



## Delegowanie urzędnika przez MS

Opracowane przez  
OWI Łomża  
ver. 1.1

## Spis treści

UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości .....	3
1. Logowanie .....	3
2. Wniosek Ministra Sprawiedliwości .....	3
3. Decyzja o delegowaniu. ....	6
4. Uzupełnienie braków dokumentacji .....	8
UCZESTNIK PROCESU: Urzędnik.....	9
1. Logowanie .....	9
2. Uzyskanie zgody urzędnika.....	10
3. Uzupełnienie braków dokumentacji .....	11
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu .....	12
1. Logowanie .....	12
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji .....	13
UCZESTNIK PROCESU: Dyrektor Sądu Apelacyjnego .....	15
1. Logowanie .....	15
2. Opinia Dyrektora Sądu .....	15
UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości .....	17
1. Logowanie .....	17
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji .....	17
3. Projekt decyzji o delegowaniu. ....	19

## 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

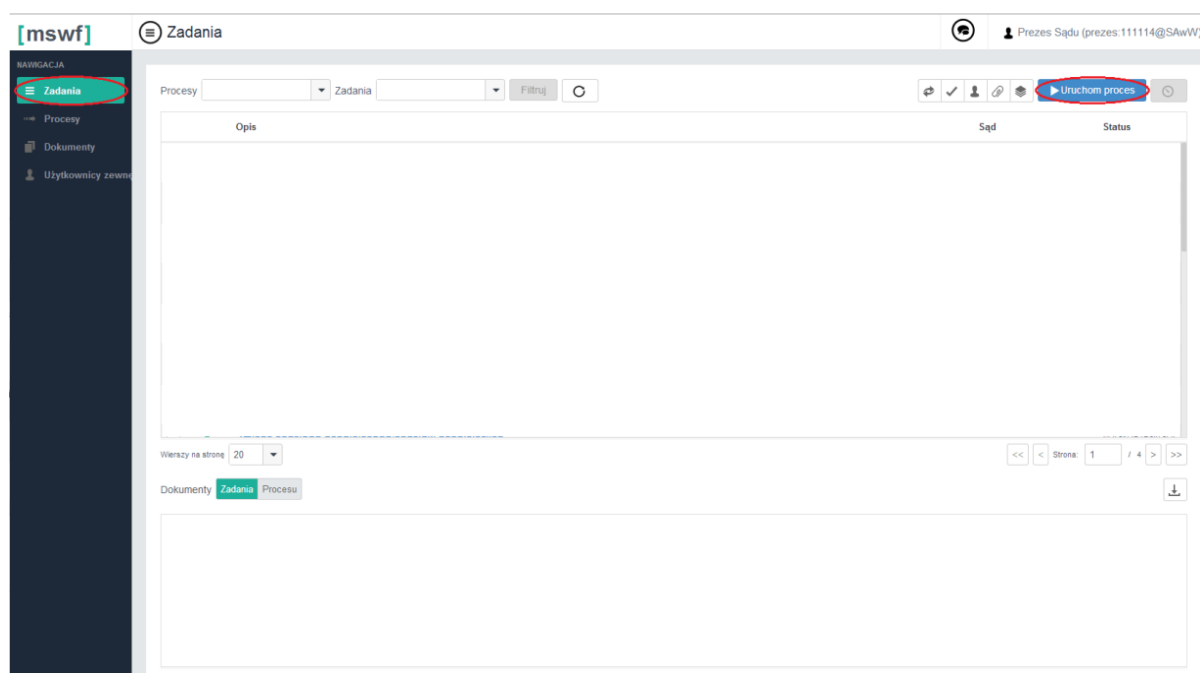
[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.34.2

### 2. Wniosek Ministra Sprawiedliwości

Po zalogowaniu użytkownika do systemu, w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, a w oknie głównym należy wybrać “Uruchom proces”.



Następnie należy wybrać z listy dostępnych procesów „Delegowanie urzędnika przez MS”.

Uruchom proces

Nazwa	Opis	Diagram procesu
Delegowanie asystenta przez MS	Delegowanie asystenta przez MS	Wyświetl diagram
Delegowanie referendarza przez MS	Delegowanie referendarza przez MS	Wyświetl diagram
<b>Delegowanie urzędnika przez MS</b>	Delegowanie urzędnika przez MS	Wyświetl diagram
Dodatki do wynagrodzenia dyrektora ZP SdN MOAS	Dodatki do wynagrodzenia dyrektora ZP SdN MOAS	Wyświetl diagram
Konkurs na stanowisko dyrektora Zakładu Poprawczego Schroniska dla Nieletnich Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej	Konkurs na stanowisko dyrektora Zakładu Poprawczego, Schroniska dla Nieletnich, Młodzieżowego Ośrodka Adaptacji Społecznej	Wyświetl diagram
Nowy etat urzędniczy	Nowy etat urzędniczy	Wyświetl diagram
Odwolanie asystenta z delegacji	Odwolanie asystenta z delegacji	Wyświetl diagram
Odwolanie delegowania	Odwolanie delegowania	Wyświetl diagram

**Uruchom** Anuluj

Po uruchomieniu procesu pojawi się okno „Wniosek Ministra Sprawiedliwości”.

Wniosek Ministra Sprawiedliwości

Pracownik \*

Data wniosku \*

Jednostka delegowania

Sąd delegowania

Data delegowania \*

Okres delegowania \*

Opis \*

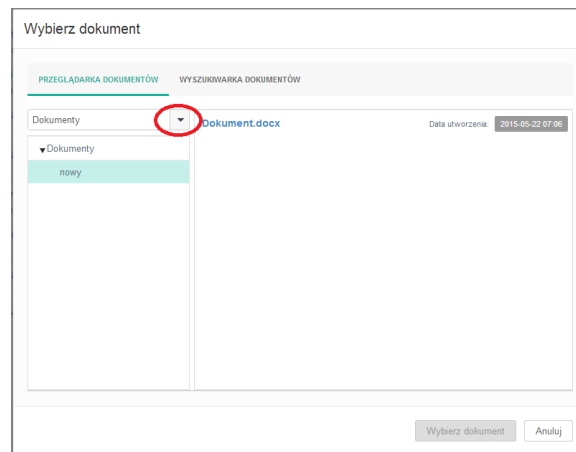
Uwagi

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

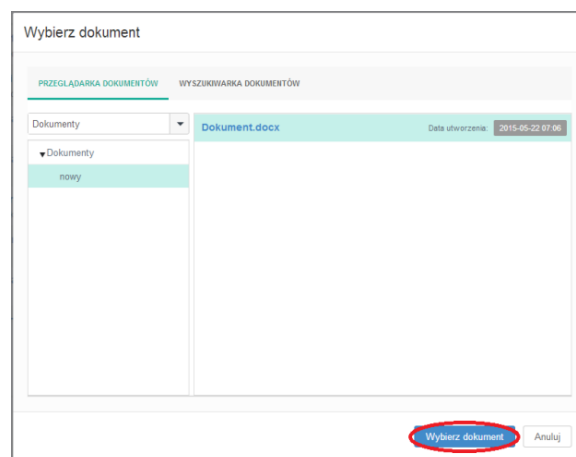
**Zatwierdź wniosek** Anuluj

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 trójkąt, aby rozwinąć listę wyboru.

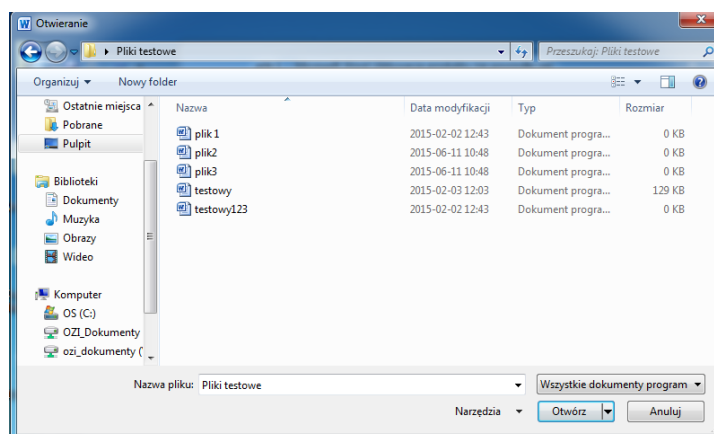


Następnie należy wybrać dokument znajdujący się po prawej stronie okna. Swoj wybór należy zatwierdzić przyciskiem “Wybierz dokument”.

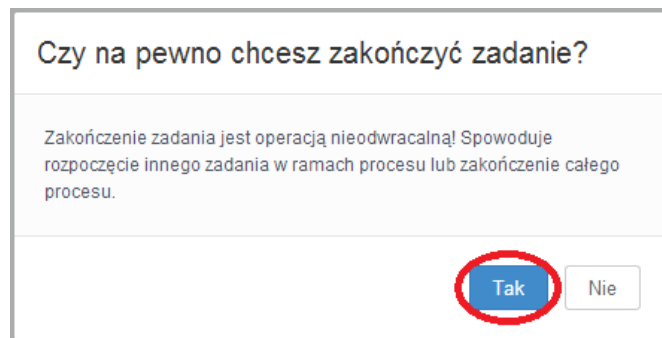


Możemy również wybrać konkretny dokument przy pomocy przycisku „Z dysku” .

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?

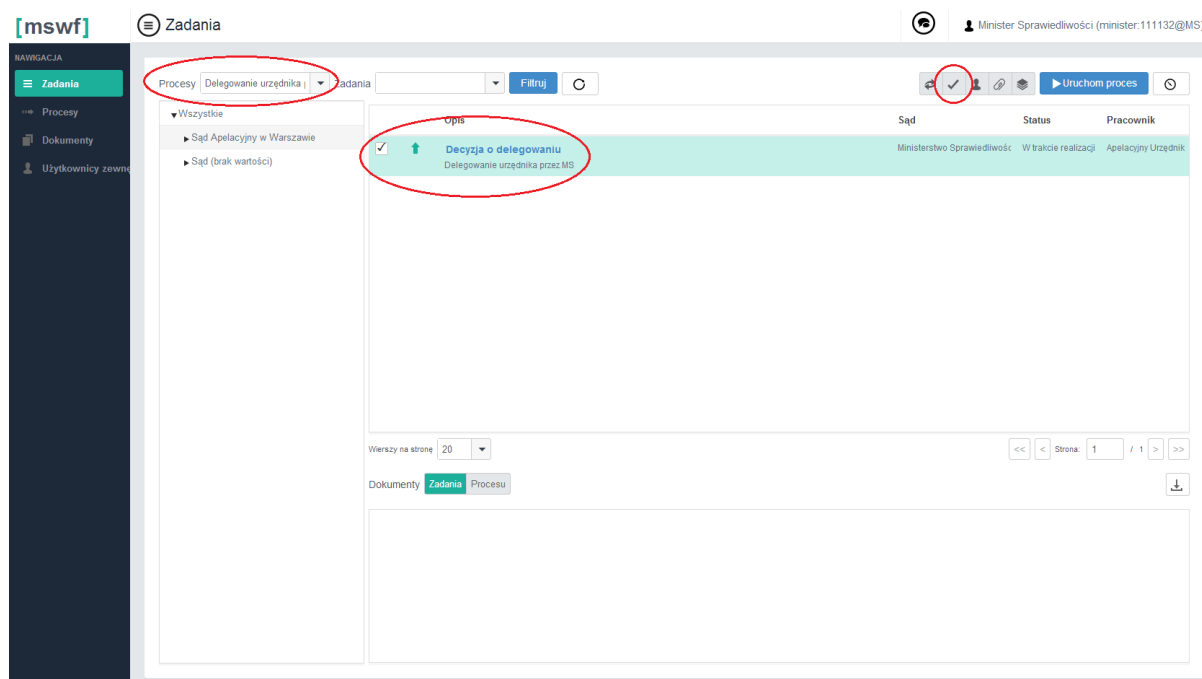
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

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.

### 3. Decyzja o delegowaniu.

Po zalogowaniu do systemu, w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”. W Procesach wybrać „Delegowanie urzędnika przez MS” oraz zaznaczyć zadanie „Decyzja o delegowaniu”



The screenshot shows the MSWF system interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Zadania' highlighted. The main area displays a list of tasks under the 'Procesy' tab, with 'Delegowanie urzędnika' selected. A table lists tasks, with 'Decyzja o delegowaniu' highlighted. The table has columns for 'Opis', 'Sąd', 'Status', and 'Pracownik'. The 'Decyzja o delegowaniu' task is marked with a checkmark and an upward arrow. The status is 'W trakcie realizacji' and the worker is 'Apelacyjny Urzędnik'. The bottom of the screen shows pagination controls and document tabs for 'Zadania' and 'Procesu'.

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

W oknie „Decyzja o delegowaniu” należy uzupełnić wymagane pola.

Jeżeli nastąpi odmowa poinformowany powinien być urzędnik oraz inicjator procesu.

The screenshot shows a web form titled "Decyzja o delegowaniu". It contains the following fields and values:

- Pracownik: **Apelacyjny Urzędnik Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie**
- Pracownik: Apelacyjny Urzędnik (Urzędnik, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111164)
- Data wniosku: 2015-06-01
- Jednostka delegowania: jk
- Sąd delegowania: Sąd Apelacyjny w Warszawie
- Data projektu: 2015-06-11
- Czy zgoda: Tak
- Decyzja: Delegowanie
- Data od: 2015-07-01
- Data do: 2015-08-31
- Okres delegowania: 2 mies
- Data decyzji: 2015-06-11 (with a calendar icon)
- Zatwierdzenie decyzji: (dropdown menu)
- Uwagi: (text area)
- Dokument: [Przeglądaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

At the bottom right, there are two buttons: "Potwierdź i wyślij decyzję" (highlighted in blue) and "Anuluj".

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych informacji w oknie, należy zakończyć zadanie.

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

The dialog box has the title "Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?". Below the title, it contains the text: "Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu."

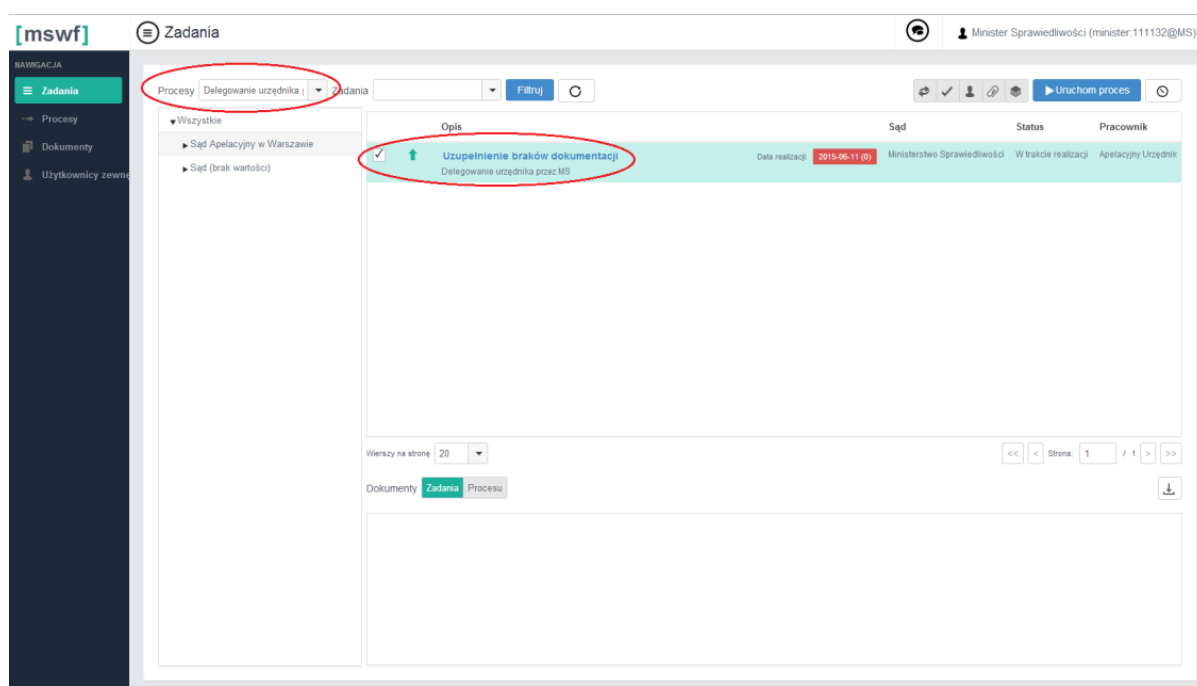
At the bottom right, there are two buttons: "Tak" (highlighted with a red circle) and "Nie".

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. Uzupełnienie braków dokumentacji.

W sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”, W procesach wybrać „Delegowanie urzędnika 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: Apelacyjny Urzędnik Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie

Brakujące dokumenty

brakujący dokument 1  
brakujący dokument 2

Dokumenty\*

[Przeładaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

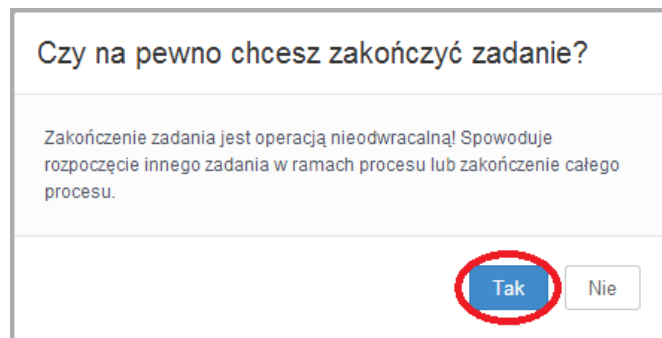
Uwagi

?

[Zakończ krok procesu](#) [Anuluj](#)



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



Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

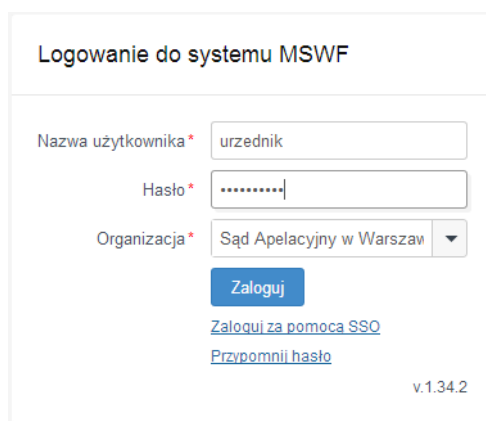
Tak Nie

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: Urzędnik

### 1. Logowanie

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



Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika \* urzednik

Hasło \* .....

Organizacja \* Sąd Apelacyjny w Warszawie ▼

Zaloguj

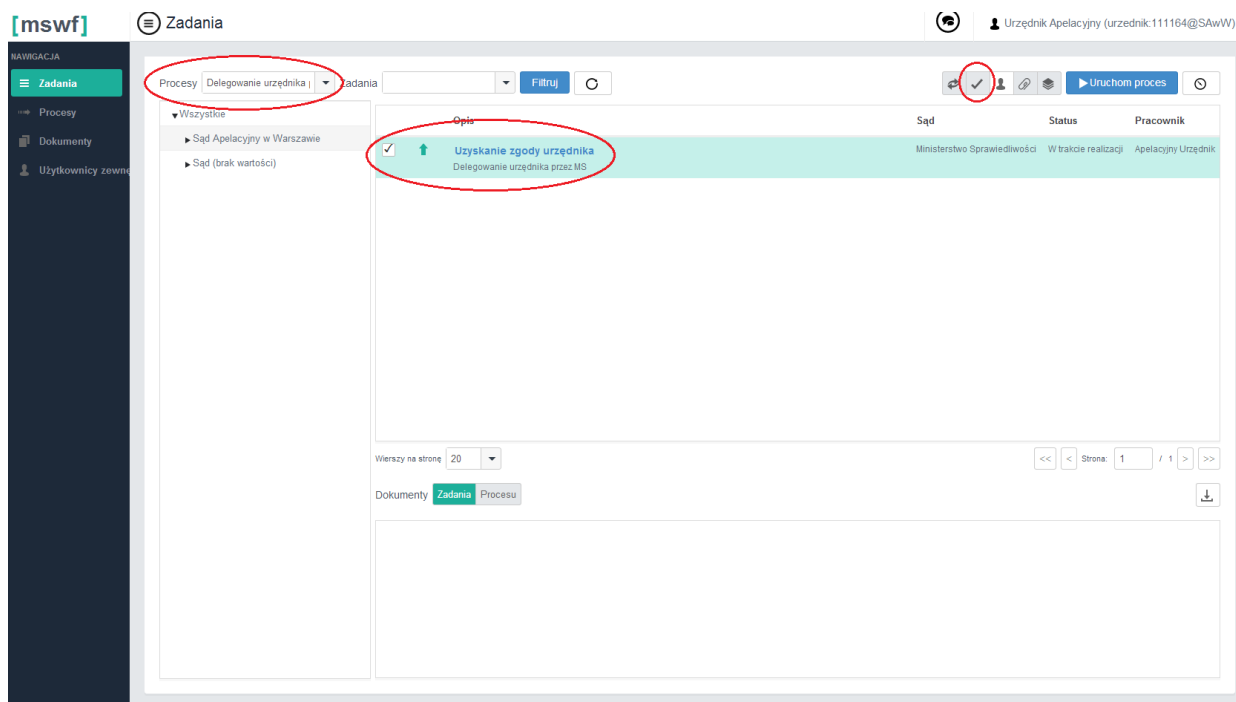
[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.34.2

## 2. Uzyskanie zgody urzędnika

Po zalogowaniu do systemu, w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie Procesy należy wybrać „Delegowanie urzędnika przez MS”. Zostaną wyświetlone zadania użytkownika. Należy zaznaczyć zadanie „Uzyskanie zgody urzędnika”.



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

W oknie „Uzyskanie zgody urzędnika” należy uzupełnić wymagane pola.

**Uzyskanie zgody urzędnika**

Pracownik: **Apelacyjny Urzędnik** Sąd: **Sąd Apelacyjny w Warszawie**

Pracownik: Apelacyjny Urzędnik (Urzędnik, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111164)

Data wniosku: 2015-06-01

Jednostka delegowania: jk

Sąd delegowania: Sąd Apelacyjny w Warszawie

Data delegowania: 2015-07-01

Okres delegowania: 2 mies

Data\*: 2015-06-09

Decyzja\*:

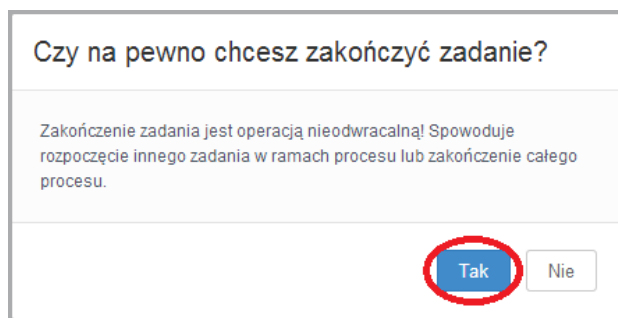
Uwagi:

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

[Potwierdź decyzję](#) [Anuluj](#)

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól należy zakończyć krok wybierając „Potwierdź decyzję”.

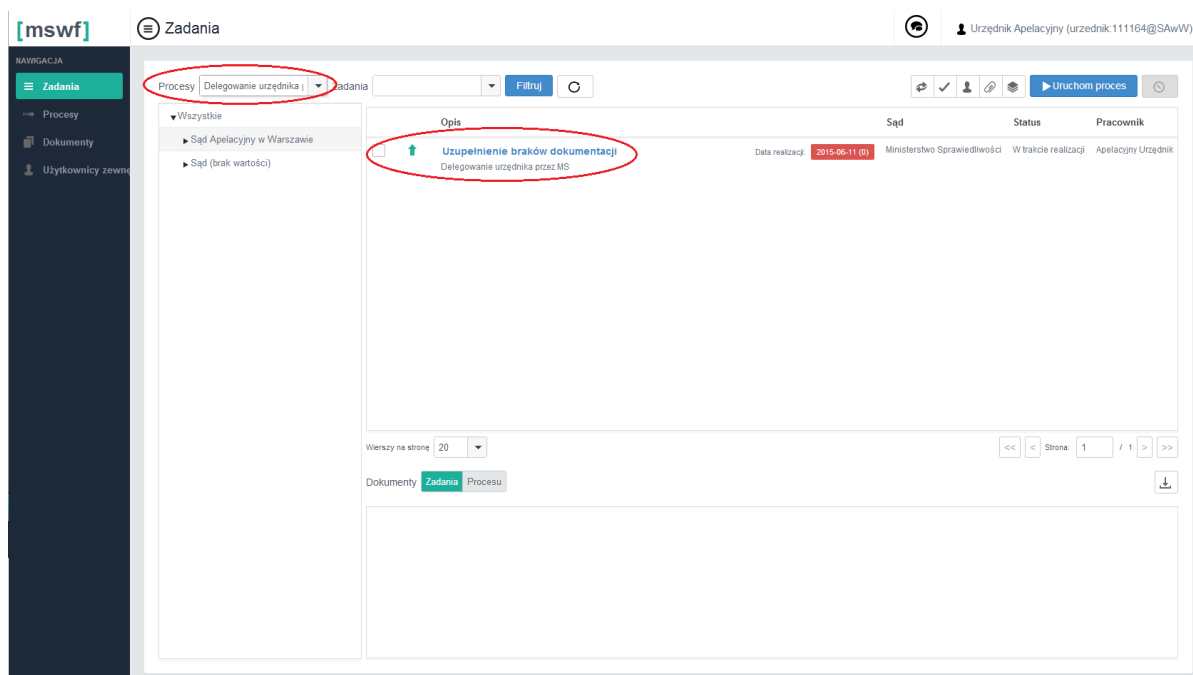
Po zakończeniu kroku tego procesu pojawia się komunikat z pytaniem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.



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.

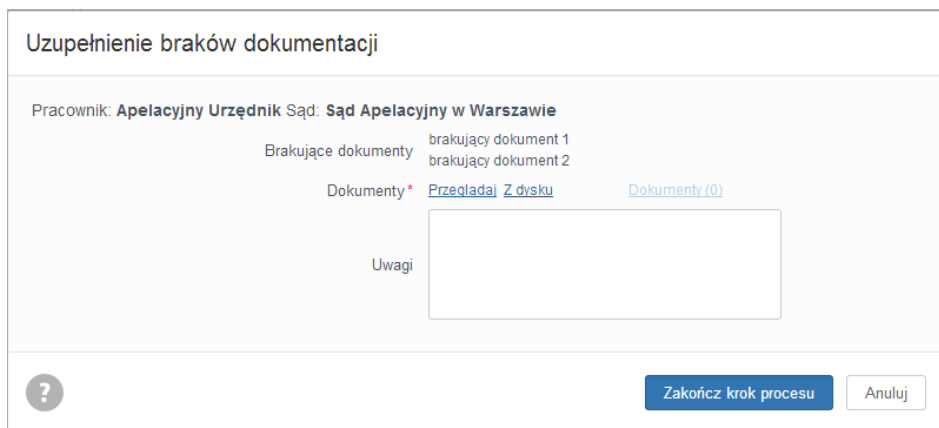
### 3. Uzupełnienie braków dokumentacji.

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



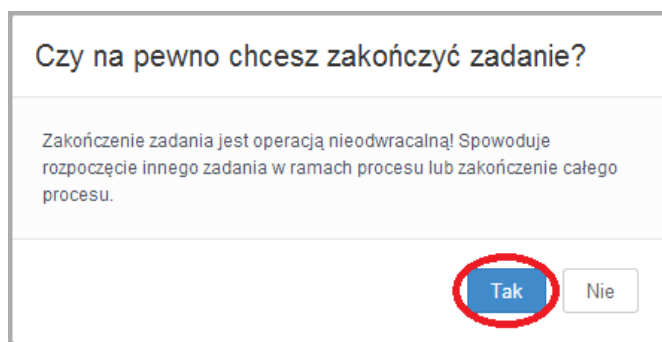
Odblokowane zostaną przyciski „zmień status”, „zakończ krok procesu”, „załącz dokument”, oraz „Uzupełnij metrykę”. Należy wybrać „Zakończ krok procesu”.

W oknie „Uzupełnienie braków dokumentacji” należy uzupełnić brakujące dokumenty.



Następnie należy zakończyć krok procesu który jest nieodwracalny.

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

### 1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Pracownik Sądu 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 zalogowaniu do systemu, w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie Procesy należy wybrać „Delegowanie urzędnika przez MS”. Zostaną wyświetlone zadania użytkownika. Należy zaznaczyć zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”.

The screenshot shows the MSWF system interface. On the left is a navigation menu with 'Zadania' (Tasks) selected. The main area displays a list of tasks under the 'Procesy' (Processes) dropdown. The task 'Weryfikacja kompletności dokumentacji' (Verification of document completeness) is highlighted in green. The 'Zakończ krok procesu' (End process step) button is circled in red. The task details show it is assigned to 'Ministerstwo Sprawiedliwości' (Ministry of Justice) and is in the 'W trakcie realizacji' (In progress) status.

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

W oknie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” należy uzupełnić wymagane pola. Jeżeli w Kompletności dokumentacji zaznaczymy „Nie” dokument powróci do uzupełnienia dokumentacji.

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: **Apelacyjny Urzędnik Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie**

Kompletność dokumentacji:

Brakujące dokumenty:

Wykonawca:

**Inicjator procesu**

☐ Apelacyjny Urzędnik (Urzędnik, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111164) (Uzyskanie zgody urzędnika)

☐ Minister sprawiedliwości (Sprawiedliwości Minister (Ministerstwo Sprawiedliwości, 111132), Wniosek Ministra Sprawiedliwości)

Termin uzupełnienia: 2015-06-11

Uwagi:

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.

## UCZESTNIK PROCESU: Dyrektor Sądu Apelacyjnego

### 1. Logowanie

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

### Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika \*

dyrektor

Hasło \*

.....

Organizacja \*

Sąd Apelacyjny w Warszawie

Zaloguj

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.34.2

### 2. Opinia Dyrektora Sądu

Po zalogowaniu do systemu, w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie Procesy należy wybrać „Delegowanie urzędnika przez MS”. Zostaną wyświetlone zadania użytkownika. Należy zaznaczyć zadanie „Opinia Dyrektora sądu”.

mswf

Zadania

Procesy

Delegowanie urzędnika

Zadania

Filtruj

✓

Uruchom proces

Opis

Opinia Dyrektora sądu

Delegowanie urzędnika przez MS

Wierszy na stronę

20

<< < Strona: 1 / 1 > >>

Dokumenty

Zadania

Procesu

↓

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

W oknie „Opinia Dyrektora sądu” należy uzupełnić wymagane pola.

The screenshot shows a web form titled "Opinia Dyrektora sądu". At the top, it identifies the user as "Pracownik: Apelacyjny Urzędnik Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie". Below this, several fields are populated: "Pracownik" (Apelacyjny Urzędnik (Urzędnik, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111164)), "Data wniosku" (2015-06-01), "Jednostka delegowania" (Jk), "Sąd delegowania" (Sąd Apelacyjny w Warszawie), "Data delegowania" (2015-07-01), and "Okres delegowania" (2 mies). There are two required fields: "Data opinii \*" with a date picker set to 2015-06-11, and "Rodzaj opinii \*" with a dropdown menu. Below these is a large text area for "Uwagi". At the bottom left, there are links for "Dokument", "Przeładaj", "Z dysku", and "Dokumenty (0)". At the bottom right, there are two buttons: "Potwierdź opinię" (highlighted in blue) and "Anuluj". A help icon (?) is located at the bottom left of the form area.

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?”.

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 right, there are two buttons: "Tak" (highlighted with a red circle) and "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: 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.1.34.2

### 2. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Po zalogowaniu do systemu, w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie Procesy należy wybrać „Delegowanie urzędnika przez MS”. Zostaną wyświetlone zadania użytkownika.

Należy zaznaczyć zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji”.

[mswf]

Zadania

Pracownik MS (pracownikms.111131@M)

Nawigacja

Zadania

Procesy

Dokumenty

Użytkownicy zewnętrzni

Procesy | Delegowanie urzędnika | Zadania

Filtruj

Uruchom proces

Opis	Sąd	Status	Pracownik
<input checked="" type="checkbox"/> Weryfikacja kompletności dokumentacji Delegowanie urzędnika przez MS	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji	Apelacyjny Urzędnik

Wierszy na stronę: 20

<< < Strona: 1 / 1 > >>

Dokumenty

Zadania

Procesy

Odblokowane zostaną przyciski „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Załącz dokument”, oraz „Uzupełnij metrykę”. Należy wybrać „Zakończ krok procesu”.

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

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Pracownik: **Apelacyjny Urzędnik Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie**

Kompletność dokumentacji\*

Brakujące dokumenty

Wykonawca

Inicjator procesu

- ☐ Apelacyjny Urzędnik (Urzędnik, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111164) (Uzyskanie zgody urzędnika)
- ☐ Pracownik sądu (Sądu Pracownik (Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111115), Weryfikacja kompletności dokumentacji)
- ☐ Minister sprawiedliwości (Sprawiedliwości Minister (Ministerstwo Sprawiedliwości, 111132), Wniosek Ministra Sprawiedliwości)
- ☐ Dyrektor sądu (Apelacyjny Dyrektor (Dyrektor sądu, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 333331), Opinia Dyrektora sądu)

Termin uzupełnienia 2015-06-11

Uwagi

Zatwierdź i wyślij Anuluj

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?

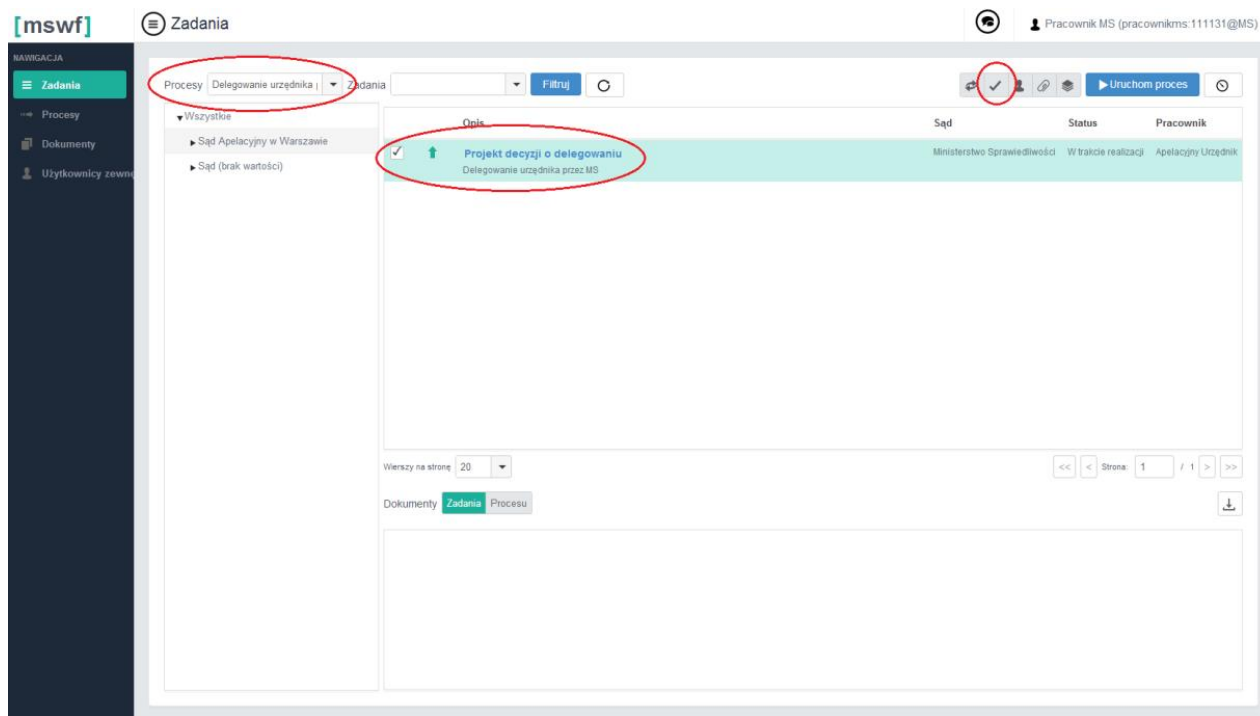
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

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.

### 3. Projekt decyzji o delegowaniu.

Po zalogowaniu do systemu, w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie Procesy należy wybrać „Delegowanie urzędnika przez MS”. Zostaną wyświetlone zadania użytkownika. Należy zaznaczyć zadanie „Projekt decyzji o delegowaniu”.



W oknie „Projekt decyzji o delegowaniu” należy wypełnić wymagane pola.

**Projekt decyzji o delegowaniu**

Pracownik: **Apelacyjny Urzędnik Sąd: Sąd Apelacyjny w Warszawie**

Pracownik: Apelacyjny Urzędnik (Urzędnik, Sąd Apelacyjny w Warszawie, 111164)

Data wniosku: 2015-06-01

Jednostka delegowania: jk

Sąd delegowania: Sąd Apelacyjny w Warszawie

Data projektu \*: 2015-06-11

Czy zgoda \*:

Decyzja \*:

Data od:

Data do:

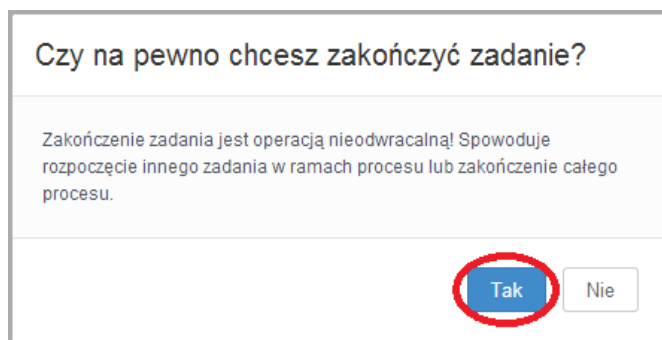
Okres delegowania: 2 mies

Uwagi:

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

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?”.



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.