



Rekrutacja na stanowisko kuratora

Opracowane przez
OWI Łomża

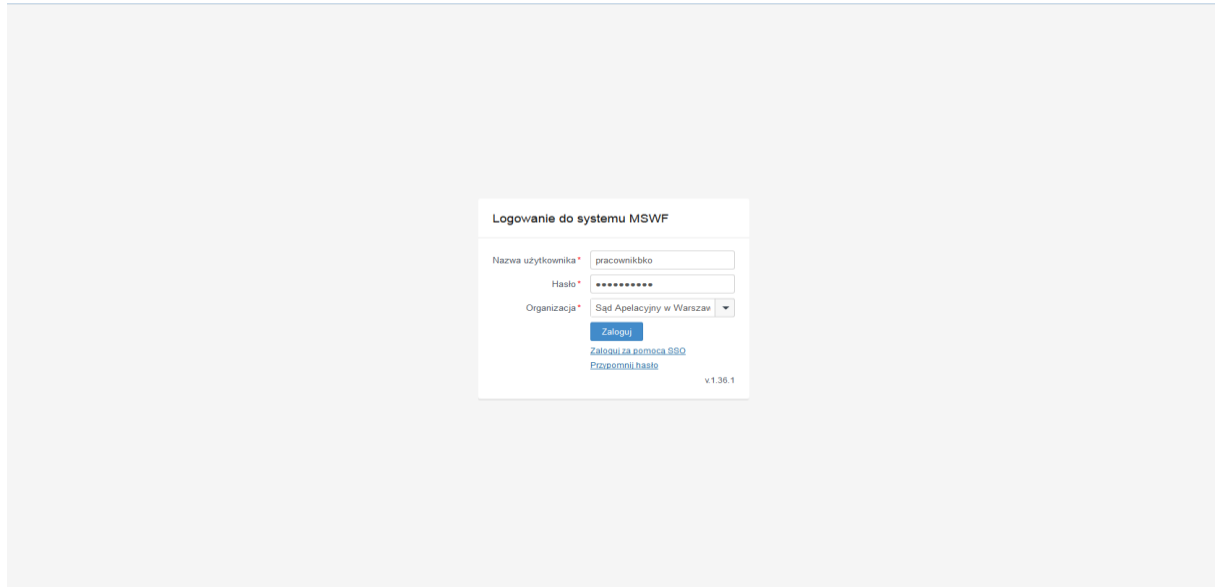
Spis treści

I. UCZESTNIK PROCESU: PRACOWNIK BKO.....	3
1. Logowanie	3
2. Uruchomienie procesu	3
3. Ogłoszenie konkursu	4
4. Rejestracja kandydatów	6
5. Sprawdzenie formalne dokumentacji kandydatów.....	9
6. Przeprowadzenie konkursu i wyłonienie kandydata.....	11
II. UCZESTNIK PROCESU: PREZES SĄDU APELACYJNEGO	14
1. Logowanie	14
2. Powołanie komisji konkursowej	14

I. UCZESTNIK PROCESU: PRACOWNIK BKO

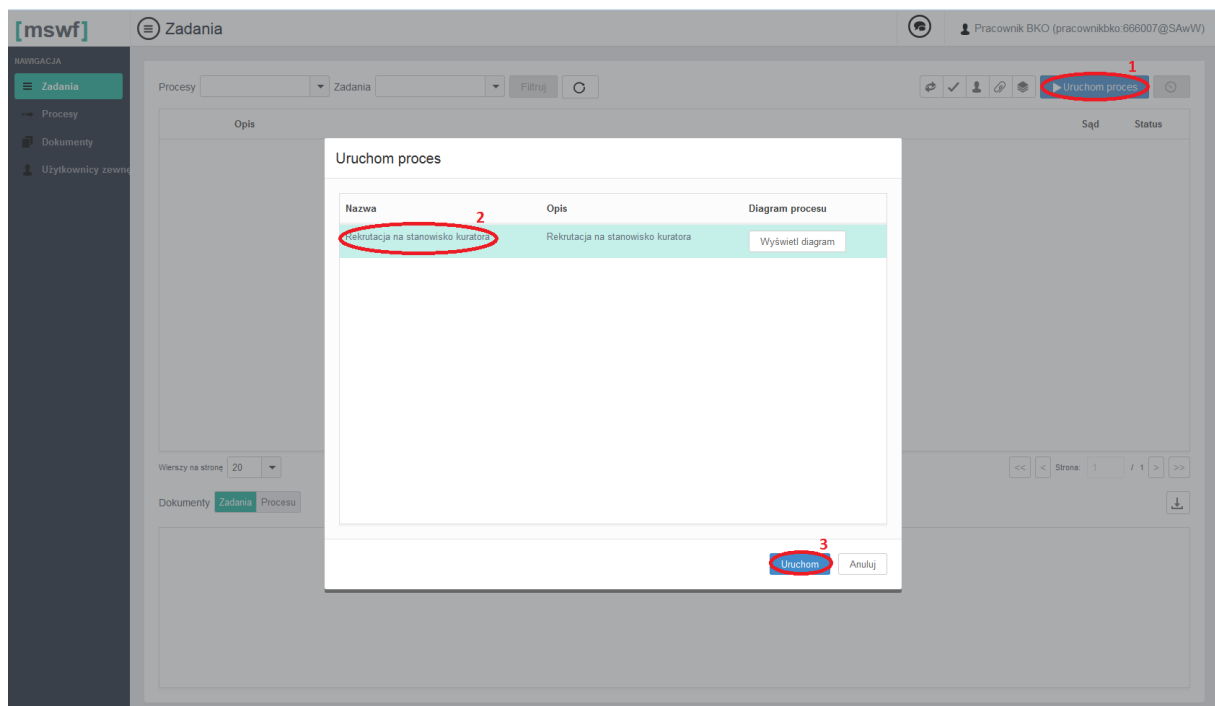
1. Logowanie

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 rekrutację na stanowisko 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 „Rekrutacja na stanowisko kuratora” [2], a następnie wybiera przycisk „Uruchom” [3], który został aktywowany po zaznaczeniu procesu.



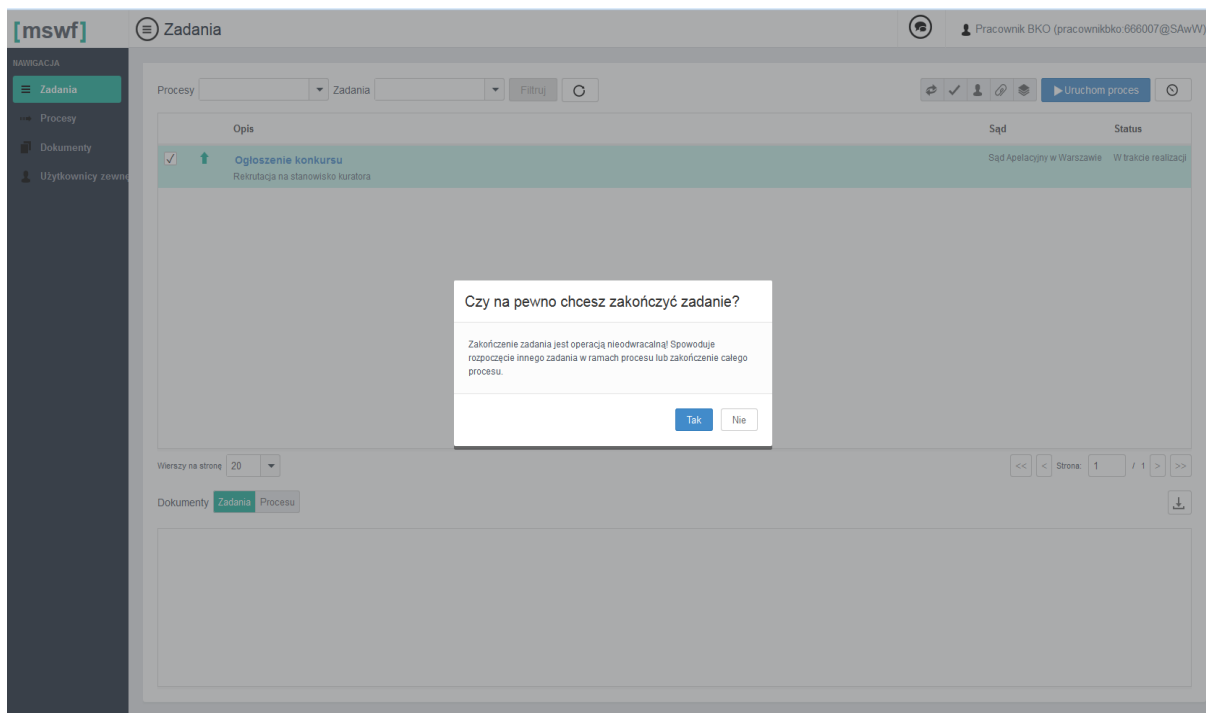
3. Ogłoszenie konkursu

Po kliknięciu na przycisk „Uruchom” [3] zostanie wyświetlone okno dialogowe „Ogłoszenie konkursu” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

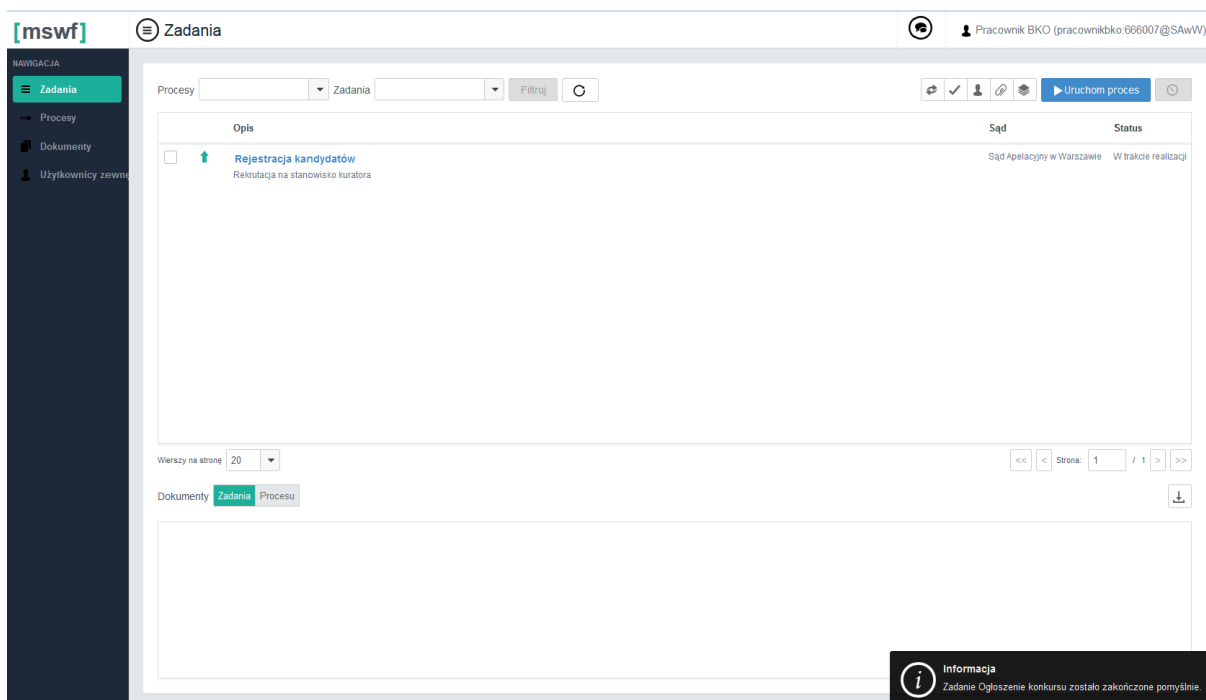
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku” [4]. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy [5] należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

Wybierz dokument

Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu, użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zatwierdź dane konkursu”. 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”.



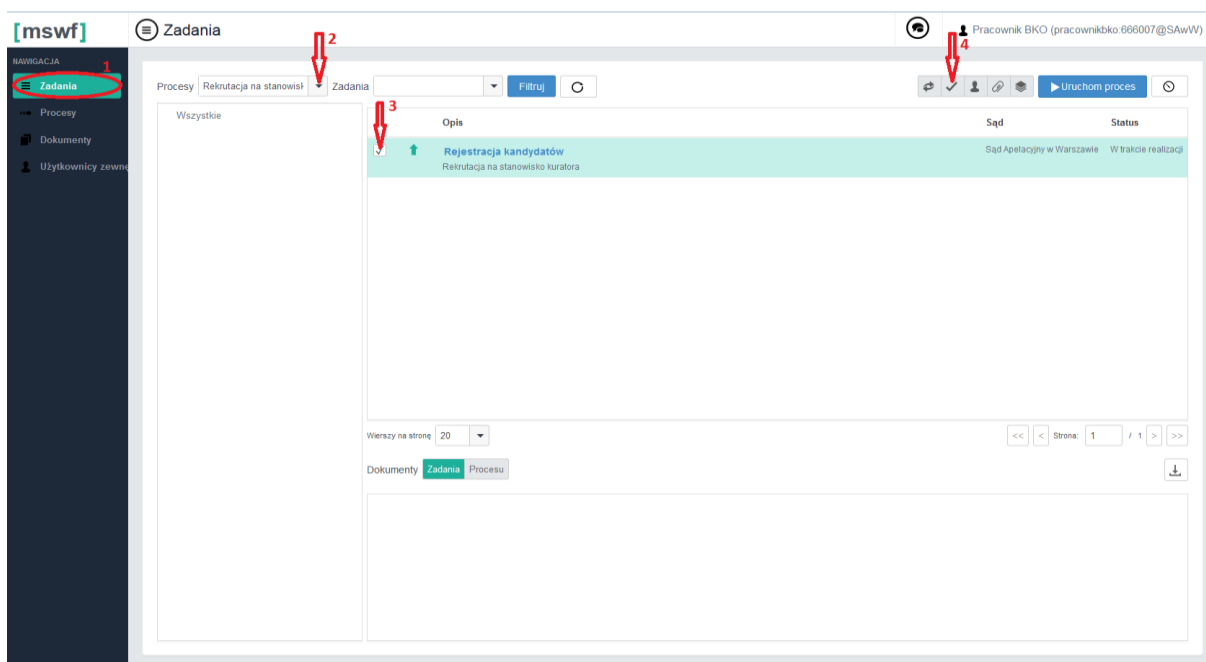
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



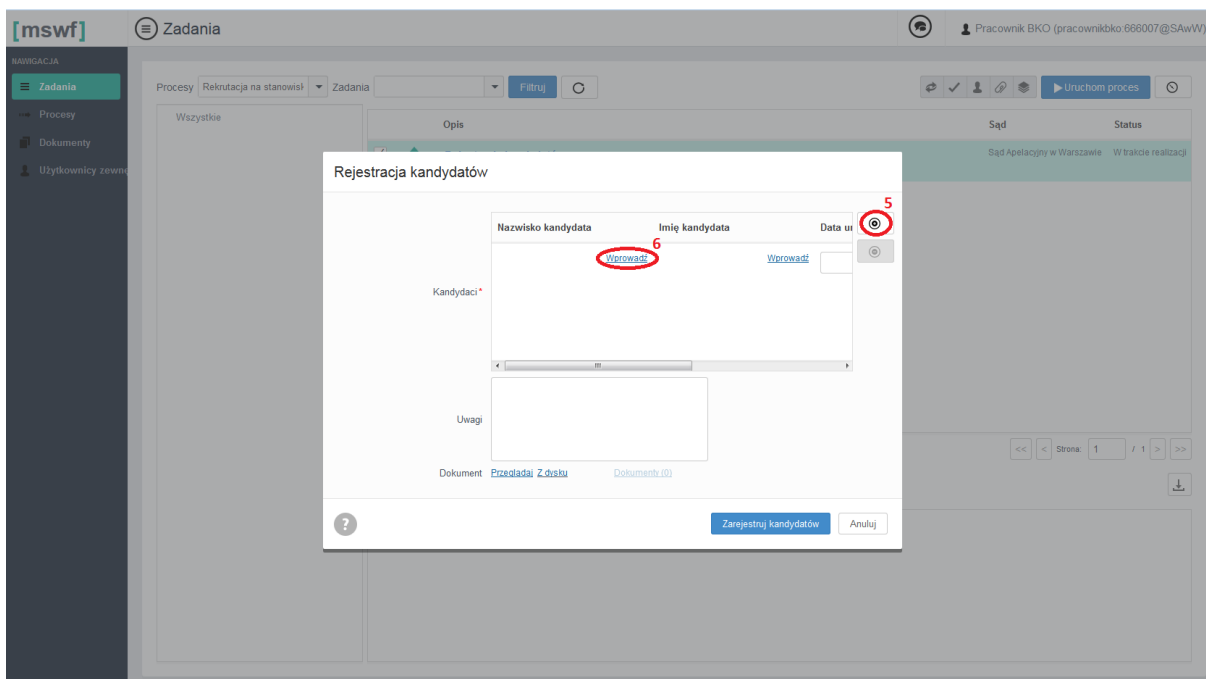
4. Rejestracja kandydatów

Kolejnym krokiem jest rejestracja kandydatów. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Rekrutacja na stanowisko kuratora” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Rejestracja kandydatów”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Rejestracja kandydatów” [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 „Rejestracja kandydatów” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

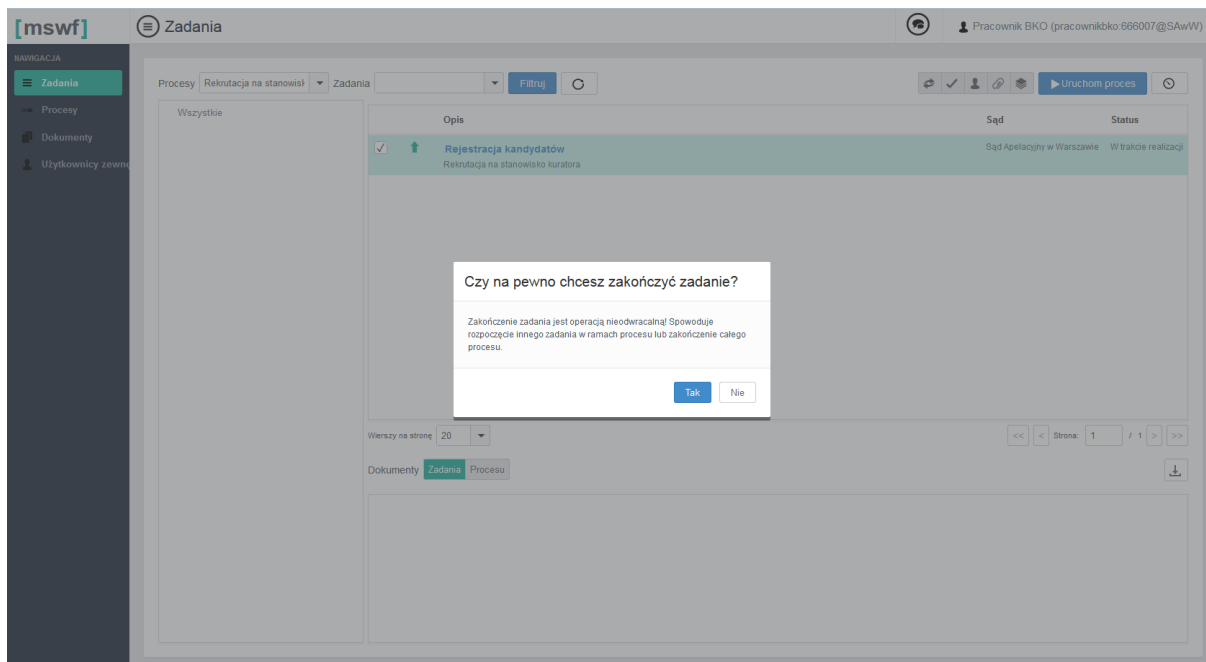


W pierwszym polu – „Kandydaci” należy wprowadzić dane kandydata takie jak: nazwisko, imię i data urodzenia. Pole to można wypełnić za pomocą przycisku „Dodaj” [5] znajdującego się po prawej stronie okna. Następnie należy wybrać „Wprowadź” [6]. Wyświetlone zostanie okno, w którym należy wpisać odpowiednie dane. Okno zamykamy przyciskiem „Zapisz” [7].

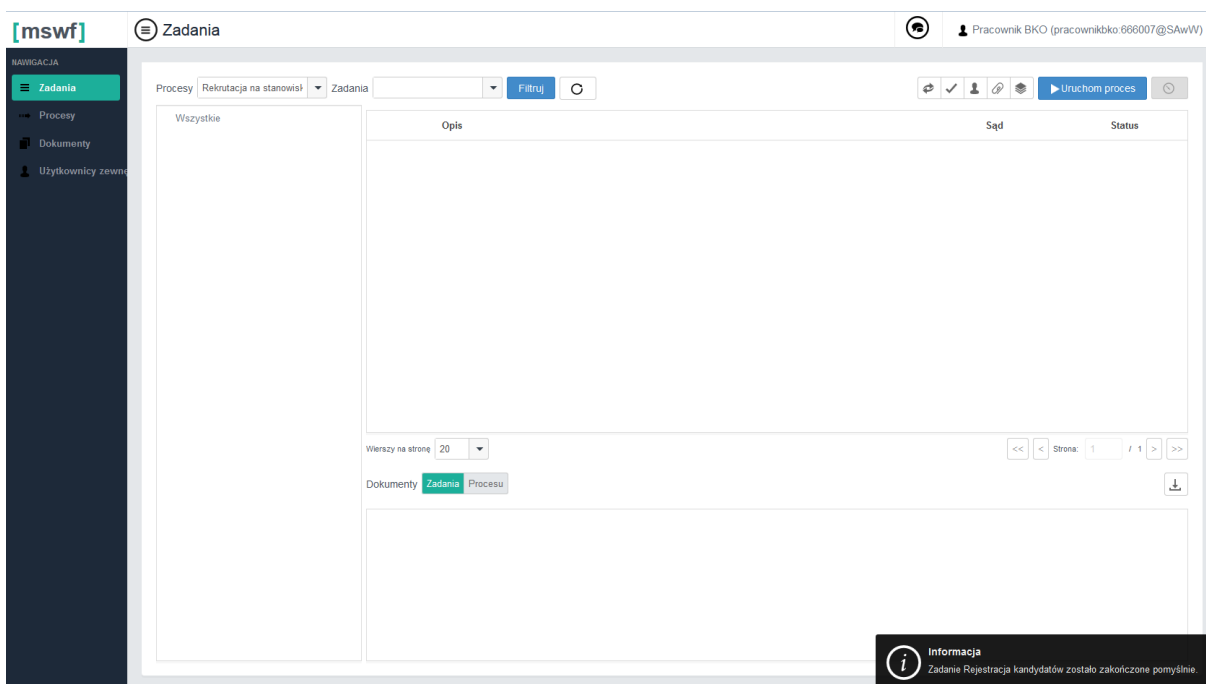
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku” [8]. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy [9] należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.

Wybierz dokument

Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zarejestruj kandydatów”. 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.

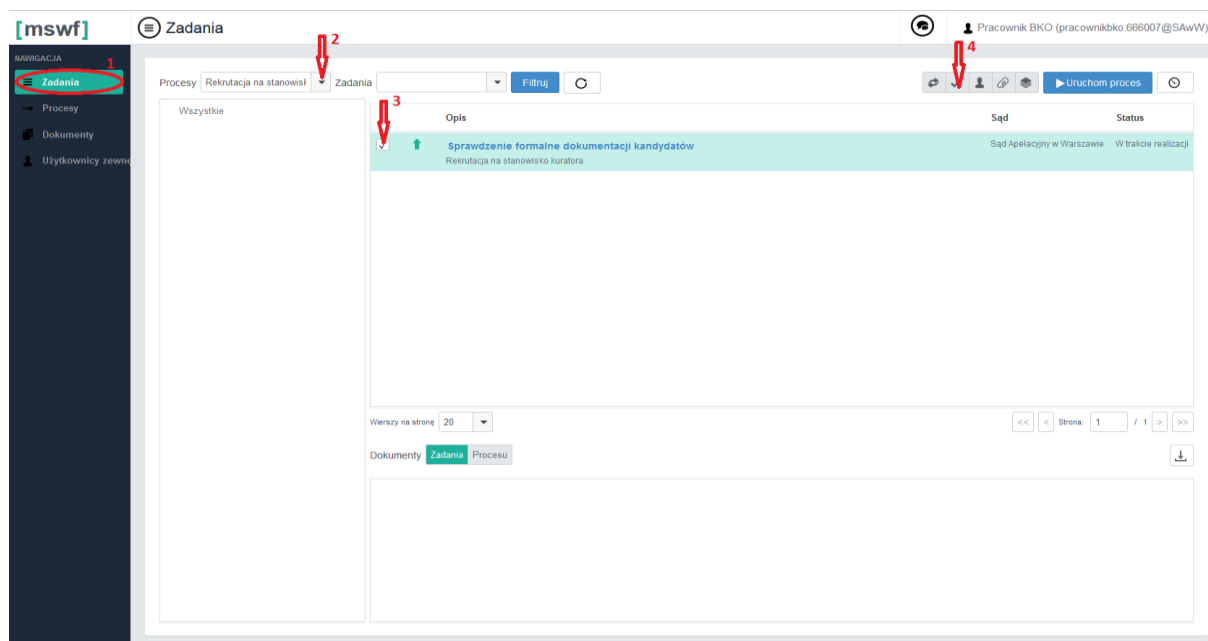


Krok procesu został zakończony i skierowany do Prezesa Sądu Apelacyjnego w celu wykonania zadania „Powołanie komisji konkursowej”.

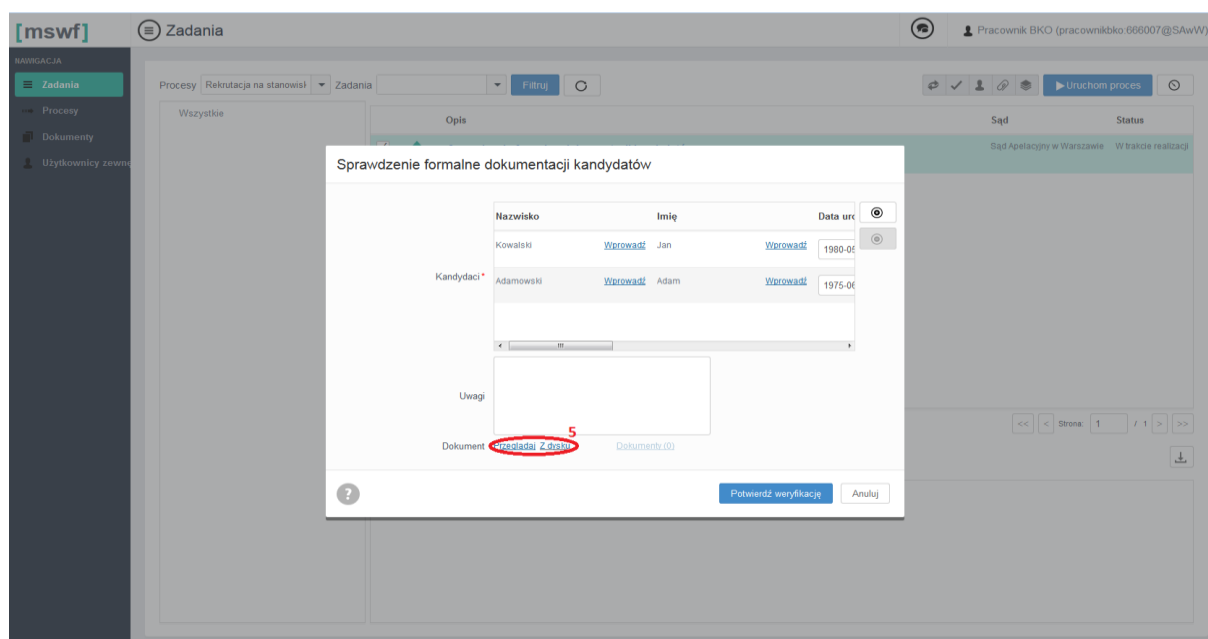
5. Sprawdzenie formalne dokumentacji kandydatów

Kolejnym krokiem jest sprawdzenie dokumentacji kandydatów. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Rekrutacja na stanowisko kuratora” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Sprawdzenie formalne dokumentacji kandydatów”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Sprawdzenie formalne dokumentacji kandydatów” [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].

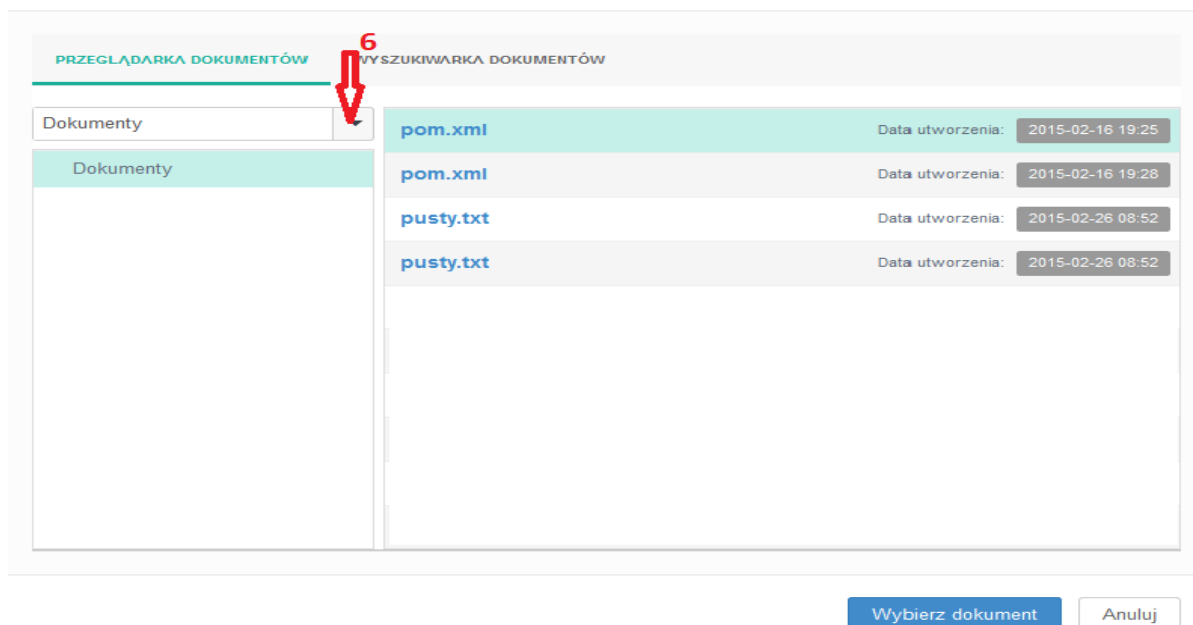


W wyniku tego otwarte zostanie okno „Sprawdzenie formalne dokumentacji kandydatów” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

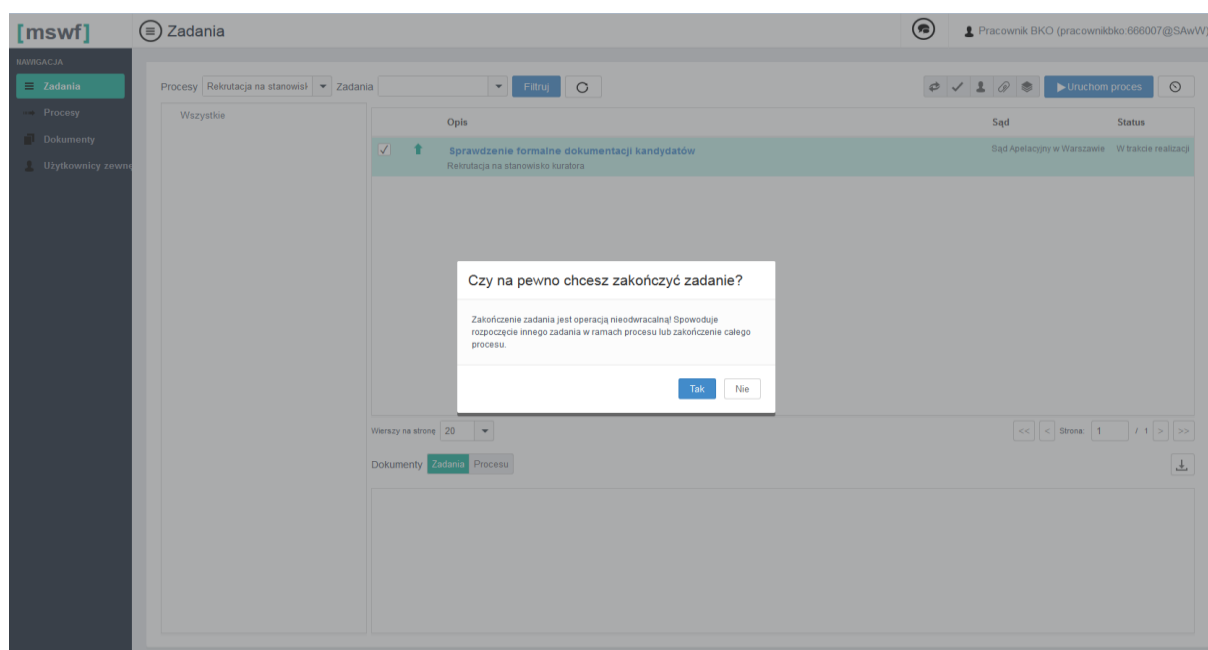


W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku” [5]. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej 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”.

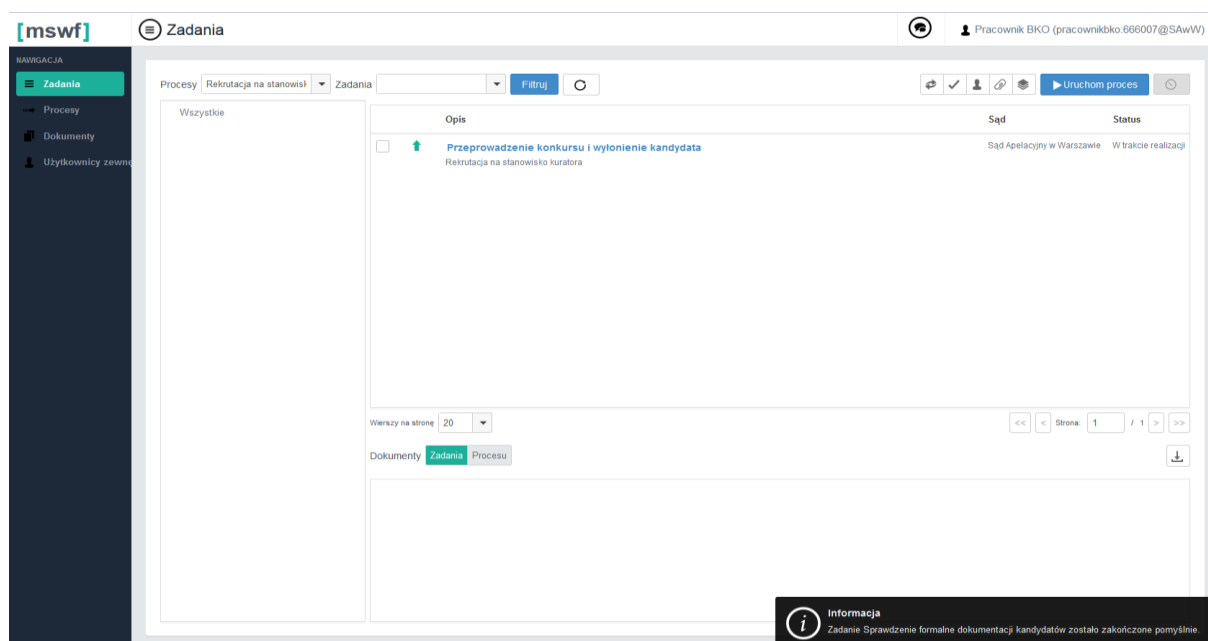
Wybierz dokument



Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Potwierdź weryfikację”. 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”.



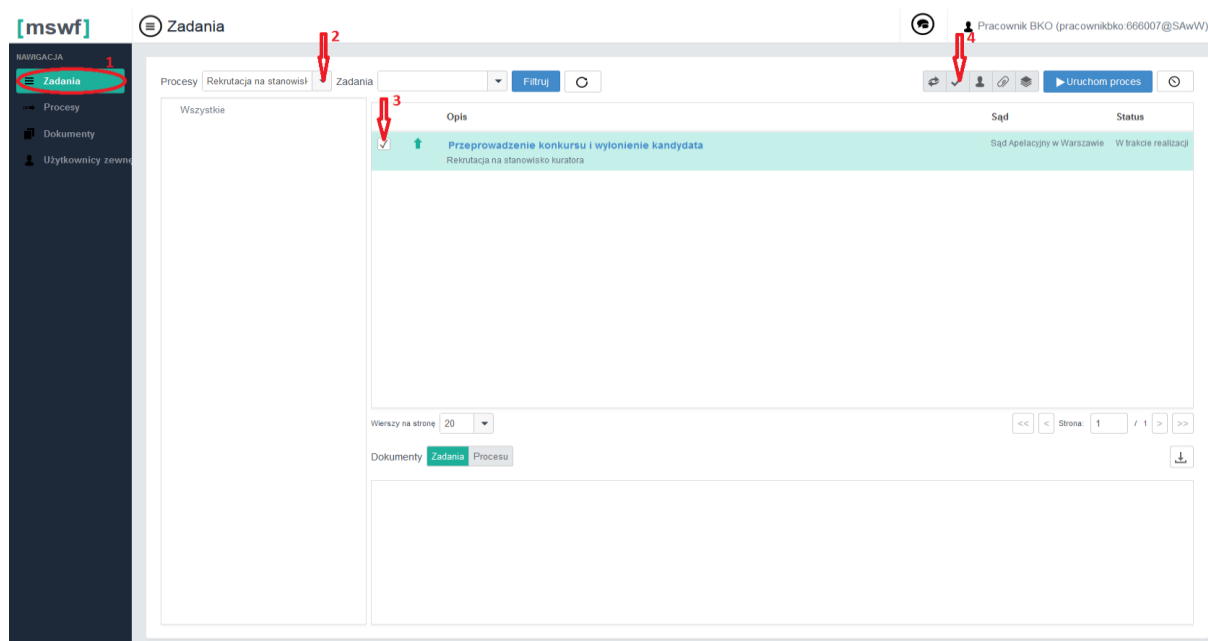
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



6. Przeprowadzenie konkursu i wyłonienie kandydata

Ostatnim krokiem jest przeprowadzenie konkursu i wyłonienie kandydata. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Rekrutacja na stanowisko kuratora” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Przeprowadzenie konkursu i wyłonienie kandydata”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Przeprowadzenie konkursu i wyłonienie kandydata” [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].

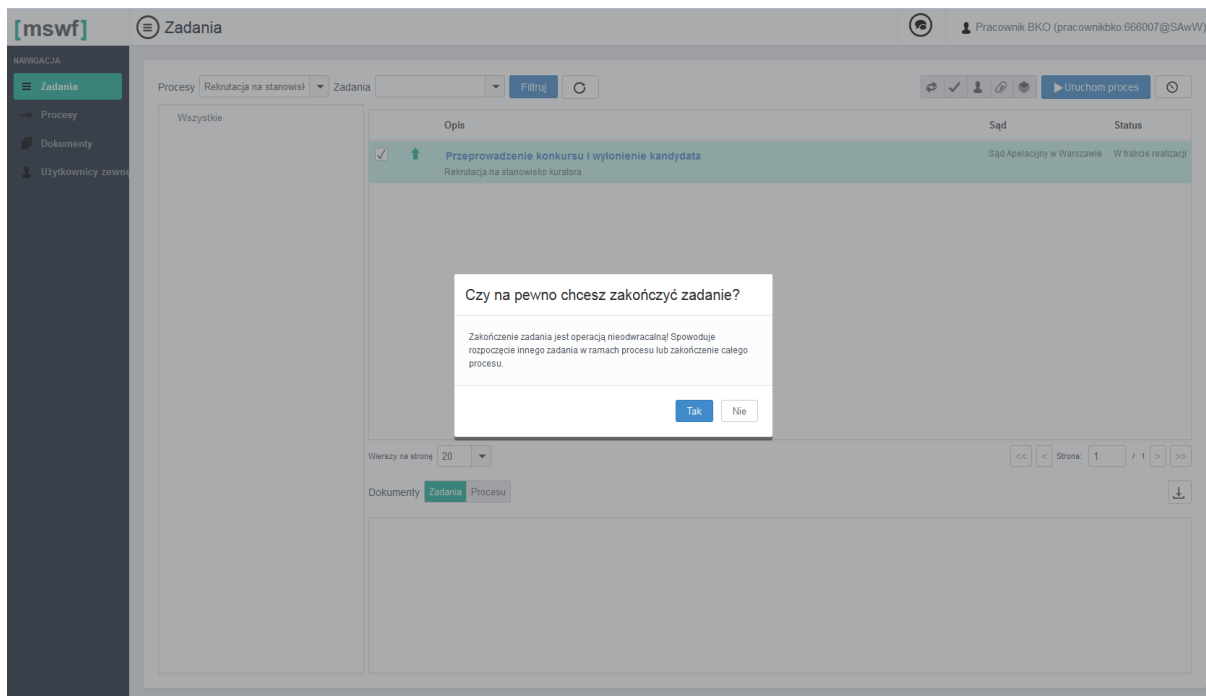


W wyniku tego wyświetlone zostanie okno „Przeprowadzenie konkursu i wyłonienie kandydata” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

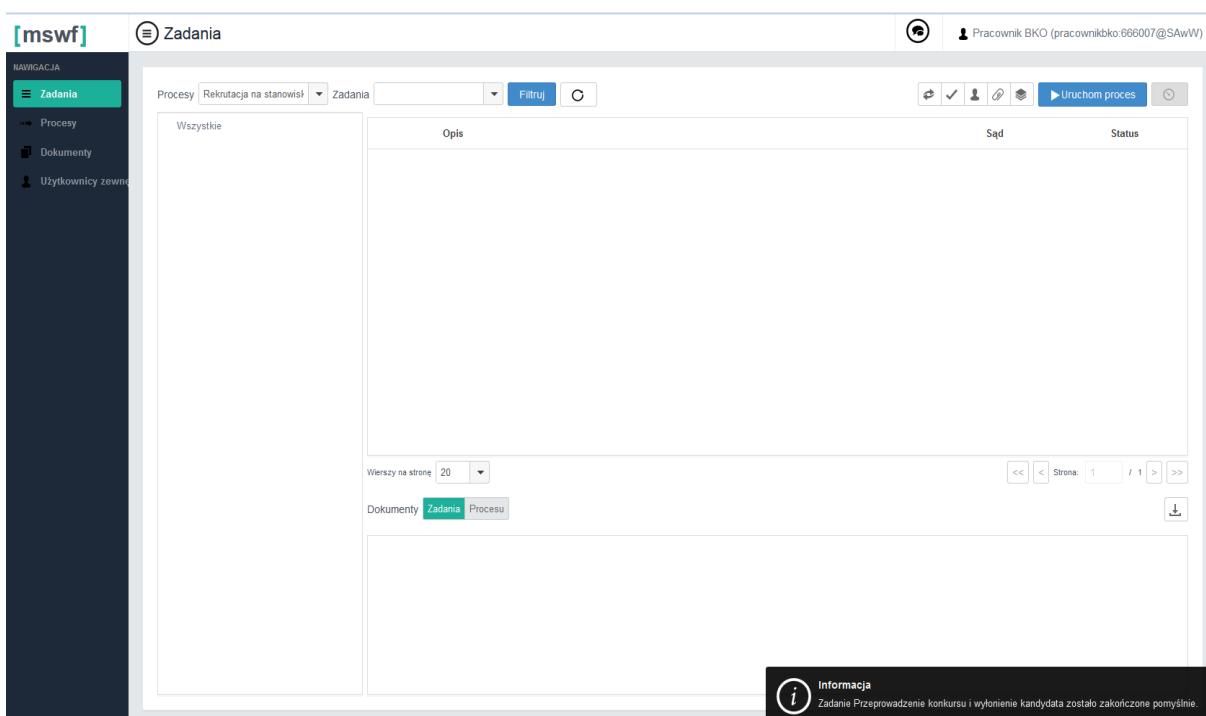
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku” [5]. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej 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”.

Wybierz dokument

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



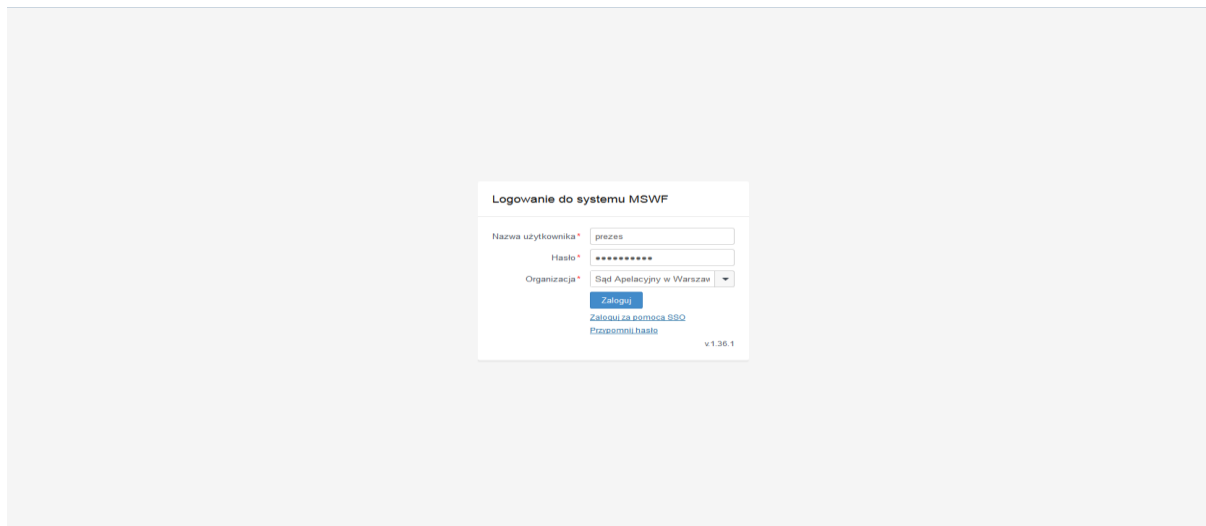
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



II. UCZESTNIK PROCESU: PREZES SĄDU APELACYJNEGO

1. Logowanie

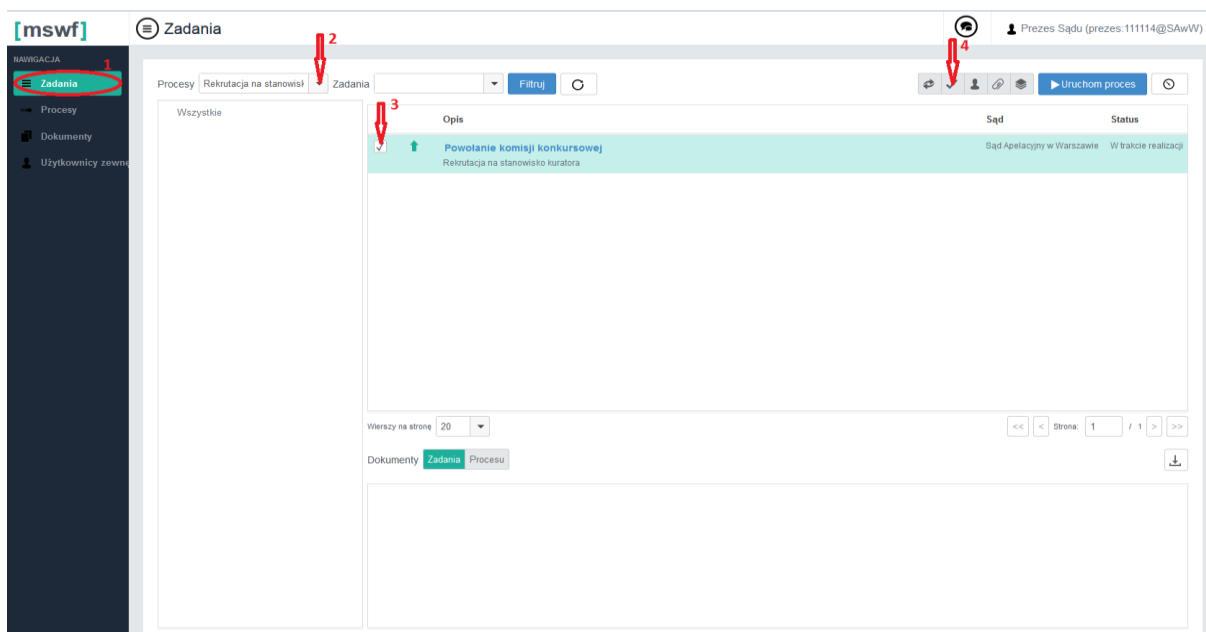
Pierwszą czynnością, którą użytkownik musi wykonać, żeby móc zrealizować swoje zadanie jest zalogowanie się do systemu MSWF. W tym celu w puste pola należy wpisać swój login oraz hasło.



2. Powołanie komisji konkursowej

Kolejnym krokiem jest powołanie komisji konkursowej. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Rekrutacja na stanowisko kuratora” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Powołanie komisji konkursowej”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Powołanie komisji konkursowej” [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 „Powołanie komisji konkursowej” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

Powołanie komisji konkursowej

Data powołania komisji: 2015-06-18

	Nazwisko	Imię	Stanowisko
<input type="checkbox"/>	Adamiński	Adam	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sądu	Prezes	Prezes sądu
<input type="checkbox"/>	Okręgowy	Prezes	Prezes sądu
<input type="checkbox"/>	Oceniający	Sędzia	Sędzia
<input checked="" type="checkbox"/>	Sądu	Pracownik	
<input type="checkbox"/>	Sądu	Kolegium	
<input type="checkbox"/>	Ogólne	Zgromadzenie	

Uwagi:

Dokument: **Przeglądaj z dysku** (5) Dokumenty (0)

Zatwierdź skład komisji 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”.

Wybierz dokument

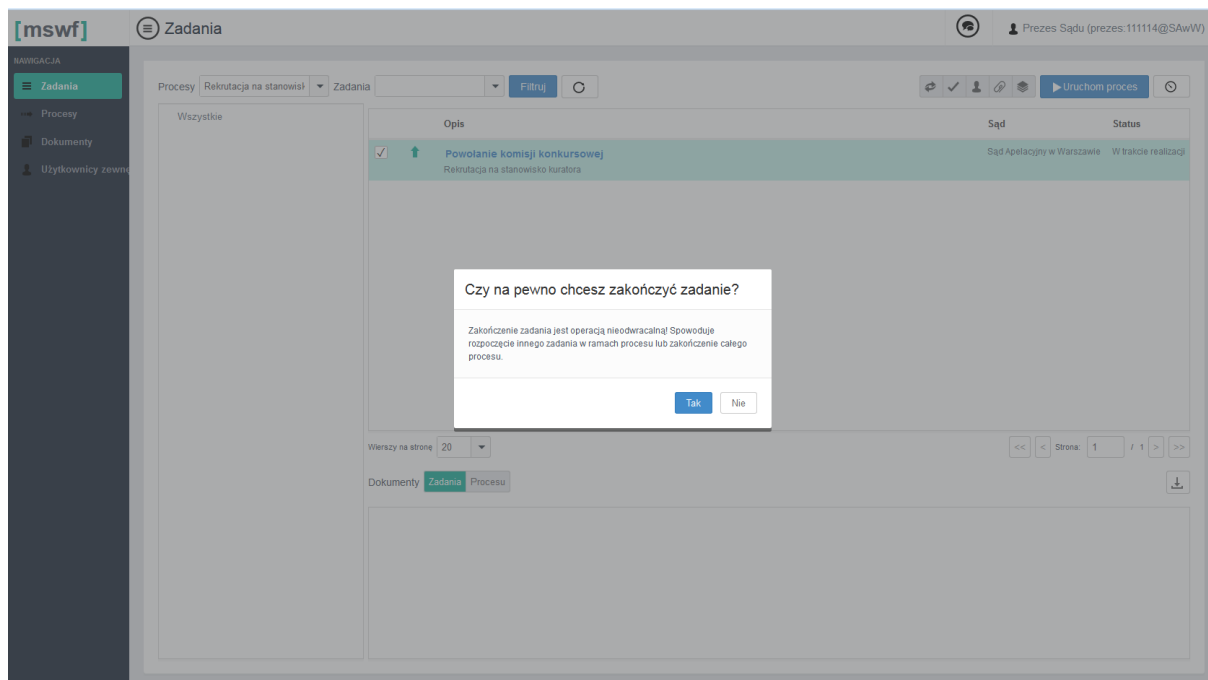
PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

Dokumenty

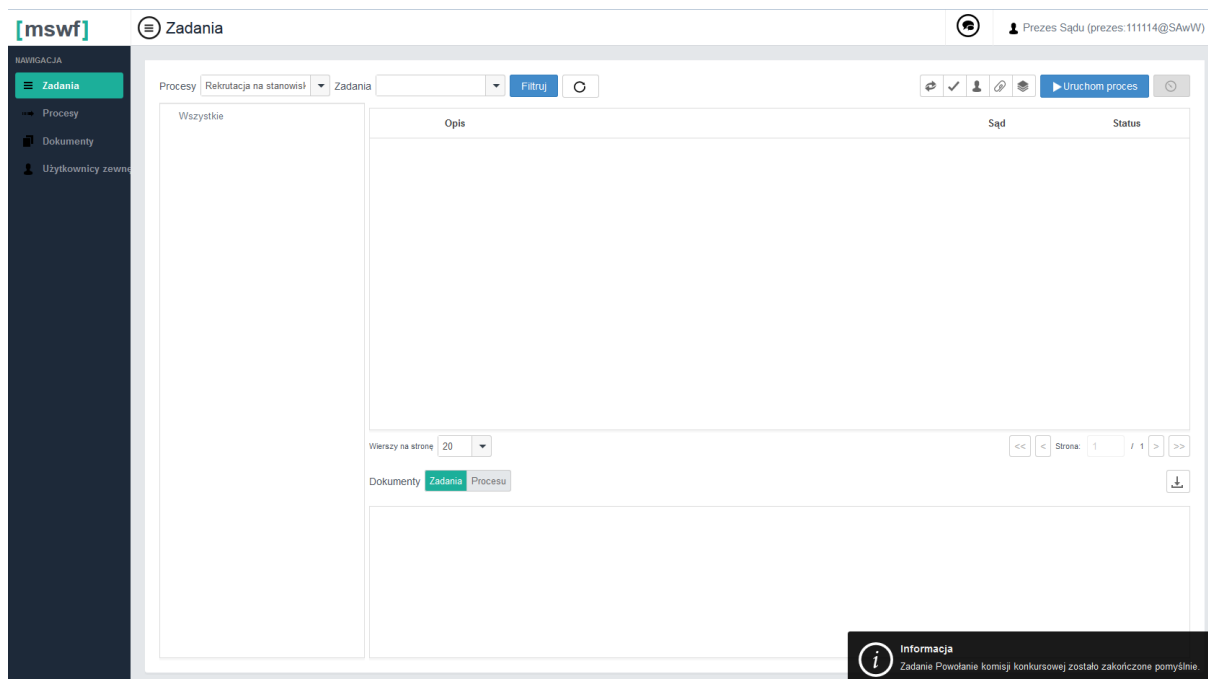
pom.xml	Data utworzenia: 2015-02-16 19:25
pom.xml	Data utworzenia: 2015-02-16 19:28
pusty.txt	Data utworzenia: 2015-02-26 08:52
pusty.txt	Data utworzenia: 2015-02-26 08:52

Wybierz dokument Anuluj

Po uzupełnieniu wymaganych pól, dopisaniu ewentualnych uwag i dodaniu dokumentu użytkownik może kontynuować wybierając przycisk „Zatwierdź skład komisji”. 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 zakończeniu zadania „Powołanie komisji konkursowej” przez Prezesa SA proces przejmuje Pracownik BKO i wykonuje zadanie „[Sprawdzenie formalne dokumentacji kandydatów](#)”.