



Delegowanie kuratora zawodowego przez MS

Spis treści

UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości	3
1. Logowanie	3
2. Projekt wniosku o delegowanie kuratora zawodowego do Ministerstwa Sprawiedliwości.	3
3. Uzupełnienie braków dokumentacji.	7
4. Weryfikacja kompletności dokumentacji.	8
5. Przygotowanie projektu decyzji o delegowaniu.....	10
UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości	13
1. Logowanie	13
2. Wniosek o delegowanie kuratora zawodowego do Ministerstwa Sprawiedliwości.	14
3. Uzupełnienie braków dokumentacji.	17
4. Decyzja o delegowaniu.....	18
UCZESTNIK PROCESU: Kurator Rejonowy.....	21
1. Logowanie	21
2. Zgoda kuratora	21
3. Uzupełnienie braków dokumentacji.	24
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego.....	25
1. Logowanie	25
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji.	26
3. Opiniowanie wniosku.	28

UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości

1. Logowanie

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

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

pracownikms

Hasło *

••••••••

Organizacja *

Ministerstwo Sprawiedliwości ▼

Zaloguj

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.36.1

2. Projekt wniosku o delegowanie kuratora zawodowego do Ministerstwa Sprawiedliwości.

Po zalogowaniu użytkownik powinien wybrać przycisk „Uruchom proces”. Znajduje się on w górnym menu aplikacji.

mswf

Zadania

Procesy

Dokumenty

Zadania

Procesy

Proces nominacji

Zadania

Filtruj

Użytkownika

Grupy

Odśwież

✓

👤

🔗

🔍

▶ Uruchom proces

⌂

Wszystkie

Opis

Status

Wierszy na stronę 20 ▼

<< < Strona: 1 / 1 > >>

Dokumenty

Zadania

Procesu

📄

Użytkownik wybiera z listy opcje: „Delegowanie kuratora zawodowego przez MS”.
Potwierdza krok przyciskiem „Uruchom”.

Uruchom proces

Nazwa	Opis	Diagram procesu
Delegowanie kuratora zawodowego przez MS	Delegowanie kuratora zawodowego przez MS	Wyświetl diagram
Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych	Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych	Wyświetl diagram
Delegowanie sędziego przez MS do sądu	Delegowanie sędziego przez MS do sądu	Wyświetl diagram
Dodatki do wynagrodzenia dyrektora ZP SdN MOAS	Dodatki do wynagrodzenia dyrektora ZP SdN MOAS	Wyświetl diagram
Gratyfikacja jubileuszowa	Gratyfikacja jubileuszowa	Wyświetl diagram
Nowy etat asystenta	Nowy etat asystenta	Wyświetl diagram
Nowy etat referendarski	Nowy etat referendarski	Wyświetl diagram
Nowy etat sędziowski	Nowy etat sędziowski	Wyświetl diagram

Uruchom Anuluj

Aplikacja wyświetli okno „Projekt wniosku o delegowanie do MS”.

Projekt wniosku o delegowanie do MS

Data projektu: 2015-06-01

ID Pracownika: Rejonowy Kurator (Kurator, Sąd Rejonowy w Wołominie, 222222)

Sąd aktualnego miejsca pracy kuratora: Sąd Rejonowy w Piasecznie

Okres delegowania: 2015-07-01 - 2015-11-30

Uwagi

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

Zakończ krok procesu Anuluj

Należy uzupełnić wszystkie wymagane pola oznaczone czerwoną gwiazdką. Aby dodać dokument należy kliknąć przycisk „Przeglądaj” lub „Z dysku”.

Aby wybrać konkretny dokument z repozytorium za pomocą „Przeglądaj” należy w polu wyboru repozytorium kliknąć na czarny trójkącik, aby rozwinąć listę wyboru.

Wybierz dokument

PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

Dokumenty ▼ Dokument.docx Data utworzenia: 2015-05-22 07:06

▼ Dokumenty

nowy

Wybierz dokument Anuluj

Następnie należy wybrać dokument znajdujący się po prawej stronie okna. Swój wybór należy zatwierdzić przyciskiem „Wybierz dokument”.

Wybierz dokument

PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

Dokumenty ▼ Dokument.docx Data utworzenia: 2015-05-22 07:06

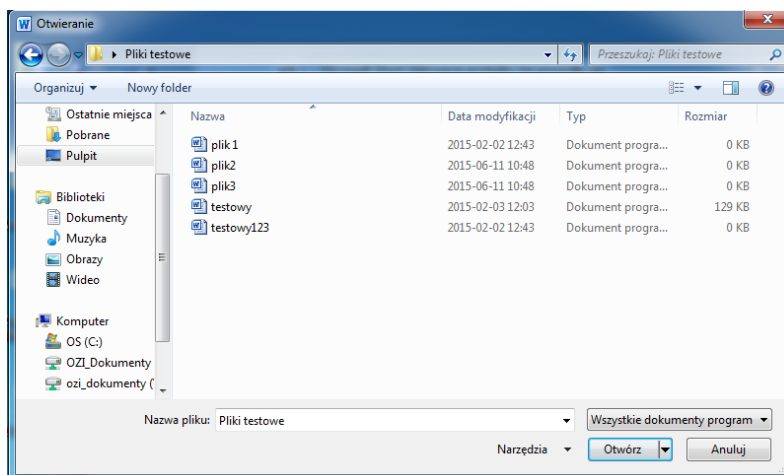
▼ Dokumenty

nowy

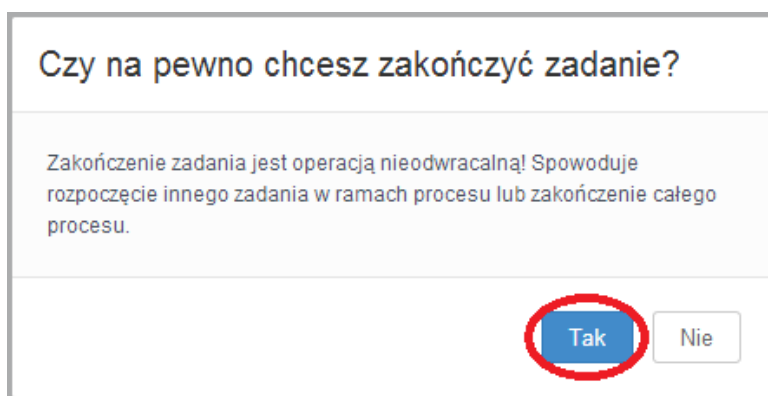
Wybierz dokument Anuluj

Możemy również wybrać konkretny dokument przy pomocy przycisku „Z dysku” .

Po wybraniu opcji „Z dysku” otworzy nam się okno z którego należy wybrać interesujący nas dokument.



Po zakończeniu kroku tego procesu pojawia się komunikat z pytaniem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

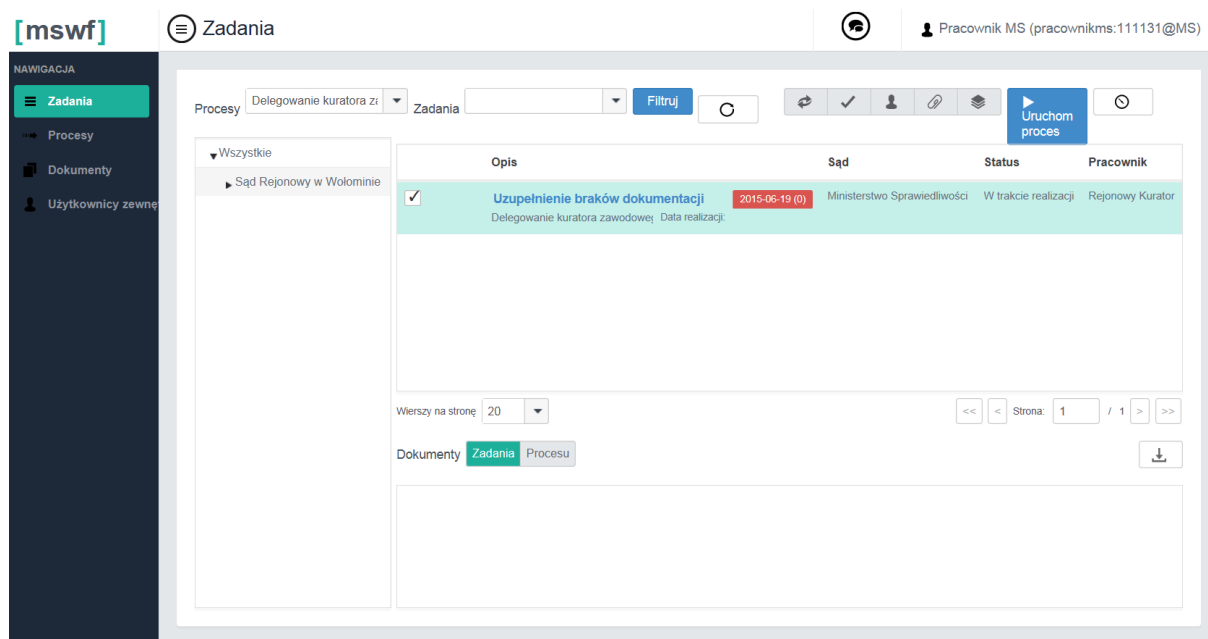


Wówczas należy kliknąć “TAK”, aby zamknąć wyświetlane okno, co spowoduje zakończenie wykonywanego kroku procesu. Jest to operacja nieodwracalna, powodująca zakończenie zadania w ramach danego procesu.

Krok procesu został wykonany pomyślnie. Zadanie przechodzi do Ministra Sprawiedliwości.

3. Uzupełnienie braków dokumentacji.

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”. W procesach wybrać „Delegowanie kuratora zawodowego przez MS” następnie przejść na Użytkownika zaznaczyć zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”.



Odblokowane zostaną przyciski „zmień status”, „zakończ krok procesu”, „załącz dokument”, oraz „Uzupełnij metrykę”. Należy wybrać „Zakończ krok procesu”.

W oknie „Uzupełnienie braków dokumentacji należy uzupełnić brakujące dokumenty.

Po zakończeniu kroku tego procesu pojawia się komunikat z pytaniem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

Wówczas należy kliknąć „TAK”, aby zamknąć wyświetlane okno, co spowoduje zakończenie wykonywanego kroku procesu. Jest to operacja nieodwracalna, powodująca zakończenie zadania w ramach danego procesu.

4. Weryfikacja kompletności dokumentacji.

Po otrzymaniu dokumentów od Pracownika Sądu Okręgowego użytkownik musi zweryfikować kompletność dokumentacji. Po zalogowaniu należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” „Delegowanie kuratora zawodowego przez MS”, następnie zaznaczyć zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania”.

mswf

Zadania

Pracownik MS (pracownikms:111131@MS)

NAWIGACJA

Zadania

Procesy

Dokumenty

Użytkownicy zewnę

Procesy

Delegowanie kuratora z:

Zadania

Filtruj

Uruchom proces

Wszystkie

Sąd Rejonowy w Wołominie

Opis	Sąd	Status	Pracownik
<input checked="" type="checkbox"/> <div>Weryfikacja kompletności dokumentacji</div> <div>Delegowanie kuratora zawodowego przez MS</div>	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji	Rejonowy Kurator

Wierszy na stronę: 20

<<

<

Strona: 1

>

>>

Dokumenty

Zadania

Procesu

Download

Pojawi się okno dialogowe „Weryfikacja kompletności dokumentacji”.

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: **Rejonowy Kurator Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie**

Kompletność dokumentacji*

Brakujące dokumenty

Wykonawca

Inicjator procesu

- ☐ Pracownik MS (MS Pracownik (Pracownik MS, Ministerstwo Sprawiedliwości, 111131), Uzupełnienie braków dokumentacji)
- ☐ Pracownik MS (MS Pracownik (Pracownik MS, Ministerstwo Sprawiedliwości, 111131), Projekt wniosku o delegowanie do MS)
- ☐ Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Opiniowanie wniosku)
- ☐ Pracownik sądu (Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133), Weryfikacja kompletności dokumentacji)
- ☐ Rejonowy Kurator (Kurator, Sąd Rejonowy w Wołominie, 222222) (Uzupełnienie braków dokumentacji)

Termin uzupełnienia 2015-06-19

Uwagi

W oknie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” należy uzupełnić wymagane pola.

Po wypełnieniu wymaganych pól należy zatwierdzić wykonaną czynność aby zakończyć dany krok.

Po zakończeniu kroku tego procesu pojawia się komunikat z pytaniem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Wówczas należy kliknąć “TAK”, aby zamknąć wyświetlane okno, co spowoduje zakończenie

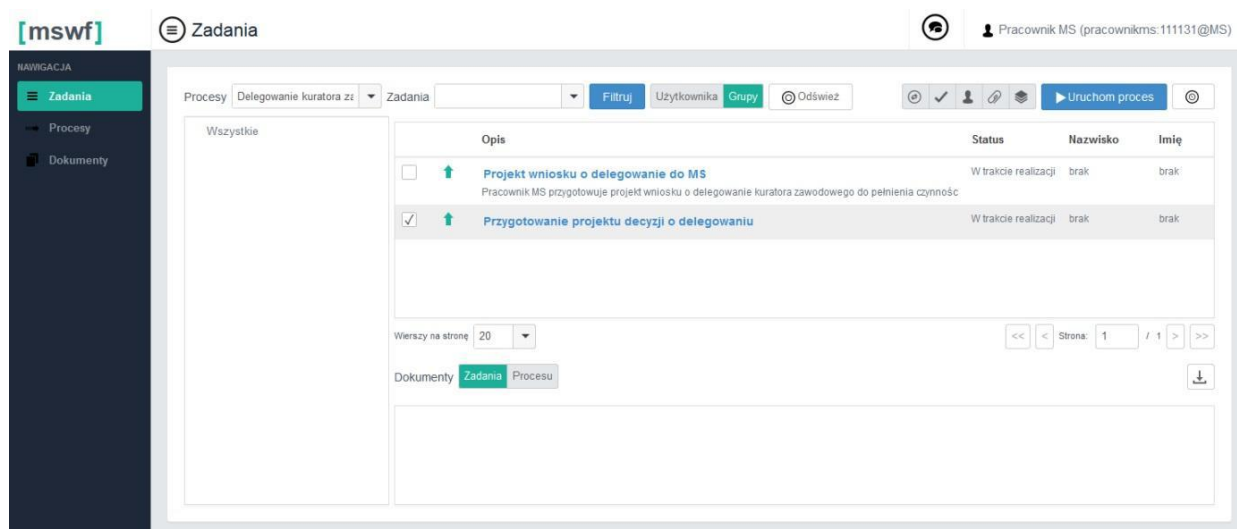
wykonywanego kroku procesu. Jest to operacja nieodwracalna, powodująca zakończenie zadania w ramach danego procesu.

Jeżeli w polu „Kompletność dokumentacji” zostało wybrane „Tak” zadanie zostanie przekazane do wybranego „Wykonawcy”.

Po otrzymaniu uzupełnionych dokumentów od „Wykonawcy” użytkownik musi ponownie zweryfikować kompletność dokumentacji wykonując ponownie powyższą procedurę.

5. Przygotowanie projektu decyzji o delegowaniu.

Następnie użytkownik w zakładce „Grupy” zaznacza zadanie „Przygotowanie projektu decyzji o delegowaniu” i potwierdza klikając w „Zakończ krok zadania” w górnym menu.



Aplikacja wyświetli okno „Przygotowanie projektu decyzji o delegowaniu”. Użytkownik dodaje dokumenty, które są wymagane (pole oznaczone*).

Przygotowanie projektu decyzji o delegowaniu

Pracownik: **Rejonowy Kurator Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie**

Data projektu * 2015-06-19

ID Pracownika * Rejonowy Kurator (Kurator, Sąd Rejonowy w Wołominie, 222222)

Sąd aktualnego miejsca pracy kuratora Sąd Rejonowy w Piaseczniku

Okres delegowania

Uwagi

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

Zakończ krok procesu Anuluj

Żeby móc to uczynić należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”
Aby wybrać konkretny dokument z repozytorium za pomocą „Przeglądaj” należy w polu wyboru repozytorium kliknąć na czarny trójkącik, aby rozwinąć listę wyboru.

Wybierz dokument

PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

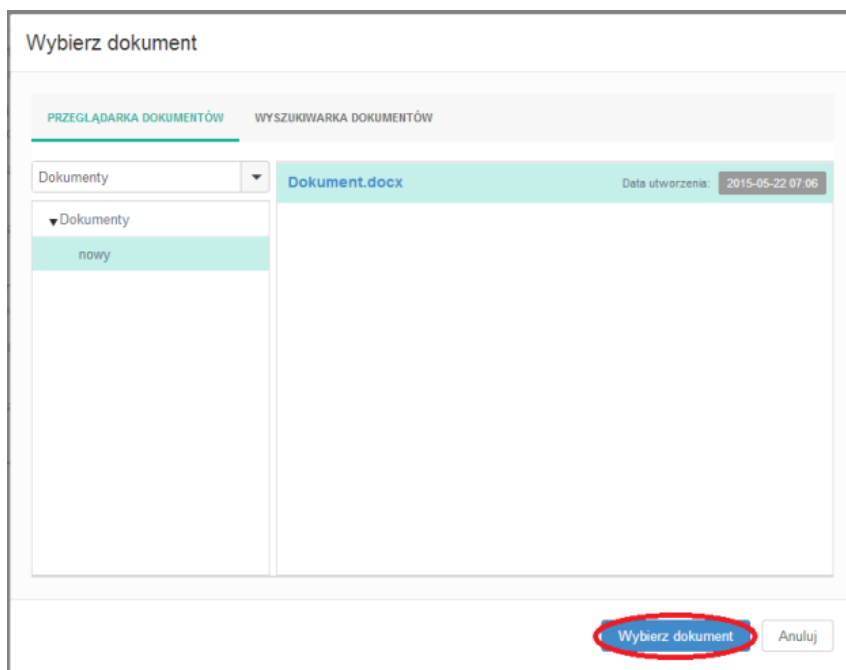
Dokumenty Dokument.docx Data utworzenia: 2015-05-22 07:06

▼ Dokumenty

nowy

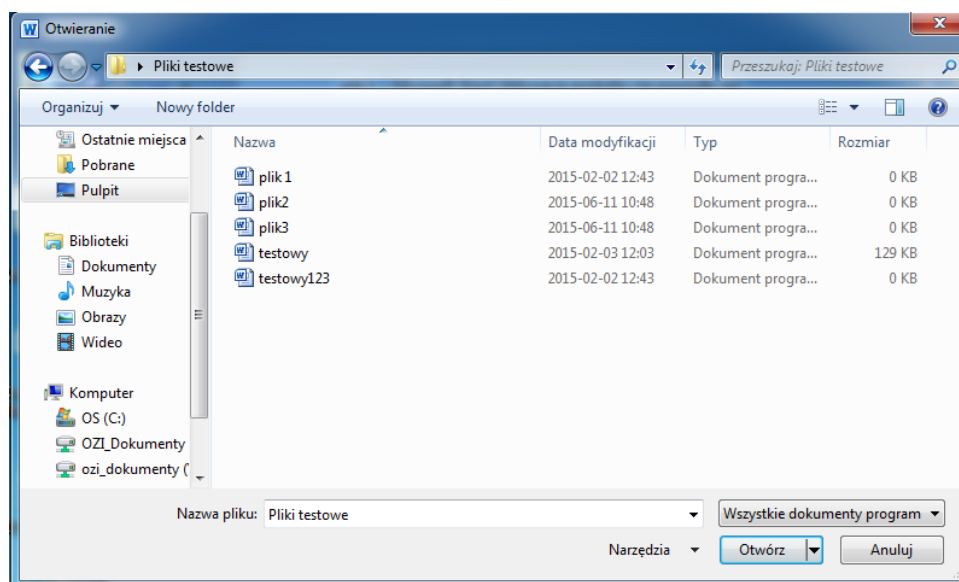
Wybierz dokument Anuluj

Następnie należy wybrać dokument znajdujący się po prawej stronie okna. Swój wybór należy zatwierdzić przyciskiem “Wybierz dokument”.



Możemy również wybrać konkretny dokument przy pomocy przycisku „Z dysku” .

Po wybraniu opcji „Z dysku” otworzy nam się okno z którego należy wybrać interesujący nas dokument.



Po zakończeniu kroku tego procesu pojawia się komunikat z pytaniem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

Wówczas należy kliknąć “TAK”, aby zamknąć wyświetlane okno, co spowoduje zakończenie wykonywanego kroku procesu. Jest to operacja nieodwracalna, powodująca zakończenie zadania w ramach danego procesu.

UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości

1. Logowanie

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

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

minister

Hasło *

.....|

Organizacja *

Ministerstwo Sprawiedliwości ▼

Zaloguj

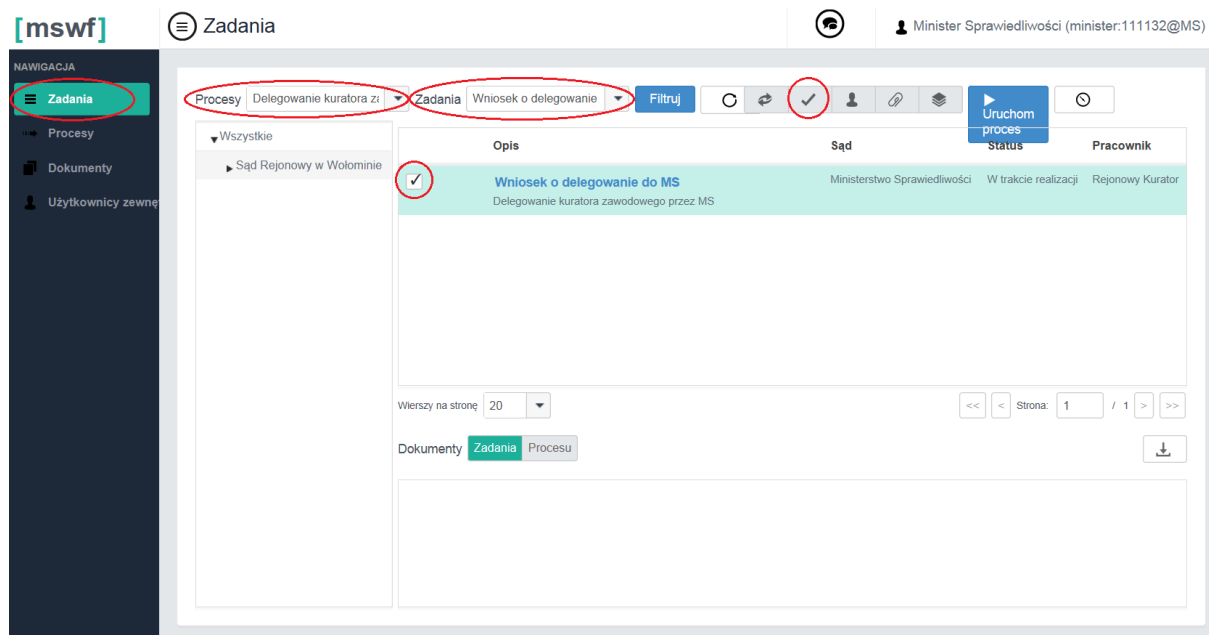
[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.34.2

2. Wniosek o delegowanie kuratora zawodowego do Ministerstwa Sprawiedliwości.

Użytkownik w górnym menu w zakładce „Procesy” wybiera z listy zadanie: „Delegowanie kuratora zawodowego przez MS”. W zakładce „Zadania” zaznacza zadanie „Wniosek o delegowanie do MS”. Użytkownik potwierdza ruch klikając w „Zakończ krok zadania”.

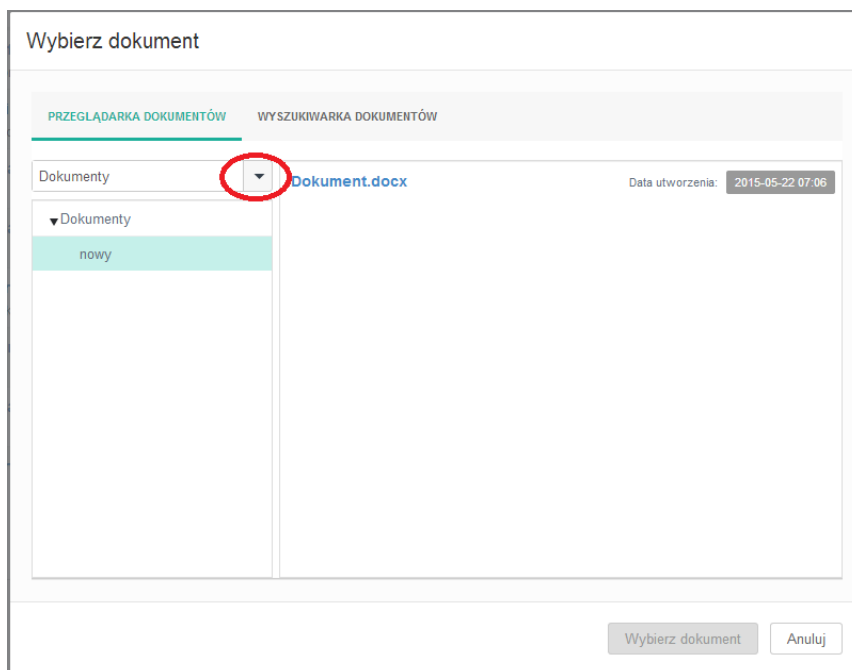


Pojawi się okno dialogowe „Wniosek o delegowanie do MS”. Użytkownik musi wypełnić wymagane pola (oznaczone *).

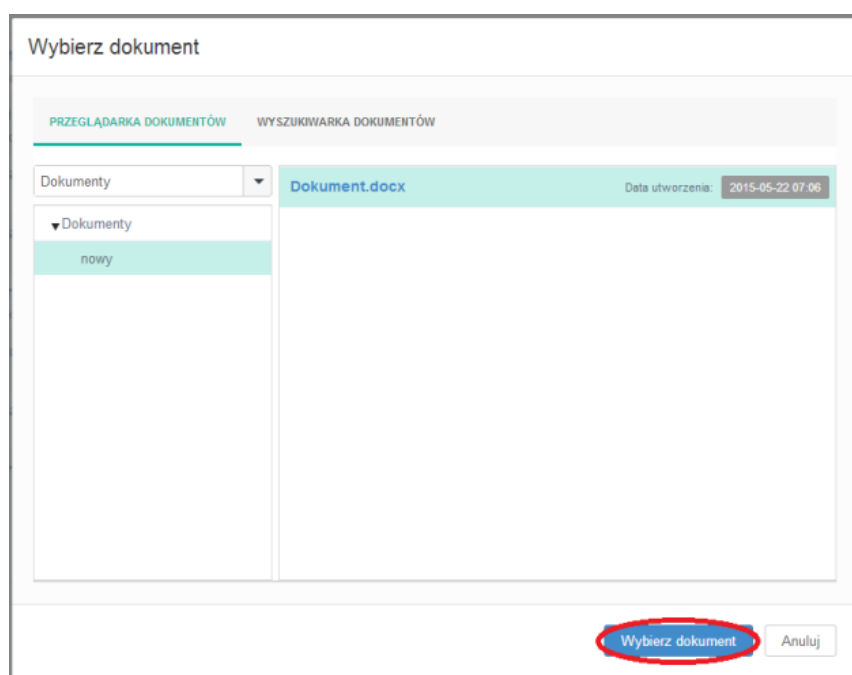
W polu „Akceptacja” są dwie możliwości wyboru: „Odrzucenie projektu decyzji” oraz „Akceptacja projektu decyzji”.

Aby uzupełnić wymagane dokumenty należy kliknąć przycisk “Przeglądaj” lub „Z dysku”.

Aby wybrać konkretny dokument z repozytorium za pomocą „Przeglądaj” należy w polu wyboru repozytorium kliknąć na czarny trójkącik, aby rozwinąć listę wyboru.

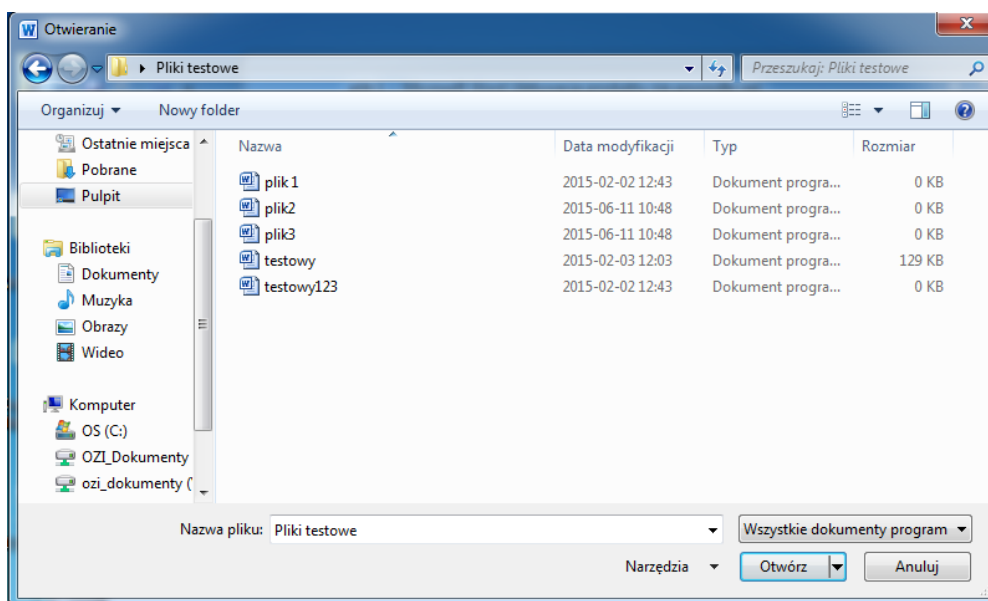


Następnie należy wybrać dokument znajdujący się po prawej stronie okna. Swój wybór należy zatwierdzić przyciskiem “Wybierz dokument”.

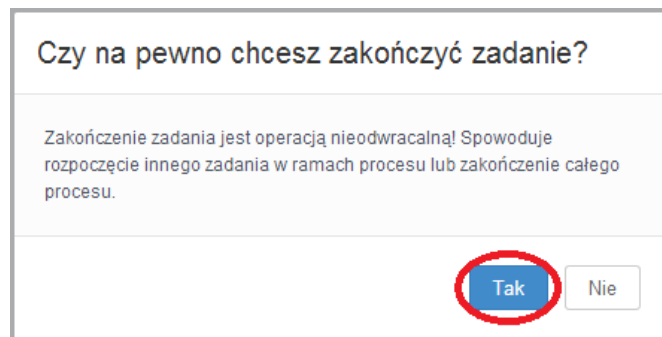


Możemy również wybrać konkretny dokument przy pomocy przycisku „Z dysku” .

Po wybraniu opcji „Z dysku” otworzy nam się okno z którego należy wybrać interesujący nas dokument.



Po zakończeniu kroku tego procesu pojawia się komunikat z pytaniem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.



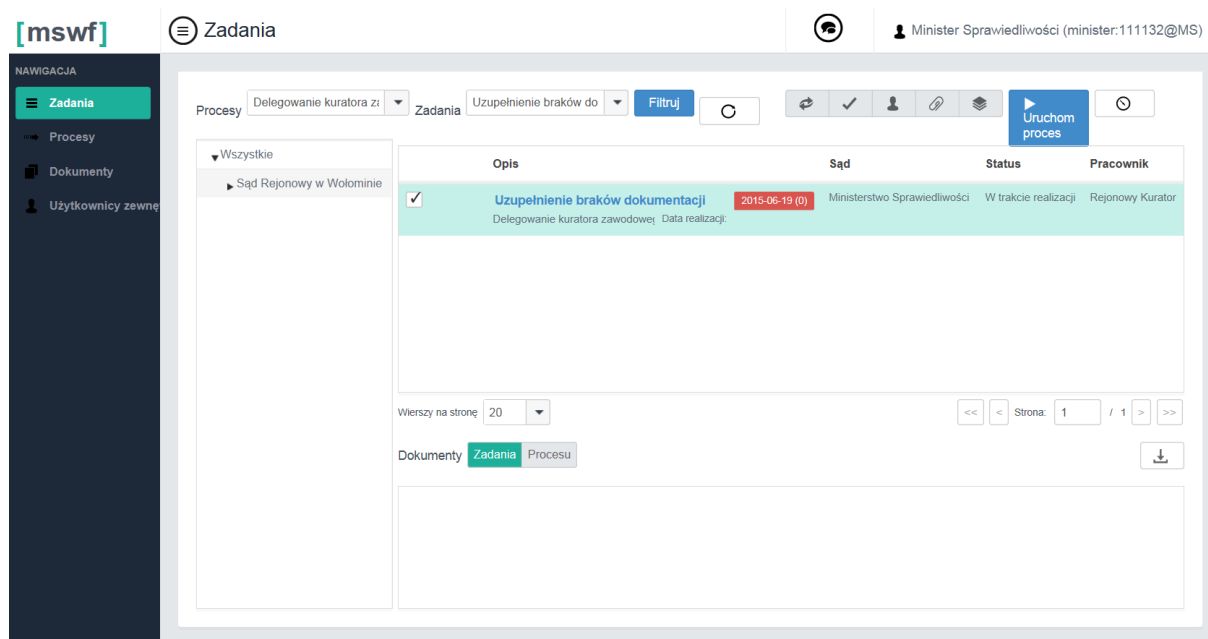
Wówczas należy kliknąć “TAK”, aby zamknąć wyświetlane okno, co spowoduje zakończenie wykonywanego kroku procesu. Jest to operacja nieodwracalna, powodująca zakończenie zadania w ramach danego procesu.

Krok procesu został wykonany pomyślnie. Zadanie przechodzi do Kuratora.

W przypadku jeśli użytkownik wybierze opcję: „Odrzucenie projektu decyzji”, zadanie wróci do Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości.

3. Uzupełnienie braków dokumentacji.

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”. W procesach wybrać „Delegowanie kuratora zawodowego przez MS” następnie przejść na Użytkownika zaznaczyć zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”.



Odblokowane zostaną przyciski „zmień status”, „zakończ krok procesu”, „załącz dokument”, oraz „Uzupełnij metrykę”. Należy wybrać „Zakończ krok procesu”.

W oknie „Uzupełnienie braków dokumentacji należy uzupełnić brakujące dokumenty.

Uzupełnienie braków dokumentacji

Pracownik: Rejonowy Kurator Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie

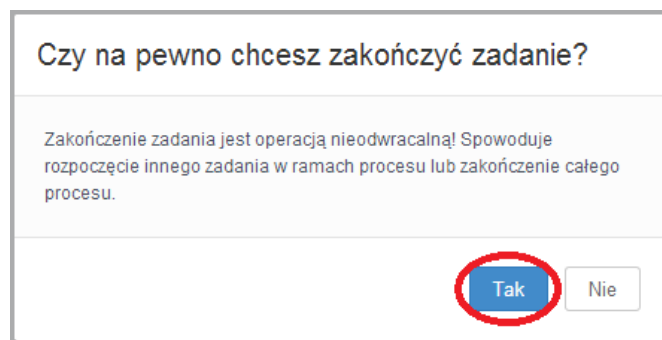
Brakujące dokumenty dok

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

Uwagi

[?](#) [Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)

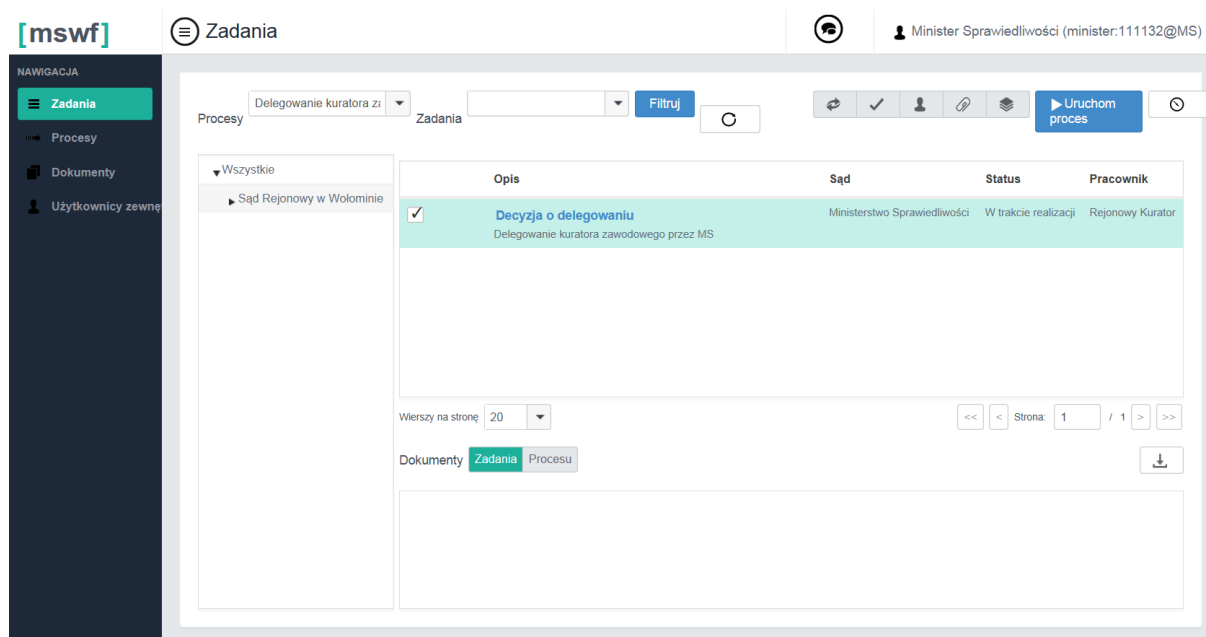
Po zakończeniu kroku tego procesu pojawia się komunikat z pytaniem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.



Wówczas należy kliknąć „TAK”, aby zamknąć wyświetlane okno, co spowoduje zakończenie wykonywanego kroku procesu. Jest to operacja nieodwracalna, powodująca zakończenie zadania w ramach danego procesu.

4. Decyzja o delegowaniu.

Po otrzymaniu projektu decyzji od Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości użytkownik podejmuje kolejne kroki. W tym celu powinien znowu zalogować się do systemu i wybrać z listy proces „Delegowanie kuratora zawodowego przez MS”. Następnie przechodząc do zakładki „Zadania” zaznaczyć zadanie „Decyzja o delegowaniu” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania”.



Następnie pojawi się okno dialogowe „Decyzja o delegowaniu”. Należy wypełnić wszystkie wymagane pola (oznaczone *), dodać wymagane dokumenty, a w polu „Decyzja” wybrać „Akceptacja projektu decyzji” lub „Odrzucenie projektu decyzji”.

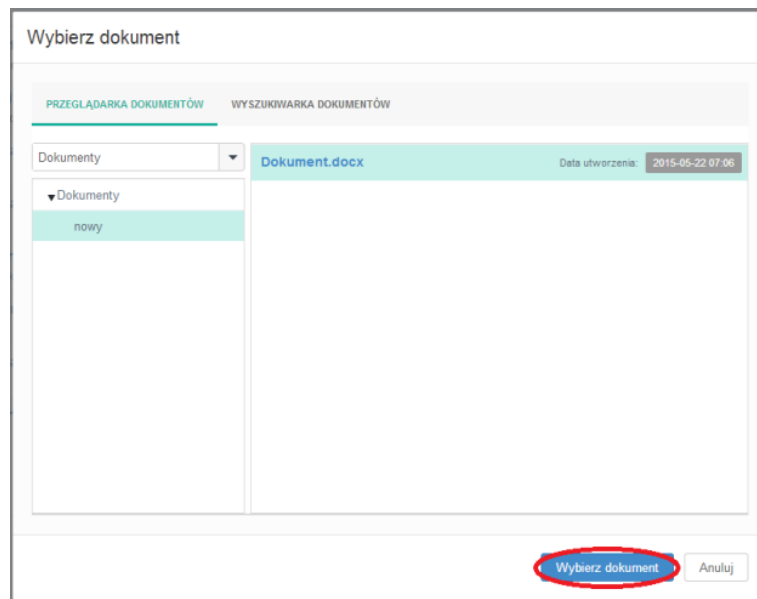
The screenshot shows a web form titled "Decyzja o delegowaniu". At the top, it displays "Pracownik: Rejonowy Kurator Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie". Below this, there is a date field "Data decyzji*" with the value "2015-06-19" and a calendar icon. Next to it is a dropdown menu for "Akceptacja projektu decyzji*" which is currently empty. Below these is a large text area labeled "Uwagi". At the bottom of the form, there are links for "Dokumenty", "Przeglądaj", "Z dysku", and "Dokumenty (0)". In the bottom right corner, there are two buttons: "Zakończ krok procesu" (blue) and "Anuluj" (grey). A help icon (?) is located in the bottom left corner.

Aby uzupełnić wymagane dokumenty należy kliknąć przycisk „Przeglądaj” lub „Z dysku”.

Aby wybrać konkretny dokument z repozytorium za pomocą „Przeglądaj” należy w polu wyboru repozytorium kliknąć na czarny trójkącik, aby rozwinąć listę wyboru.

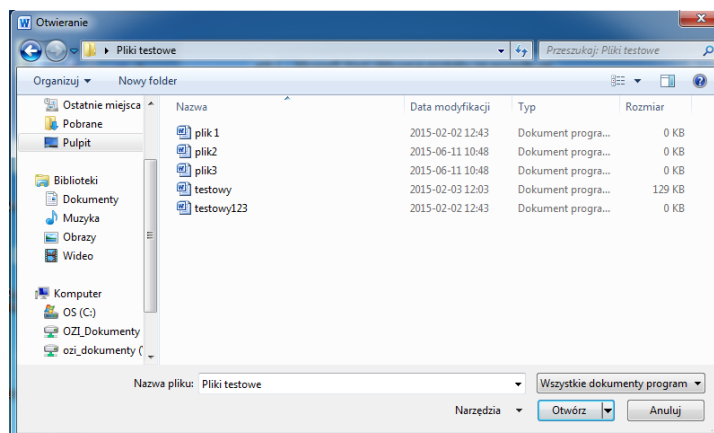
The screenshot shows a dialog box titled "Wybierz dokument". It has two tabs: "PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW" (active) and "WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW". Under the active tab, there is a search bar labeled "Dokumenty" with a dropdown arrow highlighted by a red circle. To the right of the search bar, the text "Dokument.docx" and "Data utworzenia: 2015-05-22 07:06" are visible. Below the search bar, there is a list of documents under the heading "▼Dokumenty". The first item in the list is "nowy". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Wybierz dokument" (grey) and "Anuluj" (grey).

Następnie należy wybrać dokument znajdujący się po prawej stronie okna. Swój wybór należy zatwierdzić przyciskiem „Wybierz dokument”.

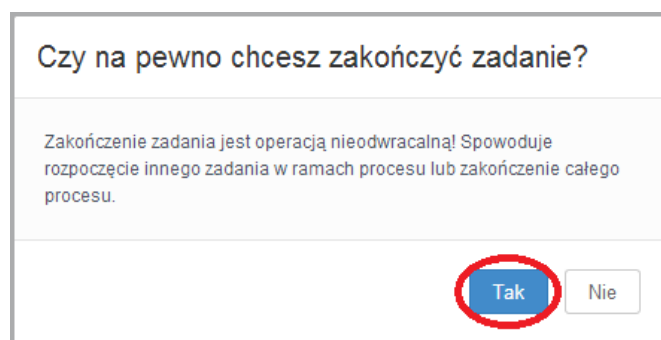


Możemy również wybrać konkretny dokument przy pomocy przycisku „Z dysku” .

Po wybraniu opcji „Z dysku” otworzy nam się okno z którego należy wybrać interesujący nas dokument.



Po zakończeniu kroku tego procesu pojawia się komunikat z pytaniem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.



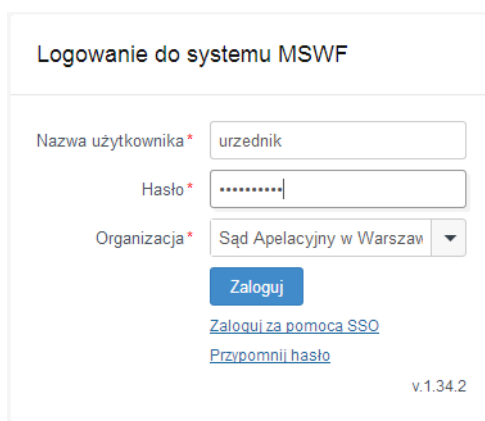
Wówczas należy kliknąć „TAK”, aby zamknąć wyświetlane okno, co spowoduje zakończenie wykonywanego kroku procesu. Jest to operacja nieodwracalna, powodująca zakończenie zadania w ramach danego procesu.

W przypadku wyboru „Odrzucenie projektu decyzji” zadanie wróci do Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości.

UCZESTNIK PROCESU: Kurator Rejonowy

1. Logowanie

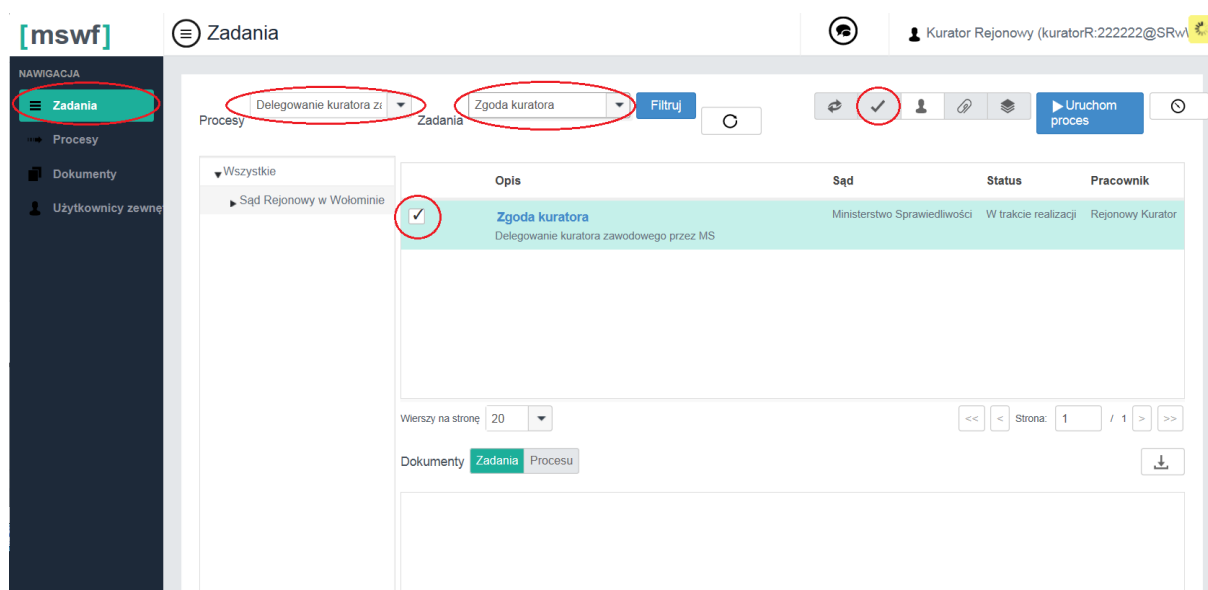
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Pracownik MS powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



The screenshot shows a login form titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika *" with the value "urzednik", "Hasło *" with masked characters ".....", and "Organizacja *" with a dropdown menu showing "Sąd Apelacyjny w Warszawie". Below the fields is a blue "Zaloguj" button. Underneath the button are two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version number "v.1.34.2" is displayed in the bottom right corner.

2. Zgoda kuratora

Po otrzymaniu wniosku o delegowanie do MS użytkownik podejmuje kolejne kroki. W tym celu powinien wybrać z listy proces: „Delegowanie kuratora zawodowego przez MS”. Następnie przechodząc do zakładki „Użytkownika” zaznaczyć zadanie „Zgoda kuratora” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania”.



Następnie pojawi się okno dialogowe „Zgoda kuratora”. Należy wypełnić wszystkie wymagane pola (oznaczone *) , dodać wymagane dokumenty, a w polu „Decyzja” wybrać „Zgoda” lub „Brak zgody”.

Zgoda kuratora

Pracownik: Rejonowy Kurator Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie

Data * 2015-06-19

Decyzja *

Uwagi

Zgoda
Brak zgody

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

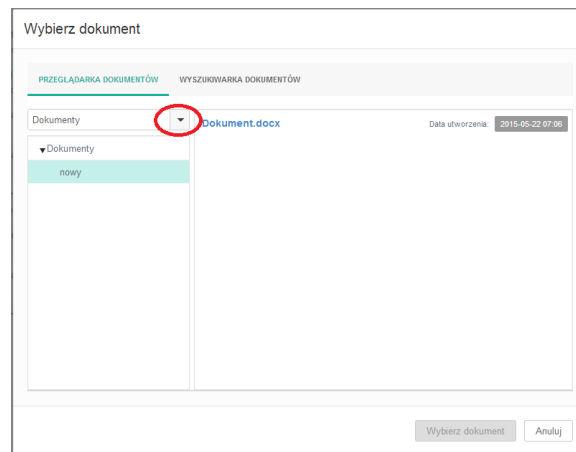
?

Zakończ krok procesu

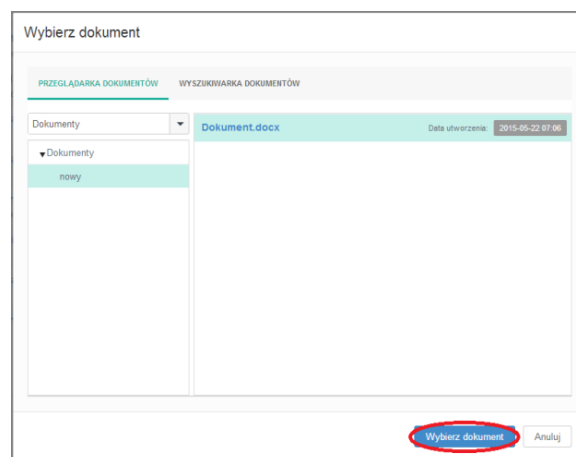
Anuluj

Aby uzupełnić wymagane dokumenty należy kliknąć przycisk “Przeglądaj” lub „Z dysku”.

Aby wybrać konkretny dokument z repozytorium za pomocą „Przeglądaj” należy w polu wyboru repozytorium kliknąć na czarny trójkąt, aby rozwinąć listę wyboru.

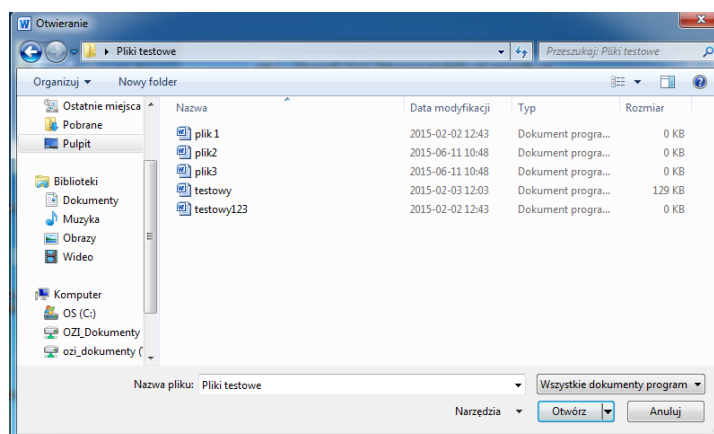


Następnie należy wybrać dokument znajdujący się po prawej stronie okna. Swoją wybór należy zatwierdzić przyciskiem “Wybierz dokument”.

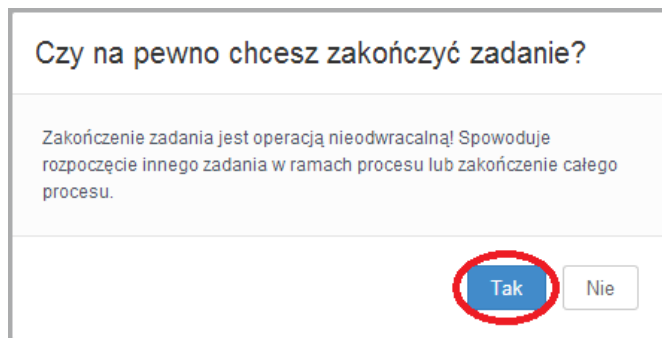


Możemy również wybrać konkretny dokument przy pomocy przycisku „Z dysku” .

Po wybraniu opcji „Z dysku” otworzy nam się okno z którego należy wybrać interesujący nas dokument.



Po zakończeniu kroku tego procesu pojawia się komunikat z pytaniem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

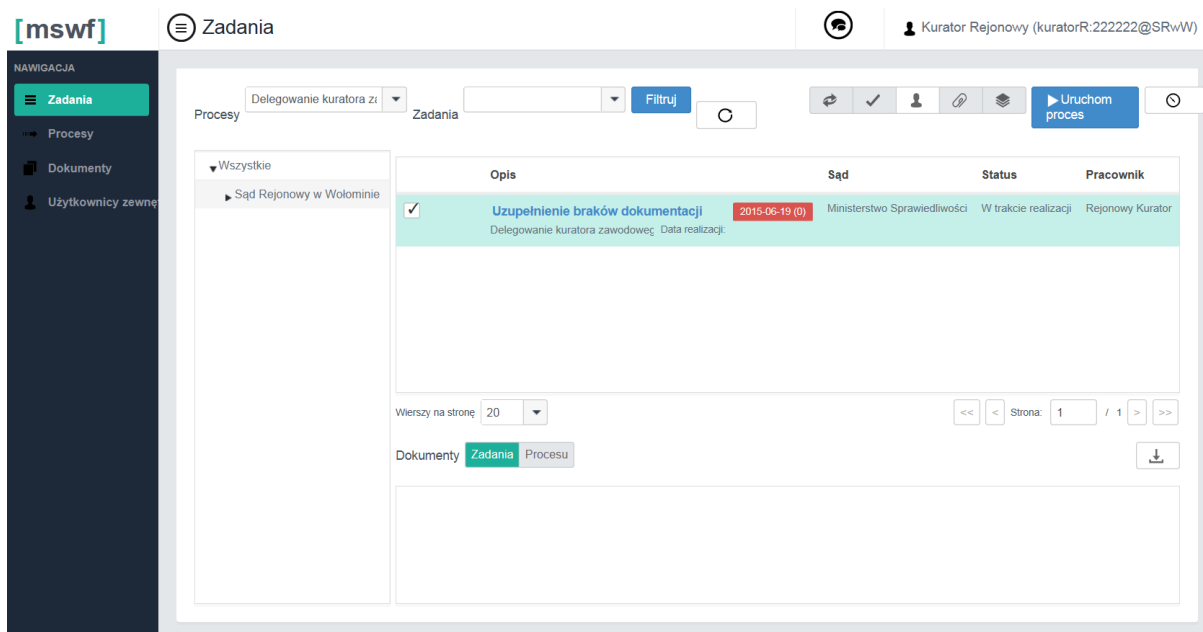


Wówczas należy kliknąć „TAK”, aby zamknąć wyświetlane okno, co spowoduje zakończenie wykonywanego kroku procesu. Jest to operacja nieodwracalna, powodująca zakończenie zadania w ramach danego procesu.

W przypadku gdy w polu „Decyzja” zostanie wybrana „Zgoda” zadanie zostanie przekazane pracownikowi Sądu Okręgowego.

3. Uzupełnienie braków dokumentacji.

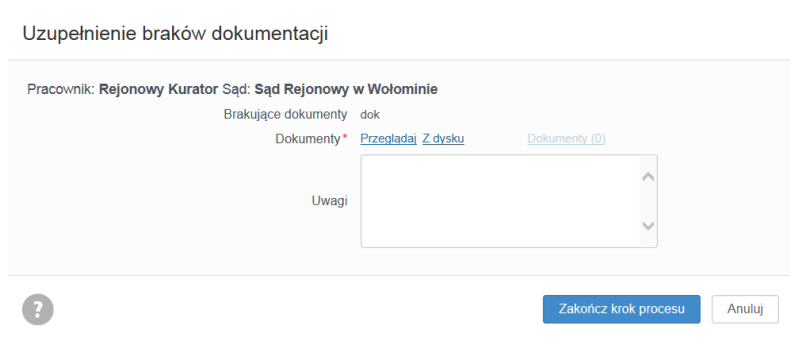
W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”. W procesach wybrać „Delegowanie kuratora zawodowego przez MS” następnie zaznaczyć zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”.



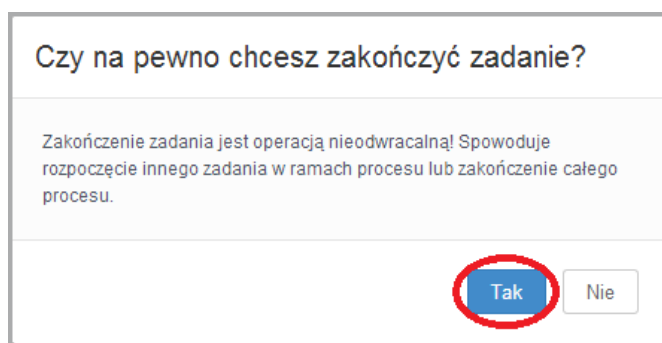
Opis	Sąd	Status	Pracownik
<input checked="" type="checkbox"/> Uzupełnienie braków dokumentacji Delegowanie kuratora zawodowego; Data realizacji:	2015-06-19 (0) Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji	Rejonowy Kurator

Odblokowane zostaną przyciski „zmień status”, „zakończ krok procesu”, „załącz dokument”, oraz „Uzupełnij metrykę”. Należy wybrać „Zakończ krok procesu”.

W oknie „Uzupełnienie braków dokumentacji należy uzupełnić brakujące dokumenty.



Po zakończeniu kroku tego procesu pojawia się komunikat z pytaniem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.



Wówczas należy kliknąć “TAK”, aby zamknąć wyświetlane okno, co spowoduje zakończenie wykonywanego kroku procesu. Jest to operacja nieodwracalna, powodująca zakończenie zadania w ramach danego procesu.

UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego

1. Logowanie

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

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *
Hasło *
Organizacja * Sąd Apelacyjny w Warszawie ▼

Zaloguj

[Zaloguj za pomocą SSO](#)
[Przypomnij hasło](#)

v.1.34.2

2. Weryfikacja kompletności dokumentacji.

Po otrzymaniu dokumentów od Kuratora Sądu Okręgowego użytkownik musi zweryfikować kompletność dokumentacji. Po zalogowaniu należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” „Delegowanie kuratora zawodowego przez MS”, następnie przejść do zakładki „Zadania” zaznaczyć zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania”.

[mswf]
⌵ Zadania
Pracownik Okręgowy (pracownik1:111133@SOwW)

NAWIGACJA

Zadania

Procesy

Dokumenty

Użytkownicy zewnętrzni

Procesy
Delegowanie kuratora zi
Zadania
Weryfikacja kompletności
Filtruj
↻
✓
👤
🔗
📁
▶ Uruchom proces
🕒

✓	Opis	Sąd	Status	Pracownik
✓	Weryfikacja kompletności dokumentacji Delegowanie kuratora zawodowego przez MS	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji	Rejonowy Kurator

Wierszy na stronę: 20 ▼

 << < Strona: 1 / 1 > >>

Dokumenty Zadania Procesy
📄

Pojawi się okno dialogowe „Weryfikacja kompletności dokumentacji”.

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: Rejonowy Kurator Sąd: Sąd Rejonowy w Wołominie

Kompletność dokumentacji *

Brakujące dokumenty

Tak

Nie

Wykonawca

Inicjator procesu

☐ Minister sprawiedliwości (Sprawiedliwości Minister (Ministerstwo Sprawiedliwości, 111132), Wniosek o delegowanie do MS)

☐ Pracownik MS (MS Pracownik (Pracownik MS, Ministerstwo Sprawiedliwości, 111131), Projekt wniosku o delegowanie do MS)

☐ Rejonowy Kurator (Kurator, Sąd Rejonowy w Wołominie, 222222) (Zgoda kuratora)

Termin uzupełnienia

Uwagi

Zakończ krok procesu

Anuluj

W oknie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” należy uzupełnić wymagane pola.

Po wypełnieniu wymaganych pól należy zatwierdzić wykonaną czynność aby zakończyć dany krok.

Po zakończeniu kroku tego procesu pojawia się komunikat z pytaniem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

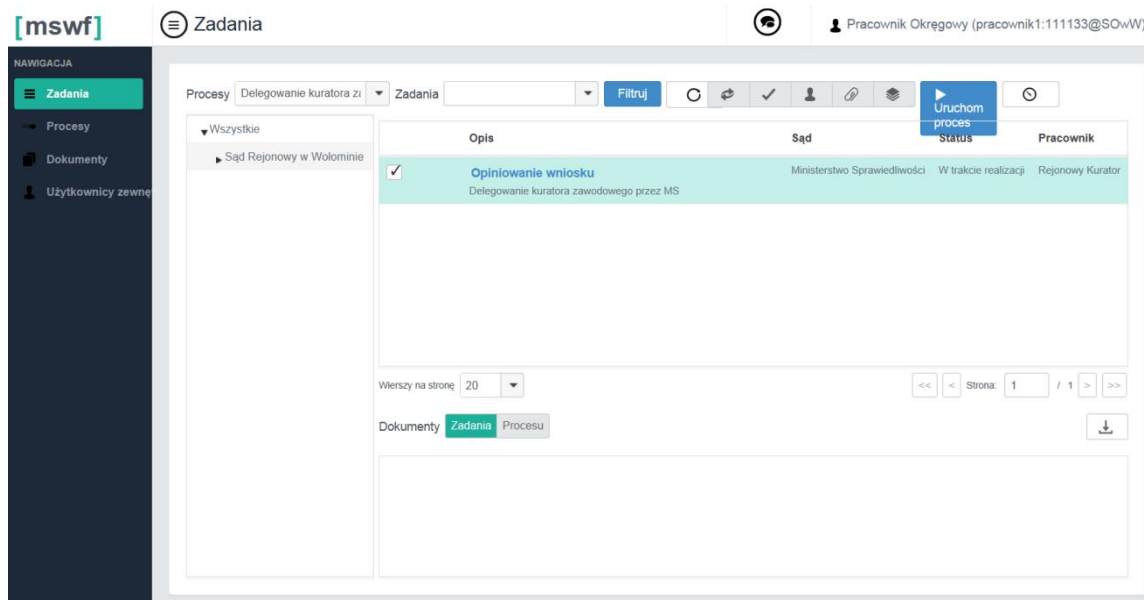
Wówczas należy kliknąć “TAK”, aby zamknąć wyświetlane okno, co spowoduje zakończenie wykonywanego kroku procesu. Jest to operacja nieodwracalna, powodująca zakończenie zadania w ramach danego procesu.

Jeżeli w polu „Kompletność dokumentacji” zostało wybrane „Tak” zadanie zostanie przekazane do wybranego „Wykonawcy”: Ministra Sprawiedliwości, Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości lub Kuratora Rejonowego.

Po otrzymaniu uzupełnionych dokumentów od „Wykonawcy” użytkownik musi ponownie zweryfikować kompletność dokumentacji wykonując ponownie powyższą procedurę.

3. Opiniowanie wniosku.

Następnie użytkownik w zakładce „Zadania” zaznacza zadanie „Opiniowanie wniosku” i potwierdza klikając w „Zakończ krok zadania” w górnym menu.



Aplikacja wyświetli okno „Opiniowanie wniosku”. Użytkownik uzupełnia pole „Data” oraz dodaje dokumenty, które są wymagane (pola oznaczone*).

Należy uzupełnić wszystkie wymagane pola oznaczone czerwoną gwiazdką. Aby dodać dokument należy kliknąć przycisk „Przeglądaj” lub „Z dysku”.

Aby wybrać konkretny dokument z repozytorium za pomocą „Przeglądaj” należy w polu wyboru repozytorium kliknąć na czarny trójkącik, aby rozwinąć listę wyboru.

Wybierz dokument

PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

Dokumenty ▼ Dokument.docx Data utworzenia: 2015-05-22 07:06

▼ Dokumenty

nowy

Wybierz dokument Anuluj

Następnie należy wybrać dokument znajdujący się po prawej stronie okna. Swoój wybór należy zatwierdzić przyciskiem „Wybierz dokument”.

Wybierz dokument

PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

Dokumenty ▼ Dokument.docx Data utworzenia: 2015-05-22 07:06

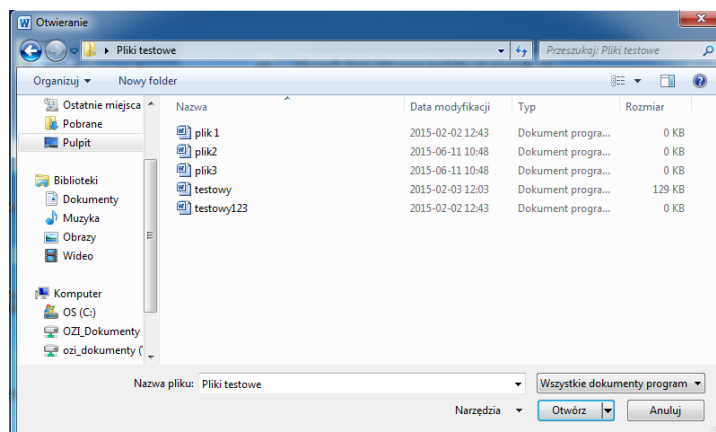
▼ Dokumenty

nowy

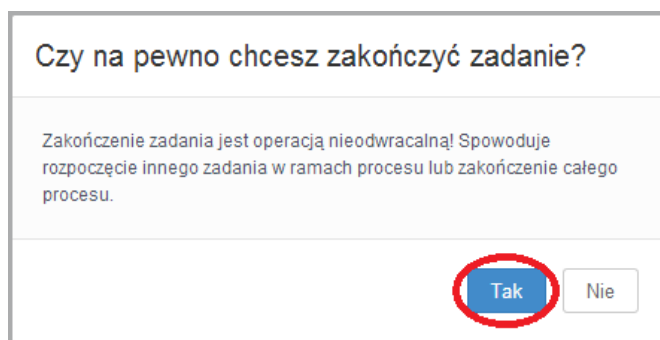
Wybierz dokument Anuluj

Możemy również wybrać konkretny dokument przy pomocy przycisku „Z dysku” .

Po wybraniu opcji „Z dysku” otworzy nam się okno z którego należy wybrać interesujący nas dokument.



Po zakończeniu kroku tego procesu pojawia się komunikat z pytaniem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.



Wówczas należy kliknąć “TAK”, aby zamknąć wyświetlane okno, co spowoduje zakończenie wykonywanego kroku procesu. Jest to operacja nieodwracalna, powodująca zakończenie zadania w ramach danego procesu.

Zadanie zostaje przekazane do pracownika MS.