



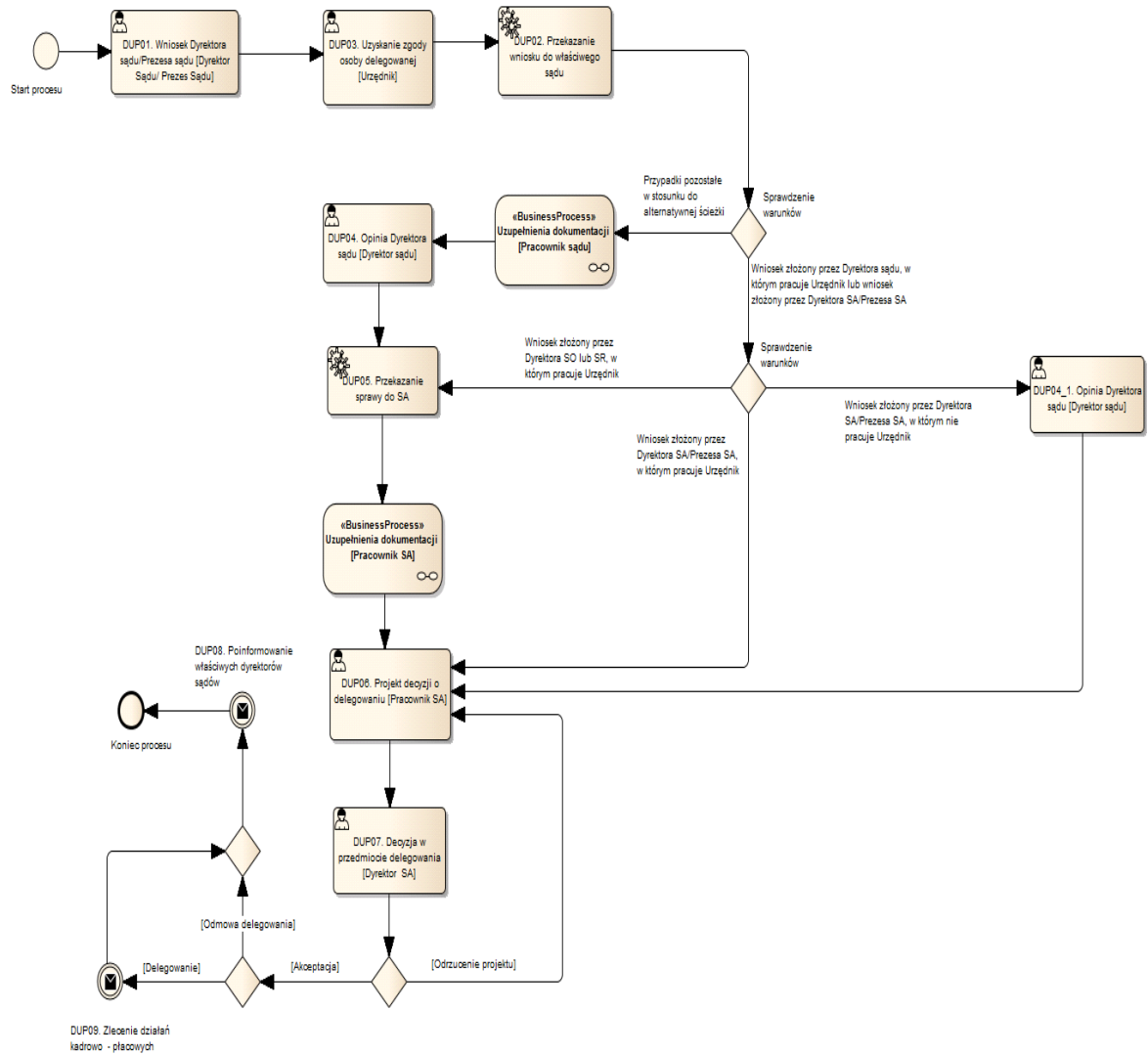
# Delegowanie urzędnika przez prezesa SA

Opracowane przez  
OWI w Łomży

## Spis treści

DIAGRAM PROCESU .....	3
INICJATOR PROCESU: DYREKTOR/PREZES SĄDU .....	4
1. Logowanie .....	4
2. Uruchomienie procesu .....	4
3. Wniosek Dyrektora/Prezesa sądu .....	5
4. Uzupełnienie braków dokumentacji.....	7
UCZESTNIK PROCESU: URZĘDNIK .....	9
1. Logowanie .....	9
2. Uzyskanie zgody osoby delegowanej .....	10
UCZESTNIK PROCESU: PRACOWNIK SĄDU .....	12
1. Logowanie .....	12
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji .....	13
UCZESTNIK PROCESU: DYREKTOR SĄDU .....	15
1. Logowanie .....	15
2. Opinia Dyrektora sądu.....	15
UCZESTNIK PROCESU: PRACOWNIK SĄDU APELACYJNEGO .....	18
1. Logowanie .....	18
2. Weryfikacja kompletności dokumentacji .....	18
3. Projekt decyzji w przedmiocie delegowania .....	21
UCZESTNIK PROCESU: DYREKTOR SĄDU APELACYJNEGO .....	23
1. Logowanie .....	23
2. Decyzja w przedmiocie delegowania .....	24

## DIAGRAM PROCESU



# INICJATOR PROCESU: DYREKTOR/PREZES SĄDU

## 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.

The screenshot shows the 'Logowanie do systemu MSWF' (Login to the MSWF system) form. It includes fields for 'Nazwa użytkownika\*' (Username) with the value 'prezes', 'Hasło\*' (Password) with masked characters, and a dropdown for 'Organizacja\*' (Organization) set to 'Sąd Apelacyjny w Warszawie'. There is a 'Zaloguj' (Login) button and two links: 'Zaloguj za pomocą SSO' and 'Przypnij hasło'. The version 'v1.34.2' is noted at the bottom right.

## 2. Uruchomienie procesu

W celu zainicjowania procesu o delegowaniu urzędnika 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 „Delegowanie urzędnika przez prezesa SA” [2], a następnie wybiera przycisk „Uruchom” [3], który został aktywowany po zaznaczeniu procesu.

The screenshot shows the 'Uruchom proces' (Start process) dialog box within the MSWF application. The dialog lists various processes in a table. The process 'Delegowanie urzędnika przez Prezesa SA' is highlighted with a red circle and labeled with a red '2'. The 'Uruchom proces' button in the top right corner of the application window is labeled with a red '1'. The 'Uruchom' button at the bottom of the dialog is labeled with a red '3'.

Nazwa	Opis	Diagram procesu
Delegowanie referendarza przez MS	Delegowanie referendarza przez MS	Wyświetl diagram
Delegowanie sędziego przez MS do sądu	Delegowanie sędziego przez MS do sądu	Wyświetl diagram
Delegowanie urzędnika przez MS	Delegowanie urzędnika przez MS	Wyświetl diagram
<b>Delegowanie urzędnika przez Prezesa SA</b>	Delegowanie urzędnika przez Prezesa SA	Wyświetl diagram
Mianowanie na stanowisko referendarza	Mianowanie na stanowisko referendarza	Wyświetl diagram
Odwolanie asystenta z delegacji	Odwolanie asystenta z delegacji	Wyświetl diagram
Odwolanie dyrektora sądu	Odwolanie dyrektora sądu	Wyświetl diagram
Odwolanie referendarza z delegacji	Odwolanie referendarza z delegacji	Wyświetl diagram

### 3. Wniosek Dyrektora/Prezesa sądu

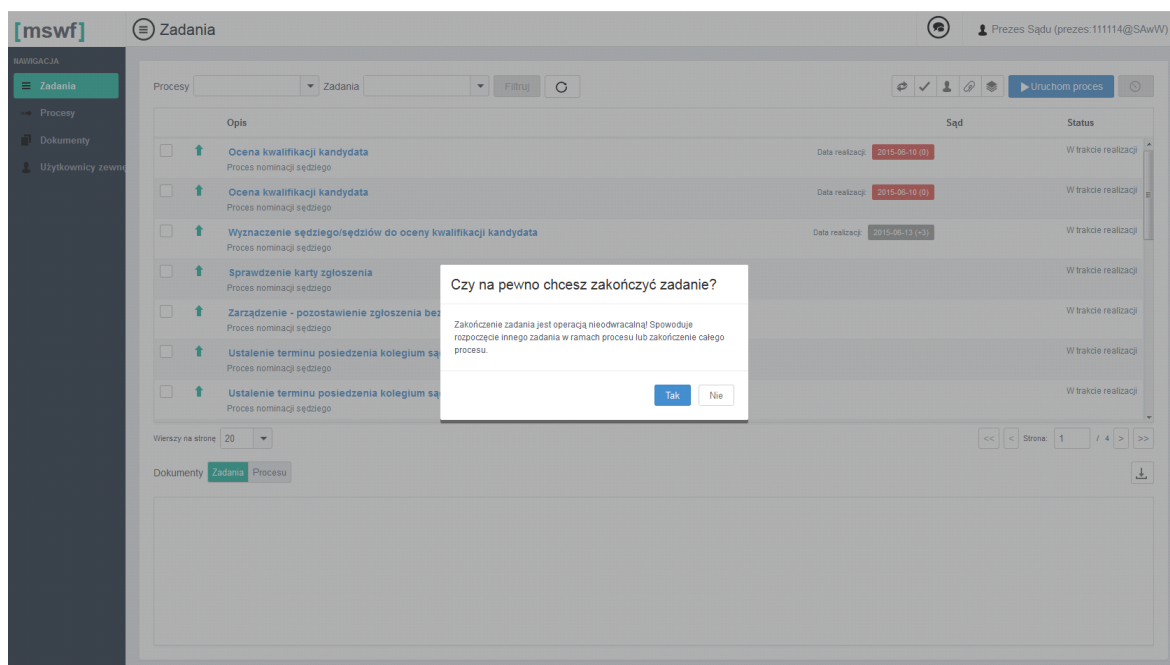
Po kliknięciu na przycisk „Uruchom” [3] otworzy się okno „Wniosek Dyrektora sądu/Prezesa sądu” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

The screenshot shows the 'Wniosek Dyrektora sądu / Prezesa sądu' form. The form has several fields: 'Pracownik' (a dropdown menu), 'Data wniosku' (a date field with a calendar icon, showing 2015-06-10), 'Sąd wnioskowany delegowania' (a dropdown menu), and 'Opis' (a large text area). Below the 'Opis' field is a 'Dokument' field with a red circle around it and a red arrow pointing to it, labeled '4'. The 'Dokument' field has two options: 'Przeglądaj' and 'Z dysku'. The 'Z dysku' option is selected. At the bottom of the form are two buttons: 'Zatwierdź wniosek' and 'Anuluj'. In the background, there is a table with columns 'Opis', 'Sąd', and 'Status'. The table contains several rows of data, including 'Ocena kwalifikacji kandydata', 'Ocena kwalifikacji', 'Wyznaczenie sądu', 'Sprawdzenie kart', 'Zarządzenie - poz', 'Ustalenie terminu', and 'Ustalenie terminu'. The status for all these rows is 'W trakcie realizacji'. At the bottom right of the screen, there is an 'Informacja' box that says 'Proces Delegowanie urzędnika przez Prezesa SA został uruchomiony'.

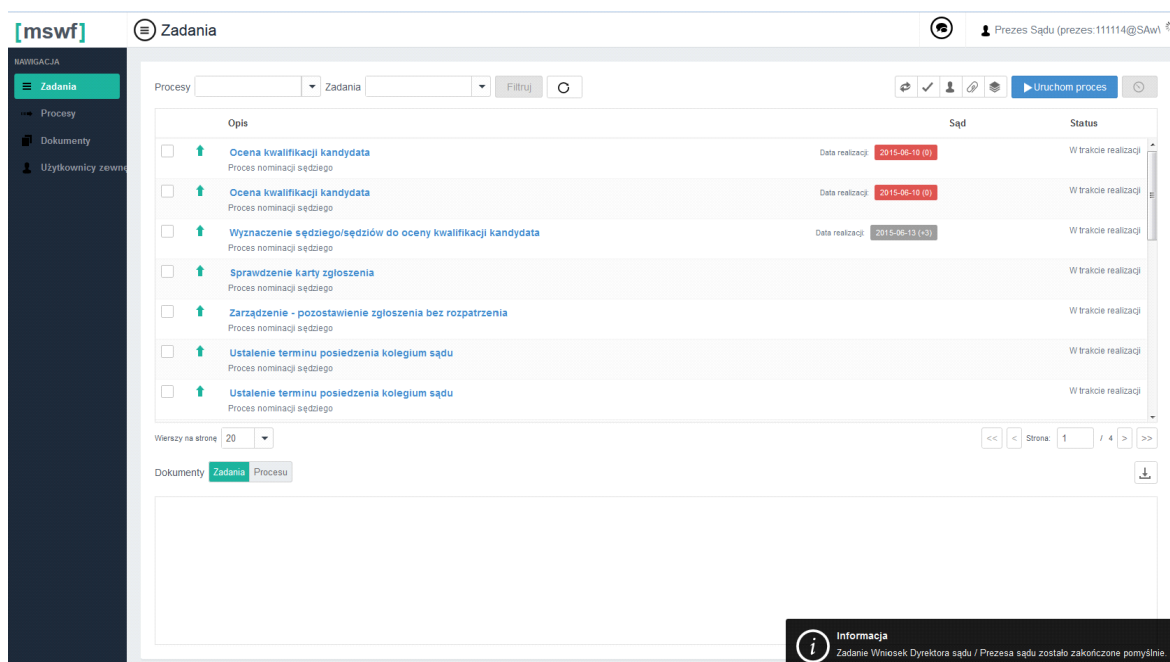
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku” [4]. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej 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”.

The screenshot shows the 'Wybierz dokument' dialog box. The dialog has two tabs: 'PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW' and 'WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW'. The 'PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW' tab is active. It contains a list of documents with columns 'Dokumenty', 'Data utworzenia', and 'Data modyfikacji'. The list shows four documents: 'pom.xml', 'pom.xml', 'pusty.txt', and 'pusty.txt'. A red arrow points to the first 'pom.xml' document, labeled '5'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Wybierz dokument' and 'Anuluj'.

Gdy wszystkie pola są uzupełnione należy kliknąć przycisk „Zatwierdź wniosek”. 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”.

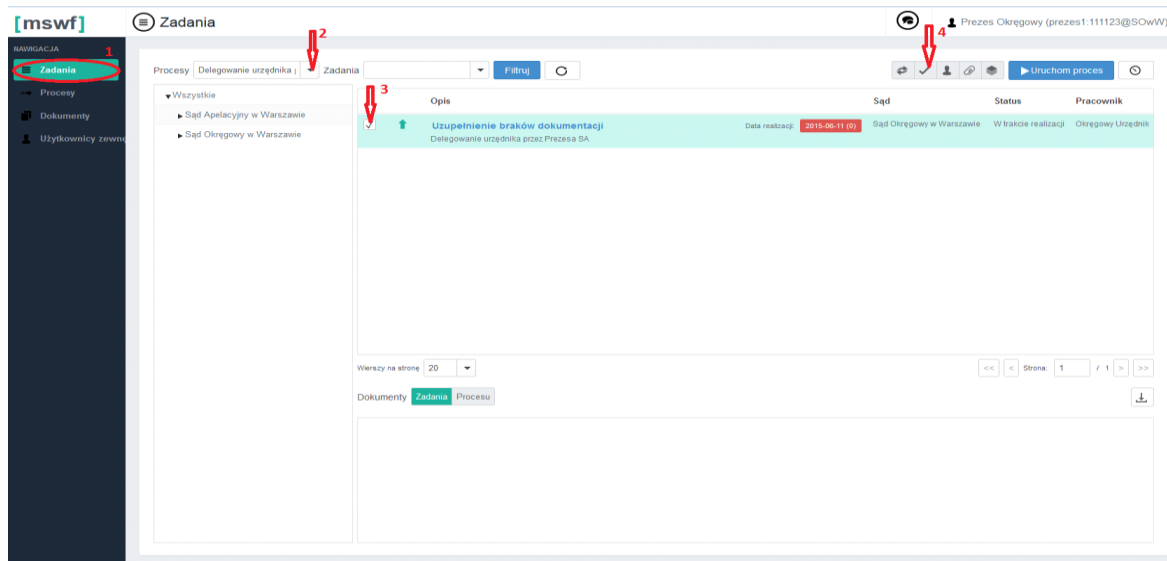


Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.

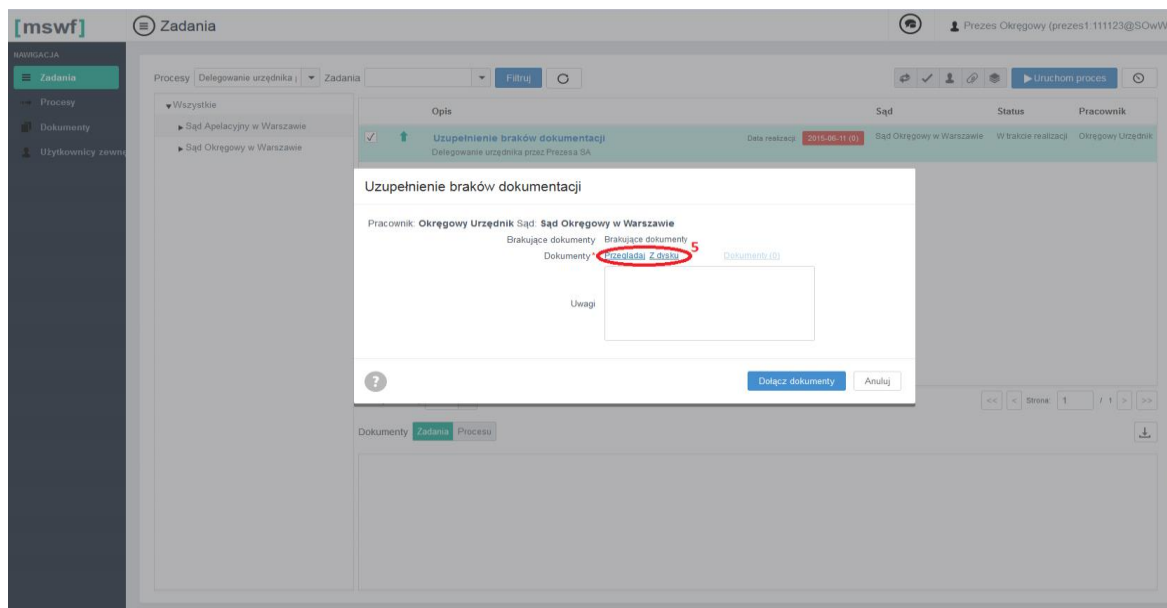


## 4. Uzupełnienie braków dokumentacji

Ponieważ Pracownik sądu stwierdził niekompletność dokumentacji i wybrał jako wykonawcę Prezesa sądu ([odnośnik](#)), musi on braki uzupełnić. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Delegowanie urzędnika przez Prezesa SA” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Uzupełnienie braków dokumentacji”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Uzupełnienie braków 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].



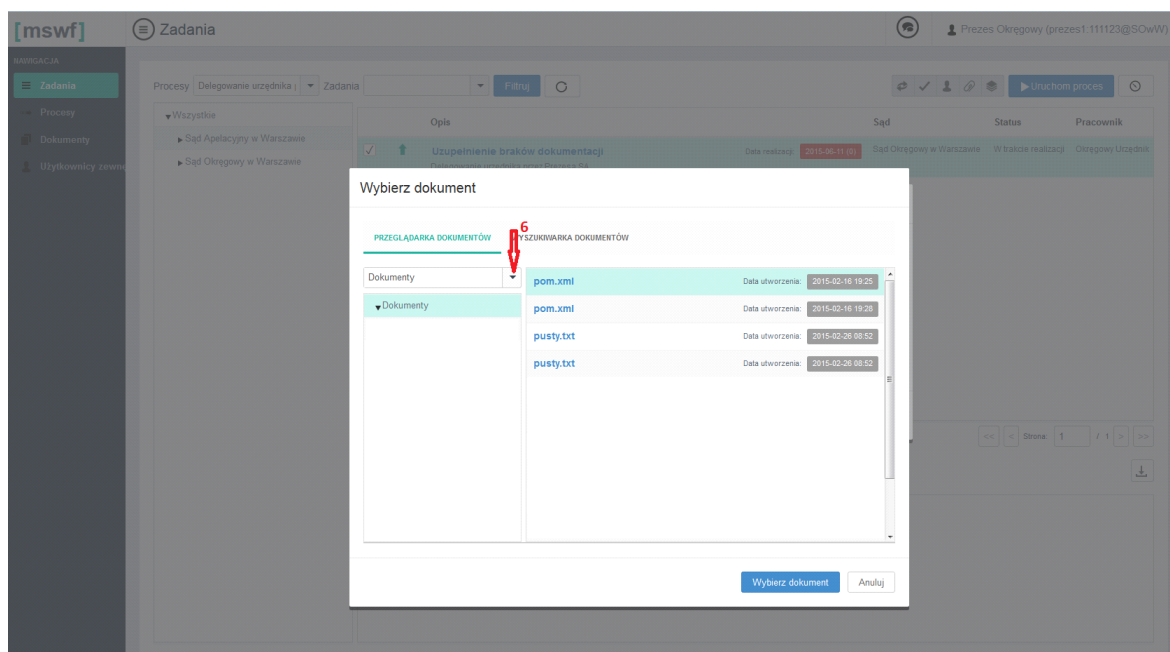
W wyniku tego otwarte zostanie okno „Uzupełnienie braków dokumentacji” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.



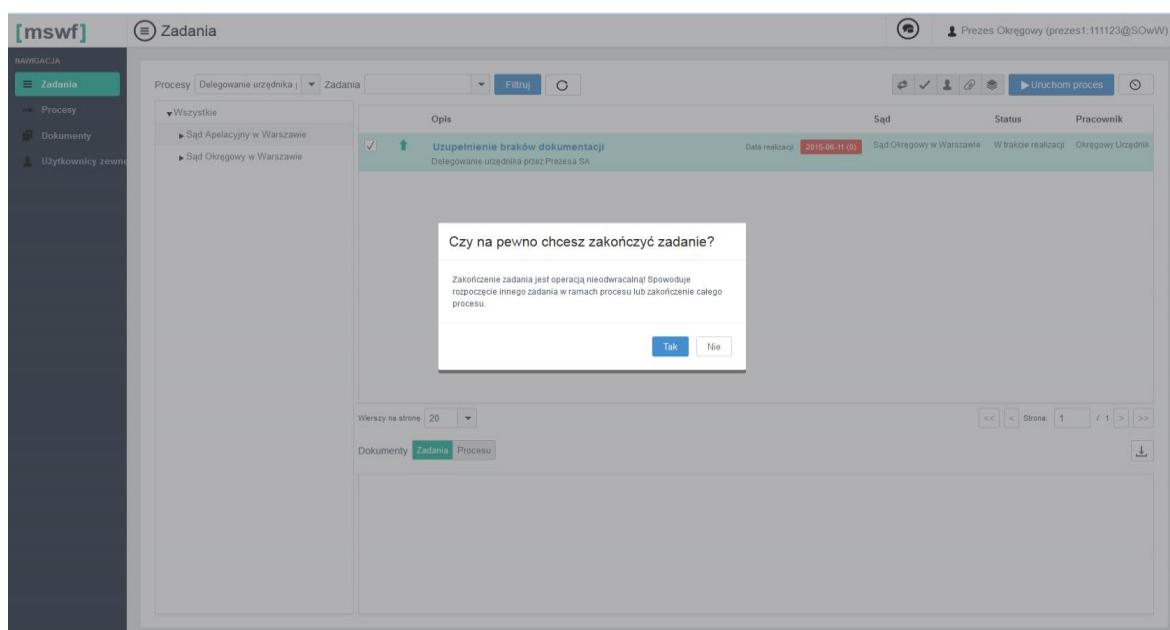
W pierwszym polu są wypisane brakujące dokumenty. W drugim polu - „Dokumenty” konieczne jest dodanie brakującego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku” [5]. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość

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”.

Poniżej jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

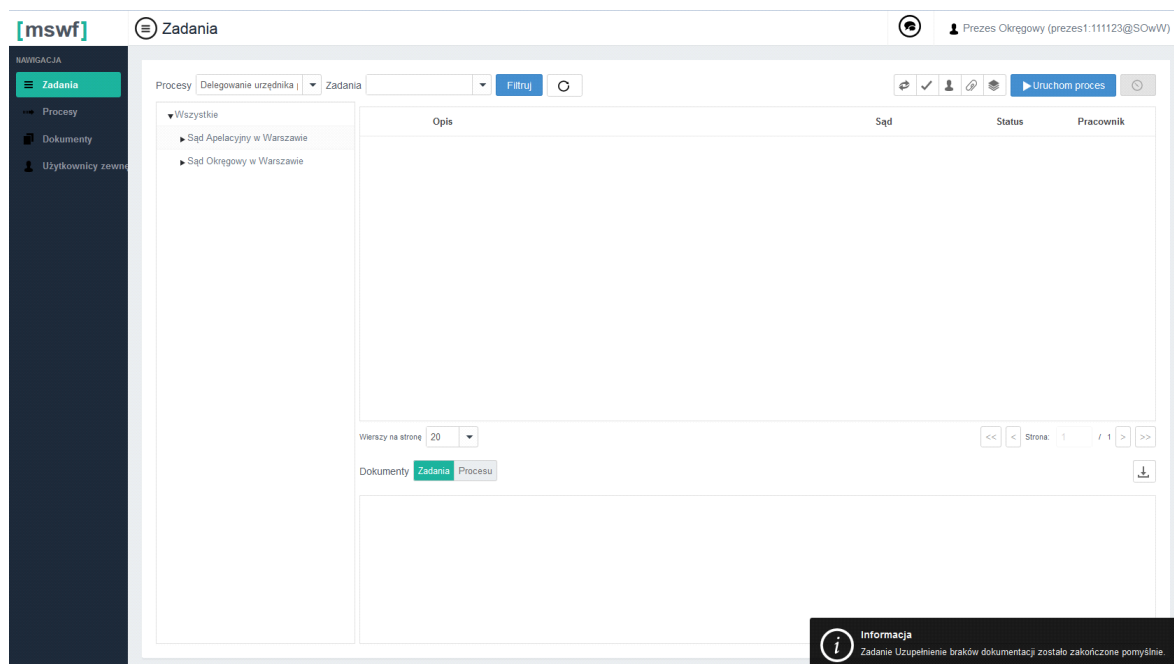


Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Dołącz dokumenty”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie? Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego 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.

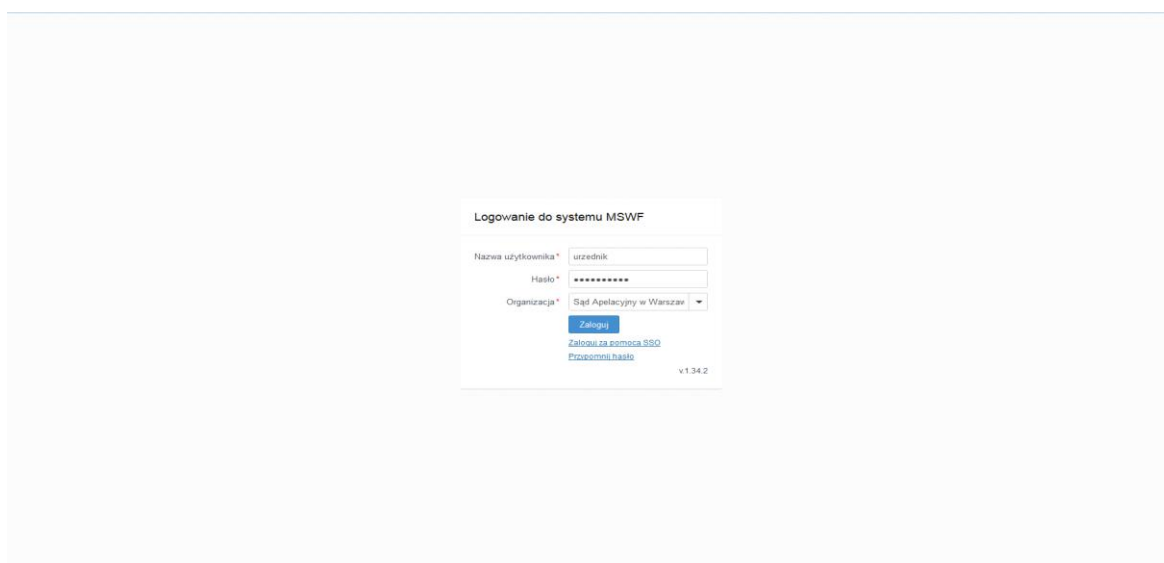


Po uzupełnieniu braków przez Prezesa sądu kolejnym krokiem jest ponowna weryfikacja kompletności dokumentacji przez Pracownika sądu. W przypadku, gdy Pracownik sądu stwierdzi kompletność dokumentacji proces przejmuje Dyrektor sądu i wykonuje zadanie „Opinia Dyrektora sądu”.

## UCZESTNIK PROCESU: URZĘDNIK

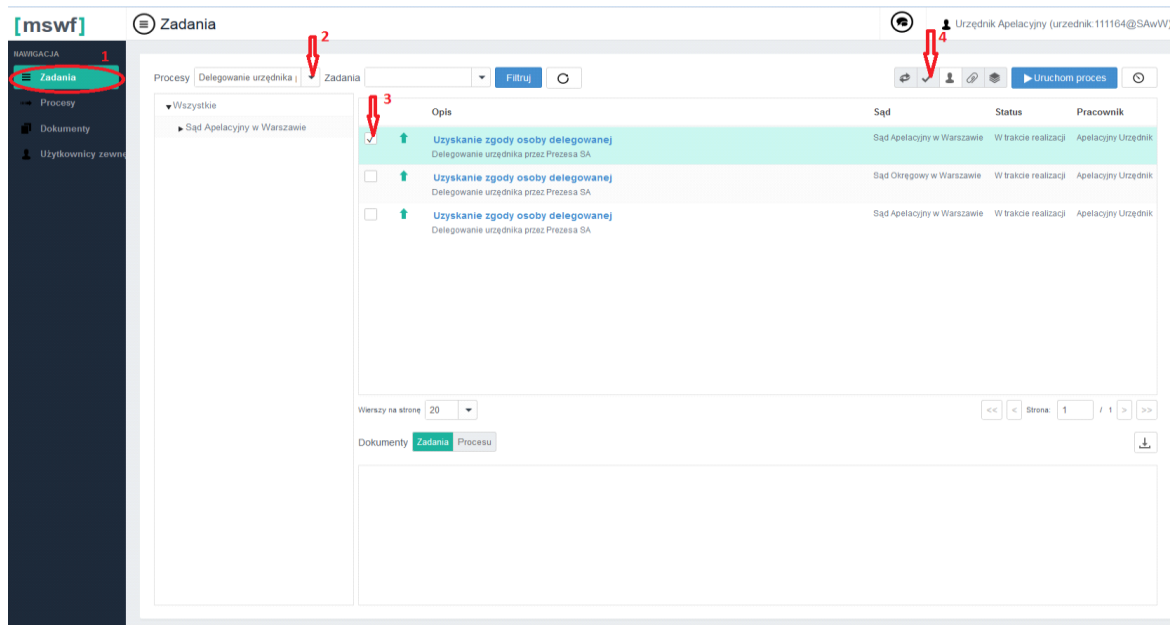
### 1. Logowanie

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.

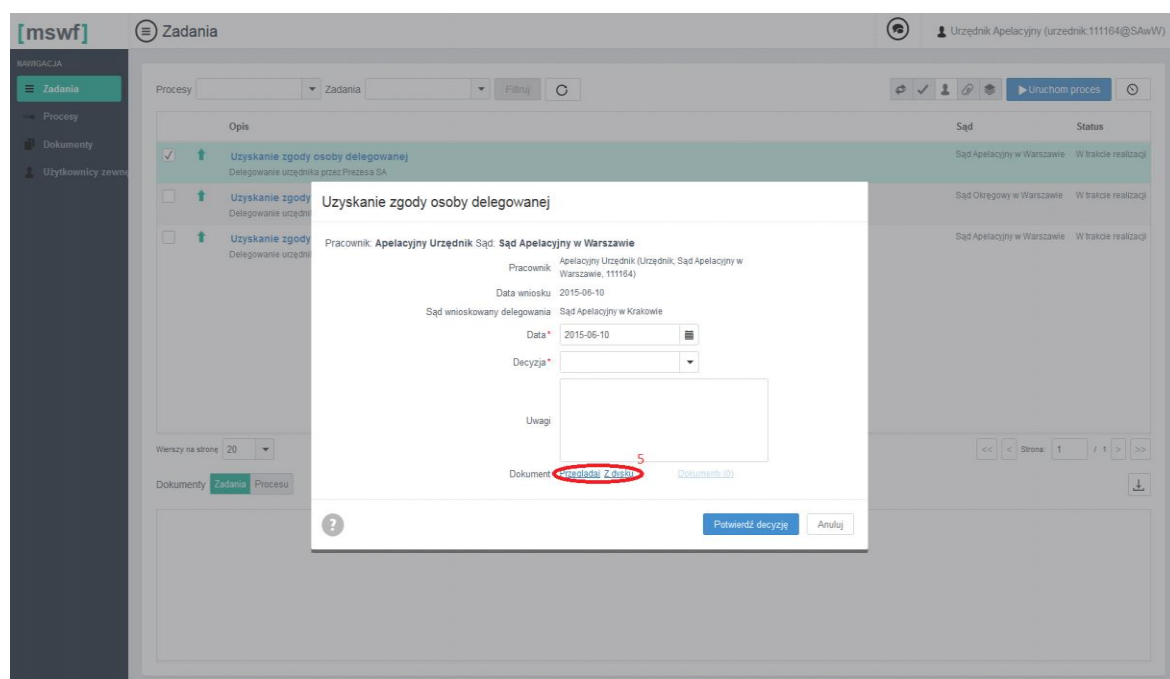


## 2. Uzyskanie zgody osoby delegowanej

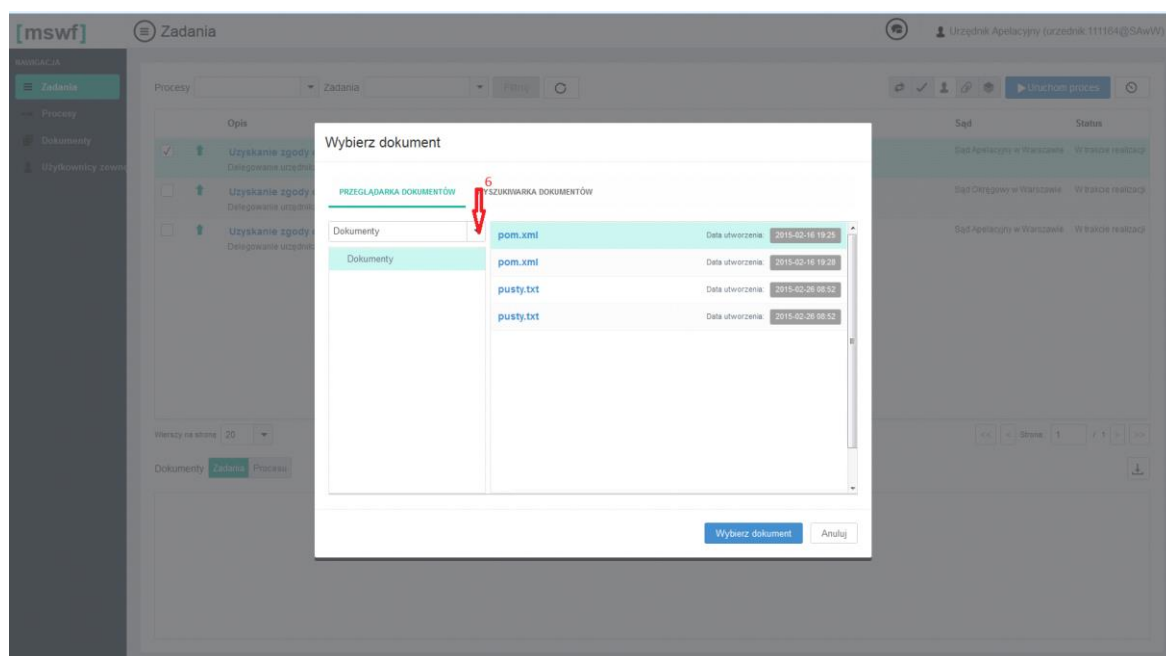
Kolejnym krokiem jest uzyskanie zgody osoby delegowanej. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Delegowanie urzędnika przez Prezesa SA” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Uzyskanie zgody osoby delegowanej”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Uzyskanie zgody osoby delegowanej” [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].



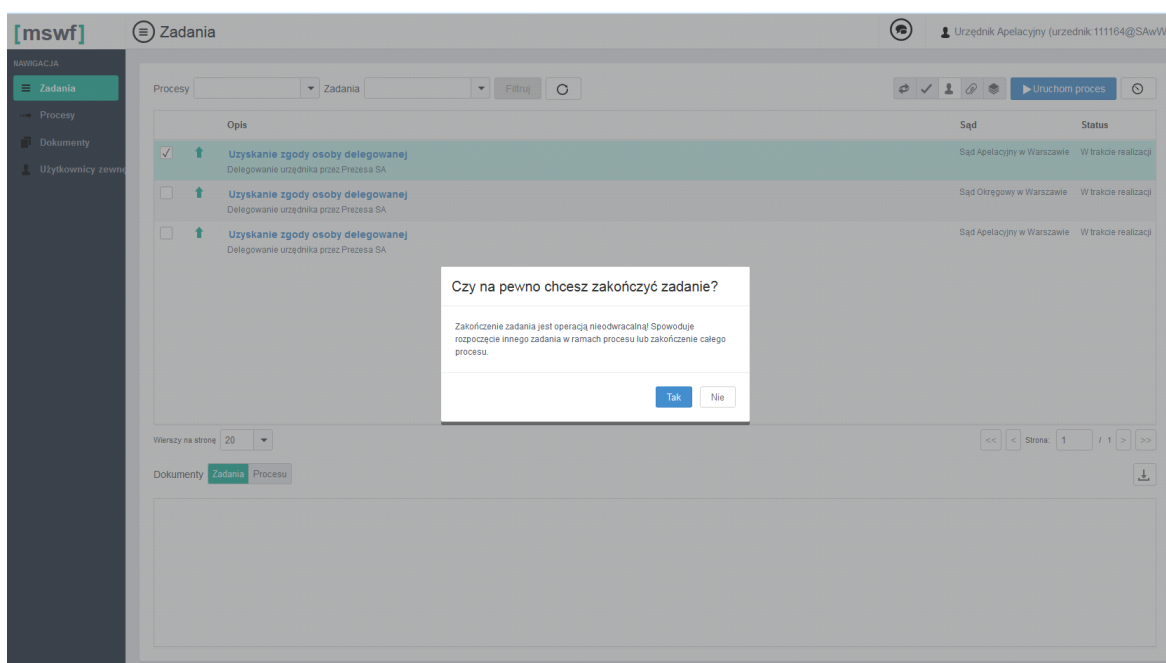
W wyniku tego otwarte zostanie okno „Uzyskanie zgody osoby delegowanej”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.



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 „Potwierdź decyzję”. 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.

## UCZESTNIK PROCESU: PRACOWNIK SĄDU

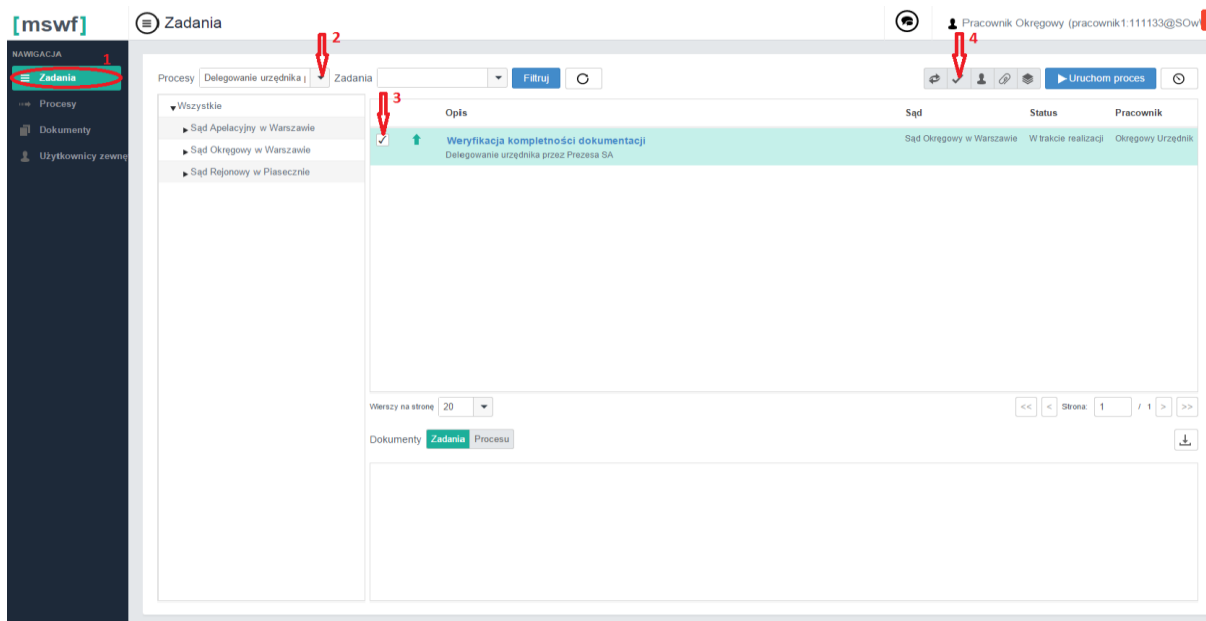
### 1. Logowanie

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.

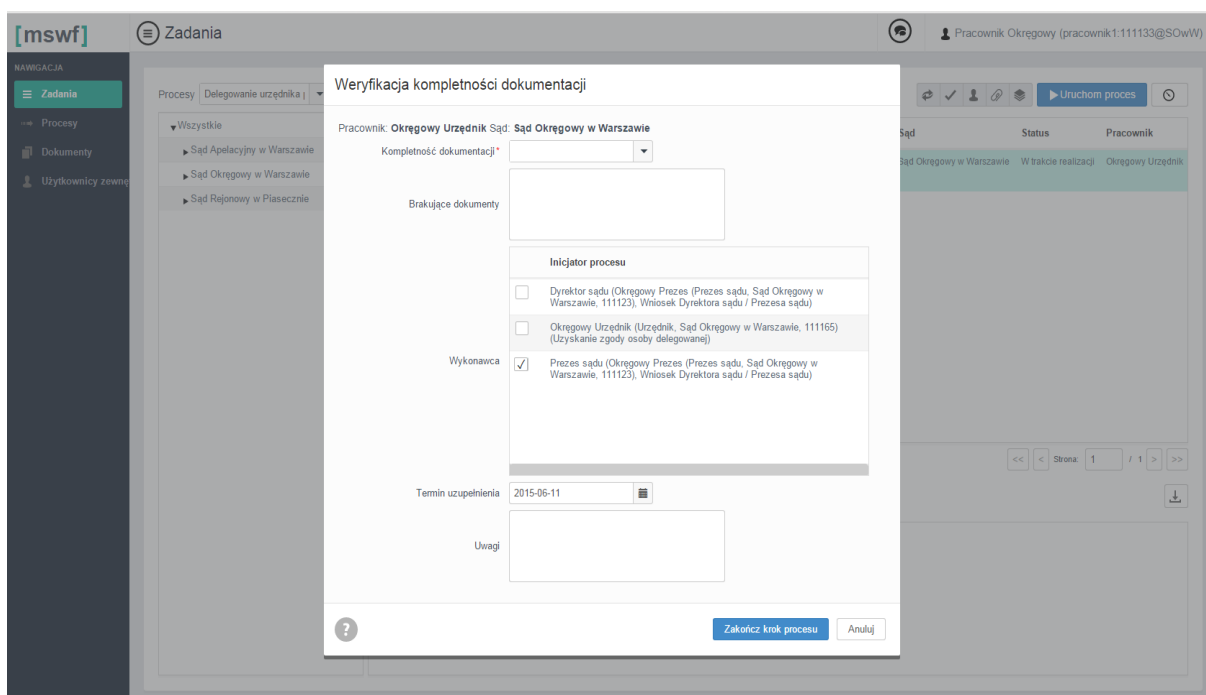
## 2. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Aby zweryfikować kompletność dokumentacji w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Delegowanie urzędnika przez Prezesa SA” [2]. 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” [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 „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*



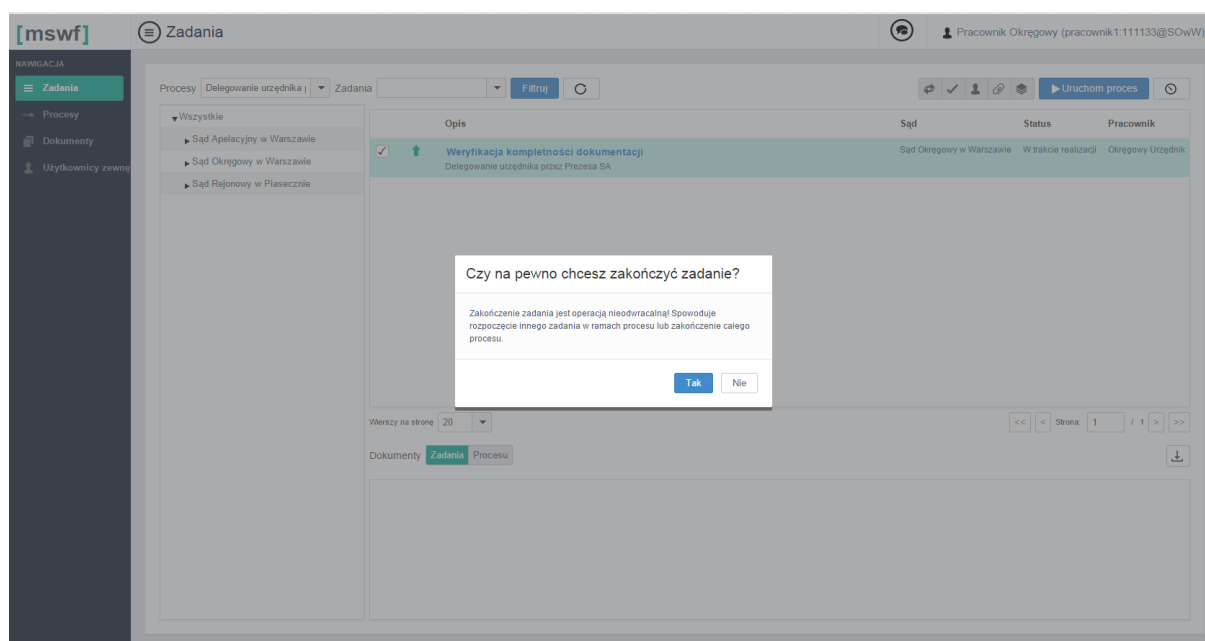
W pierwszym polu „Kompletność dokumentacji” należy wybrać z rozwijanej listy czy dokumentacja jest kompletna.

Jeśli została wybrana opcja „Tak”, pozostałe pola pozostają nieaktywne. Jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

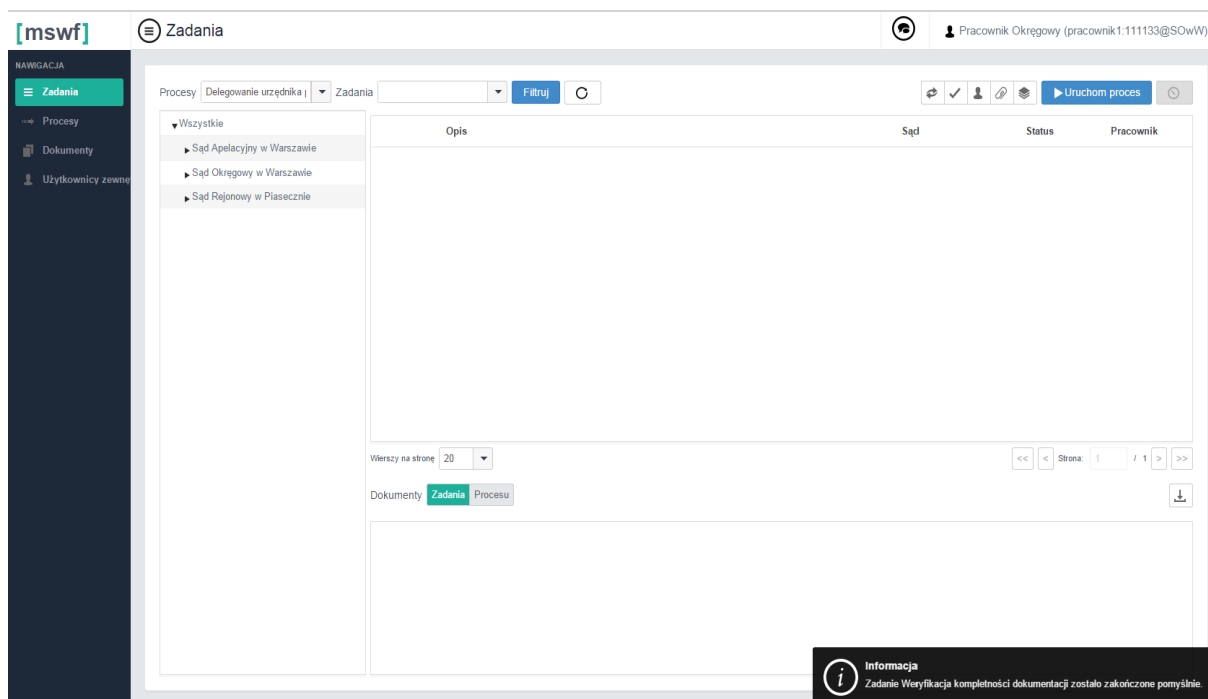
Jeżeli zaś została wybrana opcja „Nie”, to w kolejnym polu – „Brakujące dokumenty” należy podać brakujące dokumenty. W trzecim polu – „Wykonawca” użytkownik wybiera wykonawcę – Inicjatora procesu. W polu „Termin uzupełnienia” należy podać termin uzupełnienia dokumentów. Pole to można wypełnić za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola tekstowego. Otwiera on okno kalendarza, z którego można wybrać datę wniosku. Jest również możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

Na potrzeby szkolenia wybrana została opcja „Nie”. Wniosek o uzupełnienie braków dokumentacji powróci więc do osoby odpowiedzialnej za dodanie stosownych dokumentów, w tym przypadku do Prezesa sądu ([odnośnik](#)).

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”.



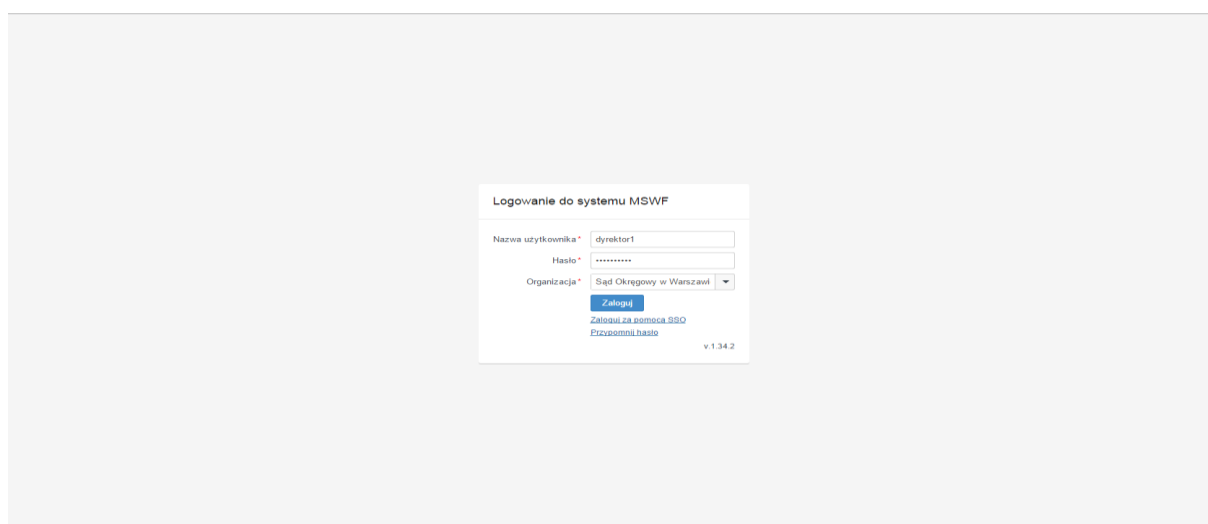
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



## UCZESTNIK PROCESU: DYREKTOR SĄDU

### 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.

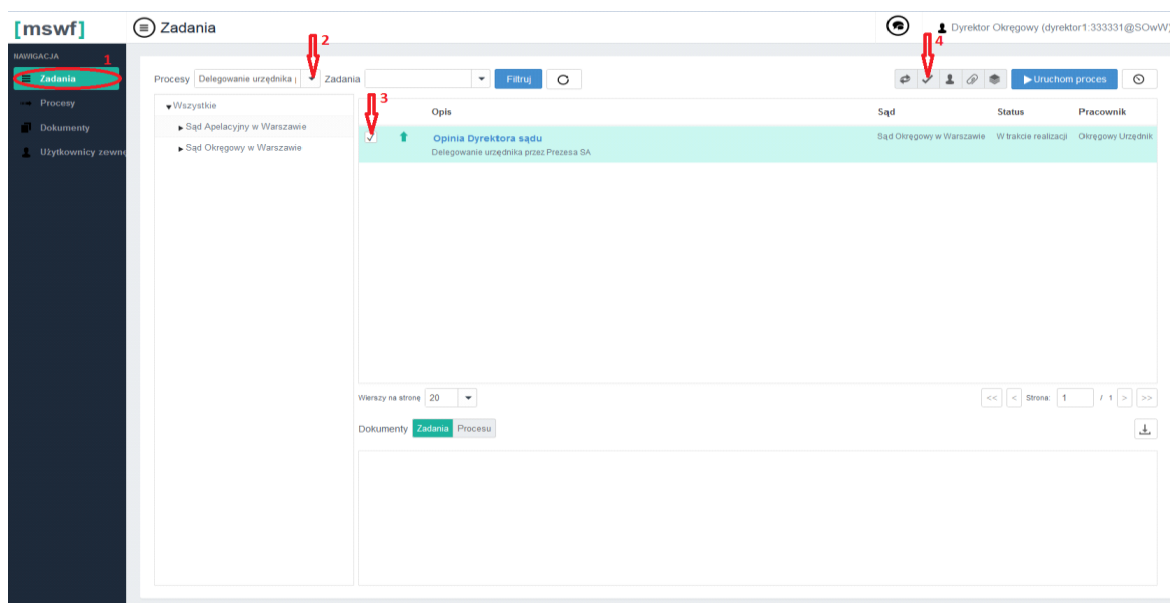


### 2. Opinia Dyrektora sądu

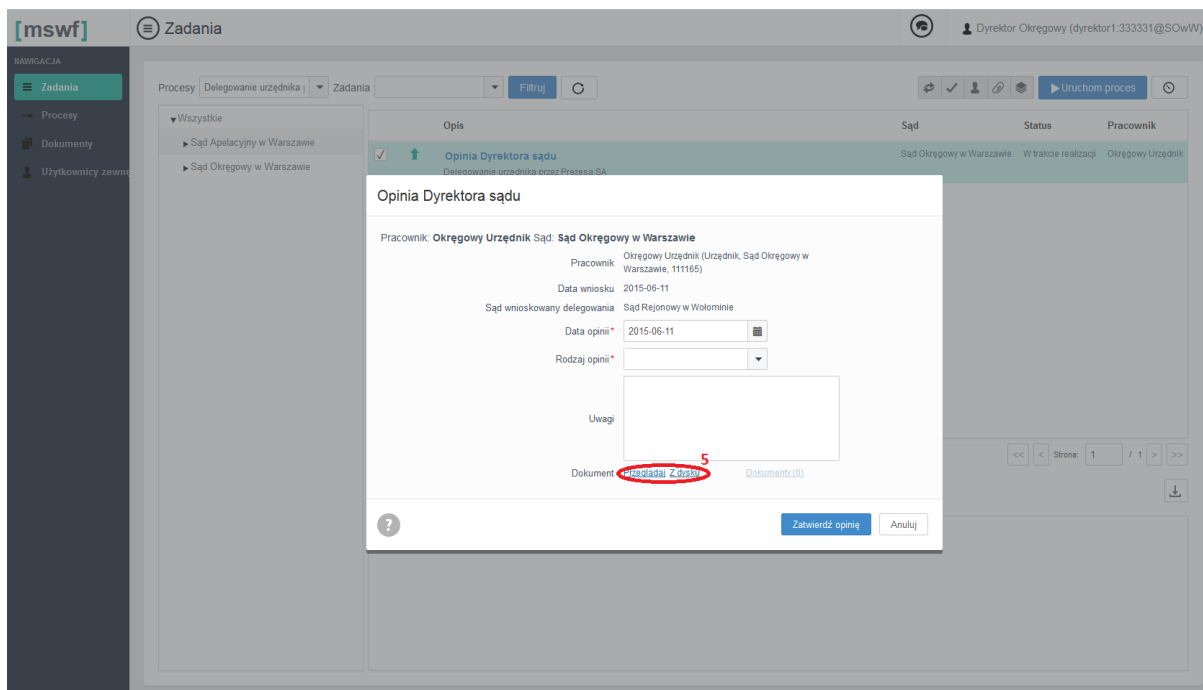
Kolejnym etapem procesu jest opinia Dyrektora sądu. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Delegowanie

urzędnika przez Prezesa SA” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Opinia Dyrektora sądu”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Opinia Dyrektora sądu” [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].



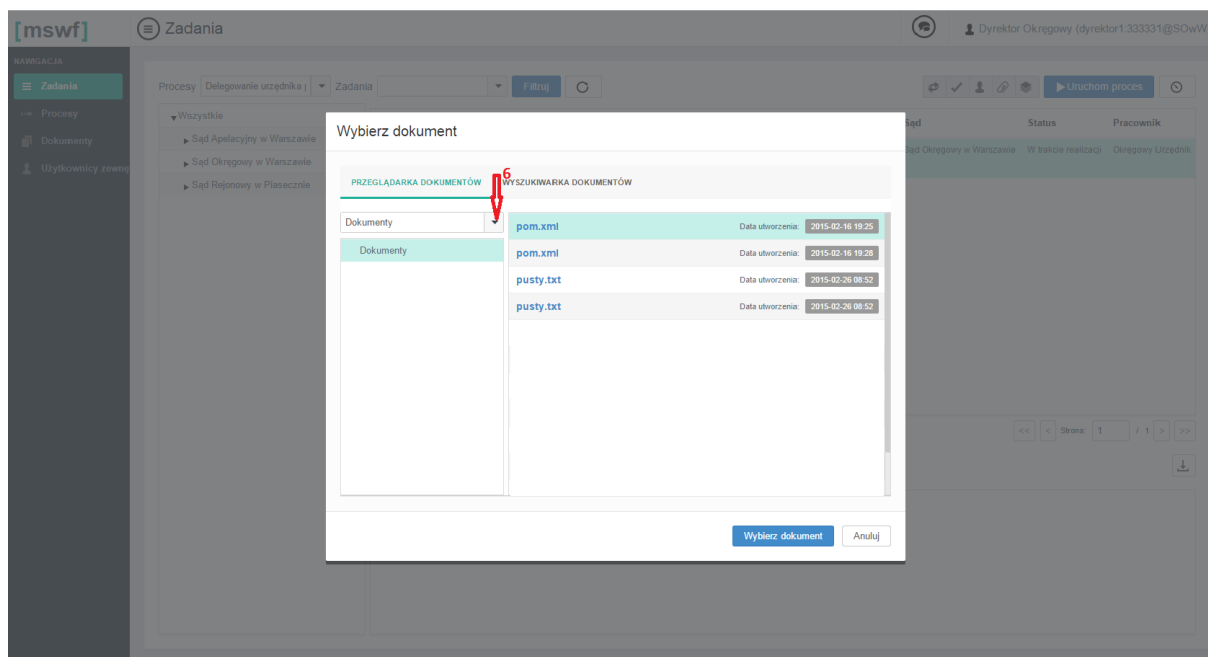
W wyniku tego otwarte zostanie okno „Opinia Dyrektora sądu”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.



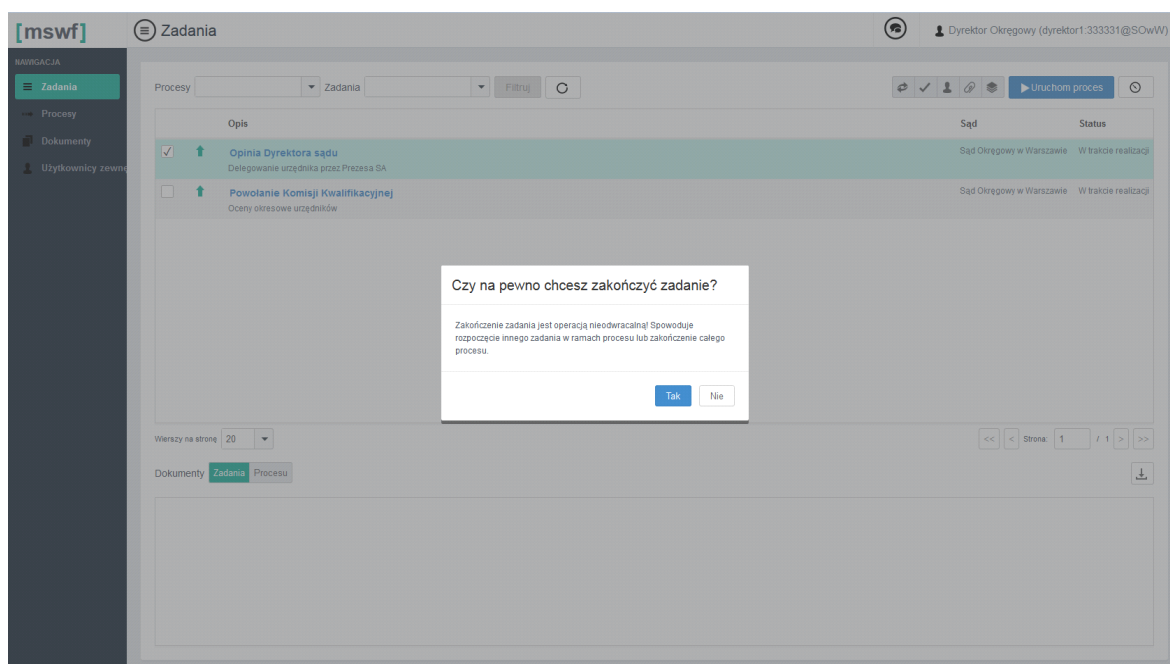
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku” [5]. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz



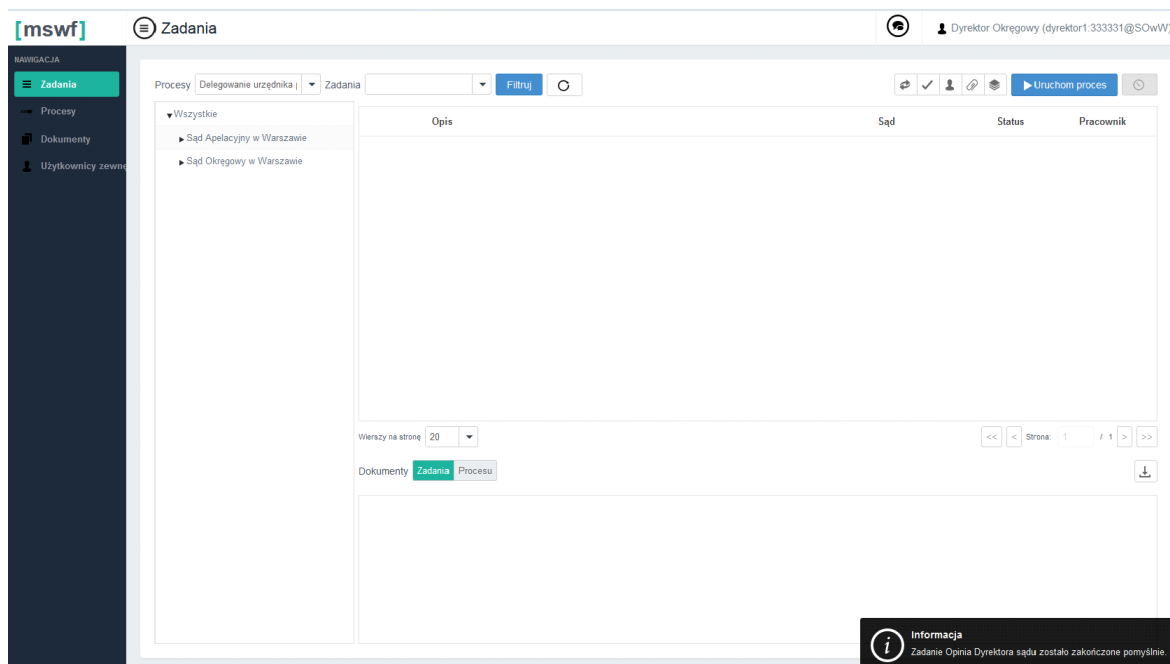
dokument”, w którym z rozwijanej listy [6] należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie z prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku i zatwierdzić wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.



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



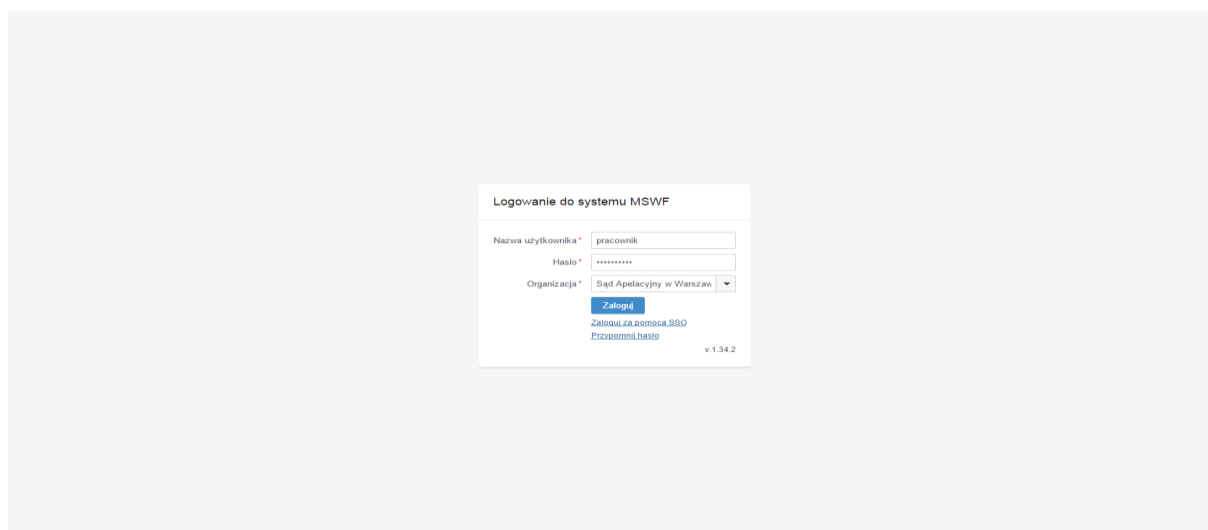
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



## UCZESTNIK PROCESU: PRACOWNIK SĄDU APELACYJNEGO

### 1. Logowanie

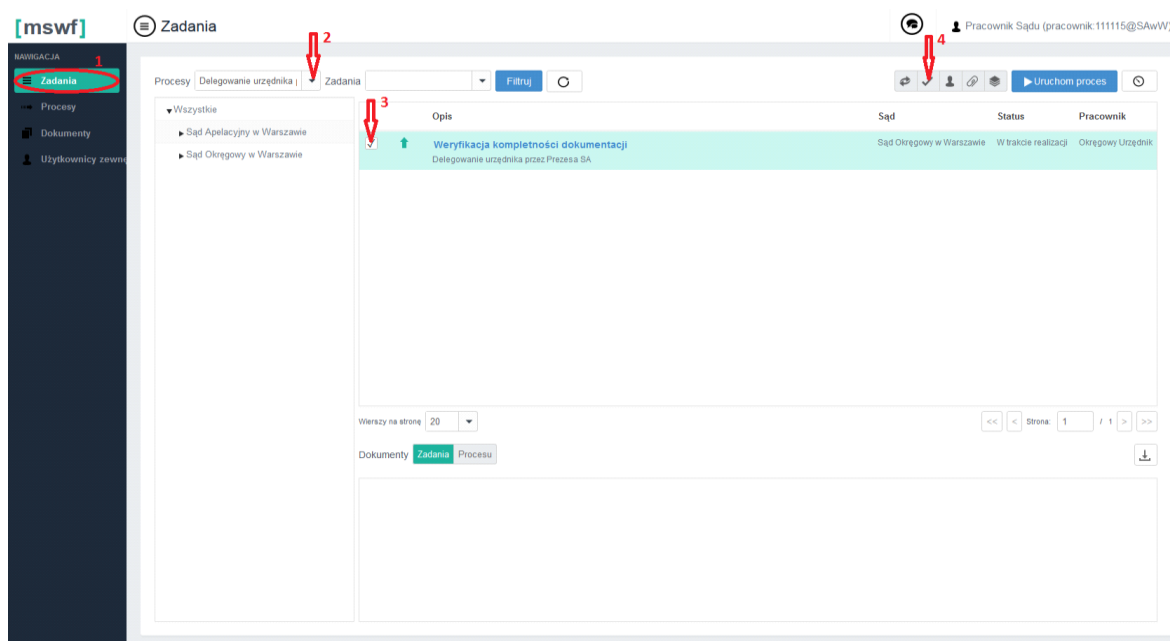
Pierwszą czynnością, którą użytkownik musi wykonać, żeby móc zrealizować swoje zadanie jest zalogowanie się do systemu MSWF. W tym celu w puste pola należy wpisać swój login oraz hasło.



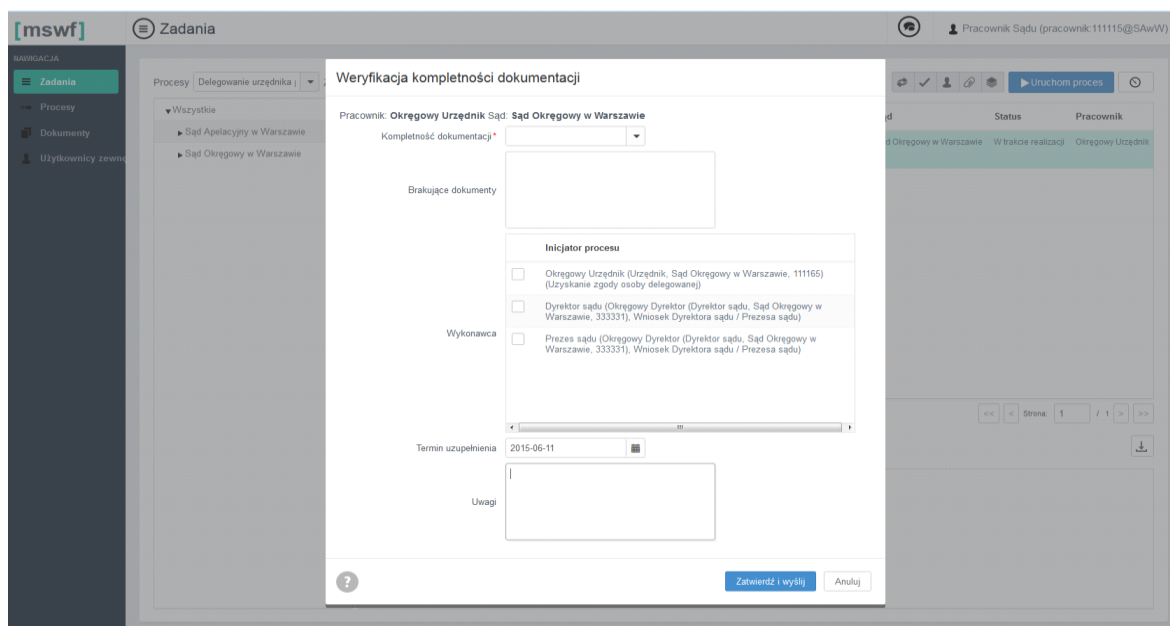
### 2. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Kolejnym krokiem jest weryfikacja kompletności dokumentacji. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać

„Delegowanie urzędnika przez Prezesa SA” [2]. 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” [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 „Weryfikacja kompletności dokumentacji”, zawierające formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*



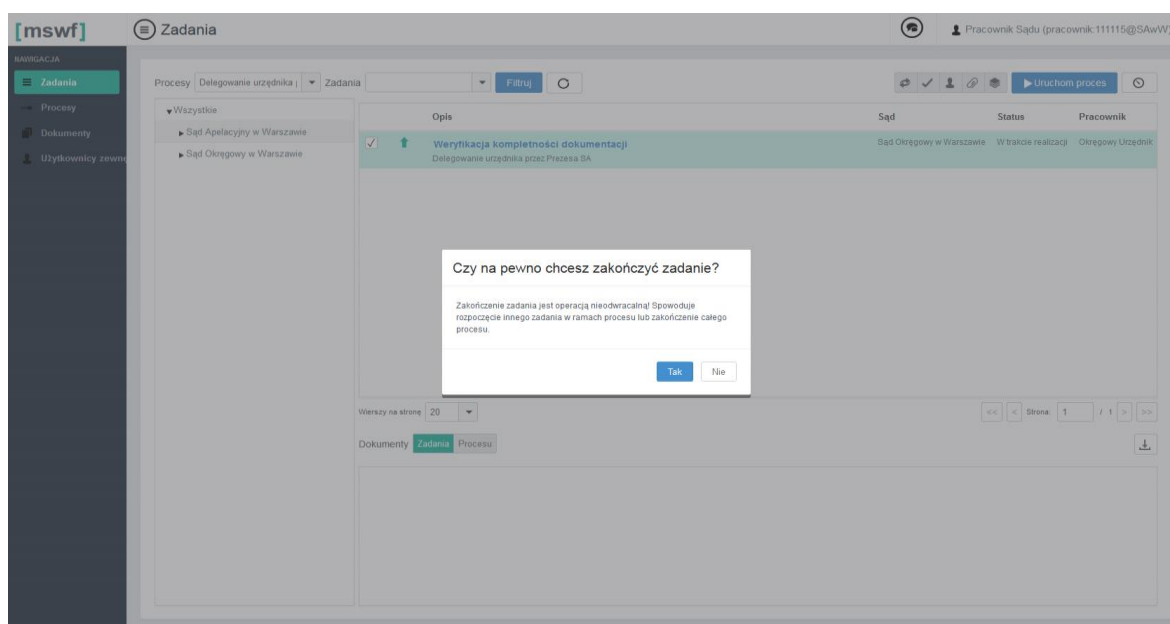
W pierwszym polu „Kompletność dokumentacji” należy z listy rozwijanej wybrać czy przestana dokumentacja jest kompletna. W przypadku wyboru opcji „Tak”, pozostałe pola zostają

deaktywowane. Gdy wybrana zostanie opcja „Nie”, konieczne jest wypełnienie pozostałych pól, czyli należy podać jakich dokumentów brakuje, z listy rozwijanej należy wybrać wykonawcę – Inicjatora procesu oraz podać termin uzupełnienia dokumentacji. Możliwe jest również wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących wniosku. Zgłoszenie o uzupełnienie dokumentacji zostanie wysłane do odpowiedniej jednostki.

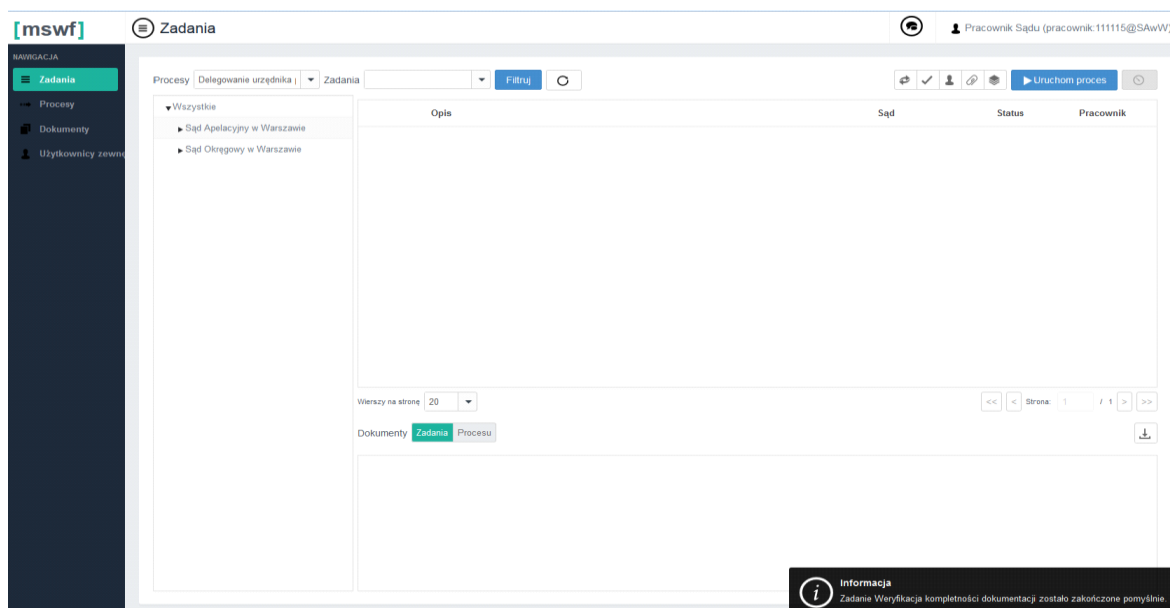
Na potrzeby szkolenia wybrana została opcja „Tak”.

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”.

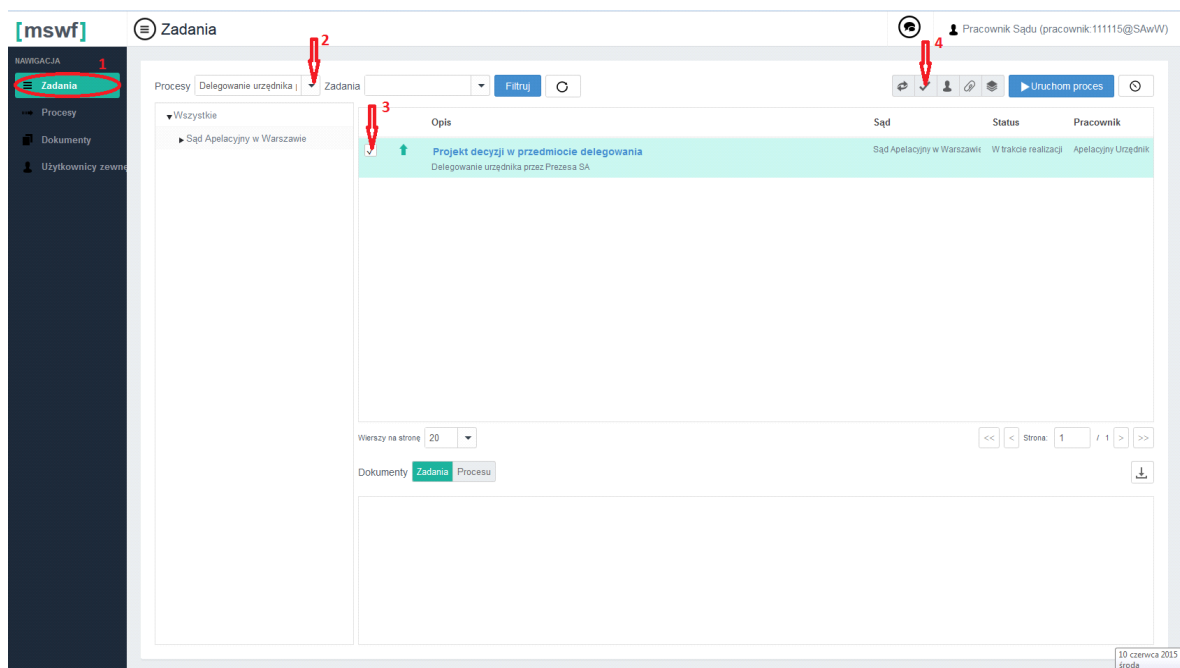


Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.

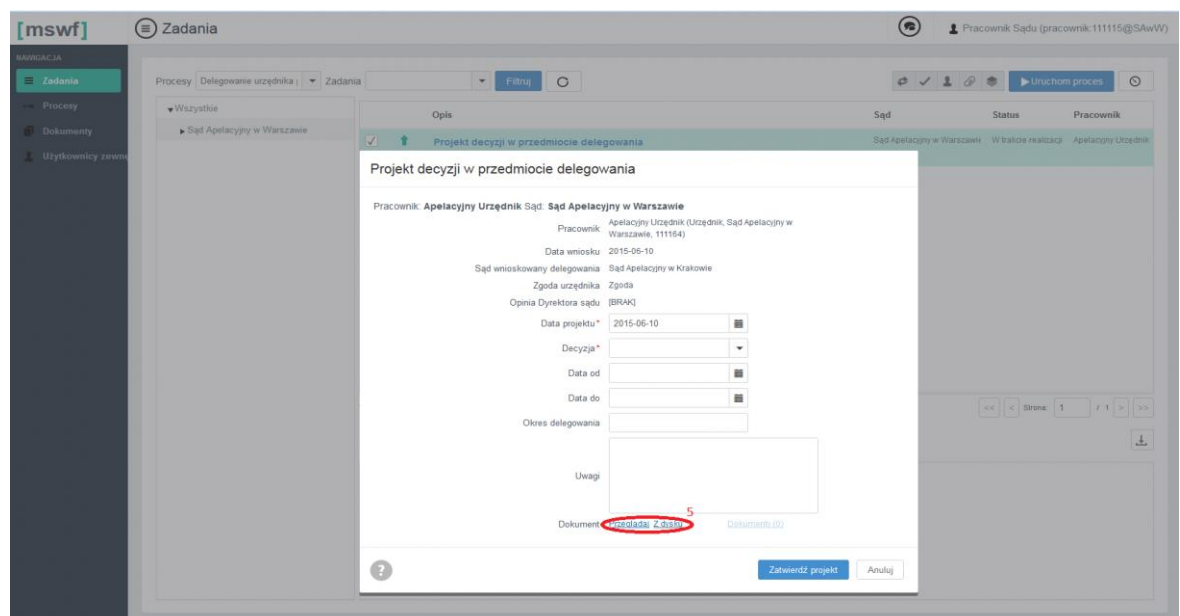


### 3. Projekt decyzji w przedmiocie delegowania

Kolejnym krokiem jest projekt decyzji w przedmiocie delegowania. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Delegowanie urzędnika przez Prezesa SA” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Projekt decyzji w przedmiocie delegowania”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Projekt decyzji w przedmiocie delegowania” [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].

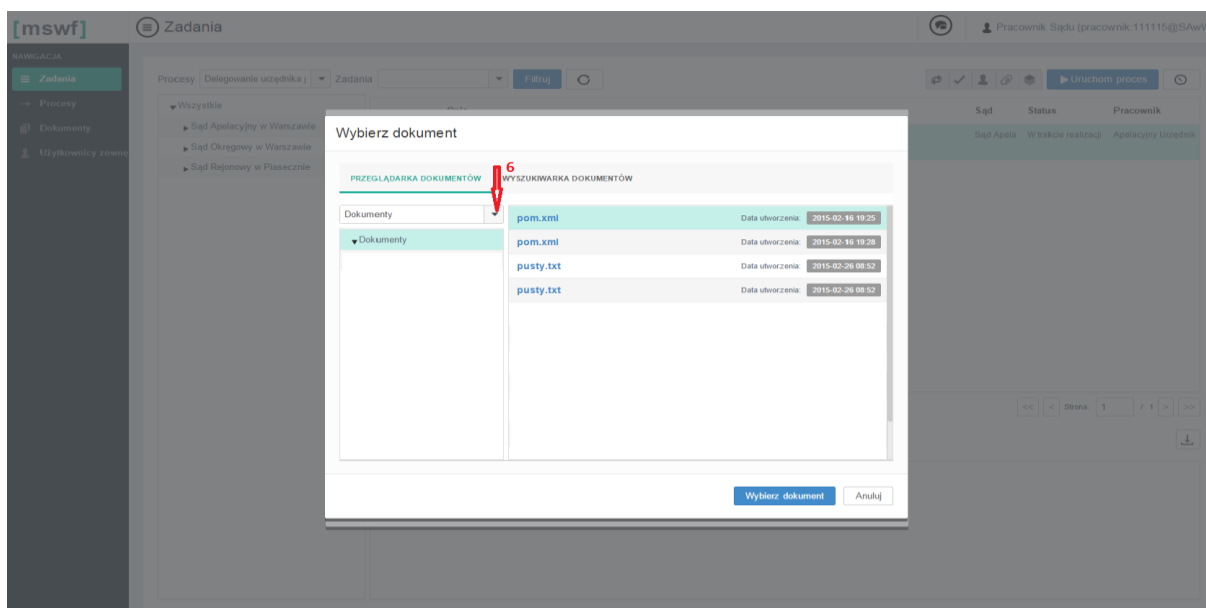


W wyniku tego otwarte zostanie okno „Projekt decyzji w przedmiocie delegowania”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*

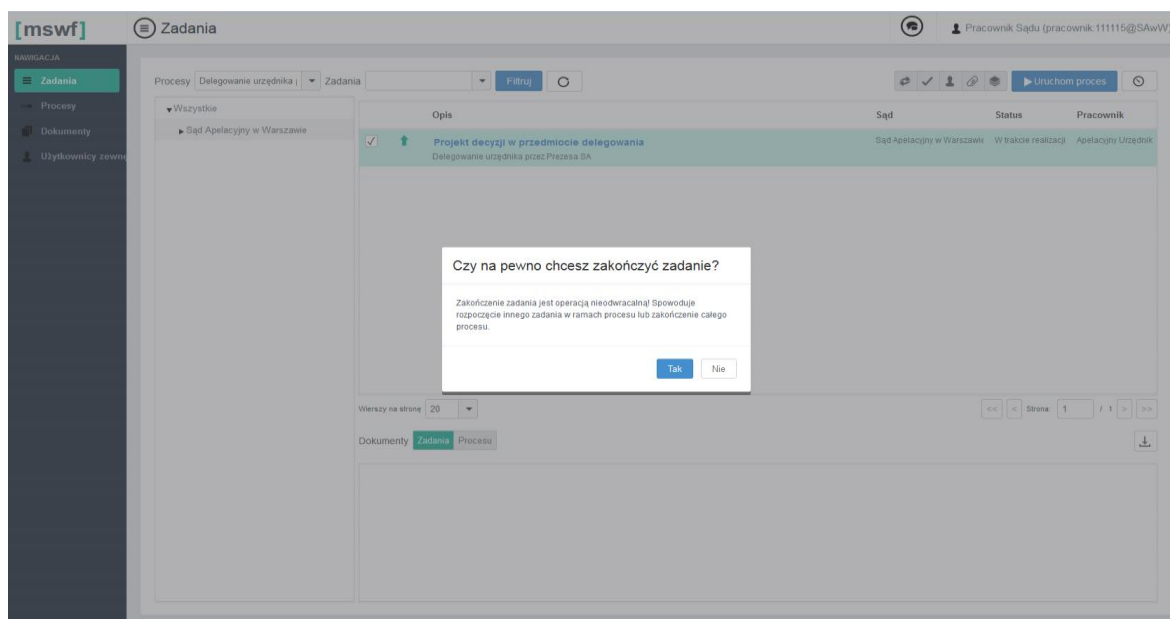


W polu „Decyzja” użytkownik wybiera jedną z dwóch opcji: „Delegowanie” lub „Odmowa delegowania”. Podczas wyboru opcji „Odmowa delegowania”, pola: „Data od”, „Data do” i „Okres delegowania” pozostają nieaktywne.

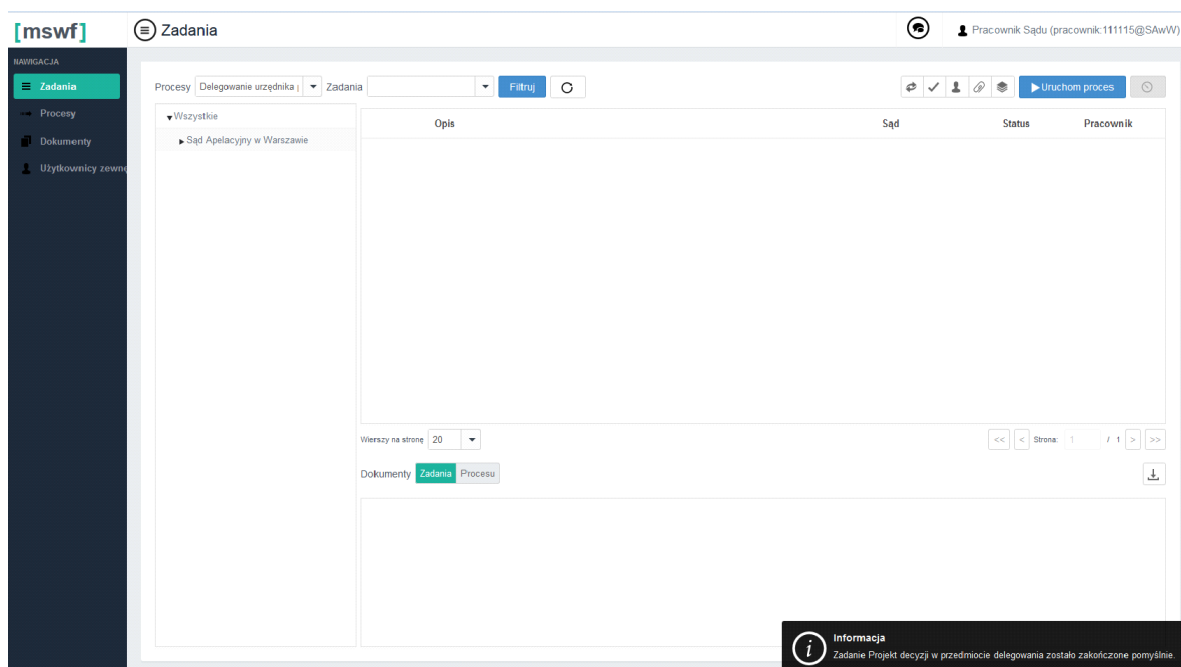
W ostatnim polu możliwe jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku” [5]. Wybierając „Z dysku” użytkownik będzie miał możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej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



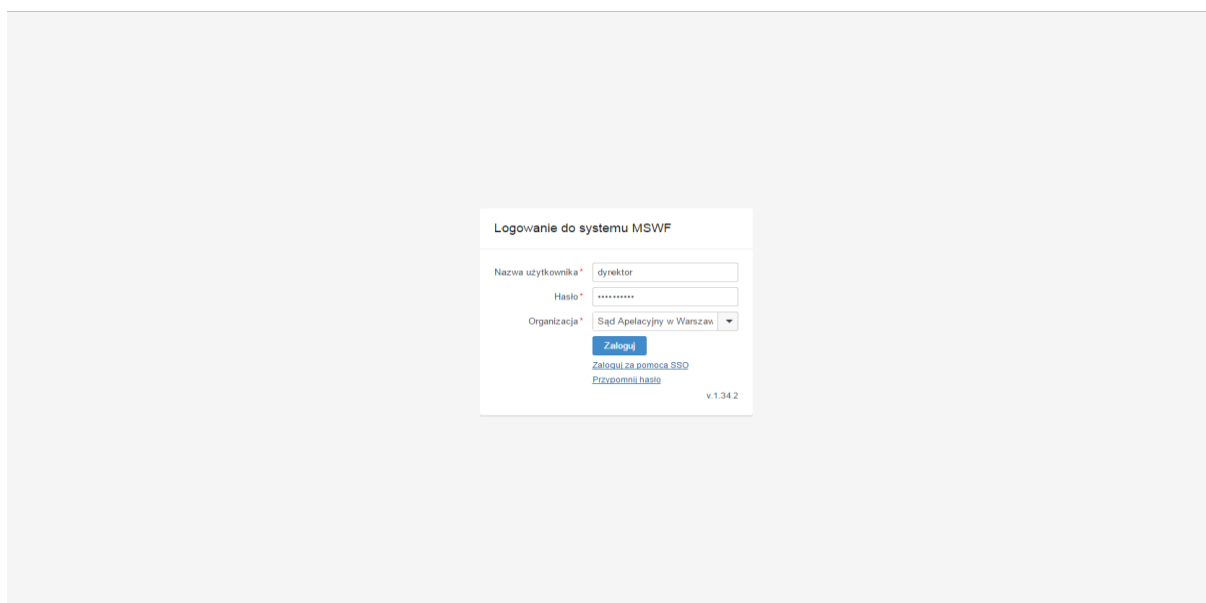
Po zakończeniu kroku w dolnej części ekranu pojawia się informacja o zakończeniu zadania.



## UCZESTNIK PROCESU: DYREKTOR SĄDU APELACYJNEGO

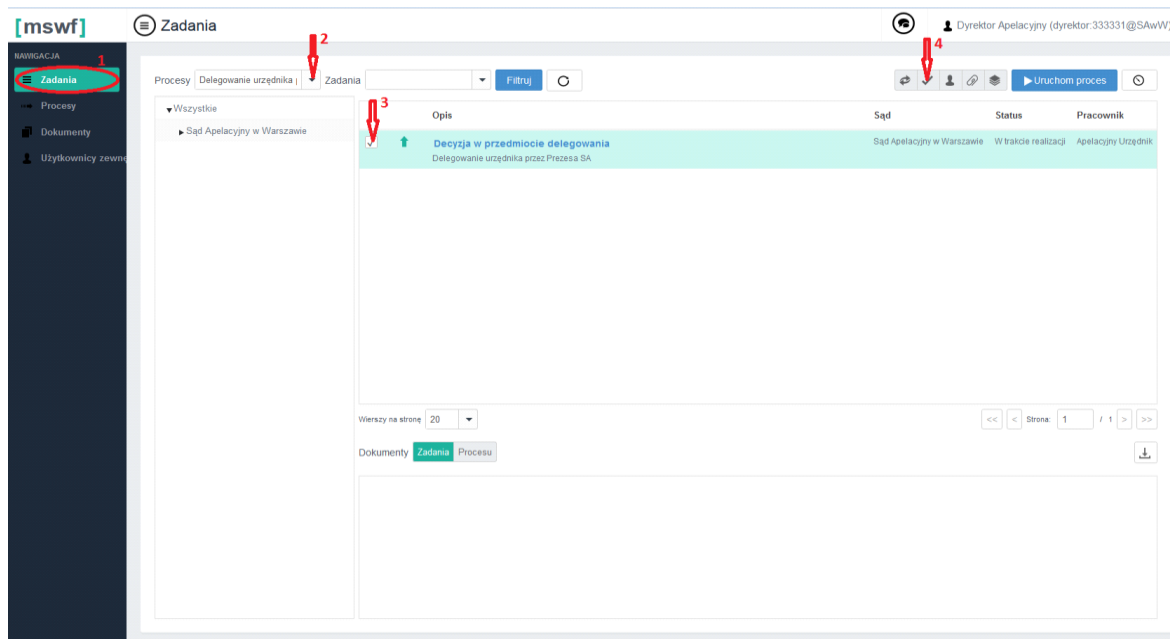
### 1. Logowanie

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.

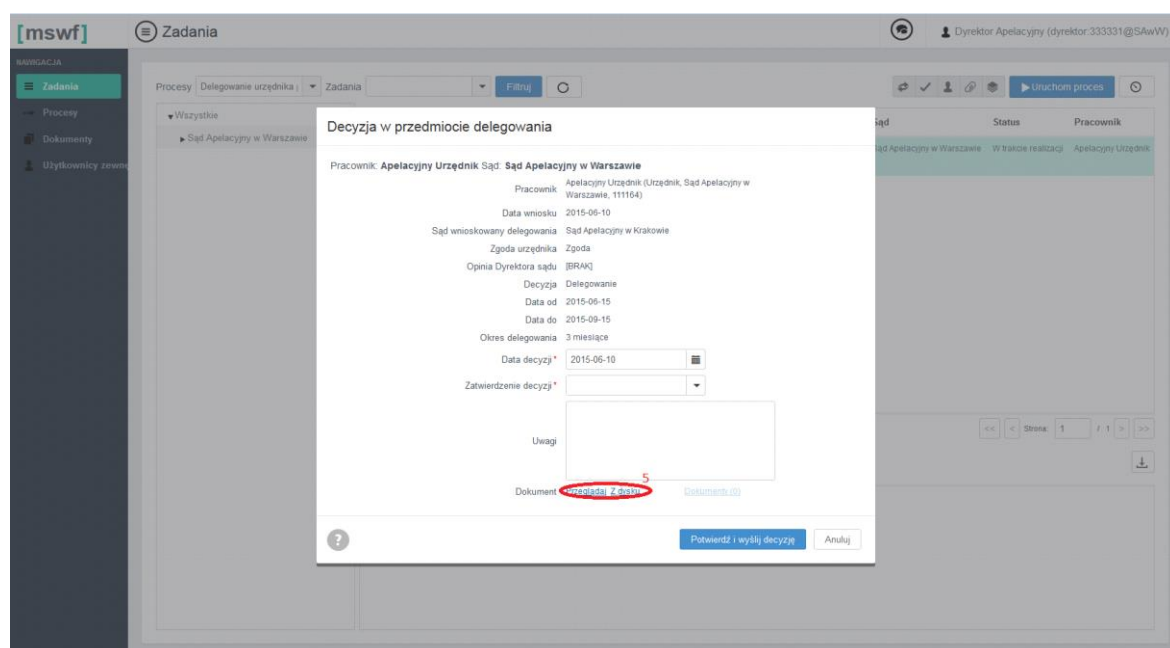


## 2. Decyzja w przedmiocie delegowania

Ostatnim krokiem jest decyzja w przedmiocie delegowania. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” [1], a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Delegowanie urzędnika przez Prezesa SA” [2]. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Decyzja w przedmiocie delegowania”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Decyzja w przedmiocie delegowania” [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].



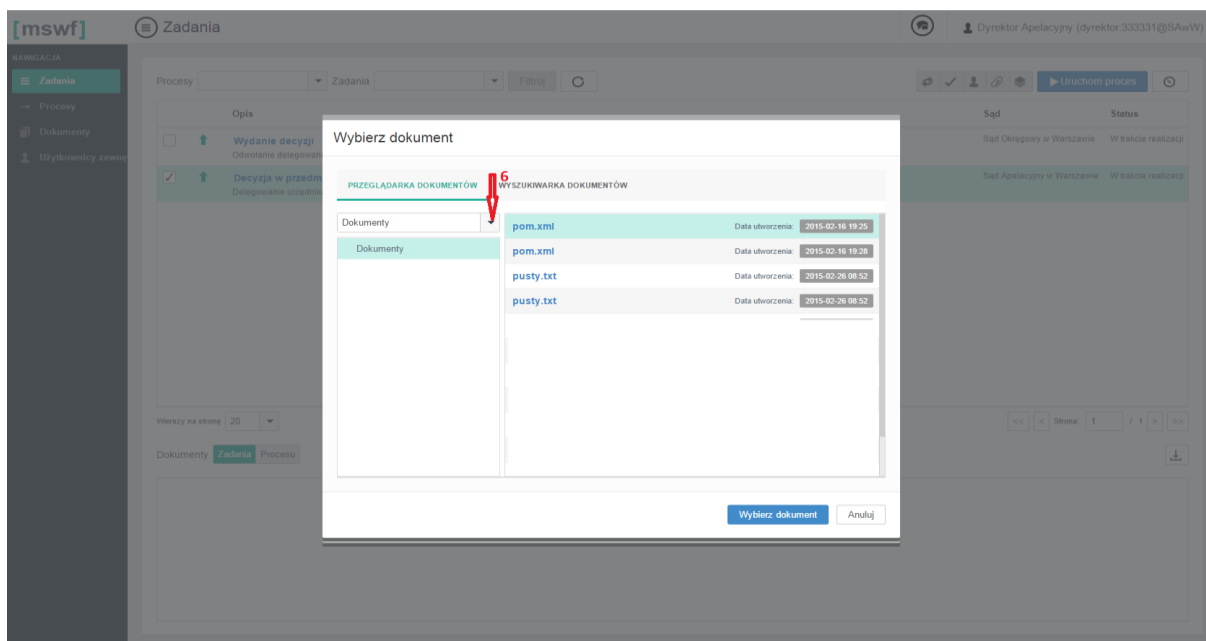
W wyniku tego otwarte zostanie okno „Decyzja w przedmiocie delegowania”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.



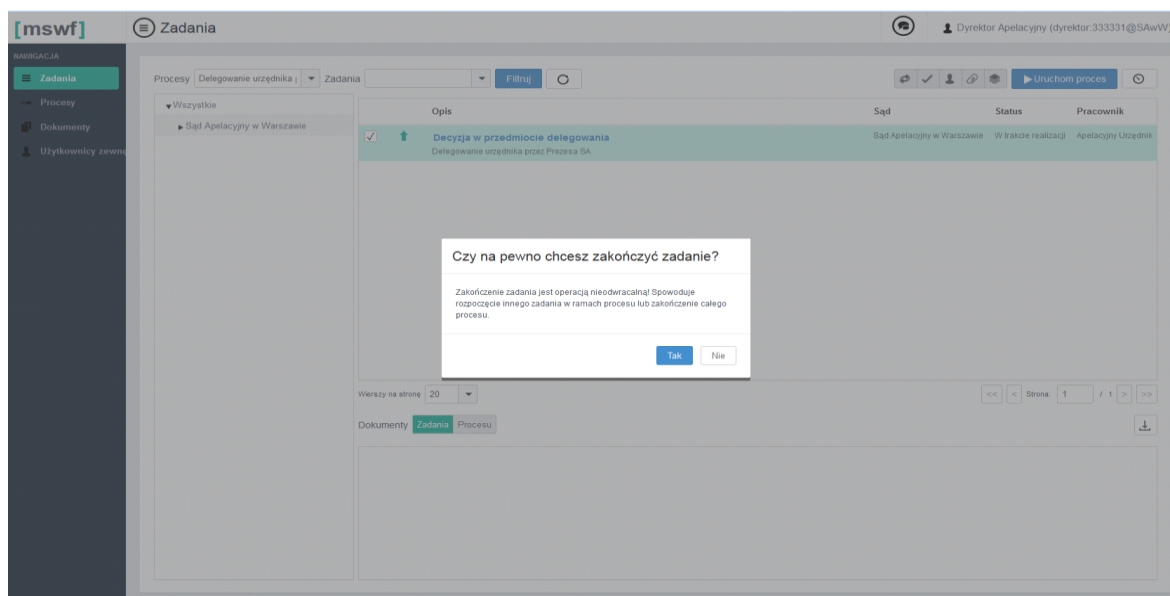


W polu „Zatwierdzenie decyzji” użytkownik ma do wyboru dwie możliwości: „Akceptacja”, bądź „Odrzucenie”. Wybranie opcji „Odrzucenie” spowoduje, że do Pracownika Sądu Apelacyjnego powróci zadanie "Projekt decyzji o delegowaniu".

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 „Potwierdź i wyślij decyzję”. 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.

The screenshot displays the 'Zadania' (Tasks) module of the mswf system. The interface includes a dark sidebar with navigation links: 'Zadania' (highlighted), 'Procesy', 'Dokumenty', and 'Użytkownicy zewnętrzni'. The main content area features a top navigation bar with 'Procesy' and 'Delegowanie urzędnika', a search bar, and a 'Filtruj' button. Below this is a table with columns: 'Opis', 'Sąd', 'Status', and 'Pracownik'. The table lists a task under 'Wszystkie' (All) with the description 'Sąd Apelacyjny w Warszawie'. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Wierszy na stronę: 20' and a status bar with 'Dokumenty', 'Zadania', and 'Procesy' tabs. A dark notification banner at the bottom right contains an information icon and the text: 'Informacja: Zadanie Decyzja w przedmiocie delegowania zostało zakończone pomyślnie.'