



Wniosek o zakup w ramach zakupów
centralnych (o zmianę katalogu
towarów i usług)

Opracowane przez
OWI Łomża
ver. 1.1

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. Zatwierdzenie wniosku.....	7
III. UCZESTNIK PROCESU: Nadzorujący Sądu Apelacyjnego	9
1. Logowanie	9
2. Analiza wniosku	10
IV. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa	13
1. Logowanie	13
2. Akceptacja wniosku	13

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, 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

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

Uruchom proces

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

UruchomAnuluj

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

Wprowadzenie wniosku

Uwagi

Wniosek *

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

?

Wyślij wniosekAnuluj

3. Wprowadzenie wniosku

Kolejnym krokiem jest wprowadzenie wniosku.

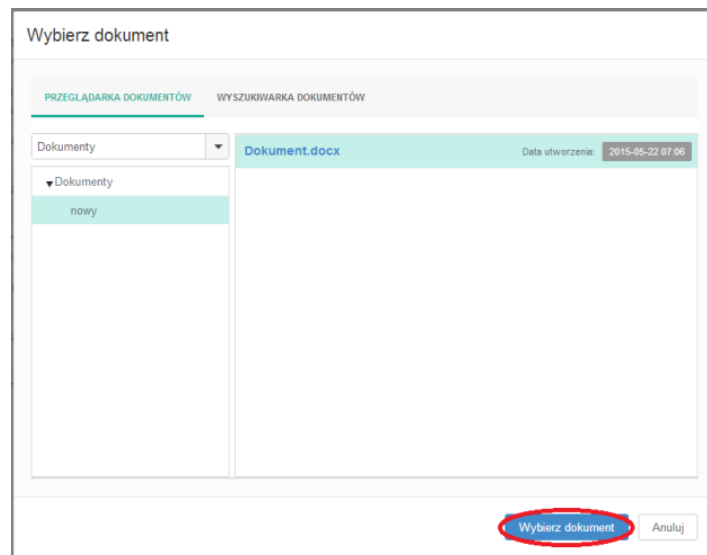
The screenshot shows a web form titled "Wprowadzenie wniosku". It features a large text area labeled "Uwagi" (Remarks) with a vertical scrollbar. Below the text area, there are two links: "Przeglądaj" (Browse) and "Z dysku" (From disk), preceded by the text "Wniosek *". To the right of these links is the text "Dokumenty (0)". At the bottom left, there is a help icon (a question mark inside a circle). At the bottom right, there are two buttons: "Wyślij wniosek" (Submit proposal) in blue and "Anuluj" (Cancel) in white.

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.

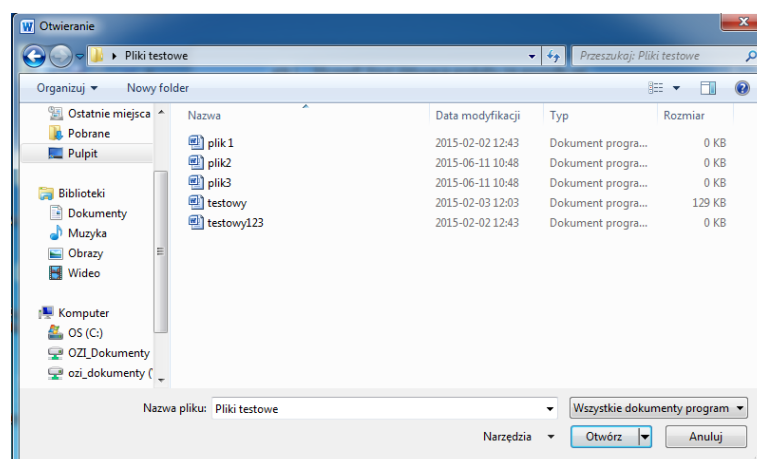
The screenshot shows a dialog box titled "Wybierz dokument". It has two tabs: "PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW" (Document Viewer) and "WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW" (Document Search). The "PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW" tab is active. It displays a list of documents. The first document is "Dokument.docx" with a creation date of "2015-05-22 07:06". A red circle highlights a small downward-pointing triangle (dropdown arrow) next to the document name. Below the list, there is a button "Wybierz dokument" (Select document) and an "Anuluj" (Cancel) button.

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

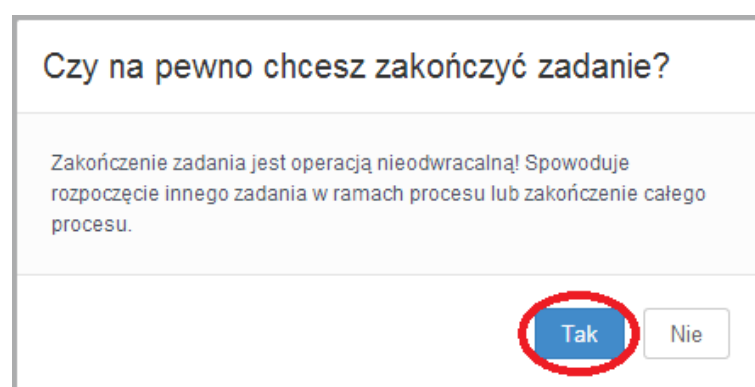


Możemy również wybrać konkretny dokument przy pomocy przycisku „Z dysku” .

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?”.

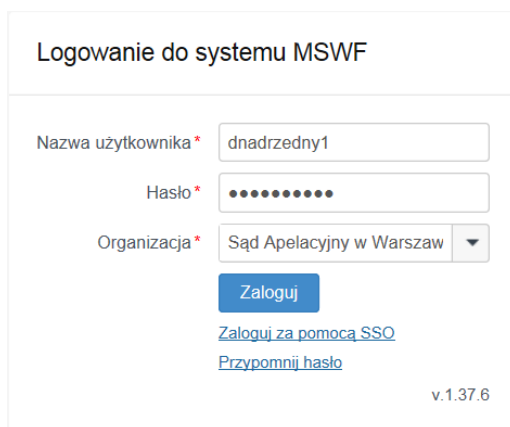


Wówczas należy kliknąć „TAK”, aby zamknąć wyświetlane okno, co spowoduje zakończenie wykonywanego kroku procesu. Jest to operacja nieodwracalna, powodująca zakończenie zadania w ramach danego procesu.

II. UCZESTNIK PROCESU: Dysponent Nadrzędny

1. Logowanie

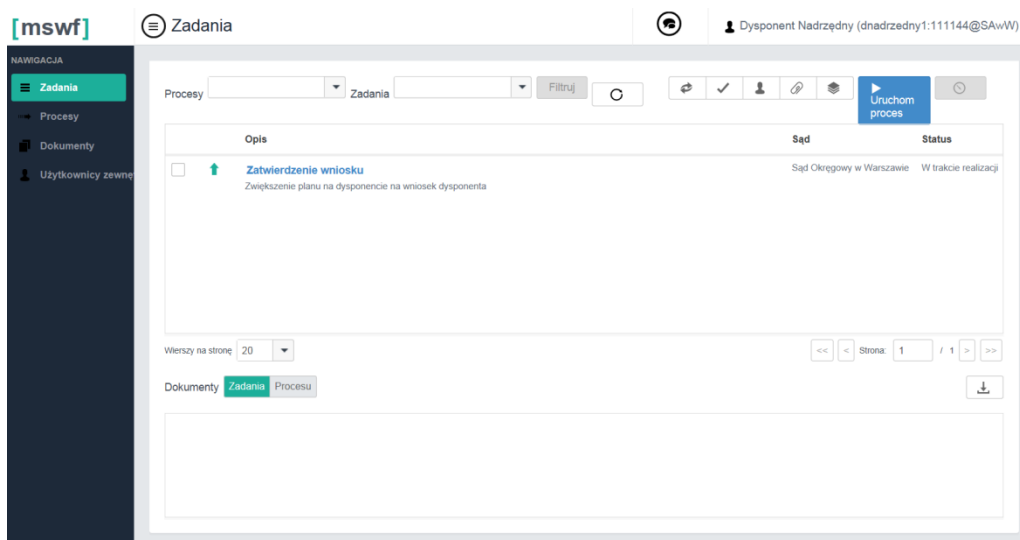
W celu przystąpienia do wykonania zadania Dysponent Nadrzędny powinien zalogować się w systemie MS Workflow:



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. Zatwierdzenie wniosku

Po zalogowaniu do systemu w sekcji Nawigacji należy wybrać zakładkę „Zadania”. W oknie głównym z rozwijanej listy procesów wybrać „Wniosek o zakup w ramach zakupów centralnych”. 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 „Zatwierdzone” lub „Odrzucone”.

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”.

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

III. 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

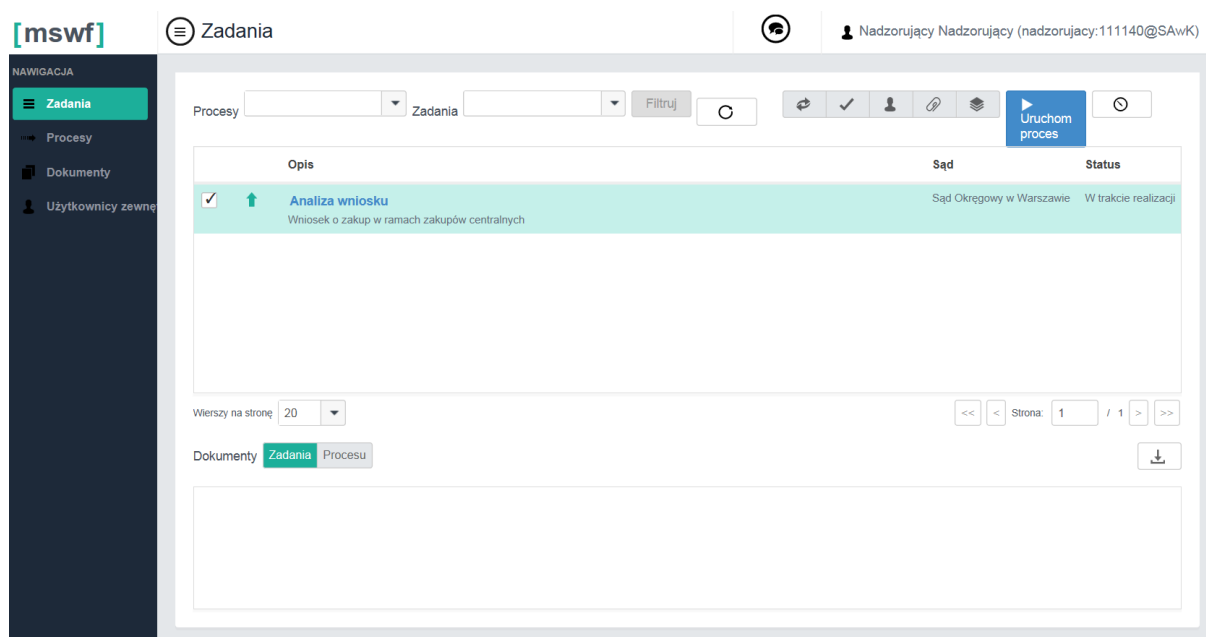
[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.37.7

2. Analiza wniosku

Po poprzedniej czynności należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać zakładkę „Zadania”, następnie z rozwijalnej listy procesów wybrać „Wniosek o zakup w ramach zakupów centralnych” a z listy zadania „Analiza wniosku”. Aktywne są przyciski „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument”, „Uzupełnij metrykę” i „Historia”. Aby przejść dalej Użytkownik powinien wybrać „zakończ krok procesu”.



W kolejnym etapie pojawia się okno „Analiza wniosku”.

Analiza wniosku

Opinia *

[Przeglądaj](#) [Z dysku](#)

[Dokumenty \(0\)](#)

Akceptacja wniosku *

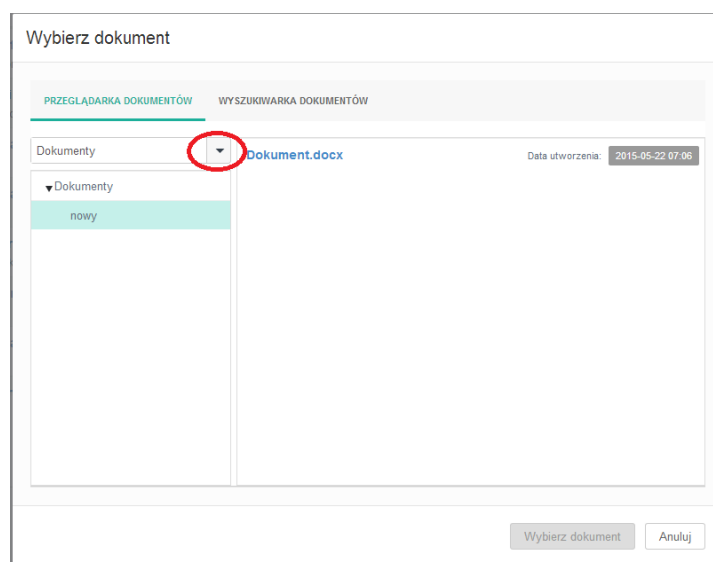
Uwagi

Informacje z formularza

Anuluj

Należy uzupełnić wszystkie wymagane pola oznaczone czerwoną gwiazdką. Aby dodać opinię z repozytorium należy kliknąć przycisk „Przełączaj”, możemy też załączyć opinię z dysku za pomocą przycisku „Z dysku”.

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



Wybierz dokument

PRZEGLĄDARKA DOKUMENTÓW WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

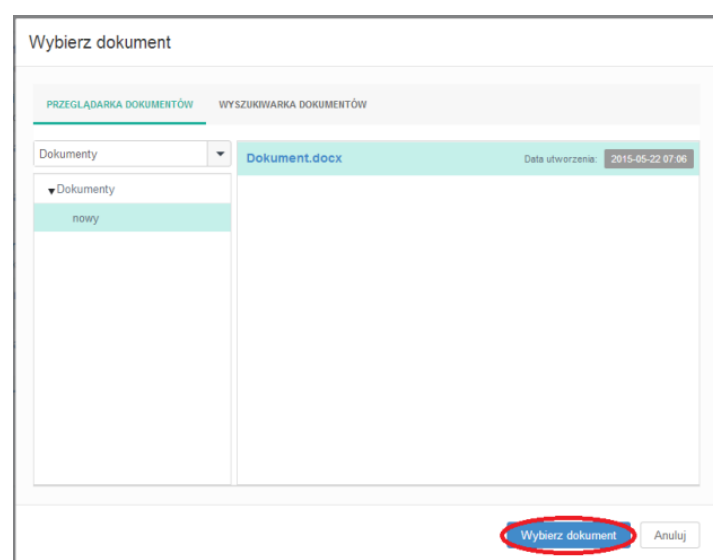
Dokumenty ▼ Dokument.docx Data utworzenia: 2015-05-22 07:06

▼ Dokumenty

nowy

Wybierz dokument Anuluj

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



Wybierz dokument

PRZEGLĄDARKA DOKUMENTÓW WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

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

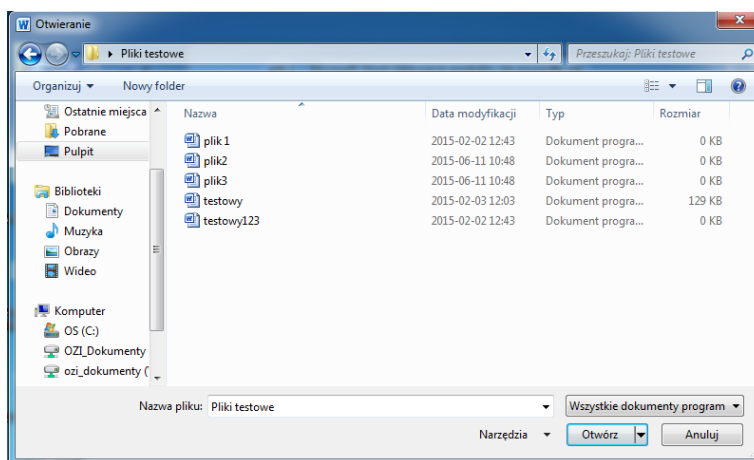
▼ Dokumenty

nowy

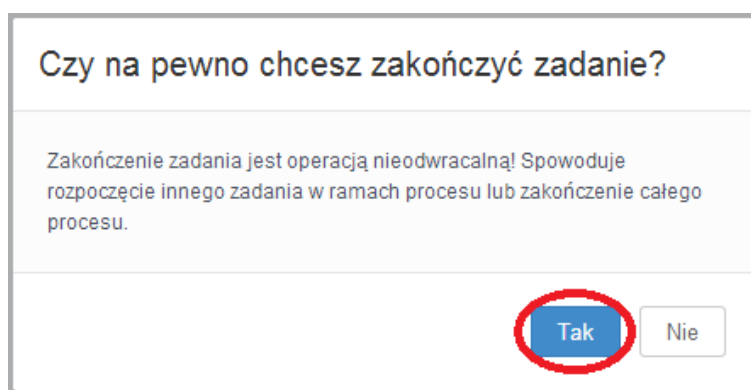
Wybierz dokument Anuluj

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

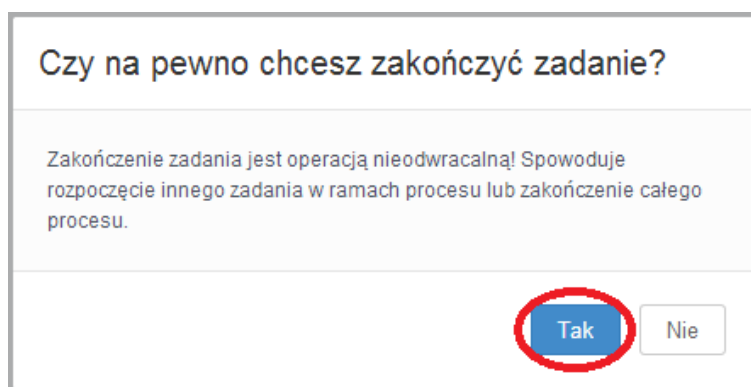
Po wybraniu opcji „Z dysku” otworzy nam się okno z którego należy wybrać interesujący nas dokument.



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 Ministerstwa

1. Logowanie

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

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

ms

Hasło *

●●●●●●●●

Organizacja *

Ministerstwo Sprawiedliwości ▼

Zaloguj

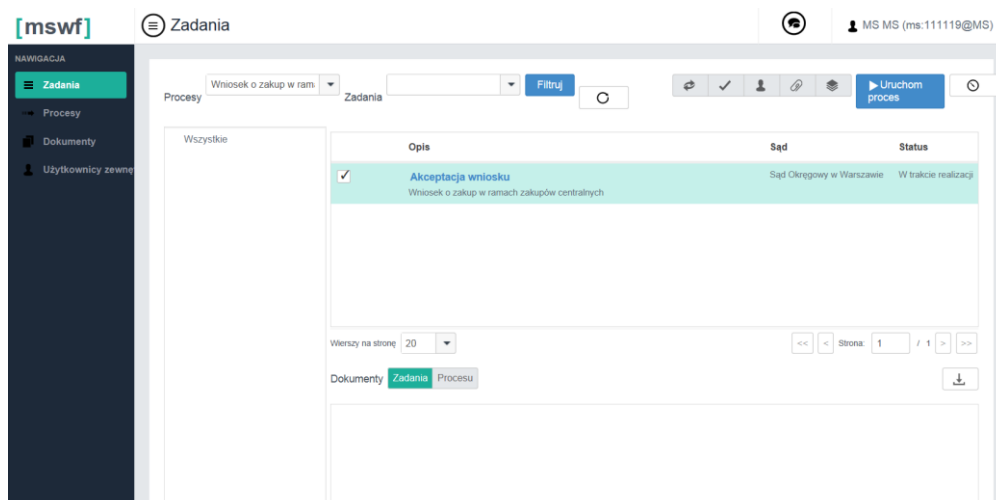
[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

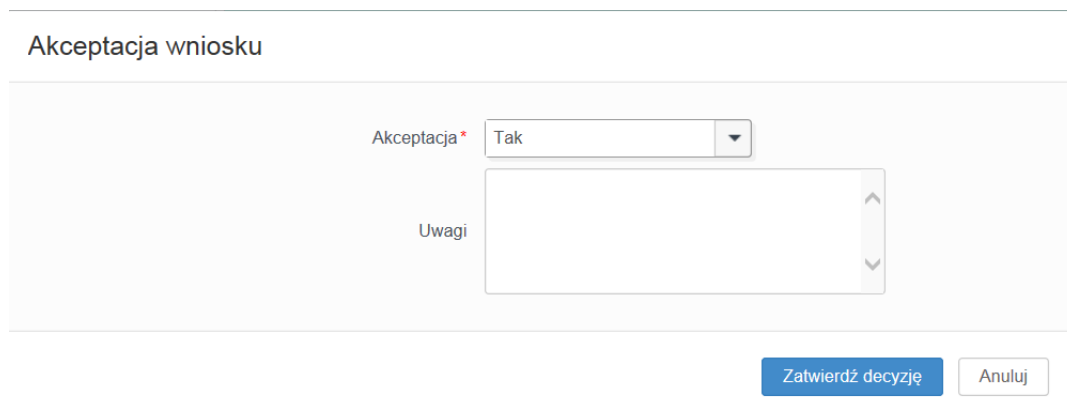
v.1.37.7

2. Akceptacja wniosku

Po poprzedniej czynności należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym wybrać z zakładki „Zadania” z listy procesy „Wniosek o zakup w ramach zakupów centralnych”, następnie przejść do listy „Zadania” zaznaczyć zadanie „Akceptacja wniosku” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania”.

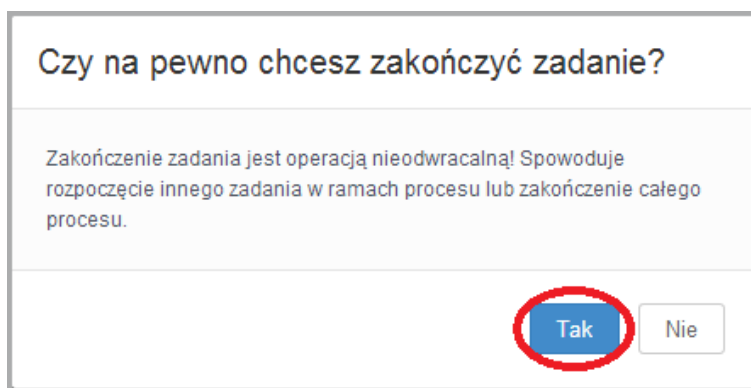


W kolejnym etapie pojawia się okno, w którym użytkownik ma możliwość „Akceptacji wniosku” i wprowadzenia uwag w polu „uwagi”. Pole „akceptacja” jest obowiązkowe, by „zatwierdzić decyzję. Aby zakończyć akceptację wniosku użytkownik powinien wybrać przycisk „Zatwierdź decyzję”.



The screenshot shows a web form titled "Akceptacja wniosku". It contains a dropdown menu labeled "Akceptacja *" with the value "Tak" selected. Below it is a text area labeled "Uwagi". At the bottom right, there are two buttons: "Zatwierdź decyzję" (highlighted in blue) and "Anuluj" (white with a grey border).

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



The screenshot shows a confirmation dialog box with the title "Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?". The main text reads: "Zakończenie zadania jest operacją nieodwracalną! Spowoduje rozpoczęcie innego zadania w ramach procesu lub zakończenie całego procesu." At the bottom right, there are two buttons: "Tak" (highlighted with a red circle) and "Nie".

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.