



Wniosek o zgodę na zakup poza centralnymi zakupami

Opracowane przez
OWI Łomża
ver. 1.1

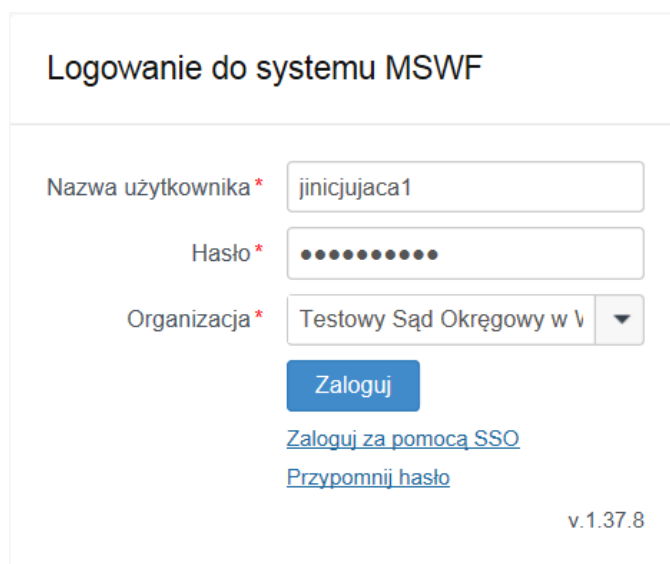
Spis treści

| | | |
|------|---|----|
| I. | UCZESTNIK PROCESU: Jednostka Inicjująca | 3 |
| 1. | Logowanie | 3 |
| 2. | Uruchomienie procesu..... | 3 |
| II. | UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Sądu Apelacyjnego..... | 7 |
| 1. | Logowanie | 7 |
| 2. | Zatwierdzenie wniosku..... | 7 |
| III. | UCZESTNIK PROCESU: Nadzorujący | 9 |
| 1. | Logowanie | 9 |
| 2. | Opiniowanie wniosku..... | 10 |
| IV. | UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości | 13 |
| 1. | Logowanie | 13 |
| 2. | Akceptacja wniosku | 13 |

I. UCZESTNIK PROCESU: Jednostka Inicjująca

1. Logowanie

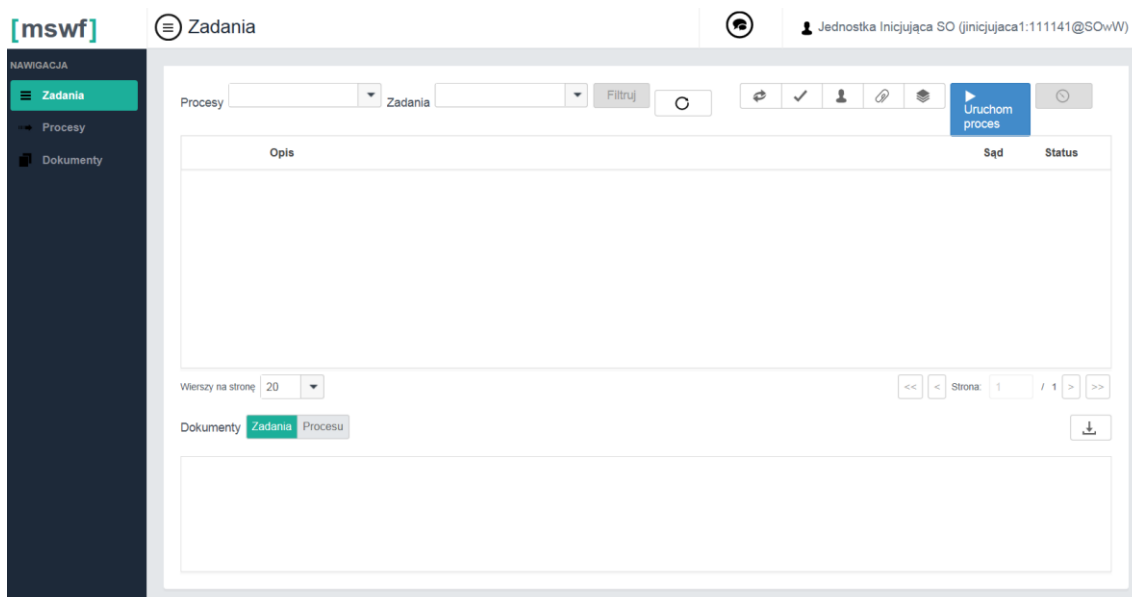
W celu przystąpienia do wykonania zadania pracownik Jednostki Inicjującej powinien zalogować się w systemie MS Workflow:



The screenshot shows the login interface for the MSWF system. It is titled "Logowanie do systemu MSWF". The form contains three input fields: "Nazwa użytkownika *" with the value "jinicujaca1", "Hasło *" with masked characters, and "Organizacja *" with a dropdown menu showing "Testowy Sąd Okręgowy w V". Below the fields is a blue "Zaloguj" button. Underneath the button are two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version number "v.1.37.8" is displayed in the bottom right corner.

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”.



The screenshot displays the "Zadania" (Tasks) section of the MSWF system. The top navigation bar includes the "mswf" logo, a "Zadania" tab, and a user profile for "Jednostka Inicjująca SO (jinicujaca1:111141@SOwW)". The left sidebar shows a "NAWIGACJA" menu with "Zadania" selected. The main content area features a table with columns "Opis", "Sąd", and "Status". Above the table are filters for "Procesy" and "Zadania", a "Filtruj" button, and a "Uruchom proces" button. At the bottom, there are pagination controls showing "Wierszy na stronę: 20" and "Strona: 1 / 1", along with tabs for "Dokumenty", "Zadania", and "Procesu".

W ten sposób otwarte zostaje okno wyboru procesu, w którym użytkownik zaznacza „Wniosek o zgodę na zakup poza centralnymi zakupami”, a następnie wybiera przycisk „Uruchom”, który został aktywowany po zaznaczeniu procesu.

Uruchom proces

| Nazwa | Opis | Diagram procesu |
|--|--|------------------|
| Wniosek o zgodę na zakup poza centralnymi zakupami | Wniosek o zgodę na zakup poza centralnymi zakupami | Wyświetl diagram |

<

>

Uruchom

Anuluj

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

Wprowadzenie wniosku

Jednostka wnioskującego: **Sąd Okręgowy w Warszawie** Wnioskujący: **Inicjująca SO Jednostka**

Uwagi

Wniosek *

[Przeglądaj](#)

[Z dysku](#)

[Dokumenty \(1\)](#)

?

Wyślij wniosek

Anuluj

3. Wprowadzenie wniosku

Kolejnym krokiem jest wprowadzenie wniosku.

Wprowadzenie wniosku

Jednostka wnioskującego: **Sąd Okręgowy w Warszawie** Wnioskujący: **Inicjująca SO Jednostka**

Uwagi

Wniosek * [Przeglądaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(1\)](#)

?

[Wyślij wniosek](#) [Anuluj](#)

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.

Wybierz dokument

[PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW](#) [WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW](#)

Dokumenty

Dokument.docx

Data utworzenia: 2015-05-22 07:06

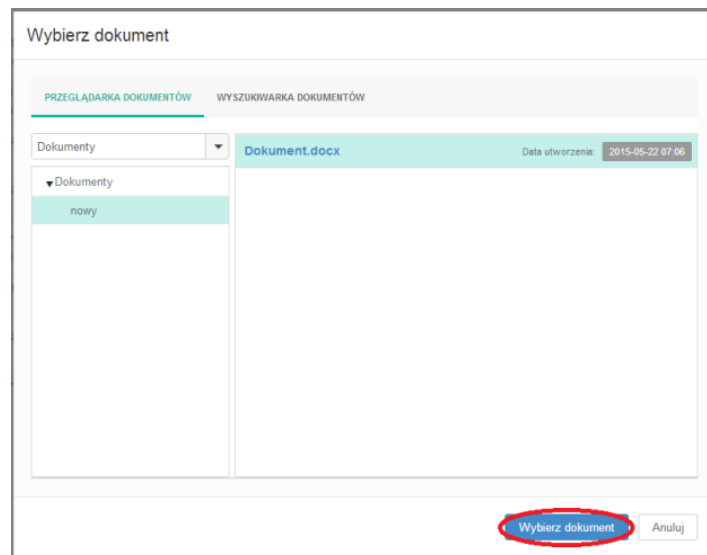
▼ Dokumenty

nowy

Wybierz dokument

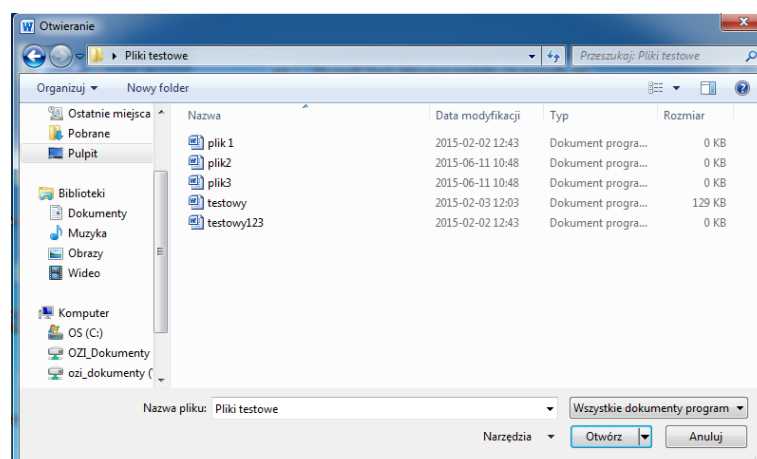
Anuluj

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

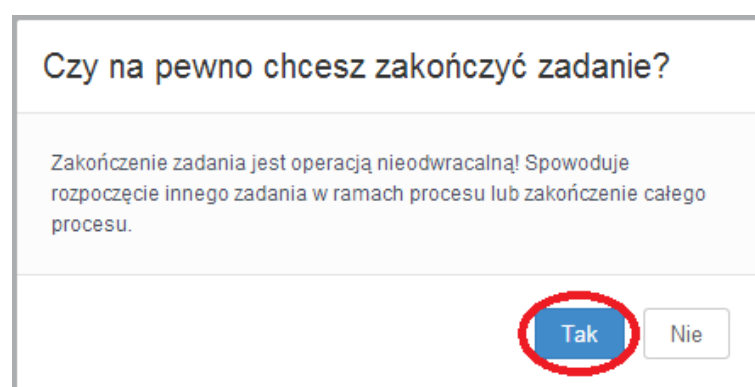


Możemy również wybrać konkretny dokument przy pomocy przycisku „Z dysku” .

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 * ▼

[Zaloguj](#)

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.37.8

2. Zatwierdzenie wniosku

Kolejnym krokiem jest zatwierdzenie lub odrzucenie wniosku. W tym celu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania” a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Wniosek o zgodę na zakup poza centralnymi zakupami”. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Zatwierdzenie wniosku”.

mswf

Zadania

Pracownik Sądu (pracownik:111115@SAwW)

NAWIGACJA

Zadania

Procesy

Dokumenty

Procesy

Wniosek o zgodę na zał

Zadania

Zatwierdzenie wniosku

Filtruj

Uruchom proces

Wszystkie

Inicjująca SO Jednostka

| Opis | Sąd | Status | Wnioskujący | Jednostka wnioskującego |
|--|----------------------------------|----------------------|-------------------------|----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Zatwierd Wniosek o | Testowy Sąd Okręgowy w Warszawie | W trakcie realizacji | Inicjująca SO Jednostka | Testowy Sąd Okręgowy w Warszawie |

Wierszy na stronę 20

<<

<

Strona: 1

>

>>

Dokumenty

Zadania

Procesu

↓

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

Jednostka wnioskującego: Sąd Okręgowy w Warszawie Wnioskujący: Inicjująca SO Jednostka

Zatwierdzenie wniosku *

Uwagi

?

Zatwierdź decyzję

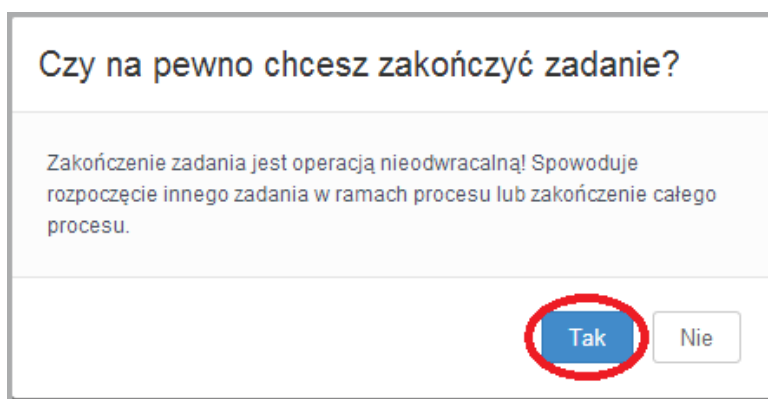
Anuluj

8

W formularzu konieczny jest wybór opcji w polu „Zatwierdzenie wniosku” z rozwijanej listy. Do wyboru są opcje „Zatwierdzony” lub „Odrzucony”. W przypadku odrzucenia wniosku, proces ten zostaje zakończony. Jeśli Pracownik Sądu Apelacyjnego zatwierdzi wniosek, zostanie on przekazany do osoby nadzorującej.

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.

III. UCZESTNIK PROCESU: Nadzorujący

1. Logowanie

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

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

Hasło *

Organizacja *

Sąd Apelacyjny w Krakowie ▼

Zaloguj

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

v.1.37.8

2. Opiniowanie wniosku

Kolejnym krokiem jest opiniowanie wniosku jednostki inicjującej przez Nadzorującego. W tym celu w sekcji nawigacji należy wybrać zakładkę "Zadania", a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów "Wniosek o zgodę na zakup poza centralnymi zakupami". Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Opiniowanie wniosku”.

[mswf]

☰
Zadania

🔍
Nadzorujący Nadzorujący (nadzorujacy:111140@SAwK)

Procesy

Zadania

Filtruj

C

↺
✓
👤
🔗
📄

▶ Uruchom proces

🔄

NAWIGACJA

☰ Zadania

➡ Procesy

📁 Dokumenty

👤 Użytkownicy zewnę

| Opis | Sąd | Status |
|--|--------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> <div style="margin-top: 5px;"> Opiniowanie wniosku Wniosek o zgodę na zakup poza centralnymi zakupami </div> | Sąd Okręgowy w Warszawie | W trakcie realizacji |

Wierszy na stronę 20 ▼

<< < Strona: 1 / 1 > >>

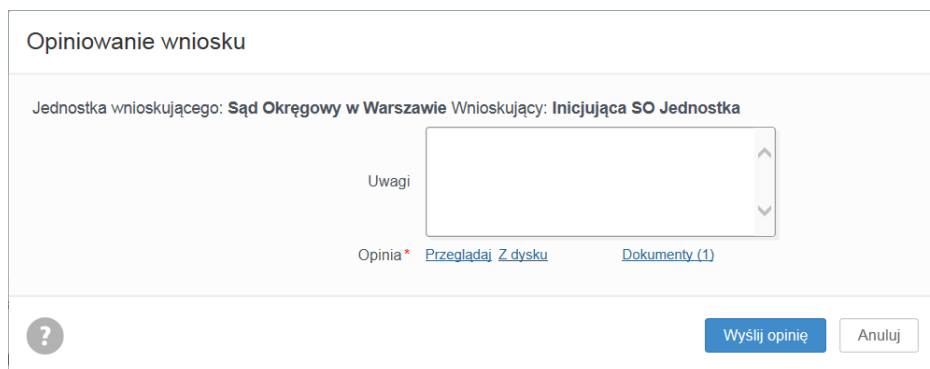
Dokumenty Zadania Procesu

📄

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

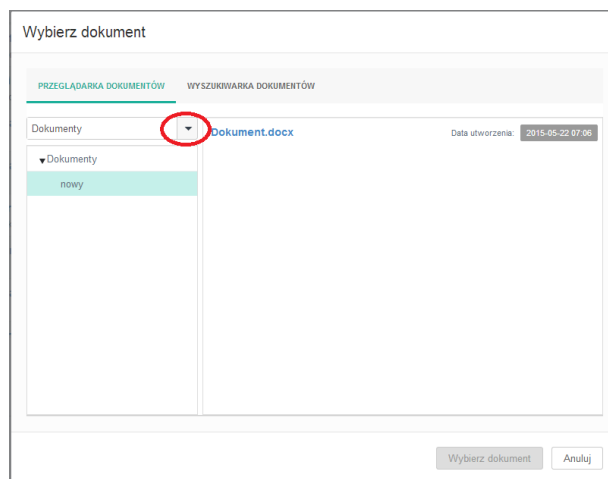
„Zmień status”,
„Zakończ krok procesu”,
„Przypisz zadanie”,
„Załącz dokument”
„Uzupełnij metrykę”.

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

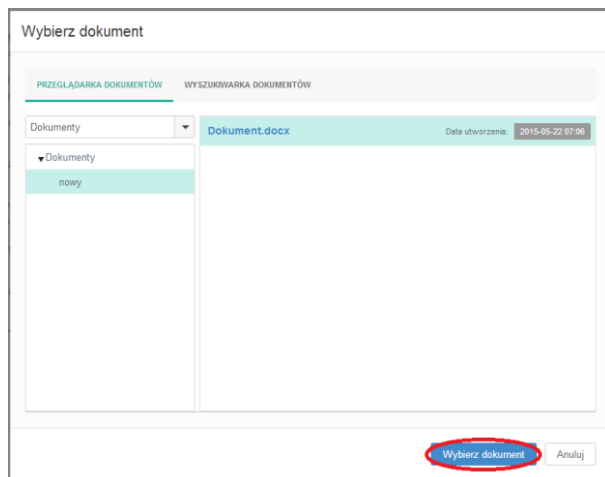


Konieczne jest wypełnienie pola „Opinia”, w którym powinny zostać wybrane stosowne dokumenty. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj” lub „Z dysku”.

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

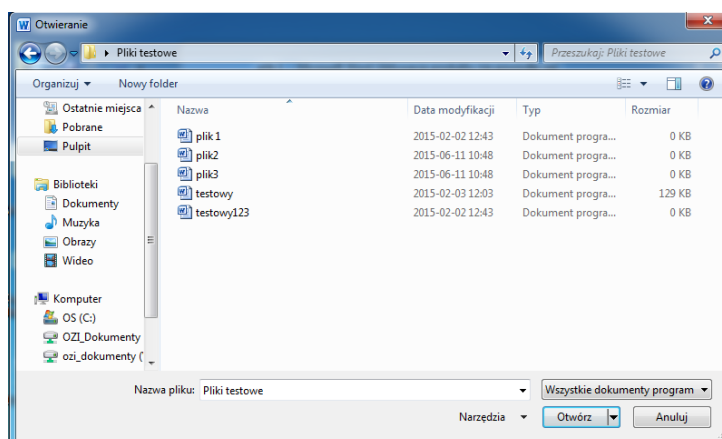


Następnie należy wybrać dokument znajdujący się po prawej stronie okna. Swój wybór należy zatwierdzić przyciskiem “Wybierz dokument”.



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?”.

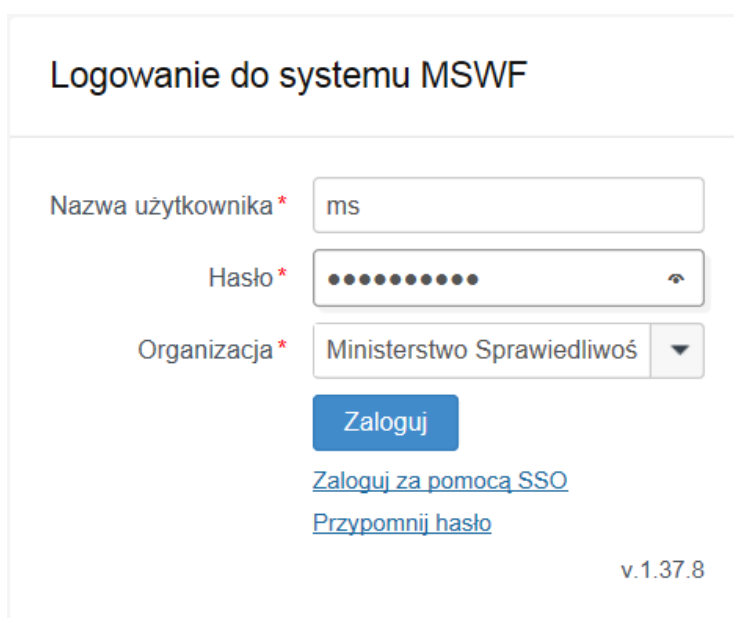


Wówczas należy kliknąć "TAK", aby zamknąć wyświetlane okno, co spowoduje zakończenie wykonywanego kroku procesu. Jest to operacja nieodwracalna, powodująca zakończenie zadania w ramach danego procesu.

IV. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości

1. Logowanie

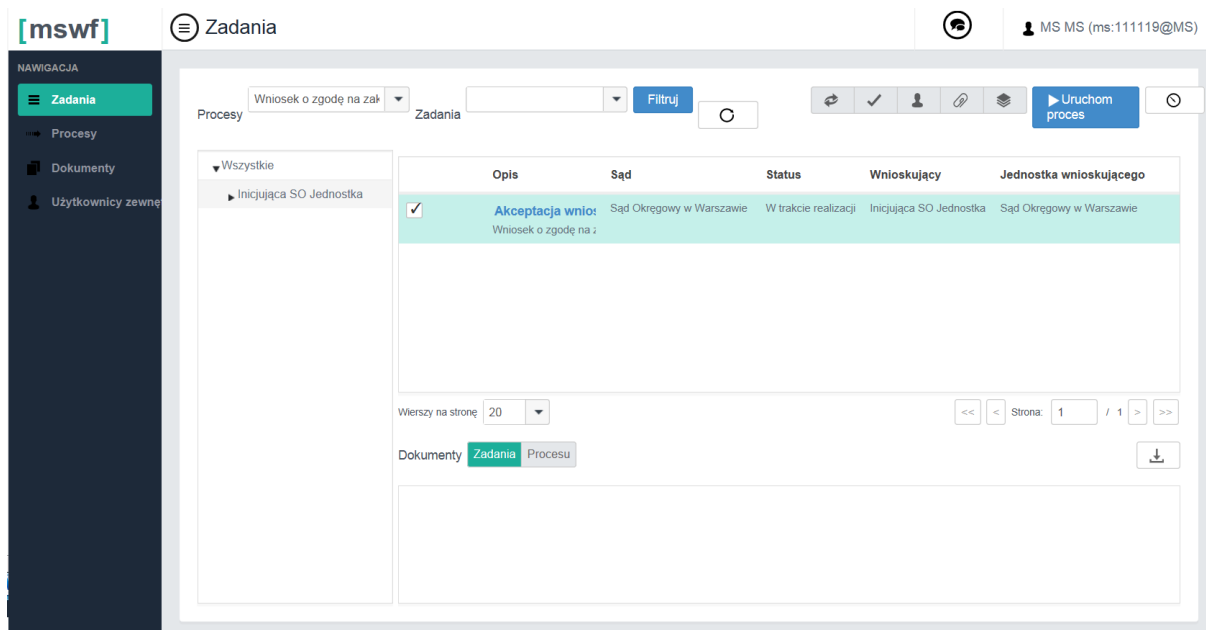
W celu przystąpienia do wykonania zadania Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości powinien zalogować się w systemie MS Workflow:



The screenshot shows a login form titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika *" with the value "ms", "Hasło *" with masked characters, and "Organizacja *" with a dropdown menu showing "Ministerstwo Sprawiedliwości". Below the fields is a blue "Zaloguj" button. Underneath the button are two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version number "v.1.37.8" is displayed in the bottom right corner.

2. Akceptacja wniosku

Ostatnim krokiem jest akceptacja wniosku przez Ministerstwo Sprawiedliwości. W tym celu w sekcji nawigacji należy wybrać zakładkę "Zadania", a w oknie głównym z rozwijanej listy procesów "Wniosek o zgodę na zakup poza centralnymi zakupami. Po dokonaniu wyboru procesu w oknie opisu pojawi się krok wymagający zrealizowania w danym procesie „Akceptacja wniosku”.



Następnie należy zaznaczyć zadanie „Akceptacja 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 „Akceptacja wniosku” zawierające formularz. Następnie należy wypełnić formularz. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe *.

Akceptacja wniosku

Jednostka wnioskującego: **Sąd Okręgowy w Warszawie** Wnioskujący: **Inicjująca SO Jednostka**

Akceptacja wniosku *

Uwagi

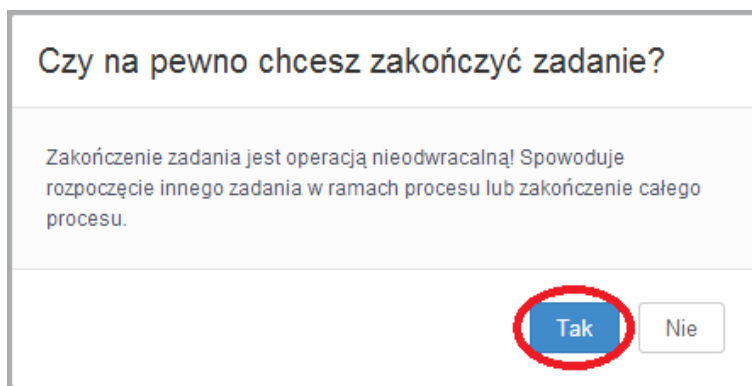
Tak

Nie

Zatwierdź decyzję

Anuluj

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.