



# Zwiększenie planu na dysponencie - w wyniku decyzji MS

## Spis treści

I. UCZESTNIK PROCESU: Administrator planista w MS .....	3
1. Logowanie .....	3
2. Wprowadzenie informacji o zwiększeniu planu.....	3
3. Wybór apelacji .....	6
II. UCZESTNIK PROCESU: Administrator planista w danym Sądzie Apelacyjnym .....	7
1. Logowanie .....	7
2. Wprowadzenie informacji o zwiększeniu planu.....	8
3. Wybór adresatów.....	10

# I. UCZESTNIK PROCESU: Administrator planista w MS

## 1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Sędzia powinien zalogować się w systemie MS Workflow:

### Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika \*

ap

Hasło \*

••••••••

Organizacja \*

Ministerstwo Sprawiedliwości ▼

Zaloguj

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.37.7

## 2. Wprowadzenie informacji o zwiększeniu planu

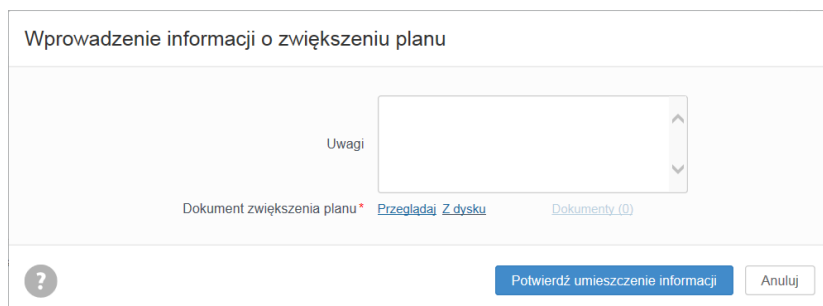
Po zalogowaniu do systemu, w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Uruchom Proces” a w oknie głównym z rozwijalnej listy procesów wybrać „Zwiększenie planu na dysponencie w wyniku decyzji MS” i zatwierdzić przyciskiem „Uruchom”.

#### Uruchom proces

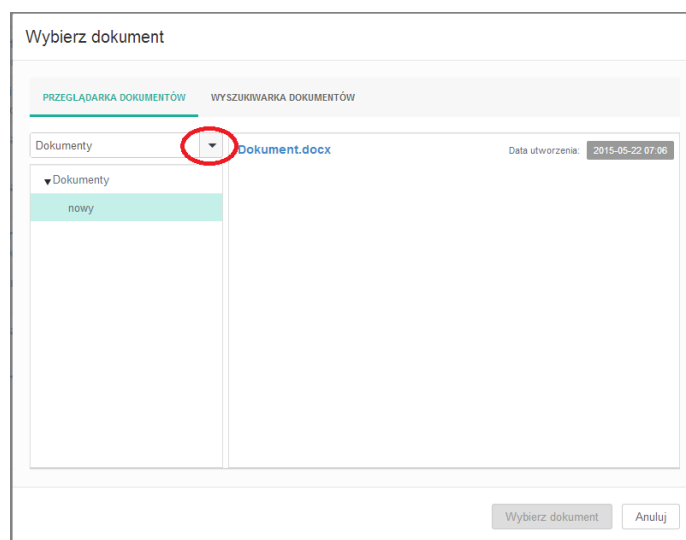
Nazwa	Opis	Diagram procesu
Zmniejszenie planu na dysponencie w wyniku decyzji MS	Zmniejszenie planu na dysponencie w wyniku decyzji MS	Wyświetl diagram
Zwiększenie planu na dysponencie w wyniku decyzji MS	Zwiększenie planu na dysponencie w wyniku decyzji MS	Wyświetl diagram

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

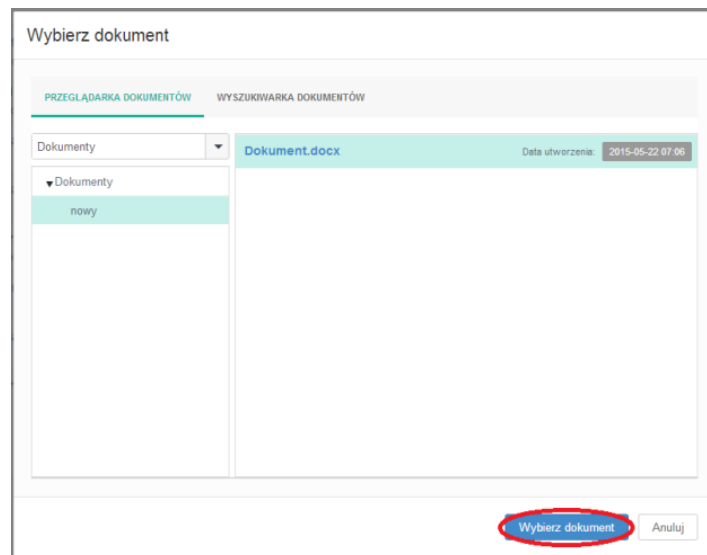
Wyświetlone zostanie okno „Wprowadzenie informacji o zwiększeniu planu”, gdzie wymaganym polem jest "Dokument". Aby wybrać dokument, należy kliknąć przycisk „Przeglądaj” lub „Z dysku”.



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

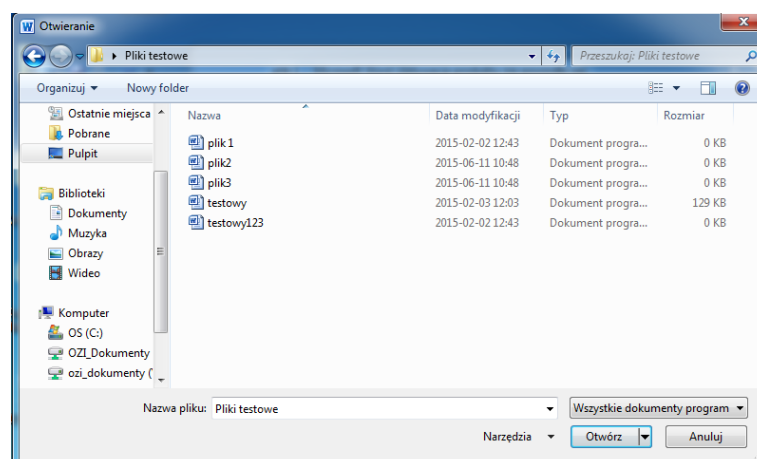


Następnie należy wybrać dokument znajdujący się po prawej stronie okna. Swoój wybór należy zatwierdzić przyciskiem “Wybierz dokument”.

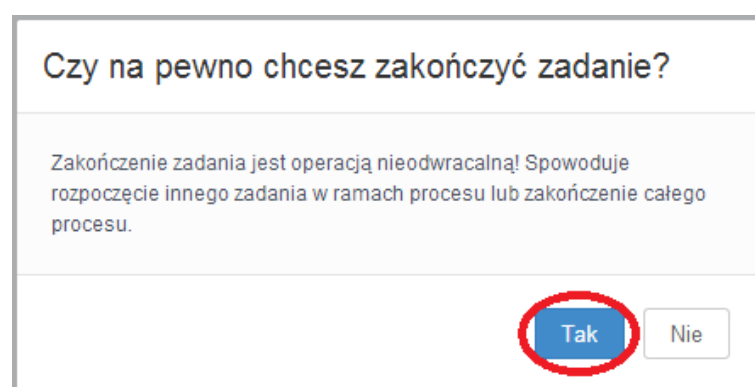


Możemy również wybrać konkretny dokument przy pomocy przycisku „Z dysku” .

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



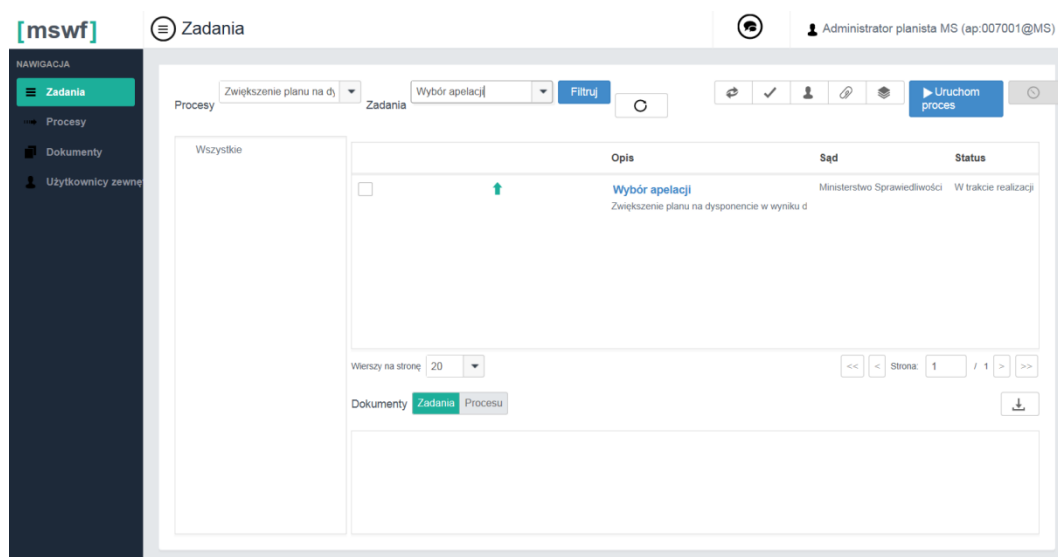
Po zakończeniu kroku tego procesu pojawia się komunikat z pytaniem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.



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.

### 3. Wybór apelacji

Należy zaznaczyć zadanie „ Wybór apelacji”, po tej czynności aktywne zostaną przyciski w sekcji Nawigacja: Zmień status, Zakończ krok procesu, Przypisz zadanie, Załącz dokument, Uzupełnij metrykę, Historia.



W tym kroku należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetleniem okna „Wybór apelacji”, gdzie wymaganym polem jest "Apelacja". Należy wybrać odpowiedni Sąd Apelacyjny.

Wybór apelacji

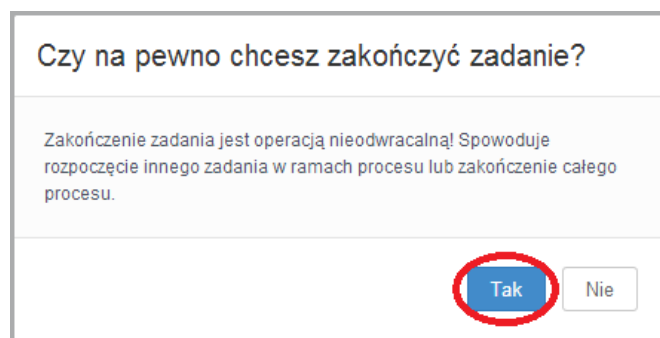
Apelacja \*

?

Zatwierdź wybór

Anuluj

Po tym kroku aktywny będzie przycisk „Zakończ krok procesu”. Należy wybrać ten przycisk co spowoduje wyświetlenie okna z informacją „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

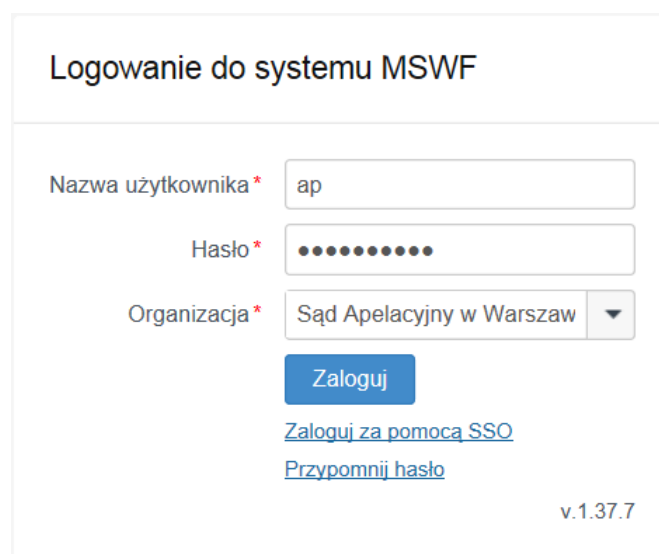


Po wyborze przycisku „Tak” system wyświetli informację „Zadanie wniosek o delegowanie zostało zakończone pomyślnie” oraz krok procesu zostanie zakończony.

## II. UCZESTNIK PROCESU: Administrator planista w danym Sądzie Apelacyjnym

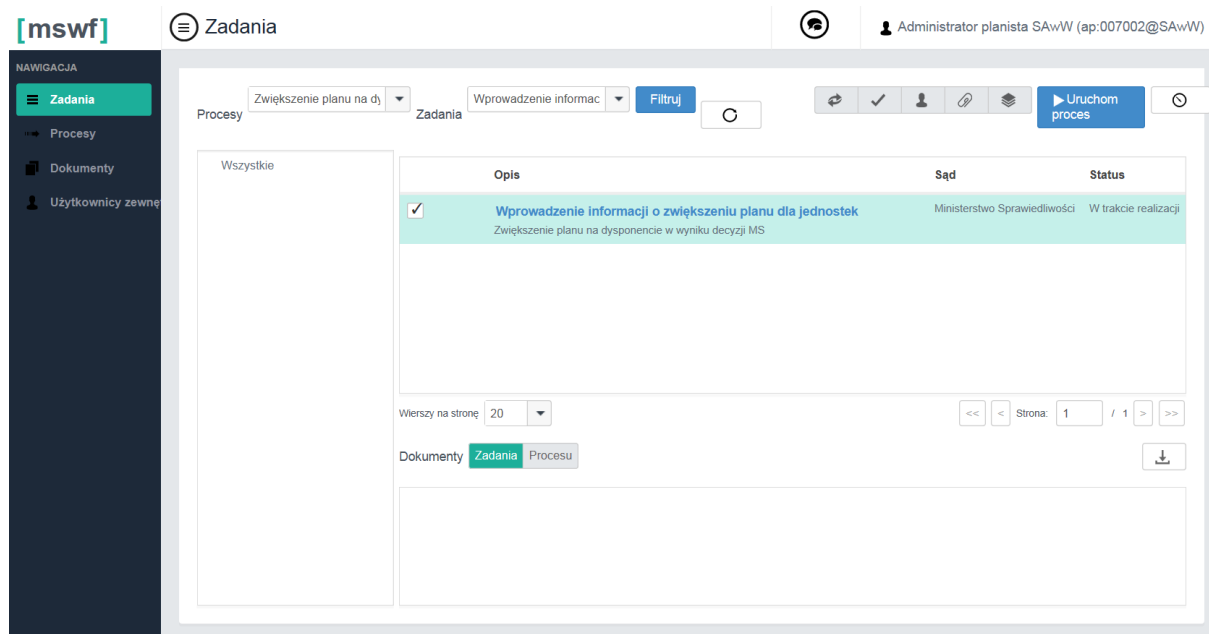
### 1. Logowanie

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



## 2. Wprowadzenie informacji o zwiększeniu planu

W sekcji Nawigacji należy wybrać z rozwijanej listy „Procesy”, proces „Zwiększenie planu na dysponencie w wyniku decyzji MS”. Następnie, należy wybrać z rozwijanej listy „Zadania”, zadanie „Wprowadzenie informacji o zwiększeniu planu dla jednostek”.



Po zaznaczeniu zadania „Wprowadzenie informacji o zwiększeniu planu dla jednostki”, po tej czynności aktywne zostaną przyciski w sekcji Nawigacja: Zmień status, Zakończ krok procesu, Przypisz zadanie, Załącz dokument, Uzupełnij metrykę, Historia.

W tym kroku, należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetleniem okna „Wprowadzenie informacji o zwiększeniu planu”, gdzie wymaganym polem jest „Dokument”. Aby wybrać dokument, należy kliknąć przycisk „Przeglądaj” lub „Z dysku”.

Wprowadzenie informacji o zwiększeniu planu dla jednostek

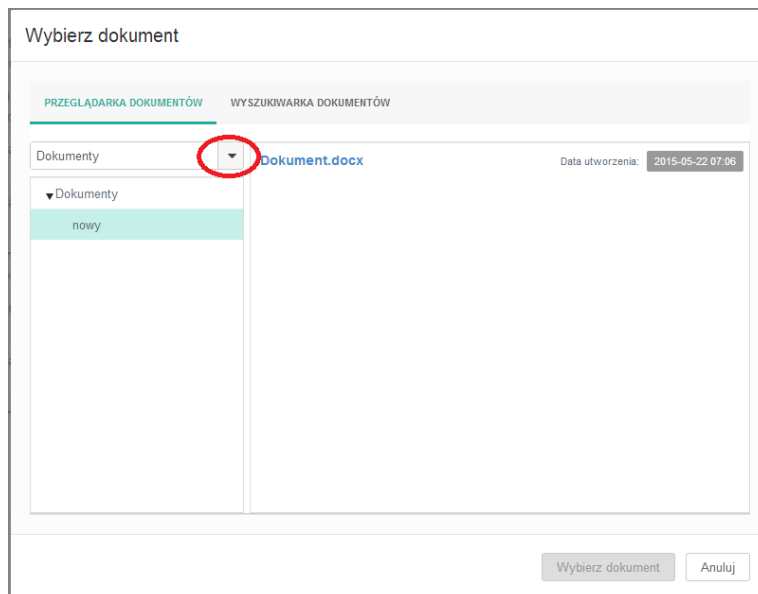
Uwagi

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

[?](#) [Potwierdź wykonanie operacji](#) [Anuluj](#)

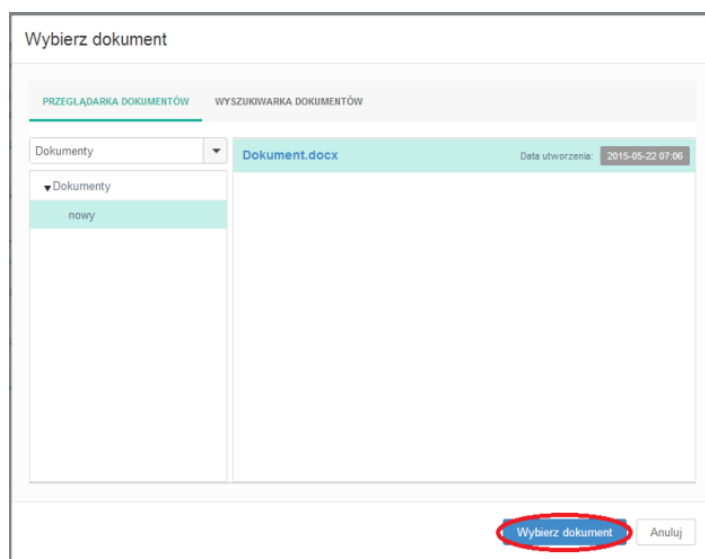


Aby wybrać konkretny dokument z repozytorium za pomocą „Przeglądaj” należy w polu wyboru repozytorium kliknąć na czarny trójkącik, aby rozwinąć listę wyboru.



The screenshot shows a dialog box titled "Wybierz dokument". It has two tabs: "PRZEGLĄDARKA DOKUMENTÓW" (active) and "WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW". Below the tabs, there is a dropdown menu labeled "Dokumenty" with a black triangle icon next to it, which is circled in red. To the right of the dropdown, the text "Dokument.docx" is displayed. Below the dropdown, there is a list with the item "nowy" highlighted in light blue. To the right of the list, the text "Data utworzenia: 2015-05-22 07:06" is displayed. At the bottom right, there are two buttons: "Wybierz dokument" and "Anuluj".

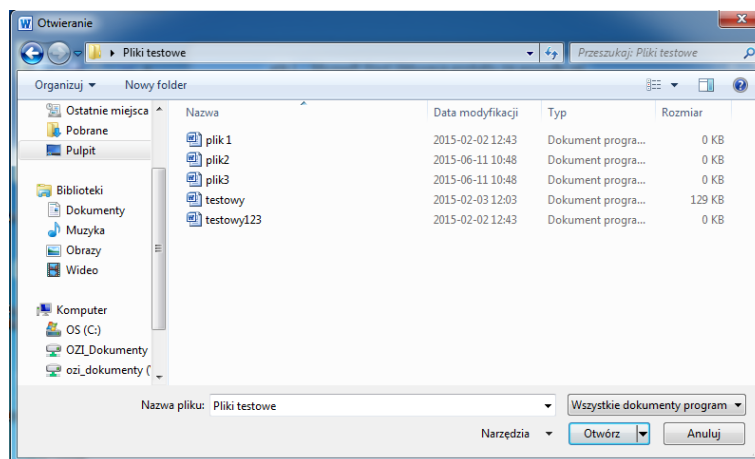
Następnie należy wybrać dokument znajdujący się po prawej stronie okna. Swój wybór należy zatwierdzić przyciskiem “Wybierz dokument”.



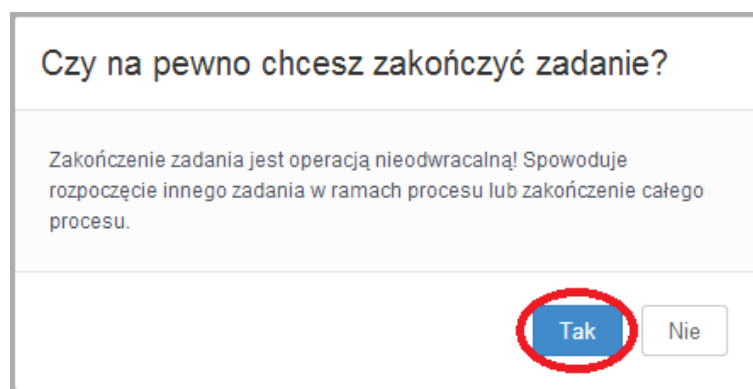
The screenshot shows the same dialog box as before. The "Dokumenty" dropdown menu is still open, and "nowy" is still selected. The "Dokument.docx" file is still highlighted in the main area. The "Data utworzenia: 2015-05-22 07:06" text is still present. The "Wybierz dokument" button at the bottom right is now circled in red.

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.



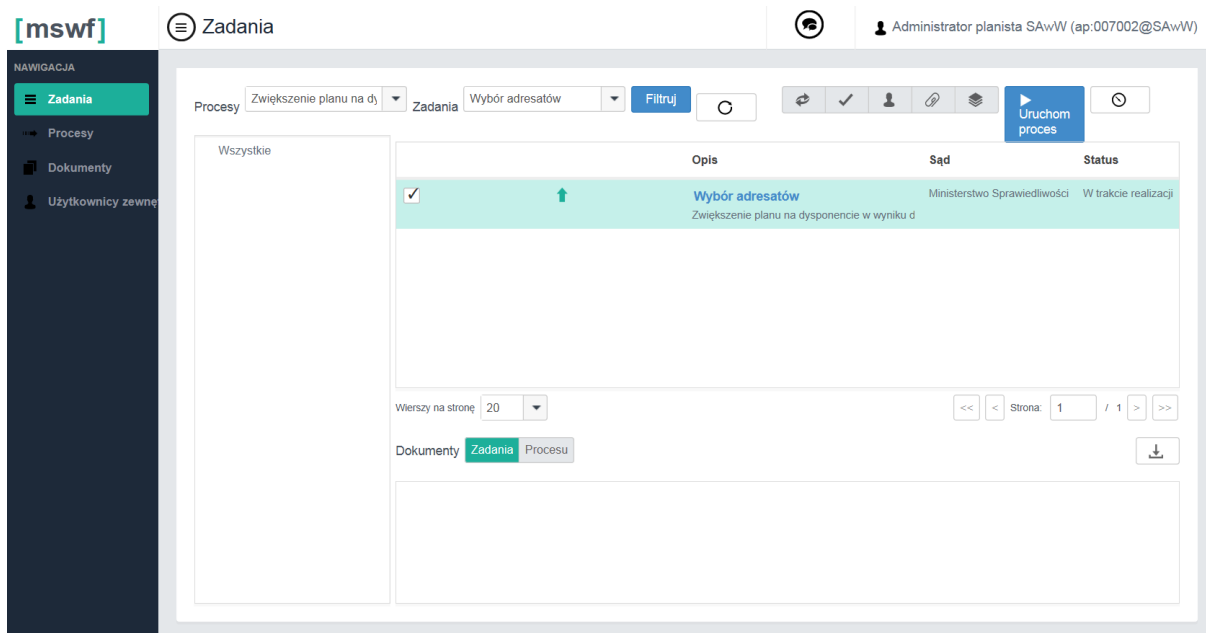
Po zakończeniu kroku tego procesu pojawia się komunikat z pytaniem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.



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

Należy zaznaczyć zadanie „Wybór adresatów”, po tej czynności aktywne zostaną przyciski w sekcji Nawigacja: Zmień status, Zakończ krok procesu, Przypisz zadanie, Załącz dokument, Uzupełnij metrykę, Historia.



W tym kroku, należy wybrać przycisk „Zakończ krok procesu”, co spowoduje wyświetleniem okna „Wybór adresatów”, gdzie wymaganym polem jest "Adresaci".

Po tym kroku, aktywny będzie przycisk „Zakończ krok procesu”. Należy wybrać ten przycisk co spowoduje wyświetlenie okna z informacją „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

Po wyborze przycisku „Tak”, system wyświetli informację „Zadanie wniosek o delegowanie zostało zakończone pomyślnie” oraz krok procesu zostanie zakończony.