



Zatrudnienie kuratora

Opracowane przez
OWI Łomża

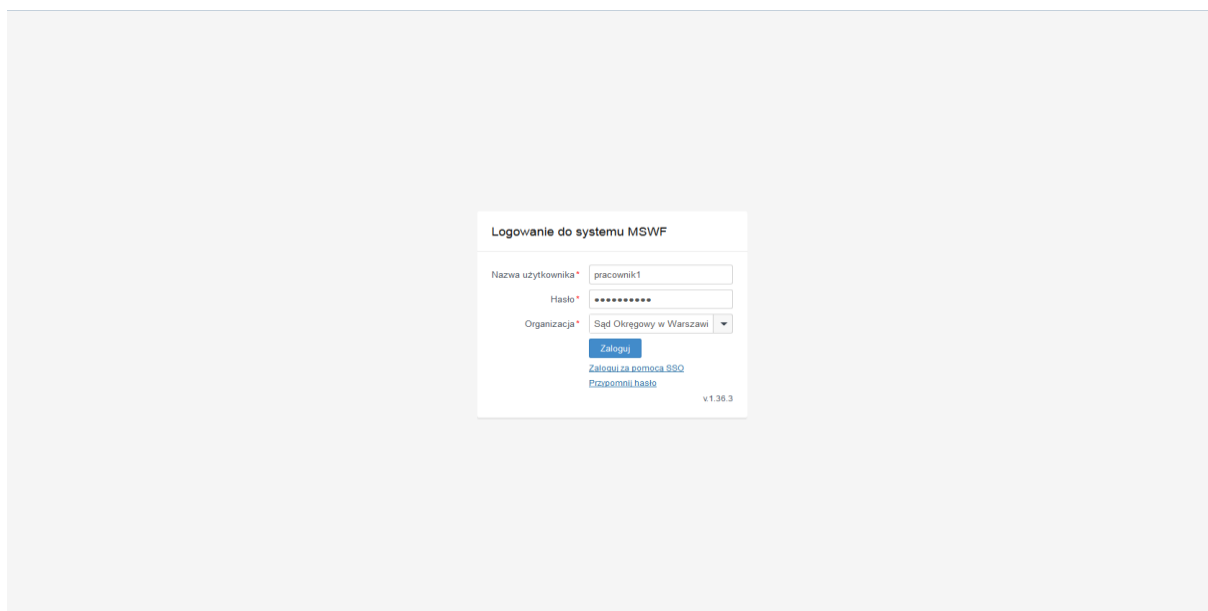
Spis treści

| | |
|--|----|
| I. UCZESTNIK PROCESU: PRACOWNIK OKRĘGOWY | 3 |
| 1. Logowanie | 3 |
| 2. Uruchomienie procesu | 3 |
| 3. Skompletowanie dokumentacji..... | 4 |
| 4. Złożenie ślubowania | 7 |
| II. UCZESTNIK PROCESU: KURATOR OKRĘGOWY | 9 |
| 1. Logowanie | 9 |
| 2. Wybór wniosku..... | 10 |
| 3. Wniosek o zatrudnienie zwycięzcy konkursu | 12 |
| 4. Wniosek o zatrudnienie aplikanta | 14 |
| III. UCZESTNIK PROCESU: PREZES OKRĘGOWY | 17 |
| 1. Logowanie | 17 |
| 2. Mianowanie kuratora | 17 |

I. UCZESTNIK PROCESU: PRACOWNIK OKRĘGOWY

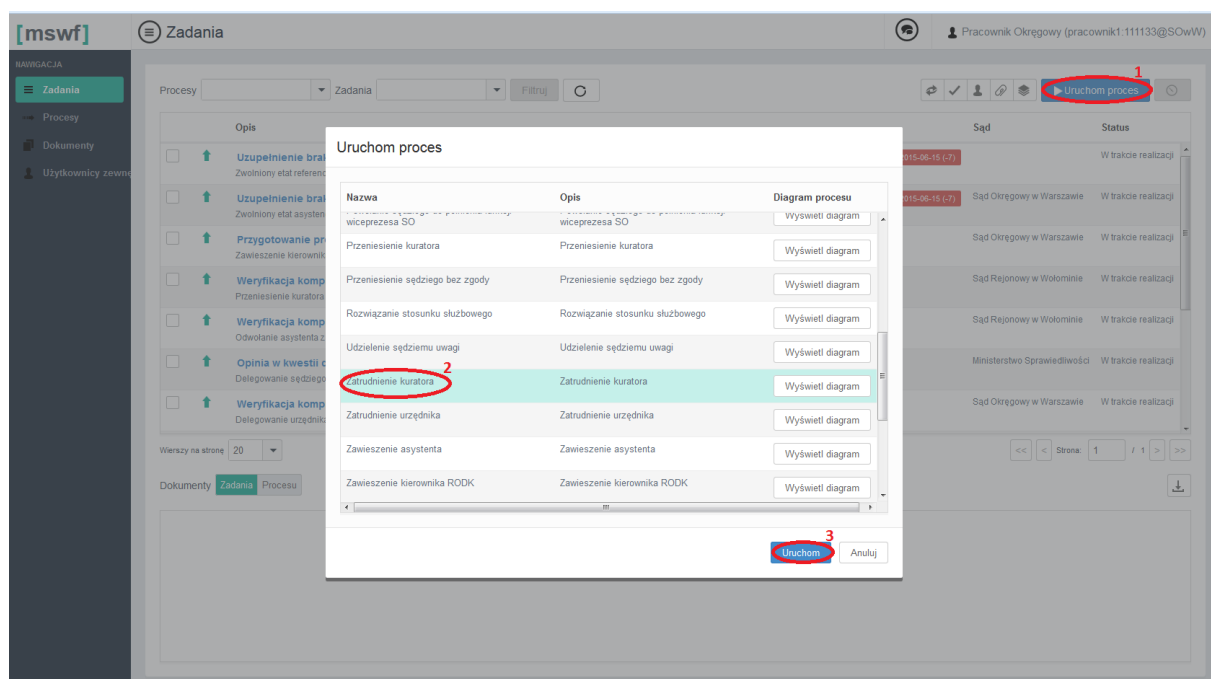
1. Logowanie

Pierwszą czynnością, którą użytkownik musi wykonać, żeby móc zrealizować swoje zadanie jest zalogowanie się do systemu MSWF. W tym celu w puste pola należy wpisać swój login oraz hasło.



2. Uruchomienie procesu

W celu zainicjowania procesu o zatrudnienie kuratora po zalogowaniu się w systemie MS Workflow należy uruchomić proces poprzez wybranie przycisku „Uruchom proces” [1]. W ten sposób otwarte zostaje okno wyboru procesu, w którym użytkownik zaznacza „Zatrudnienie kuratora” [2], a następnie wybiera przycisk „Uruchom” [3], który został aktywowany po zaznaczeniu procesu.



Proces został uruchomiony, co zostanie potwierdzone komunikatem wyświetlającym się w dolnej części ekranu, a zadanie przechodzi do [Kuratora Okręgowego](#).

The screenshot shows the 'Zadania' (Tasks) interface. The left sidebar has a 'Zadania' tab selected. The main panel shows a table of tasks. The tasks are as follows:

| Opis | Sąd | Status |
|---|----------------------------------|--------------------------|
| Uzupełnienie braków dokumentacji Zwolniony etat referendarski | Data realizacji: 2015-06-15 (-7) | W trakcie realizacji |
| Uzupełnienie braków dokumentacji Zwolniony etat asystencki | Data realizacji: 2015-06-15 (-7) | Sąd Okręgowy w Warszawie |
| Przygotowanie projektu decyzji w przedmiocie zawieszenia Zawieszenie kierownika ROKK | Sąd Okręgowy w Warszawie | W trakcie realizacji |
| Weryfikacja kompletności dokumentacji Przeniesienie kuratora | Sąd Rejonowy w Wolominie | W trakcie realizacji |
| Weryfikacja kompletności dokumentacji Odewołanie asystenta z delegacji | Sąd Rejonowy w Wolominie | W trakcie realizacji |
| Opinia w kwestii delegowania Delegowanie sędziego przez MS do sądu | Ministerstwo Sprawiedliwości | W trakcie realizacji |
| Weryfikacja kompletności dokumentacji Delegowanie urzędnika przez MS | Sąd Okręgowy w Warszawie | W trakcie realizacji |

At the bottom right, a message box indicates: 'Proces Zatrudnienie kuratora został uruchomiony'.

3. Skompletowanie dokumentacji

Po uzupełnieniu przez Kuratora odpowiedniego wniosku Pracownik Sądu Okręgowego będzie proszony o wykonanie nowego zadania: „Skompletowanie dokumentacji”. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Zatrudnienie kuratora” [2]. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Skompletowanie dokumentacji” [3]. Po zaznaczeniu wybranego zadania w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”.

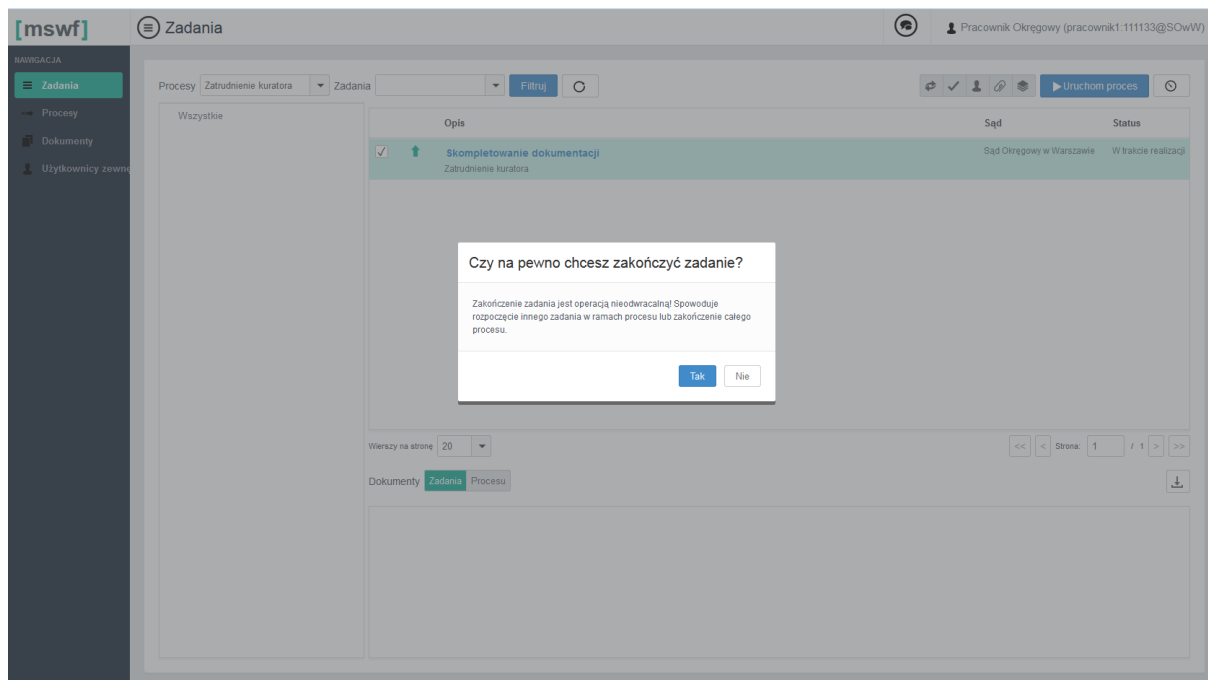
W celu przejścia do kolejnego kroku procesu, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu” [4].

The screenshot shows the 'Zadania' (Tasks) interface with the 'Zatrudnienie kuratora' (Employment of the curator) process selected. The task 'Skompletowanie dokumentacji' (Completing documentation) is highlighted. Red arrows indicate the steps: 1. Select 'Zadania' in the sidebar, 2. Select 'Zatrudnienie kuratora' in the process list, 3. Select 'Skompletowanie dokumentacji' in the task list, and 4. Click the 'Zakończ krok procesu' (End process step) button.

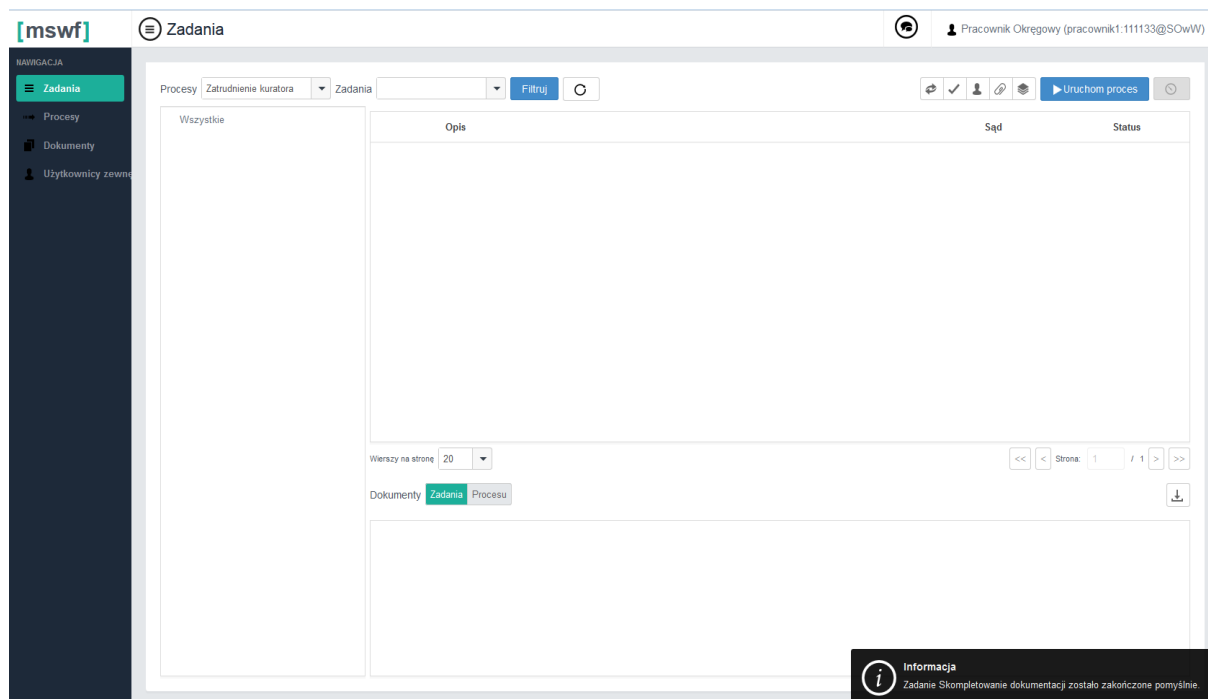
W wyniku tego otwarte zostanie okno „Skompletowanie dokumentacji” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz.

W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku” [5]. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy [6] należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

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

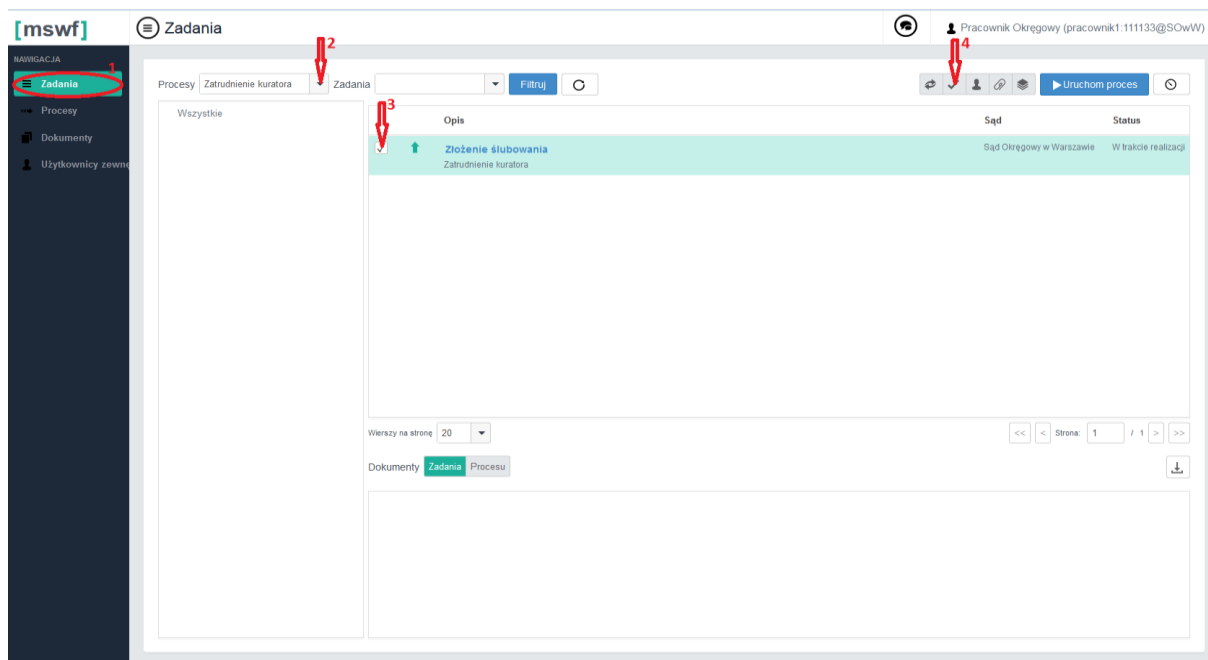


Krok procesu został zrealizowany i przesłany do [Prezesa Sądu Okręgowego](#).

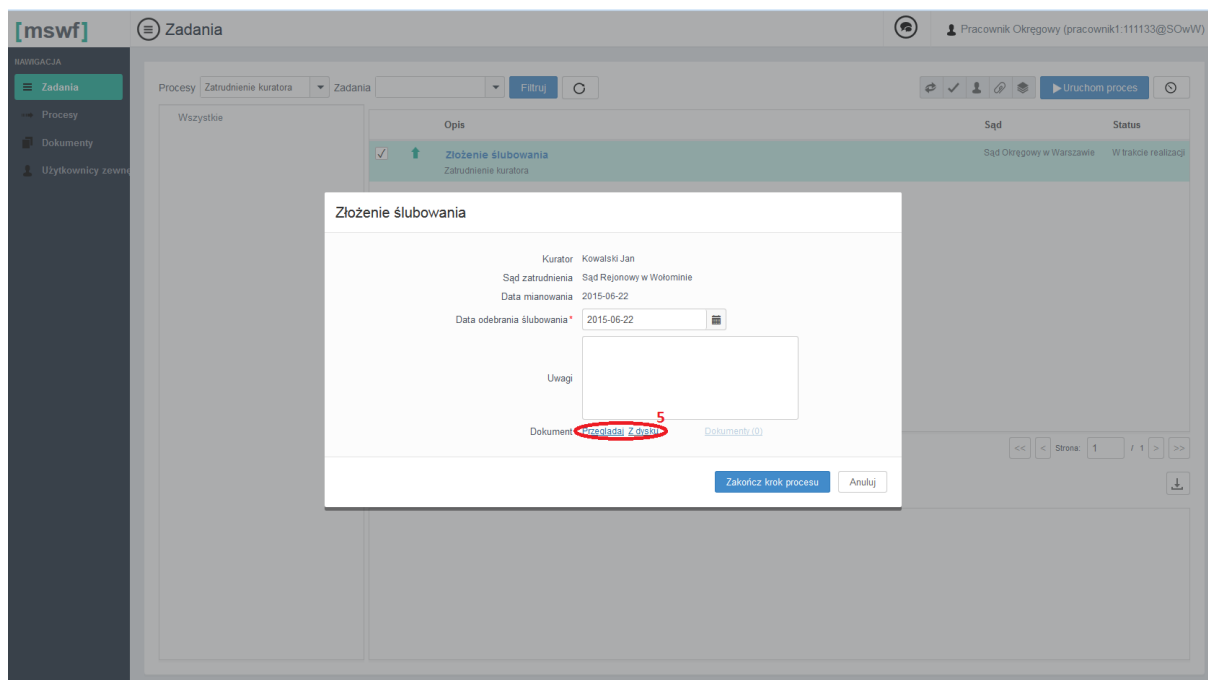
4. Złożenie ślubowania

Ostatnim krokiem jest złożenie ślubowania. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Zatrudnienie kuratora” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Złożenie ślubowania”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Złożenie ślubowania” [3]. Po zaznaczeniu wybranego zadania w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”.

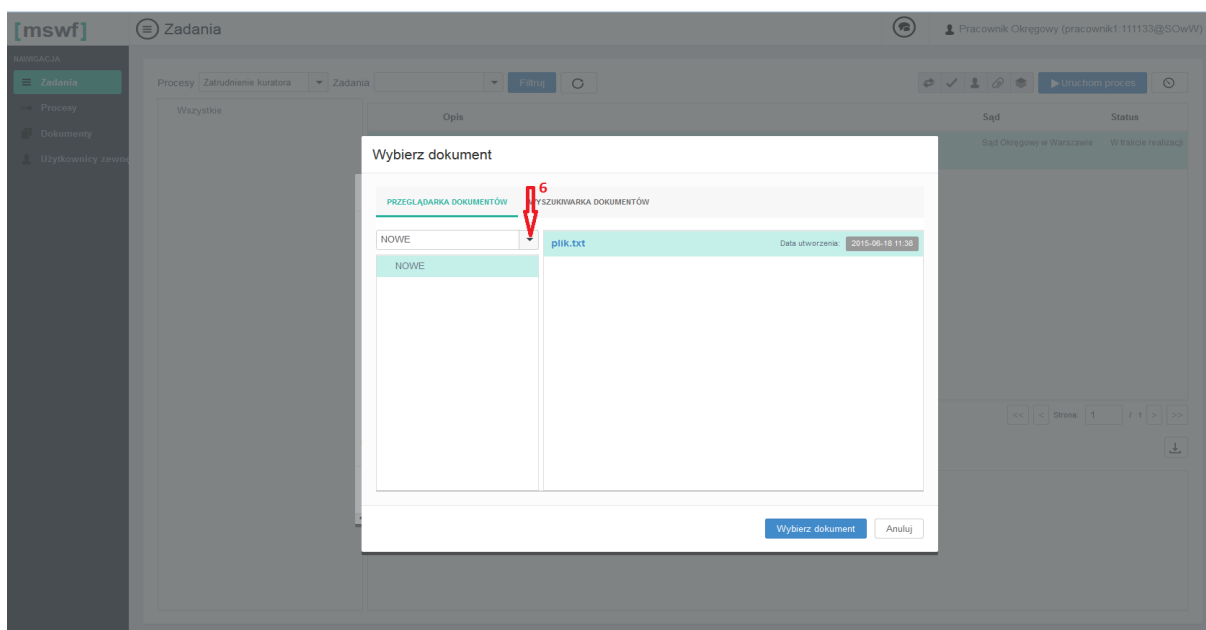
W celu przejścia do kolejnego kroku procesu, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu” [4].



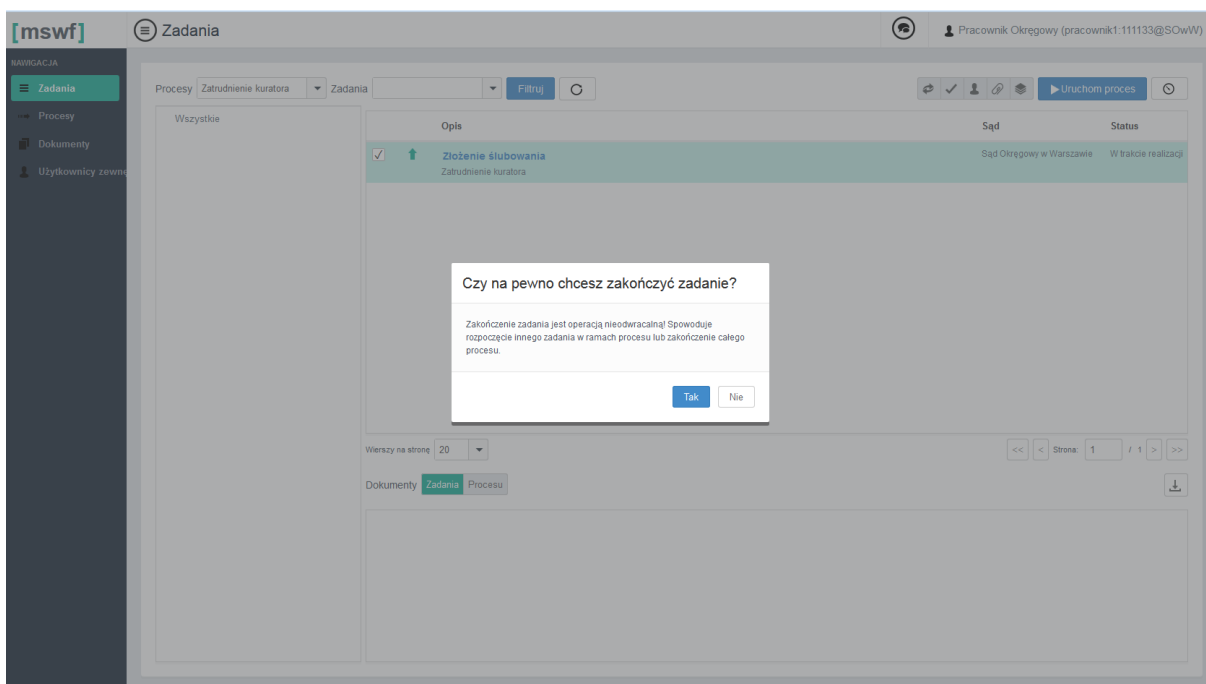
W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Złożenie ślubowania” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.



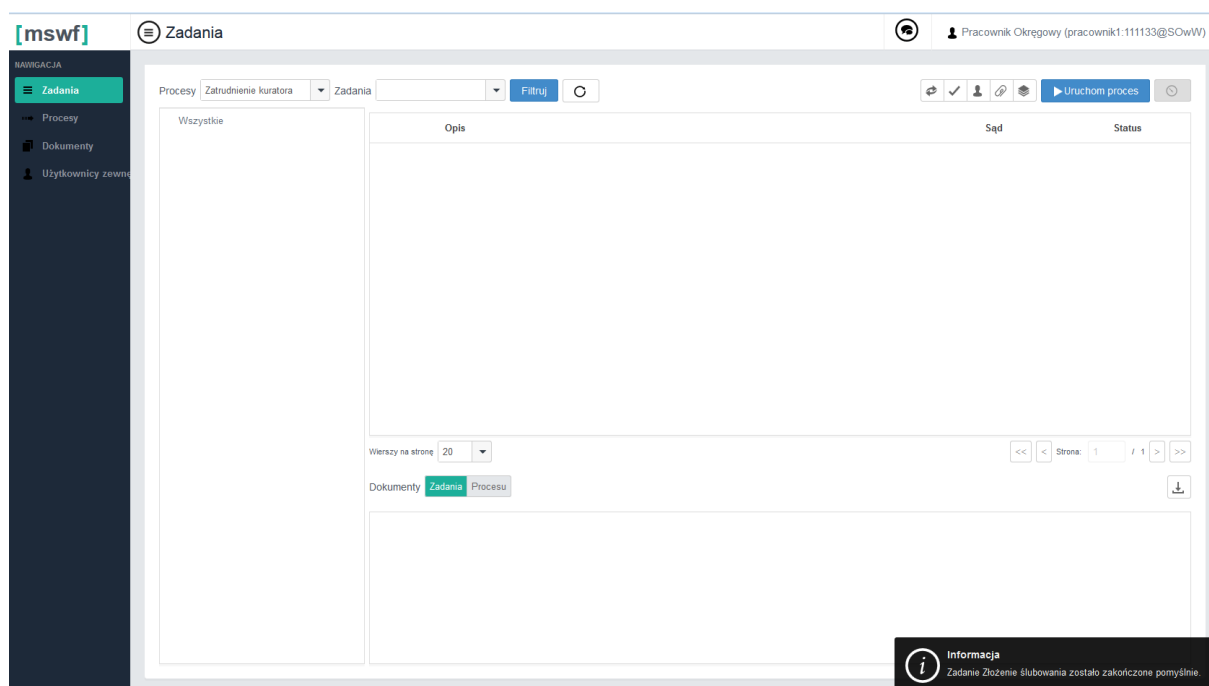
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku” [5]. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy [6] należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.



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? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



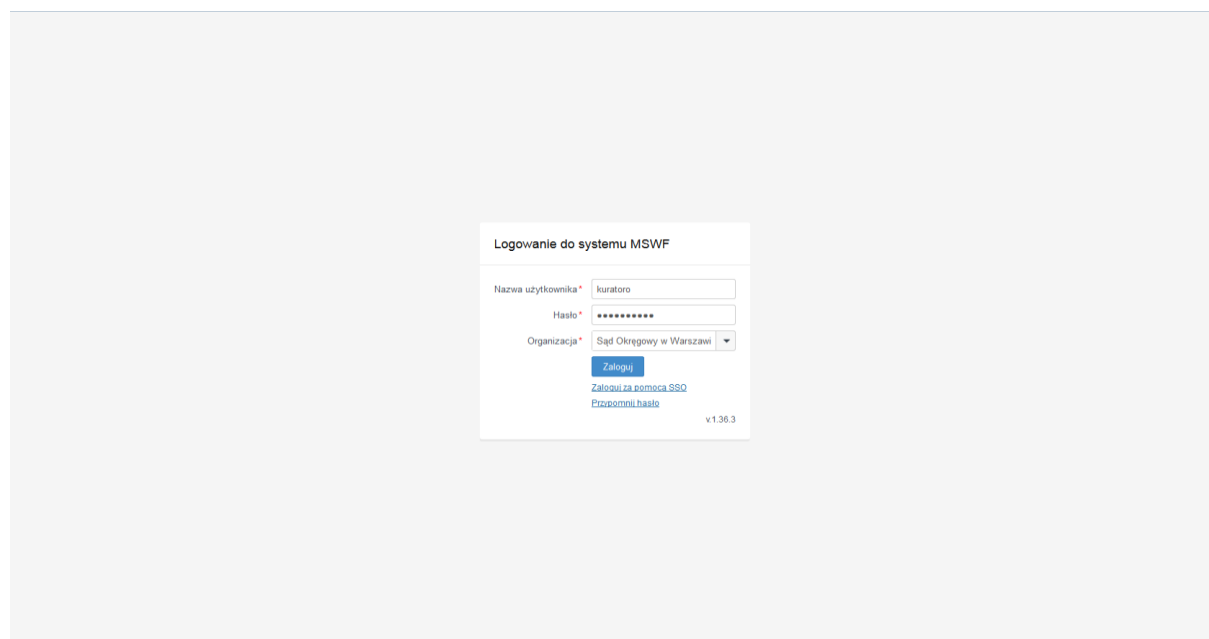
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



II. UCZESTNIK PROCESU: KURATOR OKRĘGOWY

1. Logowanie

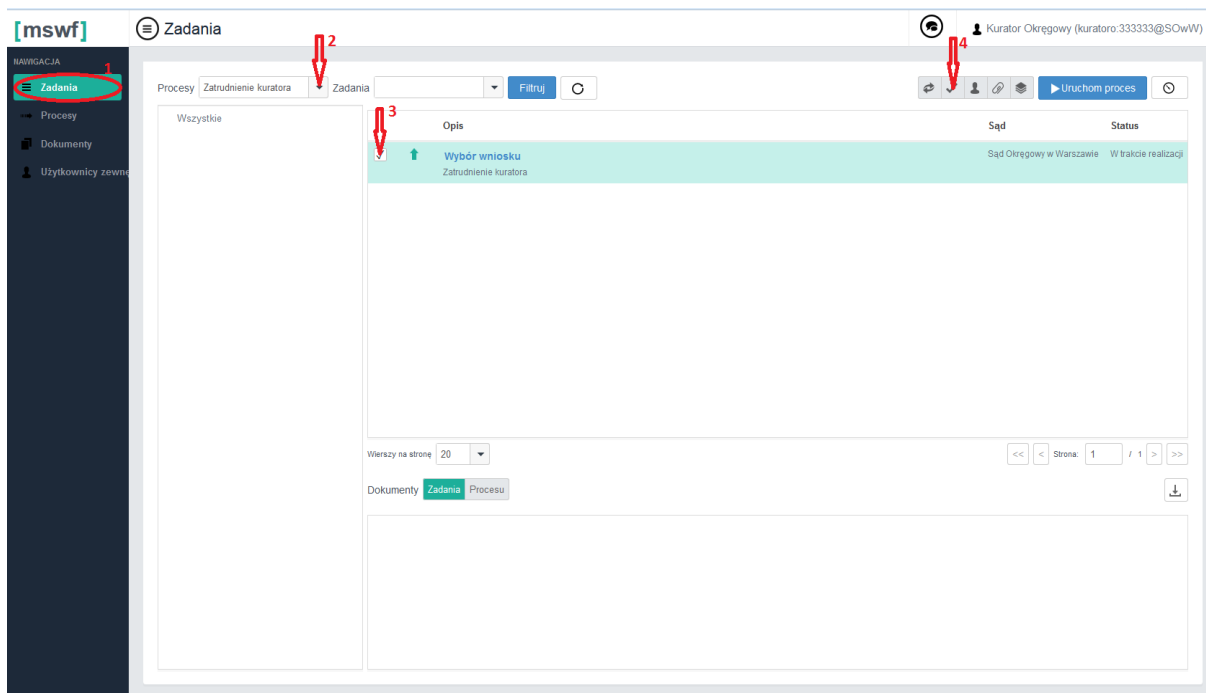
Pierwszą czynnością, którą użytkownik musi wykonać, żeby móc zrealizować swoje zadanie jest zalogowanie się do systemu MSWF. W tym celu w puste pola należy wpisać swój login oraz hasło.



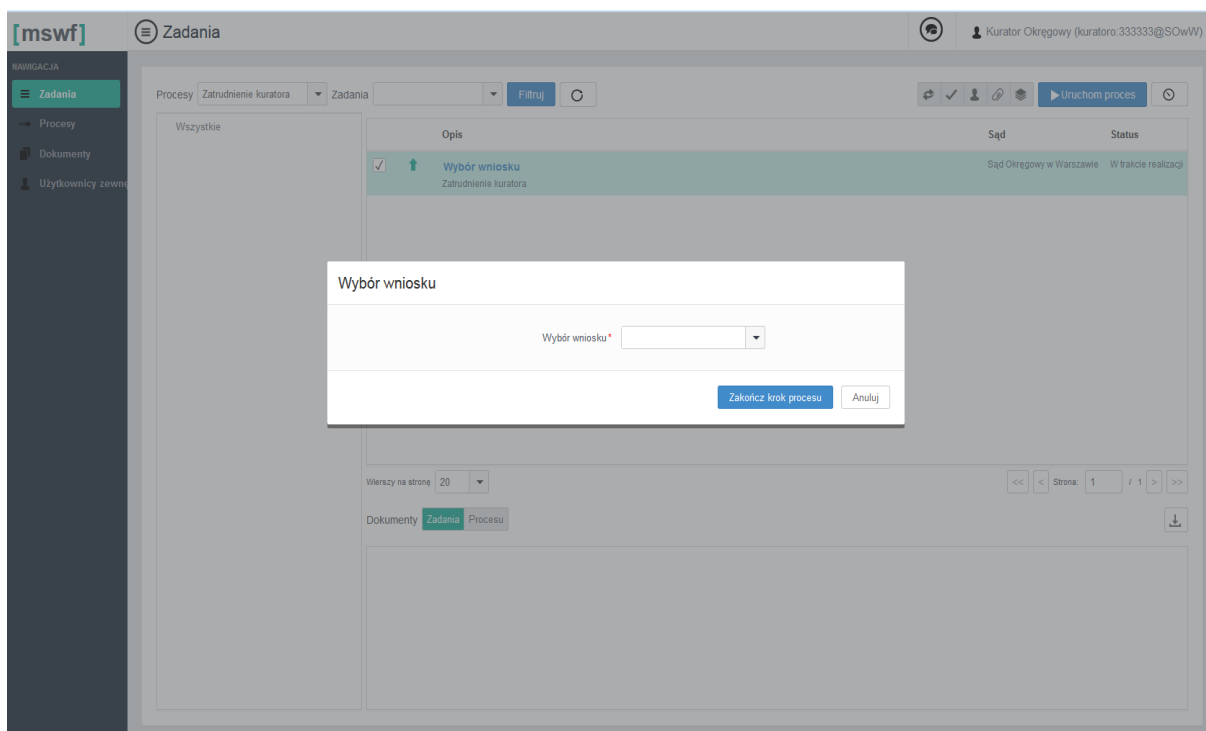
2. Wybór wniosku

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Zatrudnienie kuratora” [2]. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Wybór wniosku” [3]. Po zaznaczeniu wybranego zadania w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”.

W celu przejścia do kolejnego kroku procesu, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu” [4].

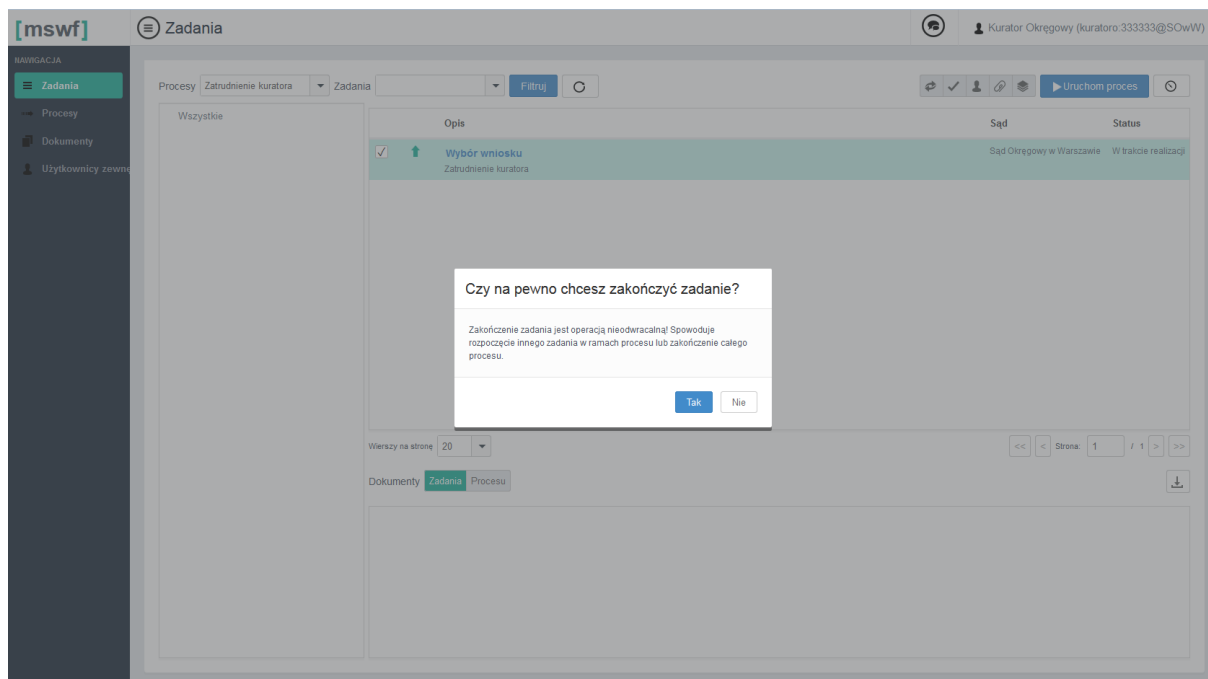


W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Wybór wniosku”.

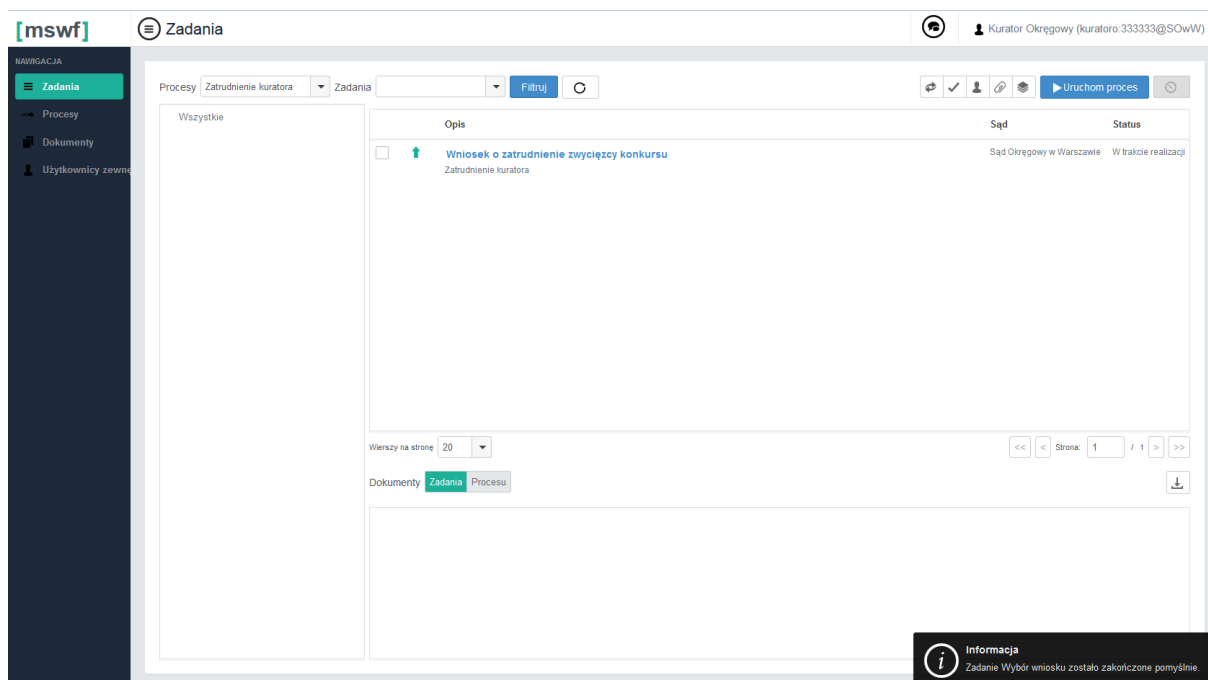


Pole „Wybór wniosku” ma dwie opcje: „Wniosek o zatrudnienie zwycięzcy konkursu” oraz „Wniosek o zatrudnienie aplikanta”. Po wybraniu właściwej opcji należy nacisnąć na przycisk „Zakończ krok procesu”.

Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



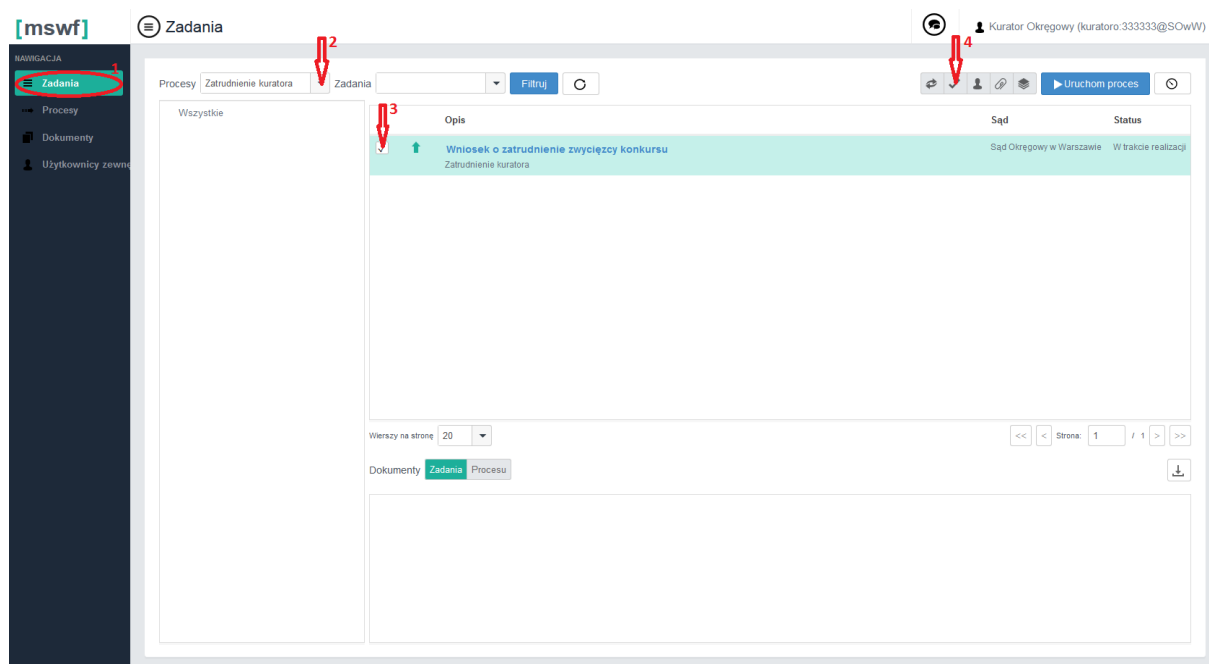
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



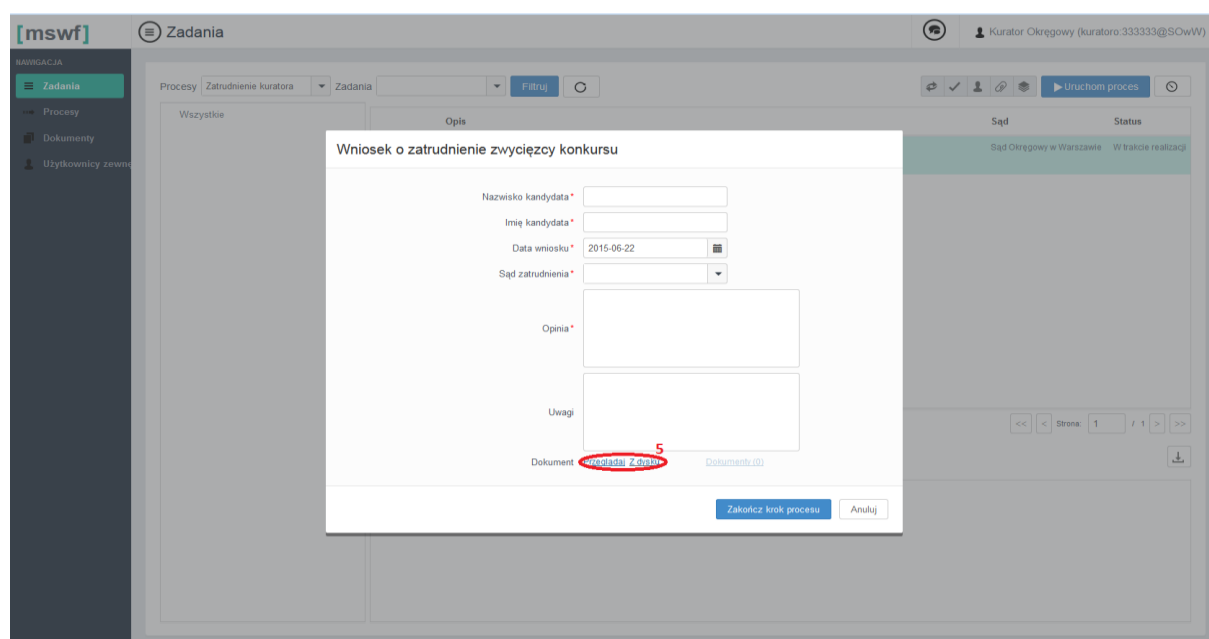
3. Wniosek o zatrudnienie zwycięzcy konkursu

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Zatrudnienie kuratora” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Wniosek o zatrudnienie zwycięzcy konkursu”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Wniosek o zatrudnienie zwycięzcy konkursu” [3]. Po zaznaczeniu wybranego zadania w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”.

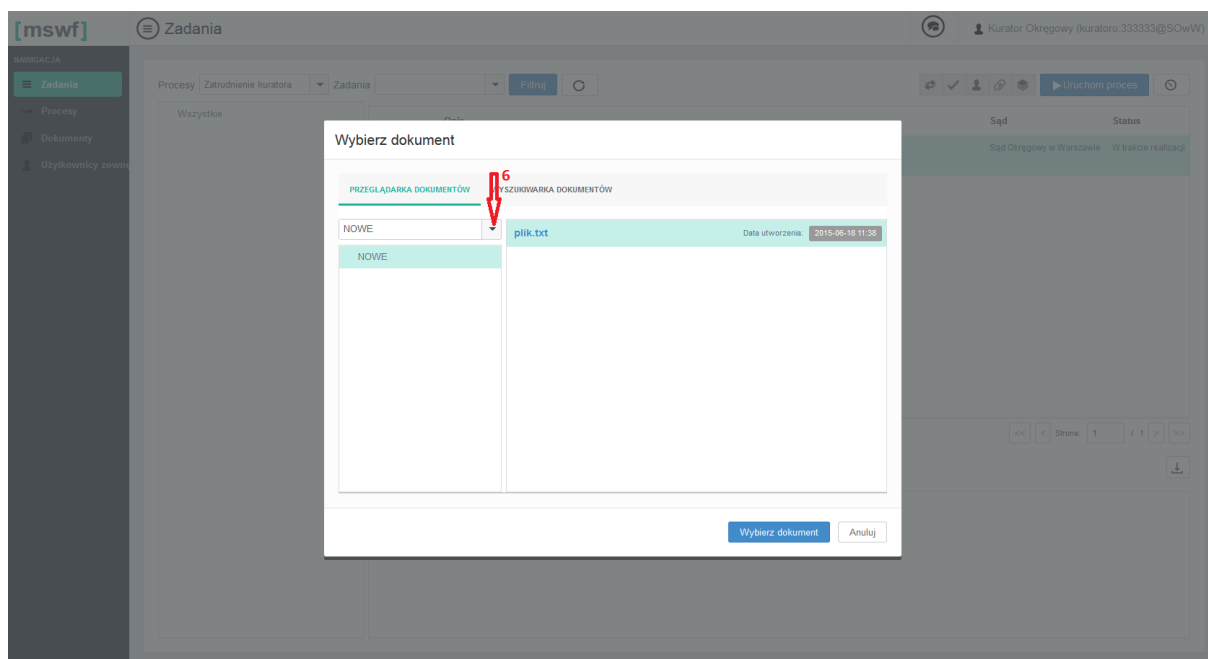
W celu przejścia do kolejnego kroku procesu, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu” [4].



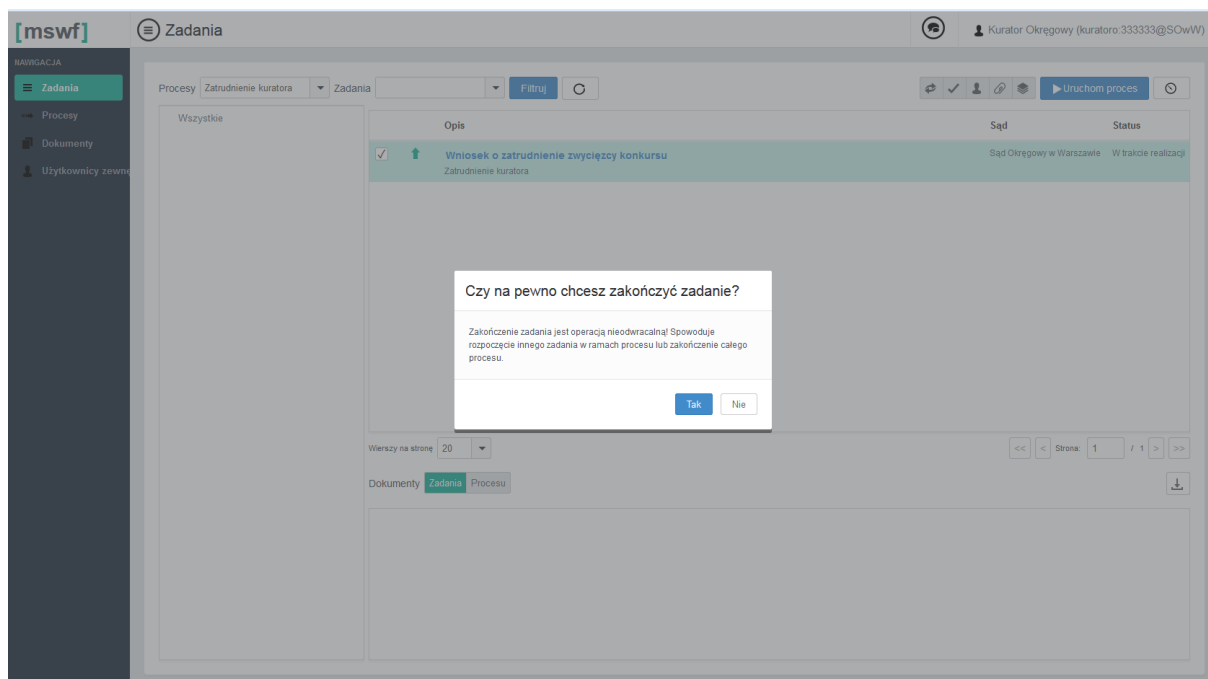
W wyniku tego otwarte zostanie okno „Wniosek o zatrudnienie zwycięzcy konkursu” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *



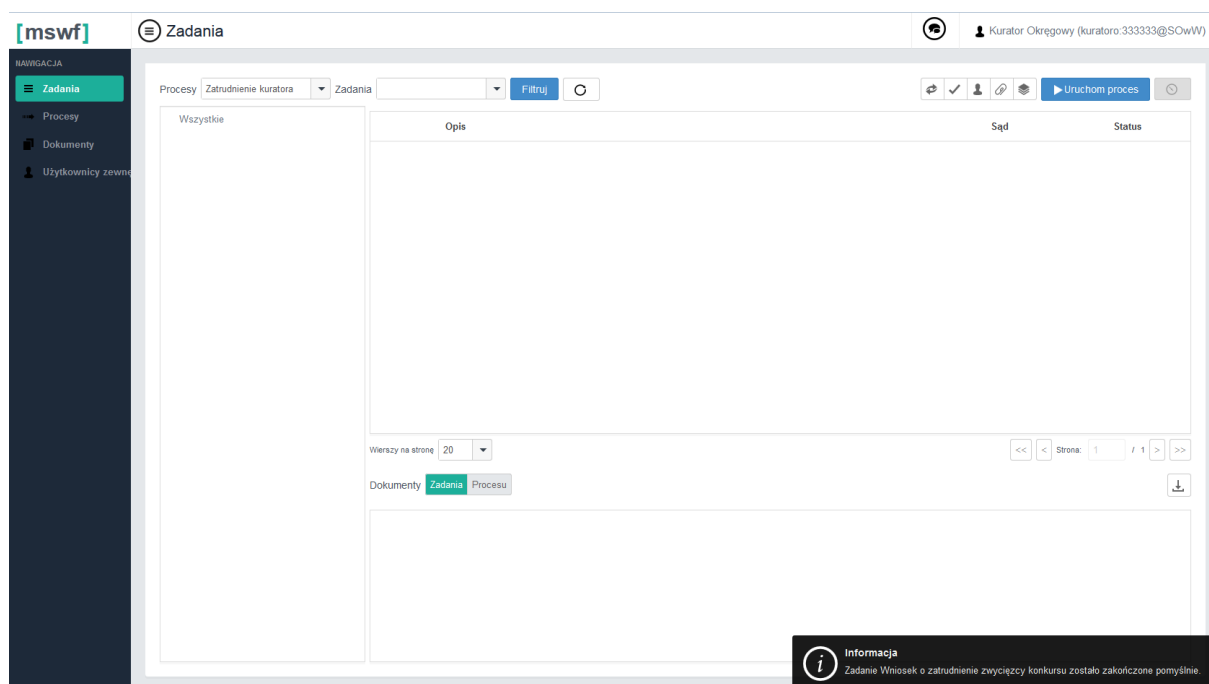
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku” [5]. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy [6] należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.



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? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



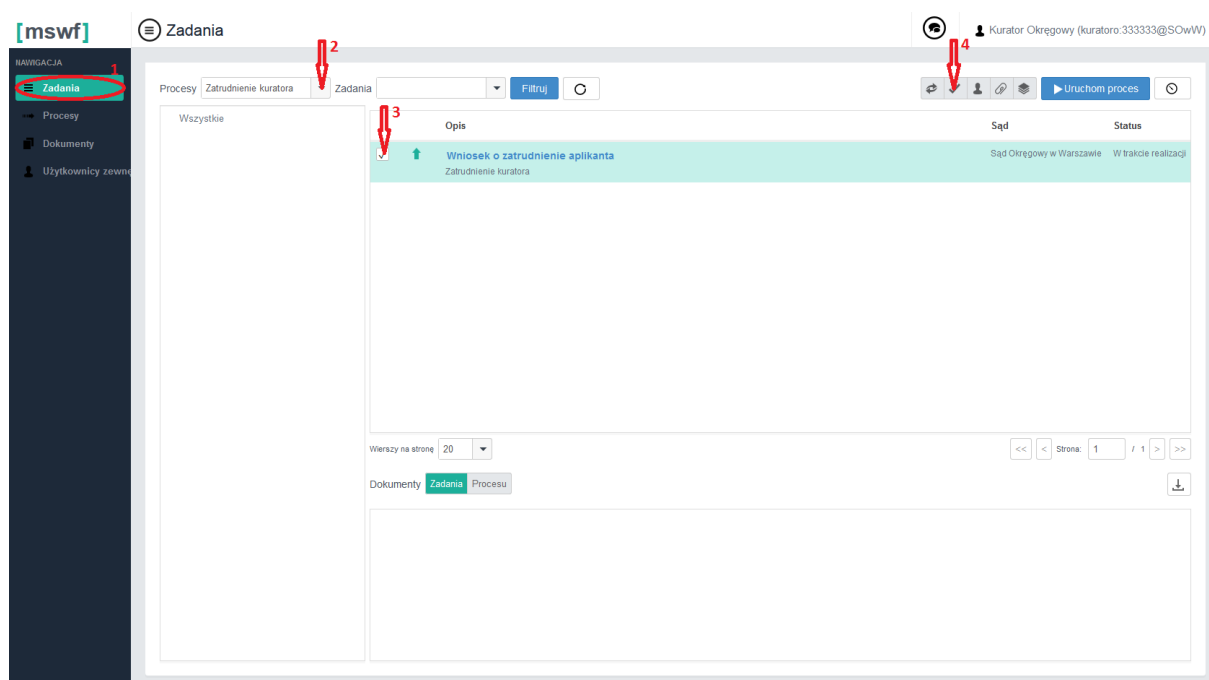
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



4. Wniosek o zatrudnienie aplikanta

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Zatrudnienie kuratora” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Wniosek o zatrudnienie aplikanta”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Wniosek o zatrudnienie aplikanta” [3]. Po zaznaczeniu wybranego zadania w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”.

W celu przejścia do kolejnego kroku procesu, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu” [4].



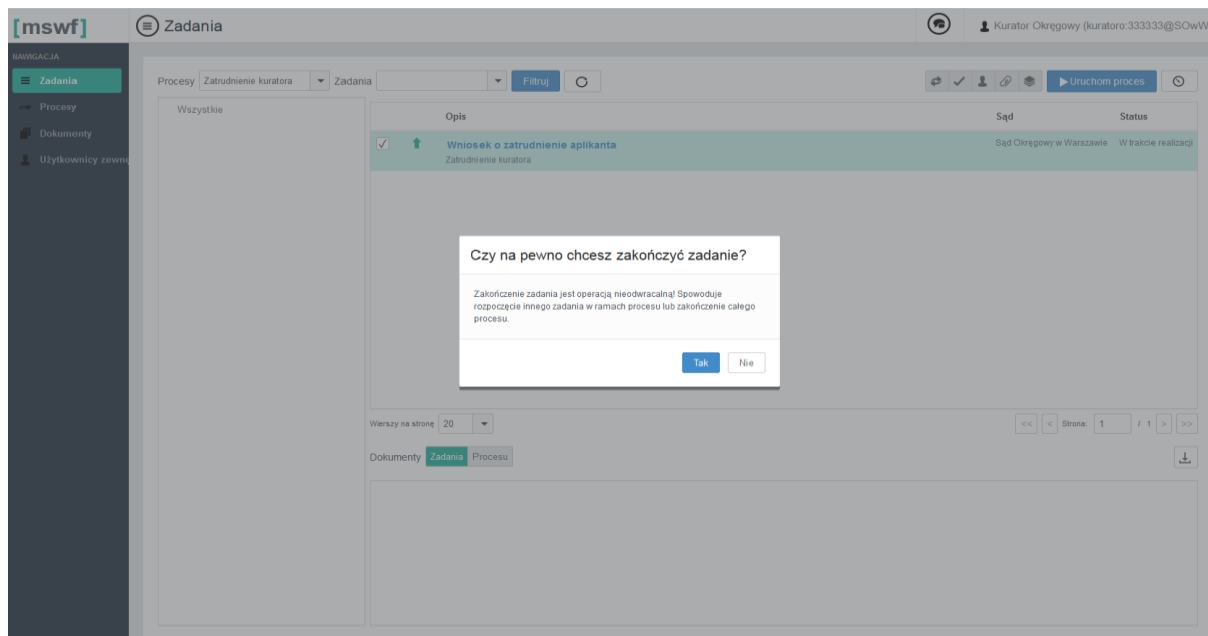
W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Wniosek o zatrudnienie aplikanta” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *

The screenshot shows the 'Wniosek o zatrudnienie aplikanta' (Application for employment) form. The form is titled 'Wniosek o zatrudnienie aplikanta' and contains several fields: 'Aplikant *' (dropdown), 'Data wniosku *' (date field, 2015-06-22), 'Sąd zatrudnienia *' (dropdown), 'Opinia *' (text area), 'Uwagi' (text area), and 'Dokument' (dropdown). The 'Dokument' field is circled in red and labeled with a red '5'. Below the form are buttons 'Zakończ krok procesu' and 'Anuluj'. The background shows the 'Zadania' (Tasks) section of the mswf system.

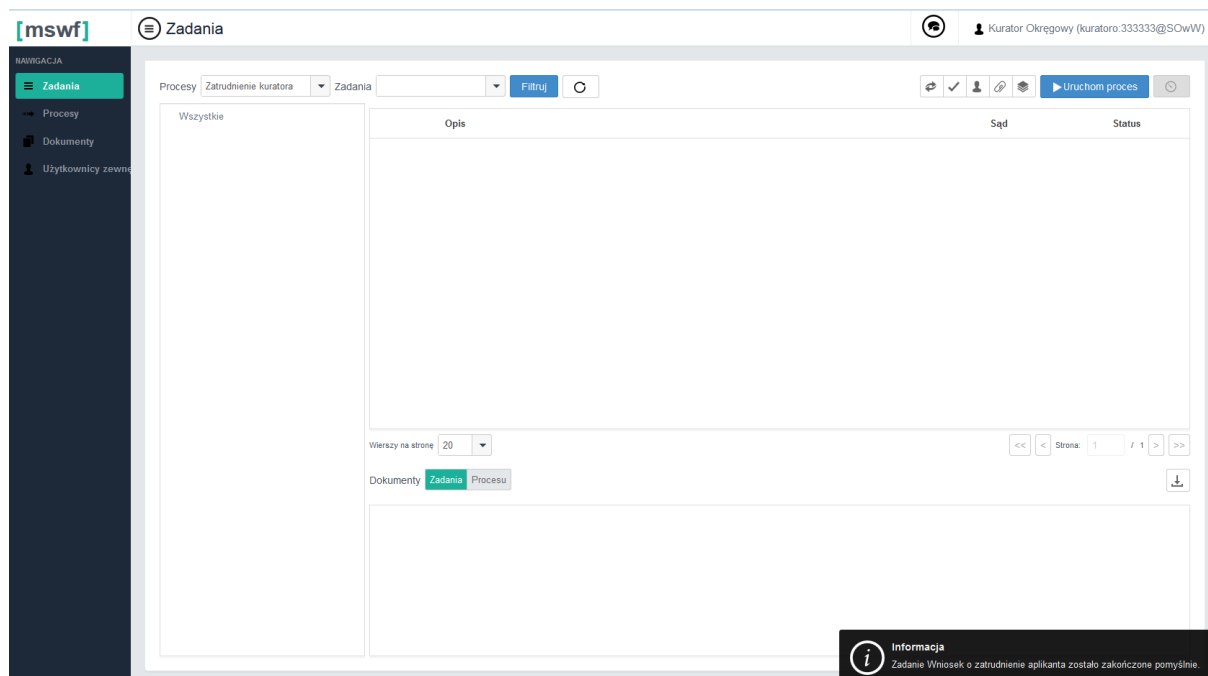
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku” [5]. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy [6] należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

The screenshot shows the 'Wybierz dokument' (Select document) dialog box. The dialog has two tabs: 'PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW' (Document browser) and 'WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW' (Document search). The 'PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW' tab is active, showing a list of documents. A red arrow labeled '6' points to the 'plik.txt' document. The 'WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW' tab is also visible, showing a search bar and a date field. Below the list are buttons 'Wybierz dokument' and 'Anuluj'.

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

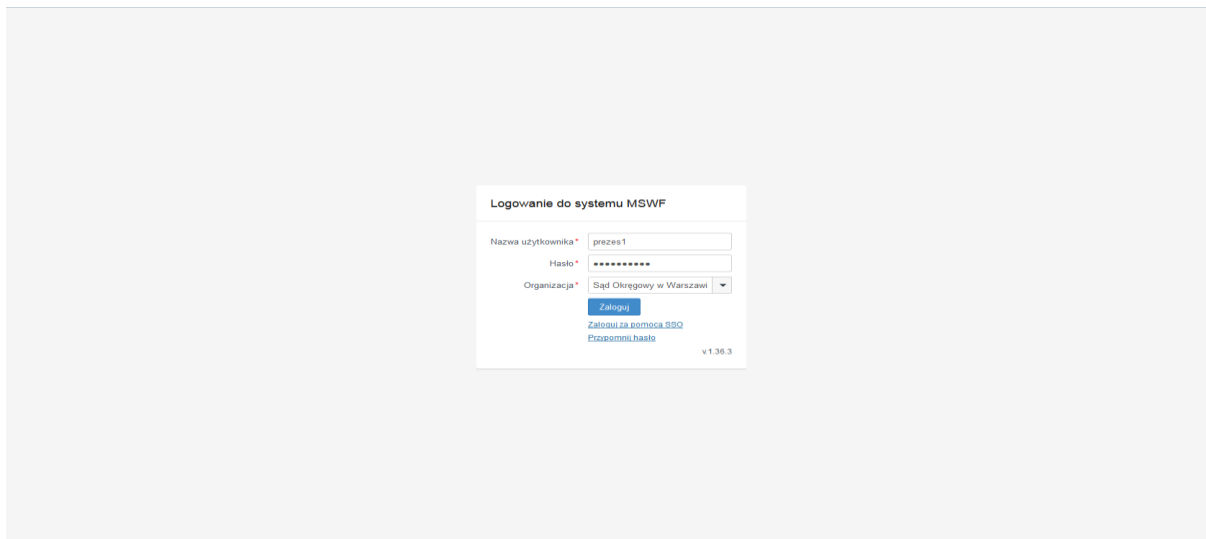


Po wypełnieniu wniosku przez Kuratora Okręgowego u Pracownika Okręgowego pojawi się zadanie „[Skompletowanie dokumentacji](#)”.

III. UCZESTNIK PROCESU: PREZES OKRĘGOWY

1. Logowanie

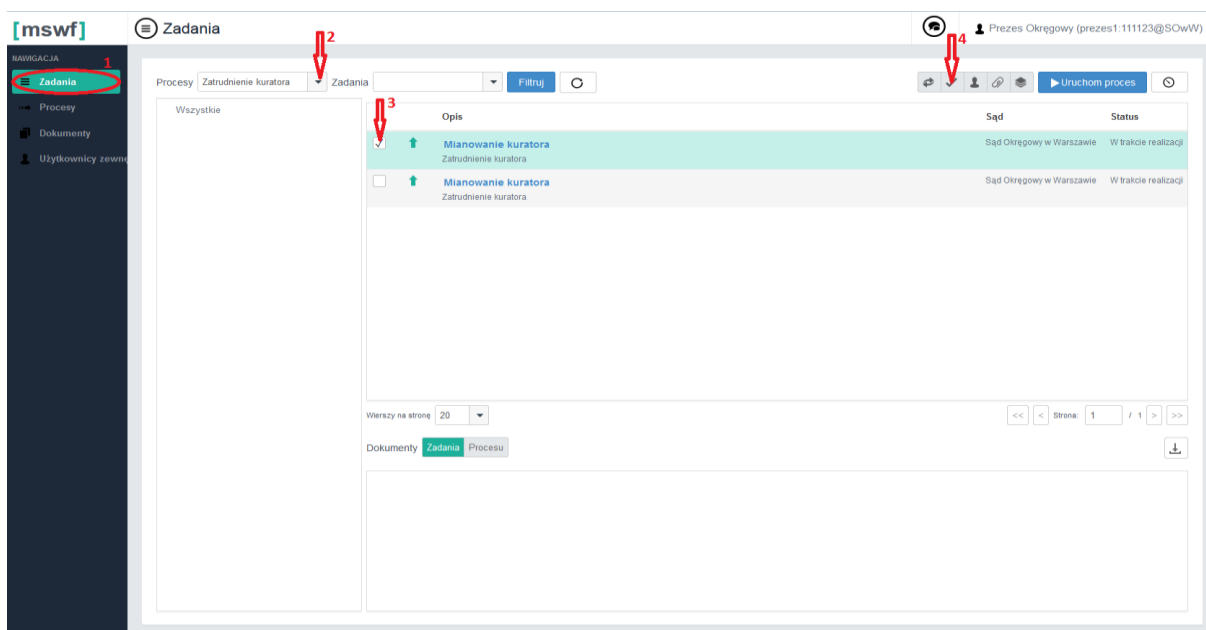
Pierwszą czynnością, którą użytkownik musi wykonać, żeby móc zrealizować swoje zadanie jest zalogowanie się do systemu MSWF. W tym celu w puste pola należy wpisać swój login oraz hasło.



2. Mianowanie kuratora

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Zatrudnienie kuratora” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Mianowanie kuratora”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Mianowanie kuratora” [3]. Po zaznaczeniu wybranego zadania w górnej części okna dostępne są następujące przyciski: „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”.

W celu przejścia do kolejnego kroku procesu, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu” [4].



W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Mianowanie kuratora” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

The screenshot shows the 'Mianowanie kuratora' (Appointment of curator) form within the mswf application. The form is titled 'Mianowanie kuratora' and contains the following fields:

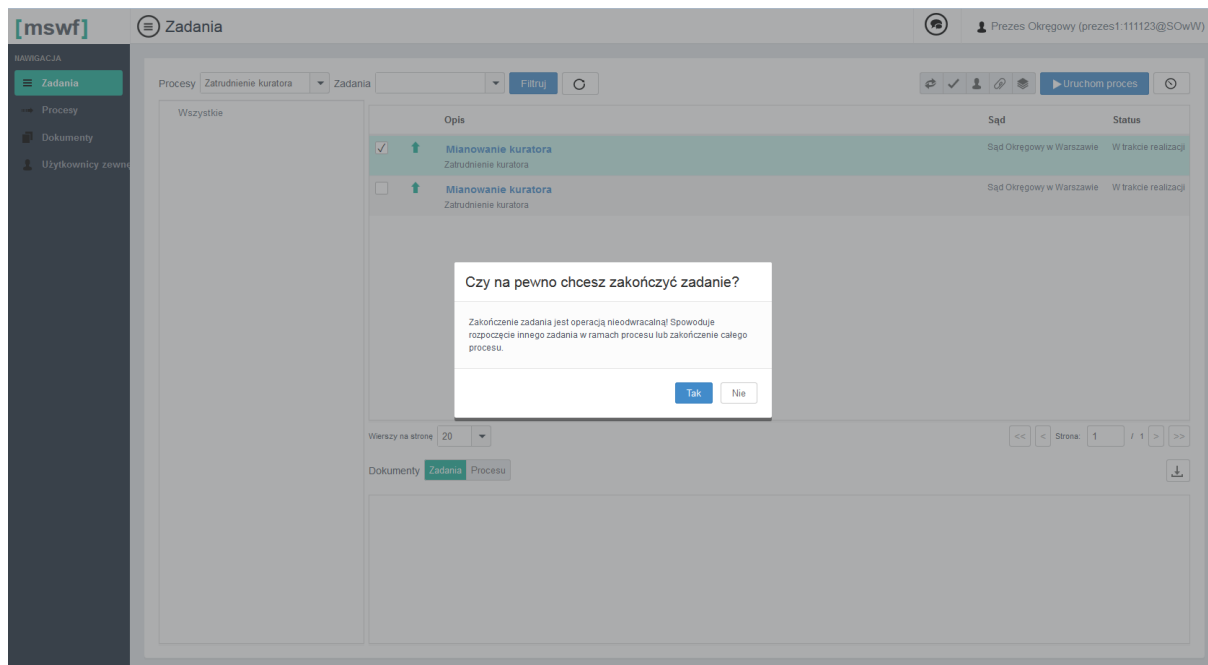
- Kandydat: Kowalski Jan
- Sąd zatrudnienia: Sąd Rejonowy w Wołominie
- Data wniosku: 2015-06-22
- Data mianowania*: 2015-06-22 (marked with a red asterisk)
- Uwagi: (empty text area)
- Dokument: (dropdown menu with options 'Przeglądaj' and 'Z dysku', where 'Z dysku' is highlighted with a red circle and a red number 5)
- Dokumenty (0): (empty list)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zakończ krok procesu' and 'Anuluj'.

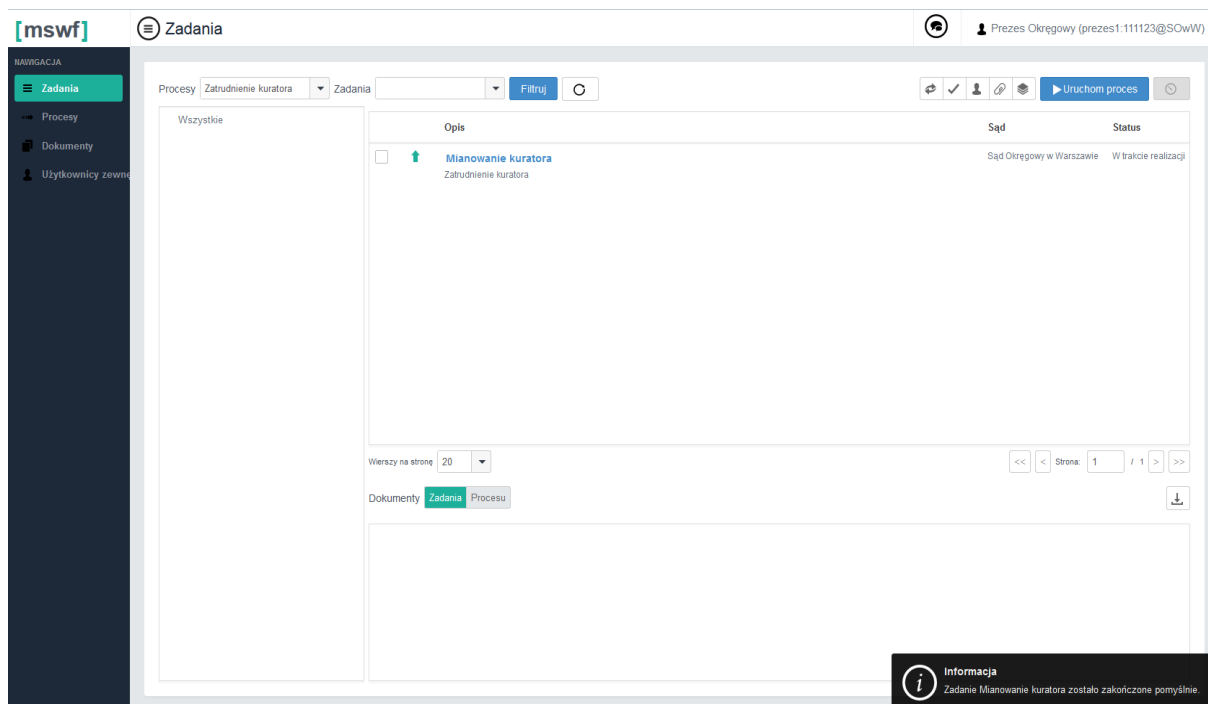
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku” [5]. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy [6] należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

The screenshot shows the 'Wybierz dokument' (Select document) dialog box. The dialog has two tabs: 'PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW' (Document browser) and 'WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW' (Document search). The 'PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW' tab is active, showing a list of documents. The first document is 'plik.txt' with a date of creation '2015-06-18 11:38'. A red arrow points to the 'plik.txt' entry, and a red number 6 is next to it. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Wybierz dokument' and 'Anuluj'.

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



Krok procesu został zrealizowany i przesłany do Pracownika Okręgowego w celu wykonania zadania „[Złożenie ślubowania](#)”.