



Proces nr 90
Wniosek o uzupełnienie dokumentacji

Opracowane przez
OWI w Łomży

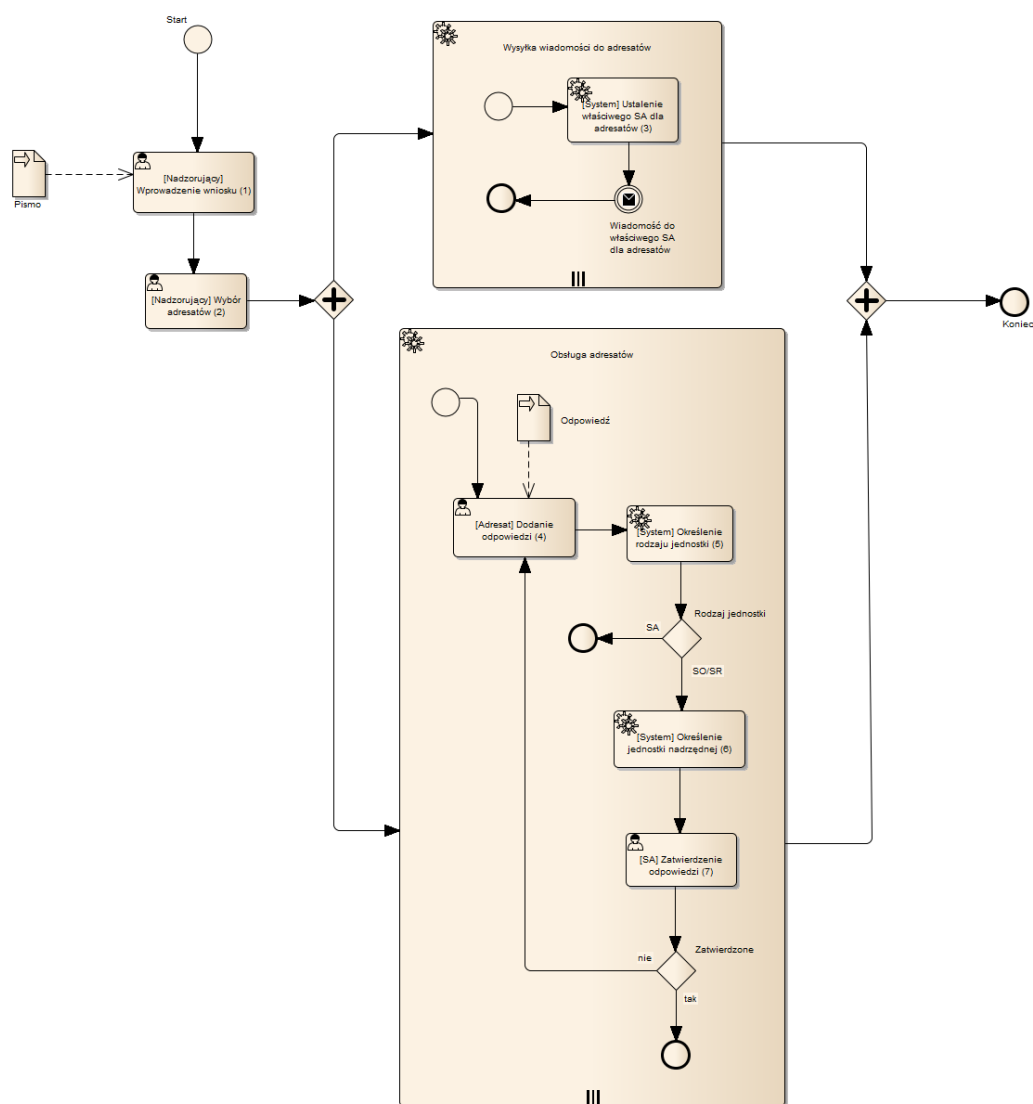
Spis treści

I.	CEL PROCESU.....	3
II.	DIAGRAM PROCESU	3
III.	UCZESTNIK PROCESU: Nadzorujący	4
	1. Logowanie do systemu.....	4
	2. Wprowadzenie wniosku	5
	3. Wybór adresatów.....	9
IV.	UCZESTNIK PROCESU: Adresat.....	11
	1. Logowanie do systemu.....	11
	2. Dodanie odpowiedzi.....	12
V.	UCZESTNIK PROCESU: Pracownik sądu apelacyjnego.....	16
	1. Logowanie do systemu.....	16
	2. Zatwierdzenie odpowiedzi	17

I. CEL PROCESU

Skrócenie i usprawnienie przekazywania do sądów wniosku o uzupełnienie dokumentacji w ramach centralnych zakupów oraz zbieranie odpowiedzi poprzez zapewnienie możliwości wsparcia procesu przez system elektroniczny.

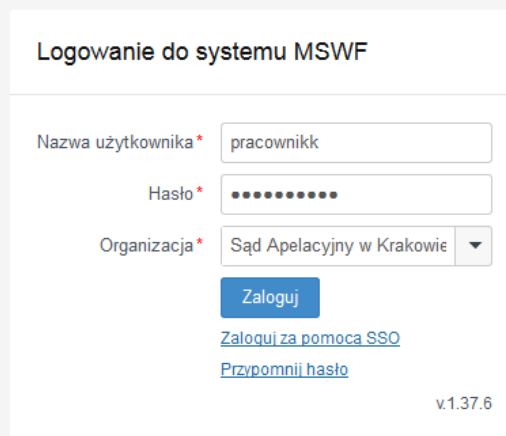
II. DIAGRAM PROCESU



III. UCZESTNIK PROCESU: Nadzorujący

1. Logowanie do systemu

Dysponent nadrzędny Sądu Apelacyjnego w Krakowie ma za zadanie wprowadzenie wniosku. W celu rozpoczęcia tego procesu musi on zalogować się do systemu.



Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika*

Hasło*

Organizacja*

[Zaloguj](#)

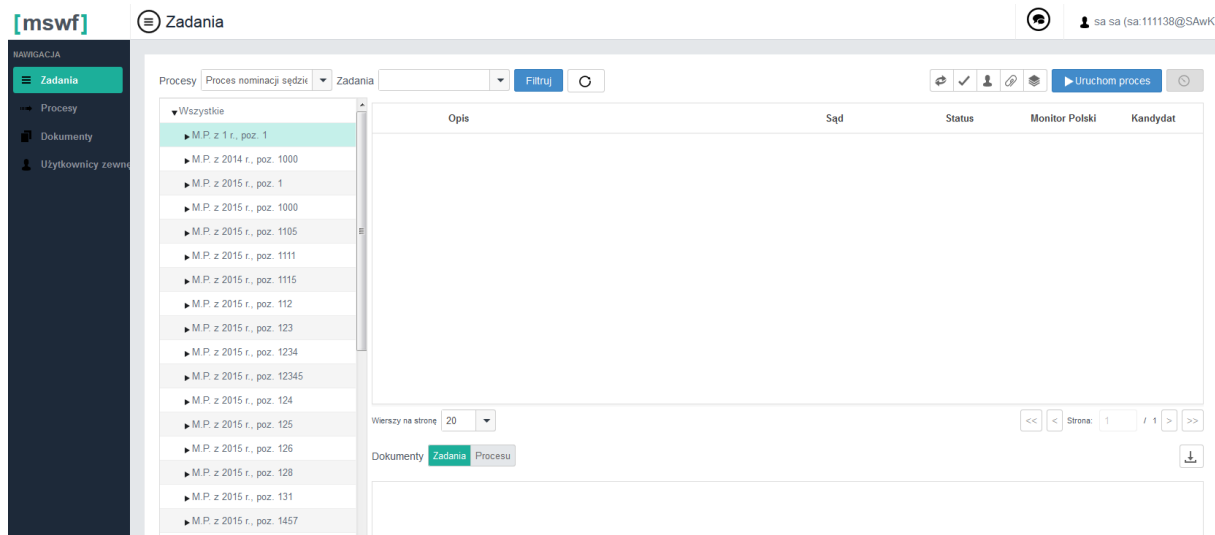
[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

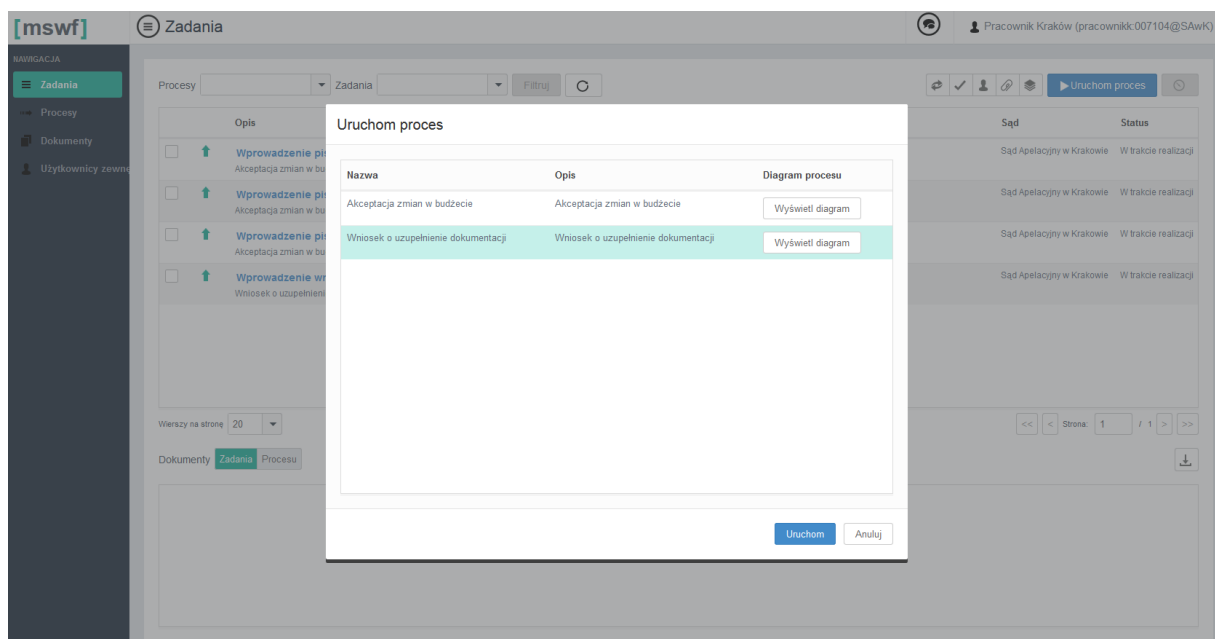
v.1.37.6

2. Wprowadzenie wniosku

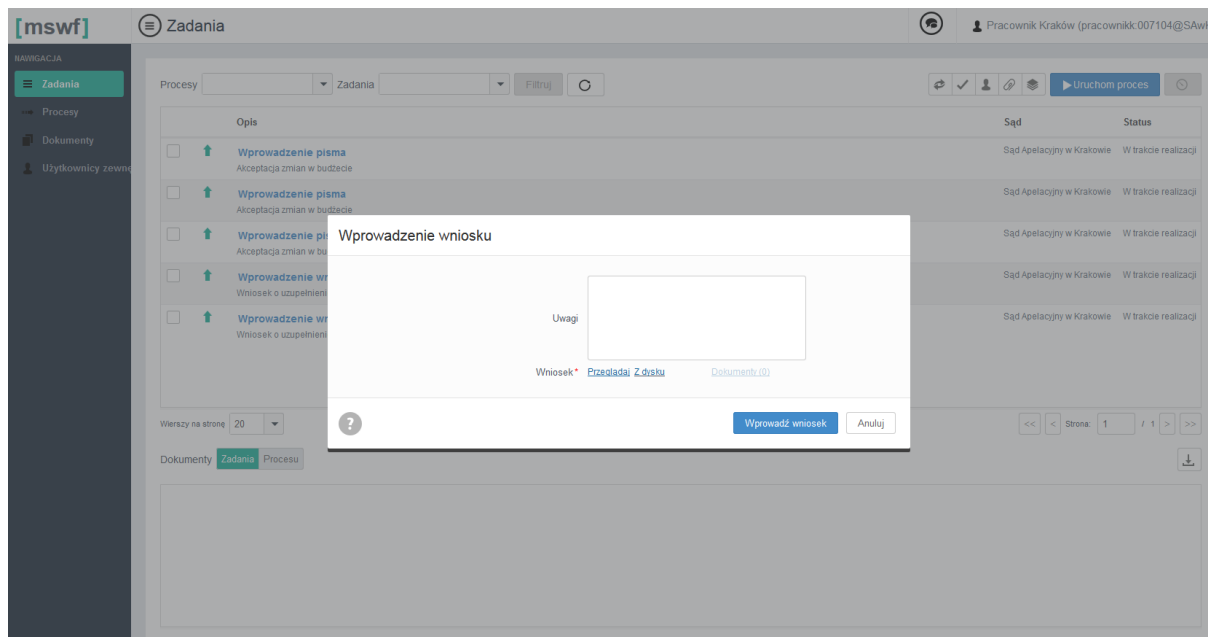
Po zalogowaniu użytkownik z nawigacji wybiera niebieski przycisk „Uruchom proces” w prawym górnym rogu ekranu.



Po kliknięciu w przycisk „Uruchom proces” pojawi się lista procesów, które pracownik nadzorujący ma do wybrania. Następnie użytkownik wybiera z listy procesów „Wniosek o uzupełnienie dokumentacji”. Po wybraniu właściwego procesu przycisk „Uruchom” zostanie podświetlony na niebiesko, wybranie go spowoduje uruchomienie właściwego procesu.

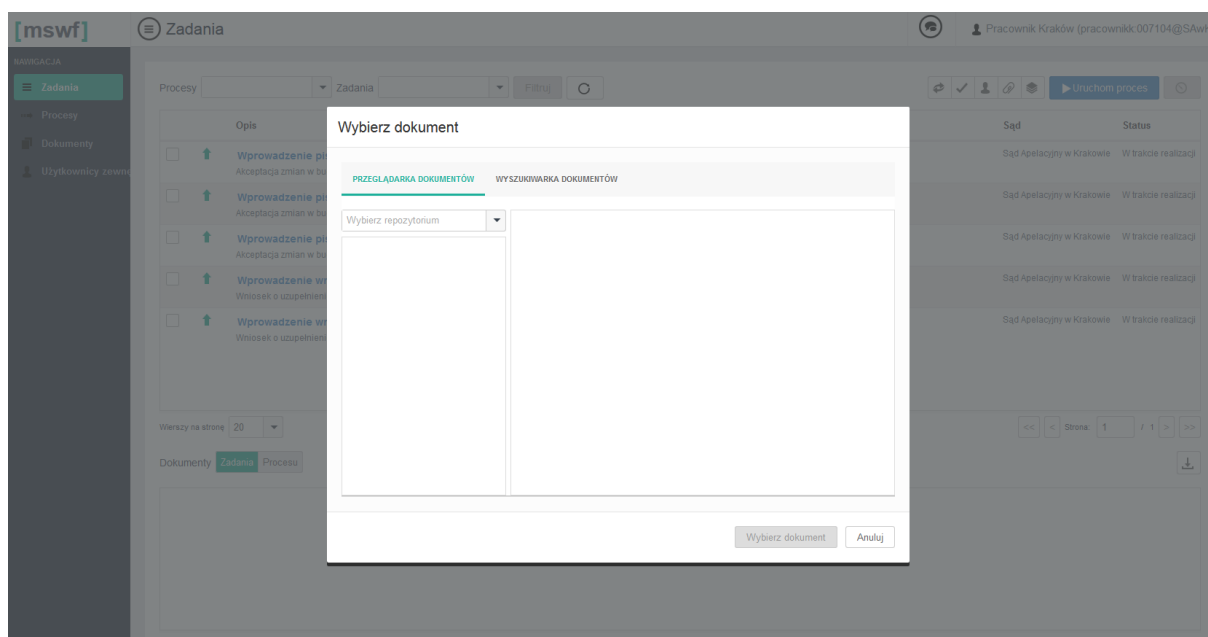


W kolejnym etapie pojawia się okno „Wprowadzenie wniosku”, w którym użytkownik musi dodać dokument wniosku – pole obowiązkowe (oznaczone *), a także ma możliwość wprowadzenia uwag w polu „Uwagi”.

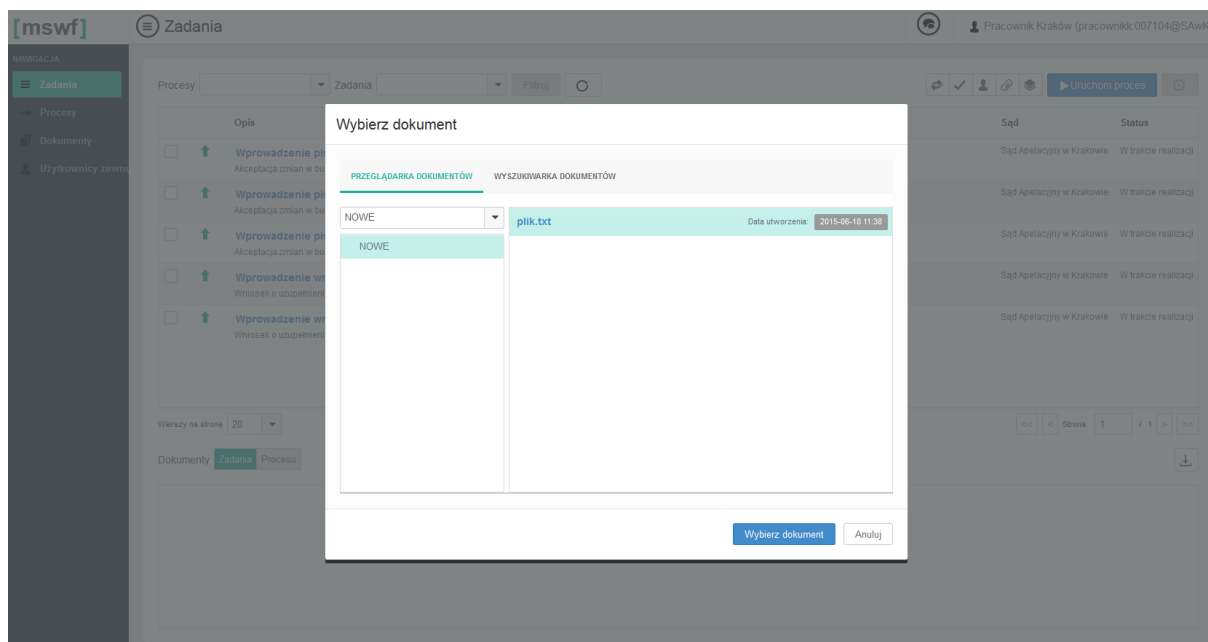


Aby uzupełnić pole wymagane „Wniosek” użytkownik powinien wybrać „Z dysku” – jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub wybrać „Przeglądaj” – jeżeli chce dodać dokument z repozytorium programu.

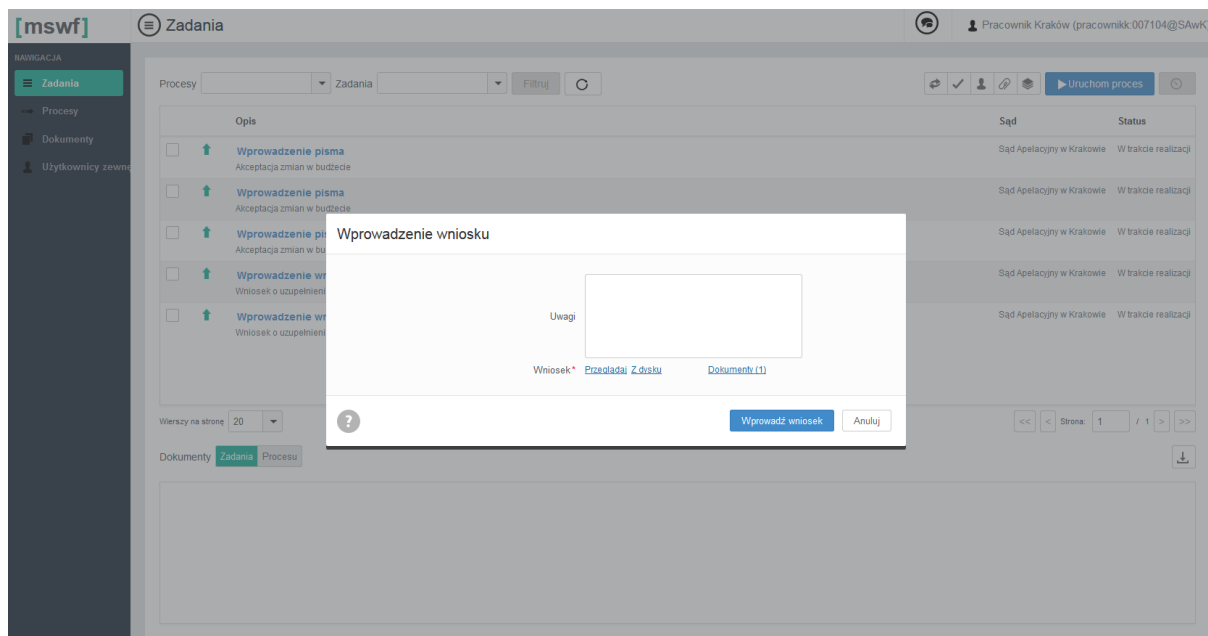
Wybranie opcji „Przeglądaj” spowoduje wyświetlenie się pracownikowi nadzorującemu kolejnego ekranu, którym jest „Przeglądarka dokumentów”. W tym etapie wyświetla się okno, w którym użytkownik ma możliwość przeglądania dokumentów oraz ich wyszukiwania.



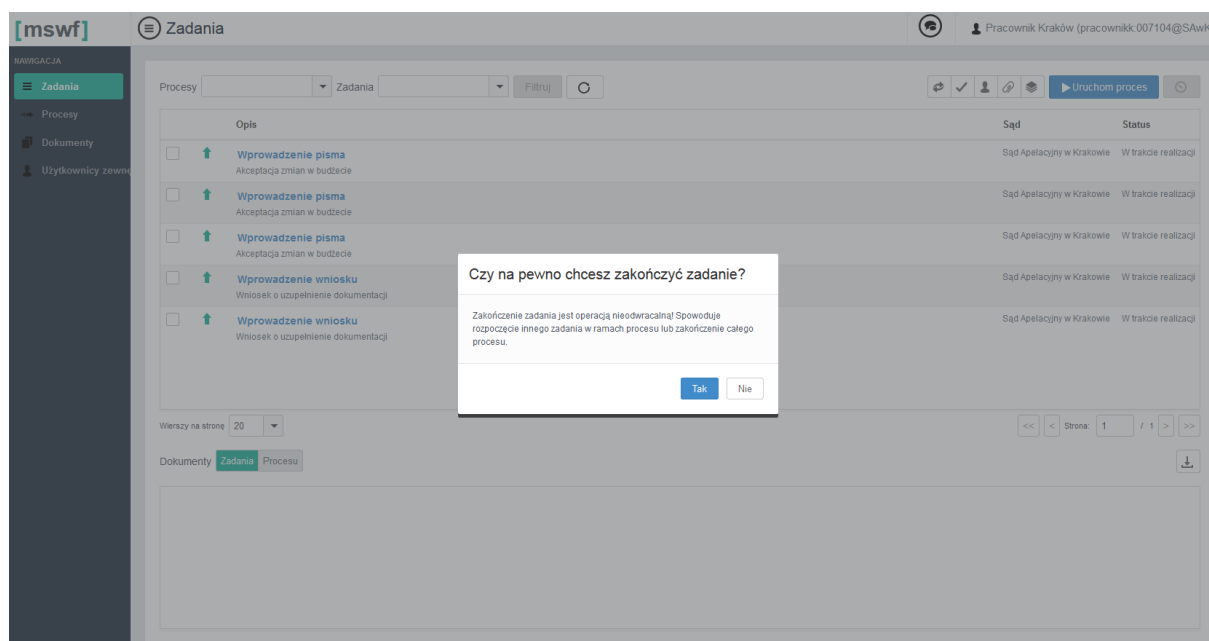
Aby mieć możliwość wyboru dokumentu użytkownik powinien wybrać repozytorium, następnie wybrany folder w repozytorium i ostatecznie plik wniosku zatwierdzając wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.



Wybrany dokument wniosku zostanie wyświetlony na dole okna dialogowego „Wprowadzenie wniosku” w postaci „Dokumenty (1)”. Następnie należy wybrać przycisk „Wprowadź wniosek”.



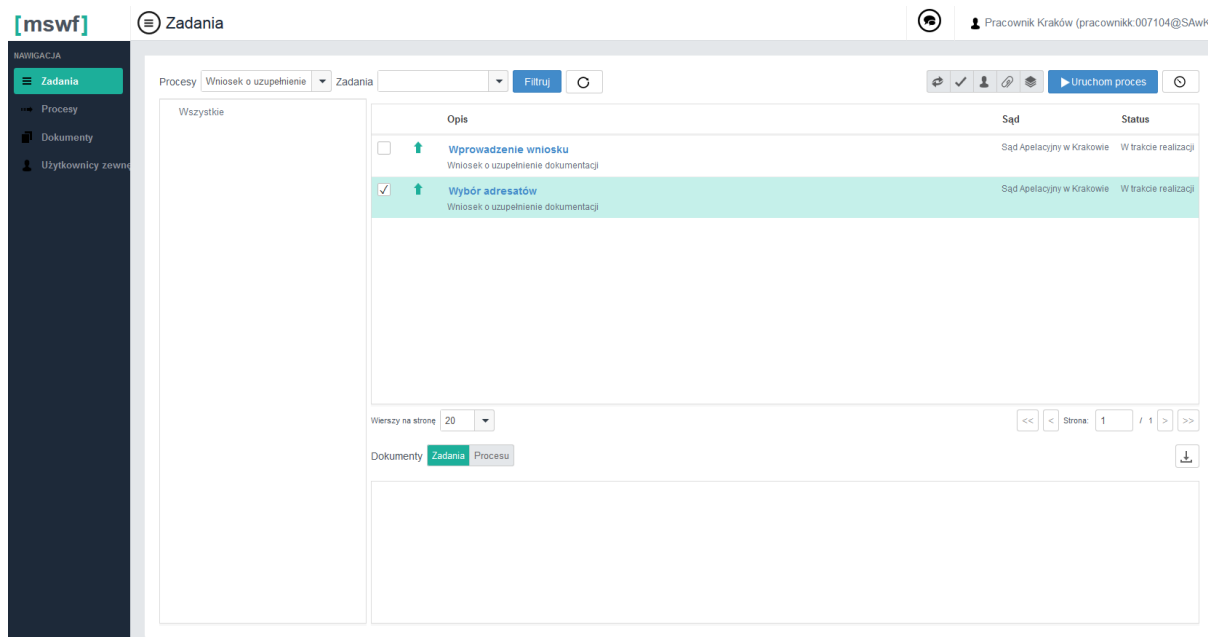
Teraz system zapyta „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Należy wybrać „Tak”.



Po zakończeniu zadania w prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja „Proces Wniosek o uzupełnienie dokumentacji został zakończony pomyślnie”.

3. Wybór adresatów

Po zakończeniu procesu „Wprowadzenie wniosku” po stronie pracownika nadzorującego pojawia się zadanie „Wybór adresatów”. W sekcji NAWIGACJA należy wybrać zakładkę „Zadania”, a następnie w oknie głównym z rozwijanej listy „Procesy” proces „Wniosek o uzupełnienie dokumentacji”. Następnie należy zaznaczyć zadanie „Wybór adresatów”. Spowoduje to uaktywnienie przycisków „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”.

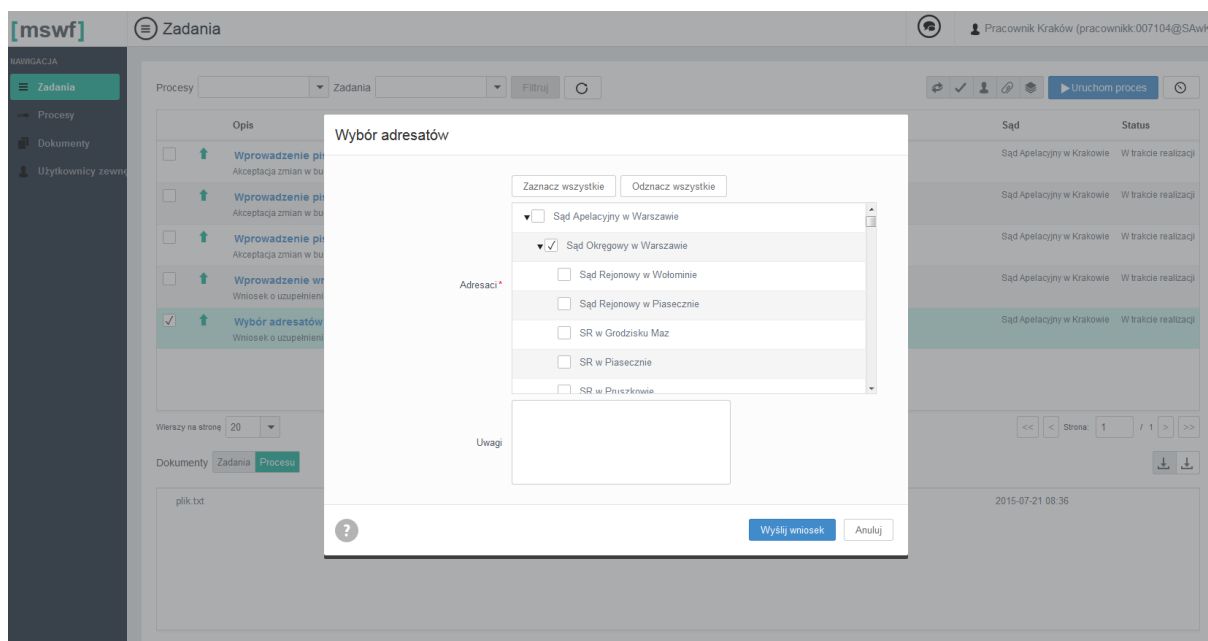


Aby wybrać adresatów wniosku użytkownik powinien wybrać „Zakończ krok procesu”. Następnie pojawi się okno wyświetlające listę adresatów oraz pole „Uwagi”.

W polu „Adresaci” należy zaznaczyć co najmniej jednego *Adresata*. Wybranie danego *Adresata* spowoduje, po zakończeniu tego kroku procesu, pojawienie się zadania „Dodanie odpowiedzi” po stronie pracownika danego sądu.

Uwagi do zadania: Wybranie jako adresata Sądu Apelacyjnego spowoduje zakończenie procesu na etapie zrealizowania zadania „Dodanie odpowiedzi”. Zadanie „Zatwierdzenie odpowiedzi” już się nie pojawi (patrz [diagram procesu](#)).

W niniejszej instrukcji adresatem jest Sąd Okręgowy w Warszawie, więc zadanie „Dodanie odpowiedzi” pojawi się po stronie pracownika tego sądu, który posiada uprawnienia do niniejszego procesu.



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

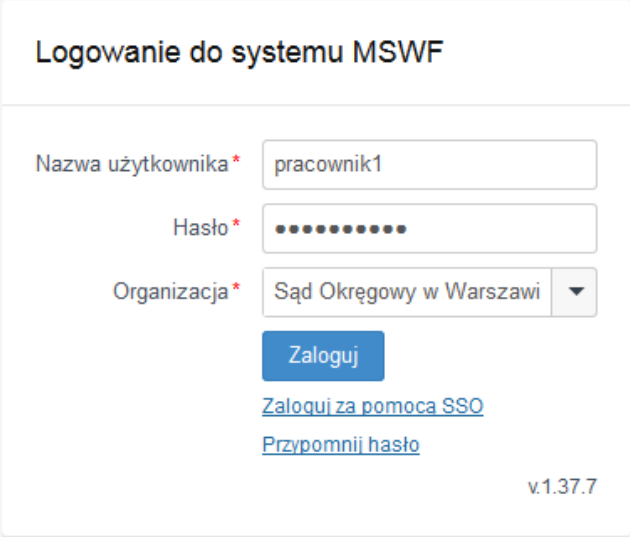
Po wyborze przycisku „Tak”, system wyświetli informację „Zadanie Wybór adresatów zostało zakończone pomyślnie”.

IV. UCZESTNIK PROCESU: Adresat

Adresatem jest jednostka sądowa – dysponent – odbiorca pisma inicjowanego przez MS lub Nadzorującego.

1. Logowanie do systemu

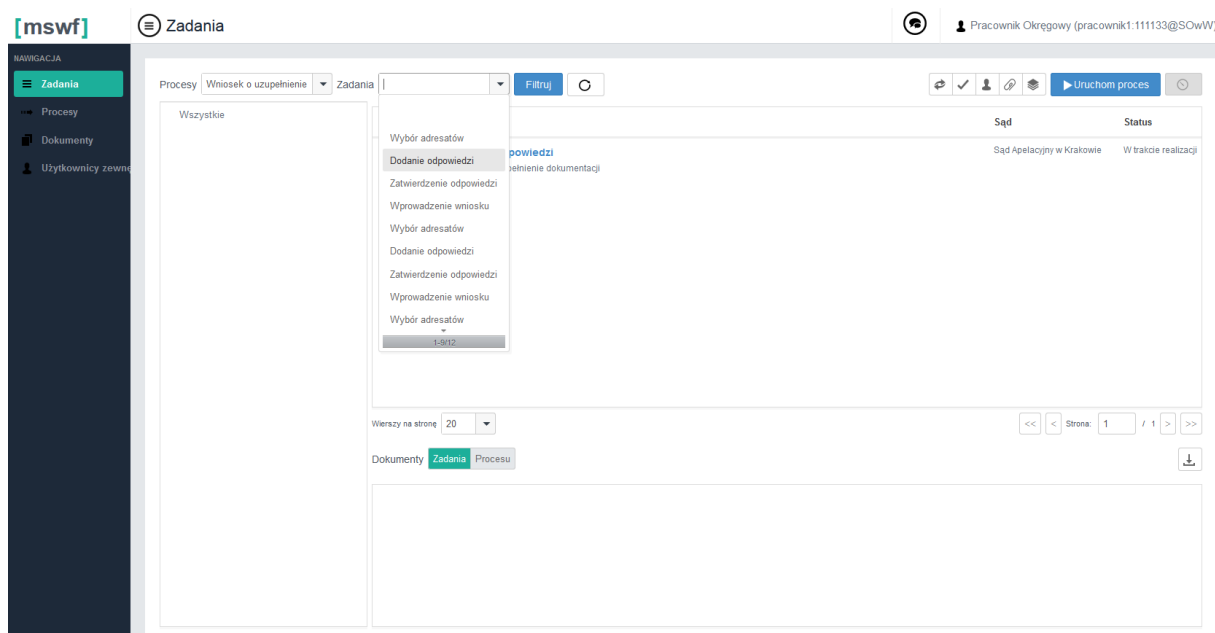
W celu przystąpienia do realizacji zadania „Dodanie odpowiedzi” pracownik (na potrzeby instrukcji Sądu Okręgowego w Warszawie) powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



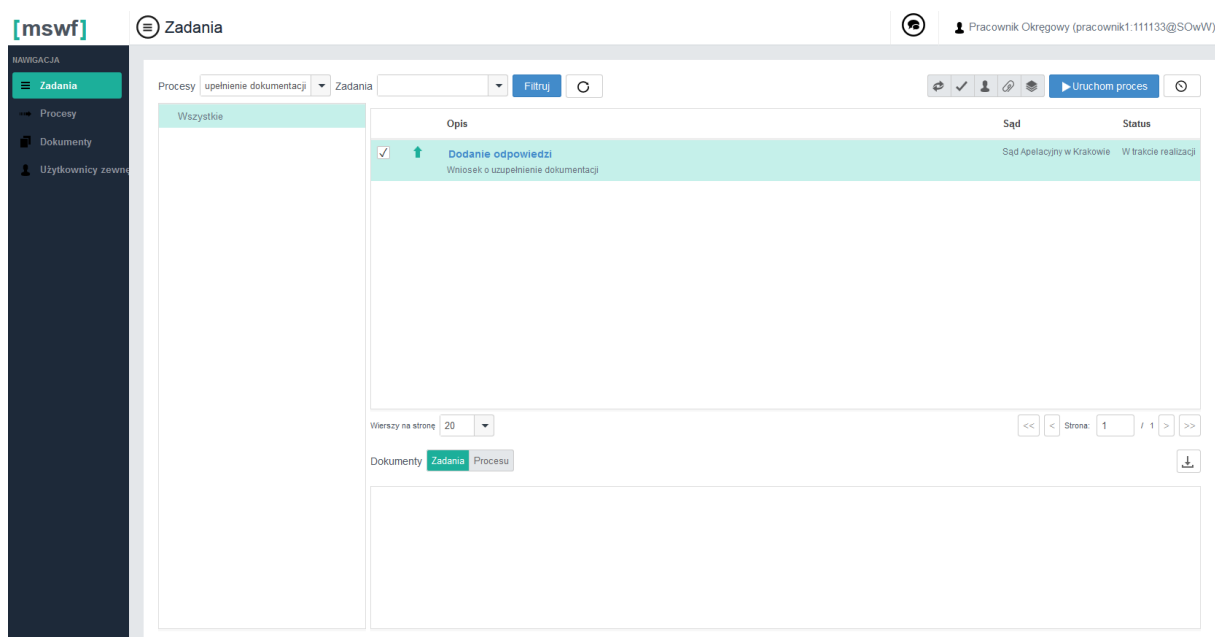
The screenshot shows a login form titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika*" with the value "pracownik1", "Hasło*" with masked characters, and "Organizacja*" with a dropdown menu showing "Sąd Okręgowy w Warszawie". Below the fields is a blue "Zaloguj" button, followed by two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version number "v.1.37.7" is displayed in the bottom right corner.

2. Dodanie odpowiedzi

W sekcji NAWIGACJA należy wybrać zakładkę „Zadania”, a następnie w oknie głównym z rozwijanej listy „Procesy” proces „Wniosek o uzupełnienie dokumentacji” oraz z kolejnej listy rozwijanej „Zadania” zadanie „Dodanie odpowiedzi” i nacisnąć przycisk „Filtruj”.

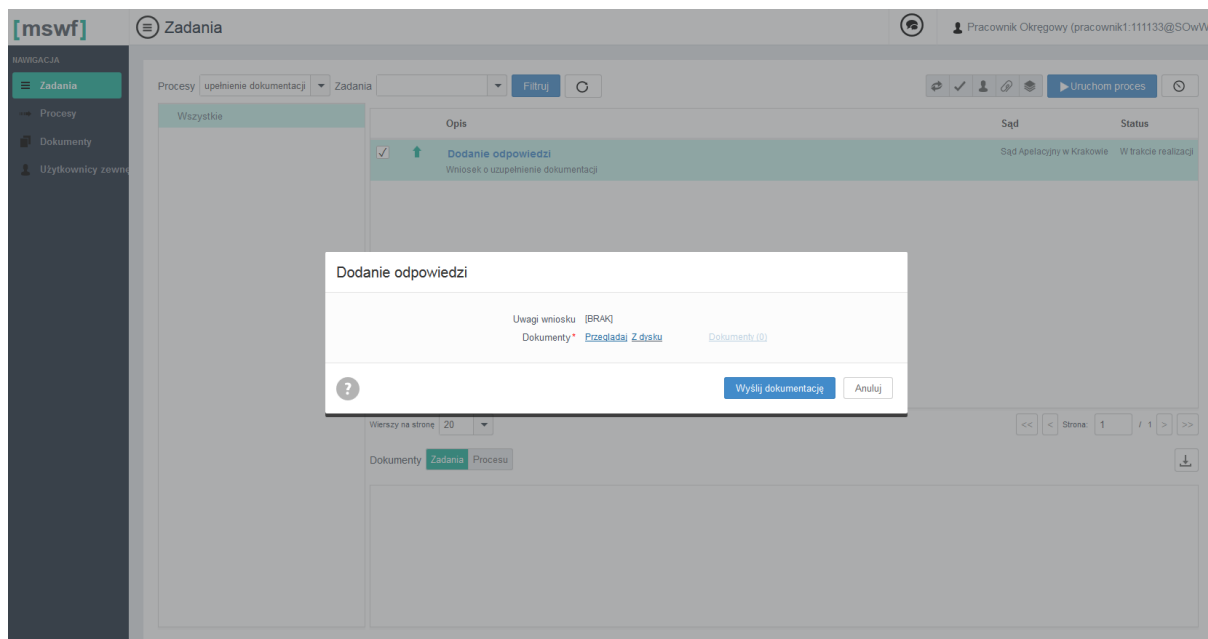


Następnie w oknie „Opis” należy zaznaczyć zadanie „Dodanie odpowiedzi”. Spowoduje to uaktywnienie przycisków „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”.



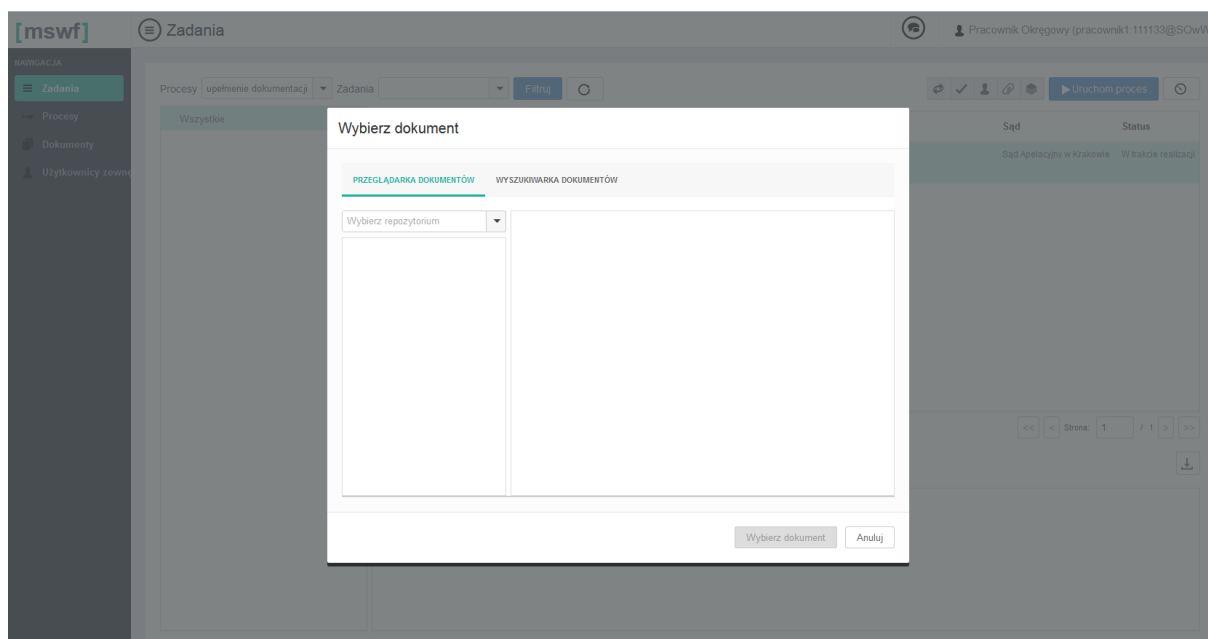
Aby dodać odpowiedź użytkownik powinien wybrać „Zakończ krok procesu”.

Wyświetlone zostanie okno zawierające „Uwagi wniosku” oraz pole wymagane (oznaczone *) „Dokumenty”, a także dostępne przyciski „Wyślij dokumentację” i „Anuluj”.

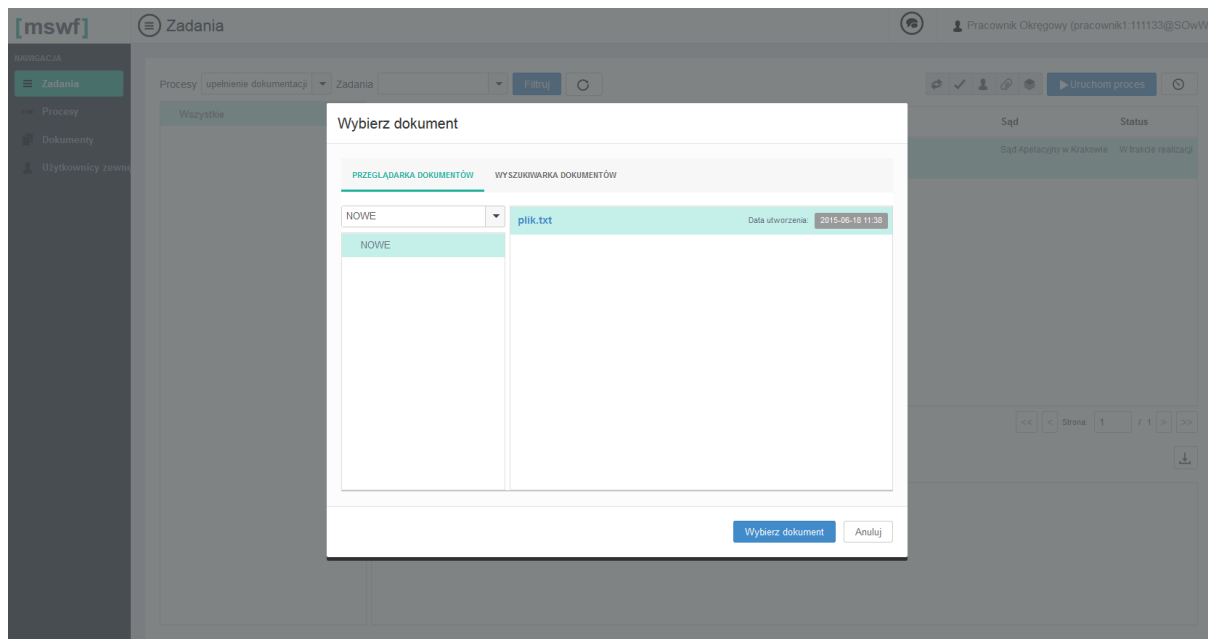


Aby przejść dalej użytkownik powinien wybrać dokument odpowiedzi za pomocą opcji „Z dysku” – jeżeli chce dodać dokument zapisany na swoim komputerze, lub wybrać „Przeglądaj” – jeżeli chce dodać dokument z repozytorium programu.

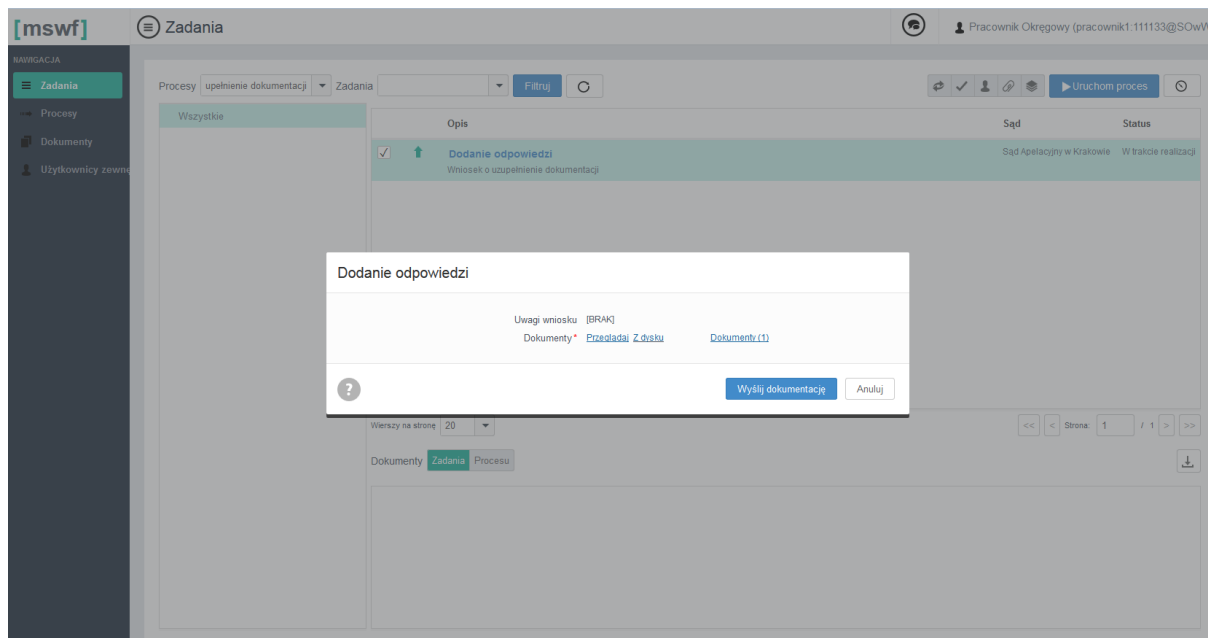
Wybranie opcji „Przeglądaj” spowoduje wyświetlenie się pracownikowi kolejnego ekranu, którym jest „Przeglądarka dokumentów”. W tym etapie wyświetla się okno, w którym użytkownik ma możliwość przeglądania dokumentów oraz ich wyszukiwania.



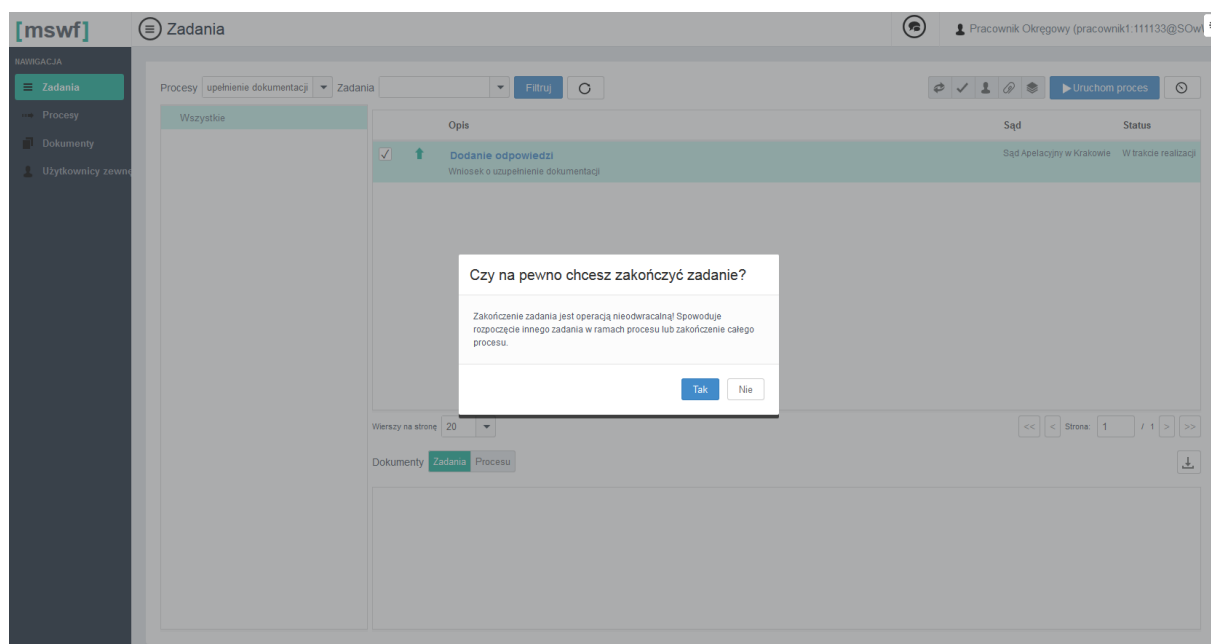
Aby mieć możliwość wyboru dokumentu użytkownik powinien wybrać repozytorium, następnie wybrany folder w repozytorium i ostatecznie plik wniosku zatwierdzając wybór przyciskiem „Wybierz dokument”.



Wybrany dokument wniosku zostanie wyświetlony na dole okna dialogowego „Dodanie odpowiedzi” w postaci „Dokumenty (1)”. Następnie należy wybrać przycisk „Wyślij dokumentację”.



Teraz system zapyta „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Należy wybrać „Tak”.



Po zakończeniu zadania w prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja „Zadanie Dodanie odpowiedzi zostało zakończone pomyślnie”.

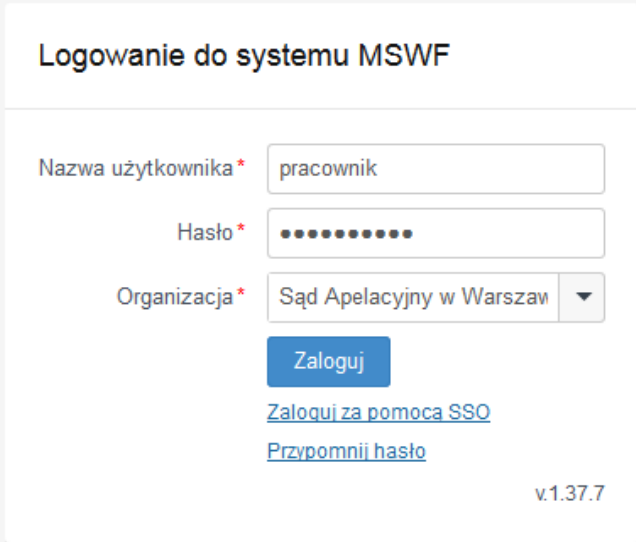
Po zakończeniu tego zadania kolejnym zadaniem jest „Zatwierdzenie odpowiedzi”, które pojawi się po stronie sądu apelacyjnego właściwego dla danego adresata.

V. UCZESTNIK PROCESU: Pracownik sądu apelacyjnego

Ostatnim aktorem w procesie nr 90. Wniosek o uzupełnienie dokumentacji – jest sąd apelacyjny właściwy dla danego Adresata. Po zakończeniu zadania „Dodanie odpowiedzi” przez danego adresata po stronie pracownika sądu apelacyjnego pojawia się zadanie „Zatwierdzenie odpowiedzi”.

1. Logowanie do systemu

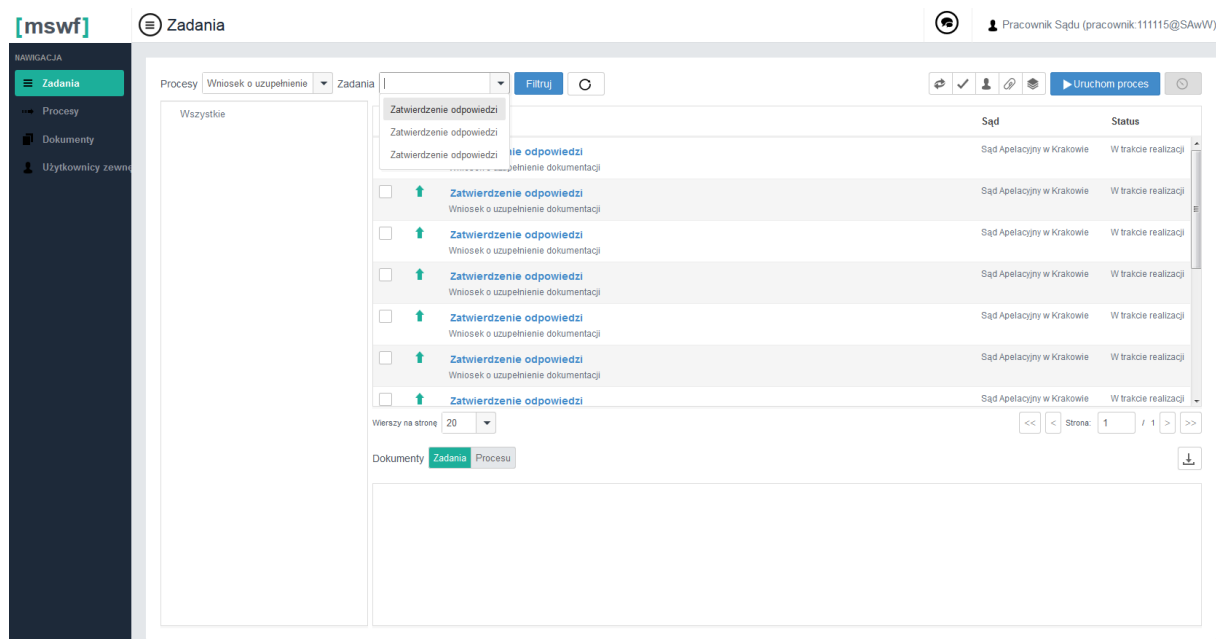
W celu przystąpienia do realizacji zadania „Zatwierdzenie odpowiedzi” pracownik (na potrzeby instrukcji Sądu Apelacyjnego w Warszawie) powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



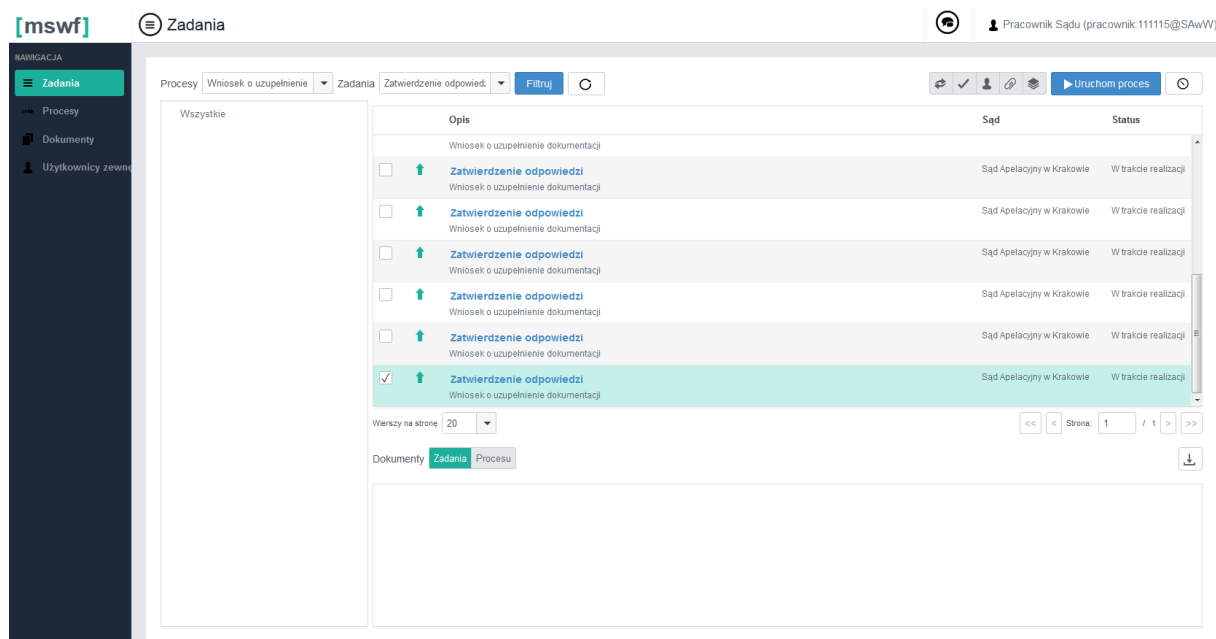
The screenshot shows a login form titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika *" with the value "pracownik", "Hasło *" with masked characters, and "Organizacja *" with a dropdown menu showing "Sąd Apelacyjny w Warszawie". Below the fields is a blue "Zaloguj" button, followed by two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version number "v.1.37.7" is displayed in the bottom right corner.

2. Zatwierdzenie odpowiedzi

W sekcji NAWIGACJA należy wybrać zakładkę „Zadania”, a następnie w oknie głównym z rozwijanej listy „Procesy” proces „Wniosek o uzupełnienie dokumentacji” oraz z kolejnej listy rozwijanej „Zadania” zadanie „Zatwierdzenie odpowiedzi” i nacisnąć przycisk „Filtruj”.



Następnie w oknie „Opis” należy zaznaczyć zadanie „Zatwierdzenie odpowiedzi”. Spowoduje to uaktywnienie przycisków „Zmień status”, „Zakończ krok procesu”, „Przypisz zadanie”, „Załącz dokument” i „Uzupełnij metrykę”.



Aby dodać odpowiedź użytkownik powinien wybrać „Zakończ krok procesu”.

Wyświetlone zostanie okno zawierające „Uwagi wniosku”, „Wniosek” oraz pole wymagane (oznaczone *) „Zatwierdzenie pisma” i pole niewymagane „Uwagi”, a także dostępne przyciski „Zatwierdź decyzję” i „Anuluj”.

The screenshot shows the 'Zatwierdzenie odpowiedzi' (Confirmation of response) dialog box. It contains the following fields and elements:

- Uwagi wniosku [BRAK]**: A label indicating no comments on the application.
- Wniosek**: A link labeled 'Przejdź do Z dysku' and 'Dokumenty (1)'.
- Zatwierdzenie pisma***: A dropdown menu for selecting a response.
- Uwagi**: A text area for additional comments.
- Buttons**: 'Zatwierdź decyzję' (Confirm decision) and 'Anuluj' (Cancel).

The background shows a table of court cases with columns for 'Opis', 'Sąd', and 'Status'. The status for all cases is 'W trakcie realizacji' (In progress).

W polu „Zatwierdzenie pisma” użytkownik ma do wyboru dwie odpowiedzi „Tak” lub „Nie”.

This screenshot shows the same 'Zatwierdzenie odpowiedzi' dialog box, but with the 'Zatwierdzenie pisma*' dropdown menu open. The menu displays two options:

- Tak
- Nie

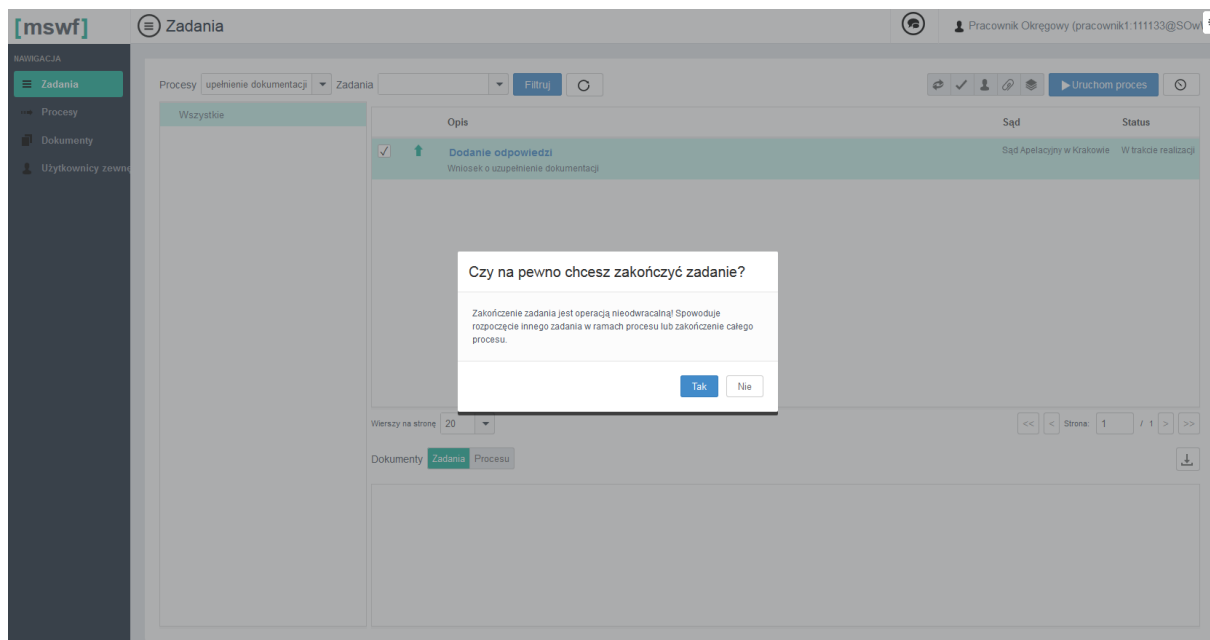
The rest of the dialog box and the background table remain the same as in the previous screenshot.

Po wybraniu „Zatwierdzenie pisma” jako „Nie” wniosek o uzupełnienie braków dokumentacji wróci do adresata.

Z kolei po wybraniu „Zatwierdzenie pisma” jako „Tak” spowoduje zakończenie omawianego procesu.

Po określeniu pola „Zatwierdzenie pisma” należy wybrać przycisk „Zatwierdź decyzję”, który kończy to zadanie.

Teraz system zapyta „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Należy wybrać „Tak”.



Po zakończeniu zadania w prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja „Zadanie Zatwierdzenie odpowiedzi zostało zakończone pomyślnie”.

Proces „Wniosek o uzupełnienie dokumentacji” został zakończony.