

# Instrukcja dla Studenti wyboru promotora pracy inżynierskiej lub magisterskiej

Uwaga:

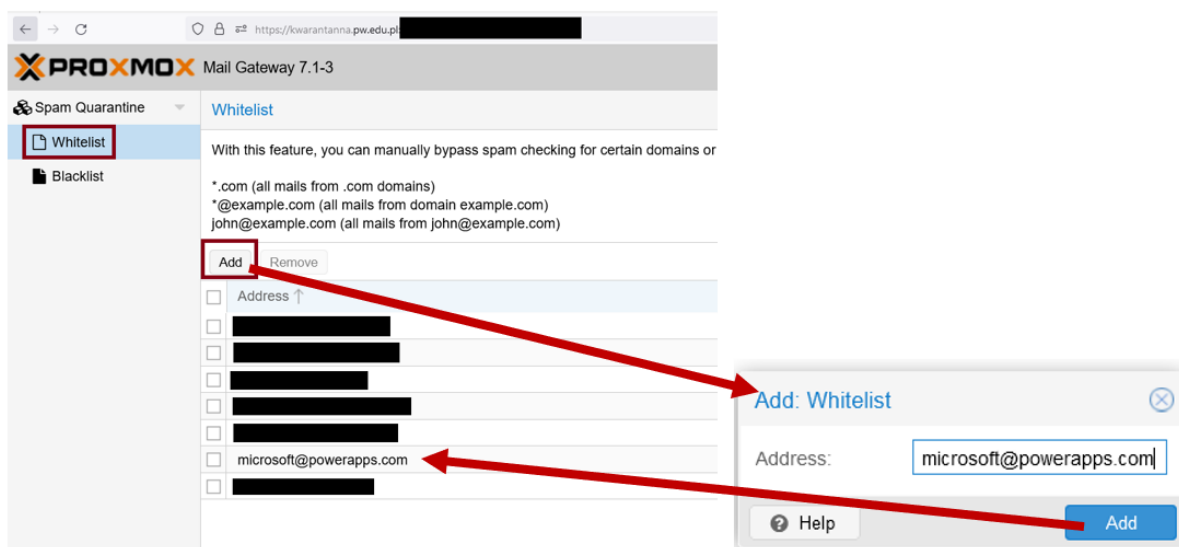
Opisany system deklaracji dotyczy wyłącznie wyboru promotora pracy inżynierskiej i magisterskiej. Prace przejściowe nie podlegają pod poniższy system!

## Krok 1

W pierwszym etapie należy skontaktować się z pracownikiem, u którego chcemy realizować pracę dyplomową celem ustalenia jej zakresu oraz roboczego tytułu.

## Krok 2

Wiadomości e-mail związane z elektronicznym systemem deklaracji będą wysyłane od użytkownika „Microsoft Power Apps and Power Automate” [microsoft@powerapps.com](mailto:microsoft@powerapps.com) niestety antyspamer PW w większości przypadków kwalifikuje wiadomość z powyższego adresów jako spam. Dlatego zaleca się, aby zawniczasu dodać powyższe adresy do białej listy. 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*, wpisać adres: [microsoft@powerapps.com](mailto:microsoft@powerapps.com) po czym kliknąć niebieski przycisk *Add*. Na liście powinien pojawić się nowy adres, Rys. 1.



Rys. 1 Jak ręcznie dodać email do białej listy

## Krok 3

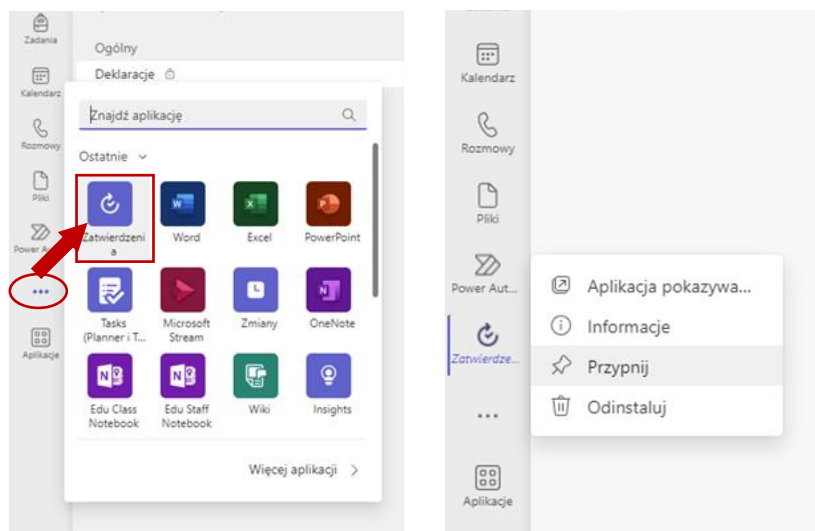
Wypełnić formularz elektroniczne deklaracji dostępny na stronie: <https://forms.office.com/e/sh0BsT7eS6>

Wymagane będzie zalogowanie się do konta Microsoft, proszę użyć loginu i hasła do poczty w domenie PW.

Uwaga: w przypadku prac realizowanych pod opieką osoby z instytucji zewnętrznej, proszę wybrać zakład, z którym wspomniana osoba współpracuje, a następnie zamiast nazwiska pracownika wybrać z listy „Zatwierdzona osoba zewnętrzna”. Następnie pojawi się dodatkowe okno do wpisania imienia i nazwiska osoby zewnętrznej. Tylko osoby znajdujące się na zatwierdzone przez Dziekana liście osób zewnętrznych uprawnionych do prowadzenia prac dyplomowych mogą być tutaj deklarowane!

#### Krok 4

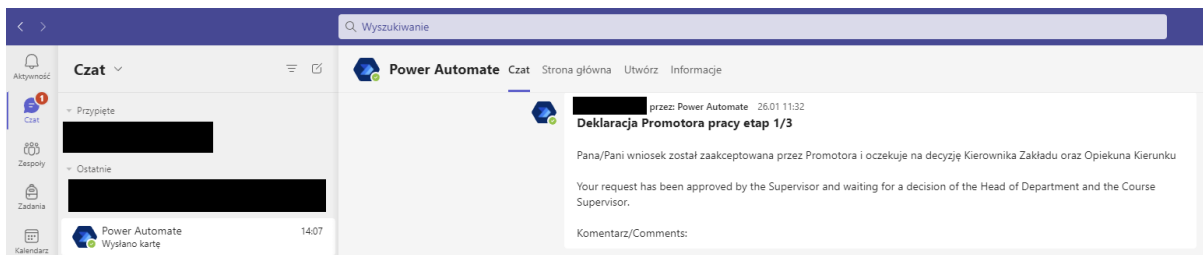
Oczekiwanie na zatwierdzenie, ten proces jest 3 etapowy. Do pozytywnego rozpatrzenia wniosku (deklaracji) wymagana jest zgoda wszystkich trzech osób, czyli promotora, kierownika zakładu oraz opiekuna kierunku. Postępy wniosku można śledzić w aplikacji MS Teams (Rys. 2). W tym celu należy wejść w aplikację *zatwierdzenia*, po lewej stronie na pasku kliknąć ikonę trzech kropek, wybrać z listy *zatwierdzenia*. Jeżeli nie ma aplikacji na liście to w pasku *znajdź aplikację* proszę wpisać *zatwierdzenia*. Aby aplikacja nie zniknęła można ją przypiąć do paska używając prawego przycisku myszki i wybierając opcję *przypnij*.



Priority...	Tytuł żądania	Stan	Źródło	Utworzono	Wysłane przez	Wyslij do
	Deklaracja Promotora pracy etap1/3	Złożono		30.01.2023 17:09:58		
	Deklaracja Promotora pracy etap1/3	Odrzucono		30.01.2023 13:50:28		

Rys. 2 Przykład podglądu statusu wniosku. Widać, że pierwsza deklaracja została odrzucona na pierwszym etapie. Została złożona druga deklaracja, która oczekuje na decyzję.

Dodatkowo powiadomienia o zmianie statusu deklaracji będą wysyłane przez MS Teams w okienku Czatu. Wiadomości będą wysyłane przez użytkownika „Power Automate”. Przykład wiadomości przedstawiono na Rys. 3.



Rys. 3 Przykładowa wiadomość o akceptacji wniosku przez promotora

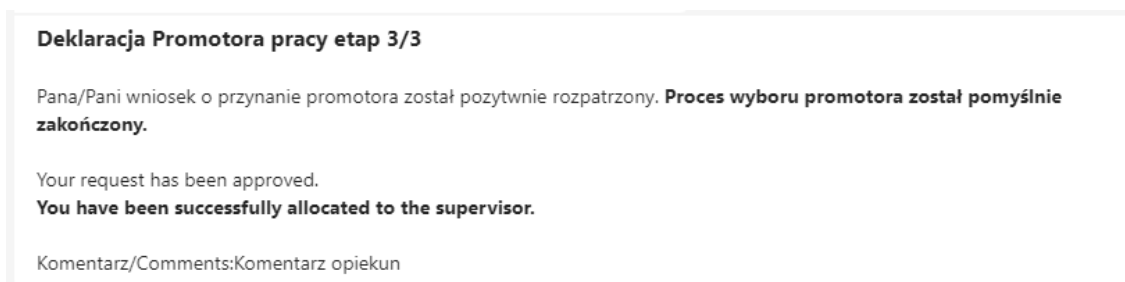
W przypadku odrzucenia deklaracji na którymkolwiek etapie zostanie wysłana do Pana/Pani wiadomość na Czat oraz wiadomość email. Jeżeli deklaracja zostanie zaakceptowana przez wszystkie wymagane osoby, zostanie wysłana do Pana/Pani wiadomość na Czat oraz wiadomość email z potwierdzeniem. Uwaga wiadomości email będą wysyłane od użytkownika „Microsoft Power Apps and Power Automate” [microsoft@powerapps.com](mailto:microsoft@powerapps.com) niestety antyspamer PW w większości przypadków kwalifikuje taką wiadomość jako spam, jeżeli krok 2 został pominięty to proszę o uważne sprawdzenie podsumowania raportu z wiadomościami spam. W przypadku pojawienia się wiadomości od „Microsoft Power Apps and Power Automate” proszę kliknąć na „Whitelist” – patrz Rys. 4.



Rys. 4 Jak dodać adres email do białej listy (Whitelist) gdy został wykryty przez system i przeniesiony do spamu.

## Krok 5

Po otrzymaniu wiadomości, że Pana/Pani wniosek o przyznanie promotora został pozytywnie rozpatrzony, należy w systemie USOS zarejestrować się na przedmiot w stosownym zakładce. Uwaga powiadomienie będzie zarówno wysłane na Czat w MS Teams (Rys. 5) oraz pocztą elektroniczną (Rys. 6), dodatkowo w zakładce zatwierdzeni wszystkie 3 etapy będą miały stan „Zatwierdzone”- Rys. 7. Może wystąpić pewna rozbieżność czasowa między czasem dotarcia informacji na MS Teams oraz wiadomością email. Ponadto, jeżeli krok 2 został pominięty to powiadomienie email mogło zostać przekierowane to spamu.



Rys. 5 Wiadomość jaka pojawi się na MS Teams Czat, gdy deklaracja zostanie pozytywnie rozpatrzona.

## Potwierdzenie przydzielenia promotora

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

Reply Reply All Forward [More]

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 **pozytywnie rozpatrzony i zatwierdzony**. Teraz musi Pan/Pani zapisać się w systemie USOS na przedmiot przygotowanie pracy [PL] Inżynierska 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 [PL] Inżynierska 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]

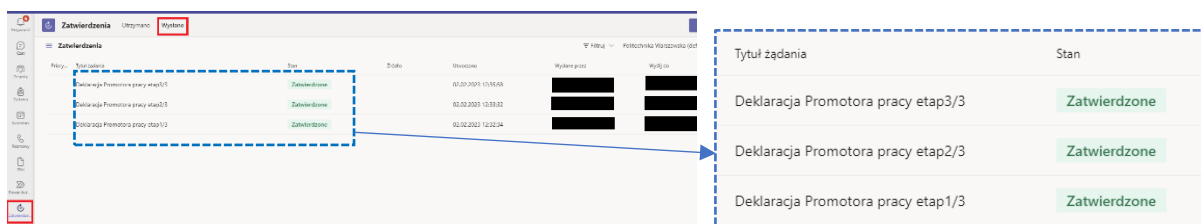
Rodzaj pracy/Type of thesis: [PL] Inżynierska

Tytuł roboczy/Draft title: [Redacted]

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

Promotor/Supervisor: [Redacted]

Rys. 6 Potwierdzenie email jakie zostanie do Państwa przesłane, gdy deklaracja zostanie pozytywnie rozpatrzona.



Rys. 7 Pozytywna decyzja z poziomu MS będzie pokazywać, że wszystkie etapy od 1 do 3 są zatwierdzone

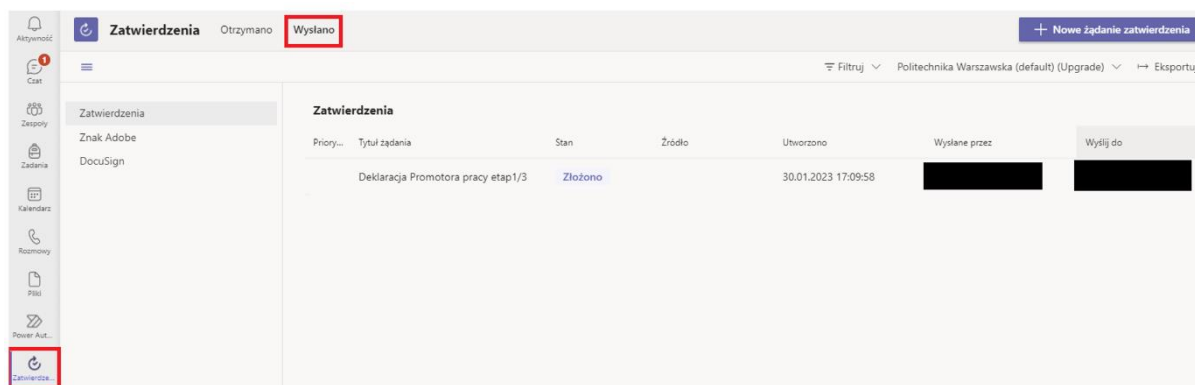
## Najczęściej zadawane pytania (FAQ)

### 1. Czy mogę złożyć więcej niż jedną deklarację?

Nie. Wyjątkiem jest sytuacja, że poprzednia deklaracja została odrzucona, wtedy można wypełnić następną elektroniczną deklarację.

### 2. Skąd mam wiedzieć czy elektroniczna deklaracja została poprawnie złożona?

Po przesłaniu formularza elektronicznej deklaracji, status deklaracji można śledzić przez MS Teams w zakładce zatwierdzenia (patrz krok 3). Pozycja powinna się pojawić do 10-15 minut po przesłaniu formularza.



Rys. 8

### 3. Czy mogę złożyć deklarację w imieniu kolegi lub koleżanki?

Nie, ponieważ dane student są pobierane na podstawie kto jest zalogowany do konta.

### 4. Czy mogę anulować moją deklarację?

Tak można, jeśli deklaracja nie została zatwierdzona. Można to zrobić z poziomu MS Teams, należy wejść do zakładki zatwierdzenia, gdzie powinna być widoczna deklaracja w widoku Wysłano (Rys. 9). Następnie kliknąć na stan wniosku. Otworzy się nowe okno

ze szczegółami naszej deklaracji, na dole okna będzie widoczny przycisk anuluj żądanie, którym możemy anulować deklarację (Rys. 11). Po wykonaniu tej operacji status zmieni się na anulowano (Rys. 10).



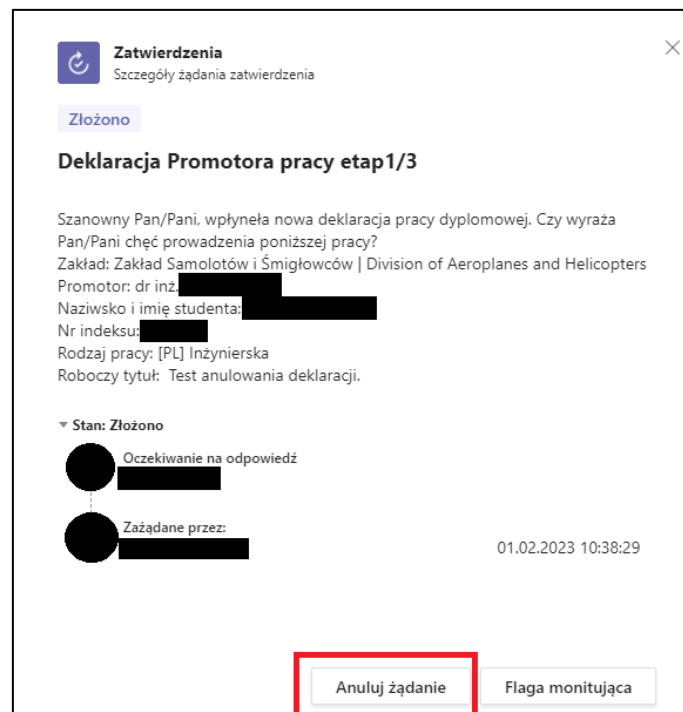
Priory...	Tytuł żądania	Stan	Źródło
	Deklaracja Promotora pracy etap1/3	Złożono	

Rys. 9 Widok po złożeniu deklaracji



Priory...	Tytuł żądania	Stan	Źródło
	Deklaracja Promotora pracy etap1/3	Anulowano	

Rys. 10 Widok po anulowaniu deklaracji



**Zatwierdzenia**  
Szczegóły żądania zatwierdzenia

Złożono

**Deklaracja Promotora pracy etap1/3**

Szanowny Pan/Pani, wpłynęła nowa deklaracja pracy dyplomowej. Czy wyraża Pan/Pani chęć prowadzenia poniższej pracy?  
Zakład: Zakład Samolotów i Śmigłowców | Division of Aeroplanes and Helicopters  
Promotor: dr inż. ██████████  
Nazwisko i imię studenta: ██████████  
Nr indeksu: ██████████  
Rodzaj pracy: [PL] Inżynierska  
Roboczy tytuł: Test anulowania deklaracji.

▼ Stan: Złożono

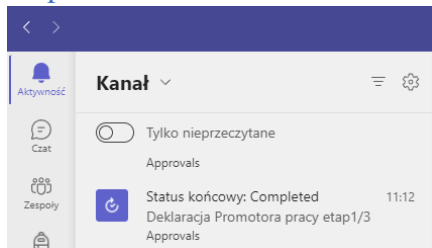
Oczekiwanie na odpowiedź ██████████

Zażądane przez: ██████████ 01.02.2023 10:38:29

Anuluj żądanie Flaga monitująca

Rys. 11 Widok okna ze szczegółami deklaracji, przycisk do anulowania deklaracji znajduje się na dole karty.

5. W MS Teams, w zakładce „Aktywności” dostałem/am, powiadomienie, że status końcowy etap 1/3 „completed”, czy to znaczy, że moja deklaracja została pozytywnie rozpatrzona?



Nie. To znaczy, że osoba, do której wysłano deklarację podjęła decyzję. Szczegóły decyzji można poznać klikając na to powiadomienie. W powyższym przypadku etap 1 to zgoda promotora, więc jeśli decyzja była pozytywna, to deklaracja musi jeszcze uzyskać zgodę kierownika (etap 2) oraz zgodę opiekuna (etap 3). Potwierdzenie, że deklaracja została pozytywnie rozpatrzona zostanie wysłane w wiadomości email oraz pojawi się nowa wiadomość na Czat od użytkownika Power Automate.

6. Ile etapów ma proces decyzyjny?

Proces jest 3-etapowy. Każdy z etapów będzie widoczny jako oddzielne zatwierdzenie. Wniosek jest pozytywnie rozpatrzony tylko gdy wszystkie 3 etapy są zatwierdzone.

The image shows the 'Zatwierdzenia' (Approvals) list in MS Teams. The list has columns for 'Priory...', 'Tytuł żądania', 'Stan', 'Źródło', 'Utworzono', 'Wysłane przez', and 'Wyślij do'. Three requests are listed, all with a status of 'Zatwierdzone' (Approved). The 'Wysłane przez' (Sent by) column is redacted with black boxes.

Priory...	Tytuł żądania	Stan	Źródło	Utworzono	Wysłane przez	Wyślij do
	Deklaracja Promotora pracy etap3/3	Zatwierdzone		02.02.2023 12:35:58	[Redacted]	[Redacted]
	Deklaracja Promotora pracy etap2/3	Zatwierdzone		02.02.2023 12:33:32	[Redacted]	[Redacted]
	Deklaracja Promotora pracy etap1/3	Zatwierdzone		02.02.2023 12:32:34	[Redacted]	[Redacted]

7. Dlaczego w MS Teams w zakładce Zatwierdzenia, widzę na liście tylko etap 1/3?

Etap 1/3 to zgoda promotora, po jej otrzymaniu system automatycznie rozpocznie etap 2/3 czyli zgoda kierownika zakładu – wtedy na liście pojawi się nowe żądanie. Następnie jeżeli decyzja kierownika będzie pozytywna to system automatycznie rozpocznie etap 3/3, czyli zgoda opiekuna kierunku – wtedy na liście pojawi się nowe żądanie.

8. Co mam zrobić, jak otrzymam potwierdzenie, że promotor wyraził zgodę na prowadzenie pracy?

Nic. System automatycznie prześle Pana/Pani deklarację do stosownego kierownika zakładu.

9. Co mam zrobić, jak otrzymam potwierdzenie, że kierownik zakładu wyraził zgodę?

Nic. System automatycznie prześle Pana/Pani deklarację do opiekuna kierunku.

10. Skąd mam wiedzieć, że moja deklaracja została pozytywnie rozpatrzona?

Zostanie do Pana/Pani wysłany e-miał z potwierdzeniem, a promotor będzie dołączony do kopii wiadomości. Również dostanie Pan/Pani nowe powiadomienie na Czat.

11. Co mam zrobić, gdy moja deklaracja została pozytywnie rozpatrzona?

*Zarejestrować się w systemie USOS na przygotowanie pracy dyplomowej w stosownym zakładzie.*

**12. Skąd mam wiedzieć, że moja deklaracja została odrzucona?**

*Zostanie do Pana/Pani wysłany e-mial z informacją o odrzuceniu deklaracji, a promotor będzie dołączony do kopi wiadomości. Również dostanie Pan/Pani nowe powiadomienie na Czat.*

**13. Co mam zrobić, gdy moja deklaracja została odrzucona?**

*Należy złożyć nową elektroniczną deklarację.*

**14. Otrzymałem/am wiadomość, że moja deklaracja została odrzucona, ale w MS widzę tylko etap 1/3, czy to błąd systemu?**

*Nie, oznacza to, że deklaracja została odrzucona na pierwszym etapie, w takim przypadku etap 2 oraz 3 nie są inicjowane.*