



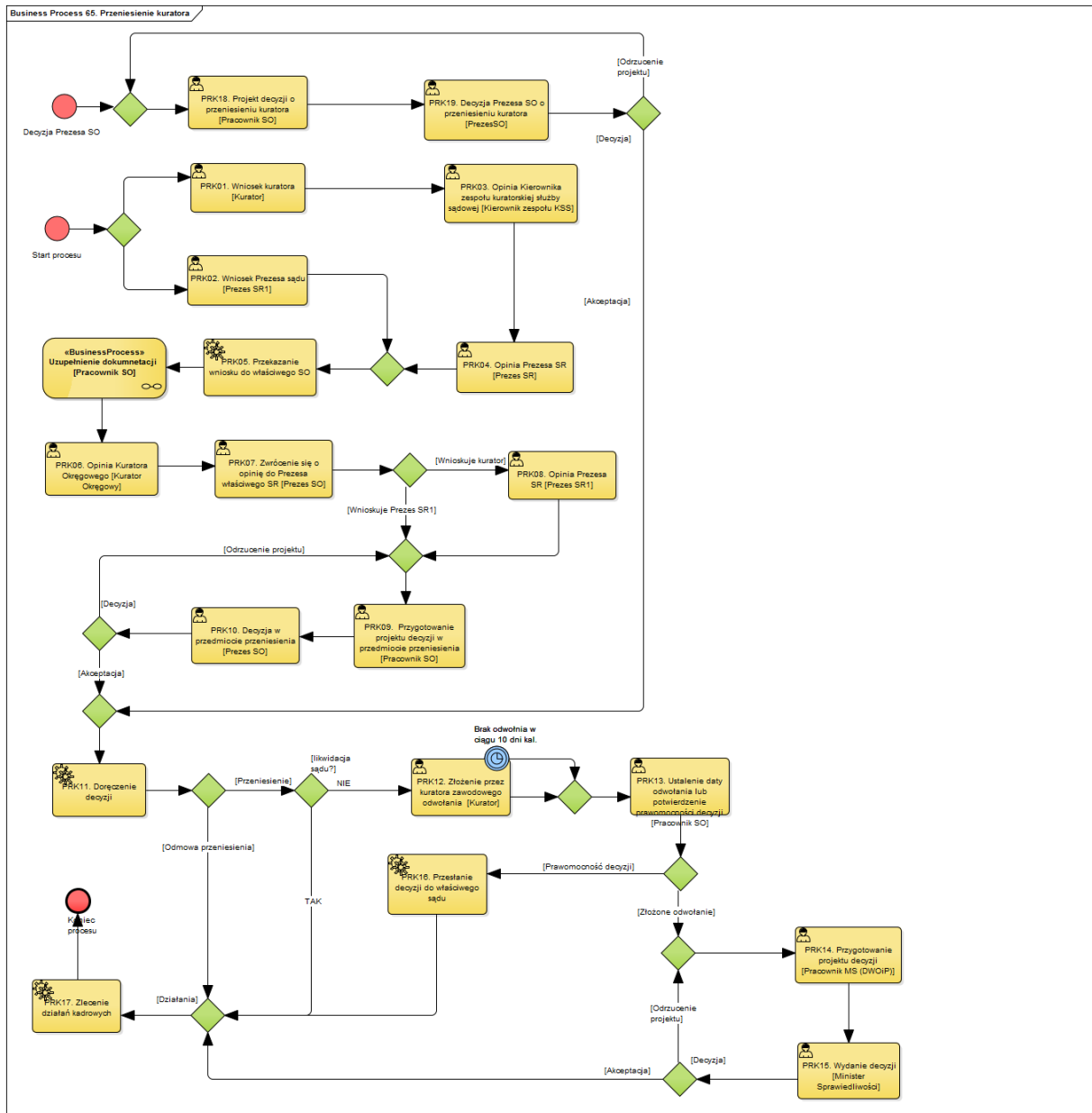
Przeniesienie kuratora

Opracowane przez
OWI Łomża

Spis treści

Przebieg procesu	3
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Rejonowego	4
Uruchomienie procesu „Przeniesienie kuratora”	4
Wypełnienie okna „Wniosek prezesa sądu”	5
Zadanie „Opinia Prezesa SR”	6
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego	7
Zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”	7
Zadanie „Uzupełnienie braków w dokumentacji”	8
Zadanie „Przygotowanie projektu decyzji w przedmiocie przeniesienia”	9
Zadanie „Ustalenie daty odwołania lub potwierdzenie prawomocności decyzji”	10
UCZESTNIK PROCESU: Kurator	12
Zadanie „Wniosek kuratora”	12
Zadanie „Opinia Kuratora Okręgowego”	13
Zadanie „Złożenie przez kuratora zawodowego odwołania”	15
UCZESTNIK PROCESU: Kierownik zespołu KSS	16
Zadanie „Opinia Kierownika zespołu kuratorskiej służby sądowej”	16
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Okręgowy	17
Zadanie „Zwrócenie się o opinię do Prezesa właściwego SR”	17
Zadanie „Decyzja w przedmiocie przeniesienia”	18
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa	19
Zadanie „Przygotowanie projektu decyzji”	19
UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości	21
Zadanie „Wydanie decyzji”	21

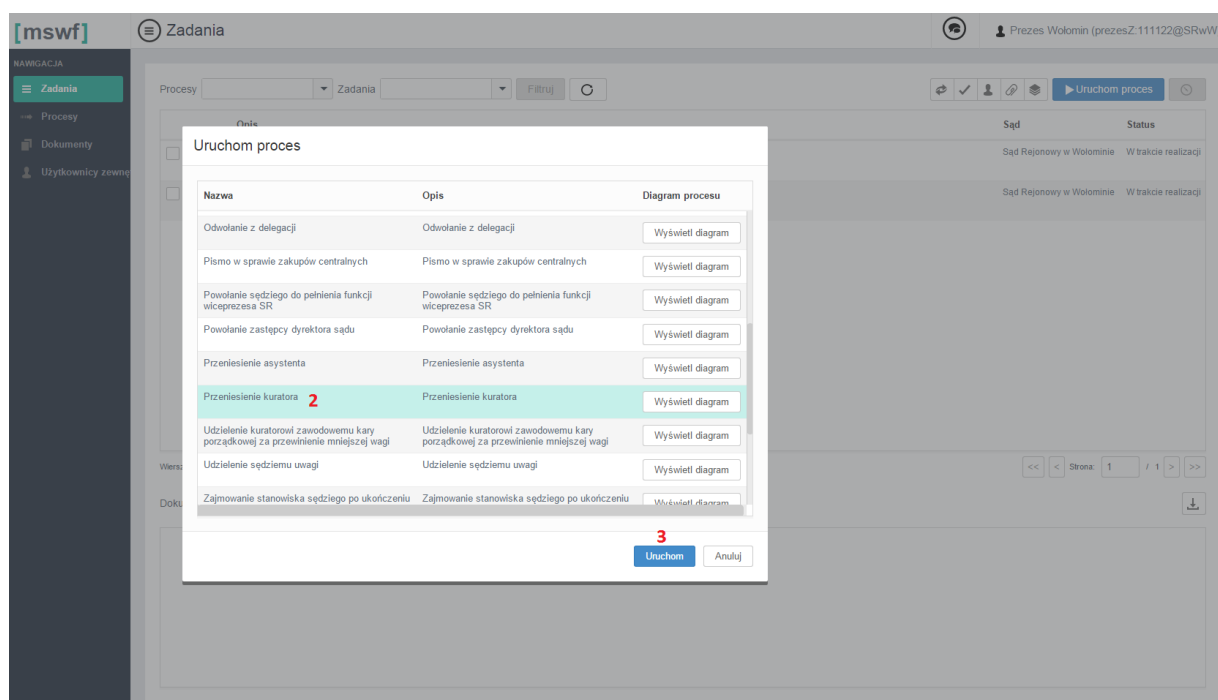
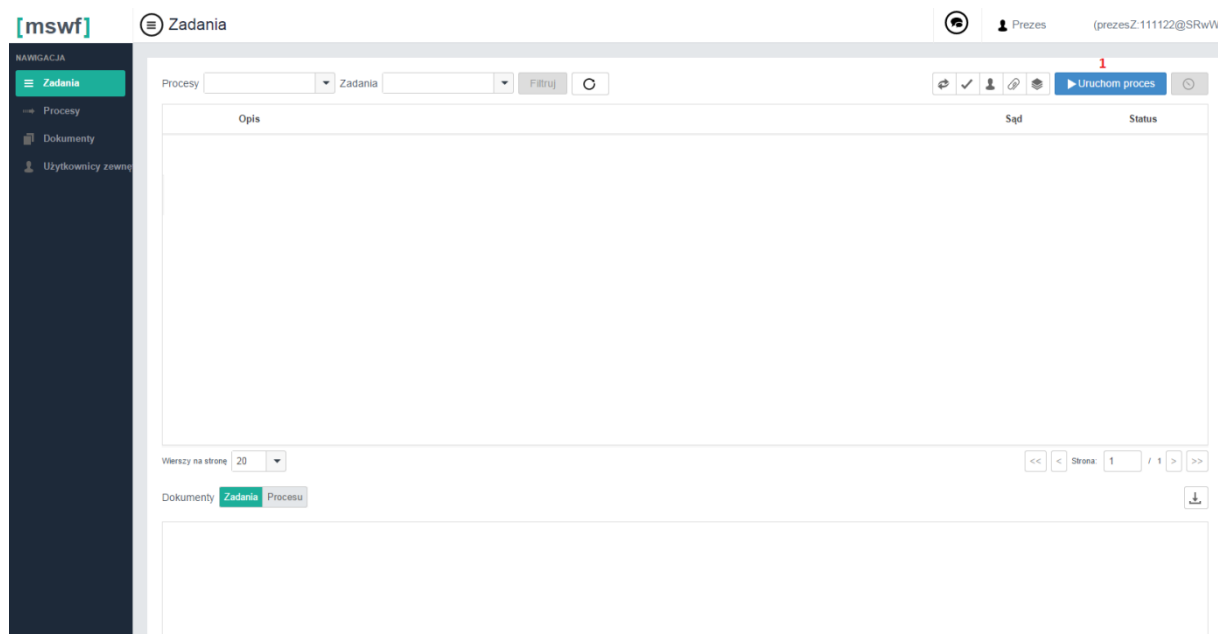
Przebieg procesu



UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Rejonowego

Uruchomienie procesu „Przeniesienie kuratora”

Po zalogowaniu do systemu przez prezesa Sądu Rejonowego, w oknie „Zadania” należy kliknąć na przycisk „Uruchom proces” [1]. Z wyświetlonego okna „Uruchom proces” należy wybrać proces „Przeniesienie kuratora” [2] i kliknąć na przycisk „Uruchom” [3].



Wypełnienie okna „Wniosek prezesa sądu”

Po kliknięciu przycisku „Uruchom”[3] wyświetli się okno „Wniosek prezesa sądu” z obowiązkowymi polami „Pracownik”, w którym z listy należy wybrać przenoszonego kuratora, „Data wniosku”, „Sąd wnioskowany przeniesienia”, „Data przeniesienia”, 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 „Zatwierdź wniosek”[4]

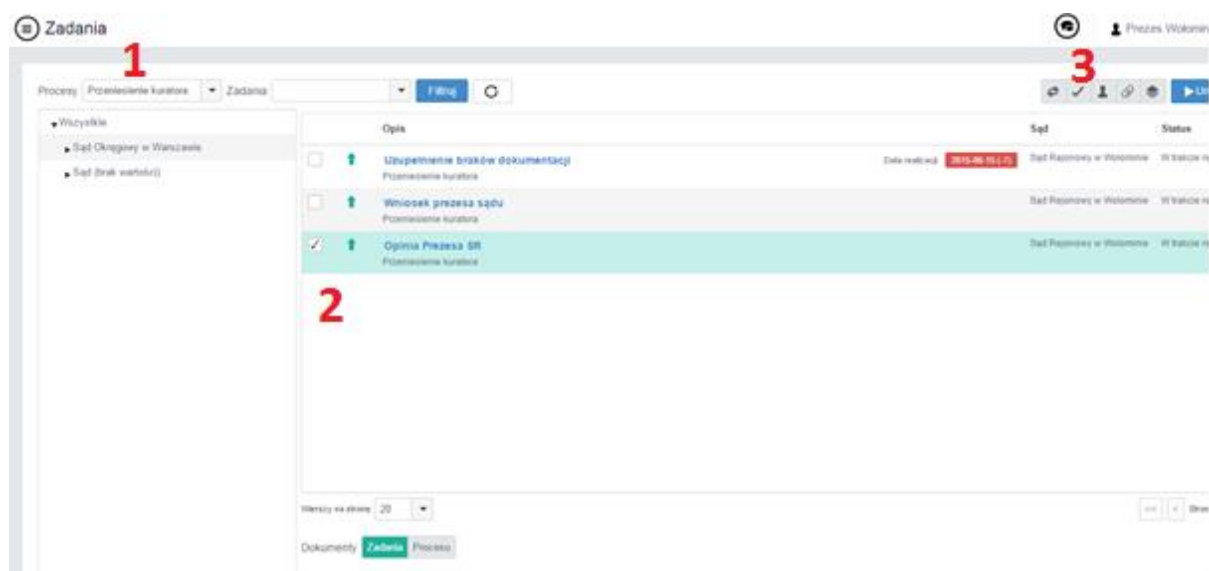
The screenshot shows the 'Wniosek prezesa sądu' (Court President's Application) form within the 'mswf' application. The form is displayed as a modal window over a table of tasks. The form fields include: 'Pracownik' (Employee) with a dropdown menu showing 'Okręgowy Kurator (Kurator Okręgowy, Sąd Okręgowy w Warszawie, 333333)'; 'Data wniosku' (Application Date) with a date picker set to '2015-06-11'; 'Sąd wnioskowany przeniesienia' (Court to be transferred to) with a dropdown menu showing 'Sąd Rejonowy w Wolominie'; 'Data przeniesienia' (Transfer Date) with a date picker set to '2015-07-01'; and 'Uwagi' (Remarks) with a text area. At the bottom of the form, there are links for 'Przeglądaj' (View) and 'Z dysku' (From disk) under the 'Dokument' (Document) section. A red number '4' is placed above the 'Zatwierdź wniosek' (Confirm application) button, which is highlighted in blue. An 'Anuluj' (Cancel) button is also present.

Po kliknięciu na przycisk „Zatwierdź wniosek”[4] 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 pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu zadania. Następny krok procesu „Weryfikacja kompletności dokumentacji” trafia do pracownika Sądu Okręgowego.

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).

Zadanie „Opinia Prezesa SR”

W celu wykonania tego zadania Prezes Sądu Rejonowego powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w oknie „Zadania”, w polu „Procesy” wybrać „Przeniesienie kuratora”[1]. W oknie głównym pojawi się zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, które należy zaznaczyć [2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”[3].



W oknie „Opinia Prezesa SR” należy wypełnić obowiązkowe pola (oznaczone *) wpisać ewentualne uwagi i załączyć dokumenty. W polu „Rodzaj opinii” dostępne są opcje „Pozytywna”, „Negatywna”, „Brak opinii”. Na potrzeby szkolenia wybrano „Pozytywna”. Aby zakończyć ten etap procesu należy wybrać przycisk „Potwierdź opinię”. Aplikacja wyświetli komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”.

Opinia Prezesa SR

Pracownik: **Kurator Rejonowy**

Data opinii*

Rodzaj opinii* ▼

Uwagi

Dokument [Przeglądaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)



Potwierdź opinię

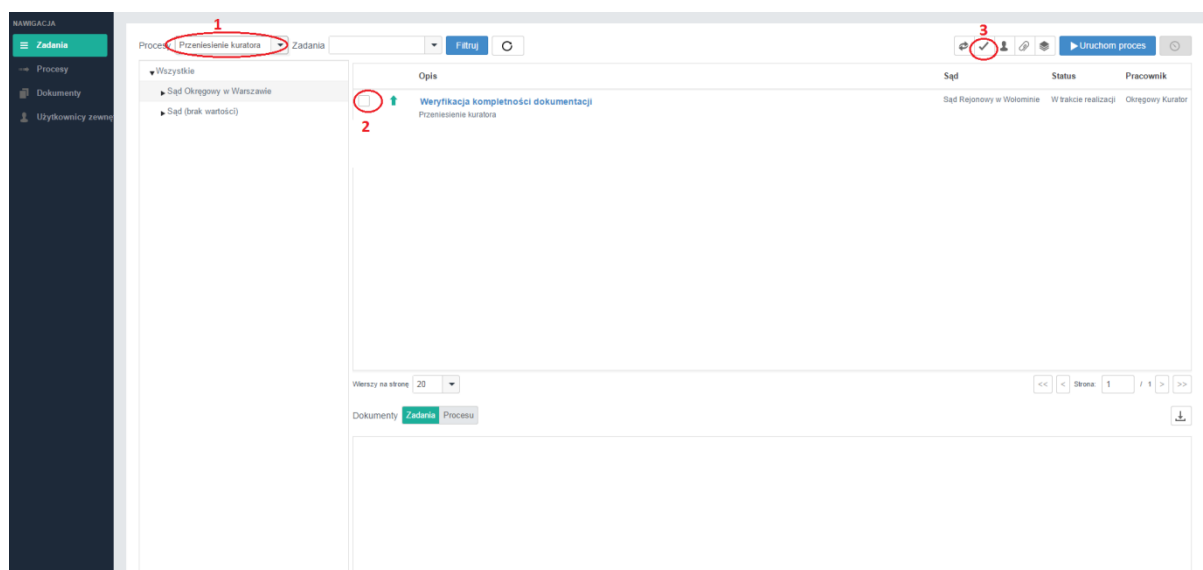
Anuluj

Po wykonaniu tego kroku do Pracownika Sądu Okręgowego trafia zadanie „Przygotowanie projektu decyzji w przedmiocie przeniesienia”.

UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego

Zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”

W celu przystąpienia do tego zadania pracownik Sądu Okręgowego powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w oknie „Zadania”, w polu „Procesy” wybrać „Przeniesienie kuratora”[1]. W oknie głównym pojawi się zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, które należy zaznaczyć [2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”[3]



W oknie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”. Użytkownik musi wypełnić wymagane pola (oznaczone*). W polu „Kompletność dokumentacji” na potrzeby szkolenia została wybrana opcja „Nie” [4]. Następnie należy uzupełnić pole „Brakujące dokumenty”[5] i wybrać wykonawcę, w tym przypadku jest nim Prezes Sądu Rejonowego[6], do którego trafi zadanie „uzupełnienie braków dokumentacji”. W polu „Termin uzupełnienia” należy ustalić czas na uzupełnienie braków. Aby zakończyć ten etap procesu należy wybrać przycisk „Zatwierdź i wyślij”[8].

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, w tym przypadku Prezesa Sądu Rejonowego. W przypadku gdy dokumenty są kompletne, w polu „Kompletność dokumentacji” należy zaznaczyć opcję „Tak” wtedy proces przejmuje kurator i wykonuje zadanie „Opinia Kuratora Okręgowego”.

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: **Okręgowy Kurator Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie**

Kompletność dokumentacji * **4**

Brakujące dokumenty *

Brakujący dokument **5**

Wykonawca *

6 ☒ **Inicjator procesu**

Prezes sądu (Wołomin Prezes (Prezes sądu, Sąd Rejonowy w Wołominie, 111122), Wniosek prezesa sądu)

Termin uzupełnienia * **7**

Uwagi

8 Zatwierdź i wyślij Anuluj

Zadanie „Uzupełnienie braków w dokumentacji”

W celu wykonania zadania użytkownik musi zalogować się do systemu MS-Workflow. Następnie w głównym oknie aplikacji w polu „Procesy” wybrać z listy „Przeniesienie kuratora” **[1]**.

1 **3**

Procesy **Przeniesienie kuratora** Zadania Filtruj

Opis	Sąd	Status
<input checked="" type="checkbox"/> 2 Uzupełnienie braków dokumentacji Przeniesienie kuratora	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie realizacji

Data realizacji: 2015-06-15 (+3)

Werszy na stronę 20 Strona 1

Dokumenty **Zadania** Procesy

W następnej kolejności zaznaczyć zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”[2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”[3].

W oknie „Uzupełnienie braków dokumentacji” klikając „Przeglądaj” lub „Z dysku” należy dodać brakujące dokumenty[4] i zakończyć krok procesu przyciskiem „Dołącz dokumenty”[5].

Uzupełnienie braków dokumentacji

Pracownik: **Okręgowy Kurator Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie**

Brakujące dokumenty Brakujący dokument

Dokumenty * [Przeglądaj](#) [Z dysku](#) **4** [Dokumenty \(0\)](#)

Uwagi

5

[Dołącz dokumenty](#) [Anuluj](#)

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, który dokonuje ponownej weryfikacji kompletności dokumentacji.

Zadanie „Przygotowanie projektu decyzji w przedmiocie przeniesienia”

W celu przystąpienia do tego zadania Pracownik Sądu Okręgowego powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w oknie „Zadania”, w polu „Procesy” wybrać „Przeniesienie kuratora”. W oknie głównym pojawi się zadanie „Przygotowanie projektu decyzji w przedmiocie przeniesienia”, które należy zaznaczyć i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”.

[mswf] **Zadania** **Pracownik Okręgowy (pracownik.1.111133@SOwW)**

NAWIGACJA

- Zadania
- Procesy
- Dokumenty
- Użytkownicy zewnętrzni

Procesy Przeniesienie kuratora Zadania Filtruj C

Uruchom proces

	Opis	Sąd	Status	Pracownik
<input type="checkbox"/>	Weryfikacja kompletności dokumentacji Przeniesienie kuratora	Sąd Rejonowy w Włotominie	W trakcie realizacji	Okręgowy Kurator
<input type="checkbox"/>	Projekt decyzji o przeniesieniu kuratora Przeniesienie kuratora	Sąd Okręgowy w Warszawie	W trakcie realizacji	brak
<input checked="" type="checkbox"/>	Przygotowanie projektu decyzji w przedmiocie przeniesienia Przeniesienie kuratora	Sąd Rejonowy w Włotominie	W trakcie realizacji	Okręgowy Kurator
<input type="checkbox"/>	Przygotowanie projektu decyzji w przedmiocie przeniesienia Przeniesienie kuratora	Sąd Rejonowy w Włotominie	W trakcie realizacji	Kurator Rejonowy
<input type="checkbox"/>	Projekt decyzji o przeniesieniu kuratora Przeniesienie kuratora	Sąd Okręgowy w Warszawie	W trakcie realizacji	brak

Wierszy na stronę: 20 Strona: 1 / 1

Dokumenty **Zadania** Procesy

Pojawi się okno dialogowe „Przygotowanie projektu decyzji w przedmiocie przeniesienia”. Użytkownik musi wypełnić wymagane pola (oznaczone*). W polu „Rodzaj decyzji” są do wyboru dwie opcje: „przeniesienie” i „odmowa przeniesienia” [1]. Na potrzeby szkolenia wybrano tą pierwszą opcję.

Przygotowanie projektu decyzji w przedmiocie przeniesienia

Pracownik: **Okręgowy Kurator Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie**

Data projektu decyzji* 2015-06-26

Rodzaj decyzji* **Przeniesienie** 1

Sąd przeniesienia* Sąd Rejonowy w Wołominie

Data przeniesienia* 2015-06-26

Uwagi

Dokument [Przeglądaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

2

[?](#) [Zatwierdź projekt](#) [Anuluj](#)

Po uzupełnieniu wszystkich pól i dokumentacji użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”. Aplikacja wyśle komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia zostało wybrane „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

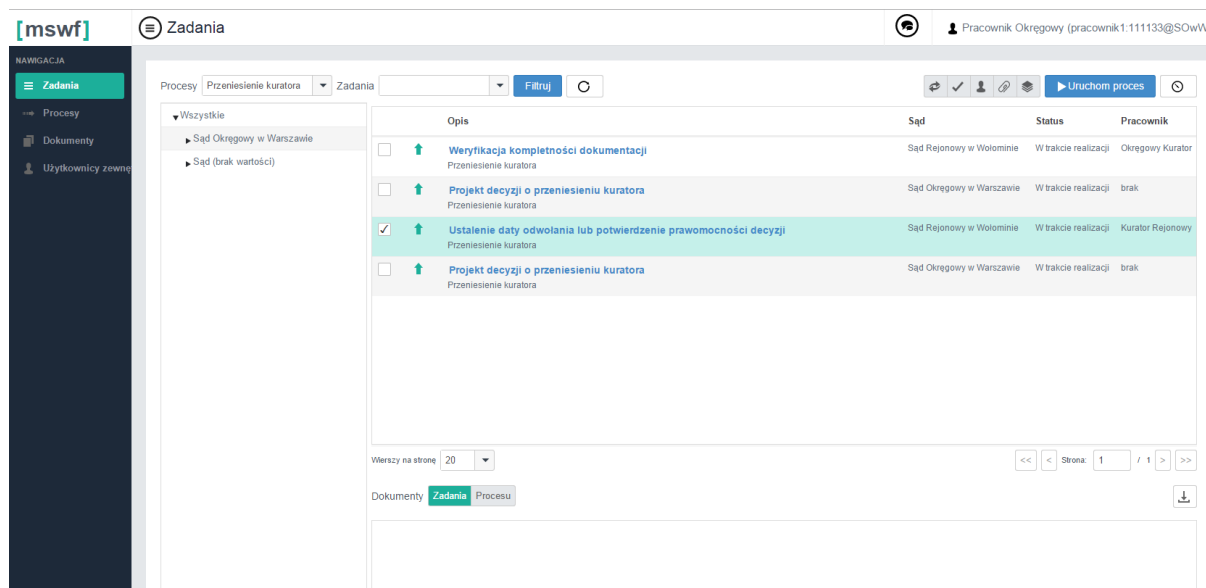
[Tak](#) [Nie](#)

Następne zadanie „Decyzja w przedmiocie przeniesienia” wykonuje Prezes Sądu Okręgowego.

Zadanie „Ustalenie daty odwołania lub potwierdzenie prawomocności decyzji”

W celu przystąpienia do tego zadania Pracownik Sądu Okręgowego powinien zalogować się do aplikacji MS-Workflow. Następnie w oknie „Zadania”, w polu „Procesy” wybrać „Przeniesienie

kuratora”. W oknie głównym pojawi się zadanie „Ustalenie daty odwołania lub potwierdzenie prawomocności decyzji”, które należy zaznaczyć i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”.



Pojawi się okno dialogowe „Ustalenie daty odwołania lub potwierdzenie prawomocności decyzji”. Użytkownik musi wypełnić wymagane pola (oznaczone*). W polu „Złożone odwołanie ” [1] na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Tak”. W tym przypadku należy wybrać datę odwołania[2]. Jeżeli odwołanie nie jest złożone, należy uzupełnić datę prawomocności decyzji[3]. Kliknięcie przycisku „Zatwierdź datę” spowoduje zakończenie zadania.

Ustalenie daty odwołania lub potwierdzenie prawomocności decyzji

Pracownik: **Kurator Rejonowy**

Złożone odwołanie * **1**

Data odwołania * **2**

Data prawomocności **3**

Uwagi

Dokument [Przeglądaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)



Zatwierdź datę

Anuluj

Aplikacja wyśle komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia zostało wybrane „Tak”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

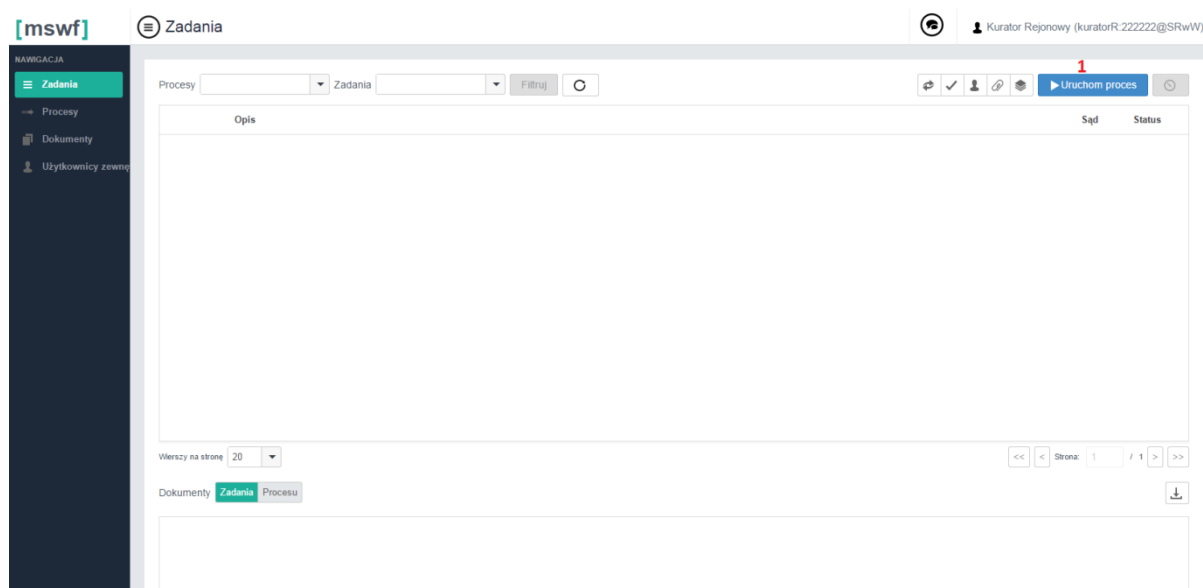
Nie

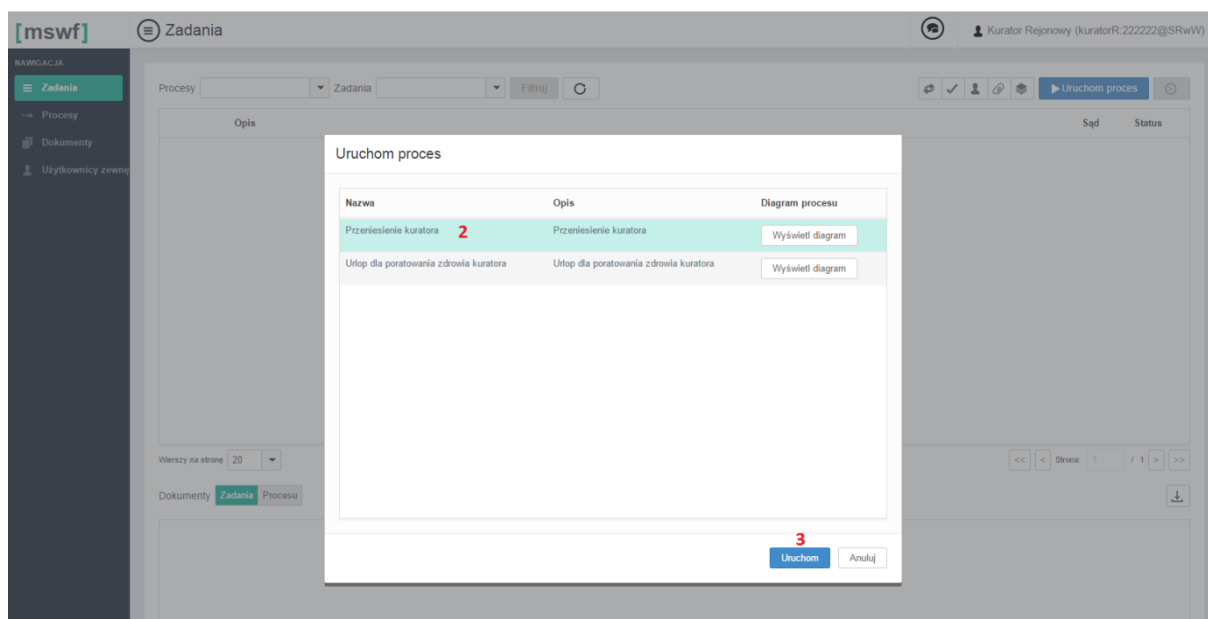
Następne zadanie „Przygotowanie projektu decyzji” pojawia się u Pracownika Ministerstwa.

UCZESTNIK PROCESU: Kurator

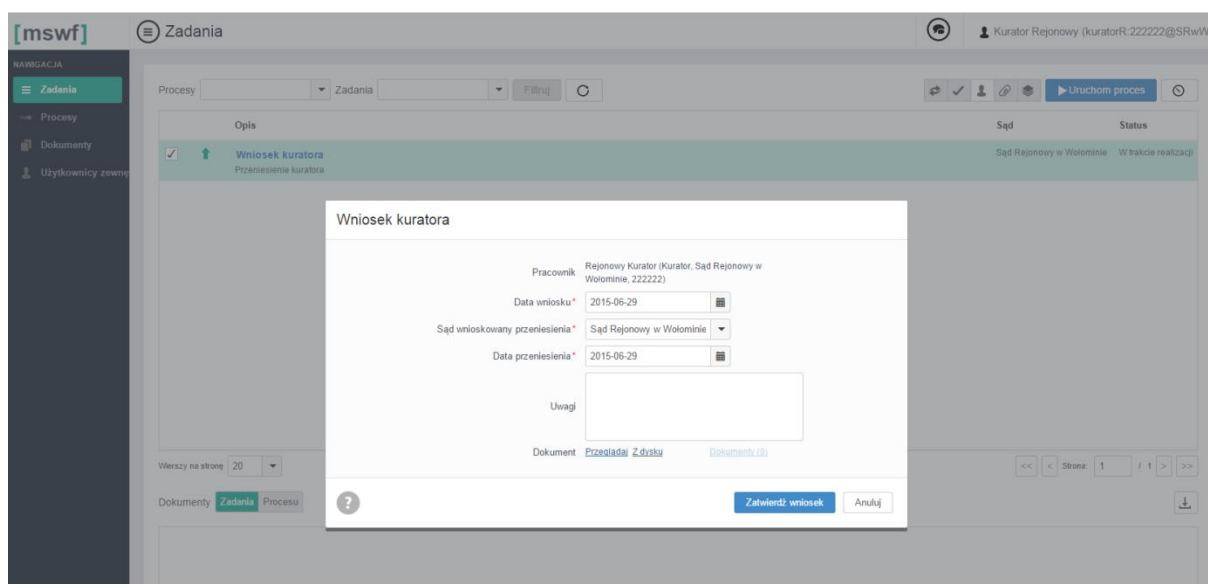
Zadanie „Wniosek kuratora”

Po zalogowaniu do systemu przez kuratora, w oknie „Zadania” należy kliknąć na przycisk „Uruchom proces”^[1] Z wyświetlonego okna „Uruchom proces” należy wybrać proces „Przeniesienie kuratora”^[2] i kliknąć na przycisk „Uruchom”^[3]





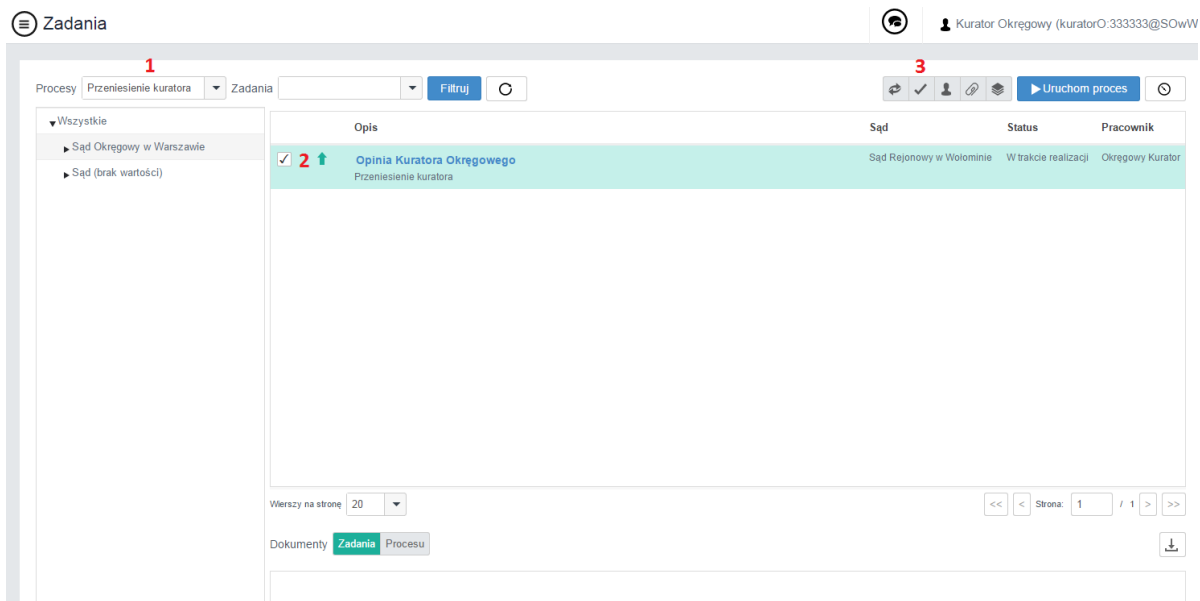
Pojawi się okno dialogowe „Wniosek kuratora”. Użytkownik musi wypełnić wymagane pola (oznaczone*). Kliknięcie przycisku „Zatwierdź wniosek” spowoduje zakończenie zadania.



Aplikacja wyśle komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia zostało wybrane „Tak”. Kolejne zadanie pojawia się u kierownika zespołu kuratorskiej służby sądowej.

Zadanie „Opinia Kuratora Okręgowego”

W celu wykonania zadania kurator musi zalogować się do systemu MS-Workflow. Następnie w głównym oknie aplikacji w polu „Procesy” wybrać z listy „Przeniesienie kuratora” [1]. W następnej kolejności zaznaczyć zadanie „Opinia Kuratora Okręgowego” [2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu” [3]



W oknie „Opinia Kuratora Okręgowego” należy wybrać datę opinii[1] oraz jej rodzaj. Do wyboru są opcje: Pozytywna, Negatywna, Brak opinii[2]. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Pozytywna”. Po uzupełnieniu wymaganych pól i dopisaniu ewentualnych uwag, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zakończ krok procesu”[3].

Opinia Kuratora Okręgowego

Pracownik: **Okręgowy Kurator Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie**

Data opinii * 2015-06-19 **1**

Rodzaj opinii * Pozytywna **2**

Uwagi

Dokument [Przeglądaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

3

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

Aplikacja wyśle komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia zostało wybrane „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

Krok procesu został wykonany pomyślnie. Zadanie „Zwrócenie się o opinię do Prezesa właściwego SR” przechodzi do Prezesa Sądu Okręgowego.

Zadanie „Złożenie przez kuratora zawodowego odwołania”


W celu wykonania zadania Kurator musi zalogować się do systemu MS-Workflow. Następnie w głównym oknie aplikacji w polu „Procesy” wybrać z listy „Przeniesienie kuratora” [1]. W następnej kolejności zaznaczyć zadanie „Złożenie przez kuratora zawodowego odwołania” [2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu” [3]

The screenshot displays the MS-Workflow application interface. On the left, a dark sidebar contains a navigation menu with 'Zadania' (Tasks) highlighted. The main content area is titled 'Zadania' and shows a list of tasks. A filter 'Przeniesienie kuratora' is applied. The task 'Złożenie przez kuratora zawodowego odwołania' is selected and highlighted in green. The task details show it is assigned to 'Okresowy Kurator' and is in the 'W trakcie realizacji' (In progress) status. The bottom of the screen shows pagination controls and document upload options.

W oknie „Złożenie przez kuratora zawodowego odwołania” należy wybrać Datę Odwołania oraz ewentualnie wypełnić pole uwagi i załączyć dokumenty. W celu zakończenia zadania należy kliknąć „Potwierdź złożenie odwołania”. Zadanie „Ustalenie daty odwołania lub potwierdzenie prawomocności decyzji” pojawia się u Pracownika Sądu.


Złożenie przez kuratora zawodowego odwołania

Pracownik: **Okręgowy Kurator Sąd: Sąd Okręgowy w Warszawie**

Data Odwołania * 

Uwagi

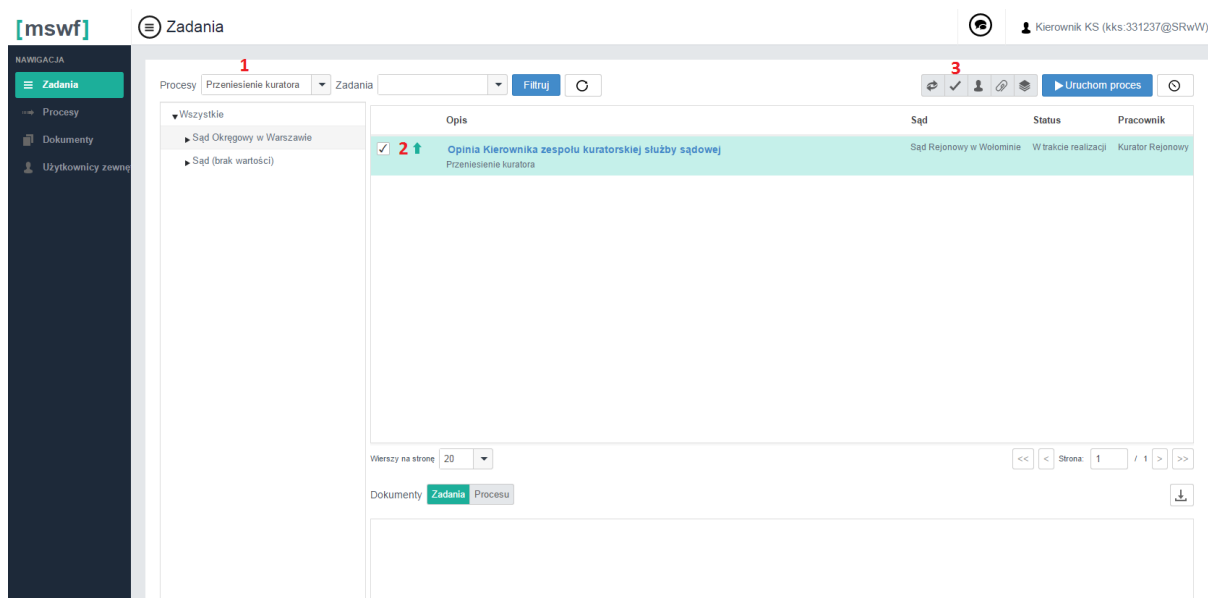
Dokument [Przeglądaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

 Potwierdź złożenie odwołania. Anuluj

UCZESTNIK PROCESU: Kierownik zespołu KSS

Zadanie „Opinia Kierownika zespołu kuratorskiej służby sądowej”

W celu wykonania zadania Kierownik zespołu kuratorskiej służby sądowej musi zalogować się do systemu MS-Workflow. Następnie w głównym oknie aplikacji w polu „Procesy” wybrać z listy „Przeniesienie kuratora” [1]. W następnej kolejności zaznaczyć zadanie „Opinia Kierownika zespołu kuratorskiej służby sądowej” [2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu” [3]



The screenshot shows the MS-Workflow application interface. The top bar displays the user 'Kierownik KS (kks:331237@SRwW)'. The sidebar on the left contains navigation links: 'Zadania', 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewn...'. The main content area is titled 'Zadania' and features a table with columns: 'Opis', 'Sąd', 'Status', and 'Pracownik'. The table lists tasks, including 'Opinia Kierownika zespołu kuratorskiej służby sądowej' (Przeniesienie kuratora) under the 'Sąd Okręgowy w Warszawie' category. A red number '1' points to the 'Przeniesienie kuratora' dropdown menu. A red number '2' points to the task 'Opinia Kierownika zespołu kuratorskiej służby sądowej'. A red number '3' points to the 'Uruchom proces' button. The bottom of the interface shows a 'Wierszy na stronę' dropdown set to 20, a 'Strona: 1 / 1' indicator, and a 'Dokumenty' section with 'Zadania' and 'Procesu' tabs.

Pojawi się okno dialogowe „Opinia kierownika zespołu kuratorskiego służby sądowej”. Użytkownik musi wypełnić wymagane pola (oznaczone*). W polu „Rodzaj opinii” dostępne są opcje: Pozytywna, Negatywna, Brak opinii. Na potrzeby szkolenia wybrano opcję „Pozytywna”. Po uzupełnieniu wymaganych pól i dopisaniu ewentualnych uwag, użytkownik może kontynuować klikając na przycisk „Potwierdź opinię”.

Opinia Kierownika zespołu kuratorskiej służby sądowej

Pracownik: **Kurator Rejonowy**

Data opinii* 2015-06-29

Rodzaj opinii* Pozytywna

1

Uwagi

Dokument [Przeglądaj](#) [Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)

?

Potwierdź opinię

Anuluj

Aplikacja wyśle komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia zostało wybrane „Tak”. Kolejne zadanie „Opinia prezesa SR” pojawia się u Prezesa Sądu Rejonowego.

UCZESTNIK PROCESU: Prezes Okręgowy

Zadanie „Zwrócenie się o opinię do Prezesa właściwego SR”

W celu wykonania zadania Prezes Sądu Okręgowego musi zalogować się do systemu MS-Workflow. Następnie w głównym oknie aplikacji w polu „Procesy” wybrać z listy „Przeniesienie kuratora” [1]. W następnej kolejności zaznaczyć zadanie „Zwrócenie się o opinię Prezesa właściwego SR” [2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu” [3]

[mswf] Zadania

Prezes Okręgowy (prezes1.111123@SOwW)

1

Procesy Przeniesienie kuratora Zadania Filtruj C

3

Uruchom proces

Opis	Sąd	Status	Pracownik
<input type="checkbox"/> ↑ Zwrócenie się o opinię do Prezesa właściwego SR Przeniesienie kuratora	Sąd Rejonowy w Wolominie	W trakcie realizacji	Okręgowy Kurator
<input checked="" type="checkbox"/> 2 ↑ Zwrócenie się o opinię do Prezesa właściwego SR Przeniesienie kuratora	Sąd Rejonowy w Wolominie	W trakcie realizacji	Kurator Rejonowy

Werszy na stronę 20

Strona: 1 / 1

Dokumenty Zadania Procesu

Pojawi się okno dialogowe „Zwrócenie się o opinię do Prezesa właściwego SR”. Użytkownik musi wypełnić wymagane pole „Data pisma” (oznaczone*).

Zwrócenie się o opinię do Prezesa właściwego SR

Pracownik: **Kurator Rejonowy**

Data pisma*

Prezes SR **Sąd Rejonowy w Piasecznie**

Uwagi

Dokument [Przełóżaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

?

Zatwierdź pismo

Anuluj

Po dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentów, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zatwierdź pismo”.

Aplikacja wyśle komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia zostało wybrane „Tak”. Krok procesu został wykonany pomyślnie. Zadanie „Przygotowanie projektu decyzji w przedmiocie przeniesienia” przechodzi do Pracownika Sądu Okręgowego.

Zadanie „Decyzja w przedmiocie przeniesienia”

Po otrzymaniu zadania od Pracownika Sądu Okręgowego Prezes Sądu Okręgowego wybiera w górnym menu z listy procesów opcję: „Przeniesienie kuratora”. Kolejnym krokiem będzie zaznaczenie zadania „Decyzja w przedmiocie przeniesienia”. Użytkownik potwierdza ruch klikając w „Zakończ krok zadania” również w górnym menu^[1].

[mswf]

Zadania

NAWIGACJA

Zadania

Procesy

Dokumenty

Użytkownicy zewnętrzni

Procesy | Przeniesienie kuratora

Zadania

Filtruj

Uruchom proces

Opis	Sąd	Status	Pracownik
<input type="checkbox"/> Decyzja w przedmiocie przeniesienia Przeniesienie kuratora	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie realizacji	Okręgowy Kurator
<input checked="" type="checkbox"/> Decyzja w przedmiocie przeniesienia Przeniesienie kuratora	Sąd Rejonowy w Wołominie	W trakcie realizacji	Kurator Rejonowy

Wierszy na stronę 20

<< < Strona: 1 / 1 > >>

Dokumenty

Zadania

Procesu

Pojawi się okno dialogowe „Decyzja w przedmiocie przeniesienia”. Użytkownik musi wypełnić wymagane pola (oznaczone^{*}).

The screenshot shows the MSWF application interface. On the left is a navigation menu with 'Zadania' selected. The main area displays a table of tasks. A modal dialog titled 'Decyzja w przedmiocie przeniesienia' is open, showing a form for a 'Kurator Rejonowy'. The form includes fields for 'Data decyzji' (2015-06-26), 'Decyzja' (Akceptacja projektu decyzji), and 'Uwagi'. At the bottom of the dialog are buttons for 'Potwierdź i wyślij decyzję' and 'Anuluj'.

W polu „Decyzja” dostępne są opcje „Akceptacja projektu decyzji” oraz „Odrzucenie projektu decyzji” na potrzeby szkolenia wybrano pierwszą opcję. Po uzupełnieniu wymaganych pól i dopisaniu ewentualnych uwag, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Potwierdź i wyślij decyzję”.

Aplikacja wyśle komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia zostało wybrane „Tak”.

The dialog box has a 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 are two buttons: 'Tak' and 'Nie'.

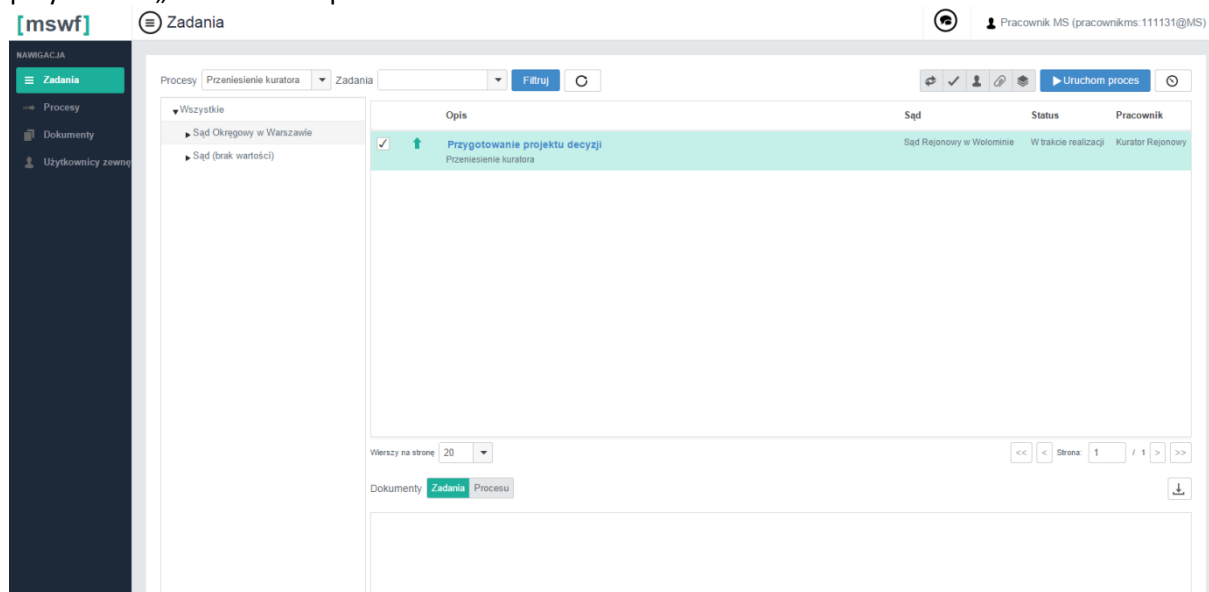
Kurator może odwołać się od tej decyzji w tym celu wykonuje zadanie „Złożenie przez kuratora zawodowego odwołania”.

UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa

Zadanie „Przygotowanie projektu decyzji”

W celu wykonania zadania Prezes Sądu Okręgowego musi zalogować się do systemu MS-Workflow. Następnie w głównym oknie aplikacji w polu „Procesy” wybrać z listy „Przeniesienie

kuratora”. W następnej kolejności zaznaczyć zadanie „Przygotowanie projektu decyzji” i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu”.



Pojawi się okno dialogowe „Decyzja w przedmiocie przeniesienia”. Użytkownik musi wypełnić wymagane pola (oznaczone *). W polu „Decyzja” dostępne są opcje „Pozytywna” i „Negatywna”.

Na potrzeby szkolenia wybrano pierwszą opcję. Kliknięcie przycisku „Zatwierdź projekt decyzji” spowoduje zakończenie zadania.

Przygotowanie projektu decyzji

Pracownik: **Kurator Rejonowy**

Data projektu decyzji *

Decyzja *

Uwagi

Dokument [Przełóżaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

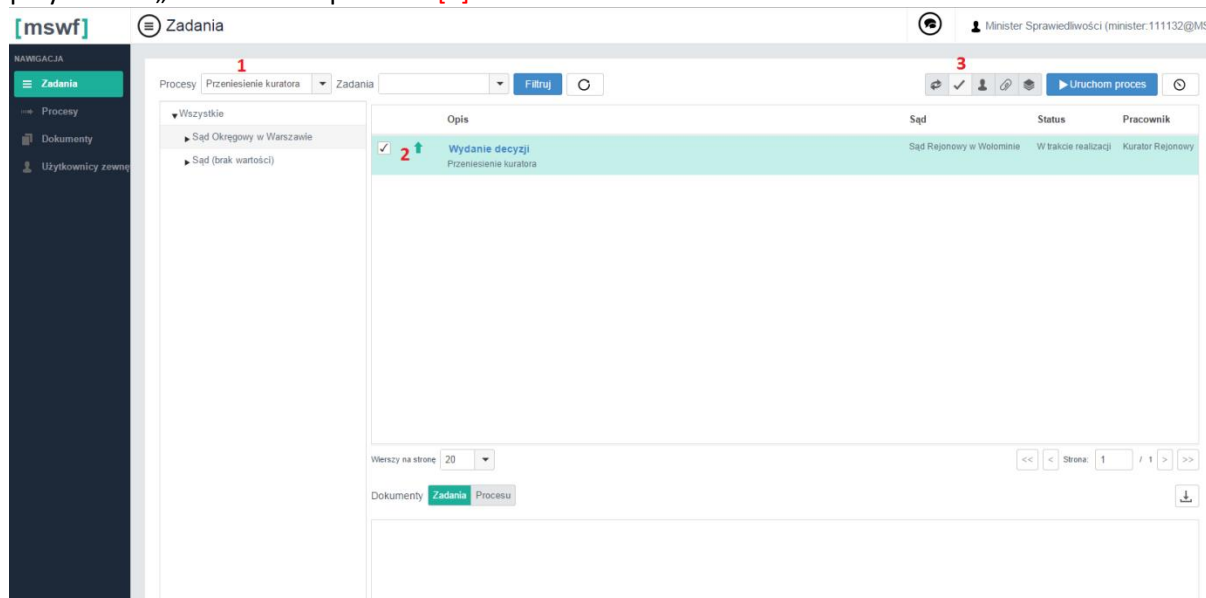
[Zatwierdź projekt decyzji](#) [Anuluj](#)

Aplikacja wyśle komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia zostało wybrane „Tak”. Zadanie „Wydanie decyzji” trafia do Ministra Sprawiedliwości.

UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości

Zadanie „Wydanie decyzji”

W celu wykonania zadania Prezes Sądu Okręgowego musi zalogować się do systemu MS-Workflow. Następnie w głównym oknie aplikacji w polu „Procesy” wybrać z listy „Przeniesienie kuratora” [1]. W następnej kolejności zaznaczyć zadanie „Wydanie decyzji” [2] i zatwierdzić przyciskiem „Zakończ krok procesu” [3].



Pojawi się okno dialogowe „Wydanie decyzji”. Użytkownik musi wypełnić wymagane pola (oznaczone*). W polu „Decyzja” dostępne są opcje „Akceptacja” i „Odrzucenie” [1]. Na potrzeby szkolenia wybrano pierwszą opcję. W przypadku wyboru „odrzućenia” i zakończenia kroku procesu zadanie wróci do pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości. Kliknięcie przycisku „Potwierdź i wyślij decyzję” spowoduje zakończenie zadania.

Wydanie decyzji

Pracownik: **Kurator Rejonowy**

Data decyzji*

Decyzja* **1**

Uwagi

Dokument [Przełóżaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

[Potwierdź i wyślij decyzję](#) [Anuluj](#)

Aplikacja wyśle komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia zostało wybrane „Tak”. Zadanie „Wydanie decyzji” kończy cały proces.