



# Zwiększenie planu na dysponencie - na wniosek dysponenta

## Spis treści

I. UCZESTNIK PROCESU: Dysponent Inicjujący.....	3
1. Logowanie .....	3
2. Uruchomienie procesu.....	3
II. UCZESTNIK PROCESU: Dysponent Nadrzędny .....	7
1. Logowanie .....	7
2. Odrzucenie wniosku .....	7
3. Zatwierdzenie wniosku.....	9
4. Potwierdzenie wprowadzenia przesunięcia do ZSRK.....	11

# I. UCZESTNIK PROCESU: Dysponent Inicjujący

## 1. Logowanie

W celu przystąpienia do wykonania zadania Dysponent Inicjujący powinien zalogować się w systemie MS Workflow:

### Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika \*

dinicujacy

Hasło \*

••••••••

Organizacja \*

Sąd Okręgowy w Warszawie ▼

Zaloguj

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.37.6

## 2. Uruchomienie procesu

W celu zainicjowania procesu o zwiększenie planu na dysponencie, po zalogowaniu się w systemie MS Workflow należy uruchomić proces poprzez wybranie w zakładce „Zadania” przycisku „Uruchom proces”.

mswf

Zadania

Dysponent Inicjujący (dinicujacy:111147@SOwW)

NAWIGACJA

Zadania

Procesy

Dokumenty

Użytkownicy zewn

Procesy

Zadania

Filtruj

C

Uruchom proces

Opis	Sąd	Status
------	-----	--------

Wierszy na stronę 20

<< < Strona: 1 / 1 > >>

Dokumenty

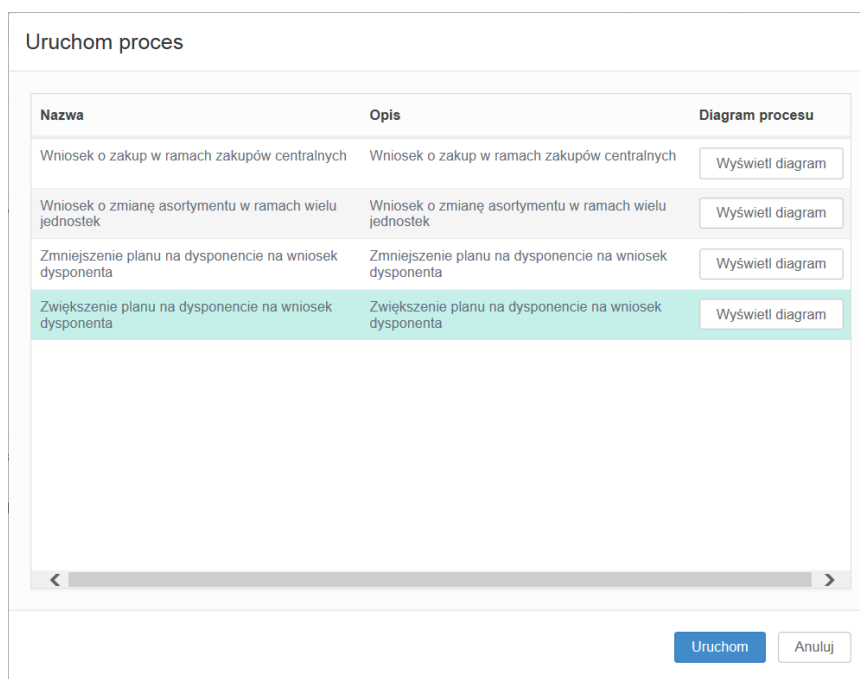
Zadania

Procesu

↓

3

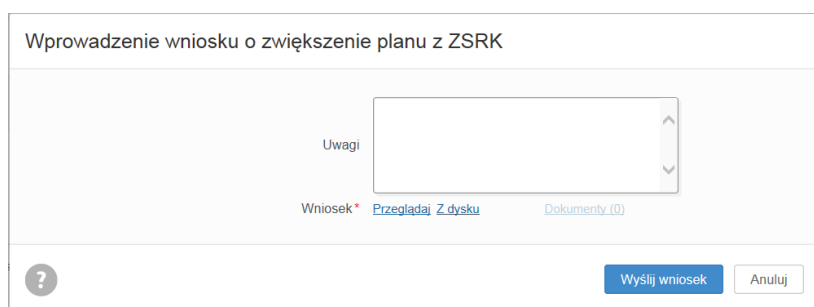
W ten sposób otwarte zostaje okno wyboru procesu, w którym użytkownik zaznacza „Zwiększenie planu na dysponencie na wniosek dysponenta”, a następnie wybiera przycisk „Uruchom”, który został aktywowany po zaznaczeniu procesu.



Nazwa	Opis	Diagram procesu
Wniosek o zakup w ramach zakupów centralnych	Wniosek o zakup w ramach zakupów centralnych	Wyświetl diagram
Wniosek o zmianę asortymentu w ramach wielu jednostek	Wniosek o zmianę asortymentu w ramach wielu jednostek	Wyświetl diagram
Zmniejszenie planu na dysponencie na wniosek dysponenta	Zmniejszenie planu na dysponencie na wniosek dysponenta	Wyświetl diagram
Zwiększenie planu na dysponencie na wniosek dysponenta	Zwiększenie planu na dysponencie na wniosek dysponenta	Wyświetl diagram

[Uruchom](#) [Anuluj](#)

Po wyborze przycisku “Uruchom” wyświetli się formularz „Wprowadzenie wniosku o zwiększenie planu z ZSKR”.



Wprowadzenie wniosku o zwiększenie planu z ZSKR

Uwagi

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

[?](#) [Wyślij wniosek](#) [Anuluj](#)

### 3. Wprowadzenie wniosku o zwiększenie planu z ZSKR

Kolejnym krokiem jest wprowadzenie wniosku o zwiększenie planu z ZSKR.

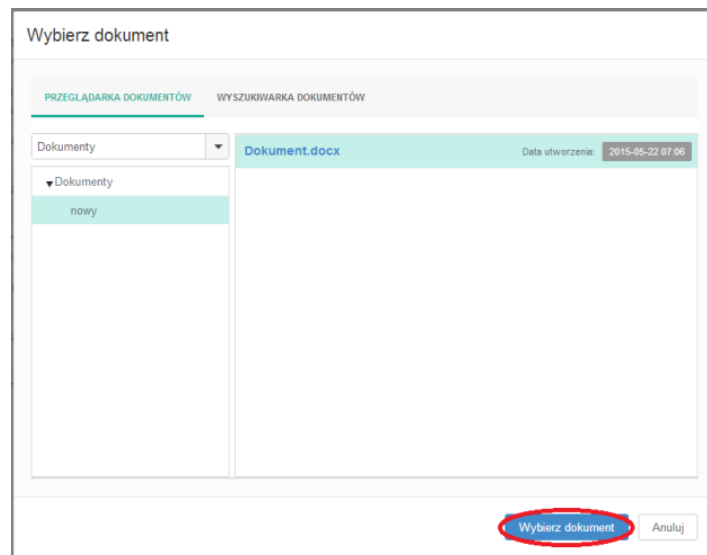
The screenshot shows a web form titled "Wprowadzenie wniosku o zwiększenie planu z ZSKR". It features a text area labeled "Uwagi" (Remarks) with a vertical scrollbar. Below the text area, there are two links: "Przeglądaj" (Browse) and "Z dysku" (From disk), preceded by the label "Wniosek \*". To the right of these links, it says "Dokumenty (0)". At the bottom left, there is a question mark icon. At the bottom right, there are two buttons: "Wyślij wniosek" (Send application) and "Anuluj" (Cancel).

W tym celu należy uzupełnić wszystkie wymagane pola oznaczone czerwoną gwiazdką. Aby dodać dokument z repozytorium należy kliknąć przycisk „Przeglądaj”, możemy też załączyć dokument z dysku za pomocą przycisku „Z dysku”.

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

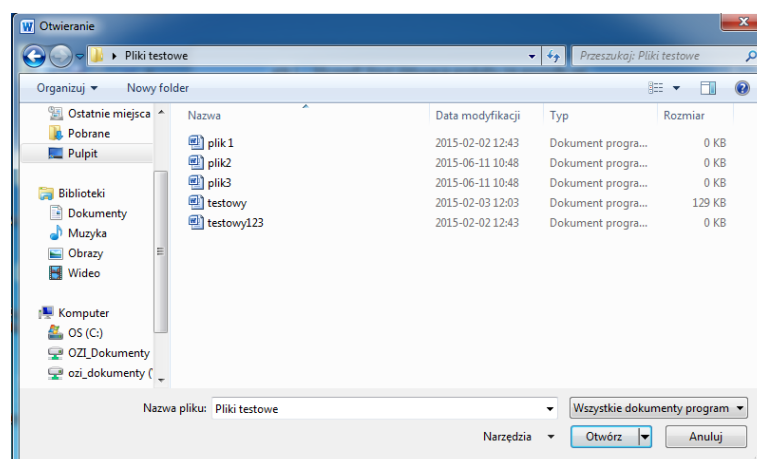
The screenshot shows a dialog box titled "Wybierz dokument" (Choose document). It has two tabs: "PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW" (Document browser) and "WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW" (Document search). The "PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW" tab is active. It contains a search bar labeled "Dokumenty" with a dropdown arrow, which is circled in red. To the right of the search bar, the text "Dokument.docx" is displayed. Below the search bar, there is a list of documents under the heading "▼ Dokumenty". The first item in the list is "nowy". To the right of the document list, there is a field labeled "Data utworzenia:" (Creation date) with the value "2015-05-22 07:06". At the bottom right, there are two buttons: "Wybierz dokument" (Choose document) and "Anuluj" (Cancel).

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

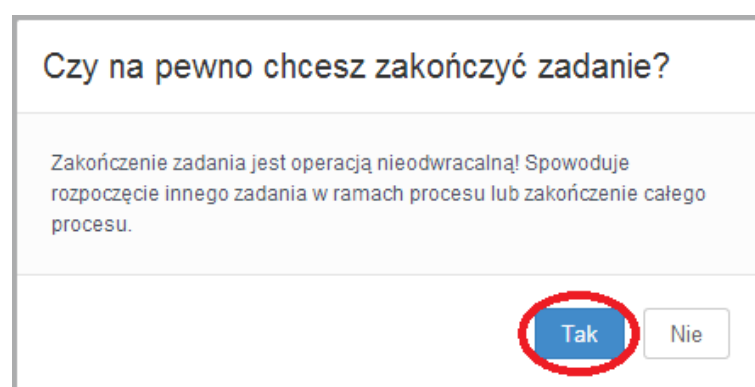


Możemy również wybrać konkretny dokument przy pomocy przycisku „Z dysku” .

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?”.

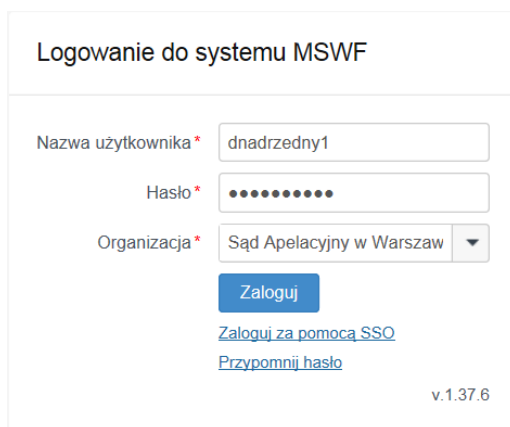


Wówczas należy kliknąć “TAK”, aby zamknąć wyświetlane okno, co spowoduje zakończenie wykonywanego kroku procesu. Jest to operacja nieodwracalna, powodująca zakończenie zadania w ramach danego procesu.

## **II. UCZESTNIK PROCESU: Dysponent Nadrzędny**

### **1. Logowanie**

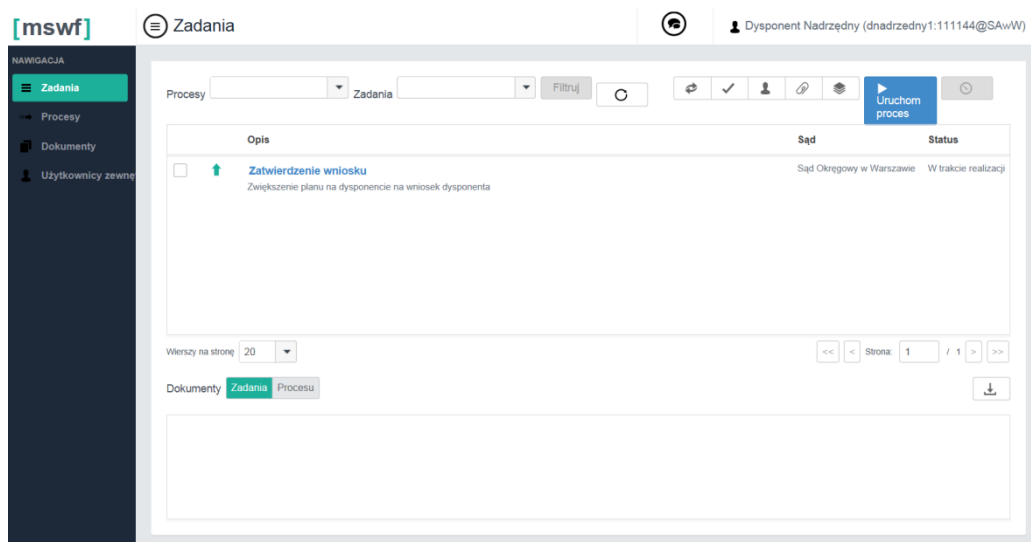
W celu przystąpienia do wykonania zadania Dysponent Nadrzędny powinien zalogować się w systemie MS Workflow:



The screenshot shows a login form titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika \*" with the value "dnadrzedny1", "Hasło \*" with masked characters, and "Organizacja \*" with a dropdown menu showing "Sąd Apelacyjny w Warszawie". Below the fields is a blue "Zaloguj" button. There are two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version "v.1.37.6" is displayed in the bottom right corner.

### **2. Odrzucenie wniosku**

Kolejnym krokiem jest zatwierdzenie lub odrzucenie wniosku o zwiększenie planu z ZSKR. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Zwiększenie planu na dysponencie na wniosek dysponenta”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Zatwierdzenie wniosku”.



Następnie należy zaznaczyć zadanie „Zatwierdzenie wniosku”. Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski:

- „Zmień status”,
- „Zakończ krok procesu”,
- „Przypisz zadanie”,
- „Załącz dokument”
- „Uzupełnij metrykę”.

W celu przejścia do kolejnego kroku procesu, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”. W wyniku tego otwarte zostanie okno „Zatwierdzenie wniosku” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

Zatwierdzenie wniosku

Zatwierdzenie wniosku \*

Uwagi

Zatwierdź decyzję

Anuluj

W formularzu konieczny jest wybór opcji w polu „Zatwierdzenie wniosku” z rozwijanej listy. Do wyboru są opcje „Zatwierdzenie wniosku” lub „Odrzucenie wniosku”. Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

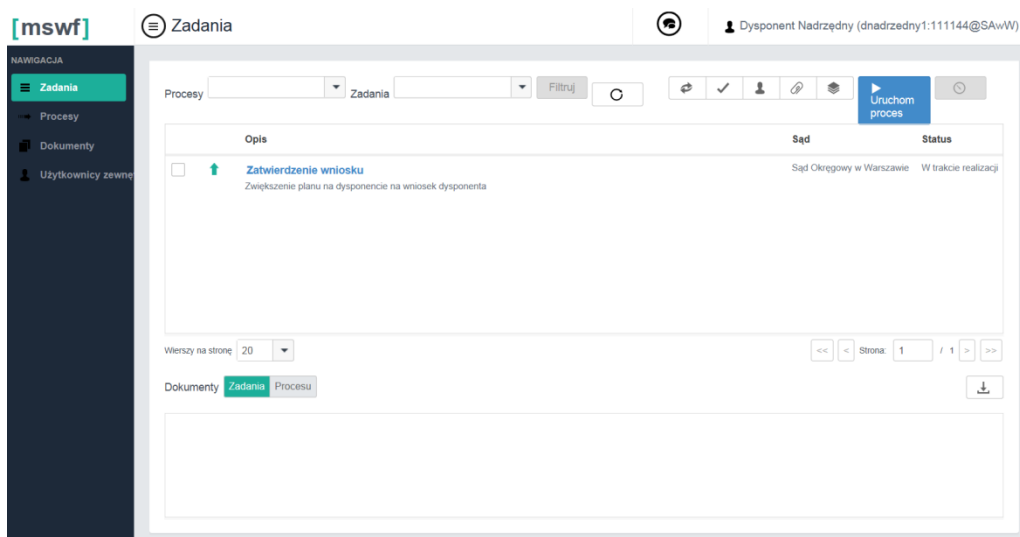


Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zatwierdź decyzję”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

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

### 3. Zatwierdzenie wniosku

Inną możliwością jest zatwierdzenie wniosku przez Dysponenta Nadrzędnego. W tym przypadku operacja wygląda nieco inaczej. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Zwiększenie planu na dysponencie na wniosek dysponenta”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Zatwierdzenie wniosku”.



Następnie należy zaznaczyć zadanie „Zatwierdzenie wniosku”. 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”. W wyniku tego otwarte zostanie okno „Zatwierdzenie wniosku”, zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe \*.

Zatwierdzenie wniosku

Zatwierdzenie wniosku \*

Uwagi

Zatwierdź decyzję
Anuluj

W formularzu konieczny jest wybór opcji w polu „Zatwierdzenie wniosku” z rozwijanej listy. Do wyboru są opcje „Zatwierdzenie wniosku” lub „Odrzucenie wniosku”. W tym przypadku Dysponent Nadrzędny podjął decyzję o zatwierdzeniu wniosku, więc z listy wybrano „Zatwierdzenie wniosku”.

Poniżej jest możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag dotyczących wniosku.

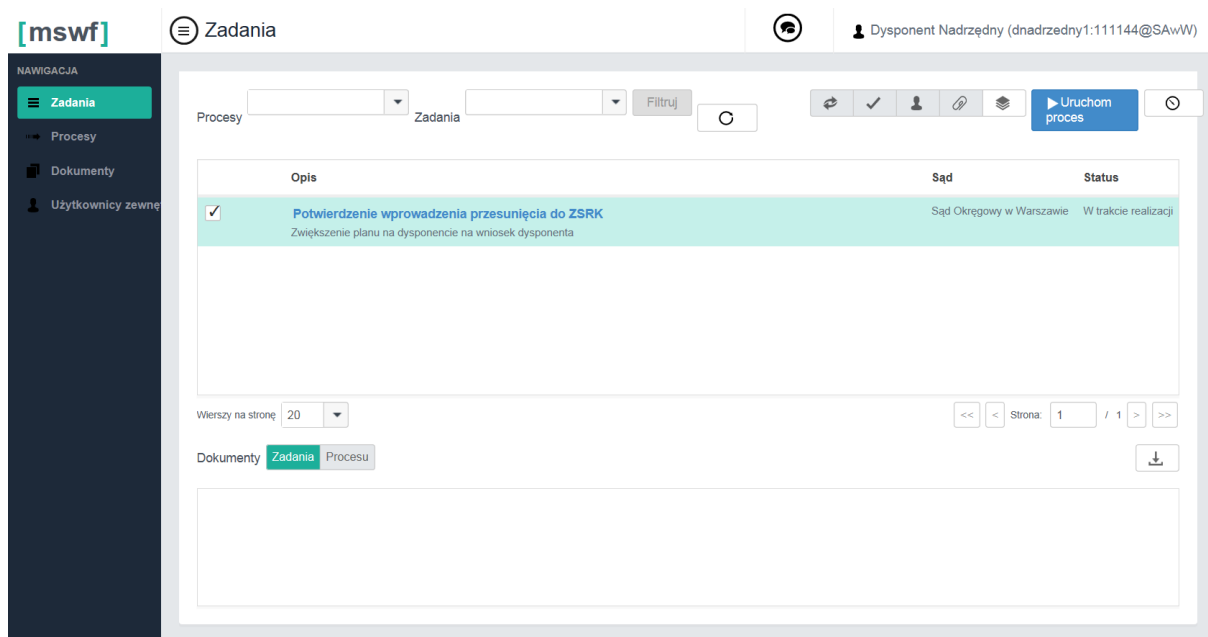
Aby zakończyć zadanie użytkownik powinien wybrać przycisk „Zatwierdź decyzję”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.

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

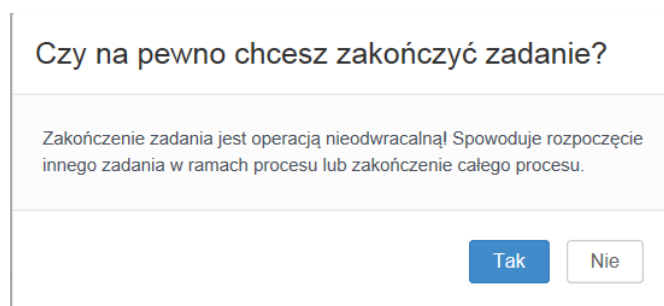
#### 4. Potwierdzenie wprowadzenia przesunięcia do ZSRK

Po zatwierdzeniu wniosku zadanie „Potwierdzenie wprowadzenia przesunięcia do ZSKR” pojawiło się na liście zadań. Następnie należy to zadanie zaznaczyć. Po zaznaczeniu wybranego zadania, w górnej części okna dostępne są następujące przyciski:

- „Zmień status”,
- „Zakończ krok procesu”,
- „Przypisz zadanie”,
- „Załącz dokument”
- „Uzupełnij metrykę”.



W celu przejścia do kolejnego kroku procesu, użytkownik wybiera „Zakończ krok procesu”. Po wyborze tego przycisku pojawia się okno z komunikatem „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Aby potwierdzić zamiar zakończenia zadania i wydania decyzji, użytkownik wybiera przycisk „Tak”.



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