



Proces nr 70

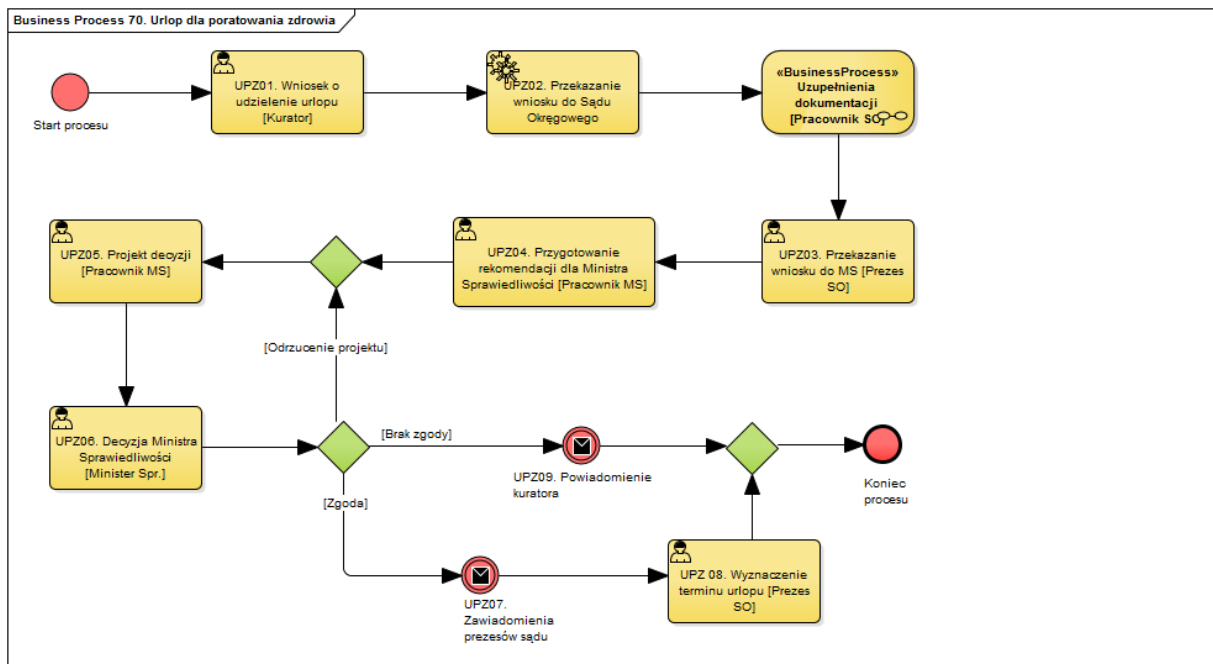
Urlop dla podratowania zdrowia
kuratora

Spis treści

PRZEBIEG PROCESU	3
Diagram	3
UCZESTNIK PROCESU: Kurator	3
1. Logowanie	3
2. Uruchomienie procesu	4
3. Wniosek o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia	4
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego	5
1. Logowanie	5
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji	6
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego	7
1. Logowanie	7
2. Przekazanie wniosku do MS	7
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości	9
1. Logowanie	9
2. Przygotowanie rekomendacji dla Ministra Sprawiedliwości	9
3. Projekt decyzji	11
UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości	12
1. Logowanie	12
2. Decyzja Ministra Sprawiedliwości	12
UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego	14
1. Logowanie	14
2. Wyznaczenie terminu urlopu	14

PRZEBIEG PROCESU

Diagram



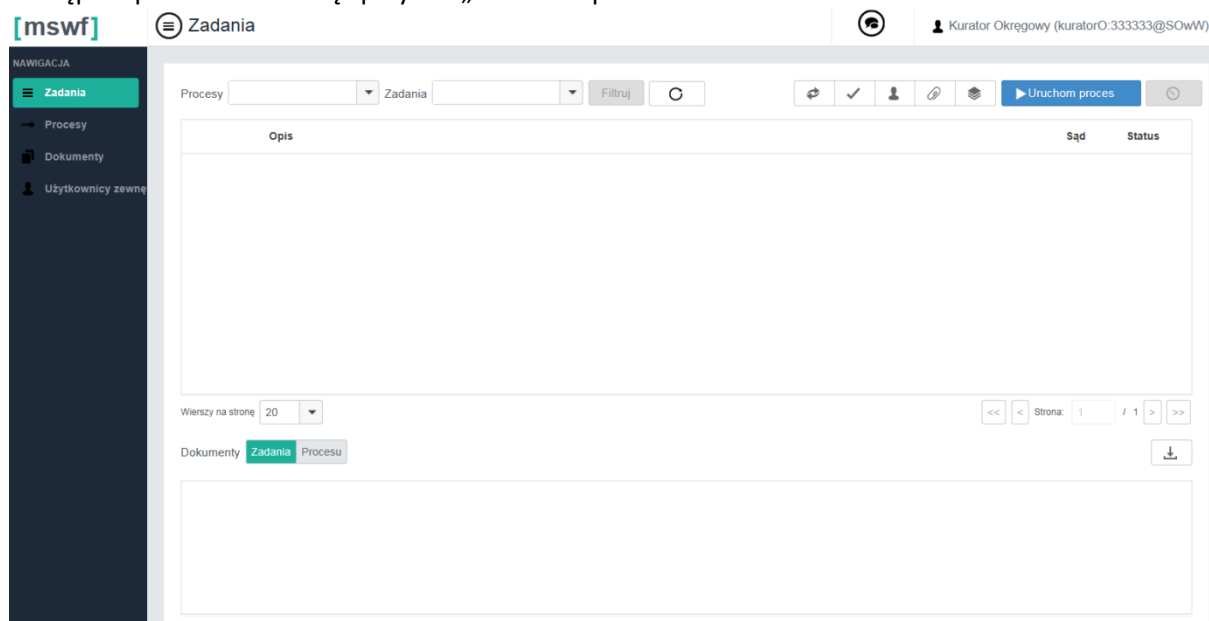
UCZESTNIK PROCESU: Kurator

1. Logowanie

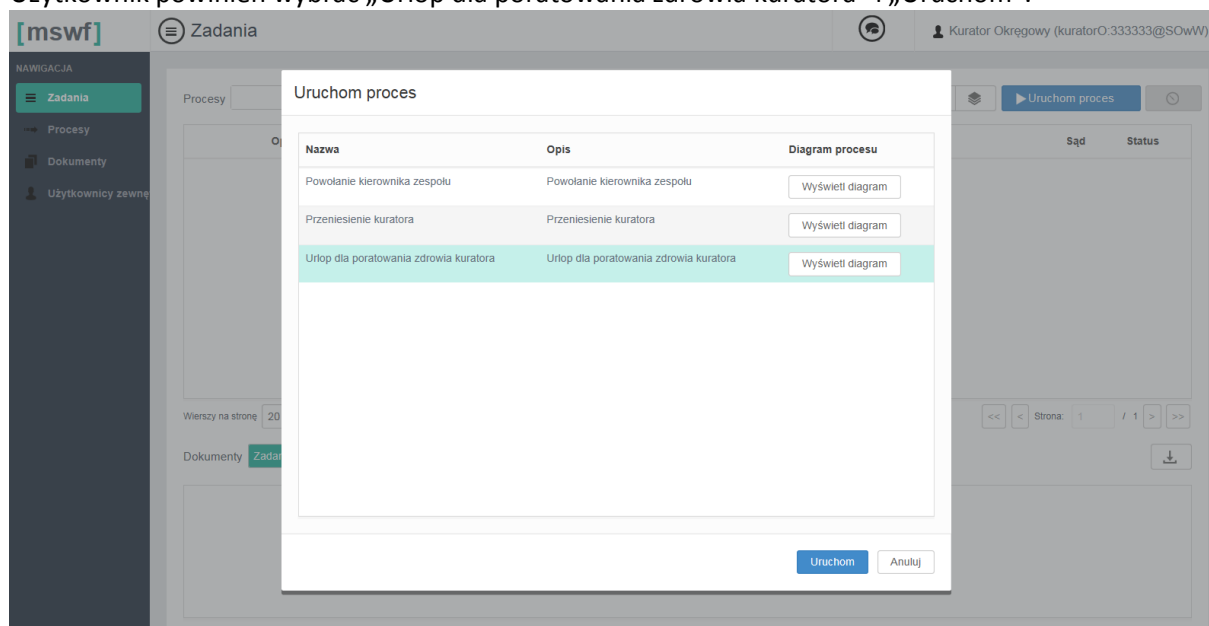
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

2. Uruchomienie procesu

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 „Urlop dla poratowania zdrowia kuratora” i „Uruchom”.



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

3. Wniosek o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia

W kolejnym etapie pojawia się okno „Wniosek o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia” zawierające formularz wniosku. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

W górnej jego części widoczne będą dane osoby składającej wniosek, w tym przypadku są to dane Kuratora Okręgowego.

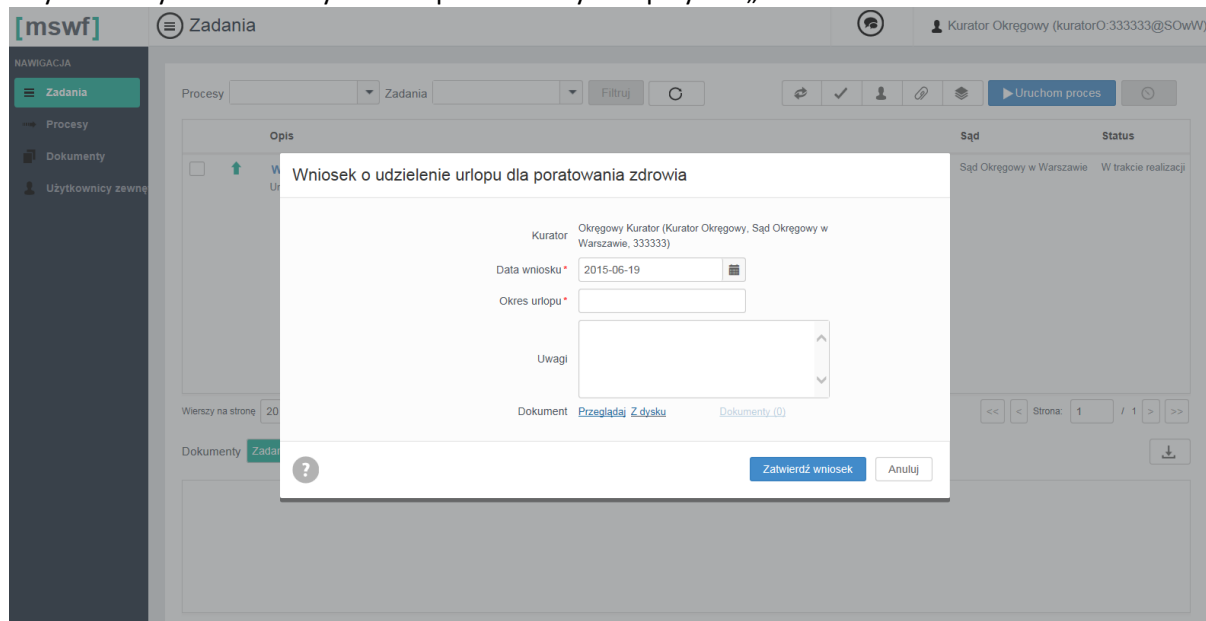
W pierwszym aktywnym polu użytkownik wybiera datę wniosku za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę wniosku.

W drugim polu użytkownik wpisuje okres urlopu.

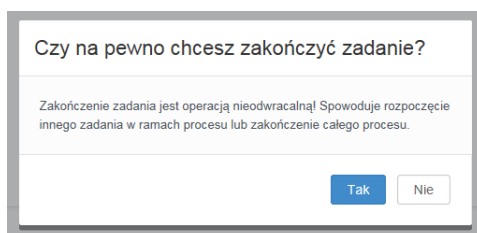
Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

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”.



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: Pracownik Sądu Okręgowego

1. Logowanie

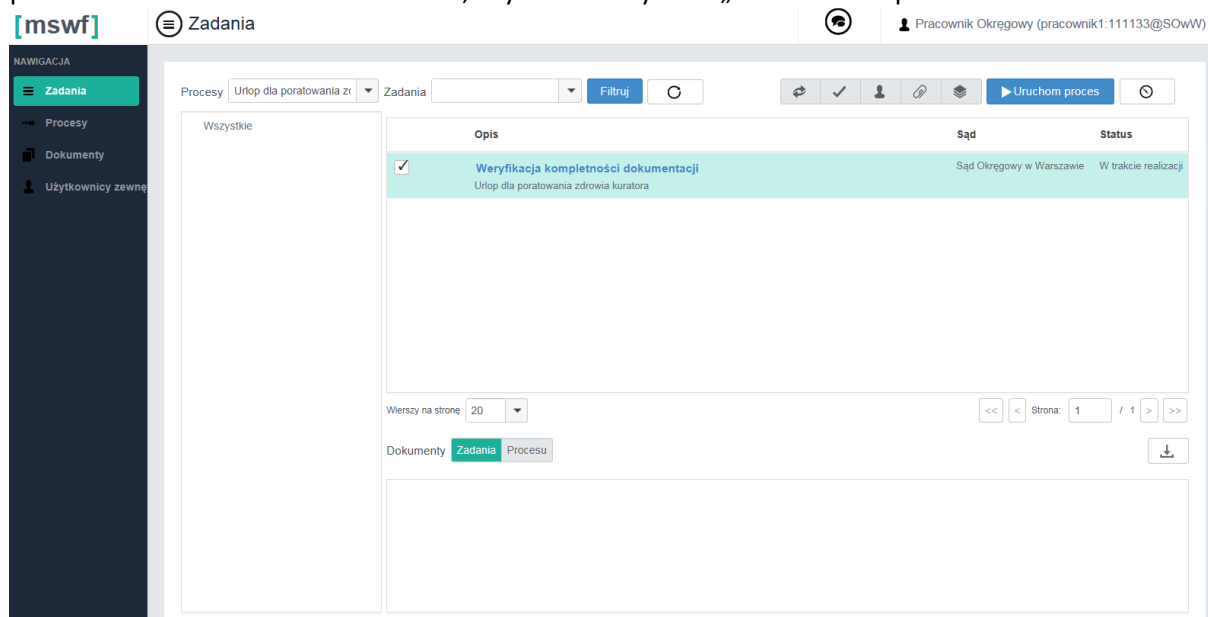
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

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 rozwijalnej listy procesów wybrać „Urlop dla poratowania zdrowia kuratora”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „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 Kuratora - 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 Okręgowego

1. Logowanie

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

2. Przekazanie wniosku do MS

Kolejnym krokiem procesu „Urlop dla poratowania zdrowia kuratora” jest „Przekazanie wniosku do MS”. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Urlop dla poratowania zdrowia kuratora”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Przekazanie wniosku do MS”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Przekazanie wniosku do MS”. 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”.

The screenshot displays the 'Zadania' (Tasks) section of the [mswf] application. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation links: 'Zadania' (highlighted), 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewnętrzni'. The main content area features a header with the [mswf] logo, a 'Zadania' tab, and a user profile for 'Prezes Okręgowy (prezes1:111123@SOwW)'. Below the header, there's a table with columns for 'Opis', 'Sąd', and 'Status'. The table lists a task: 'Przekazanie wniosku do MS' (Submitting an application to MS), which is currently in the 'W trakcie realizacji' (In progress) status. The task description includes 'Urlop dla poratowania zdrowia kuratora'. Below the table, there are pagination controls showing 'Wierszy na stronę: 20' and 'Strona: 1 / 1'. At the bottom, there are tabs for 'Dokumenty', 'Zadania', and 'Procesu', with 'Zadania' being the active tab.

W wyniku tego otwarte zostanie okno „Przekazanie wniosku do MS” zawierające formularz.

Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

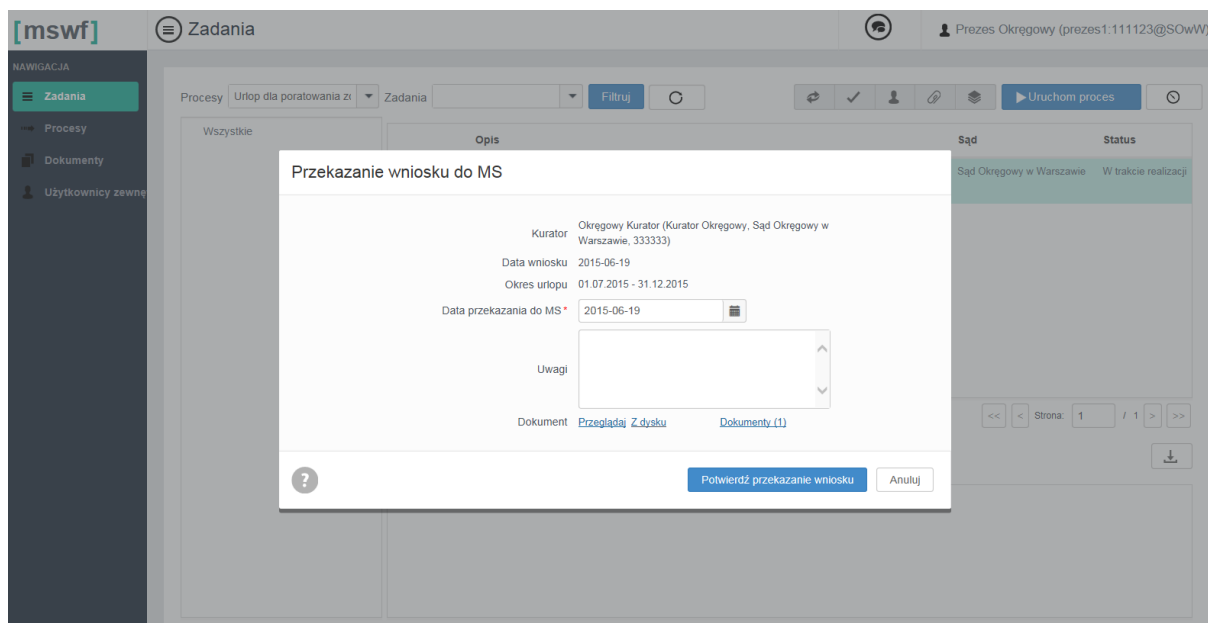
W górnej jego części widoczne będą dane osoby składającej wniosek, w tym przypadku są to dane Kuratora Okręgowego, data wniosku i okres urlopu.

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

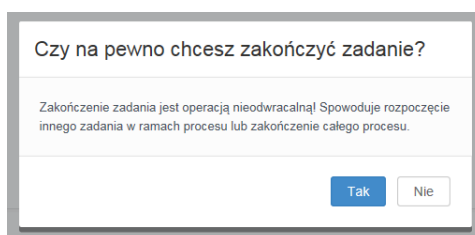
Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

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.

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Potwierdź przekazanie wniosku”.



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: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości

1. Logowanie

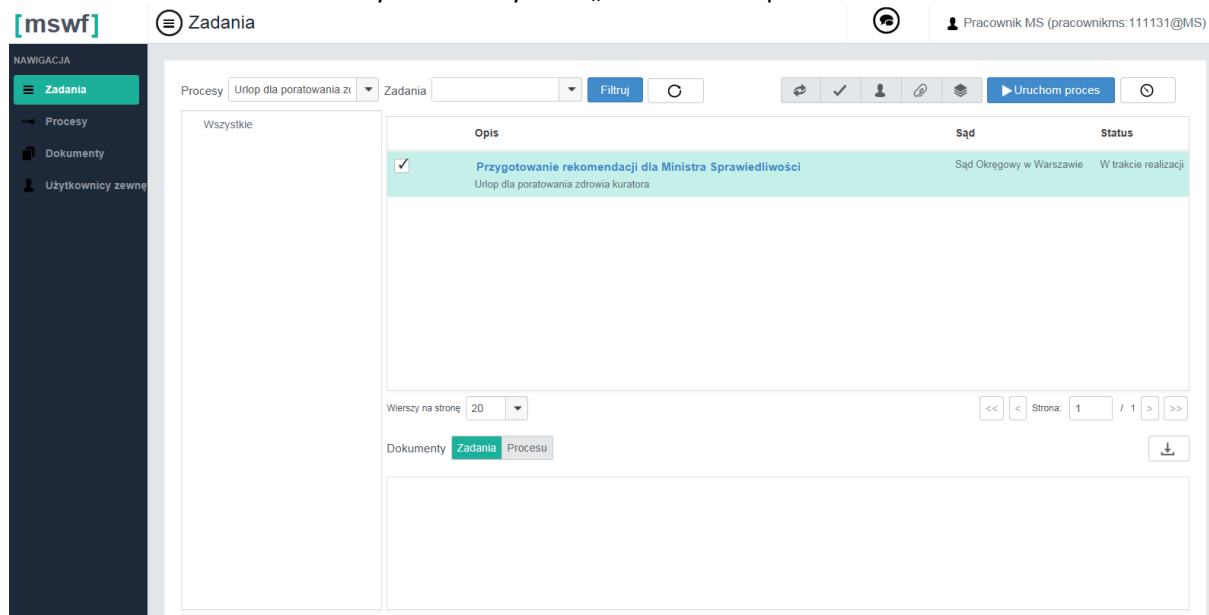
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

2. Przygotowanie rekomendacji dla Ministra Sprawiedliwości

Kolejnym krokiem procesu „Urlop dla poratowania zdrowia kuratora” jest „Przygotowanie rekomendacji dla Ministra Sprawiedliwości”. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Urlop dla poratowania zdrowia kuratora”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Przygotowanie rekomendacji dla Ministra Sprawiedliwości”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Przygotowanie rekomendacji dla Ministra Sprawiedliwości”. 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 „Przygotowanie rekomendacji dla Ministra Sprawiedliwości” zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

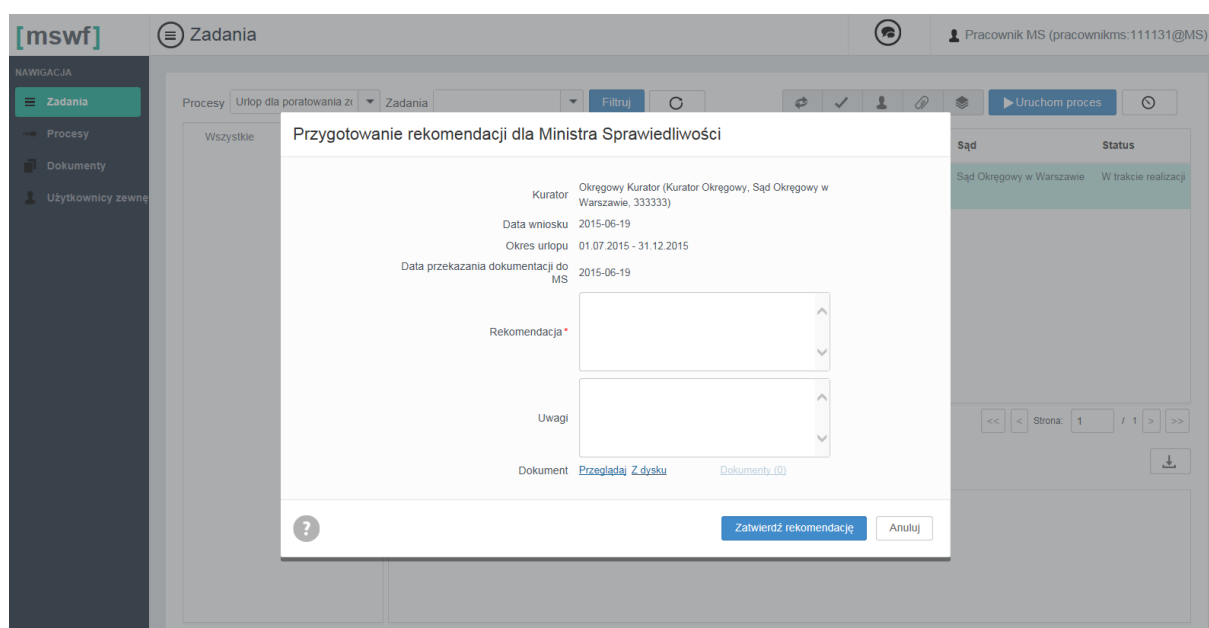
W górnej jego części widoczne będą dane osoby składającej wniosek, w tym przypadku są to dane Kuratora Okręgowego, data wniosku, okres urlopu oraz data przekazania dokumentacji do MS.

W pierwszym aktywnym polu Użytkownik powinien wpisać rekomendację.

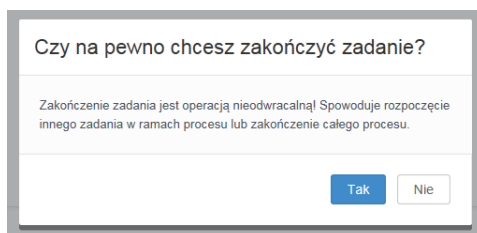
Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

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.

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



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”.



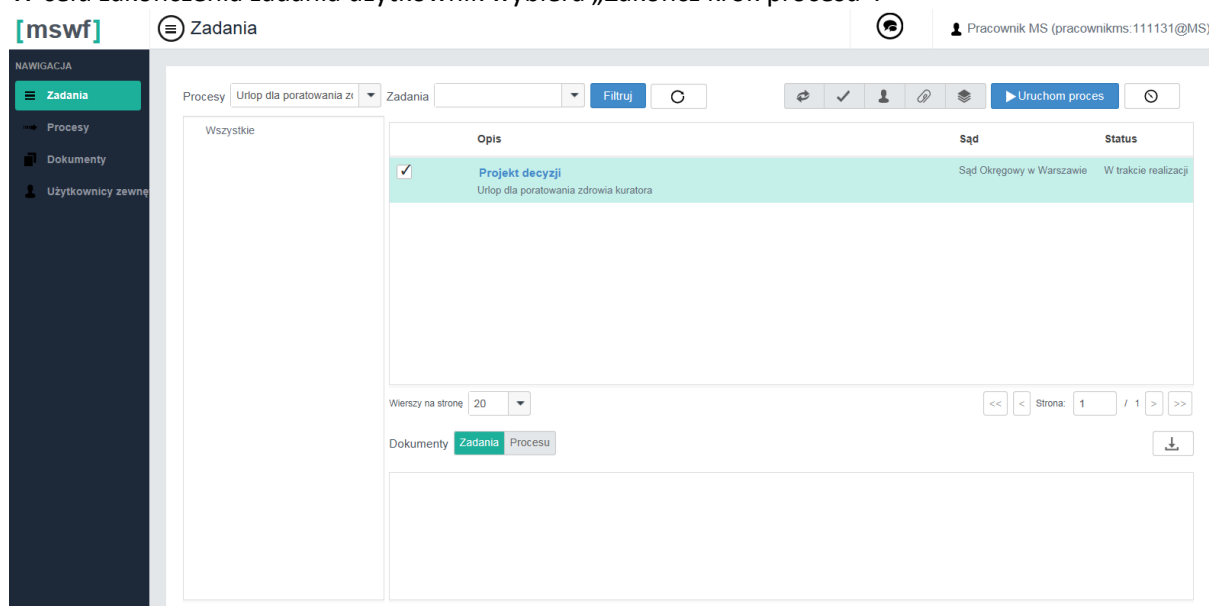
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.

3. Projekt decyzji

Kolejnym krokiem procesu „Urlop dla poratowania zdrowia kuratora” jest „Projekt decyzji”. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Urlop dla poratowania zdrowia kuratora”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Projekt decyzji”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Projekt 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”.



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

W górnej jego części widoczne będą dane osoby składającej wniosek, w tym przypadku są to dane Kuratora Okręgowego, data wniosku, okres urlopu oraz data przekazania dokumentacji do MS.

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.

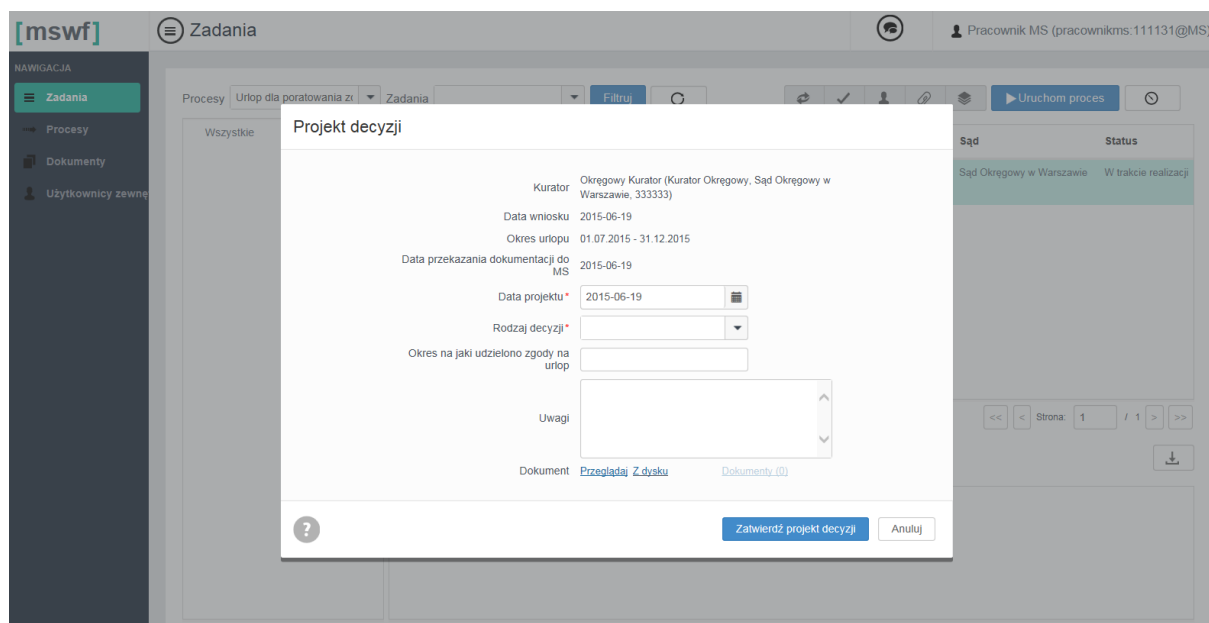
W drugim polu użytkownik wybiera z rozwijanej listy „Rodzaj decyzji” dostępne są opcje zgoda bądź brak zgody.

W kolejnym polu użytkownik ma możliwość wpisania okresu na jaki udzielono zgody na urlop.

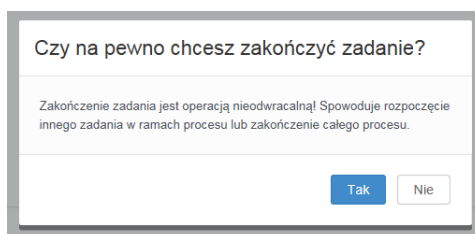
Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

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.

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zatwierdź projekt decyzji”.



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: Minister Sprawiedliwości

1. Logowanie

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

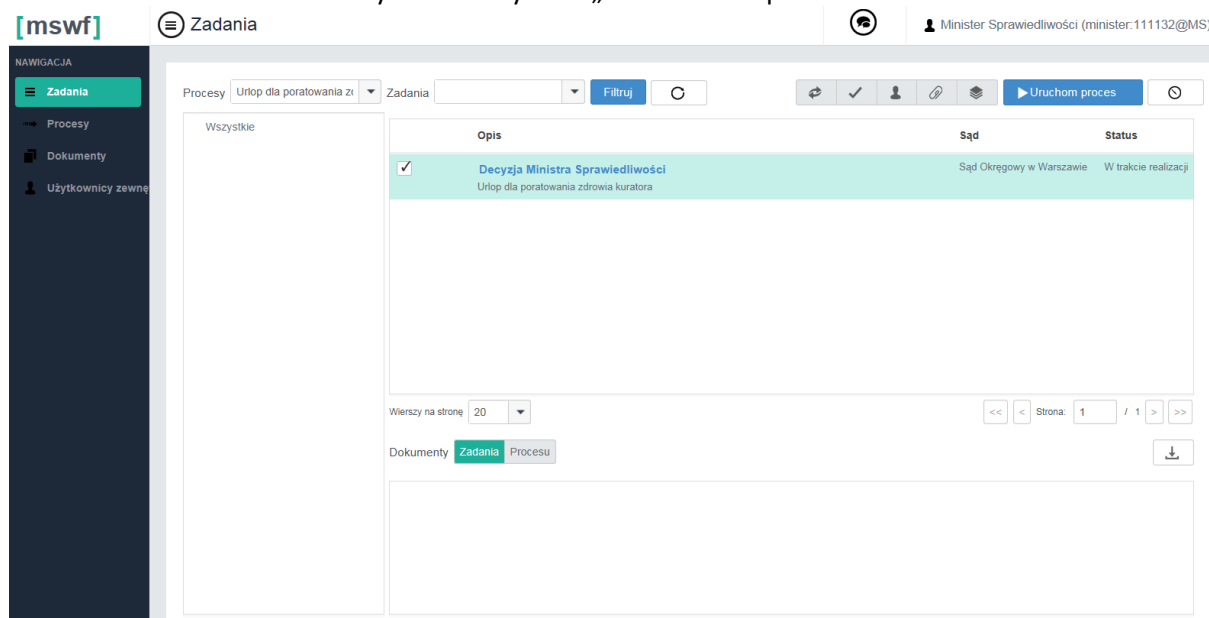
2. Decyzja Ministra Sprawiedliwości

Kolejnym krokiem procesu urlop dla poratowania zdrowia kuratora jest Decyzja Ministra Sprawiedliwości. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Urlop dla poratowania zdrowia kuratora”. Po dokonaniu wyboru

procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Decyzja Ministra Sprawiedliwości”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Decyzja Ministra Sprawiedliwości”. 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 Ministra Sprawiedliwości” zawierające formularz. Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

W górnej jego części widoczne będą dane osoby składającej wniosek, w tym przypadku są to dane Kuratora Okręgowego, data wniosku, okres urlopu, data przekazania dokumentacji do MS, data projektu, rodzaj decyzji oraz okres na jaki udzielono zgody na urlop.

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 użytkownik wybiera z rozwijanej listy „Decyzja” dostępne są opcje akceptacja projektu bądź odrzucenie projektu.

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.

UCZESTNIK PROCESU: Prezes Sądu Okręgowego

1. Logowanie

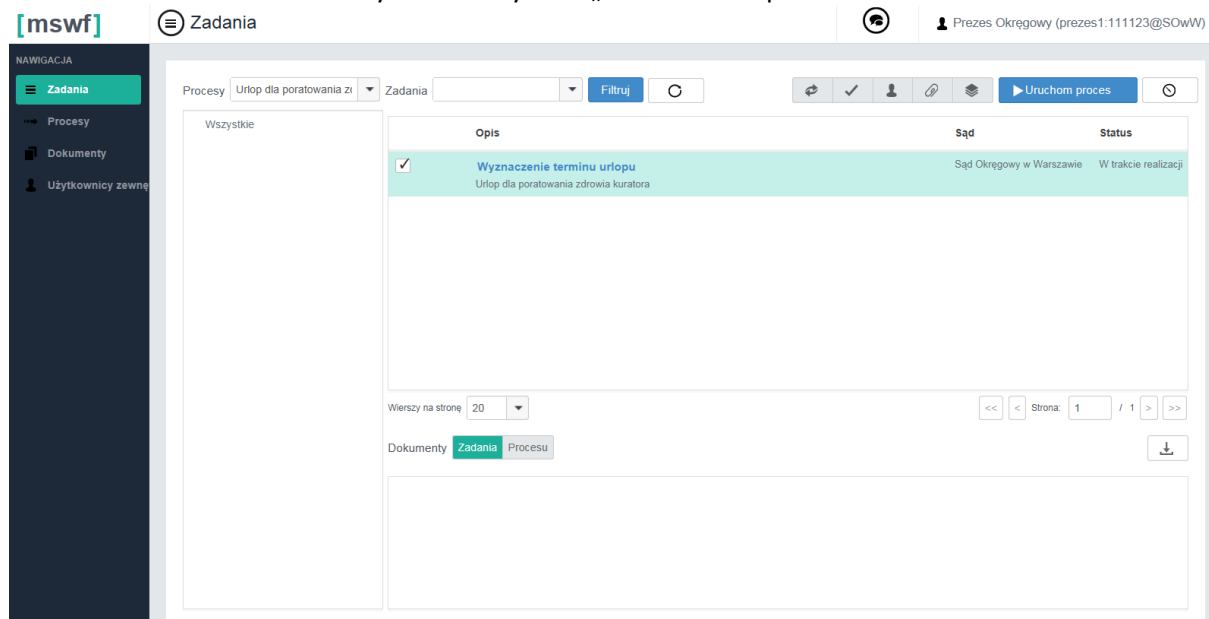
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

2. Wyznaczenie terminu urlopu

Kolejnym krokiem procesu urlop dla poratowania zdrowia kuratora jest „Wyznaczenie terminu urlopu”. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Urlop dla poratowania zdrowia kuratora”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Wyznaczenie terminu urlopu”.

Następnie należy zaznaczyć zadanie „Wyznaczenie terminu urlopu”. 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 „Wyznaczenie terminu urlopu” zawierające formularz.

Wymagane pola oznaczone są gwiazdką *.

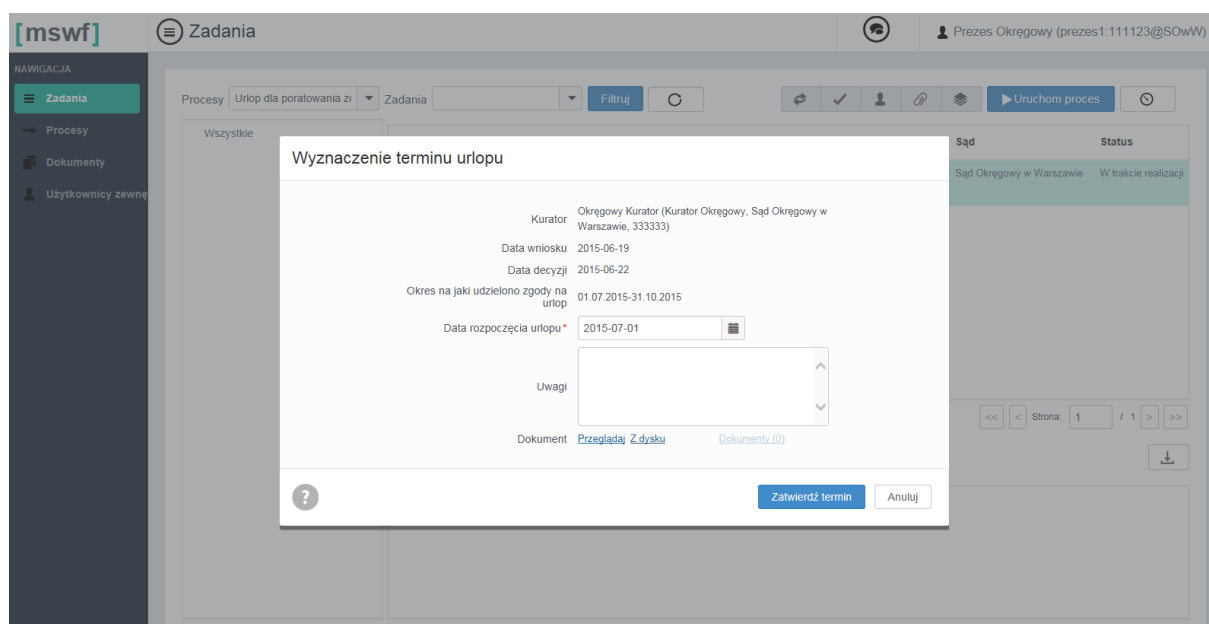
W górnej jego części widoczne będą dane osoby składającej wniosek, w tym przypadku są to dane Kuratora Okręgowego, data wniosku, data decyzji oraz okres na jaki udzielono zgody na urlop.

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

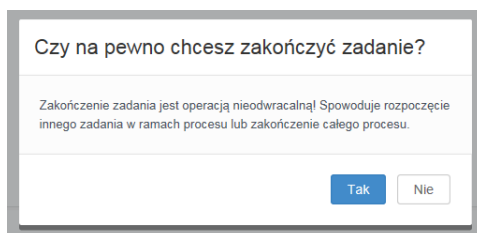
Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

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 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”.



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