



Proces nr 91  
Akceptacja zmian w budżecie zakupu

Opracowane przez  
OWI w Łomży

## Spis treści

I. CEL PROCESU .....	3
II. UCZESTNIK PROCESU: Nadzorujący .....	3
1. Logowanie do systemu.....	3
2. Uruchamianie procesu.....	4
3. Wybór adresatów.....	9
III. UCZESTNIK PROCESU: Adresat .....	12
1. Logowanie do systemu.....	12
2. Akceptacja zmian .....	13

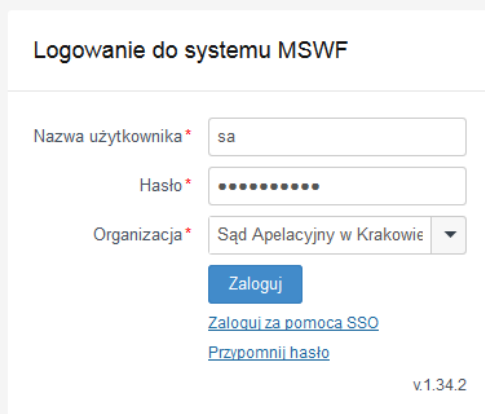
## I. CEL PROCESU

Skrócenie i usprawnienie przekazywania do sądów zmian w budżecie zakupu i zbierania akceptacji w ramach centralnych zakupów poprzez zapewnienie możliwości wsparcia procesu przez system elektroniczny.

## II. UCZESTNIK PROCESU: Nadzorujący

### 1. Logowanie do systemu

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



Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika \* sa

Hasło \* .....

Organizacja \* Sąd Apelacyjny w Krakowie ▼

Zaloguj

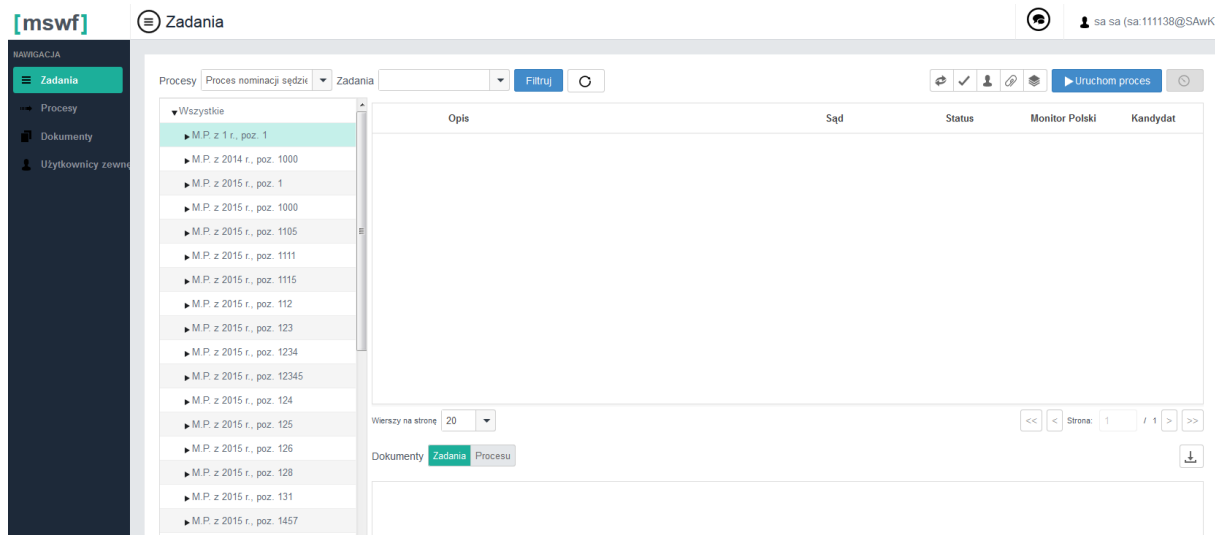
[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

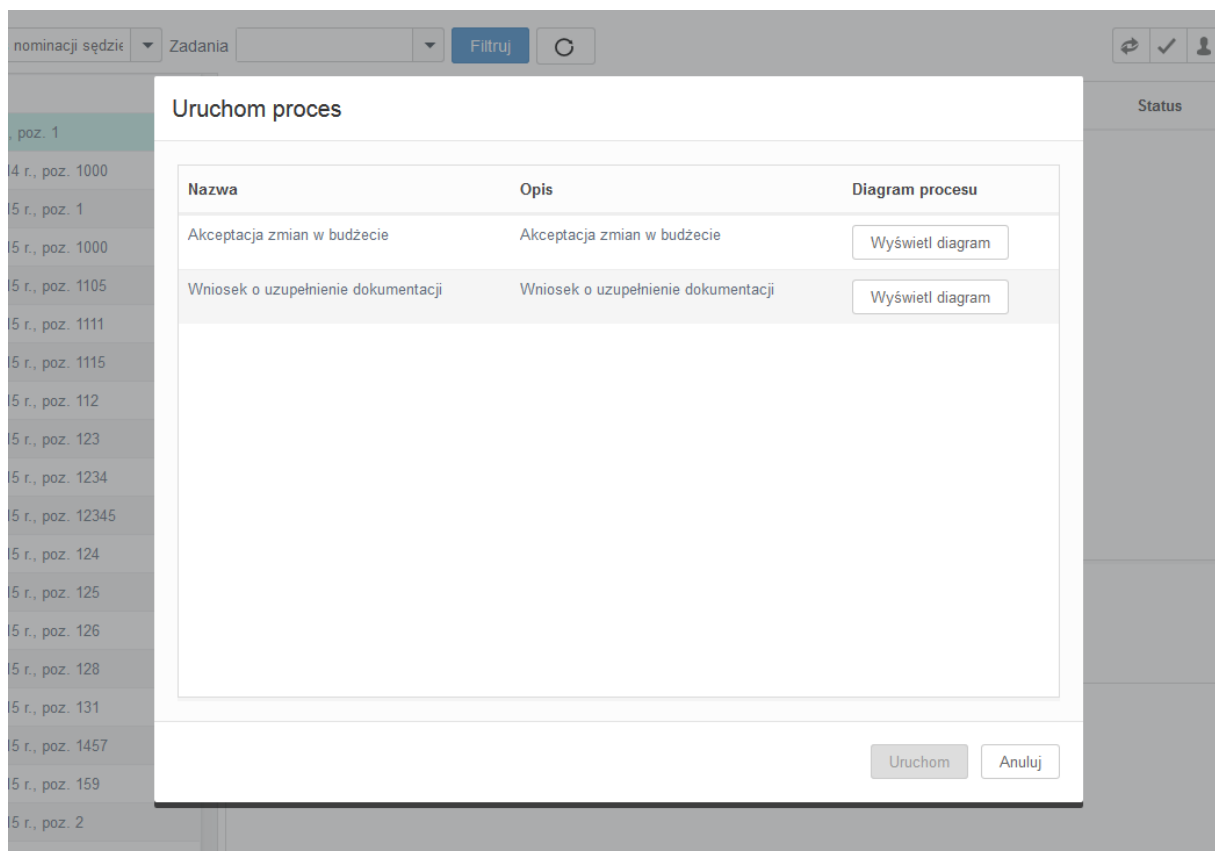
v.1.34.2

## 2. Uruchamianie procesu

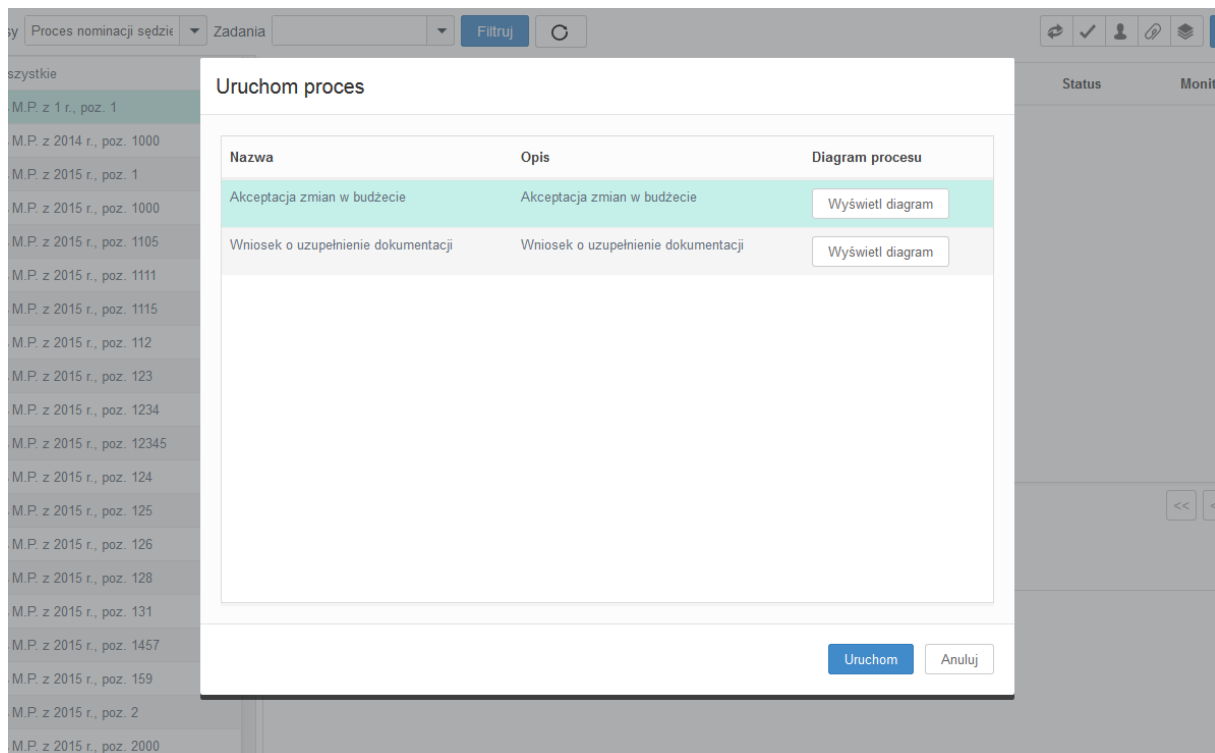
Po zalogowaniu użytkownik z nawigacji wybiera niebieski przycisk „Uruchom proces” w prawym górnym rogu ekranu.



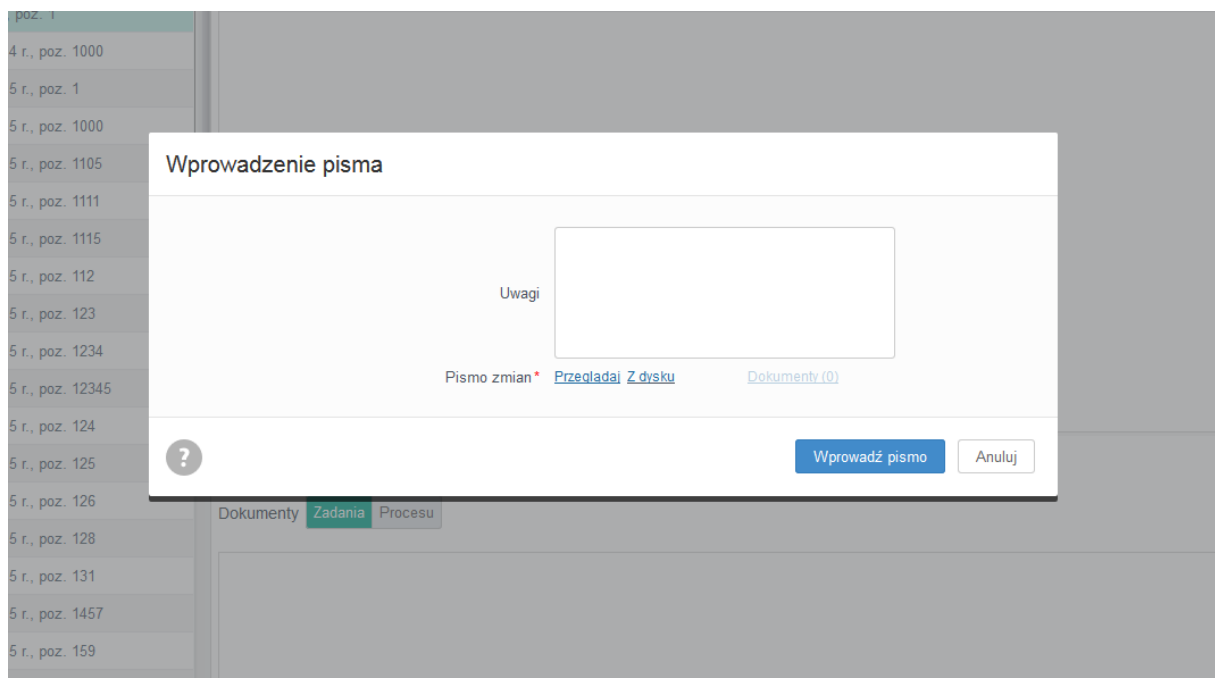
Po kliknięciu w przycisk „Uruchom proces” pojawi się lista procesów, które pracownik nadzorujący ma do wybrania.



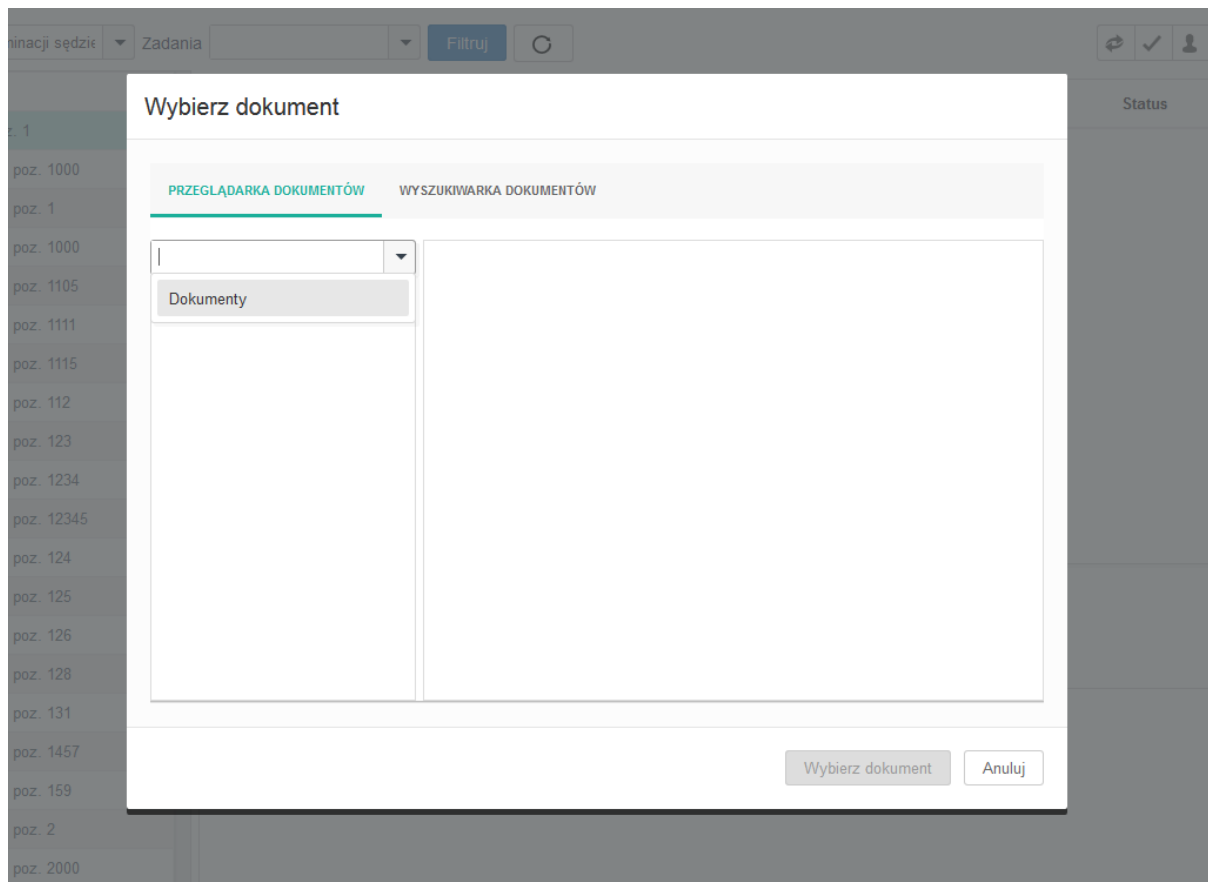
Pracownik nadzorujący wybiera z listy procesów „Akceptacja zmian w budżecie”. Po wybraniu właściwego procesu przycisk „Uruchom” zostanie podświetlony na niebiesko, po czym należy w niego kliknąć.



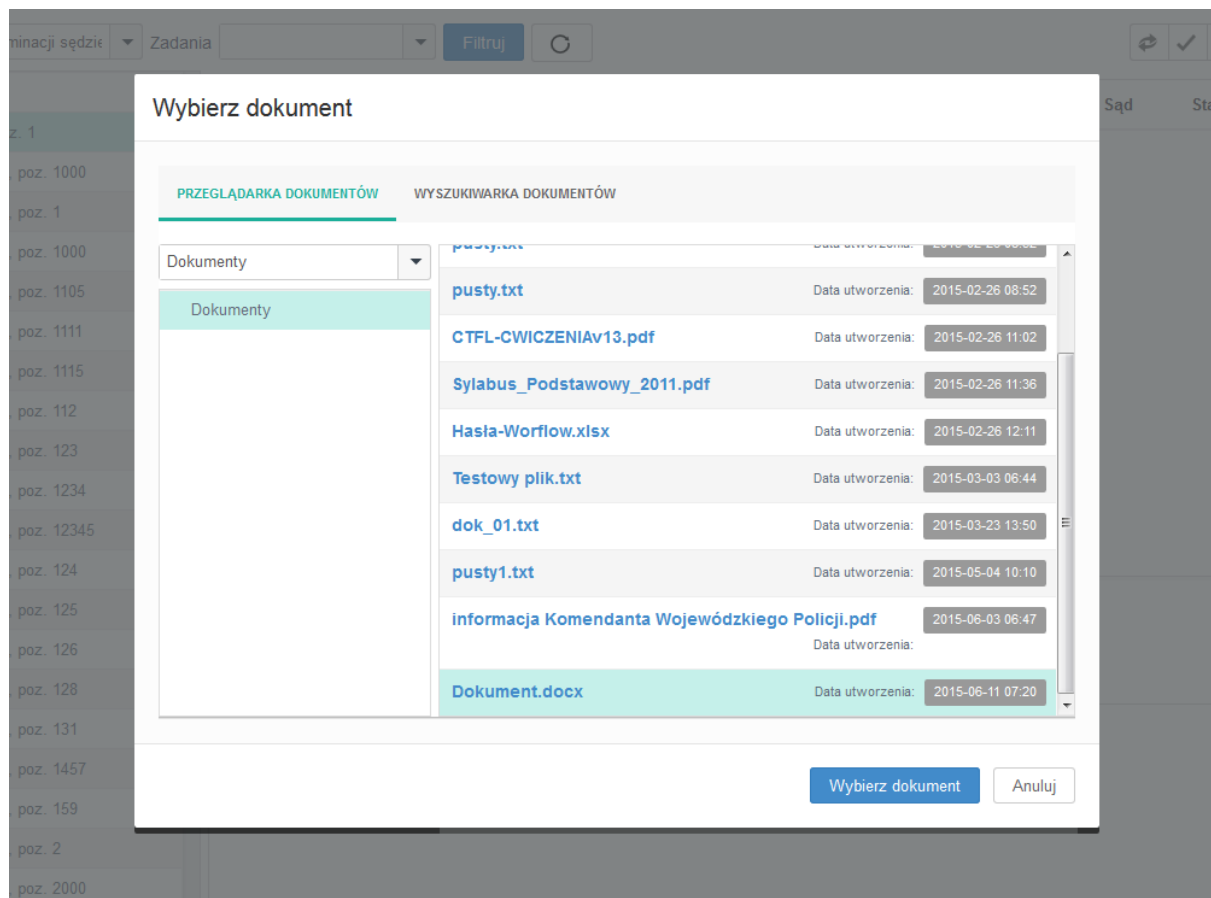
Następnie pracownik powinien wybrać przycisk „Przeglądaj”.



Kolejnym ekranem, który wyświetli się pracownikowi nadzorującemu jest „Przeglądarka dokumentów”. Z listy rozwijalnej „Repozytorium” po lewej stronie ekranu należy wybrać opcję „Dokumenty”.

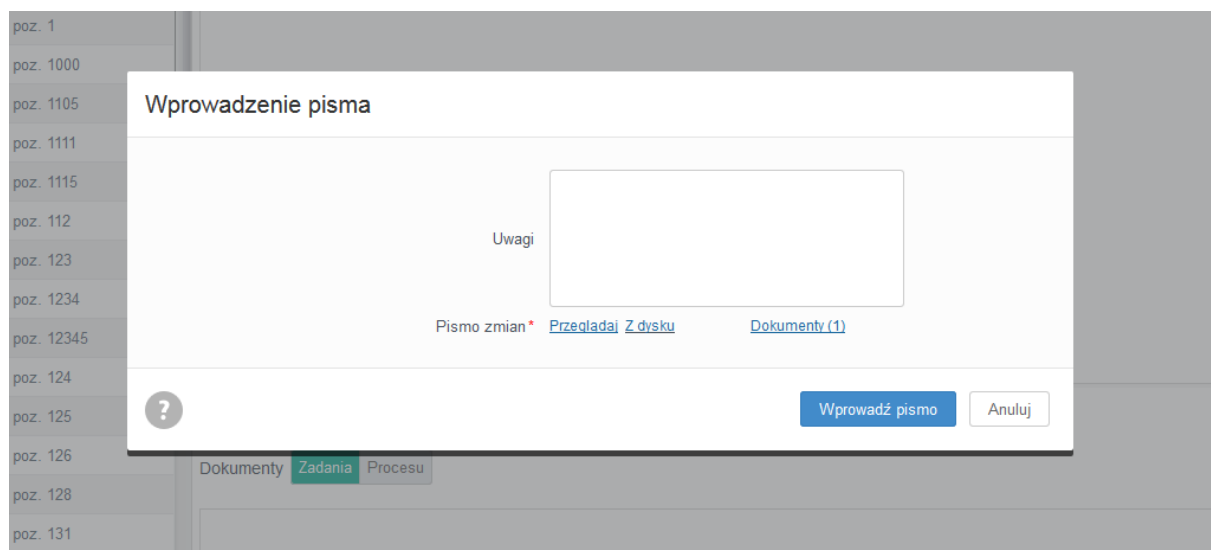


Gdy pracownik nadzorujący wybierze opcję „Dokumenty” w polu edycyjnym po prawej stronie ekranu wyświetli się szukany przez pracownika dokument.

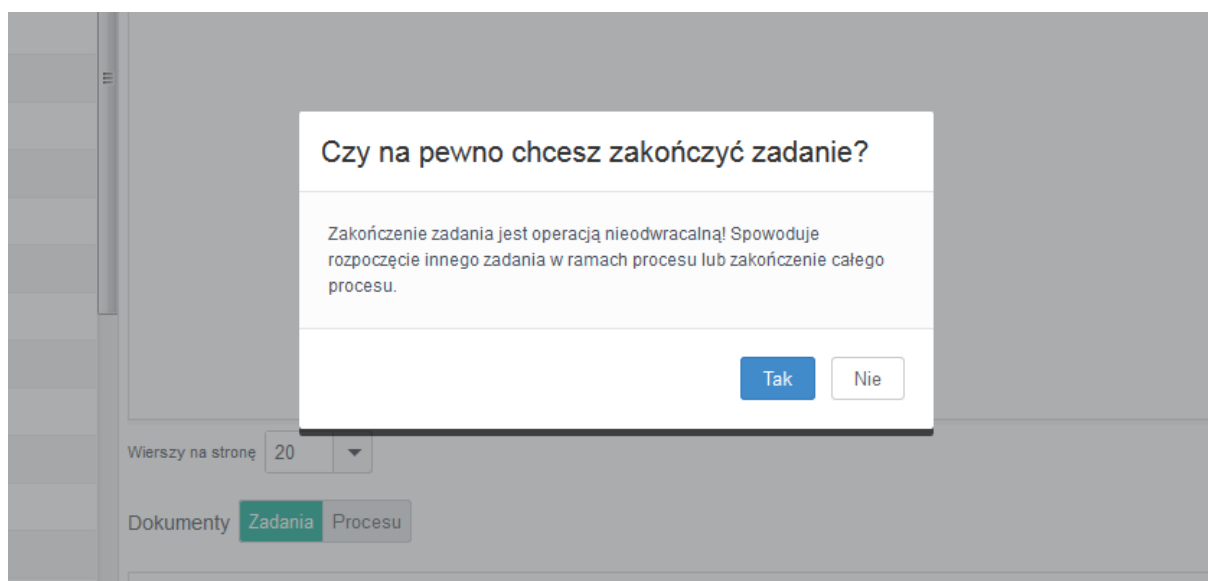


Pracownik powinien zaznaczyć szukany przez siebie dokument, po czym przycisk „Wybierz dokument” zostanie podświetlony na niebiesko. Pracownik wybiera podświetlony przycisk.

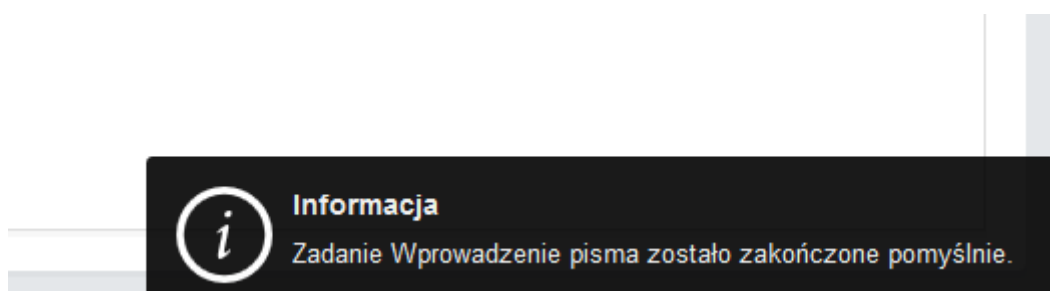
Wybrany dokument zostanie wyświetlony na dole ekranu „Dokumenty (1)”. Następnie wybrać przycisk „Wprowadź pismo”.



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



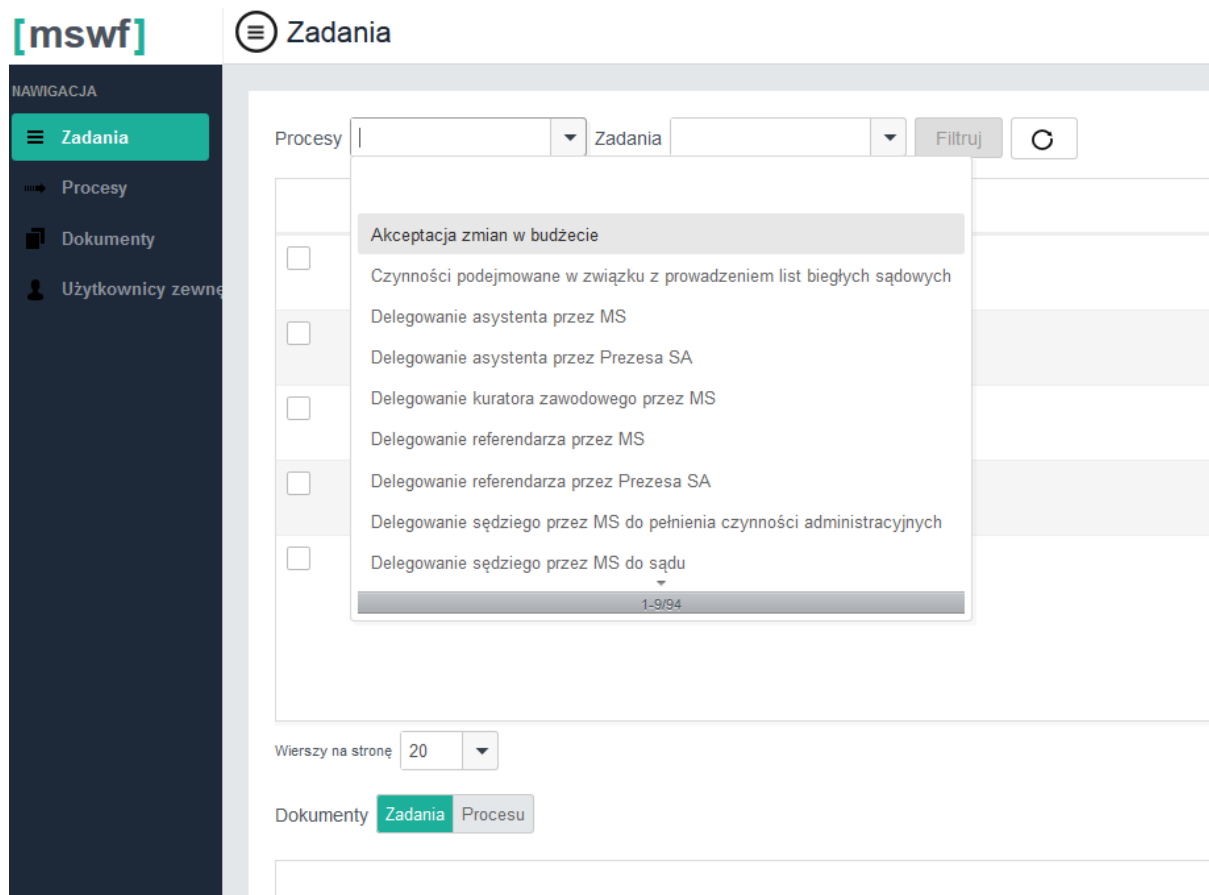
Po zakończeniu zadania w prawym dolnym rogu ekranu pojawi się informacja „Zadanie Wprowadzenie pisma zostało zakończone pomyślnie”.



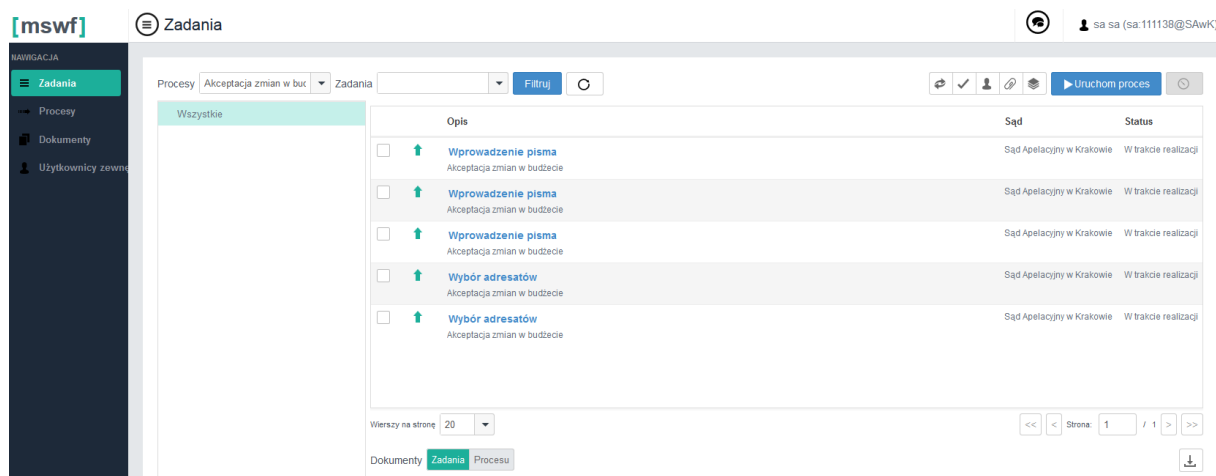


### 3. Wybór adresatów

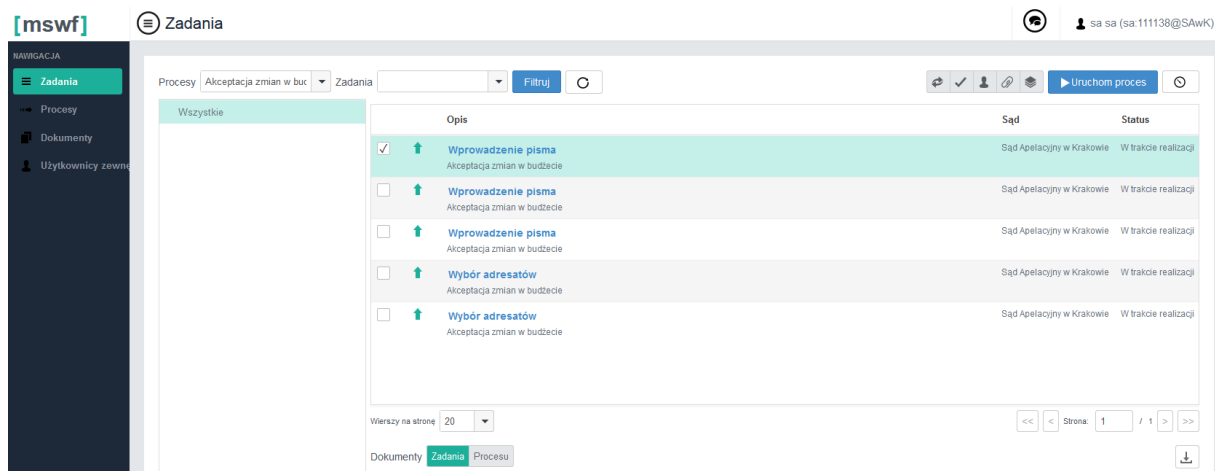
W polu procesy w lewej górnej części ekranu należy wybrać „Akceptacja zmian w budżecie”.



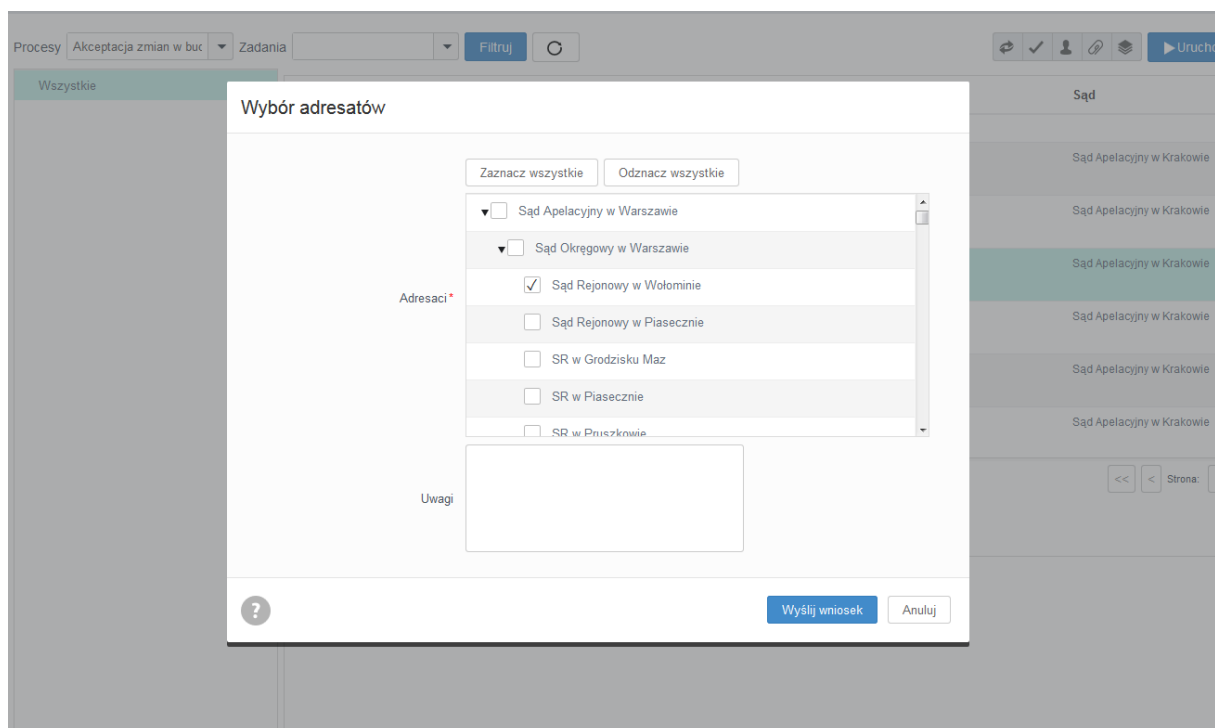
Następnie pracownik nadzorujący powinien wybrać w lewym oknie procesu „Wszystkie”. W oknie po prawej stronie pojawią się zadanie do wykonania tj. „Wybór adresatów”.



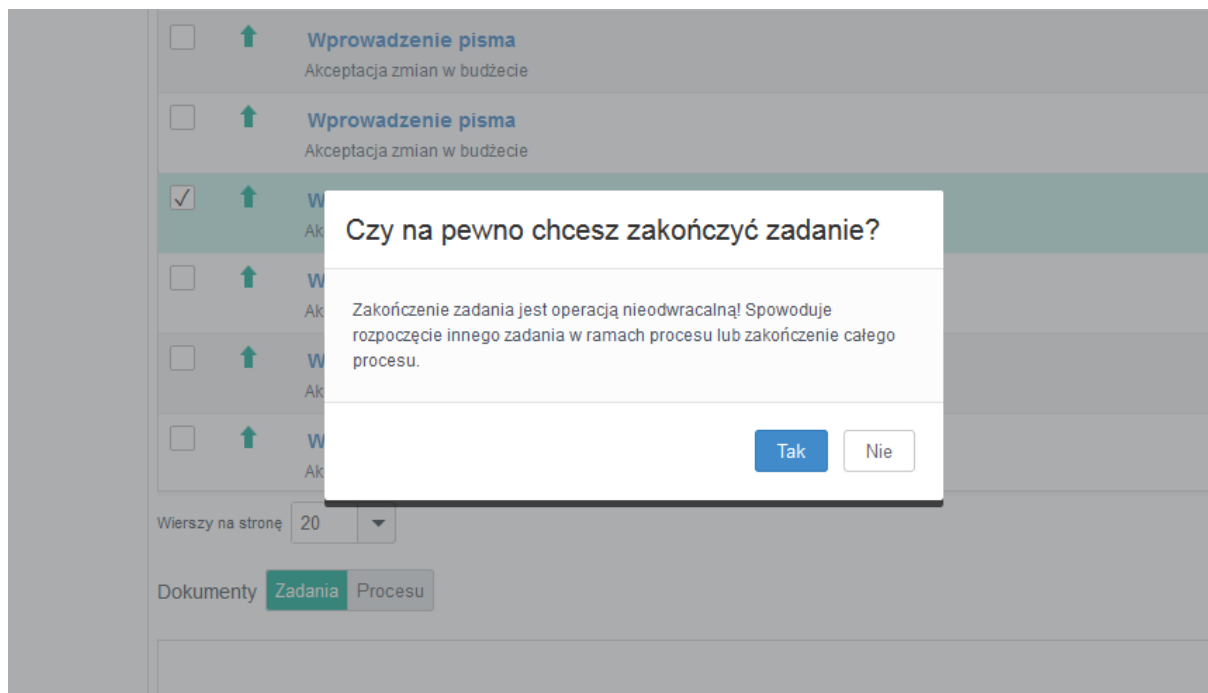
Kolejnym krokiem jest wybranie adresatów z opisu i zakończenie kroku procesu przyciskiem u góry ekranu.



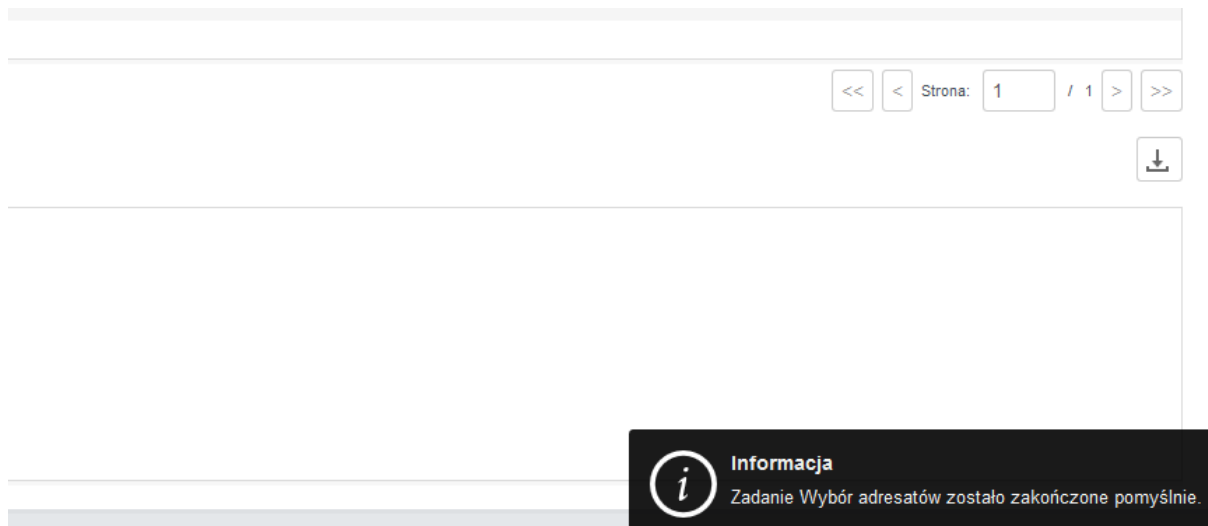
Teraz należy wybrać adresatów, do których zostanie przekazane pismo w sprawie zmian w budżecie, po czym pracownik powinien wybrać przycisk „Wyślij wniosek”.



Następnie system zapyta pracownika „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”. Należy wybrać przycisk „Tak”.



Zadanie „Wybór adresatów” zostało zakończone pomyślnie.

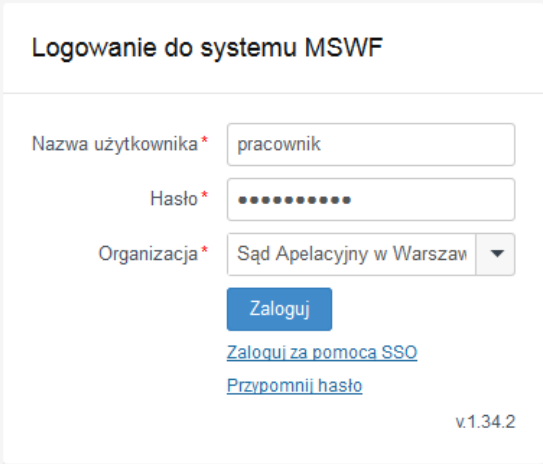


### III. UCZESTNIK PROCESU: Adresat

Adresatem jest jednostka sądowa – dysponent – odbiorca pisma z informacją o zmianie w budżecie zakupu inicjowanego Nadzorującego.

#### 1. Logowanie do systemu

Pracownik nadrzędny Sądu Rejonowego ma za zadanie akceptację zmian. W celu rozpoczęcia tego procesu musi on zalogować się do systemu.



Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika\*

Hasło\*

Organizacja\*

[Zaloguj](#)

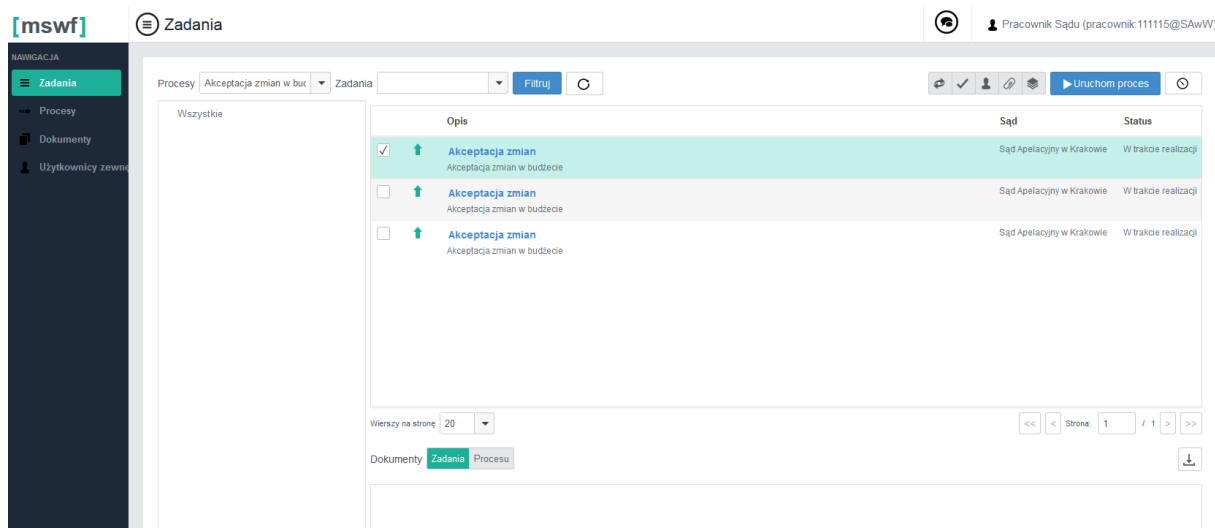
[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

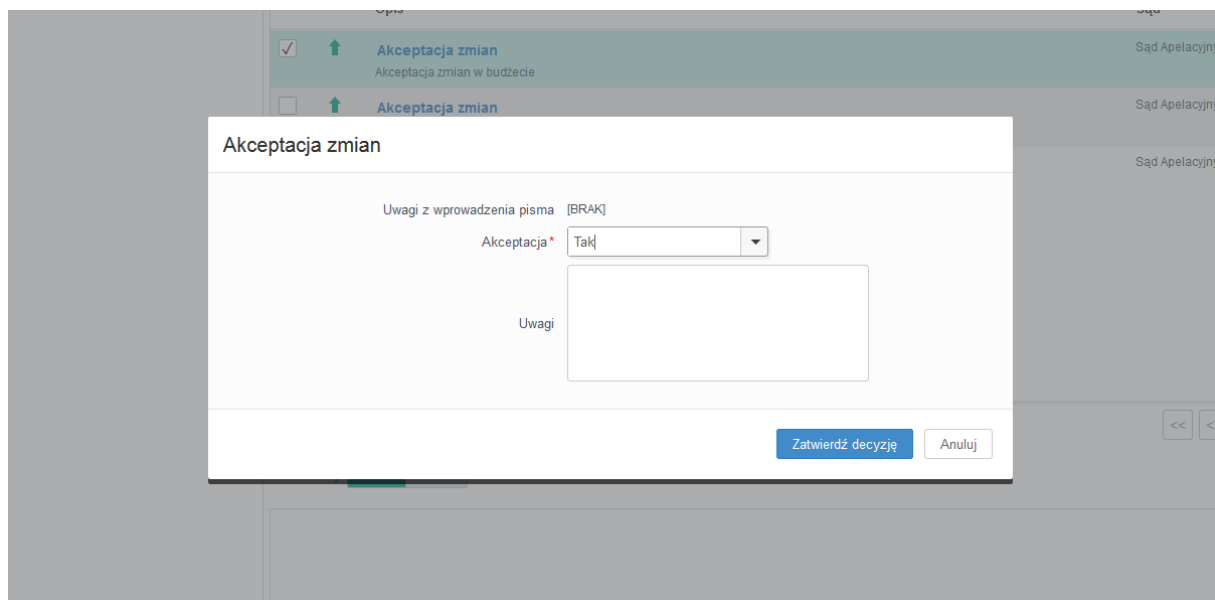
v.1.34.2

## 2. Akceptacja zmian

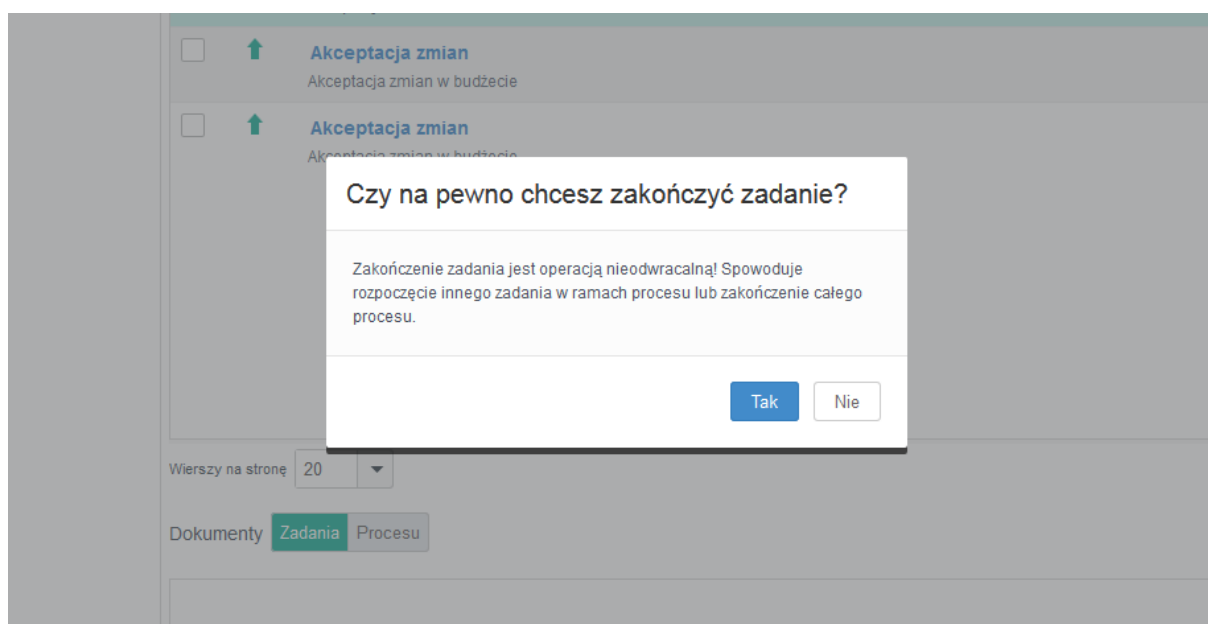
Po zalogowaniu użytkownik z listy rozwijalnej „Procesy” w lewym górnym rogu wybiera „Akceptacja zmian w budżecie”. Teraz należy wybrać „Akceptacja zmian” z opisu. Wszystko akceptujemy przyciskiem „Zakończ krok procesu”.



Z listy rozwijalnej „Akceptacja” należy wybrać „Tak”, po czym kliknąć „Zakończ krok procesu”.



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



Zadanie „Akceptacja zmian” zostało zakończone pomyślnie.

