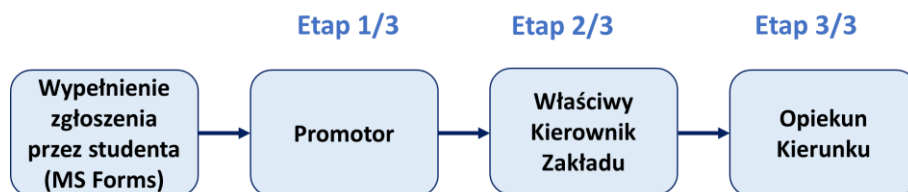
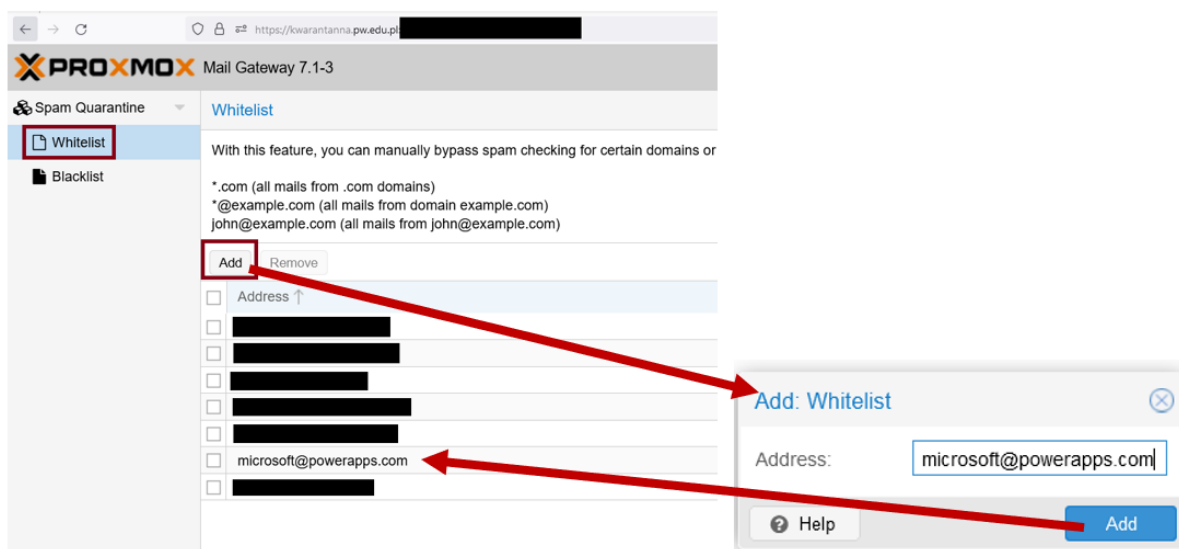


Uproszczona wersja instrukcji rozpatrywania deklaracji przez MS Teams



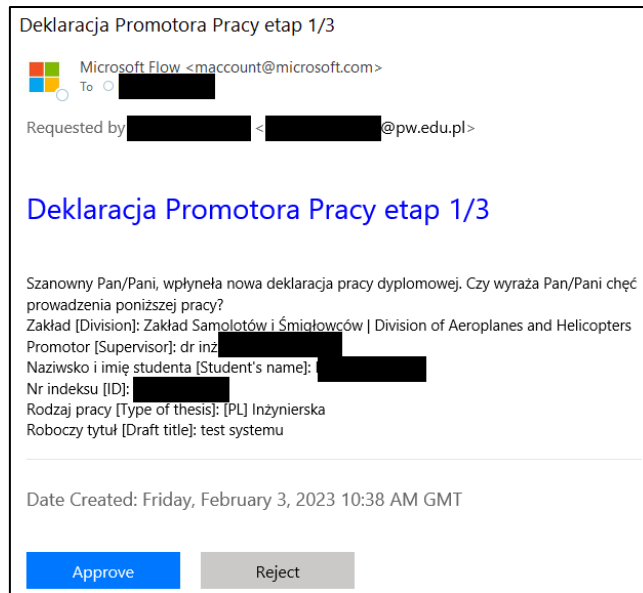
System wyboru promotora składa się z trzech etapów, promotor jest tylko zaangażowany na etapie 1/3. Ponadto informowany jest o wyniku końcowym zgłoszenia (czy finalnie deklaracja została odrzucona czy pozytywnie rozpatrzona). Deklarację można zatwierdzać z poziomu MS Teams lub wiadomości e-mail. Poniżej opisano najprostszy schemat zatwierdzania przez MS Teams. Poniższy schemat działania został pokazany na przykładzie promotora, ale z technicznego punktu widzenia schemat zatwierdzania na etapie 2 oraz 3 jest taki sam. Jedyną różnicą to treść samych powiadomień.

Uwaga, powiadomienia będą wysyłane przez e-mail. Niestety system antyspam PW może zakwalifikować takie powiadomienie jako spam zaleca się zawnoczasu dodać adresy email do białej listy. Jest to jednorazowa operacja, można to zrobić wchodząc na stronę <https://kwarantanna.pw.edu.pl:8006/quarantine>. Następnie pojawi się okno do logowania, proszę użyć loginu i hasła do swojej poczty w domenie PW. W pasku po lewej klikamy na *Whitelist*, następnie na przycisk *Add*, najpierw wpisujemy pierwszy adres: microsoft@powerapps.com po czym klikamy niebieski przycisk *Add*. Na liście powinien pojawić się nowy adres. Następnie postępujemy analogicznie z adresem: maccount@microsoft.com – patrz Rysunek 1.



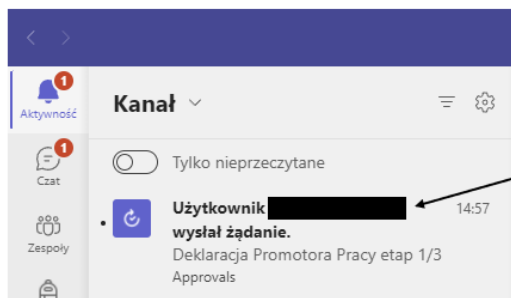
Rysunek 1 Jak ręcznie dodać adres do białej listy.

Krok 1: Po otrzymaniu powiadomienia email, że jest nowa deklaracja, uruchomić aplikację MS Teams. Jeżeli mamy w tle otwartą aplikację MS Teams, to również w MS Teams pojawi się powiadomienie, że jest nowe zatwierdzenie.



Rysunek 2 Przykład jak wygląda wiadomość email z powiadomieniem, że jest nowa deklaracja do rozpatrzenia.

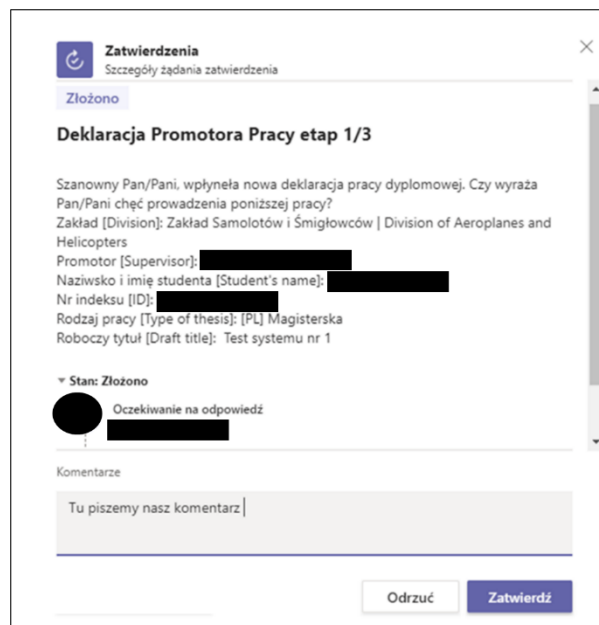
Krok 2: Proszę przejść do zakładki Aktywności (ang. Activity)



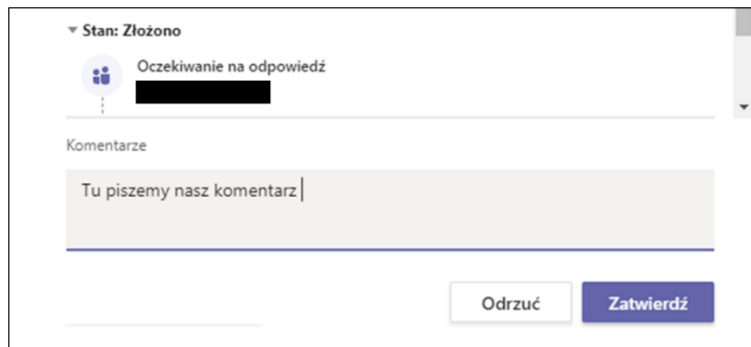
Tu będzie widoczne imię i nazwisko studenta

Krok 3: Kliknąć na powiadomienie o nowym żądaniu.

Krok 4: Otworzy się okno ze szczegółami deklaracji. Zapoznać się z treścią wiadomości, zwłaszcza z roboczym tytułem pracy.



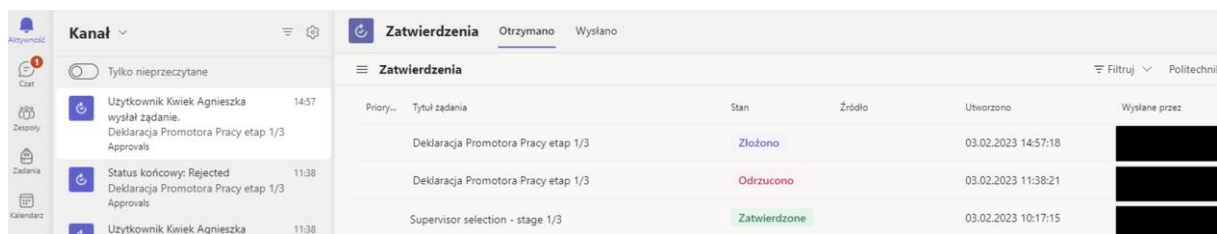
Krok 5: Jeżeli jest taka potrzeba możemy napisać komentarz, będzie on tylko widoczny tylko dla studenta.



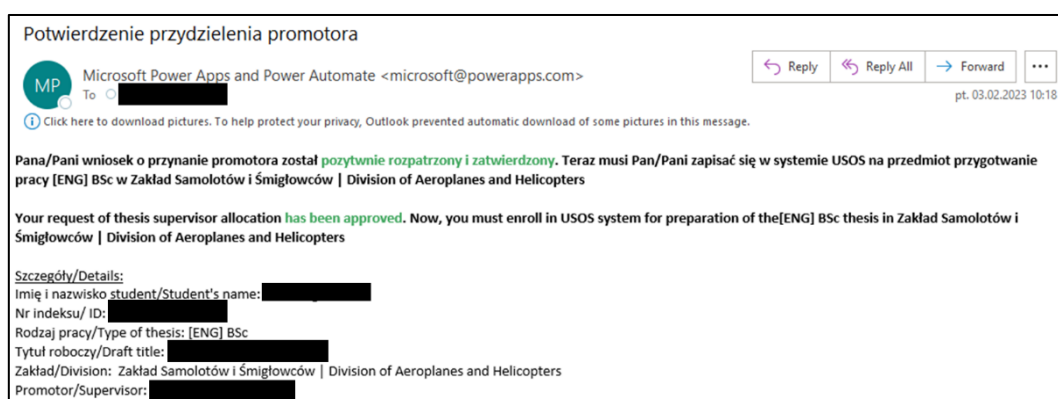
Krok 6: Kliknąć na przycisk ze stosowną odpowiedzią. Approve/Zatwierdź lub Reject/Odrzuć. **Uwaga nie ma możliwości zmiany decyzji albo jej cofnięcia!**



Po wykonaniu kroku 6, pojawi się okno z listą wszystkich deklaracji w tym te które zostały już zatwierdzone, odrzucone oraz te które czekają na decyzję (stan Złożono). Aby rozpatrzyć kolejną deklarację wystarczy kliknąć na wybraną pozycję z listy. To spowoduje, że otworzy się okno takie jak w kroku nr 4. Jeżeli klikniemy na pozycję, która jest zatwierdzona lub odrzucona to otworzy się okno ze szczegółami deklaracji, oraz szczegółami decyzji w tym naszym komentarzem, jeśli takowy był dodany.



W momencie kiedy deklaracja zostanie odrzucona lub pozytywnie rozpatrzona, dostaną Państwo informację w postaci wiadomość e-mail (dotyczy tylko Promotora), jaka finalna decyzja została podjęta. Przykłady takich wiadomości są poniżej.



Odrzucony wniosek o przydzielenie promotora



Microsoft Power Apps and Power Automate <microsoft@powerapps.com>

To [redacted]

[Click here to download pictures.](#) To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

Pana/Pani wniosek o przyznanie promotora został odrzucony.

Your request of thesis supervisor allocation has been rejected.

Szczegóły/Details:

Imię i nazwisko student/Student's name: [redacted]

Nr indeksu/ ID: [redacted]

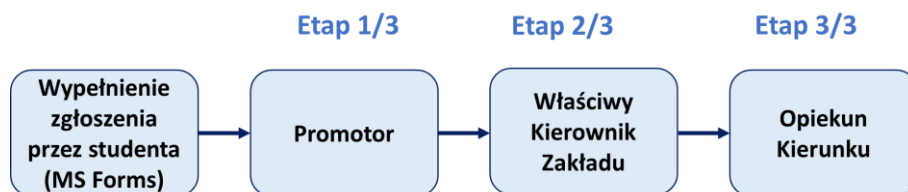
Rodzaj pracy/Type of thesis: [PL] Inżynierska

Tytuł roboczy/Draft title: test systemu

Zakład/Division: Zakład Samolotów i Śmigłowców | Division of Aeroplanes and Helicopters

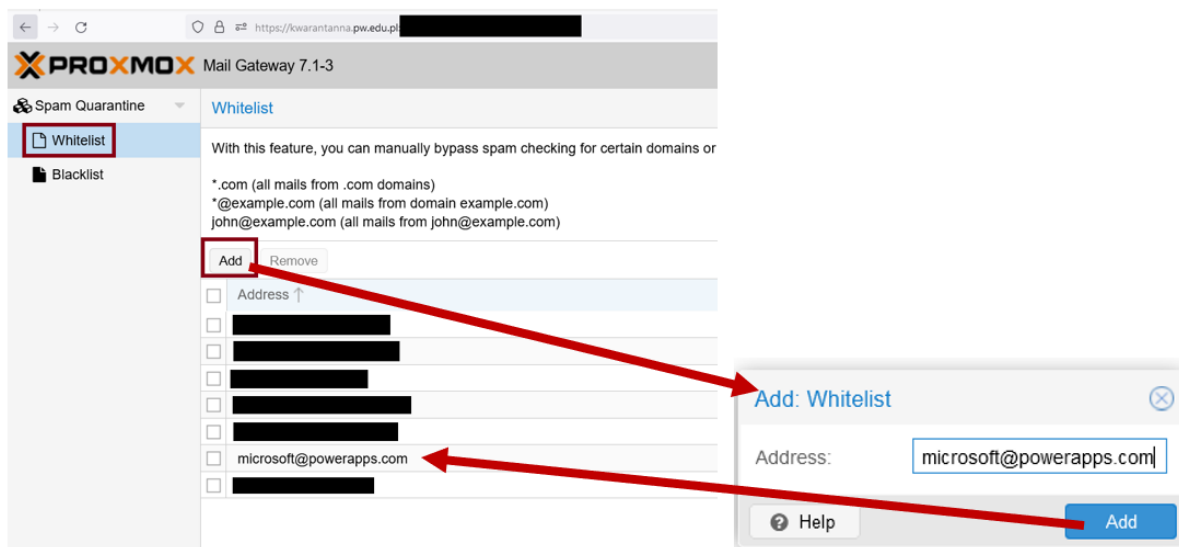
Promotor/Supervisor: [redacted]

Uproszczona wersja instrukcji rozpatrywania deklaracji przez powiadomienia e-mail



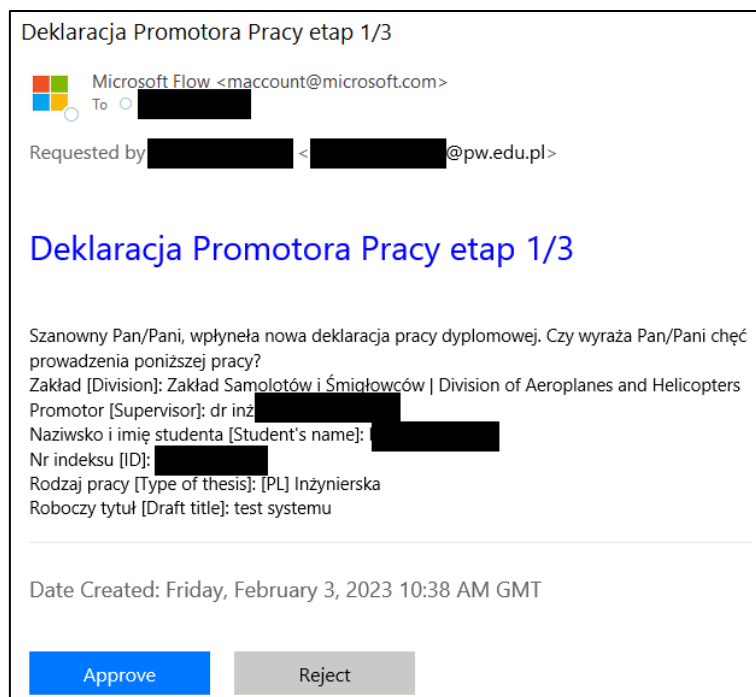
System wyboru promotora składa się z trzech etapów, promotor jest tylko zaangażowany na etapie 1/3. Ponadto informowany jest o wyniku końcowym zgłoszenia (czy finalnie deklaracja została odrzucona czy pozytywnie rozpatrzona). Deklarację można zatwierdzać z poziomu MS Teams lub wiadomości e-mail. Poniżej opisano najprostszy schemat zatwierdzania przez powiadomienie e-mail. Poniższy schemat działania został pokazany na przykładzie promotora, ale z technicznego punktu widzenia schemat zatwierdzania na etapie 2 oraz 3 jest taki sam. Jedyna różnica to treść samych powiadomień.

Powiadomienia będą wysyłane przez e-mail na konto Pracownika w domenie PW. Niestety system antyspam PW może zakwalifikować takie powiadomienie jako spam zaleca się wcześniej dodać adresy email do białej listy. Jest to jednorazowa operacja, można to zrobić wchodząc na stronę <https://kwarantanna.pw.edu.pl:8006/quarantine> Następnie pojawi się okno do logowania, proszę użyć loginu i hasła do swojej poczty w domenie PW. W pasku po lewej klikamy na *Whitelist*, następnie na przycisk *Add*, najpierw wpisujemy pierwszy adres: microsoft@powerapps.com po czym klikamy niebieski przycisk *Add*. Na liście powinien pojawić się nowy adres. Następnie postępujemy analogicznie z adresem: maccount@microsoft.com – patrz Rysunek 3.



Rysunek 3 Jak ręcznie dodać adres do białej listy.

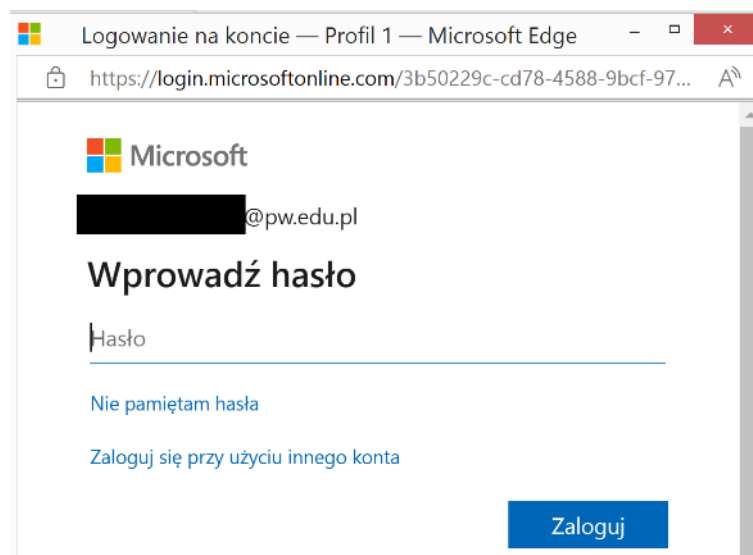
Krok 1: Po otrzymaniu wiadomości e-mail o nowej deklaracji proszę zapoznać się z treścią wiadomości. Będą tam takie informacje jak imię nazwisko studenta, rodzaj pracy, czy tytuł roboczy pracy. Proszę szczególnie zwrócić uwagę na roboczy tytuł pracy.



Krok 2: Na dole wiadomości będą do wyboru odpowiedzi Approve aby zatwierdzić deklarację albo Reject aby odrzucić deklarację, proszę kliknąć na przycisk stosowny do Państwa decyzji.



Krok 3: Otworzy się nowa karta przeglądarki. Jeśli nie jesteśmy zalogowani na koncie Microsoft to najpierw otworzy się okno logowania. Login i hasło jest takie jak do poczty w domenie PW. Po zalogowaniu po lewej stronie pojawi się okno, gdzie możemy potwierdzić naszą decyzję oraz opcjonalnie dodać komentarz dla studenta.



Krok 4: Jeśli jest taka potrzeba wpisać komentarz

Krok 5: Wybrać decyzję z listy i kliknąć Zatwierdź. **Uwaga nie ma możliwości zmiany decyzji albo jej cofnięcia!**

W momencie kiedy deklaracja zostanie odrzucona lub pozytywnie rozpatrzona, dostaną Państwo informację w postaci wiadomości e-mail (dotyczy tylko Promotora), jaka finalna decyzja została podjęta. Przykłady takich wiadomości są poniżej

Odrzucony wniosek o przydzielenie promotora

Microsoft Power Apps and Power Automate <microsoft@powerapps.com>
To [redacted]

[Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.](#)

Pana/Pani wniosek o pryznanie promotora został odrzucony.

Your request of thesis supervisor allocation has been rejected.

Szczegóły/Details:
 Imię i nazwisko student/Student's name: [redacted]
 Nr indeksu/ ID: [redacted]
 Rodzaj pracy/Type of thesis: [PL] Inżynierska
 Tytuł roboczy/Draft title: test systemu
 Zakład/Division: Zakład Samolotów i Śmigłowców | Division of Aeroplanes and Helicopters
 Promotor/Supervisor: [redacted]

Potwierdzenie przydzielenia promotora

Microsoft Power Apps and Power Automate <microsoft@powerapps.com>
To [redacted]

[Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.](#)

pt. 03.02.2023 10:18

Pana/Pani wniosek o przyznanie promotora został pozytywnie rozpatrzony i zatwierdzony. Teraz musi Pan/Pani zapisać się w systemie USOS na przedmiot przygotowanie pracy [ENG] BSc w Zakład Samolotów i Śmigłowców | Division of Aeroplanes and Helicopters

Your request of thesis supervisor allocation has been approved. Now, you must enroll in USOS system for preparation of the [ENG] BSc thesis in Zakład Samolotów i Śmigłowców | Division of Aeroplanes and Helicopters

Szczegóły/Details:
 Imię i nazwisko student/Student's name: [redacted]
 Nr indeksu/ ID: [redacted]
 Rodzaj pracy/Type of thesis: [ENG] BSc
 Tytuł roboczy/Draft title: [redacted]
 Zakład/Division: Zakład Samolotów i Śmigłowców | Division of Aeroplanes and Helicopters
 Promotor/Supervisor: [redacted]