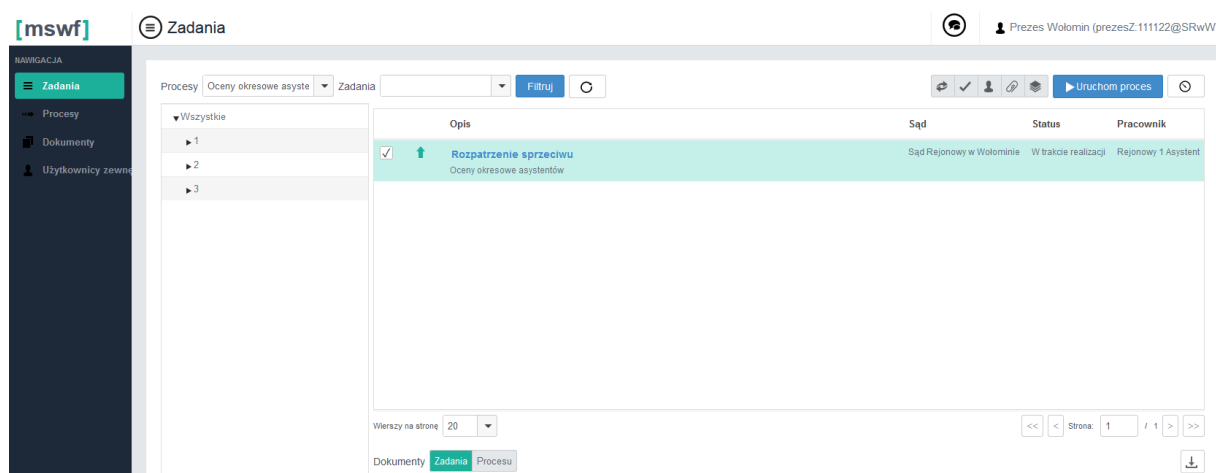
Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy informujący użytkownika o nieodwracalności decyzji. Aby zatwierdzić, należy wybrać „Tak”. Komunikat ten będzie się pojawiał zawsze wtedy, kiedy użytkownik wybierze „Zakończ krok procesu” albo „Zatwierdź” w oknie dialogowym zadania.



Kolejny krok procesu wykonuje asystent poddany ocenie.

4. Rozpatrzenie sprzeciwu

Po zalogowaniu należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Oceny okresowe asystentów”, następnie zaznaczyć zadanie „Rozpatrzenie sprzeciwu” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok procesu” w górnym menu.



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

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', and 'Pracownik'. A modal dialog titled 'Rozpatrzenie sprzeciwu' is open. It contains the following fields: 'Pracownik: Rejonowy 1 Asystent Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie', 'Data rozpatrzenia*' with a date picker set to '2015-07-16', 'Opis' with a text area, and 'Uwagi' with a text area. At the bottom, there are links for 'Dokument' (Przeglądaj, Z dysku) and 'Dokumenty (0)'. The dialog has a question mark icon and two buttons: 'Potwierdź rozpatrzenie sprzeciwu' 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.

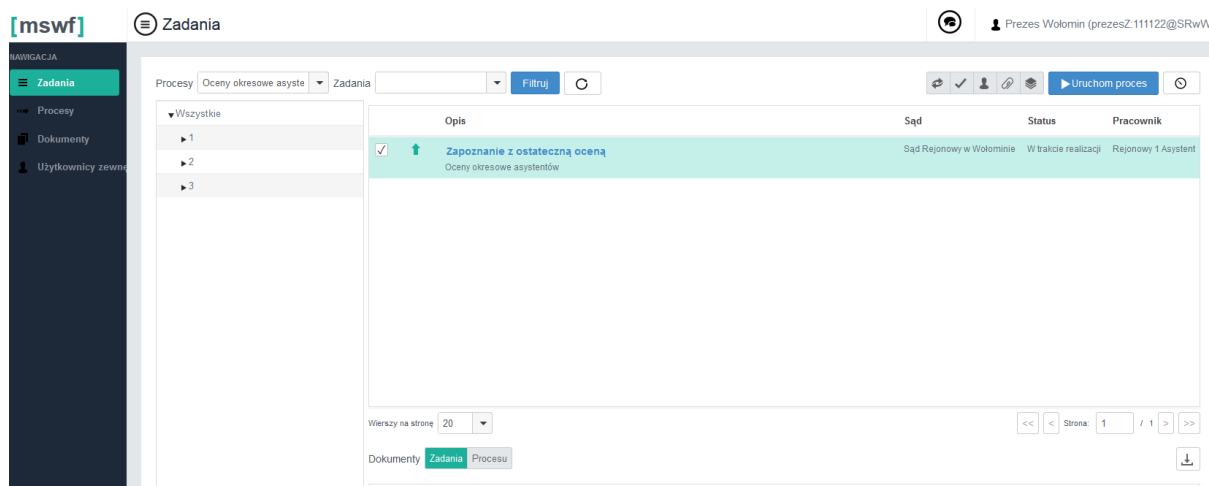
Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Potwierdź rozpatrzenie sprzeciwu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

The screenshot shows the same web application interface as before. The table in the background now has a row with a green checkmark and the text 'Rozpatrzenie sprzeciwu' and 'Oceny okresowe asystentów'. A confirmation dialog box 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 two buttons: 'Tak' and 'Nie'.

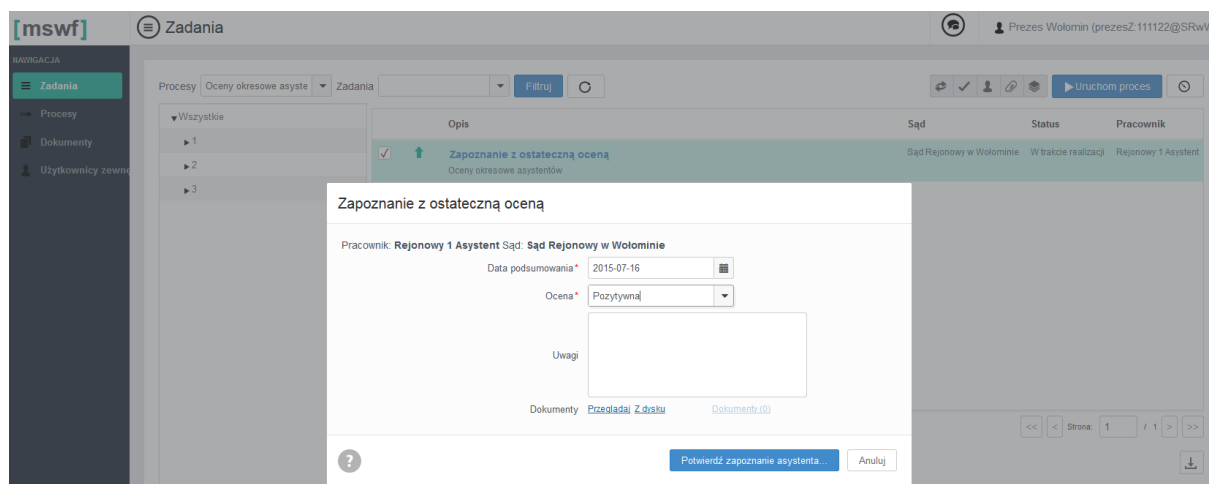
Kolejny krok procesu wykonuje również Prezes Sadu.

5. Zapoznanie z ostateczną oceną

Po zalogowaniu należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Oceny okresowe asystentów”, następnie zaznaczyć zadanie „Zapoznanie z ostateczną oceną” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok procesu” w górnym menu.

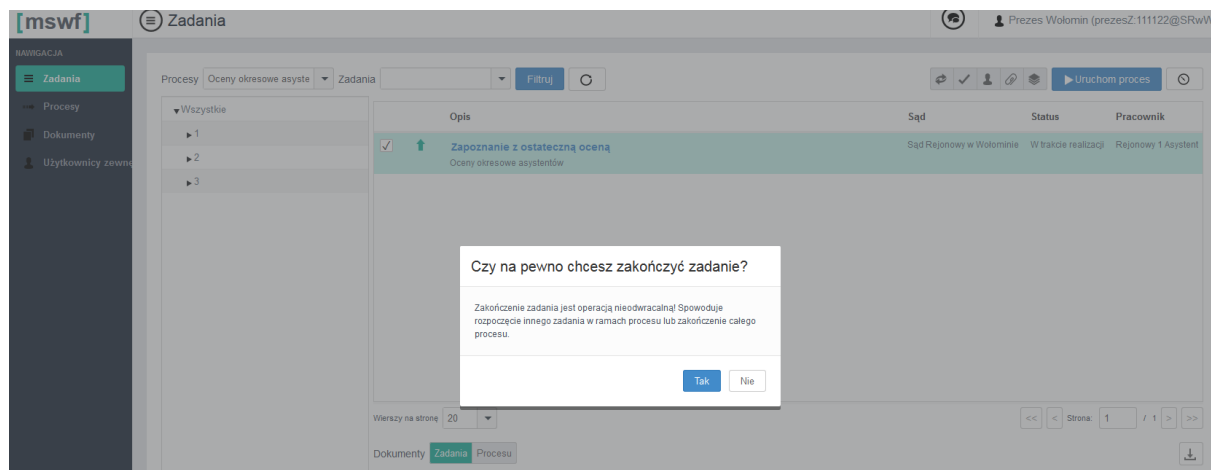


Zostanie wyświetlone okno dialogowe „Zapoznanie z ostateczną oceną”. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *). Możliwe jest naniesienie uwag oraz dodanie dokumentu.



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 „Potwierdź zapoznanie asystenta”. 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”.

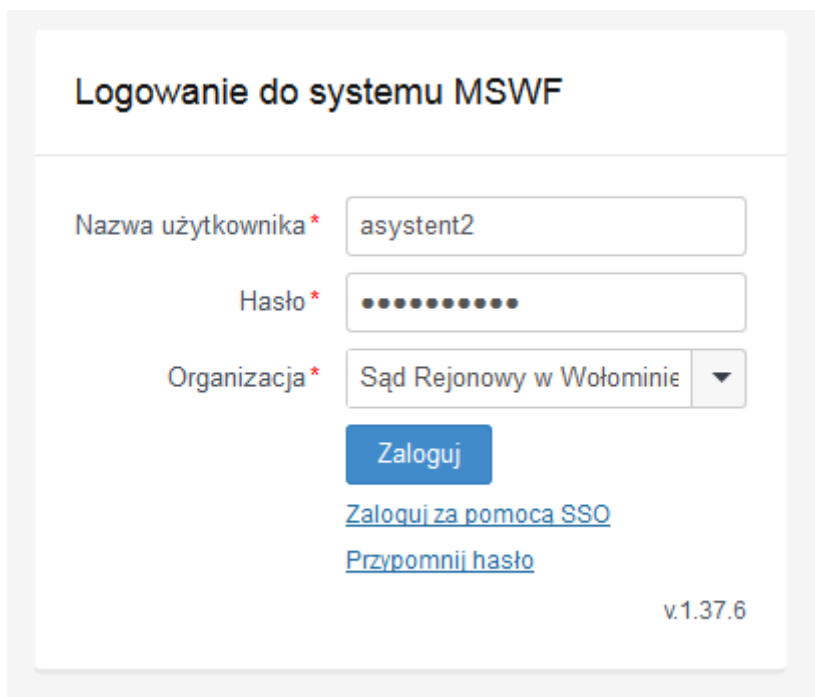


Zadanie trafiło do pracownika Sądu Rejonowego, w którym asystent sędziego zajmuje stanowisko.

Uczestnik procesu – Asystent Sędziego (poddany ocenie)

1. Logowanie

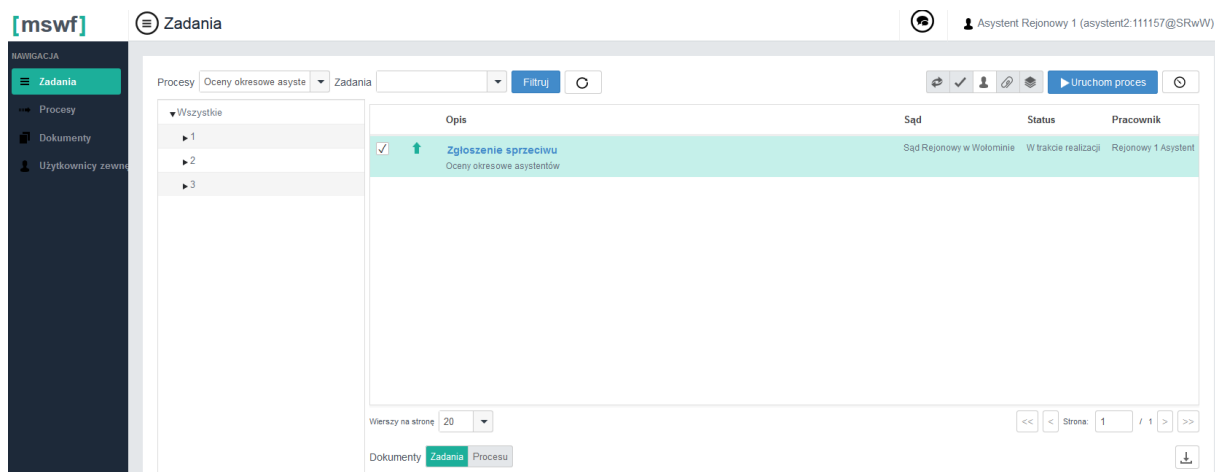
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, asystent powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



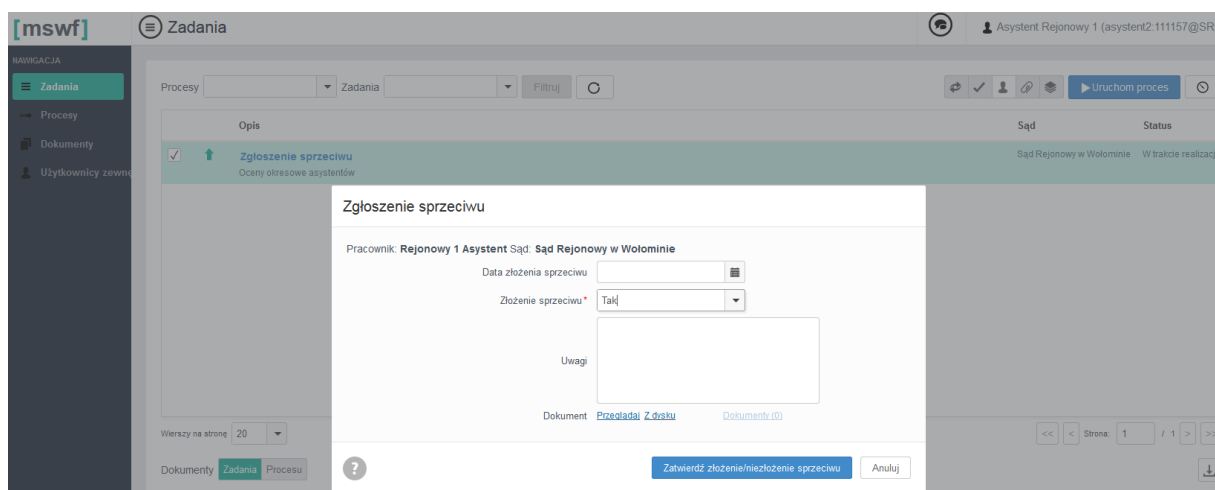
The screenshot shows a login interface titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika*" with the value "asystent2", "Hasło*" with masked characters, and "Organizacja*" with a dropdown menu showing "Sąd Rejonowy w Wołominie". Below the fields is a blue "Zaloguj" button, followed by two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version number "v.1.37.6" is displayed in the bottom right corner.

2. Zgłoszenie sprzeciwu

Po zalogowaniu należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Oceny okresowe asystentów”, następnie zaznaczyć zadanie „Zgłoszenie sprzeciwu” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok procesu” w górnym menu.

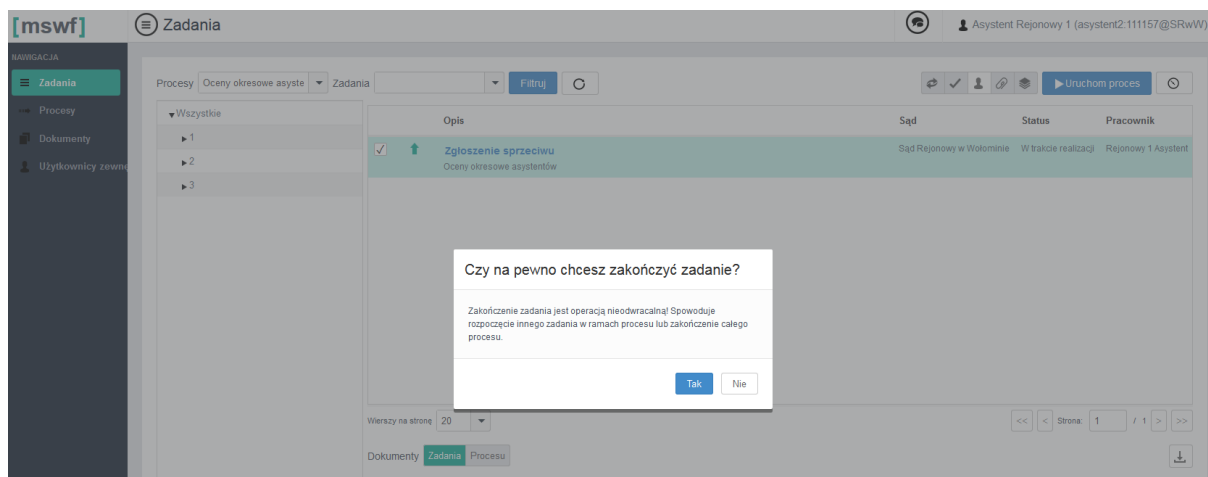


Zostanie wyświetlone okno dialogowe „Zgłoszenie sprzeciwu”. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *). Możliwe jest naniesienie uwag.



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 złożenie/niezłożenie sprzeciwu”. 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 Prezes Sądu Rejonowego.

Uczestnik procesu – Pracownik Sądu Rejonowego

1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, pracownik Sądu 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 terminu kolejnej oceny

Po zalogowaniu należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy zadanie „Oceny okresowe asystentów”, następnie zaznaczyć zadanie „Wyznaczenie terminu kolejnej oceny” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok procesu” w górnym menu.

[mswf] Zadania Pracownik Rejonowy (pracownik2.111134@SRwW)

Procesy Oceny okresowe asystent Zadania Filtruj

Opis	Sąd	Status	Pracownik
✓ Wyznaczenie terminu kolejnej oceny Oceny okresowe asystentów	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie realizacji	Rejonowy 1 Asystent

Wierszy na stronę 20 Strona: 1 / 1

Dokumenty Zadania Procesu

Zostanie wyświetlone okno dialogowe z krokiem procesu. Użytkownik powinien wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (oznaczone *). Możliwe jest naniesienie uwag oraz dodanie dokumentu.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu containing 'Zadania', 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewnętrzni'. The main area displays a table of tasks. A modal dialog box titled 'Wyznaczenie terminu kolejnej oceny' is open. It contains the following fields: 'Pracownik: Rejonowy 1 Asystent Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie', 'Termin kolejnej oceny*' with a date picker set to '2015-07-17', an 'Opis' text area, and an 'Uwagi' text area. At the bottom, there is a 'Dokument' section with links 'Przeglądaj' and 'Z dysku', and a 'Dokumenty (0)' label. The dialog has 'Zatwierdź termin' and 'Anuluj' buttons.

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 termin”. 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”.

This screenshot shows the same application interface as before, but with a confirmation dialog box open. The dialog box has the title 'Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?' and a message: 'Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.' At the bottom are 'Tak' and 'Nie' buttons. In the background, the task table shows the task 'Wyznaczenie terminu kolejnej oceny' with a green checkmark and an upward arrow, indicating it is completed.

Proces został zakończony.