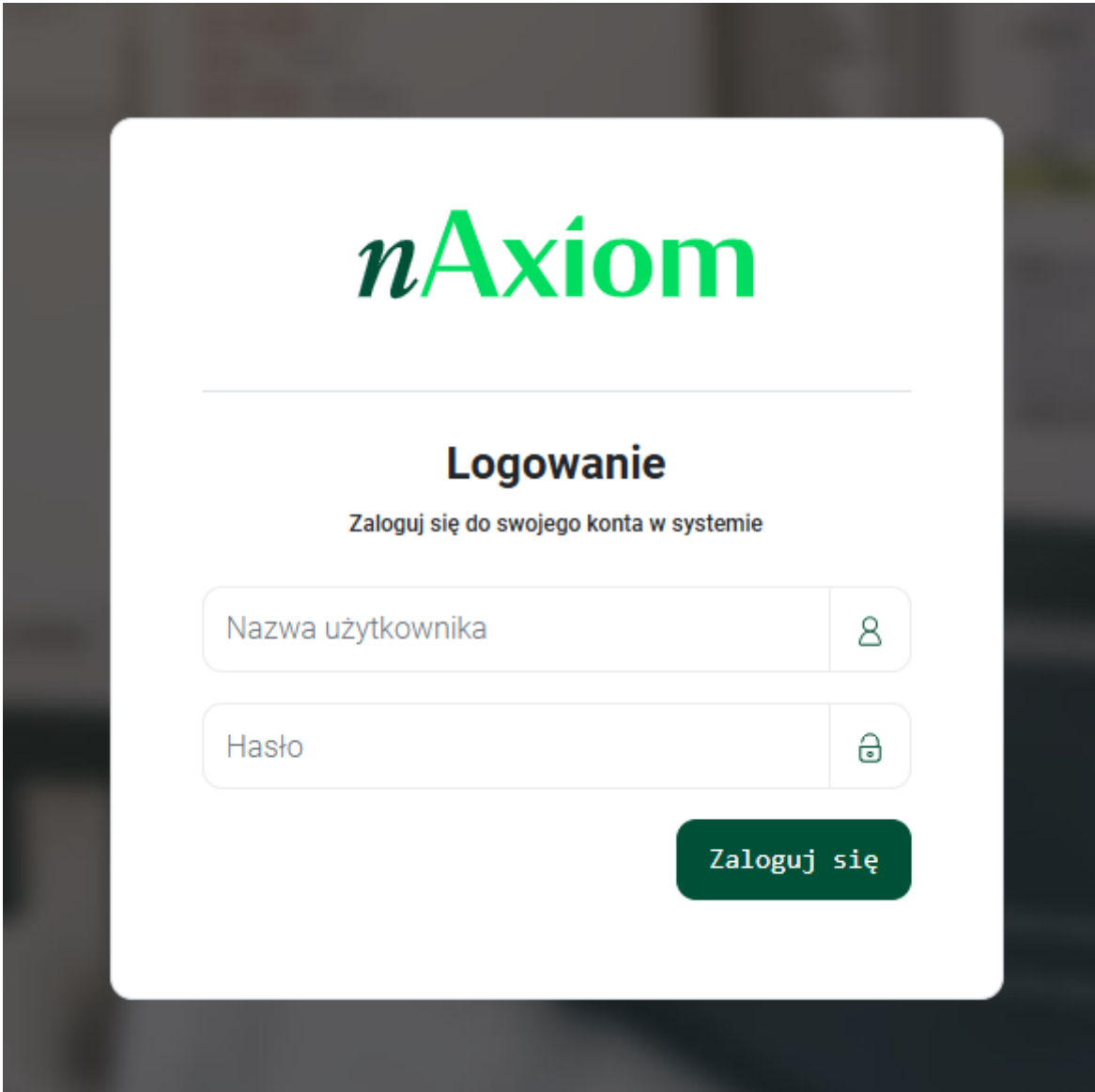


Elektroniczna obiegówka studenta – Instrukcja dla pracowników dziekanatów

Logowanie do systemu

Należy przejść pod adres <https://eod.pollub.pl/front>. Zostanie wyświetlony następujący formularz logowania:



nAxiom

Logowanie

Zaloguj się do swojego konta w systemie

Nazwa użytkownika 

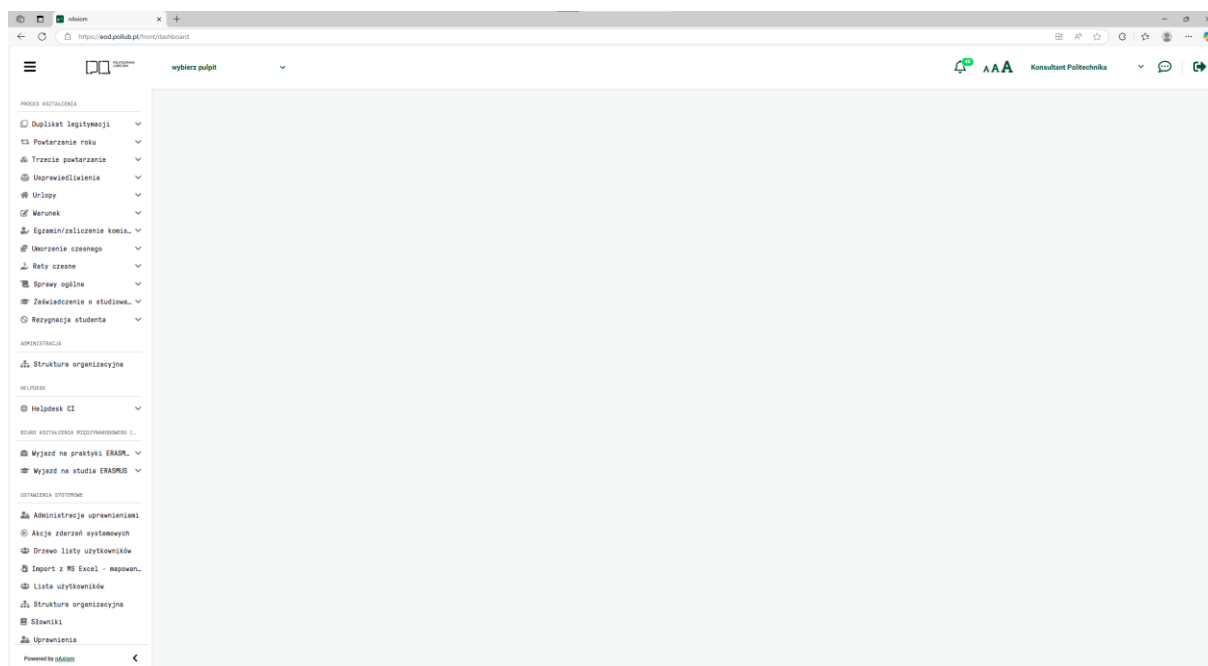
Hasło 

Zaloguj się

Rysunek 1. Formularz logowania do systemu nAxiom

W polu nazwa użytkownika należy podać część maila służbowego, która następuje przed znakiem „@”. Przykładowo dla pracownika o mailu: „j.kowalski@pollub.pl” to pole

powinno zawierać wartość „j.kowalski”. Hasło jest takie samo jak hasło do poczty. Po pomyślnym zalogowaniu wyświetlona zostanie strona główna systemu:

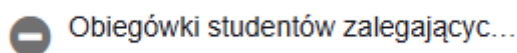


Rysunek 2. Strona główna systemu nAxiom

Śledzenie obiegowek studentów

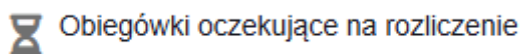
Aplikacja zawiera cztery listy, gdzie każda z list zawiera obiegowki na różnym etapie realizacji procesu:

- Obiegowki studentów zalegających w jednostce – lista obiegowek, które zalegają w przynajmniej jednej jednostce organizacyjnej lub przy realizacji których wystąpił problem



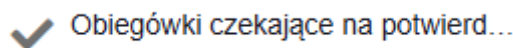
Rysunek 3. Pozycja "Obiegowki studentów zalegających"

- Obiegowki czekające na rozliczenie – lista obiegowek, które nie zostały jeszcze rozliczone we wszystkich jednostkach organizacyjnych.



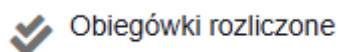
Rysunek 4. Pozycja "Obiegowki oczekujące na rozliczenie"

- Obiegowki czekające na potwierdzenie – Lista obiegowek, które zostały rozliczone we wszystkich jednostkach organizacyjnych i czekają na potwierdzenie przez dziekanat.



Rysunek 5. Pozycja "Obiegowi czekające na potwierdzenie"

- Obiegówki rozliczone – Lista obiegówek, które zostały rozliczone we wszystkich jednostkach organizacyjnych i zostały zaakceptowane przez dziekanat.



Rysunek 6. Pozycja "Obiegówki rozliczone"

W każdej liście dla każdej widocznej obiegówki dostępny jest przycisk „Podgląd”. Przycisk ten pozwala na przejście do widoku detalicznego obiegówki.



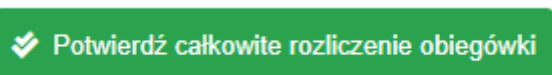
Rysunek 7. Przycisk "Podgląd"

Rysunek 8. Widok detaliczny obiegówki

W lewym górnym rogu formularza widoczny jest status obiegówki. Obiegówka przedstawiona na rysunku 8. znajduje się w statusie „Czeka na rozliczenie”.

Akceptacja obiegówek

W pierwszej kolejności należy przejść do listy obiegówek czekających na potwierdzenie. Następnie należy kliknąć przycisk „Podgląd” dla obiegówki, która ma zostać rozliczona. Wyświetlony zostanie widok szczegółowy dla obiegówki. Jeżeli dane dotyczące pracy dyplomowej dla obiegówki są poprawne (np. student zaznaczył odpowiednią katedrę promotora), kliknąć przycisk „Potwierdź całkowite rozliczenie obiegówki”.

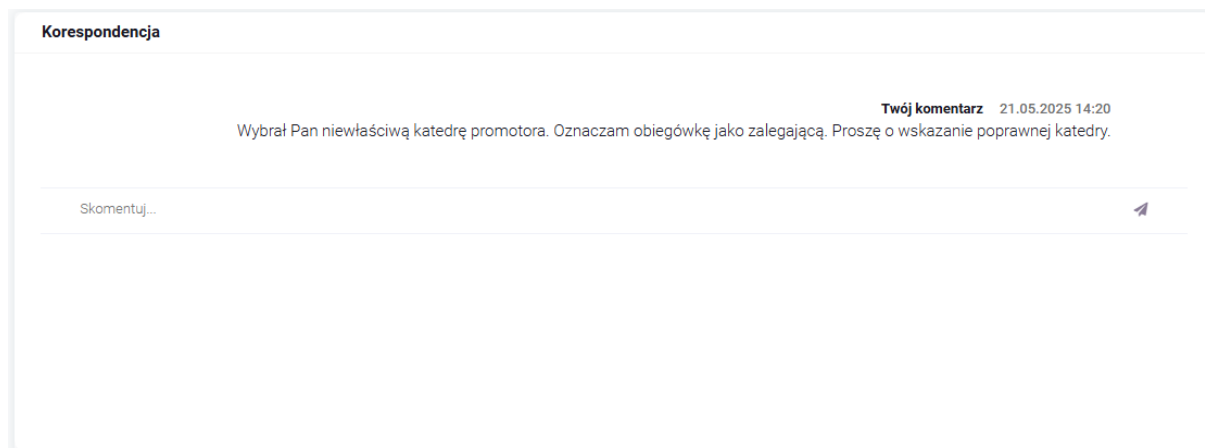


Rysunek 9. Przycisk "Potwierdź całkowite rozliczenie obiegówki"

Po wykonaniu tej operacji, student otrzyma maila informującego o tym fakcie.

Odsyłanie obiegiówek do poprawy

Może zaistnieć sytuacja w której student źle wypełnił dane dotyczące pracy dyplomowej. W takiej sytuacji w pierwszej kolejności należy umieścić wiadomość opisującą problem związany z obiegiówką, w sekcji korespondencji. Jest to sekcja, która pozwala na wymianę wiadomości w kontekście wybranej obiegiówki.

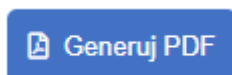


Rysunek 10. Sekcja korespondencji

Następnie należy kliknąć przycisk „Błędne dane dotyczące pracy dyplomowej”. Kliknięcie przycisku spowoduje: przeniesienie obiegiówki do statusu „Czeka na rozliczenie. Problem z rozliczeniem” oraz wysłanie maila do studenta, informującego o tym fakcie.

Ewidencjonowanie obiegiówek

Po tym jak obiegiówka zostanie zaakceptowana, możliwe jest jej wygenerowanie do formatu PDF. Za wykonanie tej akcji odpowiedzialny jest przycisk „Generuj PDF”, który znajduje się w prawym górnym rogu formularza szczegółowego obiegiówki.



Rysunek 11. Przycisk "Generuj PDF"

Kliknięcie przycisku spowoduje dodatkowo zapisanie informacji dotyczących pierwszego wygenerowania pliku PDF dla obiegiówki. Są to data pierwszego wygenerowania pliku PDF oraz imię i nazwisko pracownika dziekanatu, który wygenerował plik PDF jako pierwszy. Informacje te widoczne będą w widoku szczegółowym formularza:

Data rozliczenia obiegowki: 2025-05-21 11:50:28

Czas wygenerowania pliku pdf przez pracownika dziekanatu: 2025-05-21 11:50:30

Pracownik dziekanatu, który wygenerował plik pdf: Michał Sordyl (m.sordyl@pollub.pl)

Rysunek 12. Sekcja zawierająca informacje o wygenerowaniu pliku PDF

Wygenerowany plik PDF należy wydrukować i umieścić w teczce studenta.

Najczęściej zadawane pytania

Co zrobić w sytuacji w której student wybrał niewłaściwą katedrę promotora?

Obiegówkę należy oznaczyć jako zalegającą według instrukcji umieszczonych w sekcji „Odsyłanie obiegowek do poprawy”. Student otrzyma w takiej sytuacji możliwość zmiany katedry promotora.