



Pismo w sprawie zakupów centralnych

Opracowane przez
OWI Łomża
ver. 1.1

Spis treści

I.	UCZESTNIK PROCESU: Nadzorujący Sądu Apelacyjnego	3
1.	Logowanie	3
2.	Uruchomienie procesu.....	3
3.	Wybór adresatów.....	6
4.	Klasyfikacja pisma	8
5.	Dodanie odpowiedzi na pismo	9
6.	Zapoznanie z odpowiedzią	12
7.	Przekazanie/uzupełnienie odpowiedzi.....	14
II.	UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Apelacyjnego.....	16
1.	Logowanie	16
2.	Dodanie odpowiedzi.....	17
3.	Zatwierdzenie pisma.....	19
4.	Wprowadzenie odpowiedzi	20
5.	Zapoznanie z odpowiedzią	23
III.	UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego	24
1.	Logowanie	24
2.	Dodanie odpowiedzi.....	25
IV.	UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Rejonowego.....	27
1.	Logowanie	27
2.	Uruchomienie procesu.....	28
V.	UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa.....	31
1.	Logowanie	31
2.	Dodanie odpowiedzi na pismo	32

I. UCZESTNIK PROCESU: Nadzorujący Sądu Apelacyjnego

1. Logowanie

W celu przystąpienia do wykonania zadania należy zalogować się w systemie MS Workflow:

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

nadzorujacy

Hasło *

••••••••

Organizacja *

Sąd Apelacyjny w Krakowie ▼

Zaloguj

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.37.7

2. Uruchomienie procesu

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

mswf

Zadania

Nadzorujący Nadzorujący (nadzorujacy:111140@SAwK)

NAWIGACJA

Zadania

Procesy

Dokumenty

Użytkownicy zewnętrzni

Procesy

Zadania

Filtruj

Uruchom proces

Opis	Sąd	Status
------	-----	--------

Wierszy na stronę 20

Strona: 1 / 1

Dokumenty

Zadania

Procesu

W ten sposób otwarte zostaje okno wyboru procesu, w którym użytkownik zaznacza „Pismo w sprawie zakupów centralnych”, a następnie wybiera przycisk „Uruchom”, który został aktywowany po zaznaczeniu procesu.

Uruchom proces

Nazwa	Opis	Diagram procesu
Pismo w sprawie zakupów centralnych	Pismo w sprawie zakupów centralnych	<button>Wyświetl diagram</button>
Wniosek o zakup w ramach zakupów centralnych	Wniosek o zakup w ramach zakupów centralnych	<button>Wyświetl diagram</button>
Wniosek o zmianę asortymentu w ramach jednej jednostki	Wniosek o zmianę asortymentu w ramach jednej jednostki	<button>Wyświetl diagram</button>

UruchomAnuluj

Po wyborze przycisku “Uruchom” wyświetli się formularz „Wprowadzenie pisma”.

Wprowadzenie pisma

Pismo *

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

Uwagi

?

Wyślij pismoAnuluj

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.

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

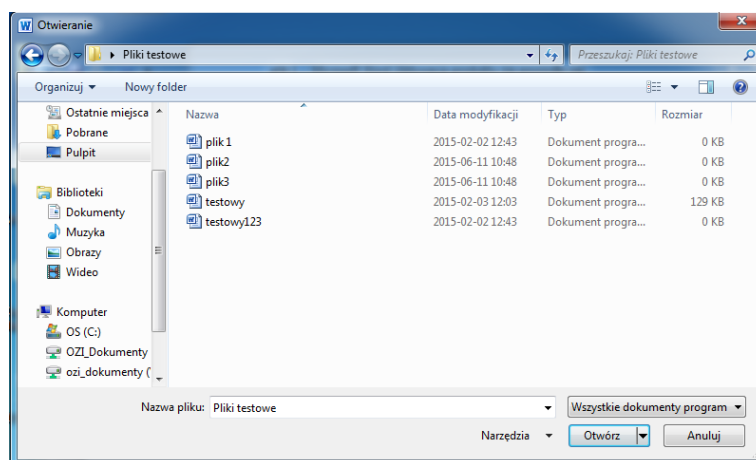
Dokumenty ▼ Dokument.docx Data utworzenia: 2015-05-22 07:06

▼ Dokumenty

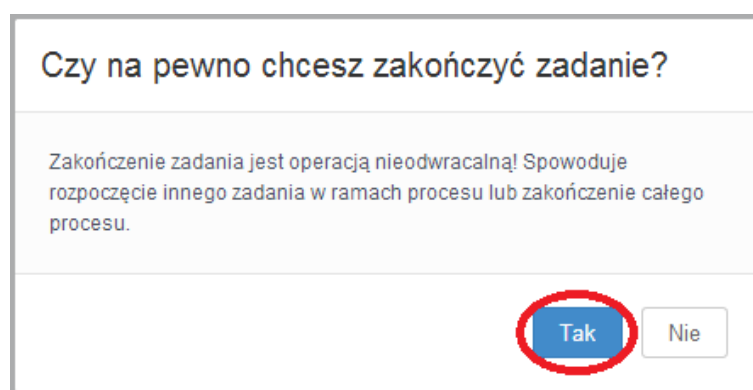
nowy

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.



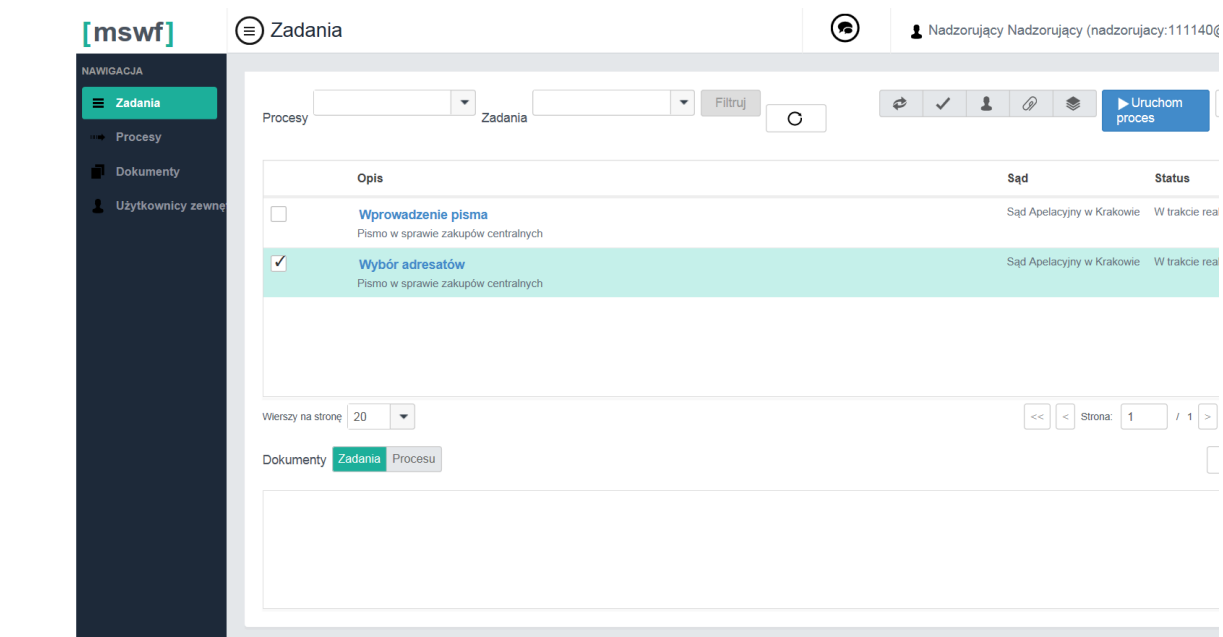
Po zakończeniu kroku tego procesu pojawia się komunikat z pytaniem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.



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.

3. Wybór adresatów

Po poprzedniej czynności należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać z listy „Procesy”, proces „Pismo w sprawie zakupów centralnych”, następnie przejść do listy „Zadania” zaznaczyć zadanie „Wybór adresatów” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania”.



Aplikacja wyświetli okno dialogowe „Wybór adresatów”, w którym należy wybrać adresatów. Po dokonaniu wyboru należy wybrać „Zakończ krok procesu”.

Wybór adresatów

Zaznacz wszystkie

Odznacz wszystkie

Adresaci *

▼ ☐ Sąd Apelacyjny w Warszawie

▼ ☐ Sąd Okręgowy w Warszawie

☐ Sąd Rejonowy w Wołominie

☐ Sąd Rejonowy w Piasecznie

☐ SR w Grodzisku Maz

☐ SR w Piasecznie

☐ SR w Pruszkowie

Uwagi

?

Wyślij pismo

Anuluj

Aplikacja wyśle komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak

Nie

4. Klasyfikacja pisma

Po poprzedniej czynności należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy proces „Pismo w sprawie zakupów centralnych”, następnie przejść do zakładki „Zadania” zaznaczyć zadanie „Klasyfikacja pisma” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania”

[mswf]

Zadania

Nadzorujący Nadzorujący (nadzorujący:111140@SAw)

NAWIGACJA

Zadania

Procesy

Dokumenty

Użytkownicy zewnę

Procesy

Pismo w sprawie zakup

Zadania

Filtruj

Uruchom proces

Wszystkie

Opis	Sąd	Status
<input checked="" type="checkbox"/> <div>Klasyfikacja pisma</div> <div>Pismo w sprawie zakupów centralnych</div>	Sąd Rejonowy w Wolominie	W trakcie realizacji

Wierszy na stronę

20

<<

<

Strona: 1 / 1

>

>>

Dokumenty

Zadania

Procesu

Download

Aplikacja wyświetli okno „Klasyfikacja pisma”. Użytkownik musi wypełnić wszystkie pola wymagane (oznaczone*). Opcjonalnie może również wypełnić pole „Uwagi”. Aby zatwierdzić całość należy wybrać „Zakończ krok procesu”.

8

Klasyfikacja pisma

Wybór ścieżki obsługi pisma *

Uwagi

- Przekazanie do MS
- Przekazanie do odpowiedzi przez Nadzorującego
- Odrzucenie pisma

Zatwierdź wybór Anuluj

Aplikacja wyśle komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”.

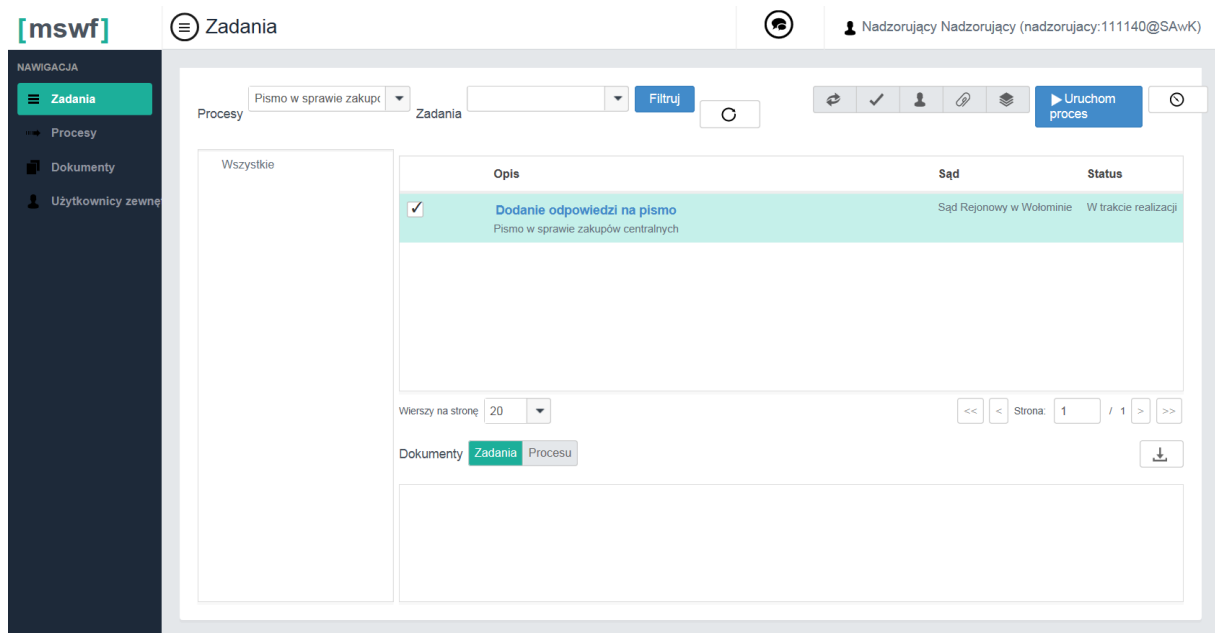
Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak Nie

5. Dodanie odpowiedzi na pismo

Po poprzedniej czynności należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy proces „Pismo w sprawie zakupów centralnych”, następnie przejść do zakładki „Zadania” i zaznaczyć zadanie „Dodanie odpowiedzi na pismo” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania”



Aplikacja wyświetli okno dialogowe „Dodanie odpowiedzi na pismo”. W niej użytkownik powinien wypełnić wszystkie wymagane pola (oznaczone*), w tym wypadku dodać dokument. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”.

Dodanie odpowiedzi na pismo

Odpowiedź *
Przeglądaj
Z dysku
Dokumenty (0)

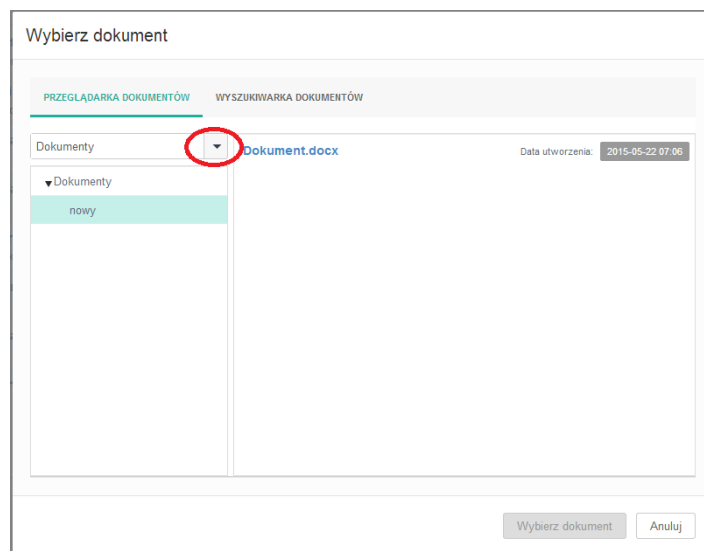
Uwagi

?

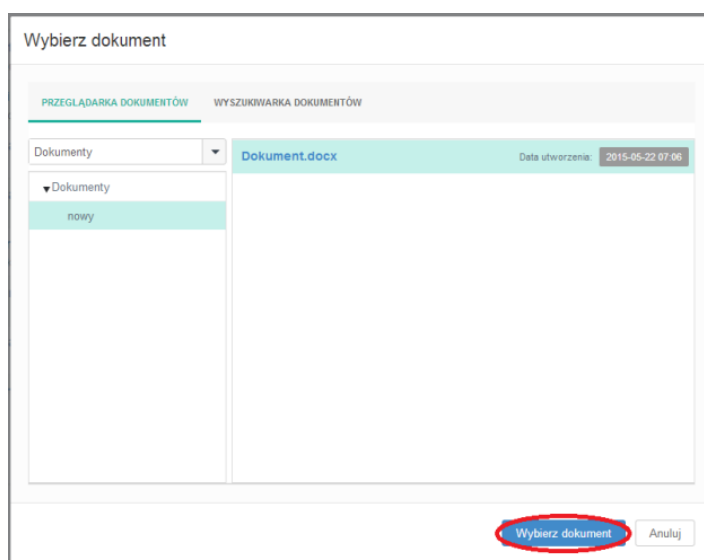
Wyślij odpowiedź

Anuluj

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

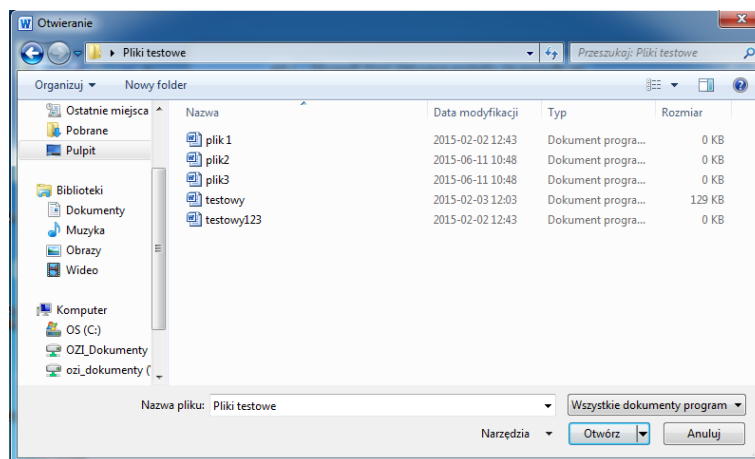


Następnie należy wybrać dokument znajdujący się po prawej stronie okna. Swoój wybór należy zatwierdzić przyciskiem “Wybierz dokument”.

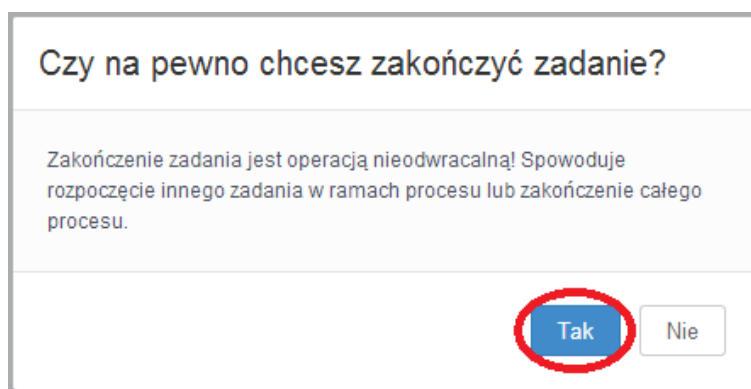


Możemy również wybrać konkretny dokument przy pomocy przycisku „Z dysku”.

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



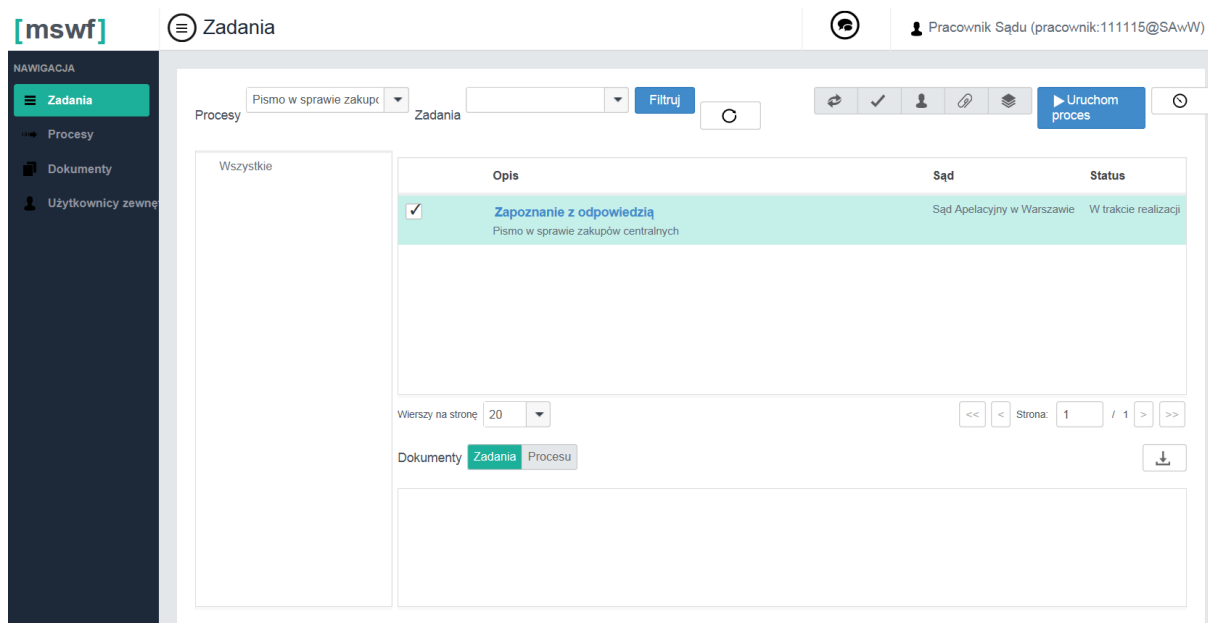
Po zakończeniu kroku tego procesu pojawia się komunikat z pytaniem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.



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.

6. Zapoznanie z odpowiedzią

Po zalogowaniu należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy proces „Pismo w sprawie zakupów centralnych”, następnie przejść do zakładki „Zadania” zaznaczyć zadanie „Zapoznanie z odpowiedzią” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania”.



Aplikacja wyświetli okno dialogowe „Zapoznanie z odpowiedzią”, w którym należy uzupełnić wymagane pole (oznaczone *). Gdy pole jest uzupełnione należy wybrać „Zakończ krok procesu”.

Zapoznanie z odpowiedzią

Odpowiedź wymaga odpowiedzi zwrotnej*

?

Zatwierdź decyzję

Anuluj

Aplikacja wyśle komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

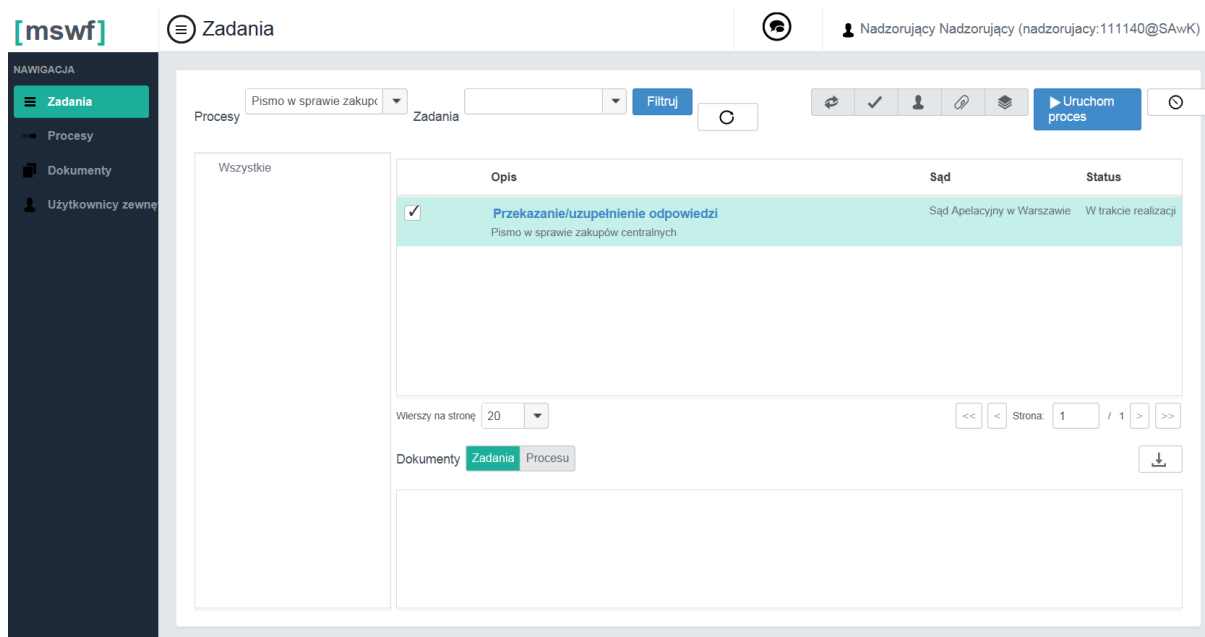
Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu.

Tak

Nie

7. Przekazanie/uzupełnienie odpowiedzi

Po zalogowaniu należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy proces „Pismo w sprawie zakupów centralnych”, następnie przejść do zakładki „Zadania” zaznaczyć zadanie „Przekazanie/uzupełnienie odpowiedzi” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania”.



Aplikacja wyświetli okno dialogowe „Przekazania/uzupełnienie odpowiedzi”. W niej użytkownik powinien dodać dokument. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”.

Przekazanie/uzupełnienie odpowiedzi

Dodatkowa odpowiedź

[Przeglądaj](#) [Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)

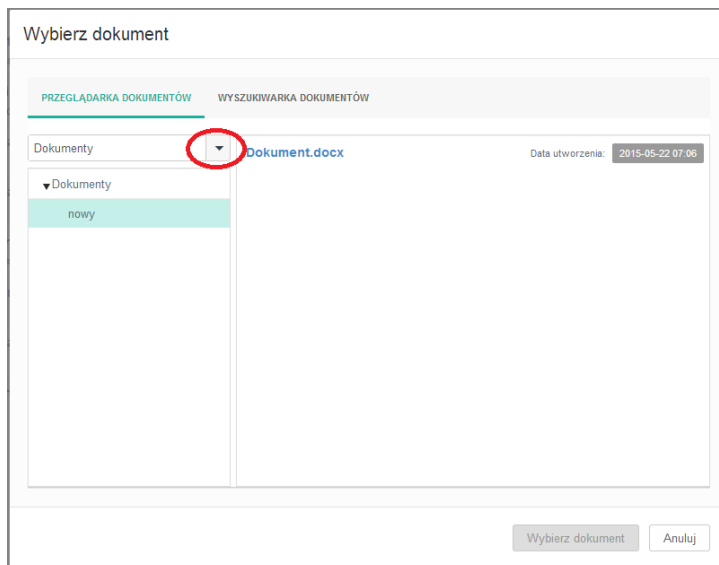
Uwagi

?

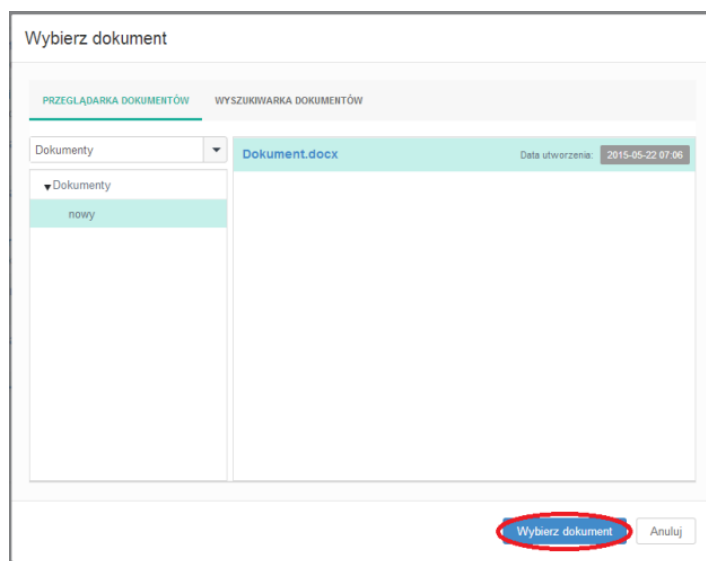
Wyślij odpowiedź

Anuluj

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

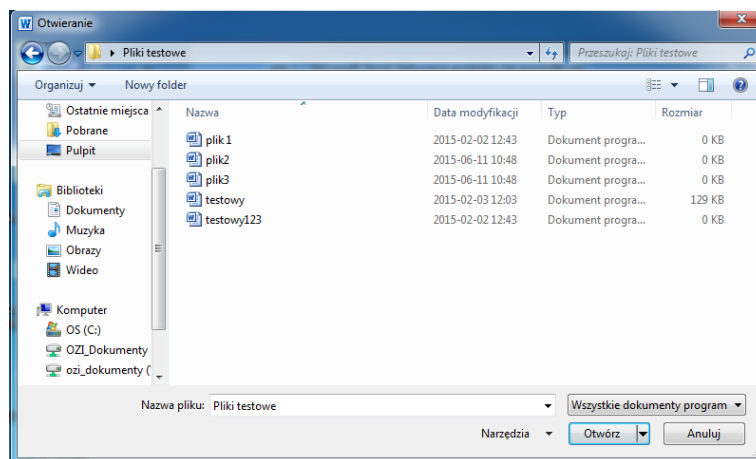


Następnie należy wybrać dokument znajdujący się po prawej stronie okna. Swój wybór należy zatwierdzić przyciskiem “Wybierz dokument”.

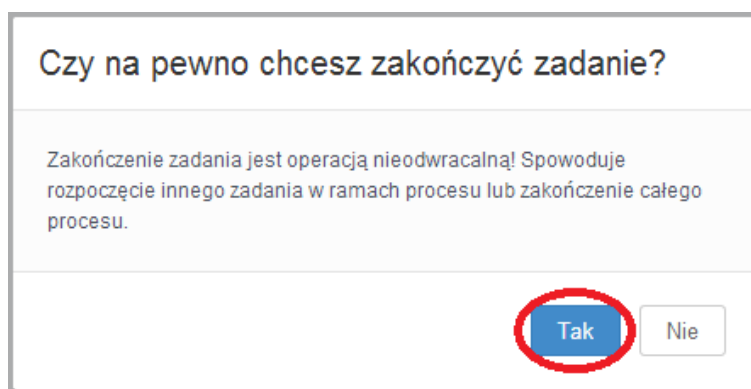


Możemy również wybrać konkretny dokument przy pomocy przycisku „Z dysku” .

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.

II. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Apelacyjnego

1. Logowanie

W celu przystąpienia do wykonania zadania Pracownik Sądu Apelacyjnego 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.1.37.7

2. Dodanie odpowiedzi

Po poprzedniej czynności należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy proces „Pismo w sprawie zakupów centralnych”, następnie przejść do zakładki „Zadania” zaznaczyć zadanie „Dodanie odpowiedzi” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania”

[mswf]

☰ Zadania

🔔

Pracownik Sądu (pracownik:111115@SAwW)

NAWIGACJA

- Zadania
- Procesy
- Dokumenty
- Użytkownicy zewnętrzni

Procesy

Pismo w sprawie zakupów

Zadania

Dodanie odpowiedzi

Filtruj

C

▶ Uruchom proces

🕒

Wszystkie	Opis	Sąd	Status
✓	Dodanie odpowiedzi Pismo w sprawie zakupów centralnych	Sąd Apelacyjny w Krakowie	W trakcie realizacji

Wierszy na stronę:

20

<<

<

Strona: 1

/ 1

>

>>

Dokumenty

Zadania

Procesu

↓

Aplikacja wyświetli okno dialogowe „Dodanie odpowiedzi”. W niej użytkownik powinien dodać dokument. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”.

17

Dodanie odpowiedzi

Uwagi podczas wprowadzania pisma

[BRAK]

Uwagi podczas wyboru adresatów

[BRAK]

Odpowiedź *

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

?

Wyślij odpowiedź

Anuluj

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

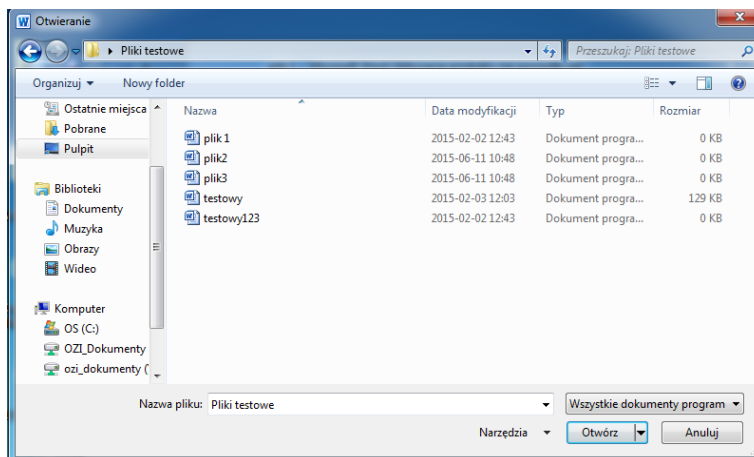
nowy

Wybierz dokument

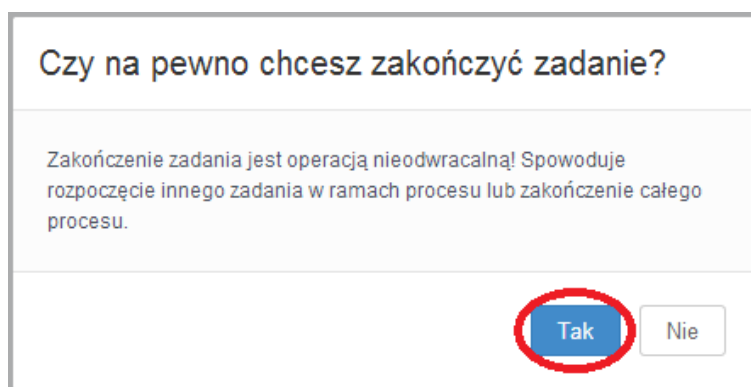
Anuluj

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.



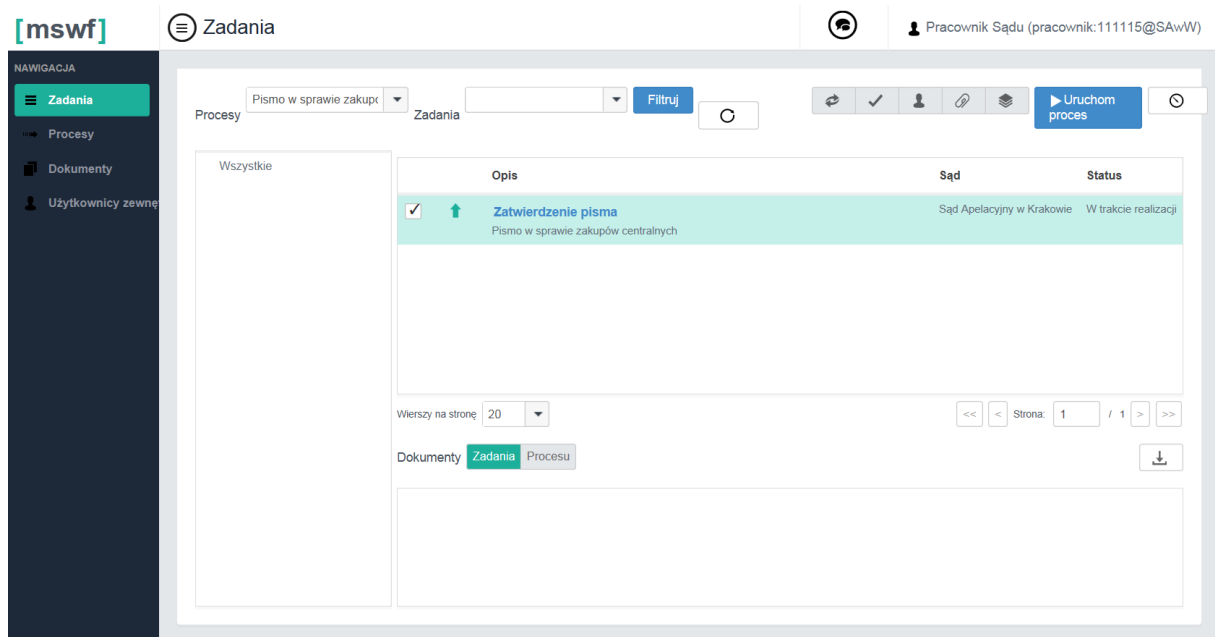
Po zakończeniu kroku tego procesu pojawia się komunikat z pytaniem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.



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.

3. Zatwierdzenie pisma

Po poprzedniej czynności należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy proces „Pismo w sprawie zakupów centralnych”, następnie przejść do listy „Zadania” zaznaczyć zadanie „Zatwierdzenie pisma” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania”



Aplikacja wyświetli okno dialogowe „Zatwierdzenie pisma”. Użytkownik musi wypełnić wszystkie pola wymagane (oznaczone*). Opcjonalnie może również wypełnić pole „Uwagi”. W polu „Zatwierdzenie pisma” mamy do wyboru dwie opcje: „Zatwierdzone” lub „Odrzucone”. Aby zatwierdzić krok należy wybrać „Zakończ krok procesu”.

Zatwierdzenie pisma

Zatwierdzenie pisma *

Zatwierdzone

Uwagi

Zatwierdzone
Odrzucone

Uwagi podczas wprowadzania pisma

[BRAK]

Uwagi podczas wyboru adresatów

[BRAK]

?

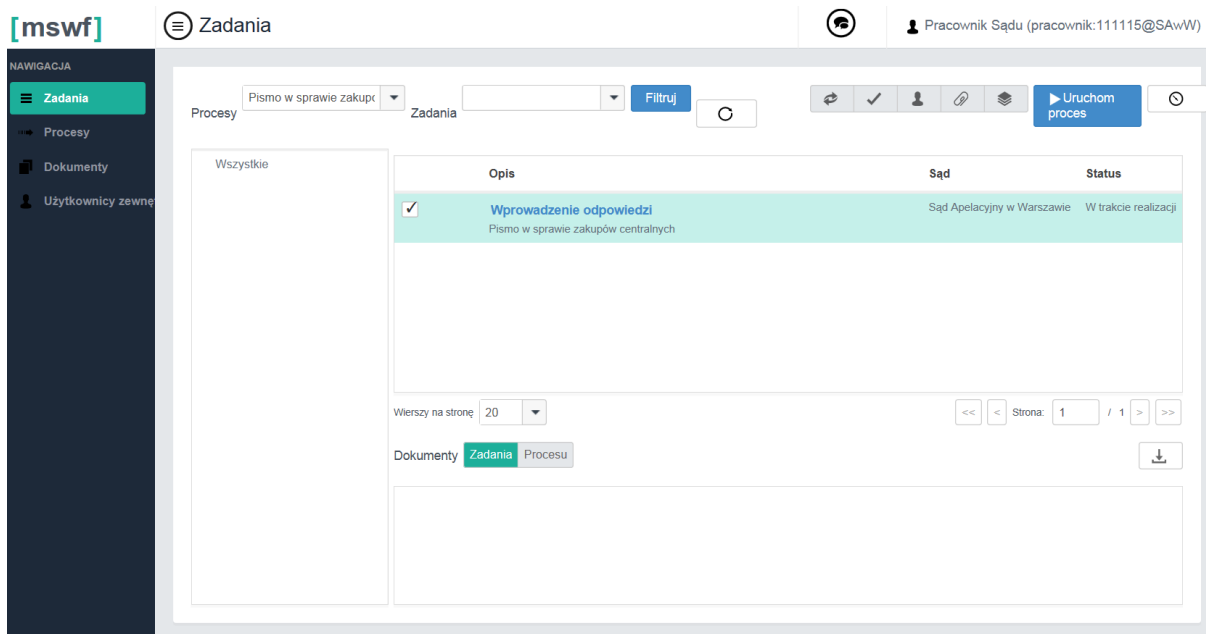
Zatwierdź decyzję

Anuluj

4. Wprowadzenie odpowiedzi

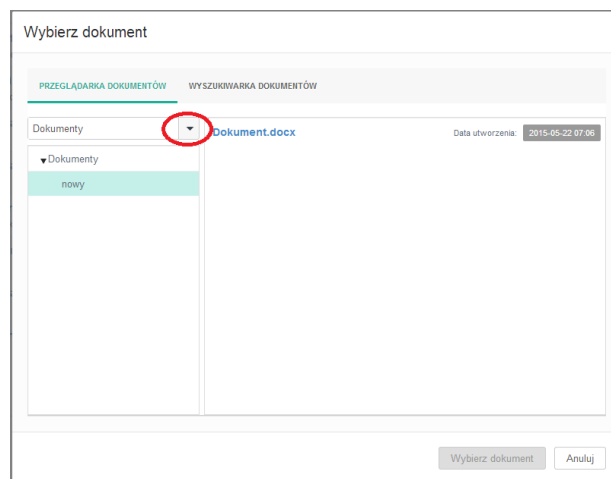
Po poprzedniej czynności należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy proces „Pismo w sprawie zakupów centralnych”, następnie przejść

do zakładki „Zadania” zaznaczyć zadanie „Wprowadzenie odpowiedzi” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania”

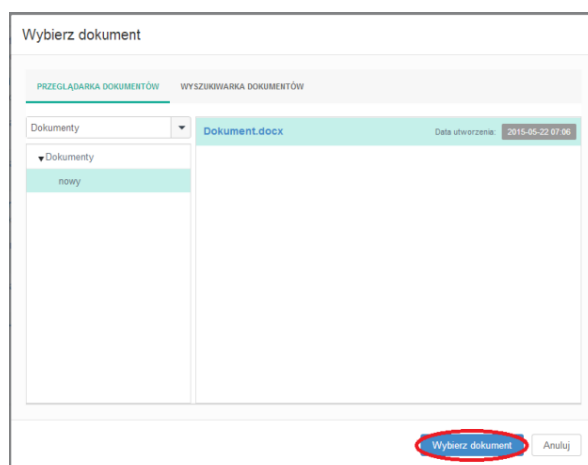


Aplikacja wyświetli okno dialogowe „Wprowadzenie odpowiedzi”. W niej użytkownik powinien dodać dokument. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”.

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

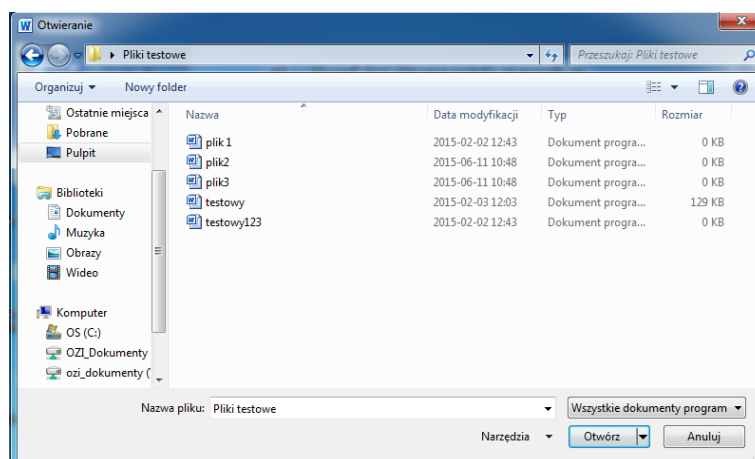


Następnie należy wybrać dokument znajdujący się po prawej stronie okna. Swoój wybór należy zatwierdzić przyciskiem “Wybierz dokument”.



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?”.

Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

TakNie

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.

5. Zapoznanie z odpowiedzią

Po zalogowaniu należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy proces „Pismo w sprawie zakupów centralnych”, następnie przejść do zakładki „Zadania” zaznaczyć zadanie „Zapoznanie z odpowiedzią” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania”.

[mswf]

Zadania

Procesy

Dokumenty

Użytkownicy zewnę

Procesy

Pismo w sprawie zakup

Zadania

Filtruj

Uruchom proces

Wszystkie

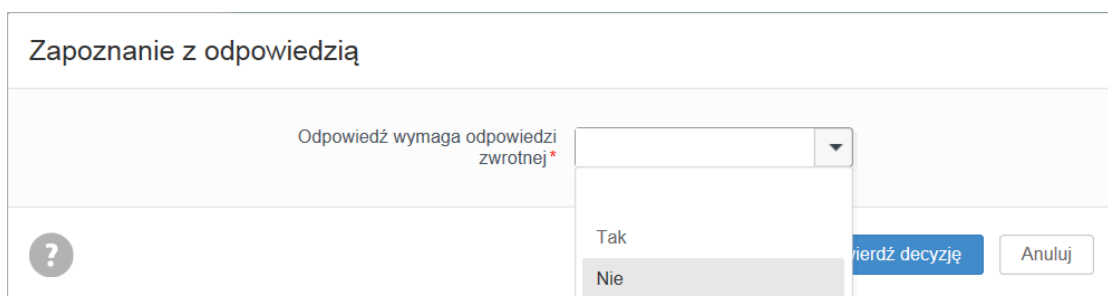
Opis	Sąd	Status
<input checked="" type="checkbox"/> Zapoznanie z odpowiedzią Pismo w sprawie zakupów centralnych	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie realizacji

Wierszy na stronę 20

Strona: 1 / 1

Dokumenty Zadania Procesu

Aplikacja wyświetli okno dialogowe „Zapoznanie z odpowiedzią”. Gdy pole jest uzupełnione należy wybrać „Zakończ krok procesu”.



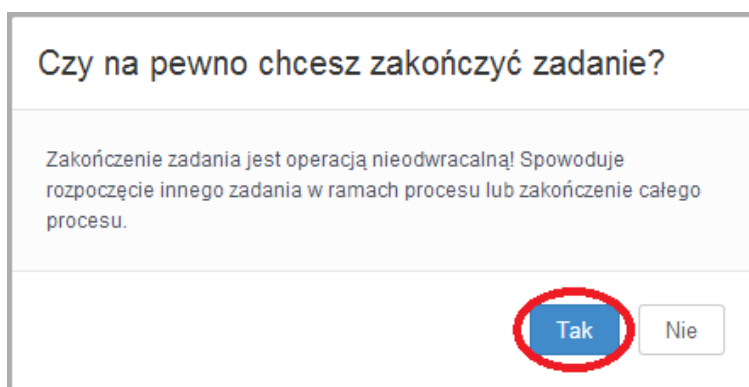
Zapoznanie z odpowiedzią

Odpowiedź wymaga odpowiedzi zwrotnej*

Tak
Nie

Zakończ decyzję Anuluj

Aplikacja wyśle komunikat ostrzegawczy. Użytkownik zostanie poinformowany o nieodwracalności swojej decyzji. W celu potwierdzenia należy wybrać „Tak”, jeżeli użytkownik chce zrezygnować należy wybrać „Nie”. Na potrzeby szkolenia zostało wybrane „Tak”.



Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?

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

Tak Nie

III. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Okręgowego

1. Logowanie

W celu przystąpienia do wykonania zadania Pracownik Sądu Okręgowego powinien zalogować się w systemie MS Workflow:

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

Hasło *

Organizacja *

Sąd Okręgowy w Warszawie
▼

Zaloguj

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

v.1.37.7

2. Dodanie odpowiedzi

Po poprzedniej czynności należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy proces „Pismo w sprawie zakupów centralnych”, następnie przejść do zakładki „Zadania” zaznaczyć zadanie „Dodanie odpowiedzi” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania”

[mswf]
☰ Zadania
🔔
👤 Pracownik Okręgowy (pracownik1:111133@SOw)

NAWIGACJA

- ☰ Zadania
- ➔ Procesy
- 📁 Dokumenty
- 👤 Użytkownicy zewnętrzni

Procesy

Pismo w sprawie zakupów

Zadania

Dodanie odpowiedzi

Filtruj

C

Wszystkie

Opis	Sąd	Status
<input checked="" type="checkbox"/> Dodanie odpowiedzi Pismo w sprawie zakupów centralnych	Sąd Apelacyjny w Krakowie	W trakcie realizacji

Werszy na stronę

20

<<

<

Strona:

1

/ 1

>

>>

Dokumenty Zadania Procesu

↓

Aplikacja wyświetli okno dialogowe „Dodanie odpowiedzi”. W niej użytkownik powinien dodać dokument. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”.

Dodanie odpowiedzi

Uwagi podczas wprowadzania pisma

[BRAK]

Uwagi podczas wyboru adresatów

[BRAK]

Odpowiedź *

[Przeglądaj](#)
[Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)

?

Wyślij odpowiedź

Anuluj

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

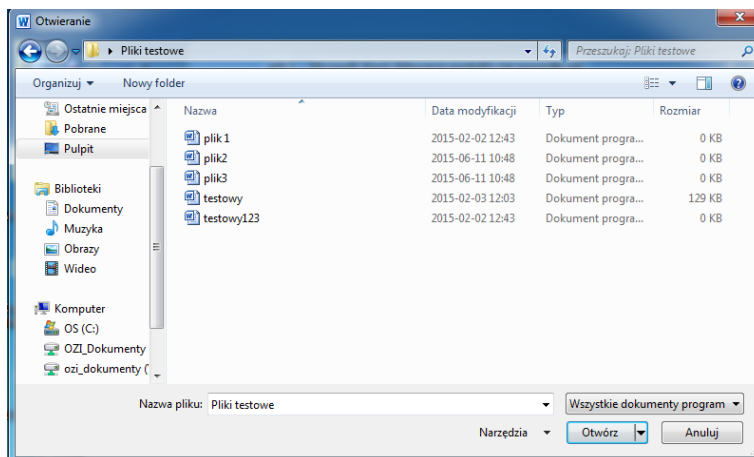
nowy

Wybierz dokument

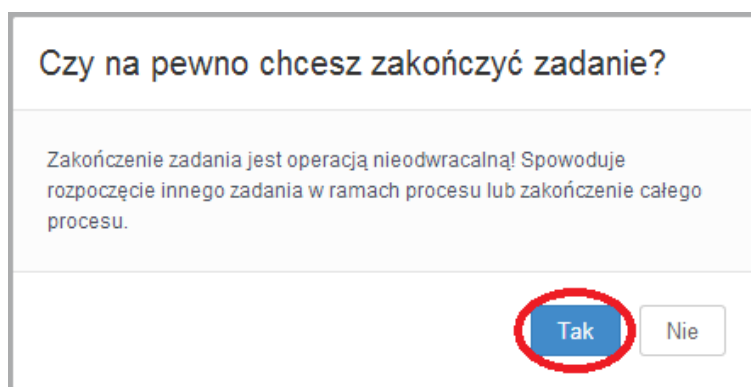
Anuluj

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.

IV. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Rejonowego

1. Logowanie

W celu przystąpienia do wykonania zadania Pracownik Sądu Rejonowego powinien zalogować się w systemie MS Workflow:

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

pracownik2

Hasło *

••••••••

Organizacja *

Sąd Rejonowy w Wołominie

Zaloguj

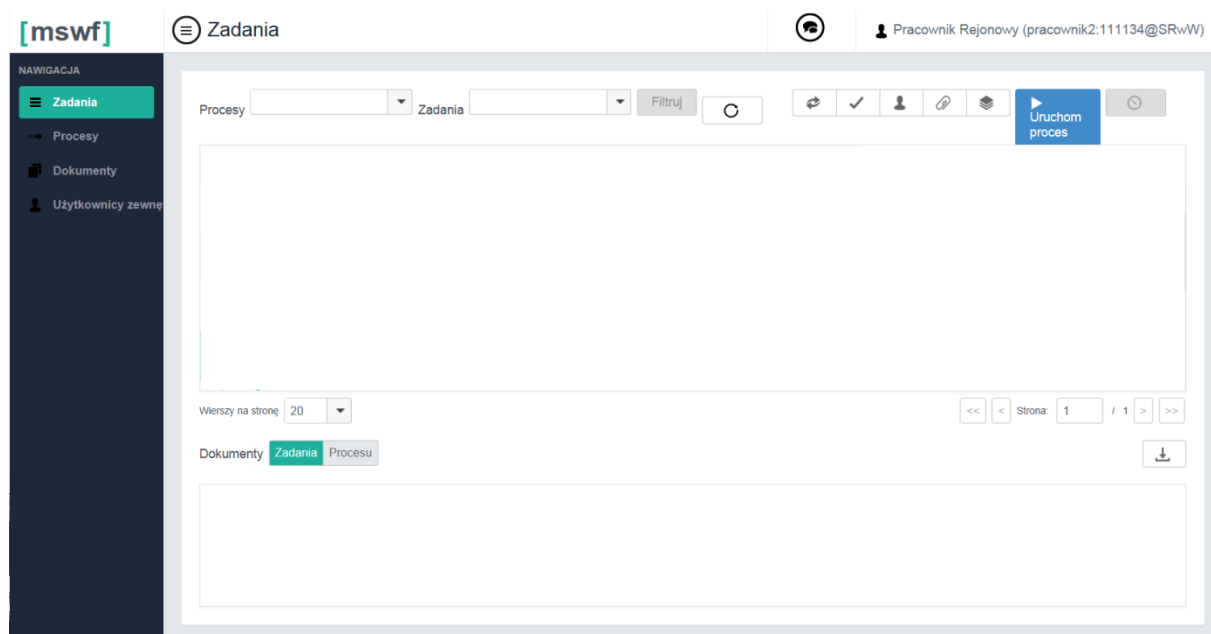
[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.37.7

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”.



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.

Uruchom proces

Nazwa	Opis	Diagram procesu
Odwołanie sędziego z pełnienia funkcji prezesa wiceprezesa	Odwołanie sędziego z pełnienia funkcji prezesa wiceprezesa	Wyświetl diagram
Pismo w sprawie zakupów centralnych	Pismo w sprawie zakupów centralnych	Wyświetl diagram
Powołanie do pełnienia funkcji	Powołanie do pełnienia funkcji	Wyświetl diagram
Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SR	Powołanie sędziego do pełnienia funkcji prezesa SR	Wyświetl diagram
Przeniesienie sędziego bez zgody	Przeniesienie sędziego bez zgody	Wyświetl diagram
Rozwiązanie stosunku służbowego	Rozwiązanie stosunku służbowego	Wyświetl diagram
Udzielenie sędziemu uwagi	Udzielenie sędziemu uwagi	Wyświetl diagram
Wniosek o uzupełnienie dokumentacji	Wniosek o uzupełnienie dokumentacji	Wyświetl diagram
Wniosek o zmianę asortymentu w ramach jednej jednostki	Wniosek o zmianę asortymentu w ramach jednej jednostki	Wyświetl diagram

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

Po wyborze przycisku “Uruchom” wyświetli się formularz „Wprowadzenie pisma”.

Wprowadzenie pisma

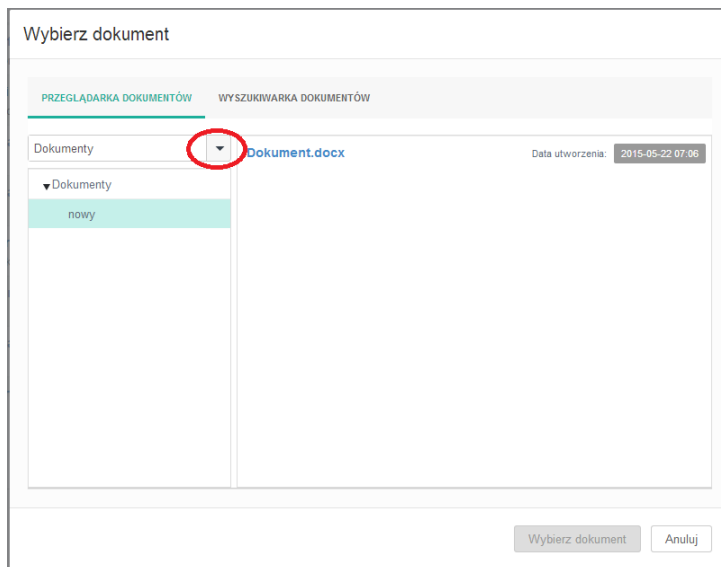
Pismo * [Przeglądaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

Uwagi

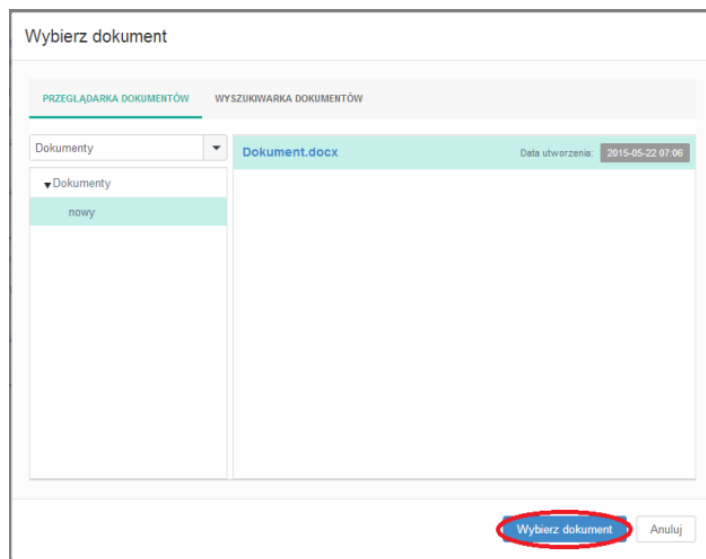
[Wyślij pismo](#) [Anuluj](#)

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.

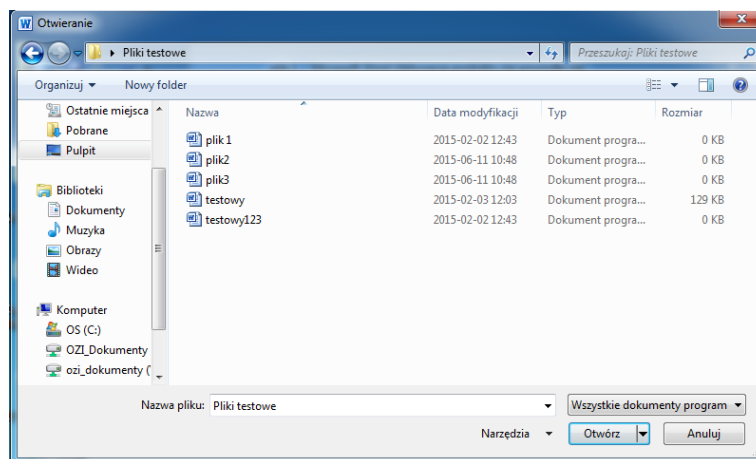


Następnie należy wybrać dokument znajdujący się po prawej stronie okna. Swój wybór należy zatwierdzić przyciskiem “Wybierz dokument”.

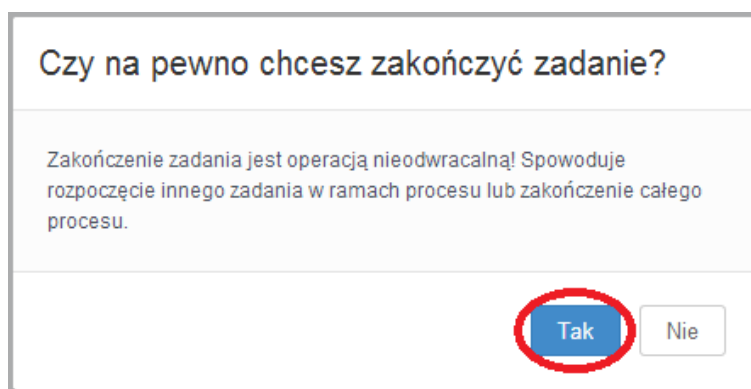


Możemy również wybrać konkretny dokument przy pomocy przycisku „Z dysku” .

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.

V. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa

1. Logowanie

W celu przystąpienia do wykonania zadania Pracownik Ministerstwa powinien zalogować się w systemie MS Workflow:

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

Hasło *

Organizacja *

[Zaloguj](#)

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.37.7

2. Dodanie odpowiedzi na pismo

Po poprzedniej czynności należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać w polu „Procesy” z listy proces „Pismo w sprawie zakupów centralnych”, następnie przejść do zakładki „Zadania” zaznaczyć zadanie „Dodanie odpowiedzi na pismo” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania”.

NAWIGACJA

- Zadania
- Procesy
- Dokumenty
- Użytkownicy zewnętrzni

Procesy: Pismo w sprawie zakupów

Zadania:

Filtruj

Opis	Sąd	Status
<input checked="" type="checkbox"/> Dodanie odpowiedzi na pismo Pismo w sprawie zakupów centralnych	Sąd Apelacyjny w Warszawie	W trakcie realizacji

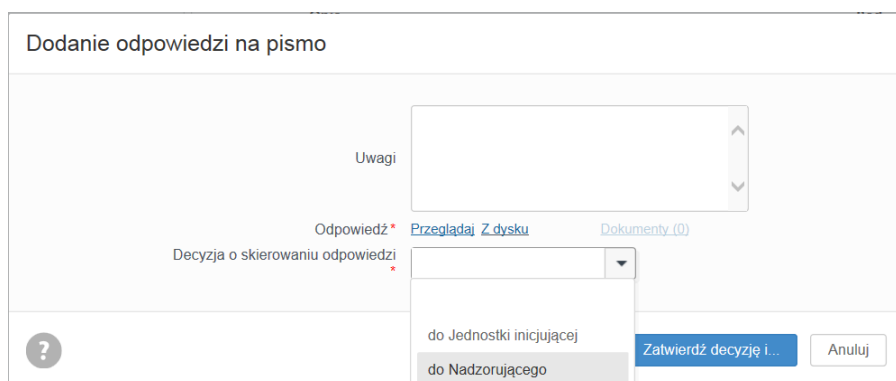
Wierszy na stronę: 20

Strona: 1 / 1

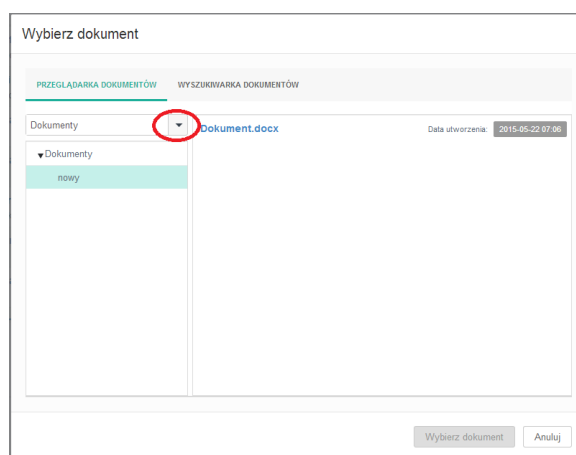
Dokumenty: Zadania | Procesu

Aplikacja wyświetli komunikat „Dodanie odpowiedzi na pismo”. Użytkownik musi wypełnić wszystkie pola wymagane (oznaczone*). Opcjonalnie może również wypełnić pole „Uwagi”.

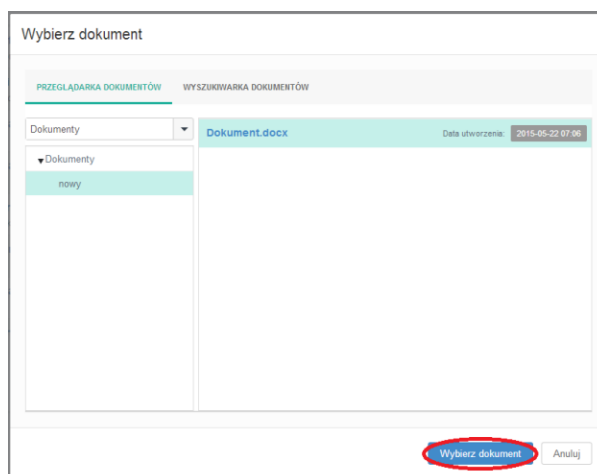
Wymagane jest również dodanie odpowiedniego dokumentu, w tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”.



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

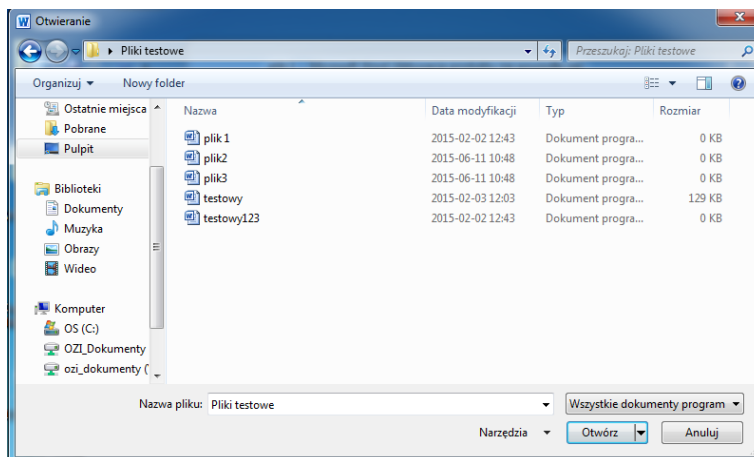


Następnie należy wybrać dokument znajdujący się po prawej stronie okna. Swój wybór należy zatwierdzić przyciskiem “Wybierz dokument”.

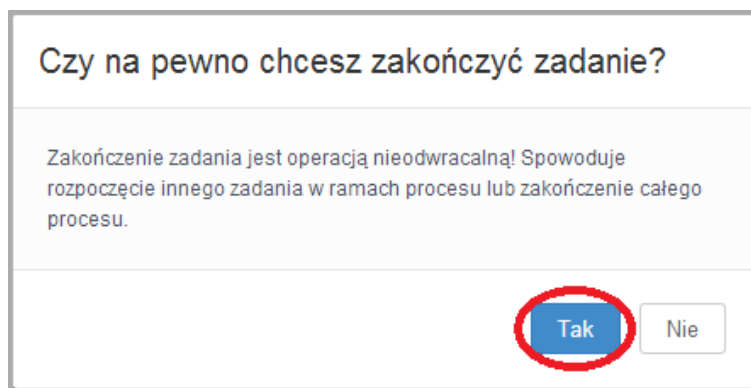


Możemy również wybrać konkretny dokument przy pomocy przycisku „Z dysku” .

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.