STUDENTEN- EN ONDERWIJSZAKEN

Handleiding Mobility Management Uit

Project:	Mobility Management Uit	**Versienummer:**	1.6
Auteur:	L. Cozijn	**Datum:**	22-12-2023

Versiebeheer Document

Versie	Status	Datum	Aangepast	Auteur(s)
0.1 -0.6	Concept	2020	Eerste opzet	L. Cozijn
0.7-1.2	Concept	2021	Tweede opzet	L. Cozijn
1.3	Eerste versie	2021	Eerste versie voor de gebruikers acceptatie test	L. Cozijn
1.4	2de versie	2021	Tweede versie / voor livegang	L. Cozijn
1.5	3de versie	2021	Derde versie / voor livegang	L. Cozijn & G. Eksen
1.6	4de versie	2023	Wijzigingen en querybeschrijvingen toegevoegd	V.Schraa

Inhoudsopgave

Versiebeheer Document 2

Inhoudsopgave 3

1. Inleiding 9

1.1 Opbouw handleiding 9

1.2 Legenda stroomschema's 10

2. Overeenkomsten en contracten 11

2.1 Proces 11

2.1.1 Stroomschema 11

2.1.2 Beschrijving proces 11

2.2 Aanmaken Overeenkomst 12

2.2.1 Koppelen partnerinstelling 12

2.3 Invullen basisgegevens overeenkomst 15

2.3.1 Status 15

2.3.2 Type 15

2.3.3 Scope en Owner 16

2.3.4 Label 17

2.3.5 Exchange Program 17

2.3.6 Afdeling partner 17

2.3.7 Datum velden 18

2.3.8 Semester info 18

2.3.9 General remarks 18

2.3.10 Tekst in acceptatiemail 18

2.3.11 Voorbeeldschermafdruk overeenkomst 19

2.4 Invullen overige gegevens overeenkomst 20

2.4.1 Invullen Involved faculties/institutes 20

2.4.2 Agreement Numbers 20

2.4.3 Remarks 22

2.4.4 Attachments 23

2.4.5 Contacts 24

2.5 Wereldkaartje 26

2.5.1 Inleiding 26

2.5.2 World Map Details 30

2.5.3 Language Instruction 36

2.5.4 Fields of study 36
2.5.5 Academic Calendar 38
2.5.6 Language Requirements 38
2.5.7 Other Requirements 40
2.5.8 Housing 40
2.5.9 Credits and Grading 41
2.5.10 Financial Remarks 42
2.5.11 Contact Information 42
2.5.12 Bijlagen 43
2.5.13 Important considerations 43
2.6 Kopieëren Overeenkomst 45
2.7 Aanmaken Contacten 46
2.7.1 Interne Contacten 46
2.7.2 Externe Contacten 49
2.8 Werklijsten 51
2.8.1 Agreements 51
2.8.2 Contacts 53
3. Mobility Management Uit 56
3.1 Balans & Crisis Management 56
3.2 Type studenten 56
4. Student vult gegevens in Portaal in 57
4.1 Proces 57
4.1.1 Stroomschema 57
4.1.2 Beschrijving Proces 57
4.2 Portaal algemeen 58
4.2.1 Tegels en pagina's 58
4.3 Exchange Agreement 60
4.3.1 Overview 60
4.3.2 Education 60
4.3.3 Application 61
4.3.4 Uploads 63
4.3.5 Emergency Contact 64
4.3.6 Submit 65
4.4 Freemover 67
4.4.1 Overview 67
4.4.2 Destination 67

4.5 Other 69
4.5.1 Overview 69
4.5.2 Destination 69
5. Dossier Student 72
5.1 Menu 72
6. Controle aanmelding Exchange Agreement 74
6.1 Proces 74
6.1.1 Stroomschema 74
6.1.2 Beschrijving proces 74
6.2 Controle Exchange agreement aanmelding 75
6.2.1 Deadline 75
6.2.2 Student heeft het verkeerde academische jaar ingevuld 79
6.2.3 Documenten controleren 80
6.2.4 Cijfers en studiepunten 86
6.2.5 Eligible 87
6.3 Werklijsten 89
6.3.1 Werklijst subm Exchange applications 89
7. Selectieproces exchange agreement 91
7.1 Proces 91
7.1.1 Stroomschema 91
7.1.2 Beschrijving proces 92
7.2 Selectieproces 93
7.2.1 Selected 93
7.2.2 Teksten voor offer pagina / conditional 98
7.2.3 Not Selected 100
7.3 Werklijsten & Queries 102
7.3.1 Available places 102
7.3.2 Query Selectielijst 104
7.3.3 Eligible Applicants 105
8. Offer 107
8.1 Proces 107
8.1.1 Stroomschema 107
8.1.2 Beschrijving proces 108
8.2 Offer pagina 109
8.2.1 Student ontvangt offer 109
8.2.2 De student reageert niet 111

8.2.3 De student accepteert niet ... 115
8.2.4 De student accepteert ... 116
8.2.5 Na acceptatie offer ... 117
8.2.6 Conditional ... 120
8.2.7 Deferral ... 121
8.3 Werklijsten ... 124
8.3.1 Selected, No reply ... 124
8.3.2 Accepted offers ... 125
9. Controle registratie Freemover & Other ... 126
9.1 Proces ... 126
9.1.1 Stroomschema ... 126
9.1.2 Beschrijving proces ... 126
9.2 Freemover ... 127
9.2.1 Documenten ... 127
9.3 Other ... 128
9.3.1 Documenten ... 128
9.4 Werklijsten ... 129
9.4.1 Werklijst submitted Freemover Registrations ... 129
9.4.2 Werklijst submitted Other Registrations ... 130
10. Registratieproces Freemover & Other ... 131
10.1 Proces ... 131
10.1.1 Stroomschema ... 131
10.1.2 Beschrijving proces ... 131
10.2 Freemover ... 132
10.2.1 Verwerking van de registratie ... 132
10.3 Other ... 134
10.3.1 Verwerking van de registratie ... 134
11. During Stay ... 136
11.1 Proces ... 136
11.1.1 Stroomschema ... 136
11.1.2 Beschrijving proces ... 136
11.2 Gegevens verblijf ... 137
11.2.1 Student vult zijn verblijfsgegevens in ... 137
11.2.2 Student vult zijn gegevens niet in ... 139
11.3 Crisismanagement ... 140
11.3.1 Crisis ... 140

11.4 Werklijst ... 142
11.4.1 Incomplete Dur. Stay ... 142
11.4.2 Health and safety ... 143
12. Upon Return ... 144
12.1 Proces ... 144
12.1.1 Stroomschema ... 144
12.1.2 Beschrijving proces ... 145
12.2 Study abroad report en transcript ... 146
12.2.1 Student uploadt zijn study abroad report ... 146
12.2.2 Student is uitgeschreven en kan zijn Upon Return proces niet afronden ... 148
12.3 Medewerker controleert upon return gegevens ... 149
12.3.1 Study abroad report ... 149
12.3.2 Transcript ... 150
12.4 Complete ... 153
12.4.1 De status complete ... 153
12.5 Werklijsten ... 154
12.5.1 Upon Return ... 154
13. Statussen ... 155
13.1 Processen ... 155
13.1.1 Stroomschema ... 155
13.2 Cancel/ Discard/Withdrawn ... 156
13.2.1 Withdrawn ... 156
13.2.2 Discarded ... 156
13.2.3 Cancelled by Leiden University ... 157
13.2.4 Status aanpassen ... 157
13.2.5 Overige dossierstatussen ... 157
14. Overige zaken ... 158
14.1 Remarks ... 158
14.2 Meekijkportaal ... 160
14.3 Overzichtsquery's en controlequery's ... 162
14.3.1 Query Exch. Overview Details ... 164
14.3.2 Query Overview (Full) ... 166
14.3.3 Query Controle World Map details ... 169
14.4 Controlequery's ... 170
14.4.1 Query - Submit Request Pending ... 170
14.4.2 Query - Submitted Pending ... 171

14.4.3 Query - Upon Return Missing 171
14.4.4 Query - Files not progressing 171
14.4.5 Query - Inactive Enrolment 171
14.5 Student Info Portal 172
14.5.1 Algemeen 172
14.5.2 General 174
14.5.3 Mobility Management Outgoing 176
14.5.4 Overviews 178
14.6 Jaarrapportage 180
14.7 Balansrapportage 180
14.7.1 BIP-queryrapport (PDF) 180
14.7.2 Query – Balans rapportage 181
14.8 Overzicht communicatie 182
Bijlage 1: Dossierstatussen 183
Bijlage 2: Menu items 185

1. Inleiding

1.1 Opbouw handleiding

Tijdens het project Mobility Management (2018-2021) is de software voor Mobility Management ontwikkeld i.s.m. het Expertise Centrum (EC) in Utrecht. Deze software ondersteunt het beheer (en de bijbehorende processen) van inkomende en uitgaande studenten. Daarnaast ondersteunt de software ook het gehele beursproces voor zowel de reguliere studenten (ATI), als ook de niet reguliere studenten (MobMan).

De basis voor de ontwikkeling van deze software waren de procesbeschrijvingen, de user stories (https://agilescrumgroup.nl/wat-is-een-user-story/) en mockups (voorbeeldschermen).

In deze handleiding zal ook gebruik gemaakt worden van de procesbeschrijvingen om een helder en eenduidig beeld te geven over hoe de processen binnen de Universiteit zijn m.b.t. Mobility Management Uit. Elk hoofdstuk zal daarom beginnen met een stroomschema dat een deel van het proces beschrijft, vervolgens zal het proces kort besproken worden en daarna zullen de verschillende softwareonderdelen binnen uSis besproken worden. Elk deel van het proces wordt uitgebreid besproken, waardoor deze handleiding voor iedereen, die iets met het proces te maken heeft, geschikt is.

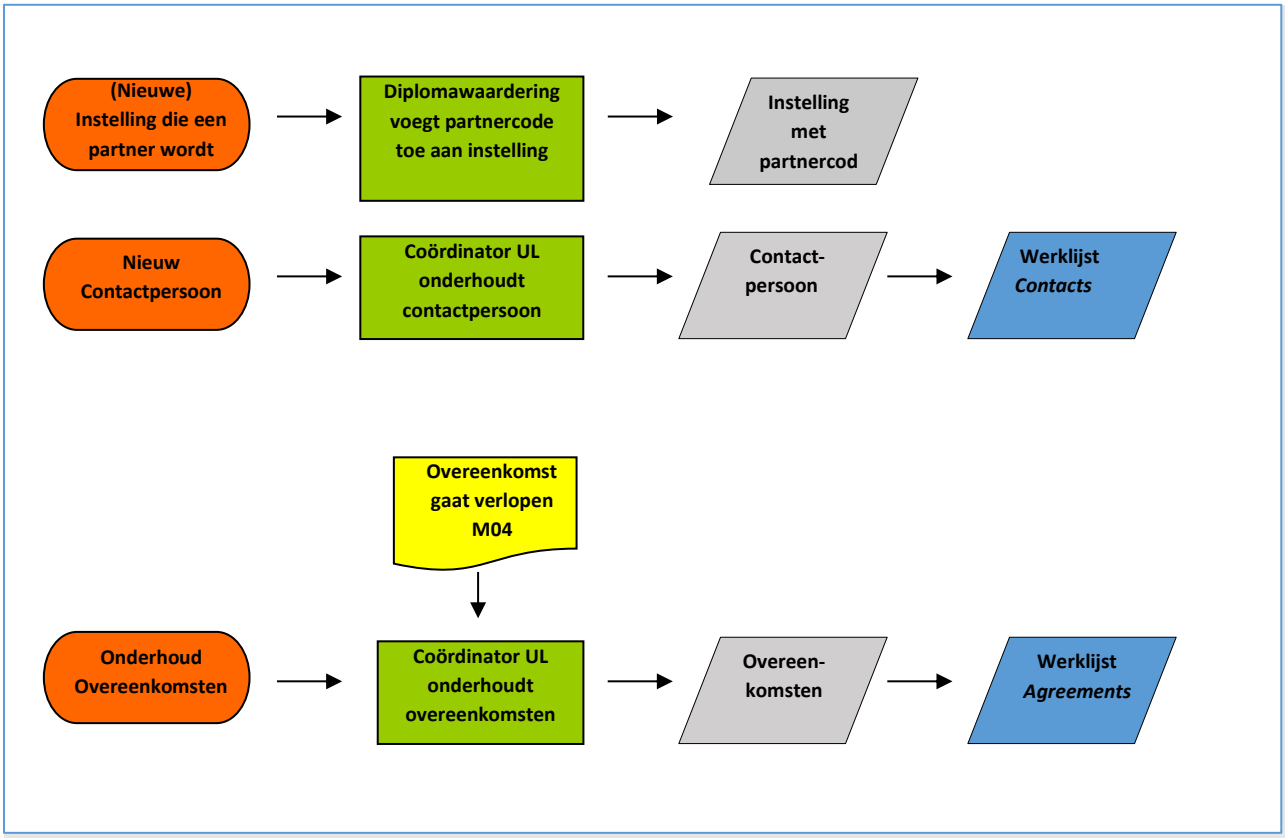
1.2 Legenda stroomschema's

	Gebeurtenis *(geeft start, dan wel einde, proces(deel) weer)*
	Data *((aangepaste) data in het systeem)*
	Actie *(van student, dan wel vanuit Uni-medewerker)*
	Werklijst/Query *(het draaien van een werklijst door Uni-medewerker)*
	Emailbericht *(het moment dat er een (automatisch) emailbericht naar een student gestuurd wordt)*
	Keuze in het proces *(Op basis van een ja/nee vraag wordt een verschil in een proces getoond)*
02 Ingediend	Dossier statussen *(gezet door Uni-medewerker / automatisch)*
→	Volgende stap proces

2. Overeenkomsten en contracten

2.1 Proces

2.1.1 Stroomschema



2.1.2 Beschrijving proces

De basis voor uitwisselingen zijn de overeenkomsten met de verschillende partneruniversiteiten. Deze overeenkomsten, inclusief bijbehorende contacten, worden in uSis onderhouden.

2.2 Aanmaken Overeenkomst

2.2.1 Koppelen partnerinstelling

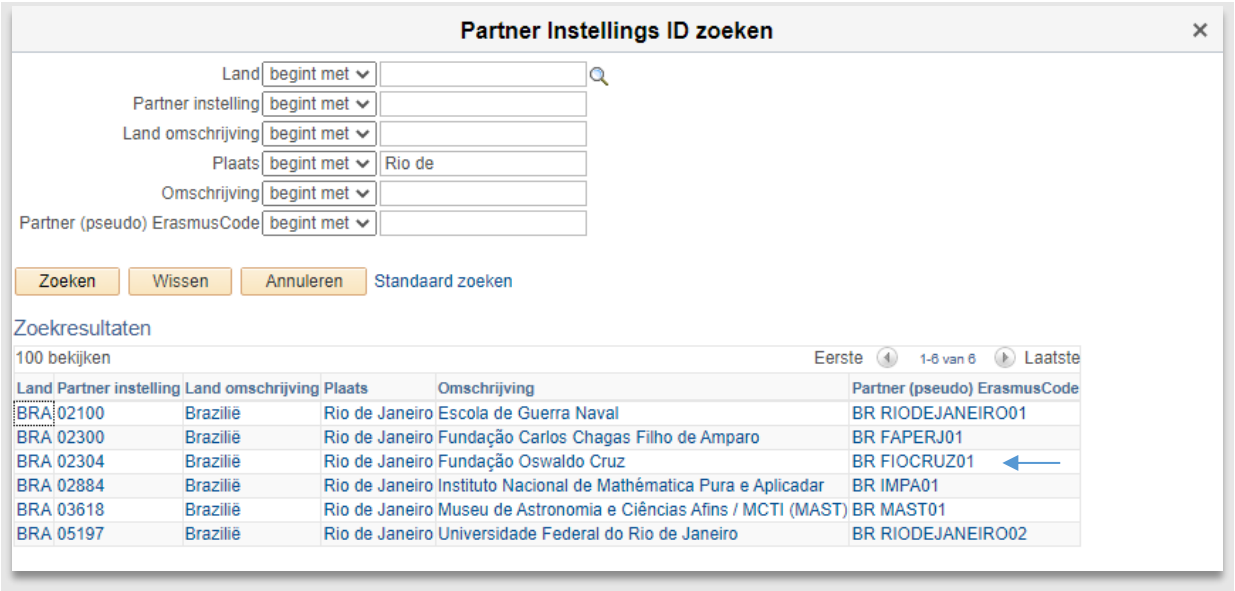
Om een overeenkomst aan te maken: ga in uSis naar het agreement hoofdscherm (via *Hoofdmenu > Mobility Management > Setup > Agreement*) en klik vervolgens op de tab *Nieuwe waarde toevoegen.*

Figuur 1: Zoekscherm overeenkomsten

Vervolgens wordt een tussenscherm geopend. Klik op het vergrootglas om de partner instelling op te zoeken.

Figuur 2: Tussenscherm overeenkomsten

Nu wordt het zoekscherm geopend. Gebruik de filters om de partnerinstelling op te zoeken en klik op de regel met de partner zodat in het voorgaande tussenscherm de juiste partnerinstelling ID wordt ingevuld.



Figuur 3: Zoekscherm partneruniversiteiten

Let op: Mocht de partnerinstelling niet voorkomen, stuur dan een mail naar diplomawaardering@sea.leidenuniv.nl met daarin de vraag of zij de partner aanmaken en geef aan of het een Erasmuspartner betreft. Indien het een (nieuwe) Erasmuspartner is, geef dan ook de bijbehorende Erasmuscode door. Iedere instelling krijgt een code mee, dit is de officiële Erasmuscode of een 'pseudo' Erasmuscode als een instelling geen Erasmusinstelling is.

Met de afdeling diplomawaardering is afgesproken dat de faculteiten/IR zelf zorgdragen voor het bedenken/doorgeven van de pseudocodes.

De pseudocodes zijn zelfbedachte codes en hebben de volgende formatering:

<2letterige landcode> <stadcode> <volgnummer>

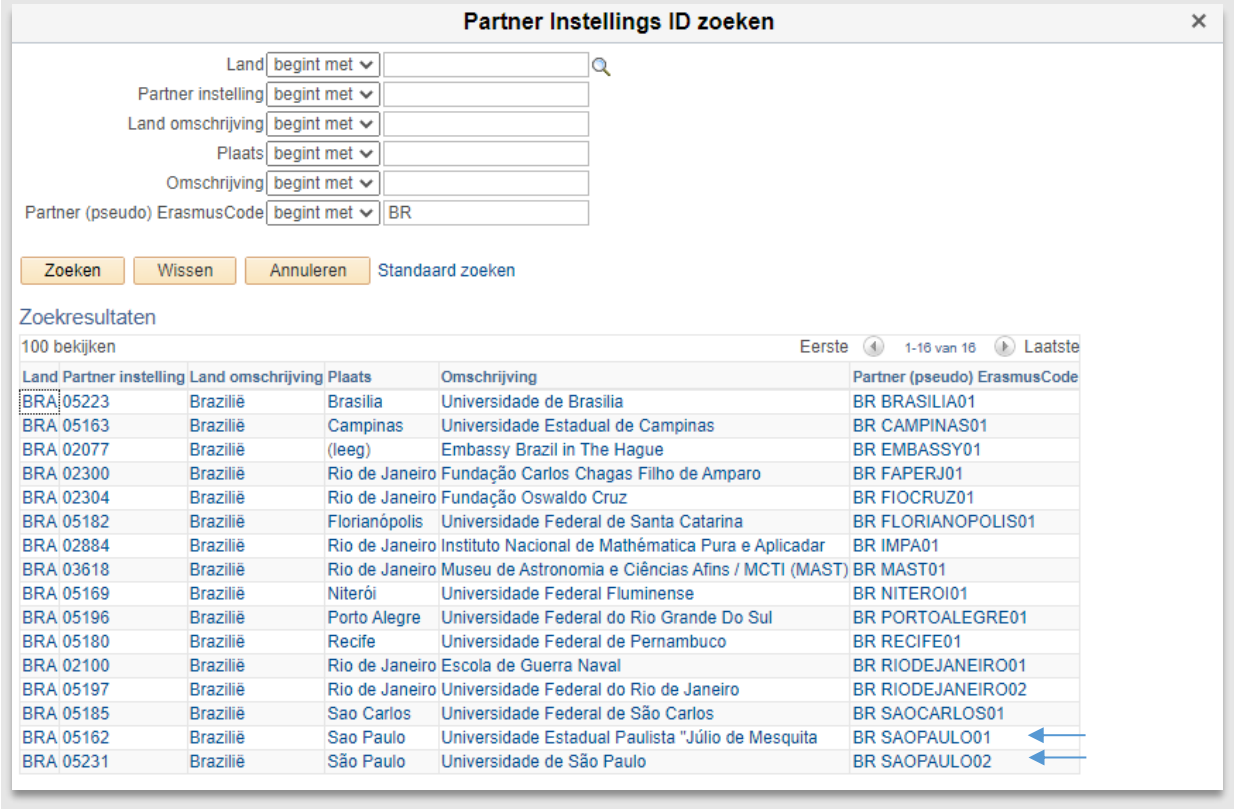
Als een pseudocode niet bestaat is het dus zaak om te kijken of er voor de stad van de instelling al een code bestaat. Doe de volgende handelingen:

- Vul bij het veld Partner (pseudo) Erasmuscode de landcode in.
- Kijk vervolgens of er al een code is voor de stad, tel daar 1 bij op en dat is dan het volgnummer voor de nieuw aan te maken instelling.

Zie op de volgende bladzijde als voorbeeld. De faculteit Humanities heeft een nieuwe partner in Brazilië.

De partner is gevestigd in Sao Paolo en staat nog niet in het systeem. De faculteit kijkt welke codes al zijn uitgegeven: *BR SAO PAULO01* en *BR SAO PAULO02*. De faculteit geeft dus als nieuwe *code BR SAO PAULO03* door aan diplomawaardering. Mocht de stad nog niet voorkomen in het systeem, dan is de begincode altijd 01. Bijvoorbeeld een instelling in de stad ASSIS wordt dan *BR ASSIS01.*

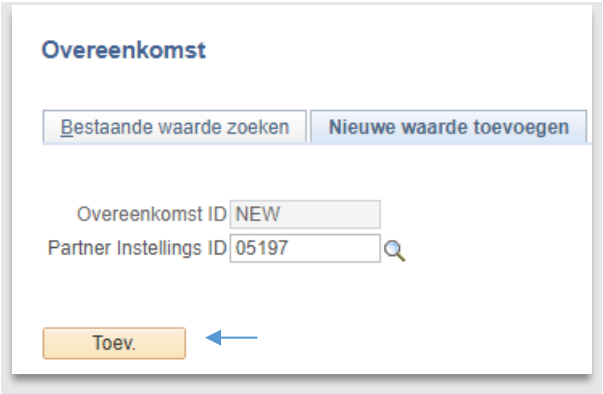
Ten overvloede: bij een Erasmuspartner hoeft niet zelf een code bedacht worden. De bovengenoemde pseudocode moet doorgegeven aan diplomawaardering, zij maken deze dan aan (maar bedenken de code dus niet).



Figuur 4: Welke pseudo codes zijn uitgegeven voor SAO PAULO Brazilië

Nadat diplomawaardering de code heeft toegevoegd, is deze te selecteren uit de lijst (daarvoor is deze dus niet zichtbaar).

Klik vervolgens op de knop *Toev.* om het onderhoudsscherm van de overeenkomsten te openen.



Figuur 5: Tussenscherm overeenkomsten met ingevulde partnerinstelling ID

2.3 Invullen basisgegevens overeenkomst

2.3.1 Status

Kies rechtsboven de status van een overeenkomst. Zie hieronder de betekenissen van de verschillende opties.

Overeenkomst statussen	
Status	**Uitleg**
Active	Kies *Active* als een overeenkomst af en actief is, ook als die officieel is verlopen maar er nog wel mobiliteit plaats kan vinden (dit geldt dus voor zowel inkomende als uitgaande mobiliteit). Deze status zorgt ervoor dat de overeenkomst te selecteren is bij Mobility Management In en Uit.
Draft	Kies *Draft* als je nog niet klaar bent met het opvoeren van de overeenkomst of als de overeenkomst nog in onderhandeling is.
Expired	Kies *Expired* als de overeenkomst formeel is verlopen. De status wordt bewust ***niet*** automatisch gezet op basis van start- en einddatum.
Inactive	Kies *Inactive* als de overeenkomst formeel nog geldig is, maar niet gebruikt wordt. Bijvoorbeeld in het geval van overeenkomsten die geen einddatum hebben. Let op: Als een overeenkomst op *Inactive* staat is deze dus niet te selecteren bij Mobility Management In en Uit.
Terminated	Kies *Terminated* als de overeenkomst officieel door een van de partijen is beëindigd.

2.3.2 Type

Kies vervolgens het type overeenkomst. Zie hieronder de verschillende betekenissen.

Overeenkomst types			
Type	**Zichtbaar portaal?**	**Uitleg**	**Voorbeeld**
Bilateral	Ja	Bilaterale studentenuitwisseling tussen 2 instellingen. Heet soms Memorandum of Agreement of Student Exchange Agreement. Altijd non-Erasmus.	University of British Colombia
Erasmus	Ja	Uitwisselingsovereenkomst in het kader van het Erasmus+ programma (behalve in het kader van ICM).	KU Leuven
Erasmus ICM	Ja	Uitwisselingsovereenkomst in het kader van het Erasmus+ International Credit Mobility (ICM) programma.	Hebrew University of Jerusalem
Erasmus Staff Only	Nee	Staff only overeenkomst in het kader van Erasmus. Let op: Staff exchange vindt niet plaats in uSis. Je kan de overeenkomst dus opvoeren om te raadplegen.	University of Presov

Joint programme	Nee	Samenwerking tussen 1 of meerdere instellingen die gezamenlijk een opleiding aanbieden.	ALGANT programma
MoU	Nee	Memorandum of Understanding: raamovereenkomst die de overkoepelende samenwerking regelt. Afspraken over specifieke studentenuitwisseling, of specifieke projecten worden in detailovereenkomsten geregeld. Ook wel: Letter of Intent.	Universidade Federal do Rio de Janeiro
Multilateral	Ja	Overeenkomst tussen meer dan 2 instellingen of met een organisatie.	ISEP, EuroScholars
Research collaboration / Staff collaboration	Nee	Overeenkomst op het gebied van onderzoekssamenwerking (zonder studentenuitwisseling).	
Study Abroad Programme (SAP)	Ja	Overeenkomst voor het tegen betaling sturen van non-degree studenten van de ene universiteit naar een andere, maar niet wederzijds.	SUNY Brockport, USA

Let op:

- Het is belangrijk om goed te kijken naar het **doel** van de overeenkomst, en niet naar de **naam** van de overeenkomst. In het buitenland heet een overeenkomst die wij als bilateral (student exchange) classificeren soms een Memorandum of Agreement, of een MoU.

- De types **Joint Degree**, **MoU**, **Erasmus Staff Only** and **Research collaboration** kunnen door partneruniversiteiten niet gekozen worden bij het nomineren van hun studenten! Dit is omdat deze soort overeenkomsten niet voor non-degree studenten bedoeld zijn. En studenten kunnen dus deze ook niet selecteren bij Mobility Management Uitgaand.

2.3.3 Scope en Owner

Maak bij **Scope** een keuze uit 'Faculty' of 'Uni-Wide'. Scope geeft aan of het een facultaire of universiteitsbrede overeenkomst betreft.

Kies bij **Owner** het organisatieonderdeel dat de overeenkomst beheert. Er is altijd maar één eigenaar. Bij universiteitsbrede overeenkomsten (uni-wide) kies je LEI, bij facultaire overeenkomsten de betreffende faculteit.

Als er naast de eigenaar nog andere faculteiten deelnemen aan de overeenkomst, kun je die bij **Involved faculties/institutes** opvoeren. Bij universiteitsbrede overeenkomsten (eigenaar LEI) moeten hier alle faculteiten worden geselecteerd die gebruik kunnen maken van de overeenkomst.

2.3.4 Label

Bij **label** kun je extra informatie meegeven aan de beschrijving (code) van de overeenkomst zodat de overeenkomsten makkelijker zijn te onderscheiden van elkaar, bijvoorbeeld als er meerdere overeenkomsten met eenzelfde partner zijn. Dat kan de veelgebruikte afkorting van de universiteit zijn, het instituut in Leiden dat de overeenkomst beheert, of andere informatie over de overeenkomst.

Bijvoorbeeld:

Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ): Bilateral-BR RIODEJANEIRO02-**UFRJ**

Xiamen University (voor FWN instituut LIACS): Bilateral-CN XIAMEN01-SCI-**LIACS**

University of British Columbia (main campus): Bilateral-CA VANCOUVER01-LEI-**UBC main**

De naam van de overeenkomst (die getoond wordt bovenaan de pagina) is zichtbaar op het nominatiescherm waar partneruniversiteiten hun studenten kunnen nomineren en de juiste overeenkomst moeten kiezen.

Het invoeren van een label is niet verplicht. Het is ook mogelijk om op een later tijdstip alsnog een label toe te voegen.

Dit label wordt dus alleen gebruikt voor Mobility Management Incoming bij het nomineren en is zichtbaar voor studenten tijdens de selectie van de bestemmingen. Voor Mobility Management Outgoing is een ander 'label' beschikbaar: *Exchange Program.*

2.3.5 Exchange Program

Het exchange program bepaalt de ronde waarvoor de geselecteerde agreements gebruikt kunnen worden. De meeste faculteiten hebben alleen hun regulier-facultaire programma, maar sommige faculteiten hebben meerdere programmas. Een agreement wordt altijd maar aan 1 programme gekoppeld en mag ook alleen bij een aanmelding voor de desbetreffende ronde worden geselecteerd. De Exchange Program benamingen worden beheerd door functioneel beheer uSis. Mocht je dus een wijziging willen mail naar mmo@sea.leidenuniv.nl

2.3.6 Afdeling partner

Bij **Afdeling partner** kun je aangeven met welke afdeling van de partner de overeenkomst wordt gesloten.

Bijvoorbeeld: Department of Mathematics, Science Faculty; of Go Global: International Learning Programs. Het invoeren van een afdeling van de partner is niet verplicht.

2.3.7 Datum velden

Vul de begin- en einddatum van de overeenkomst in en vermeld de datum waarop de overeenkomst (door beide partijen) is getekend. Als een overeenkomst geen einddatum heeft (onbeperkt geldig is), vul dan als einddatum 31-12-9999 in.

Let op: er is geen automatische koppeling tussen de status (Active/Inactive) van een overeenkomst en de einddatum. Dus de overeenkomsten gaan niet automastisch op inactief wanneer de einddatum verstreken is.

Hiervoor is gekozen omdat een overeenkomst soms officieel verlopen is, maar nog wel actief in gebruik is.

2.3.8 Semester info

Vul hier een zo'n accuraat mogelijke begin- en einddatum in van de semesters bij deze partner.

Voorbeeld: Spring: 15-02 / 15-06 | Fall: 01-09 / 01-02

2.3.9 General remarks

Vermeld in dit algemene opmerkingsveld informatie die bijzonder is voor deze specifieke overeenkomst. Deze is niet door de student te zien (dit is dus voor interne opmerkingen).

Het invoeren van het General remarks veld is niet verplicht.

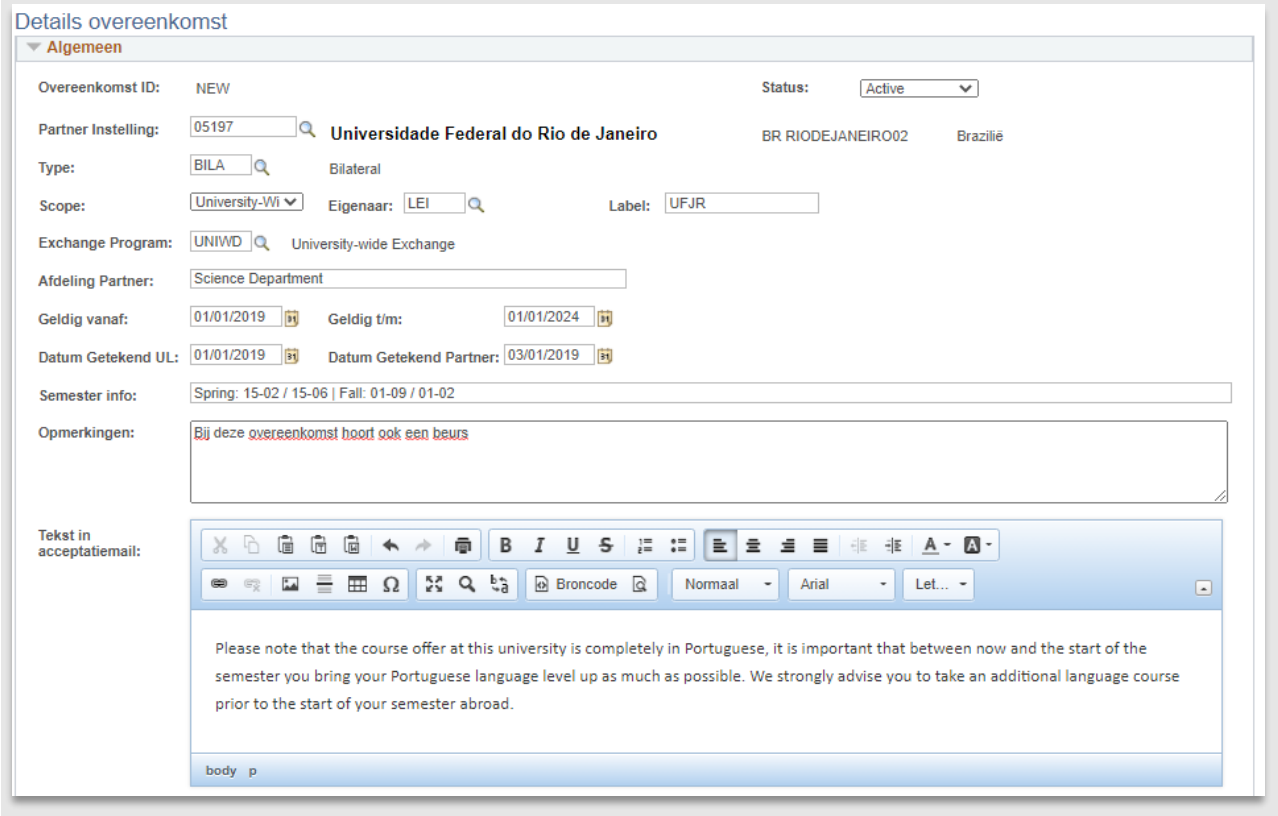
Bijvoorbeeld:

- Studenten moeten bij deze partner in gelijke aantallen gespreid worden over het Fall en Spring semester.
- Deze overeenkomst betreft alleen de opleiding International Studies.
- Let op: naast deze universiteitsbrede overeenkomst, bestaat er ook een aparte overeenkomst met deze universiteit voor Rechten.
- Deze overeenkomst geldt alleen voor de Main campus van de University of British Colombia; voor de Okanagan campus zie overeenkomst: Bilateral-CA VANCOUVER01-LEI-UBC Okanagan.
- Bij deze overeenkomst hoort ook een beurs.
- Deze overeenkomst is in het kader van het Europeaum programma.
- Deze studentenuitwisselingsovereenkomst hoor bij MoU nr xxx.
- Deze MoU is een verlenging van de MoU getekend in 1995.

2.3.10 Tekst in acceptatiemail

Vul hier de tekst in die verschijnt in het studentenportaal bij Mobility Management Uit op de Acceptance pagina (zie paragraaf 7.2.2). Dezelfde tekst wordt ook gebruikt op het wereldkaartje (zie paragraaf 2.5.13).

2.3.11 Voorbeeldschermafdruk overeenkomst



Figuur 6: Alle basisinformatie van een overeenkomst ingevuld

2.4 Invullen overige gegevens overeenkomst

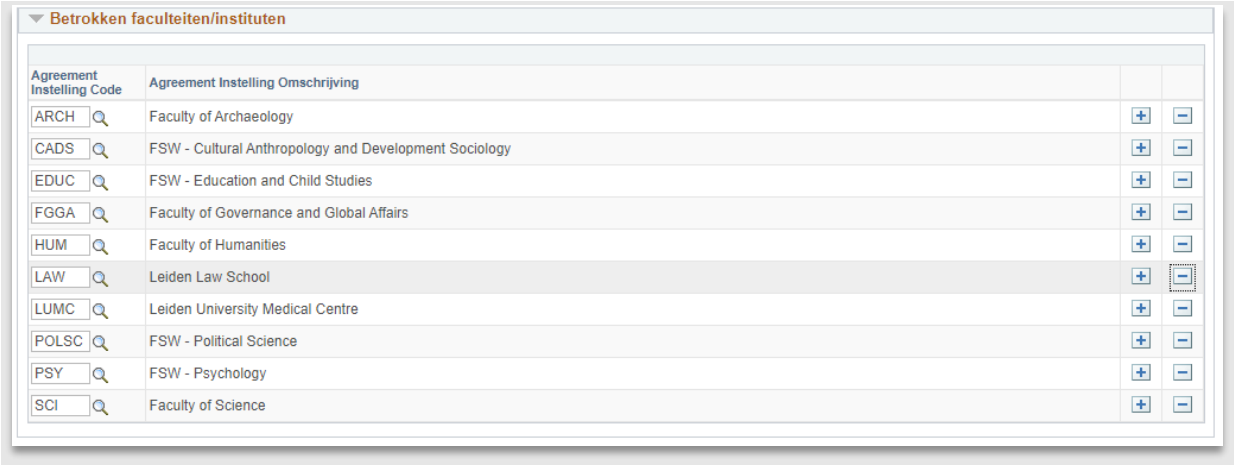
2.4.1 Invullen Involved faculties/institutes

Kies bij **Involved faculties/institutes** alle faculteiten die meedoen met de overeenkomst. Vul ook de eigenaar in als dat een faculteit is. Bij uni-wide overeenkomsten alleen faculteiten invullen (en niet LEI kiezen) die meedoen aan de overeenkomst.

Het toevoegen van een nieuwe regel gaat via het plusteken aan het einde van de rij. Weghalen kan via het minteken.

Voor FSW zijn de instituten opgevoerd als aparte eenheden, omdat dit ook administratief zo werkt. Kies voor nieuwe overeenkomsten alle FSW-instituten die meedoen.

Let op: Als een faculteit niet in dit lijstje wordt toegevoegd, kan een Mobility Mangement Uit student van deze faculteit de bijbehorende partneruniversiteit niet selecteren in het studentenportaal.



Betrokken faculteiten/instituten

Agreement Instelling Code	Agreement Instelling Omschrijving
ARCH	Faculty of Archaeology
CADS	FSW - Cultural Anthropology and Development Sociology
EDUC	FSW - Education and Child Studies
FGGA	Faculty of Governance and Global Affairs
HUM	Faculty of Humanities
LAW	Leiden Law School
LUMC	Leiden University Medical Centre
POLSC	FSW - Political Science
PSY	FSW - Psychology
SCI	Faculty of Science

Figuur 7: Uni-wide overeenkomst waarbij alle faculteiten zijn ingevuld

2.4.2 Agreement Numbers

Vul dit gedeelte altijd zo gedetailleerd mogelijk in. Hoe meer data is ingevuld, hoe beter het systeem er mee kan werken en hoe meer informatie je zelf later uit werklijsten en queries kunt ophalen.

Soort Periode: maak voor iedere overeenkomst een keuze uit ‘semester’ of ‘month’. De mobiliteit in Erasmus+ overeenkomsten wordt bijvoorbeeld altijd in maanden genoteerd, en bij bilaterale overeenkomsten vaak in semesters.

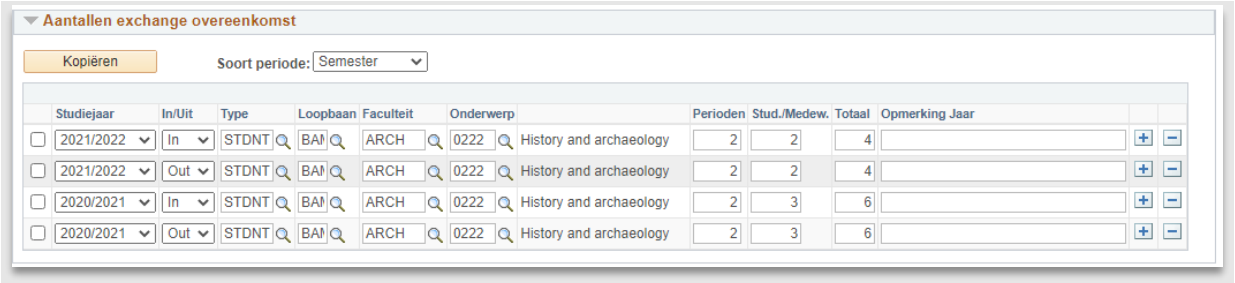
Als je bij een overeenkomst (bijv. Erasmus/ICM+) kiest voor month, maar ook staff exchange wilt opnemen, geef dan in het ‘**Opmerkingen jaar**’ veld aan dat het soort periode voor staf uitwisseling *weken* of *dagen* betreft.

Aantallen exchange overeenkomst	
Status	**Uitleg**
Studiejaar	Vul voor ieder academisch jaar waarop de overeenkomst betrekking heeft, de juiste data in. Als je het veld 'Academic Year' leeg laat, geldt de informatie in de rij voor alle academische jaren waarop de overeenkomst betrekking heeft. Liever dus per jaar invullen.
In/Uit	Maak een keuze uit inkomende of uitgaande mobiliteit. Om het overzichtelijk te houden wordt aangeraden om niet de waarde *in/out* te gebruiken.
Type	Kies uit Staff exchange, Student Exchange, en Traineeships
Loopbaan	Kies uit bachelor; bachelor and master; bachelor and doctoral, bachelor, master and doctoral; master, master and doctoral, en doctoral
Faculteit	Kies de juiste faculteit. In het geval van uni-wide kan hier LEI worden gekozen.
Onderwerp	Kies de juiste subjectcode (ISCED). De omschrijving wordt daarna automatisch getoond. Voor Erasmus overeenkomsten is dit verplicht, bij niet Erasmus kan dit ook gebruikt worden.
Perioden	Kies het aantal semesters, of maanden (bij Erasmus)
Stud./Medewerker	Het aantal studenten (of stafleden)
Totaal	Vermenigvuldig het aantal maanden/semesters met het aantal studenten/stafleden.
Opmerking Jaar	Noteer bijzonderheden die voor dat jaar gelden. Bijvoorbeeld: 4 uit en 2 in (ook al staat in de overeenkomst 4 uit en 4 in) Of als de periode in weken/dagen is i.p.v. maanden.

Let op: Hoe nauwkeuriger deze sectie is ingevuld, hoe beter het Mobility In Team kan signaleren of het aantal genomineerde studenten ook daadwerkelijk genomineerd had mogen worden tijdens de controle van de nominatie.

Een lege regel toevoegen kan via de + knop aan het einde van de rij.

Wil je een regel kopiëren: vink dan het vakje aan het begin van de rij aan en klik op de knop 'Kopiëren'.



Figuur 8: Uitwisselingsgetallen

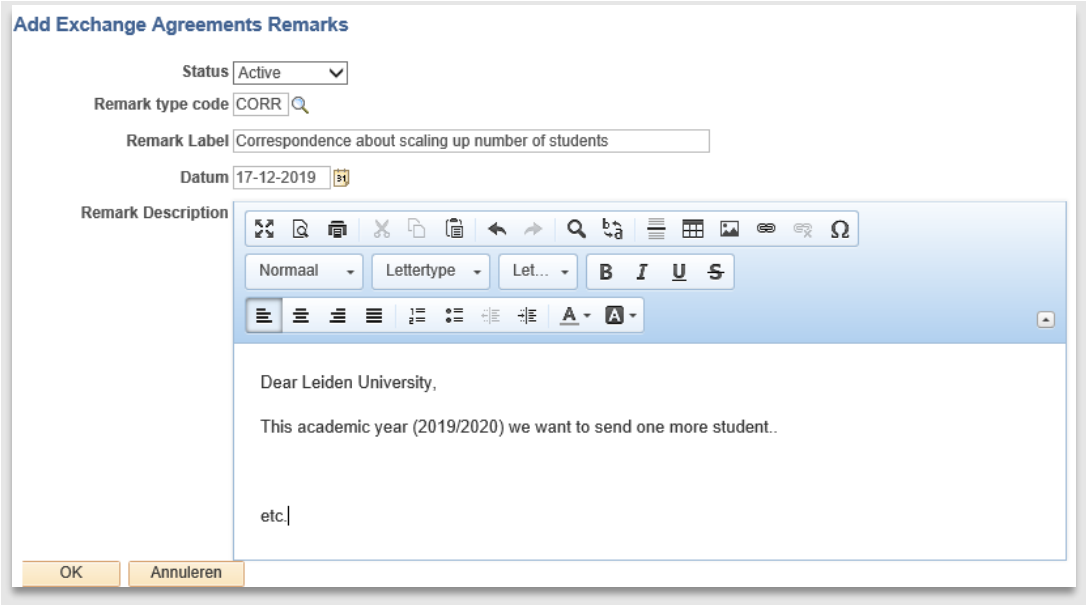
2.4.3 Remarks

In deze sectie kun je correspondentie en opmerkingen opslaan. Klik op de + knop aan het einde van rij om een remark toe te voegen.

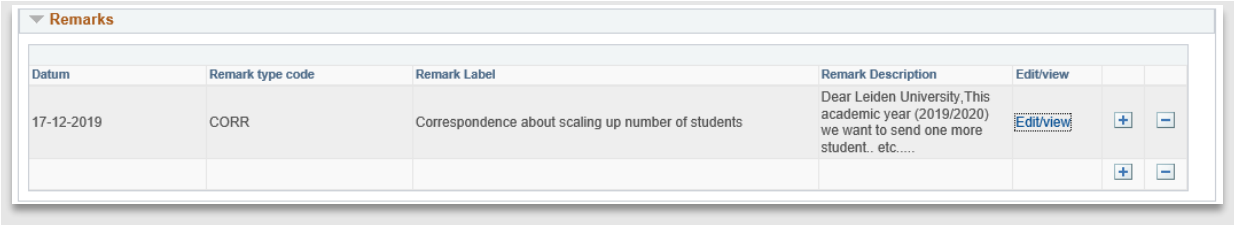
Overeenkomst opmerkingen	
Status	**Uitleg**
Status	Je kunt kiezen uit 'active' en 'inactive' om aan te geven of een remark nog geldig is.
Remark type code	Kies uit: ▪ Archive: voor remarks die uit oIEM wordt geïmporteerd ▪ Coordinator: voor remarks van/over coördinatoren ▪ Correspondence: voor correspondentie over de overeenkomst ▪ Financial: voor informatie over beurzen, collegegelden, etc. ▪ General: voor algemene opmerkingen ▪ Website: voor het webadres van de partner
Remark Label	Wordt automatisch gevuld op basis van Remark type code, maar kan ook worden aangepast. Bijvoorbeeld naar E-mail in of E-mail uit, etc.
Remark description	Noteer hier je informatie, of kopieer een e-mailbericht.

Klik tenslotte op *OK* om de informatie te bewaren. Om de opmerking te bekijken, klik op *edit/view*.

Om een nieuwe opmerking te maken, klik op de *+ knop*.



Figuur 9: Remark over een ontvangen email



Remarks

Datum	Remark type code	Remark Label	Remark Description	Edit/view		
17-12-2019	CORR	Correspondence about scaling up number of students	Dear Leiden University,This academic year (2019/2020) we want to send one more student.. etc.....	Edit/view	+	−
					+	−

Figuur 10: Remark op de overeenkomstenpagina

2.4.4 Attachments

In deze sectie kun je correspondentie en opmerkingen opslaan. Klik op de + knop aan het einde van rij om een remark toe te voegen.

Voeg hier altijd een scan van de overeenkomst toe.

Daarnaast kun je scans van eventuele addenda bij de overeenkomst en wijzigingen opslaan.

Voeg hier liever geen andere documenten toe.

Klik op de + knop aan het einde van rij om een attachment toe te voegen.

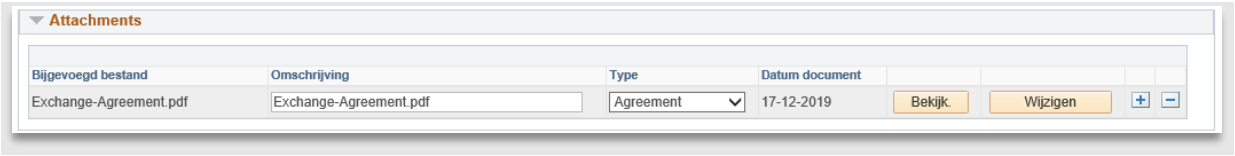
Upload de overeenkomst.

Bij **omschrijving** kun je de overeenkomst een handige naam geven.

Bij **type** geef je aan of het een ‘agreement’ betreft, of een ‘other’ document.

Klik op ‘opslaan’.

Bij **bekijk** kun je het document inzien.



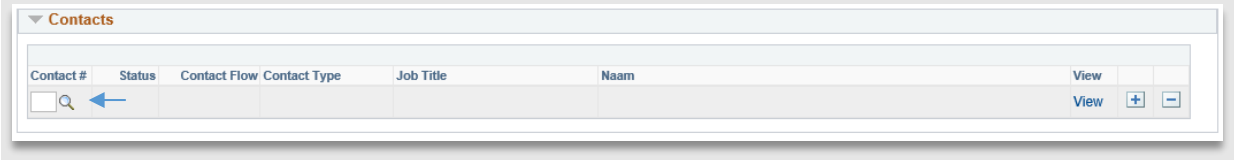
Attachments

Bijgevoegd bestand	Omschrijving	Type	Datum document			
Exchange-Agreement.pdf	Exchange-Agreement.pdf	Agreement	17-12-2019	Bekijk.	Wijzigen	+ −

Figuur 11: Geüploade agreement

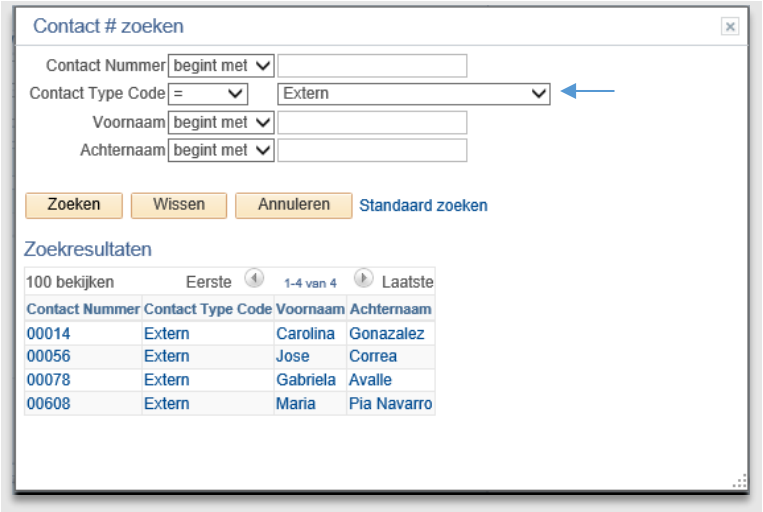
2.4.5 Contacts

Als je een bestaande contactpersoon wilt koppelen, klik dan op het vergrootglas links van de lege regel.



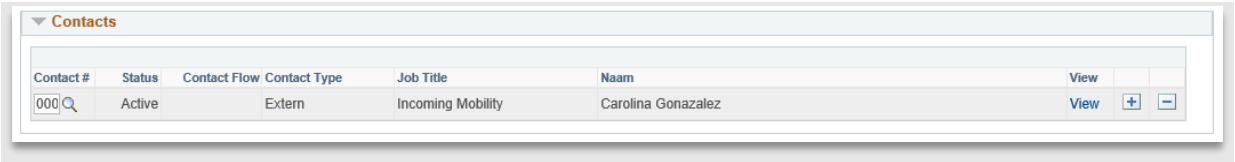
Figuur 12: Contactenbalk bij agreements waar contacten kunnen worden gekoppeld

Vervolgens verschijnt het zoekscherm. Kies bij contact Type Code **Intern** als je een medewerker wilt koppelen en kies **Extern** als je een contactpersoon van de partneruniversiteit wilt koppelen.



Figuur 13: Zoekscherm bestaande contacten

Klik op de regel van de contactpersoon die je wilt koppelen. Vervolgens ga je terug naar het agreementscherm waar de contactpersoon is gekoppeld.



Figuur 14: Overeenkomstenscherm met gekoppeld contactpersoon

Als je een nieuw contactpersoon wilt **aanmaken** vanuit het agreementscherm klik dan op View naast een lege regel (zie volgende paragraaf voor meer uitleg).

Om een nieuwe regel **toe te voegen** klik op het Plus icoontje.

Om een regel te **verwijderen** klik op het Min icoontje.

Om gegevens **in te zien** van een contactpersoon klik op View naast een ingevulde regel.

2.5 Wereldkaartje

2.5.1 Inleiding

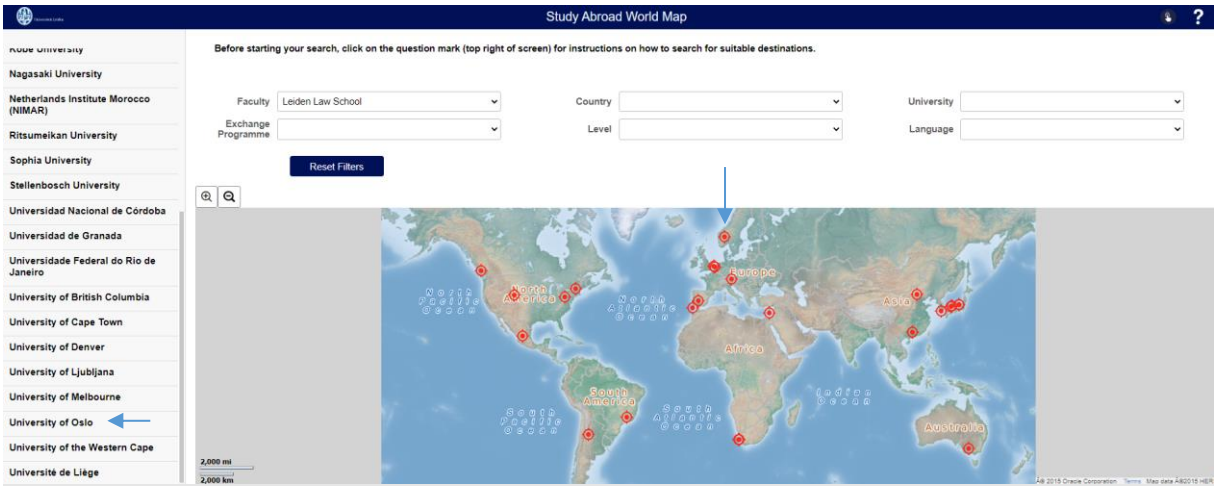
Om studenten te laten zien welke partners we als Universiteit hebben, is een mooi wereldkaartje gemaakt. Op dit wereldkaartje kunnen studenten hun faculteit aangeven en vervolgens zien op welke delen van de wereld er universiteiten zijn, waar we overeenkomsten mee hebben. De kaart is te bereiken via:
https://usis.leidenuniv.nl:8011/psp/S4PRD/EMPLOYEE/SA/c/SNS_MOBMAN_OUT.SNS_MMO_MAP_FL.GBL?Page=SNS_MMO_MAP_FL

Let op: de medewerker en studenten view van de wereldkaart is dezelfde.

Figuur 15: Voorbeeld wereldkaartje

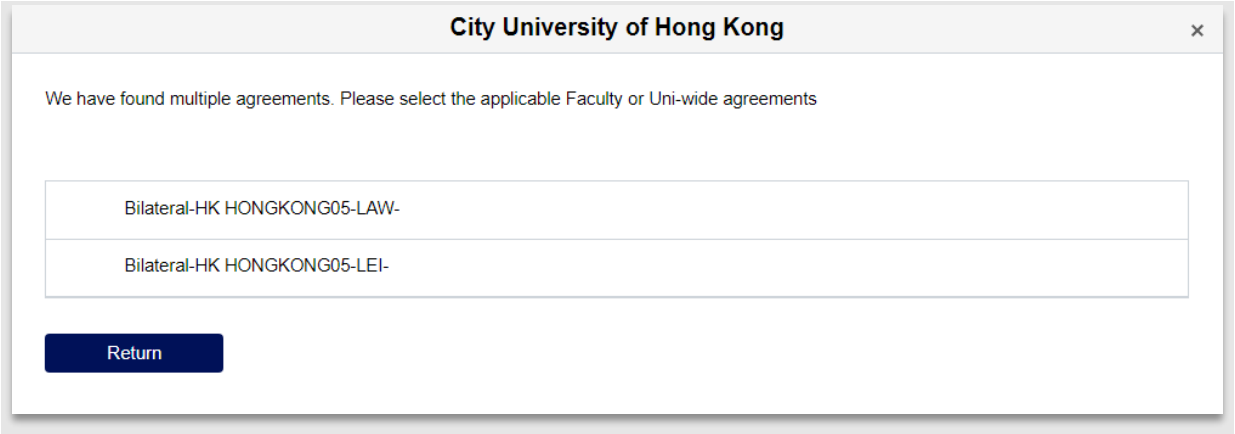
Naast dat de partners visueel worden aangeven (d.m.v. een rood icoontje) op het wereldkaartje verschijnt er ook een overzichtelijke lijst met alle namen van de partners links van het kaartje. Om meer informatie over de mogelijke uitwisseling met de partneruniversiteit te bekijken kan de student links in de lijst met partners klikken of op het icoontje.

Daarnaast kunnen de zoekresultaten gefilterd worden op verschillende onderdelen. Hiervoor zijn verschillende dropdowns boven het wereldkaartje aangebracht. Om alle dropdowns leeg te maken is de kop *Reset Filters* te gebruiken.



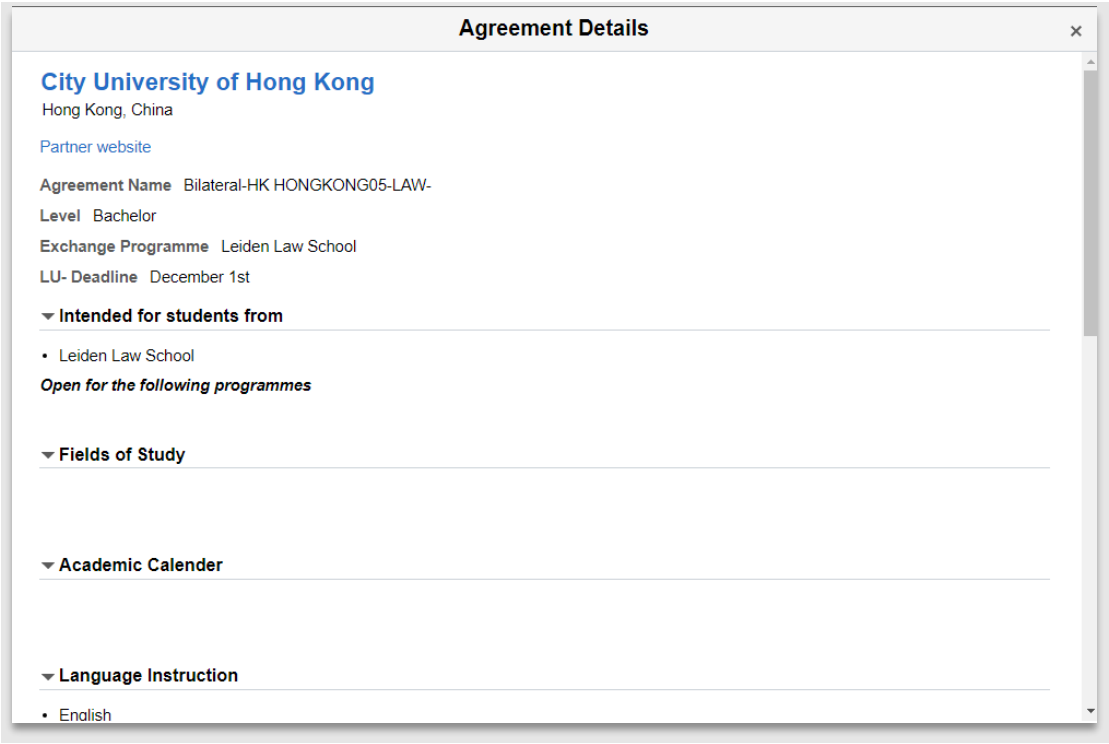
Figuur 16: twee mogelijkheden om meer informatie over een partner te openen

Mochten er meerdere overeenkomsten zijn met de dezelfde universiteit, dan wordt een tussenscherm geopend waarin de verschillende namen van de overeenkomsten staan. De student zal zelf moeten bepalen welke overeenkomst van belang is. Om dit duidelijker te maken is het aan te raden om het labelveld (zie paragraaf 2.3.4) te gebruiken.



Figuur 17: er zijn 2 overeenkomsten met City University of Hong Kong

Nadat de student zijn keuze heeft gemaakt, wordt een popupscherm getoond met daarin gedetailleerde informatie die van belang zijn voor de uitwisseling.



Figuur 18: Pop-up met belangrijke informatie over de partner/overeenkomst

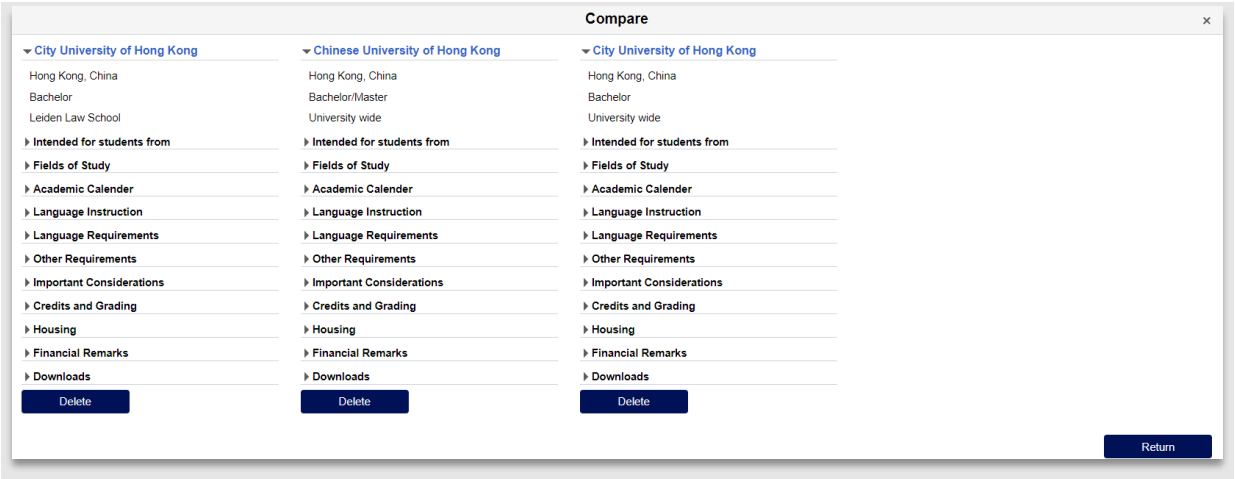
Mocht de student de geopende details later willen gebruiken om te vergelijken met een andere partner/overeenkomst dan kan hij op de *Add to Compare* knop onderaan de pagina klikken. De gekozen partner/overeenkomst wordt dan onthouden.

Figuur 19: Add to Compare knop onderaan het details gedeelte

Zodra de student dit bij tenminste 2 partners/overeenkomsten heeft gedaan, kan hij een overzicht openen met de gekozen partners/overeenkomsten via de *View Compare* knop bovenaan het wereldkaartje.

Figuur 20: Compare knop boven aan het kaartje

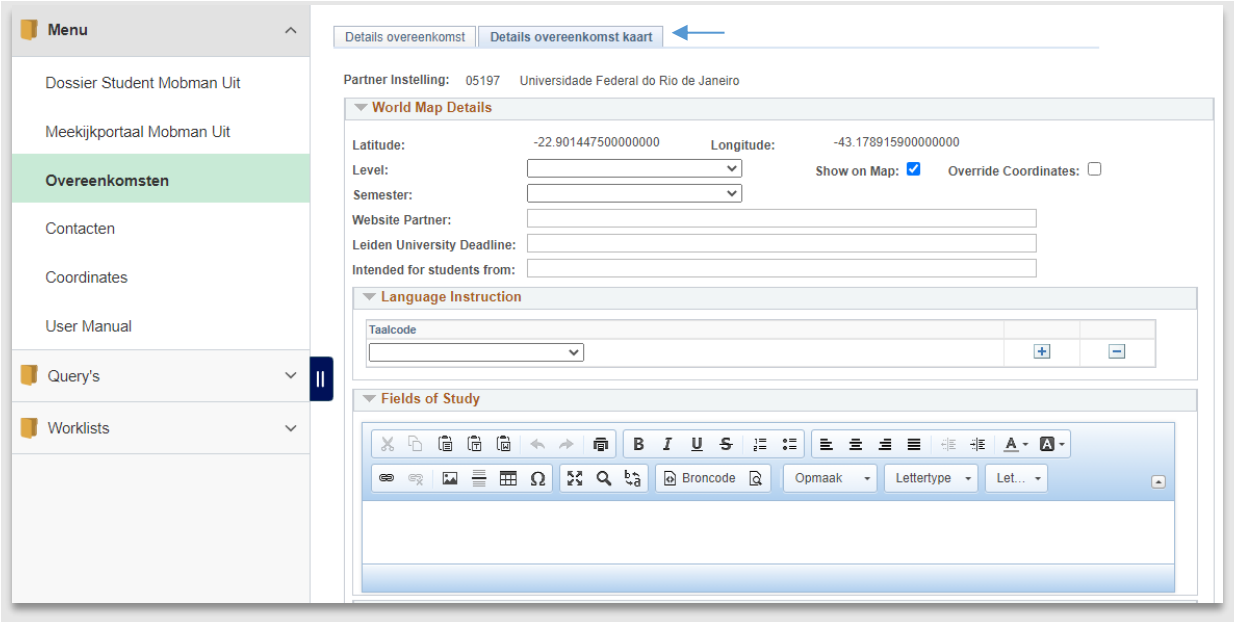
Vervolgens wordt de compare pagina geopend waarin de gekozen partners/overeenkomsten naast elkaar geopend worden, zodat de informatie per onderdeel te vergeleken kan worden.



Figuur 21: Compare

2.5.2 World Map Details

Voor het invullen van de gegevens die nodig zijn voor het wereldkaartje is een apart tabblad gemaakt in het overeenkomstgedeelte in de backoffice. Dit te bereiken via het overeenkomstenscherm door te klikken op het tabblad *Details overeenkomst kaart* bij een Agreement.



Figuur 22: Tabbladen bij een overeenkomst

Algemene Tips

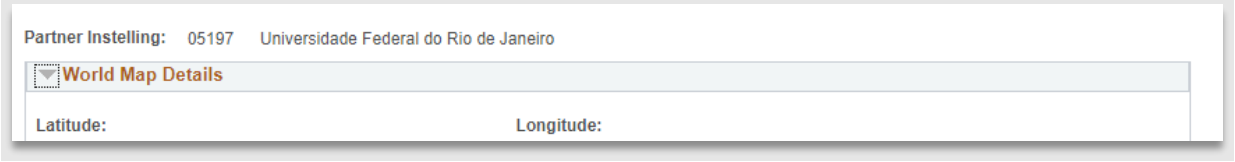
Hieronder enkele algemene tips voor het invullen van informatie over het wereldkaartje:

- Houd de teksten kort en zoveel mogelijk ingedeeld in kopjes, zodat studenten de informatie snel kunnen scannen.
- Beperk de informatie tot de belangrijkste randvoorwaarden en verwijs naar de factsheet van de partner of je eigen factsheet voor meer informatie.
- Maak de tekst zoveel mogelijk toekomstbestendig zodat je jaarlijks zo min mogelijk hoeft aan te passen. Dus bij voorkeur een indicatie van semesterdata i.p.v. exacte data (daarvoor verwijs je naar website of factsheet).

Coördinaten

Om de partneruniversiteiten op de juiste plek op het kaartje te tonen, moeten de juiste coördinaten ingevoerd worden. Deze coördinaten bestaan uit een latitude en longitude deel.

Deze worden per universiteit ingevoerd; het zou dus kunnen dat deze al voor jouw universiteit zijn ingevuld. Als dat zo is, dan verschijnen deze automatisch bij de Latitude / Longitude.

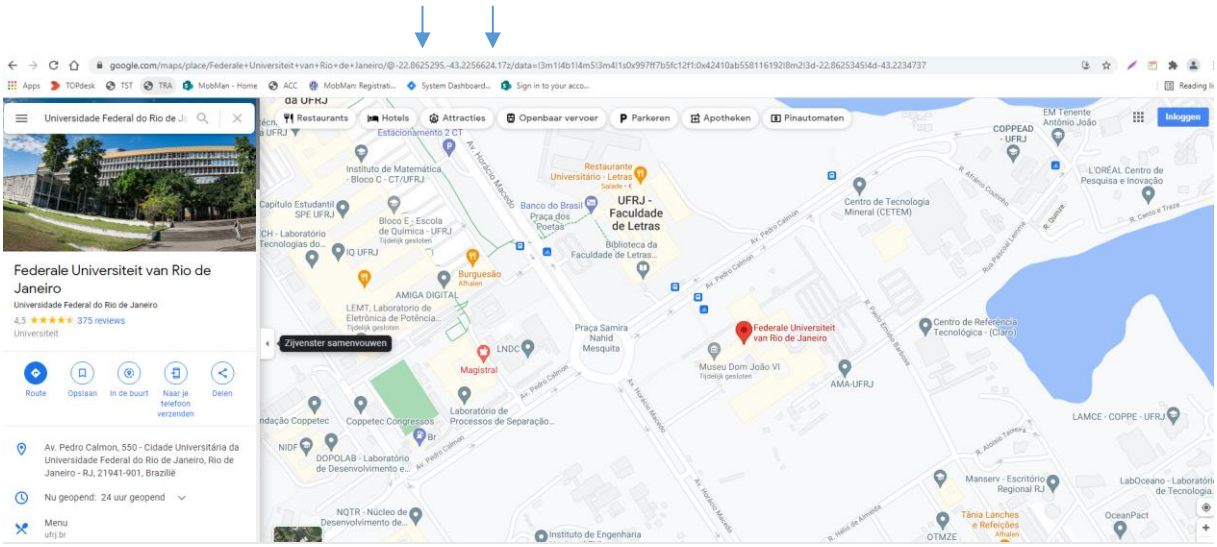


Figuur 23: Coordinaten zijn nog niet bekend

Mochten de coördinaten nog niet zijn voor ingevuld, dan moeten deze eenmalig worden aangemaakt voor deze partner. Zoek dan eerst de Long en Latitude op voor deze universiteit.

Om deze te vinden, ga je naar Google maps (www.google.com/maps) en zoek je de universiteit op:

In de verschenen URL wordt de lat and long getoond (dit zijn de waardes na /@ en tussen de komma's).

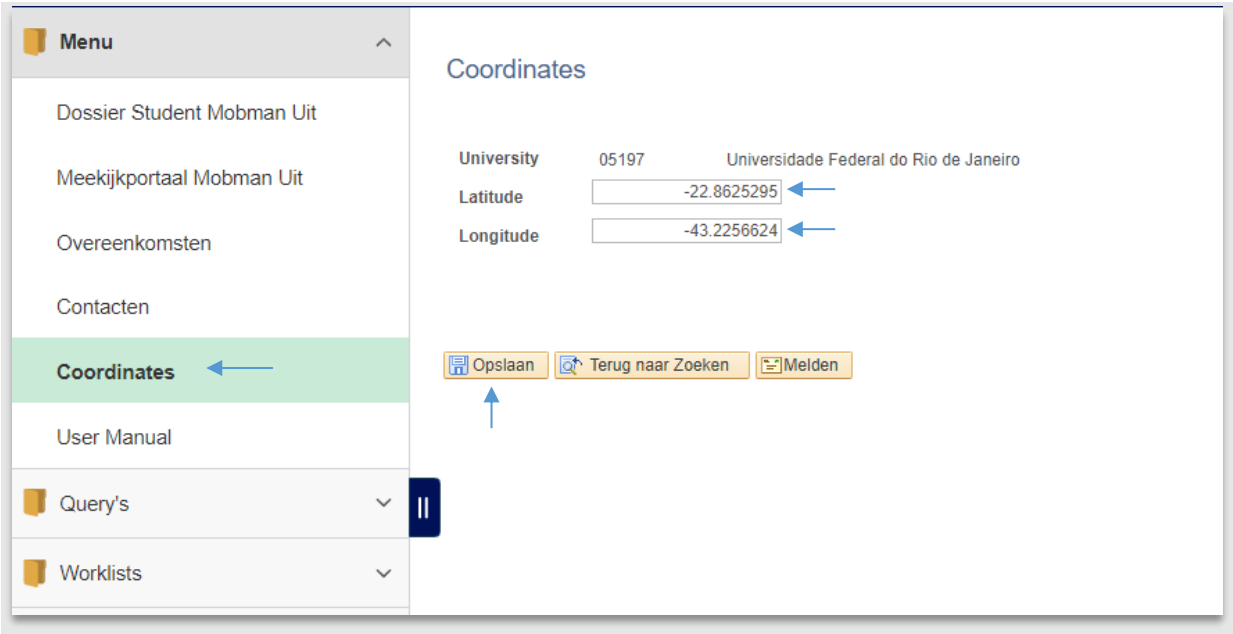


Figuur 24: Google maps

Dus in bovenstaand voorbeeld zijn de bijbehorende coördinaten:

LAT: -22.8625295 en LONG: -43.2256624

Ga vervolgens naar het coordinates scherm door te klikken op de link *coordinates* in het menu.



Figuur 25: Coordinates ingevuld

Vul de juiste coördinaten in en klik vervolgens op *Opslaan* om de coördinaten op te slaan.

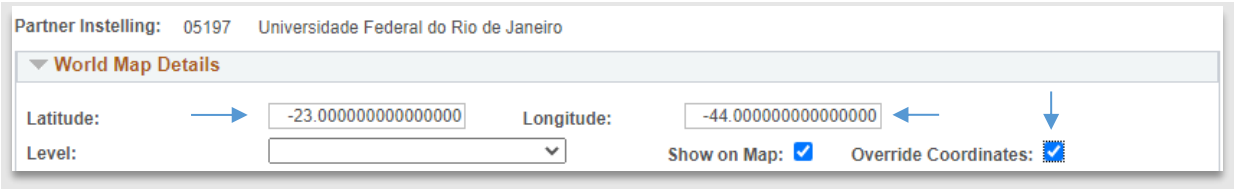
Als nu de overeenkomst opnieuw wordt geopend, zie je dat de nieuwe coördinaten ingevuld zijn.

Figuur 26: De latitude en longitude zijn ingevuld

De coordinaten worden voortaan dan ook ingevuld voor alle andere collega's die een overeenkomst hebben met deze partner.

Mochten de coordinaten al vooringevuld zijn, maar je wilte deze voor een specifieke overeenkomst anders hebben omdat bijvoorbeeld de specifieke campus ergens anders ligt, dan kan je voor dit specifieke geval de Override Coordinates box aanvinken.

Daarna verschijnen er 2 invulvakje waar je de coordinaten kan invullen.



Figuur 27: Override Coordinates

Level

Geef aan voor welk soort studenten deze plek beschikbaar is. Kies hier Bachelor, Bachelor en Master of alleen Master.

Figuur 28: Plek is alleen beschikbaar voor Bachelor studenten

Deze data wordt ook gebruikt in het Portaal van Mobility Management Outgoing.

Show in portal/ world map

Om de plek zichtbaar te maken op het wereldkaartje **én** in het Portaal van Mobility Management Uitgaand, moet deze aangevinkt worden.

Let op: als het vinkje uit staat, dan is de overeenkomst dus niet zichtbaar op de kaart en in het portaal van Mobility Management Outgoing (ook als de overeenkomst actief is).

Als het vinkje uitstaat maar de overeenkomst staat op actief, dan is deze dus sowieso te selecteren door een nominator bij Mobility Management Ingaand, maar niet door een student bij Mobility Management Outgoing.

Figuur 29: Show in portal/world map staat aan

Semester

Kies hier welk (Leids) semester de uitwisseling mogelijk is:

- Fall or Spring semester (óf najaar of voorjaar en dus geen heel jaar)
- Fall, Spring semester or FY (óf najaar óf voorjaar óf een heel academisch jaar)
- Only Fall semester (alleen in het najaar)
- Only Spring semester (alleen in het voorjaar)

Website partner

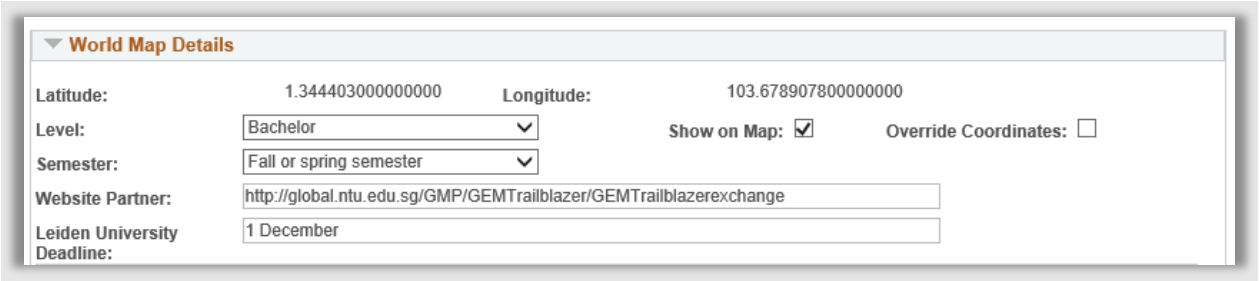
Vul hier de URL in van de website van de partner

Figuur 30: URL van de website

Leiden University Deadline

Geef hier de deadline aan die gebruikt wordt voor de interne selectie. M.a.w. voor deze datum moet de student zijn aanmelding voor uitwisseling hebben ingediend. Dit zijn dus de deadlines voor de university-wide/faculty/programmes.

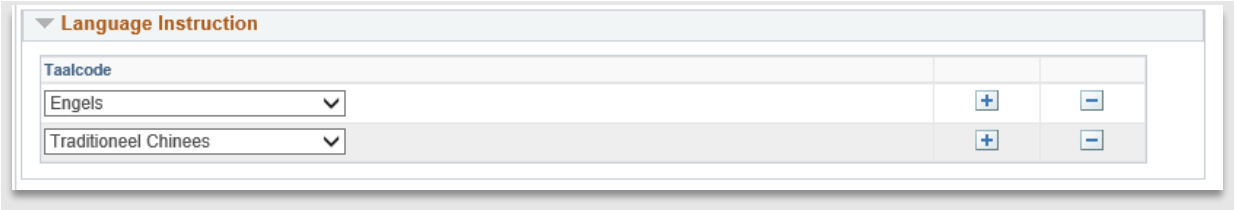
Graag gebruiken we hier het formaat: <dag> <maand>: 1 December.
(Dus niet: December 1st, February 15th, 1-12, 12/01, etc.)



Figuur 31: Alles is ingevuld bij Word Map Details

2.5.3 Language Instruction

Kies hier de taal/talen waarin de vakken worden gegeven bij de partner. Mochten er meerdere talen worden gegeven gebruik dan het [+] icoontje om een extra taal toe te voegen.

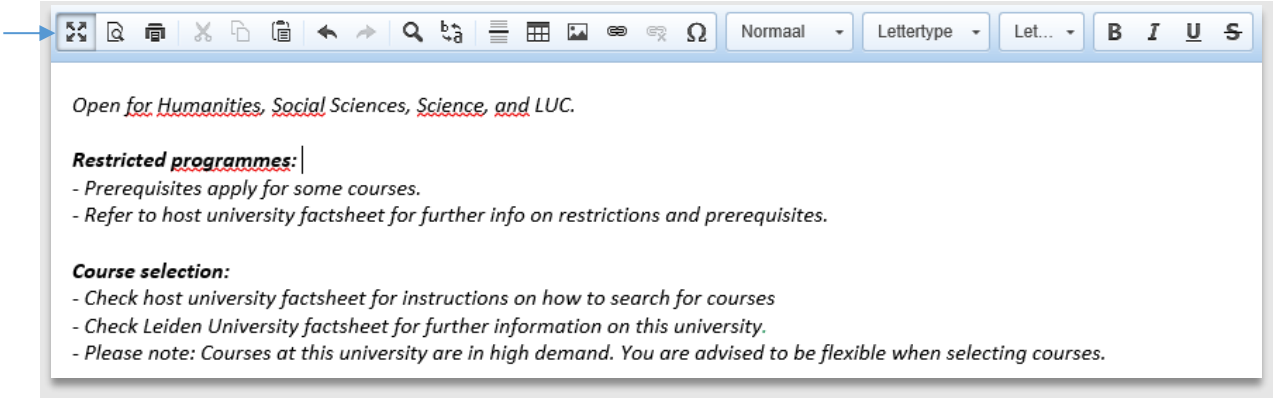


Figuur 32: De vakken bij deze partner worden in 2 talen gegeven

2.5.4 Fields of study

Beschrijving van dit onderdeel	Inhoud van dit onderdeel
1. Aangeven welke vakgebieden/faculteiten van de partner open staan voor exchange studenten. Indien een agreement voor meerdere opleidingen wordt gebruikt waarbij het vak aanbod verschillend is, dan dien je dit hier te specifiëren. Zie voorbeeld in het template	*Indien veel faculteiten/ programma's open zijn voor exchange*: Most fields except:*** *Indien beperkt aantal faculteiten/programma's open zijn voor exchange, geef aan welke dat zijn*: Only ***
2. Optioneel: speciale programma's of mogelijkheden voor stages voor credits.	*Indien meerdere opleidingen onder 1 agreement waarvoor verschillend vak aanbod bij partner geldt:* Open for biology students: Biology and Chemistry. Open for Chemistry students: Only Chemistry.
3. Uitzonderingen en restricties. Programma's die NIET open staan voor exchange studenten of waar extra vereisten aan verbonden zijn. Verwijs naar factsheet of partner website voor meer informatie.	**Special programme(s)**: *** **Restricted programmes:** [Standaard zinnen:] - Not open for exchange: *** - Limited (undergrad/postgrad) exchange places available: *** - Prerequisites apply for some courses. - Refer to host university factsheet for further info on restrictions and prerequisites.
4. Aangeven hoe je vakken kunt vinden: verwijzen naar factsheet. Optioneel toevoegen flexibility warning.	**Course selection:** [Standaard zinnen:] - Check host university factsheet for instructions on how to search for courses - Check Leiden University factsheet for further information on this university. [flexibility warning:] - Please note: Courses at this university are in high demand. You are advised to be flexible when selecting courses.

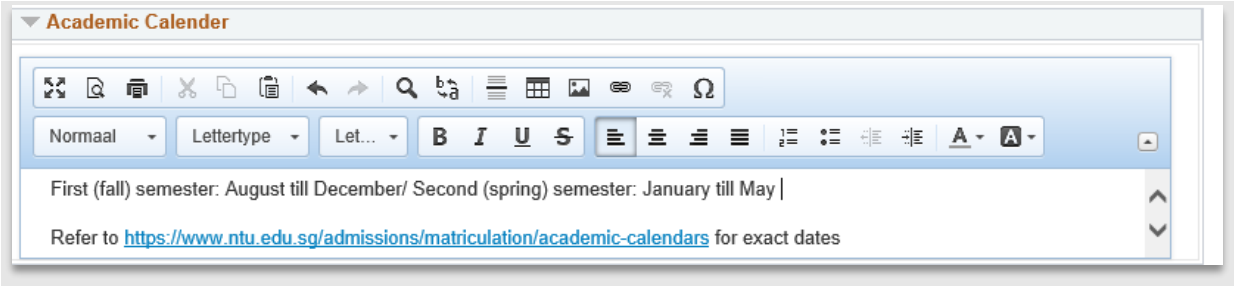
Tip: Om het invullen makkelijk te maken, klik op de 4 pijltjes bij de editor om het scherm groter te maken:



Figuur 33: Ingevulde fields of Study

2.5.5 Academic Calendar

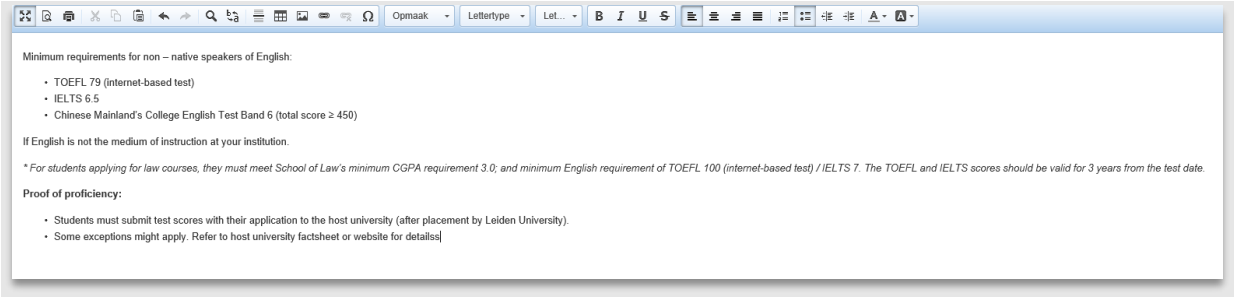
Beschrijving van dit onderdeel	Inhoud van dit onderdeel
[Standaardzinnen:] - First (fall) semester: *** till *** / Second (spring) semester: ** till ** / - - [Optioneel] Orientation programme dates: ** to ** - Refer to host university website or factsheet for exact dates.	First (fall) semester: beginning March - end June (orientation week: 1 week before start of semester) Second (spring) semester: mid July – mid November (orientation week: 1st week of the semester) Refer to host university website or factsheet for exact dates.



Figuur 34: Ingevulde Academic Calendar

2.5.6 Language Requirements

Beschrijving van dit onderdeel	Inhoud van dit onderdeel
1. Welk niveau is vereist 2. Op welke manier moet dit worden aangetoond (welke tests zijn geldig met welke scores) 3. Aangeven of er met partner afspraken zijn gemaakt voor uitzonderingen wat betreft het maken van een test. Bijvoorbeeld indien student Engelstalige opleiding aan LU volgt dan is statement van IR office voldoende. Indien minimale score voor vwo-diploma Engels ook geldig is, dan deze ook weergeven. 4. Algemene toevoeging: Kijk naar de exacte vereisten op de website van de partner (zie factsheet)	Minimum requirements for non – native speakers of [taal]: [Geaccepteerde tests + minimum score] **Proof of proficiency:** [Standaard zinnen:] - Students must submit test scores with their application to the host university (after placement by Leiden University). - [indien studenten aan bepaalde voorwaarden voldoen] Some exceptions might apply. Refer to host university factsheet or website for details. - English test results not required from Leiden University students.



Minimum requirements for non – native speakers of English:

- TOEFL 79 (internet-based test)
- IELTS 6.5
- Chinese Mainland's College English Test Band 6 (total score ≥ 450)

If English is not the medium of instruction at your institution.

** For students applying for law courses, they must meet School of Law's minimum CGPA requirement 3.0; and minimum English requirement of TOEFL 100 (internet-based test) / IELTS 7. The TOEFL and IELTS scores should be valid for 3 years from the test date.*

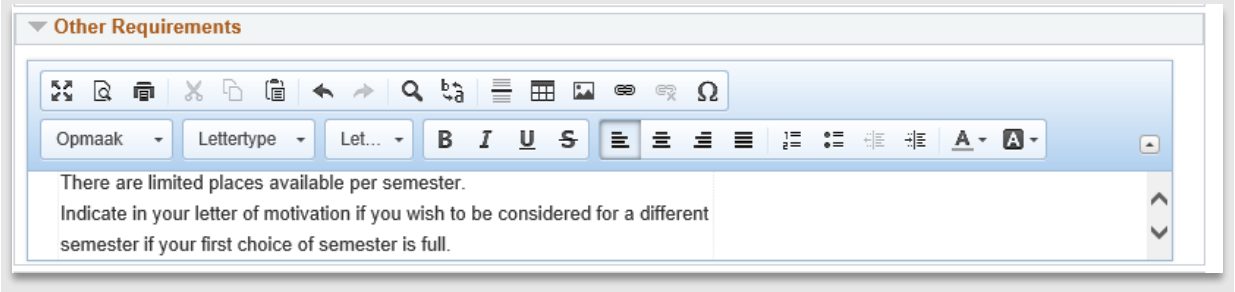
Proof of proficiency:

- Students must submit test scores with their application to the host university (after placement by Leiden University).
- Some exceptions might apply. Refer to host university factsheet or website for detailss

Figuur 35: Language requirements

2.5.7 Other Requirements

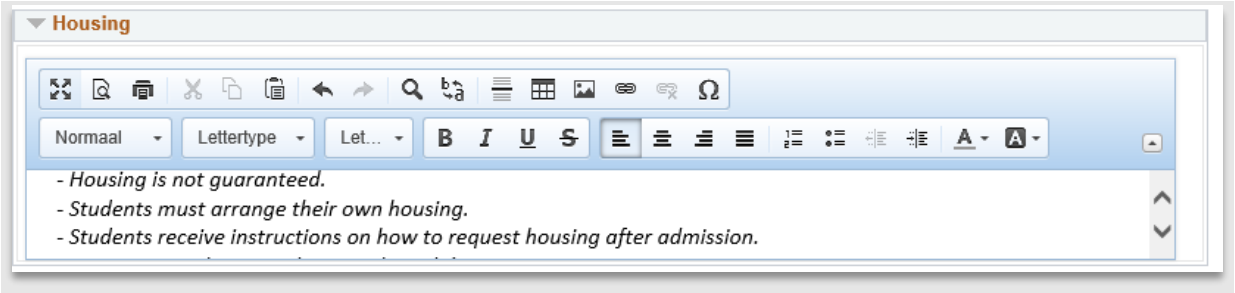
Beschrijving van dit onderdeel	Inhoud van dit onderdeel
1. Hier alleen partner specifieke vereisten waar een student aan moet voldoen weergeven, zoals minimum GPA, minimumaantal ECTS dat afwijkt van onze standaard vereisten. 2. Optioneel: Aangeven dat semesters over fall en spring verdeeld moeten worden en dat student in motivatiebrief kan aan geven of deze ook in andere semester geplaatst wil worden indien plekken vol zijn in voorkeurs semester. [deze info kan niet bij 'semesters' worden geplaatst omdat dit enkel een drop down menu is waarbij geen tekst mogelijk is]	vrij in te vullen



Figuur 36: Ingevulde Other Requirements

2.5.8 Housing

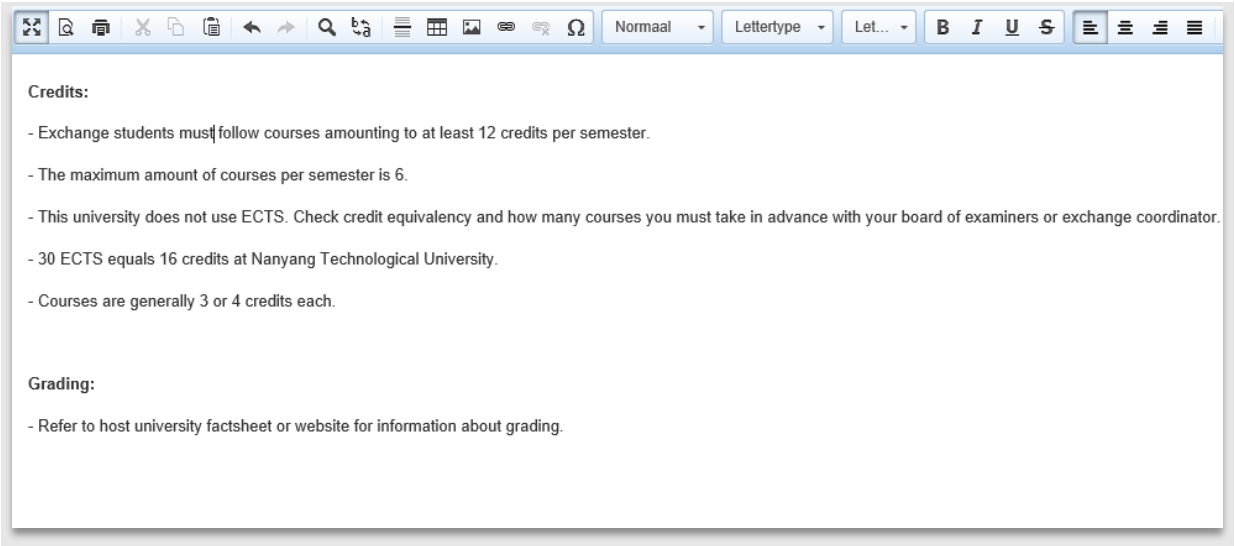
Beschrijving van dit onderdeel	Inhoud van dit onderdeel
1. Aangeven of partneruniversiteit on-campus en/of off campus housing aanbiedt. 2. Aangeven of housing wordt gegarandeerd of niet. 3. Indien beschikbaar, verwijzen naar housing info op de factsheet van de partner	[Standaard zinnen:] - Various housing options including on-campus and off campus. - Housing can be requested via the host university. - Housing is guaranteed if you request accommodation before the deadline. - Housing is not guaranteed. - Students must arrange their own housing. - Students receive instructions on how to request housing after admission. - Housing is in short supply so apply early! - Refer to host university factsheet for details.



Figuur 37: Ingevulde Housing

2.5.9 Credits and Grading

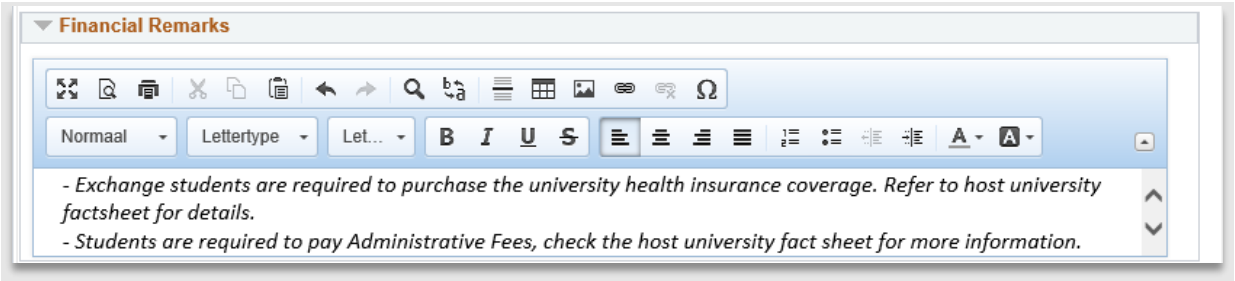
Beschrijving van dit onderdeel	Inhoud van dit onderdeel
1. Wat is de full course load 2.Waarschuwing dat ze met hun eigen examencommissie moeten afstemmen hoeveel vakken ze daadwerkelijk moeten halen om aan 30 EC te komen. 3.Toelichting op cijfertoekenning of verwijzen naar factsheet van partner	[Standaard zinnen:] **Credits:** - Exchange students must follow courses amounting to at least ** credits per semester. - Due to visa regulations, students must follow a full-time course load of ** credits. - *[Indien geen ECTS]* This university does not use ECTS. Check credit equivalency and how many courses you must take in advance with your board of examiners or exchange coordinator. - [Indien conversie bekend is] 30 ECTS equals ** credits at [naam partner]. - Courses are generally ** credits each. **Grading:** - Refer to host university factsheet or website for information about grading.



Figuur 38: Ingevulde Credits and grading

2.5.10 Financial Remarks

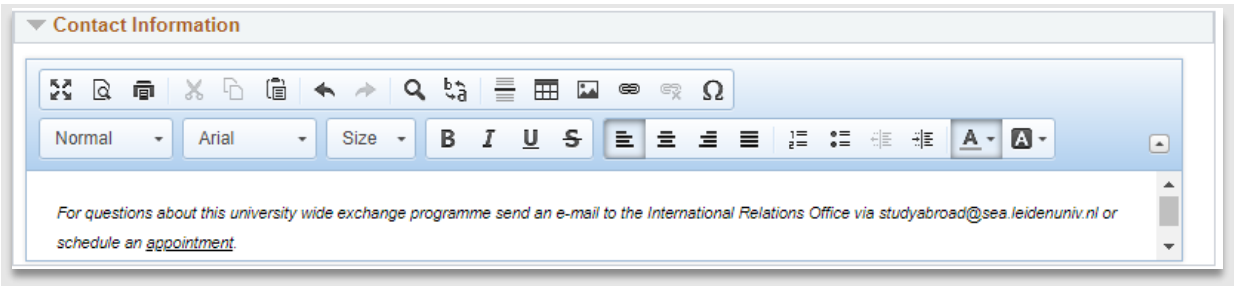
Beschrijving van dit onderdeel	Inhoud van dit onderdeel
Belangrijke financiële informatie die een student voorafgaand aan zijn keuzeproces moet weten. Zoals: - Aangeven of je over minimum bedrag moet beschikken bij aanmelding, verplicht mealplan of verplicht bedrag overmaken i.v.m. visumprocedure. - Indien er partner specifieke beurzen zijn kun je die hier vermelden.	[Standaard zinnen:] - Exchange students are required to purchase the university health insurance coverage. Refer to host university factsheet for details. - Living expenses are significantly higher than in the Netherlands. Refer to host university factsheet or website for estimated costs. - Students must provide proof of financial support for living expenses of around USD$**/semester. Check the host university factsheet for details and the exact amount. - Students are required to purchase a mailplan. **Destination-specific scholarships:** - Specific scholarships for [naam universiteit] are available. Your exchange coordinator will inform you on how to apply after placement.



Figuur 39: Ingevulde financial remarks

2.5.11 Contact Information

Beschrijving van dit onderdeel	Inhoud van dit onderdeel
For questions contact the [naam faculteit] exchange coordinator at [e-mail] or schedule an appointment [link naar afspraak module]. [voor IR centraal] For questions about this university wide exchange programme send an e-mail to the International Relations Office via studyabroad@sea.leidenuniv.nl..	For questions about this university wide exchange programme send an e-mail to the International Relations Office via studyabroad@sea.leidenuniv.nl or schedule an appointment [link naar afspraak module].

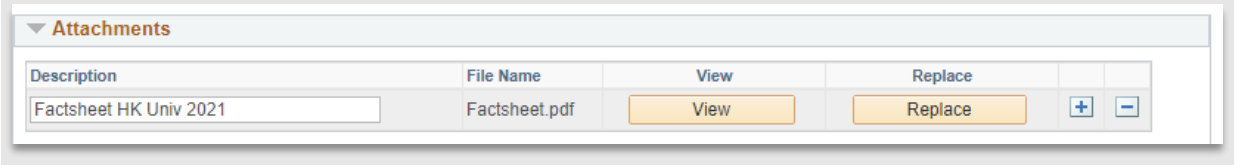


Figuur 40: Contact information ingevuld

2.5.12 Bijlagen

Hier kunnen documenten geüpload worden die interessant zijn voor de student om te lezen (Factsheets, etc.)

Klik op de knop Attachment om een PDF toe te voegen. Vul daarna de description in (dit is de naam die student als link ziet). Vul bij de naam van de factsheet in ieder geval het jaartal in.



Figuur 41: Factsheet toegevoegd

2.5.13 Important considerations

Let op: Het veld 'Important considerations' is zowel aan het wereldkaartje als aan de offerpagina gekoppeld (de pagina in het studentenportaal waar de student zijn uitwisselingsplek aangeboden krijgt). Hier dus alleen tekst (warnings) invullen die je ook op de offerpagina wilt tonen. Om dubbelingen te voorkomen, verzoeken we je om geen warnings te plaatsen bij de afzonderlijke velden hierboven. Je hoeft dan maar in 1 veld warnings aan te passen als er iets verandert.

Dit veld staat dus op het eerste tabblad.

Beschrijving van dit onderdeel	Inhoud van dit onderdeel
Please take note of the following important considerations [Begin dit veld altijd met deze zin zodat dit op de offerpagina als kopje komt te staan] **Language**: - [indien geen test scores vereist:] Courses at this institution are taught in [language]. Make sure your [taal] language skills are sufficient. If required, take extra language classes before departure. - [Bij meerdere talen] Courses at this institution are taught in [language] and [language]. **Academic calendar**: - Leiden University's Fall/1st semester is [name partner's] Spring/2nd semester and vice versa. - The semester dates are different to those at Leiden University. Check with your study abroad coordinator and/or study adviser whether they are compatible with your study programme. **Semesters:**	Please take note of the following important considerations: **Language**: Courses at this institution are taught in English. Make sure your English language skills are sufficient. If required, take extra language classes before departure. **Academic calendar:** - Leiden University's first (fall) semester is RMIT's second (spring) semester and vice versa. - The semester dates are different to those at Leiden University. Check with your exchange coordinator and/or study adviser whether they are compatible with your study programme. **Campus location:**

- The host institution has a trimester system which means you can not take 30 ECTS worth of credits. Be prepared to take extra courses at Leiden University.

No Guaranteed courses:

- Courses at this university are in high demand and subject to change. You are advised to be flexible when selecting courses.

Brexit:

The consequences of Brexit are still unknown. Our UK-partners have expressed their commitment to student exchange so we do not foresee any exchange spots being cancelled due to Brexit. Do note that the outcome of Brexit may affect the

Erasmus+ scholarship. You can find more about this on our website: https://www.universiteitleiden.nl/en/dossiers/brexit/leiden-university-students-studying-in-the-uk.

Safety:

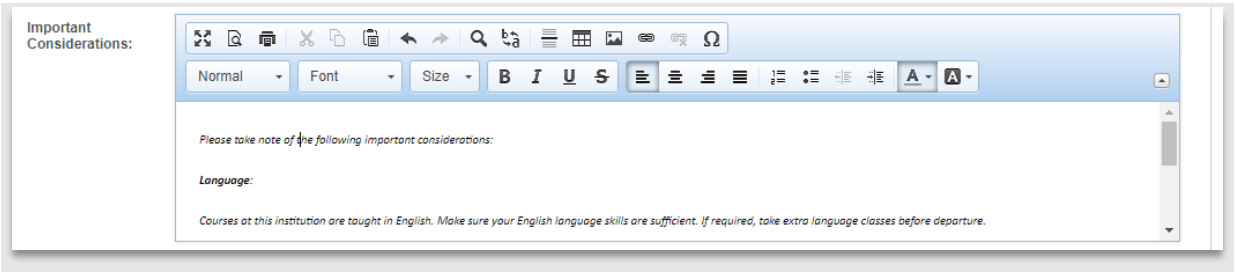
This country has a (current) history of political unrest. If the unrest increases, [naam land] may no longer be deemed a safe destination for exchange. Consider making a back-up plan in case we have to cancel or postpone your exchange due to safety reasons.

Etc..

RMIT has two campuses open for exchange: the Melbourne campus and the Vietnam campus. If you are interested in the Vietnam campus, please contact your exchange coordinator.

No guaranteed courses:

Courses at RMIT are in high demand and subject to change. You are advised to be flexible when selecting courses.

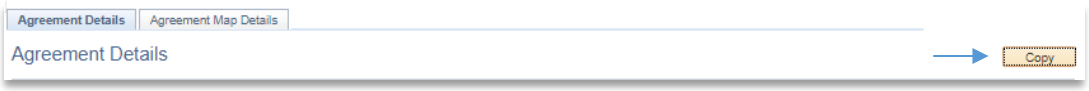


Figuur 42: Import considerations

2.6 Kopieëren Overeenkomst

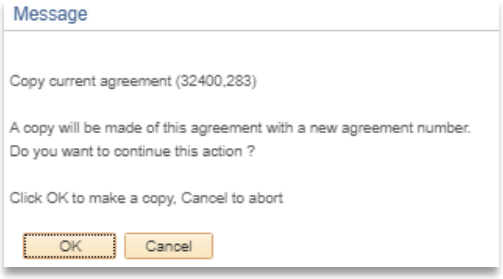
Soms is het handig om een kopie te maken voor een overeenkomst. Bijvoorbeeld als een nieuwe overeenkomst ondertekent wordt voor een nieuwe periodemet een bestaande partner . Hiervoor is een functie gemaakt die met *een* druk op de knop een kopie maakt van een bestaande overeenkomst zodat je niet alles opnieuw hoeft in te vullen.

Om deze functie te gebruiken, open de overeenkomst waarvan een kopie gemaakt moet worden en klik op de copyknop.



Figuur 43: Copy knop overeenkomst

Vervolgens verschijnt een popup:



Figuur 44: Popup kopie overeenkomst

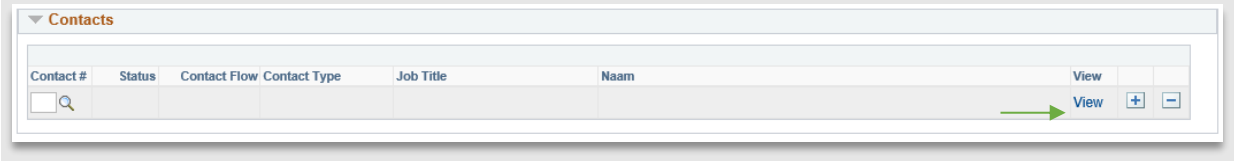
Klik vervolgens op de OK knop en een volledige kopie van de overeenkomst is gemaakt (met een nieuwe id). Klik vervolgens op de save knop, om de nieuwe overeenkomst op te slaan. Daarna kan de data worden aangepast.

Let op: Alle data wordt gekopieerd (dus ook de agreement numbers en de data van het wereldkaartje) alleen gekoppelde PDF's niet. Deze kunnen na het maken van de kopie handmatig worden gekoppeld.

2.7 Aanmaken Contacten

N.B: Kijk eerst via het loepje of de (interne/externe) contactpersoon niet al bestaat in de lijst bestaande contactpersonen. Dit voorkomt dat contactpersonen dubbel worden aangemaakt.

Zoals in de vorige paragraaf al beschreven is, is het eenvoudig om een contact aan te maken vanuit de agreement. Klik op de View knop naast een lege regel in het Contacts-gedeelte van het Agreementscherm om een contact aan te maken.



Figuur 45: Viewknop bij lege regel kan gebruikt worden om contact aan te maken

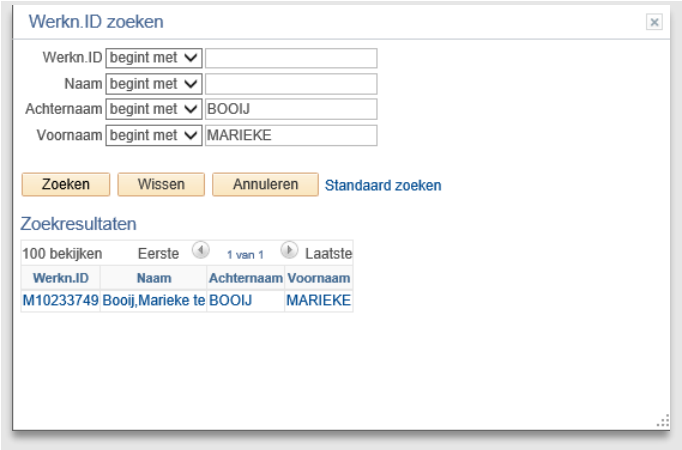
Kies vervolgens of je een huidige medewerker als contactpersoon wilt opvoeren (**Intern**) of een medewerker van de partneruniversiteit (**Extern**). Klik vervolgens op de knop *Toev.*

Figuur 46: Keuze contact type

2.7.1 Interne Contacten

Zoek bij de interne contacten altijd eerste de medewerker op waarover het gaat. Doe dit door op het loepje te klikken naast Werkn. ID.

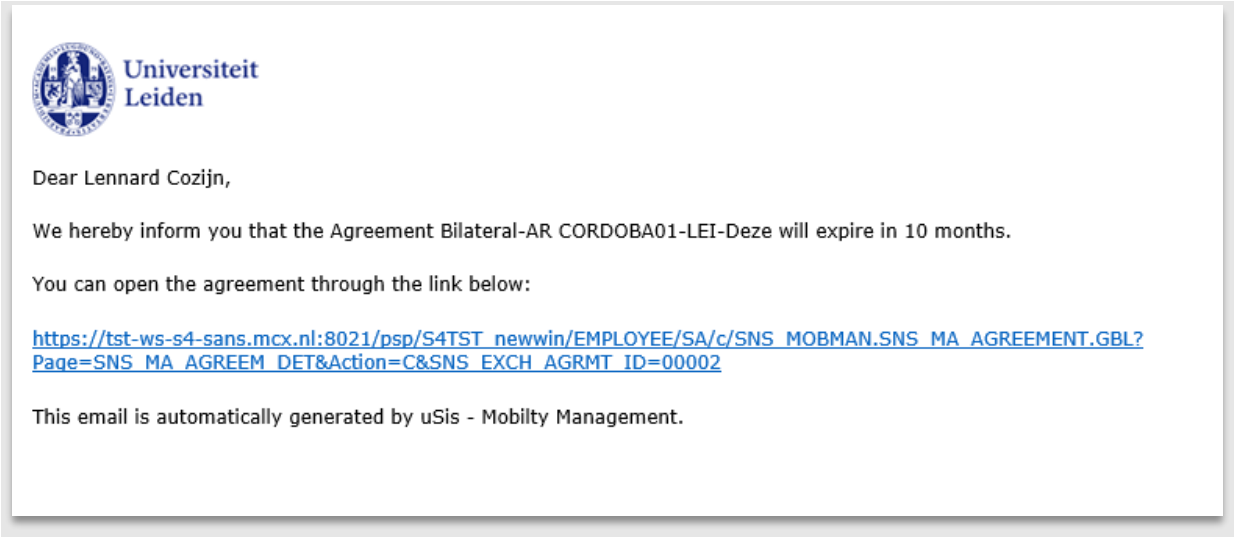
Vul vervolgens (een deel van) de Achternaam en Voornaam in en klik op Zoeken. Vervolgens verschijnen de zoekresultaten. Klik op de regel van de medewerker die je wilt opvoeren als contactpersoon.



Figuur 47: Zoekscherm medewerker

Het contactscherm verschijnt weer (met de naamgegevens en geslacht ingevuld). Vul vervolgens de overige velden in.

Basics en Comments contact	
Status	**Uitleg**
Faculty	Vul hier de faculteit/Expertisecentrum in
Job Title	Vul hier de functietitel in van de medewerker
Department	Vul hier de afdeling in van de medewerker
Contact Flow	Kies hier of de medewerker in zijn rol als contact verantwoordelijk is voor alleen **Mobility Management In**, alleen **Mobility Management Uit**, of beiden (**In/Out**). Ook is er een aparte rol aangemaakt voor de beheerder van een overeenkomst (ongeacht of deze in, uit of beiden is) met de naam **Agreements** (*)**.**
Status	Zet de status op **Active**(*) bij het aanmaken en **Inactive** als de medewerker niet meer de rol als contactpersoon heeft.
E-mailaddres 2	Vul hier het mailadres in wat gebruikt kan worden in Mobility Management (dit kan ook een functionele mailbox zijn. (*) Let op: bij het verlopen van overeenkomsten wordt een mail gestuurd naar E-mail address 2: (functionele mailbox) van de interne contactperso(o)n(en) die aan de overeenkomst gekoppeld is/zijn én waarvan de bij Contact Flow 'agreements' is aangevinkt en de status 'active' is. **Als deze informatie niet goed is ingevoerd, ontvang je dus geen bericht!**
Telefoon	Vul hier eventueel een telefoonnummer in



Universiteit Leiden

Dear Lennard Cozijn,

We hereby inform you that the Agreement Bilateral-AR CORDOBA01-LEI-Deze will expire in 10 months.

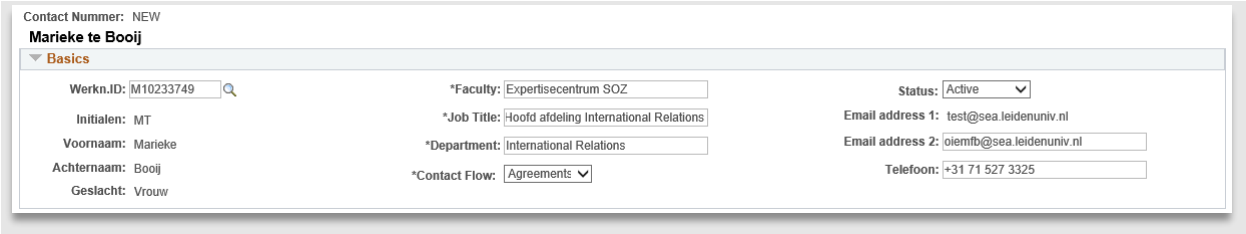
You can open the agreement through the link below:

https://tst-ws-s4-sans.mcx.nl:8021/psp/S4TST_newwin/EMPLOYEE/SA/c/SNS_MOBMAN.SNS_MA_AGREEMENT.GBL?Page=SNS_MA_AGREEM_DET&Action=C&SNS_EXCH_AGRMT_ID=00002

This email is automatically generated by uSis - Mobilty Management.

Figuur 48: Verstuurde mail m.b.t. overeenkomst die binnen 10 maanden gaat verlopen

Klik vervolgens op OK. Het agreementscherm wordt weer geopend waarin de nieuw ingevulde contactpersoon is gekoppeld.



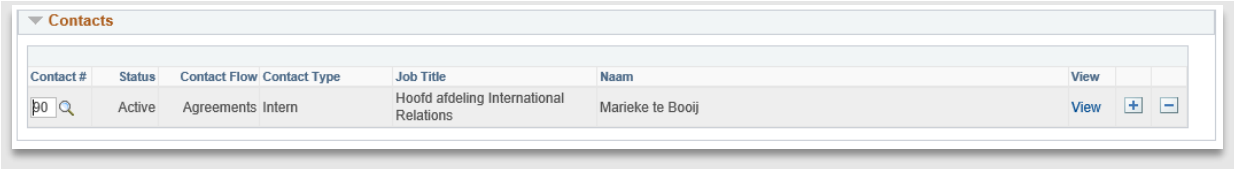
Contact Nummer: NEW

Marieke te Booij

Basics

Werkn.ID:	M10233749	*Faculty:	Expertisecentrum SOZ	Status:	Active
Initialen:	MT	*Job Title:	Hoofd afdeling International Relations	Email address 1:	test@sea.leidenuniv.nl
Voornaam:	Marieke	*Department:	International Relations	Email address 2:	oiemfb@sea.leidenuniv.nl
Achternaam:	Booij	*Contact Flow:	Agreements	Telefoon:	+31 71 527 3325
Geslacht:	Vrouw				

Figuur 49: Ingevuld intern contactpersoon scherm



Contacts

Contact #	Status	Contact Flow	Contact Type	Job Title	Naam	View
90	Active	Agreements	Intern	Hoofd afdeling International Relations	Marieke te Booij	View

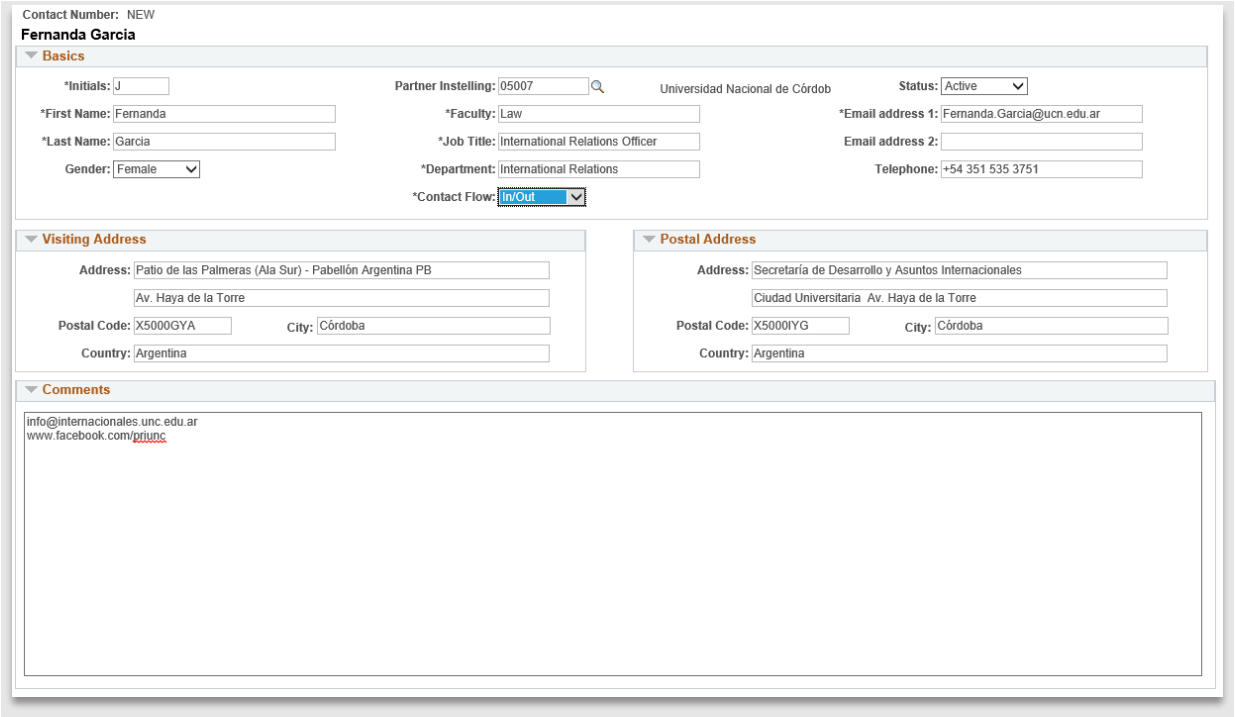
Figuur 50: Contactpersoonregel bij agreements

2.7.2 Externe Contacten

Bij het aanmaken van een externe contacten moeten ook de naamgegevens ingevuld worden.

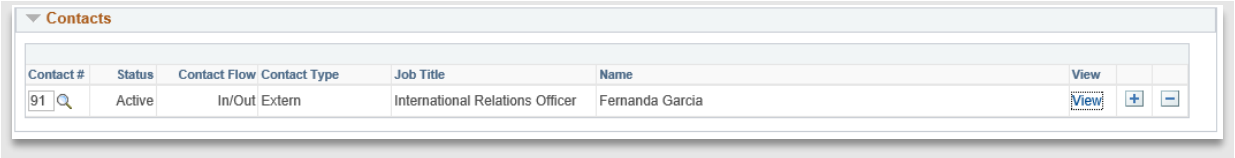
Basics en Comments contact	
Status	**Uitleg**
Initials	Vul hier de initialen in van de contactpersoon
First Name	Vul hier de voornaam in van de contactpersoon
Last Name	Vul hier de achternaam in van de contactpersoon
Gender	Vul hier het geslacht in van de contactpersoon
Partner Instelling	Dit is de partnerinstelling waarmee de universiteit de overeenkomst heeft. De contactpersoon is vervolgens ook te selecteren via het loepje bij alle andere overeenkomsten met deze partnerinstelling.
Faculty	Vul hier de faculteit/expertisecentrum in
Job Title	Vul hier de functietitel in van de contactpersoon
Department	Vul hier de afdeling in van de contactpersoon
Contact Flow	Kies hier of de medewerker in zijn rol als contact verantwoordelijk is voor alleen **Mobility Management In**, alleen **Mobility Management Uit**, of beiden (**In/Out)** (De rol **agreement** is alleen voor Interne Medewerkers)
Status	Zet de status op **Active** bij het aanmaken en **Inactive** als de medewerker niet meer de rol als contactpersoon heeft. **Let op**: Als een medewerker dus de rol niet meer heeft als contactpersoon (zowel intern/extern), moet deze dus niet verwijderd worden, maar op *Inactief* worden gezet.
E-mail addres 1	Vul hier het e-mailadres in, van de contactpersoon
E-mail addres 2	Vul hier eventueel een 2de e-mailadres in van de contactpersoon
Telephone	Vul hier eventueel een telefoonnummer in

Vul bij Visiting Address en Postal Address de adresgegevens in. In het Comments-veld kunnen eventuele opmerkingen over de contactpersoon ingevuld worden.



Figuur 51: Ingevuld extern contactpersoon scherm

Klik vervolgens op OK. Het agreementscherm wordt weer geopend waarin de nieuw ingevulde contactpersoon is gekoppeld.



Figuur 52: Extern contactpersoon gekoppeld aan een overeenkomst

2.8 Werklijsten

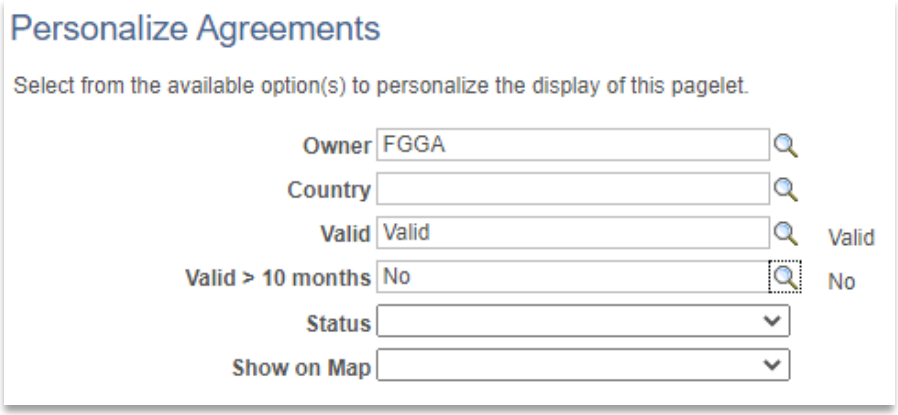
2.8.1 Agreements

Voor het eenvoudiger werken met overeenkomsten, is een werklijst gemaakt. Dit is een overzicht met alle overeenkomsten dat makkelijk gefilterd kan worden, bijvoorbeeld op overeenkomsten die binnen een bepaalde periode verlopen.

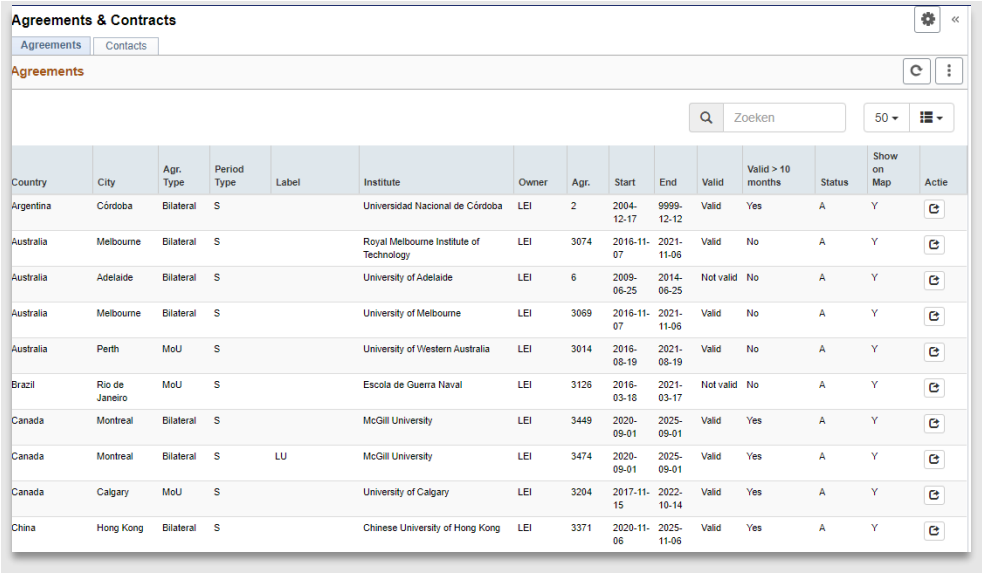
Deze werklijst bevat de volgende filtermogelijkheden:

Filters Agreements	
Status	**Uitleg**
Owner	Hier kan de Owner van de overeenkomst gekozen worden (bijvoorbeeld LUMC of FSW)
Country	Kies hier een land, als je alleen alle overeenkomsten van een bepaald land wilt
Valid	Kies hier of je alleen de nog geldige (valid) of alleen de niet geldige (not valid) overeenkomsten wilt zien. Als je Both kiest worden zowel de geldige als de niet geldige overeenkomsten gekozen. N.B: Valid is een berekende waarde o.b.v. einddatum en de datum van het openen van de werklijst.
Vaild > 10 month	Hier kan je aangeven of je alleen een lijst wilt met alle overeenkomsten die een einddatum hebben die in de komende 10 maanden ligt. Dit kan gebruikt worden om een lijst te genereren voor alle overeenkomsten die eerdaags gaan verlopen (kies dan Valid > 10 months *No*) zodat deze handmatig op Inactive gezet kunnen worden/worden verlengd.
Status	Geef hier aan of je overeenkomsten wilt zien die een bepaalde status hebben (laat deze leeg als je alle statussen wilt)
Show on Map	Laat zien of het vinkje 'show on map' aan of uit staat

Voorbeeldfilter voor alle overeenkomsten van de faculteit FGGA die Valid zijn en waarbij de einddatum eerder ligt dan 10 maanden en de status Active hebben:



Figuur 53: Voorbeeld van Werklijst filter voor overeenkomsten



Agreements & Contracts

Agreements | Contacts

Agreements

Zoeken 50

Country	City	Agr. Type	Period Type	Label	Institute	Owner	Agr.	Start	End	Valid	Valid > 10 months	Status	Show on Map	Actie
Argentina	Córdoba	Bilateral	S		Universidad Nacional de Córdoba	LEI	2	2004-12-17	9999-12-12	Valid	Yes	A	Y	
Australia	Melbourne	Bilateral	S		Royal Melbourne Institute of Technology	LEI	3074	2016-11-07	2021-11-06	Valid	No	A	Y	
Australia	Adelaide	Bilateral	S		University of Adelaide	LEI	6	2009-06-25	2014-06-25	Not valid	No	A	Y	
Australia	Melbourne	Bilateral	S		University of Melbourne	LEI	3069	2016-11-07	2021-11-06	Valid	No	A	Y	
Australia	Perth	MoU	S		University of Western Australia	LEI	3014	2016-08-19	2021-08-19	Valid	No	A	Y	
Brazil	Rio de Janeiro	MoU	S		Escola de Guerra Naval	LEI	3126	2016-03-18	2021-03-17	Not valid	No	A	Y	
Canada	Montreal	Bilateral	S		McGill University	LEI	3449	2020-09-01	2025-09-01	Valid	Yes	A	Y	
Canada	Montreal	Bilateral	S	LU	McGill University	LEI	3474	2020-09-01	2025-09-01	Valid	Yes	A	Y	
Canada	Calgary	MoU	S		University of Calgary	LEI	3204	2017-11-15	2022-10-14	Valid	Yes	A	Y	
China	Hong Kong	Bilateral	S		Chinese University of Hong Kong	LEI	3371	2020-11-06	2025-11-06	Valid	Yes	A	Y	

Figuur 54: Uitvoer werklijst

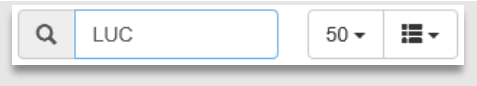
Vanuit de werklijst kan via de actieknop( ) het overeenkomstenscherm eenvoudig worden geopend. De overeenkomst verschijnt dan naast de werklijst.

Naast de eerdergenoemde filters kan er ook eenvoudig gezocht worden op alle velden in de resultaatlijst. Gebruik hiervoor het zoekbalkje bovenin.

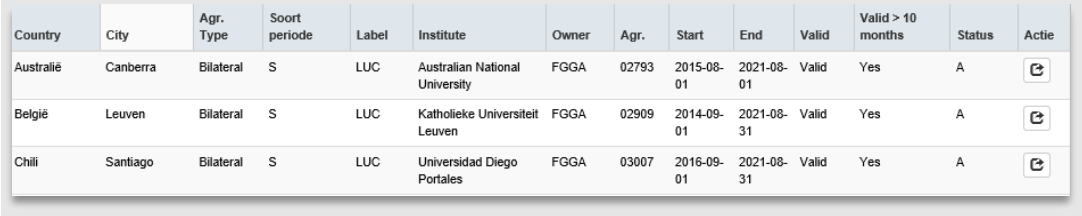
Zo kan er bijvoorbeeld op een bepaalde datum gezocht worden:

Figuur 55: Voorbeeld van het zoeken binnen de resultaten naar alle rijen met 2020-09

Of bijvoorbeeld op een Label:



Figuur 56: Voorbeeld van het zoeken naar alle overeenkomsten met het label LUC



Country	City	Agr. Type	Soort periode	Label	Institute	Owner	Agr.	Start	End	Valid	Valid > 10 months	Status	Actie
Australië	Canberra	Bilateral	S	LUC	Australian National University	FGGA	02793	2015-08-01	2021-08-01	Valid	Yes	A	
België	Leuven	Bilateral	S	LUC	Katholieke Universiteit Leuven	FGGA	02909	2014-09-01	2021-08-31	Valid	Yes	A	
Chili	Santiago	Bilateral	S	LUC	Universidad Diego Portales	FGGA	03007	2016-09-01	2021-08-31	Valid	Yes	A	

Figuur 57: Uitvoer werklijst nadat er gezocht werd op het label LUC

De gefilterde werklijst kan worden geëxporteerd naar Excel om van daaruit te gebruiken voor mailings etc. Klik hiervoor op 'Workcenterresults to Excel' onderaan de werklijst.

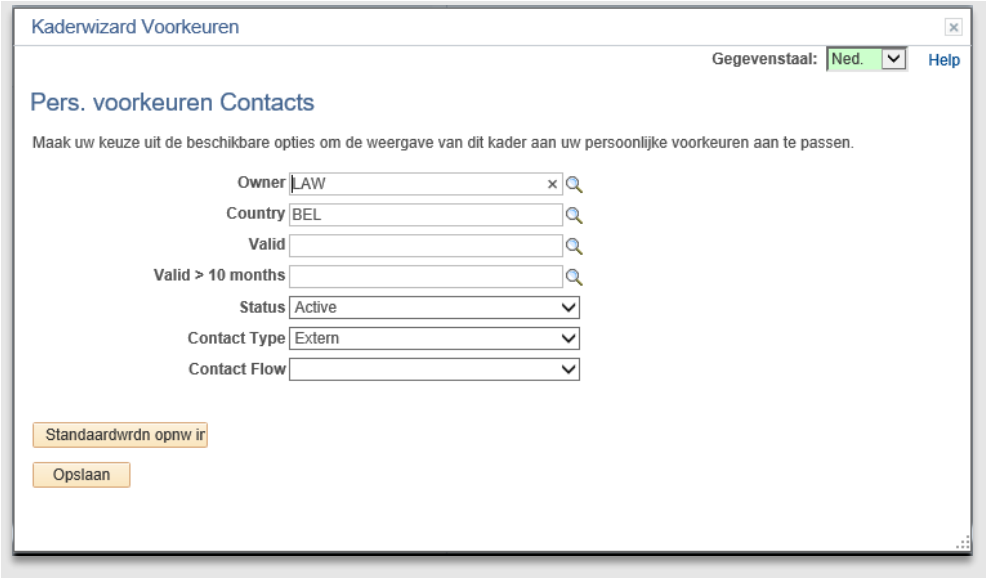
2.8.2 Contacts

Voor het eenvoudiger werken met contacten, is ook een werklijst gemaakt.

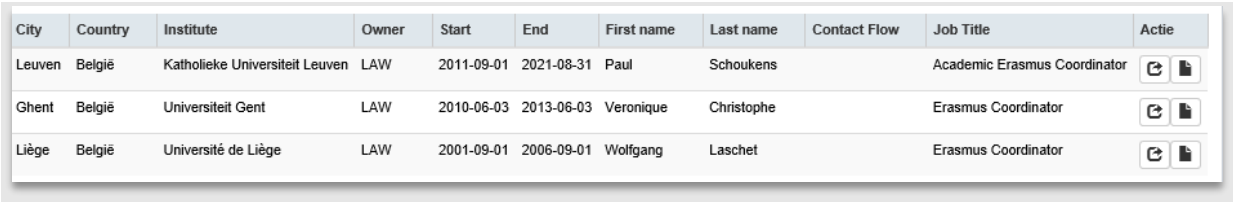
Deze werklijst bevat de volgende filtermogelijkheden:

Filters Contacts	
Status	**Uitleg**
Owner	Hier kan de Owner gekozen worden van de overeenkomst (bijvoorbeeld LUMC of FSW) waaronder de contacten vallen.
Country	Kies hier een land, als je alleen alle overeenkomsten van een bepaald land wilt waaronder de contacten vallen.
Valid	Kies hier of je alleen de nog geldige (valid) of alleen de niet geldige (not valid) wilt. Als je Both kiest worden zowel de geldige als de niet geldige overeenkomsten gekozen worden.
Vaild > 10 month	Hier kan je aangeven of je alleen een lijst wilt met alle overeenkomsten die een einddatum hebben die in de komende 10 maanden ligt. Dit kan gebruikt worden om een lijst te genereren voor alle overeenkomsten die eerdaags gaan verlopen (kies dan Valid > 10 months *No*) zodat deze handmatig op Not Valid gezet kunnen worden/worden verlengd.
Status	Geef hier aan of je contacten wilt zien behorende bij overeenkomsten die een bepaalde status hebben (laat deze leeg als je alle statussen wilt)
Contact Type	Hier kan je aangeven of je alleen Externe of Interne contacten wilt zien in de werklijst.
Contact Flow	Hier kan je aangeven welke type contacten je wilt zien

Voorbeeld filter voor alle externe contacten die gekoppeld zijn aan actieve LAW-overeenkomsten met Belgische Universiteiten:



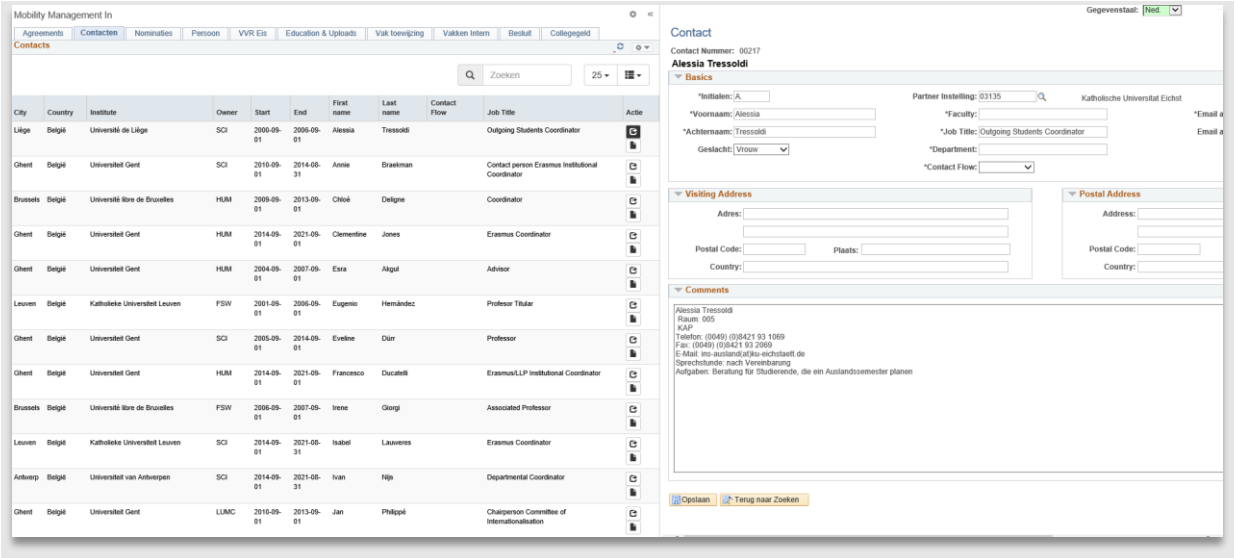
Figuur 58: Werklijst contacten filter



City	Country	Institute	Owner	Start	End	First name	Last name	Contact Flow	Job Title	Actie
Leuven	België	Katholieke Universiteit Leuven	LAW	2011-09-01	2021-08-31	Paul	Schoukens		Academic Erasmus Coordinator	
Ghent	België	Universiteit Gent	LAW	2010-06-03	2013-06-03	Veronique	Christophe		Erasmus Coordinator	
Liège	België	Université de Liège	LAW	2001-09-01	2006-09-01	Wolfgang	Laschet		Erasmus Coordinator	

Figuur 59: Uitvoer werklijst contacts

Vanuit de werklijst kan via de actieknop ( ) het contactenscherm eenvoudig worden geopend. Het scherm verschijnt dan naast de werklijst. Daarnaast kan ook eenvoudig het contactscherm worden geopend vanuit de werklijst via de actieknop ( ).



Figuur 60: Voorbeeld van een werklijst met rechts het contactsscherm

N.B: De werklijst kan tijdelijk worden dichtgeklapt d.m.v. het dubbel pijltje («) rechtsboven in de werklijst.

De gefilterde werklijst kan worden geëxporteerd naar Excel om van daaruit te gebruiken voor mailings etc. Klik hiervoor op ‘Workcenterresults to Excel’ onderaan de werklijst.

Figuur 61: Werklijst export

3. Mobility Management Uit

3.1 Balans & Crisis Management

Als studenten naar het buitenland gaan voor universitaire activiteiten is de universiteit verantwoordelijk. Mocht er bijvoorbeeld tijdens het verblijf in het buitenland iets gebeuren in dat land, dan is het zaak dat de universiteit de studenten snel kan bereiken in het kader van Crisis Management. Ook kunnen studenten studeren in het buitenland op basis van een overeenkomst. Van deze overeenkomst willen we middels een balans bijhouden hoeveel studenten er vertrokken zijn op de overeenkomst. Daarnaast gaan studenten die op basis van een overeenkomst willen gaan studeren in het buitenland door een selectieproces. Deze processen zijn de basis voor *Mobility Management Uit*.

3.2 Type studenten

Als een student naar het buitenland gaat, willen we eerst weten wat voor een type student het is. We onderscheiden hier 3 type studenten:

1. **Exchange agreement**

De student gaat op basis van een overeenkomst naar het buitenland. De student kan zich aanmelden voor maximaal 10 buitenlandse universiteiten en zal een selectieproces moeten doorlopen.

2. **Freemover**

De student gaat voor 1 of 2 semester(s) naar het buitenland. De student geeft aan waar hij gaat studeren. Zijn aanvraag zal gevalideerd moeten worden door de faculteit.

3. **Other**

De student is niet van het type Exchange P of Freemover. Hierbinnen maken we het volgende onderscheid:

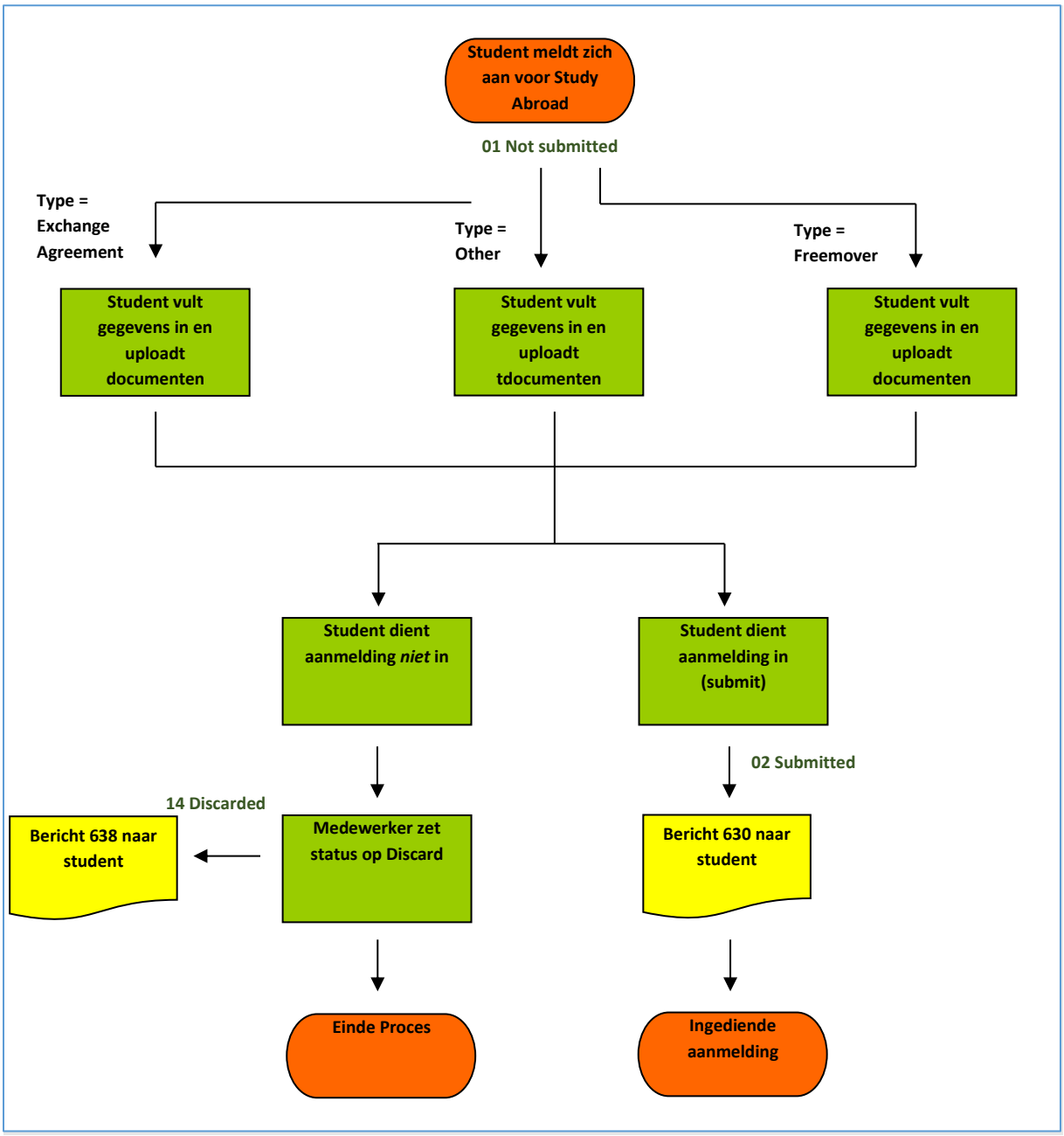
- Clinical clerkship (Co-schappen)
- Conference
- Fieldwork
- Excursion or fieldtrip
- Internship
- Mandatory study abroad
- Research project
- Summer or winterschool
- Thesis
- Moot court

Ook deze aanvraag zal gevalideerd moeten worden.

4. Student vult gegevens in Portaal in

4.1 Proces

4.1.1 Stroomschema



4.1.2 Beschrijving Proces

De eerste stappen in het Mobility Management Uit Proces begint in de studentkant van uSis. Een student geeft hier aan dat hij naar het buitenland wil gaan en als welk type (zie paragraaf 2.3.2). Vervolgens worden er gegevens ingevoerd en documenten geüpload. Als alles compleet is, dient de student zijn verzoek in. Mocht de student zijn verzoek niet afmaken, dan wordt zijn verzoek na een bepaalde tijd op discarded (zie paragraaf 13.2.2) gezet.

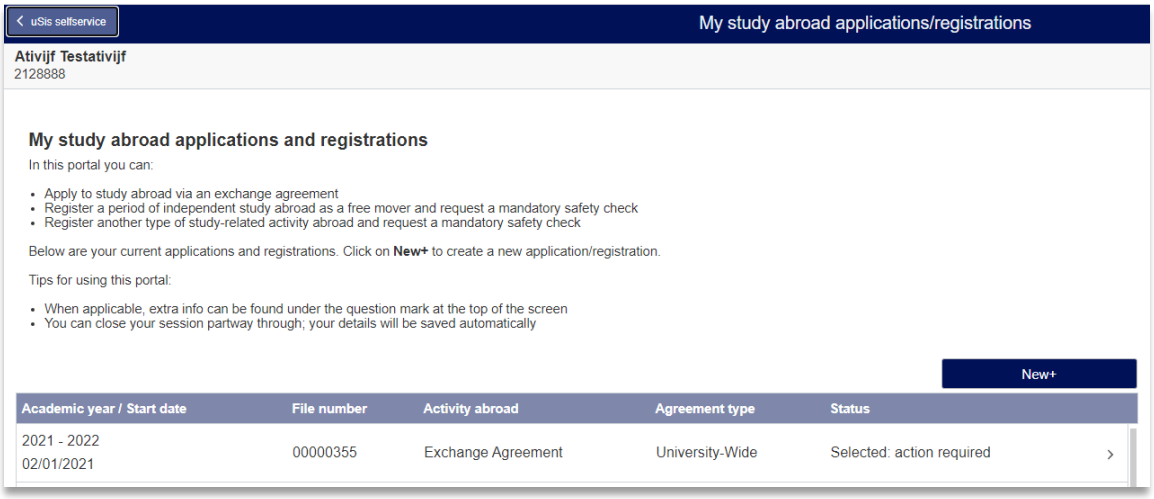
4.2 Portaal algemeen

4.2.1 Tegels en pagina's

Nadat de student heeft ingelogd ziet hij verschillende tegels voor zich. Een daarvan is de tegel *Study Abroad!*.

Figuur 62: Study Abroad! tegel

Als de student klikt op de tegel *Study Abroad*! worden alle eerdere Mobility Management Uit aanmeldingen (indien deze er zijn) van alle huidige en vorige academische jaren getoond.

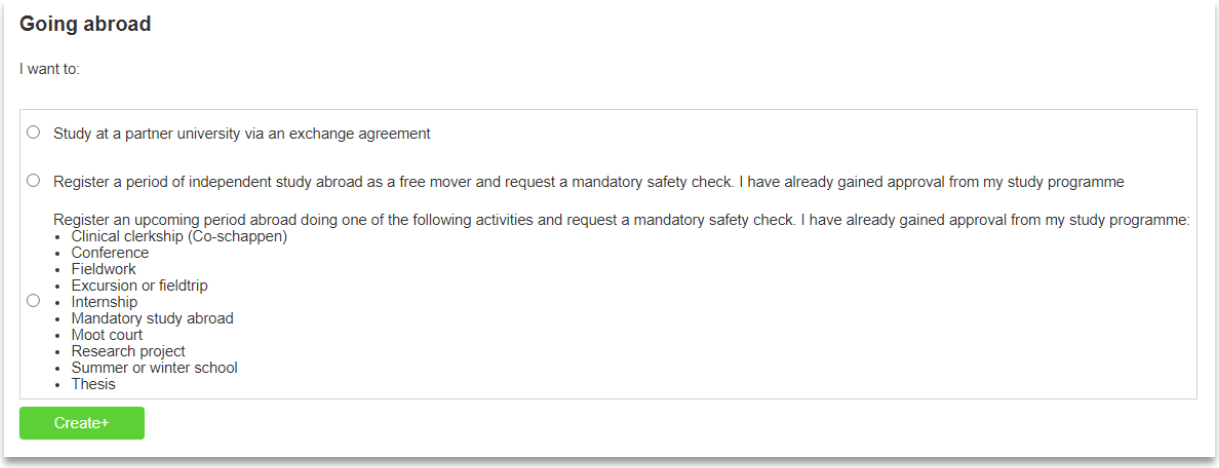


Figuur 63: Lijst met MobMan Uit aanmeldingen van student

De student kan hier ook een nieuwe aanvraag voor een buitenlandverblijf indienen door op de *New+* knop te klikken.

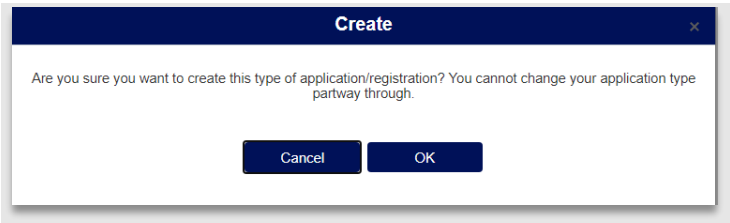
Figuur 64: New+ knop

De student krijgt vervolgens het volgende keuzescherm waarin de student kan aangeven welk type (zie paragraaf 3.2) hij is.



Figuur 65: Keuze scherm

Als de student vervolgens op de knop *Create+* klikt, verschijnt een pop-up waarin gevraagd wordt om een bevestiging. In de volgende paragrafen worden de verschillende portalen (behorende bij de verschillende type studenten) besproken.

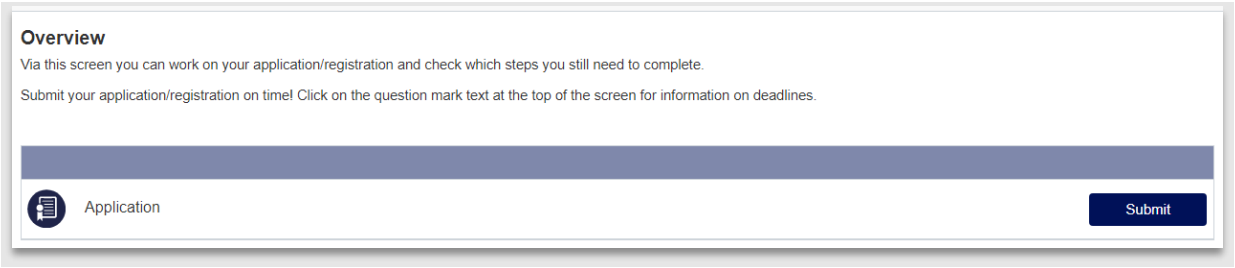


Figuur 66: Pop-up voor bevestiging

4.3 Exchange Agreement

4.3.1 Overview

Nadat de student heeft aangegeven dat hij gaat studeren op een overeenkomst, verschijnt de overviewpagina waarin het applicationgedeelte wordt aangeboden.

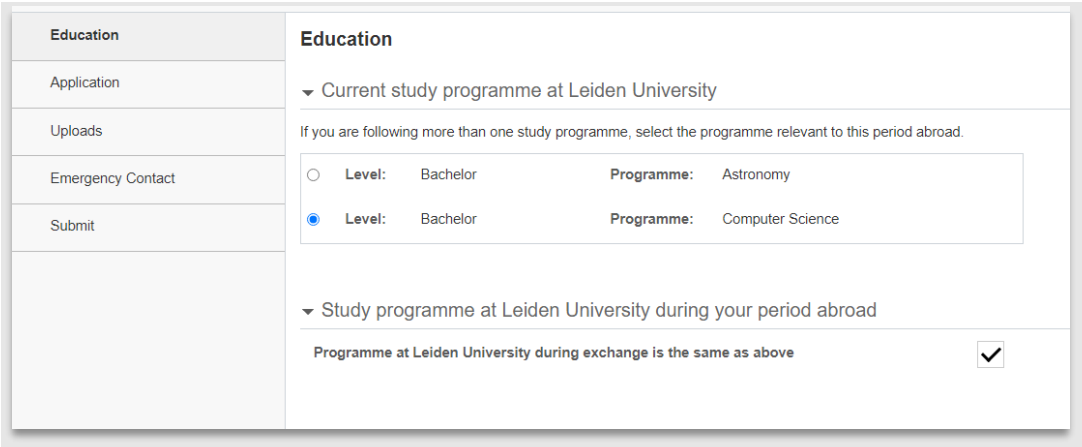


Figuur 67: Overview pagina met Application

Vervolgens kan de student op de *Submitknop* klikken om zijn gegevens in te voeren. Hierna verschijnt een nieuw scherm met de tabbladen: *Education*, *Application*, *Uploads*, *Emergency Contact* en *Submit*. Deze worden hieronder verder besproken.

4.3.2 Education

Op deze pagina wordt gevraagd of de student kan aangeven welke van de huidige opleidingen relevant is in het kader van zijn uitwisseling. De pagina toont alle actieve huidige opleidingen. Mocht er maar één opleiding zijn, dan is deze vooringevuld. Daarnaast kan alvast aangeven worden welke opleiding de student gaat volgen tijdens zijn uitwisseling.



Figuur 68: Student geeft zijn relevante opleiding aan

4.3.3 Application

Op deze pagina wordt de student gevraagd waar hij heen wil, wanneer en voor hoe lang.

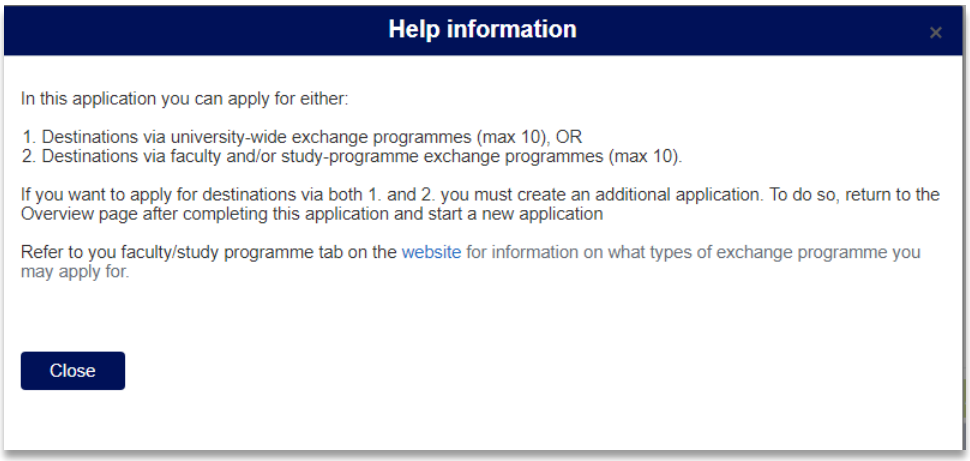
Bij *Academic Year* kiest de student tijdens welk academisch jaar de uitwisseling plaats gaat vinden. Bij *Semester* wordt aangegeven tijdens welk (Leids) semester de uitwisseling plaats vindt en bij *Duration* wordt aangeven hoe lang de uitwisseling gaat duren (1 of 2 semesters).

De volgende stap voor de aanmelding is het kiezen van het *soort overeenkomst*. Er zijn op dit moment twee soorten overeenkomsten: facultaire- en universiteitsbrede overeenkomsten, met andere deadlines en een ander maximaal aantal keuzes.

In de regel zijn alle (Erasmus)overeenkomsten, binnen Europa, *facultaire overeenkomsten*. Daarnaast is het op dit moment zo dat alle universiteitsbrede overeenkomsten bestemmingen buiten Europa zijn. Dit kan wellicht veranderen in de toekomst. Er zijn ook enkele facultaire overeenkomsten buiten Europa.

Voor de studenten die een bestemming kiezen zijn verschillende deadlines vastgesteld. Dit verschilt per bestemming (binnen/buiten Europa) en per faculteit. Voor meer informatie over deadlines wordt verwezen naar de website.

De student kan op het informatie-icoontje(i) klikken om meer informatie te krijgen over de verschillen tussen de twee type overeenkomsten.

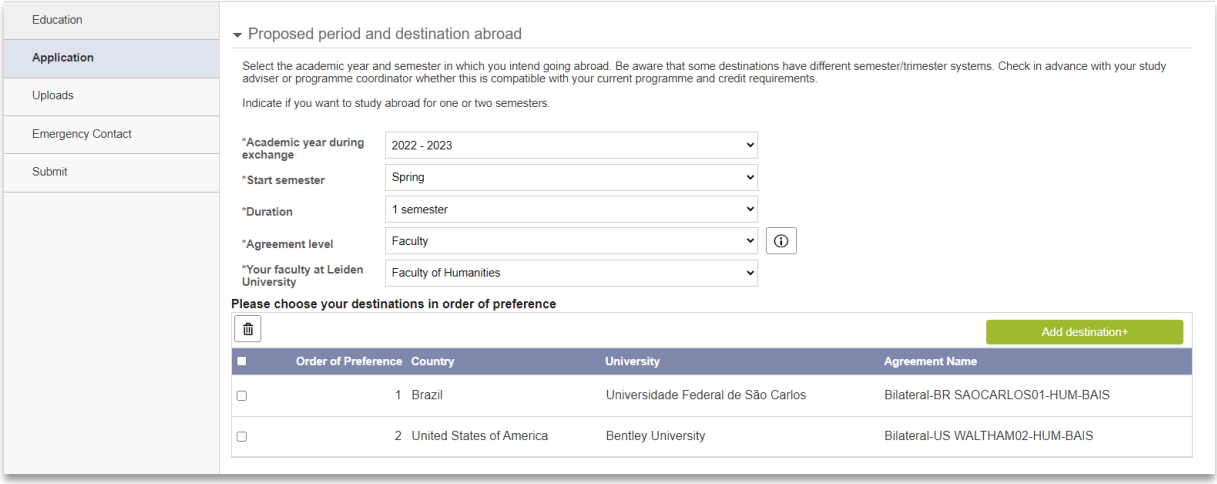


Figuur 69: Uitleg over de overeenkomst verschillen

Als laatste moet de student aangeven vanuit welke faculteit (of in het geval van FSW vanuit wel instituut) de uitwisseling plaatsvindt.

Zodra er op de knop *Add another destination* wordt geklikt, worden (op basis van het gekozen type overeenkomst en faculteit) buitenlandse instellingen opgehaald waarmee een actieve overeenkomst is.

Let op: de gekozen faculteit wordt dus gekoppeld aan Involved faculties (zie paragraaf 2.4.1) en niet aan de owner (2.3.3)



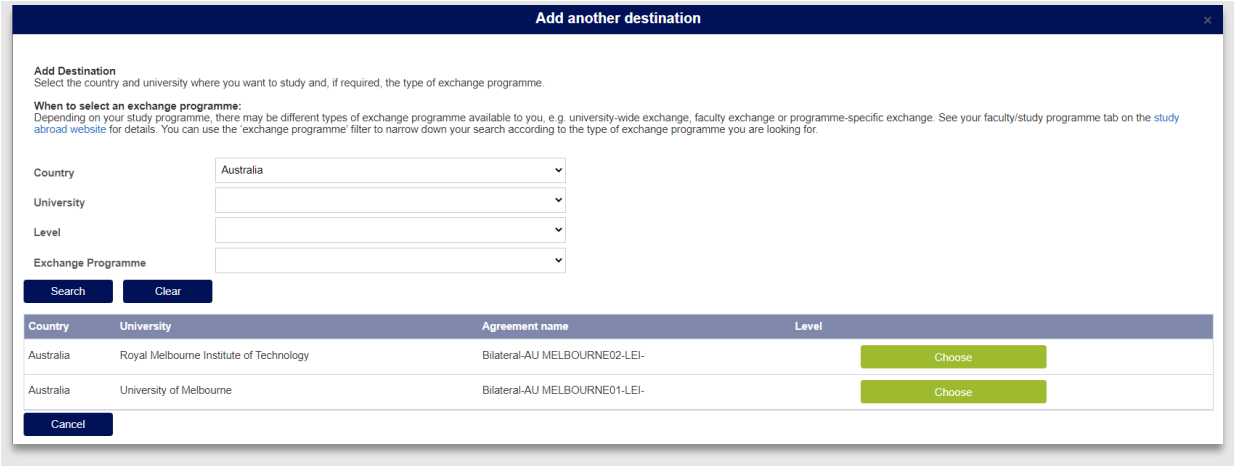
Figuur 70: Student is klaar om zijn bestemmingen aan te geven

Na het klikken op de knop *Add another destination+* wordt het bestemmingsscherm geopend.

Op dit scherm kan de student zijn voorkeuren qua bestemmingen opgeven.

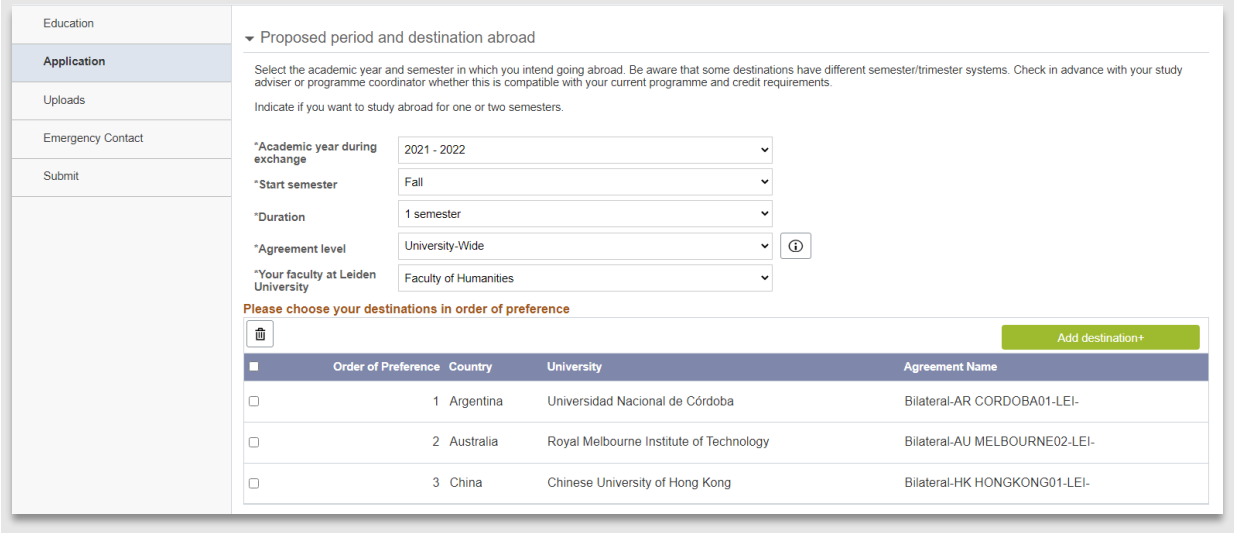
Let op: de volgorde van het kiezen van de bestemming is gelijk aan het opgeven van de voorkeur. M.a.w.: de eerste bestemming die de student kiest, heeft de hoogste voorkeur, de 2de bestemming de 2de voorkeur, etc..

In het bestemmingsscherm heeft de student 4 filters (Land, Universiteit, Label en Echange Programme) om het zoeken naar de mogelijke bestemming gemakkelijker te maken. Na het eventueel invullen van de filters en het klikken op de *Search* knop verschijnen de partneruniversiteiten die voldoen aan het gekozen filter (en het eerder opgegeven type overeenkomst en faculteit).



Figuur 71: Student zoekt bestemming in Australië

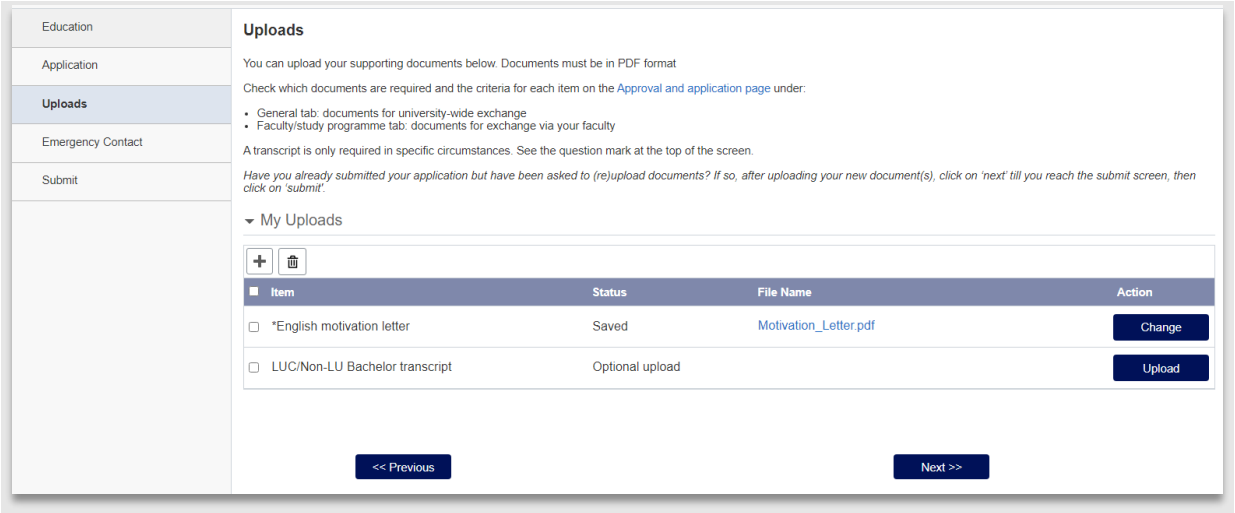
Als de student vervolgens op de *Choose*-knop klikt, wordt de gekozen bestemming opgenomen in zijn voorkeurslijst. De student kan vervolgens via de *Add Another Destination+* een volgende voorkeur opgeven. Als de student klaar is het met opgeven van zijn voorkeuren kan er geklikt worden op de *Next* >> knop om naar het volgende onderdeel te gaan.



Figuur 72: Student heeft 3 voorkeursbestemmingen buiten Europa gekozen

4.3.4 Uploads

Bij het uploadsscherm wordt de student gevraagd een *Motivation Letter* en een cijferlijst te uploaden. Mocht de student de bachelor niet gehaald hebben bij de Universiteit Leiden dan kan hij zijn cijferlijst (van de andere universiteit) hier ook uploaden.

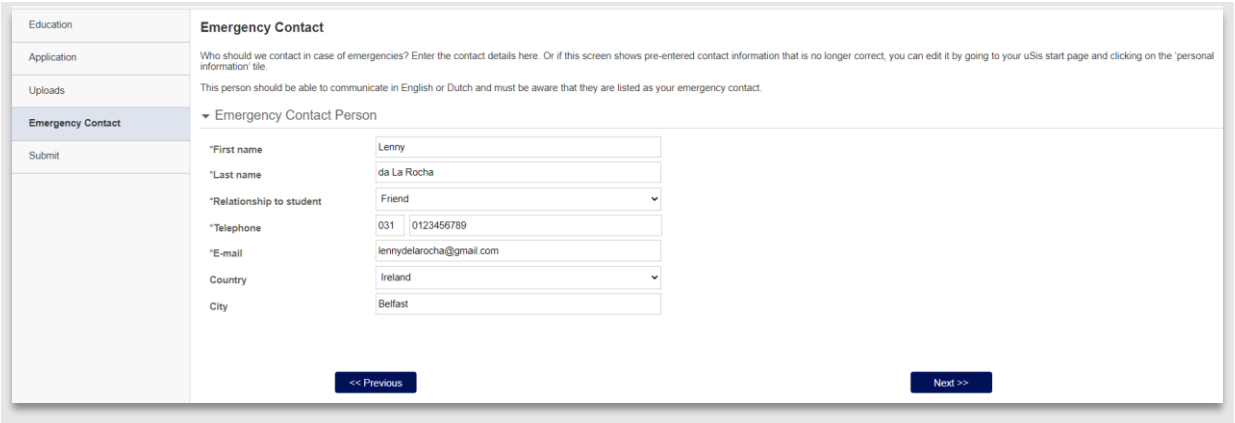


Figuur 73: Uploadsscherm

Nadat de student de benodigde documenten heeft geüpload kan er op *Next >>* geklikt worden om het volgende onderdeel in te vullen.

4.3.5 Emergency Contact

Mocht er iets gebeuren in het buitenland, dan is het van belang voor de Universiteit Leiden om te weten wie er benaderd kan worden in geval van nood. Hiervoor moet de student zijn *Emergency Contact* gegevens opgeven. Mocht de student bij zijn (ATI) aanmelding deze gegevens al hebben ingevuld (of deze zijn meegekomen uit studielink), dan worden deze eerder opgevoerde gegevens getoond en kan hij ze eventueel aanpassen. De Emergency Contact gegevens van studenten in het buitenland zijn op te halen bij de werklijst Health and Safety (te bereiken via workcenter: Students abroad).



Figuur 74: Student heeft zijn emergency contact ingevuld

Dit emergency contact kan de student altijd later nog aanpassen via de zelfservice/Portaal. De student klikt dan op de tegel Persoonsgegevens.

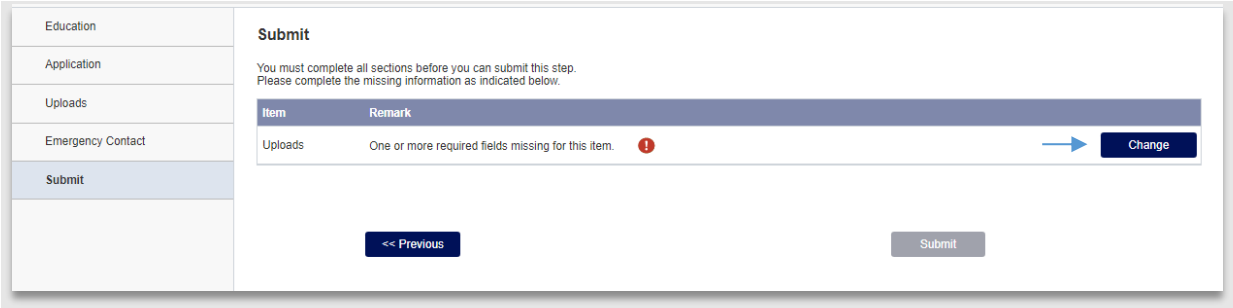
Figuur 75: Tegel persoonsgegevens

De student klikt vervolgens op de link Contactp. in noodgeval.

De student kan vervolgens zijn contactpersoongegevens aanpassen.

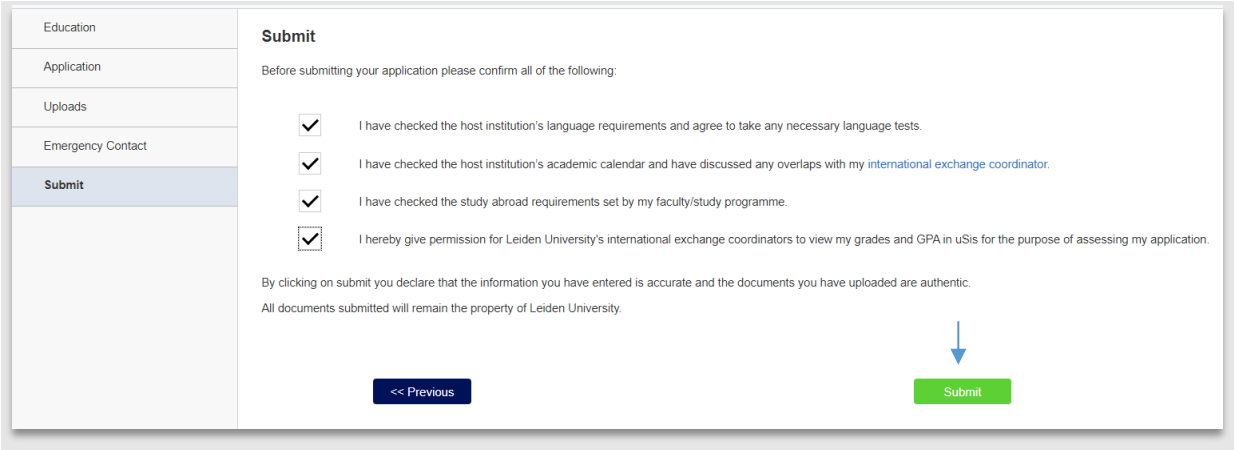
4.3.6 Submit

De laatste pagina die de student ziet, is de S*ubmit* pagina. Als er bij een onderdeel een of meerdere verplichte velden niet zijn ingevuld, dan is dat op de S*ubmit* pagina te zien d.m.v. de paginanaam en een uitroepteken. De student kan op de *Change*-knop klikken om naar de pagina te gaan en zijn gegevens aan te vullen:



Figuur 76: Student is vergeten een verplicht document te uploaden.

Als de aanmelding compleet is kan deze worden ingediend. Hier worden enkele disclaimers getoond. Als de student deze heeft aangevinkt, kan de aanmelding worden ingediend door te klikken op de groene submit knop.



Figuur 77: Alles staat klaar om de aanmelding in te dienen

’s Nachts wordt automatisch een mail gestuurd naar de student met een bevestiging:

Universiteit Leiden
The Netherlands

Student number: 2001004
Dossier number: 00001168
Activity abroad: Exchange Agreement

Dear Vi,

We have received your application to study abroad via a university-wide exchange programme starting in Spring, academic year 2022 - 2023 for 2 semester(s).

We will now assess your application. Up to four weeks after the application deadline, you will receive an email letting you know whether you have been selected to study abroad and if so, at which institution.

If you do not receive an email within the above-mentioned period, please send an email to the address listed below.

For further information on the application process for exchange programmes, please refer to the Study Abroad website.

With kind regards,

University-wide International Exchange Officer
SEA International Relations Office
Leiden University
Contact form
Website

Disclaimer

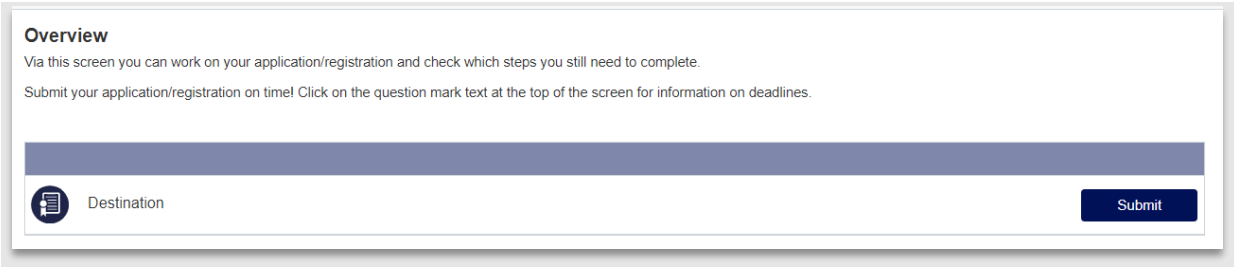
Discover the world at Leiden University

Figuur 78: Mail 630 Bevestiging Exchange

4.4 Freemover

4.4.1 Overview

Nadat de student heeft aangegeven dat hij gaat studeren als Freemover verschijnt de overviewpagina waarin het bestemmingsgedeelte wordt aangeboden.



Figuur 79: Overview pagina met Destination

Vervolgens kan de student op hier de *Submit*knop klikken om zijn gegevens in te voeren. Hierna verschijnt een nieuw scherm met de tabbladen: Education, Destination, Emergency Contact. Deze zijn identiek als die van Exchange Agreement (zie paragraaf 4.3) behalve *Destination*. Deze wordt hieronder besproken. Daarnaast wordt in het uploadsscherm een *Approval document* gevraagd i.p.v. een *Motivation Letter*.

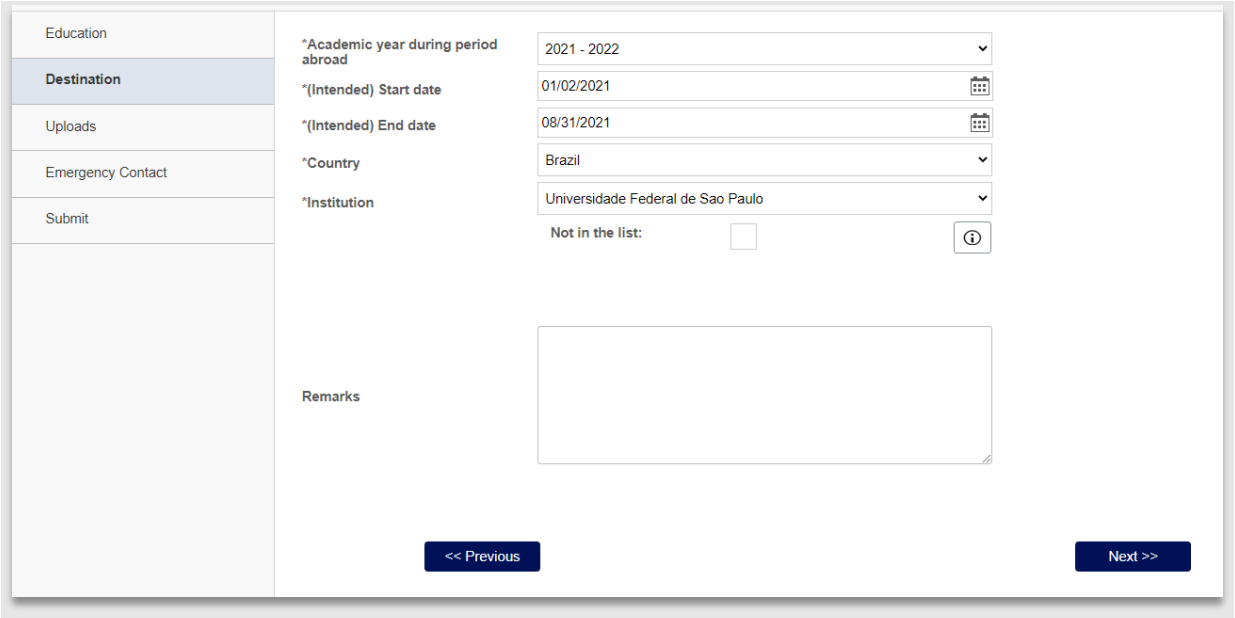
4.4.2 Destination

Op deze pagina wordt de student gevraagd waar hij heen wil, wanneer en voor hoe lang.

Bij *Academic Year* kiest de student tijdens welk (Leids) academisch jaar naar het buitenland gaat. Via *(Intended) Start Date* en *(Intended) End Date* kan de student aangeven in welke periode hij in het buitenland is.

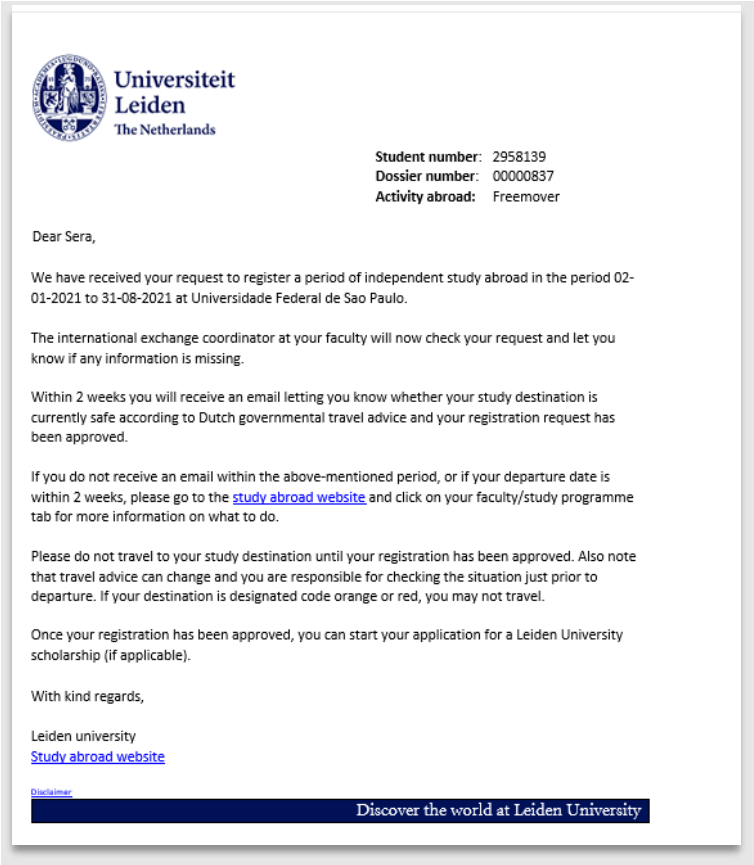
Vervolgens wordt de student gevraagd het land en instelling van zijn bestemming aan te geven middels twee dropdownlijsten. Mocht de instelling niet in de drop down staan, dan vinkt de student ***Not in the List:*** aan. Vervolgens verandert de drop down in een invulveld waarin de student zijn instelling alsnog kan invullen.

Als laatste kan de student nog eventueel opmerkingen invullen in het *Remarks*gedeelte



Figuur 80: Student gaat naar Brazilië

Zodra de student op de *Submit*knop heeft geklikt wordt ’s nachts automatisch een mail gestuurd naar de student met een bevestiging.



Universiteit Leiden
The Netherlands

Student number: 2958139
Dossier number: 00000837
Activity abroad: Freemover

Dear Sera,

We have received your request to register a period of independent study abroad in the period 02-01-2021 to 31-08-2021 at Universidade Federal de Sao Paulo.

The international exchange coordinator at your faculty will now check your request and let you know if any information is missing.

Within 2 weeks you will receive an email letting you know whether your study destination is currently safe according to Dutch governmental travel advice and your registration request has been approved.

If you do not receive an email within the above-mentioned period, or if your departure date is within 2 weeks, please go to the study abroad website and click on your faculty/study programme tab for more information on what to do.

Please do not travel to your study destination until your registration has been approved. Also note that travel advice can change and you are responsible for checking the situation just prior to departure. If your destination is designated code orange or red, you may not travel.

Once your registration has been approved, you can start your application for a Leiden University scholarship (if applicable).

With kind regards,

Leiden university
Study abroad website

Disclaimer

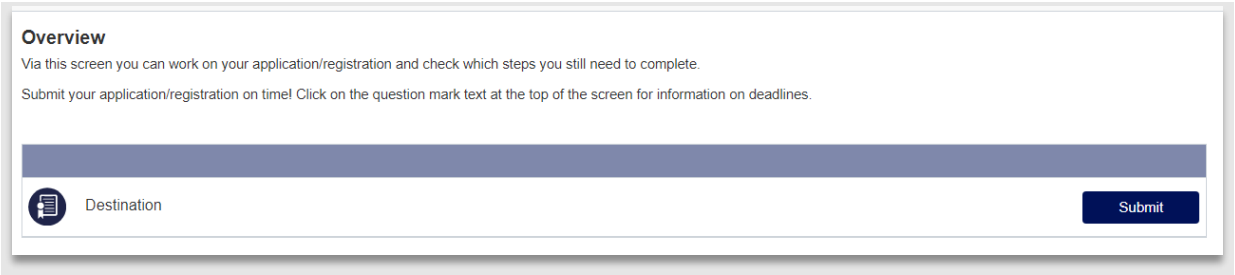
Discover the world at Leiden University

Figuur 81: Mail 630 Bevestiging Freemover

4.5 Other

4.5.1 Overview

Nadat de student heeft aangegeven dat hij gaat studeren als *Other* verschijnt de overviewpagina waarin het bestemmingsgedeelte wordt aangeboden.



Figuur 82: Overview pagina met Destination

Vervolgens kan de student op hier de *Submit*knop klikken om zijn gegevens in te voeren. Hierna verschijnt een nieuw scherm met de tabbladen: Education, Destination, Uploads en Emergency Contact. Deze zijn identiek als die van Exchange Agreement (zie paragraaf 3.3) behalve *Destination*. Deze wordt hieronder besproken. In het uploadsgedeelte kan de student optioneel documenten uploaden die van toepassing zijn voor zijn buitenlandverblijf.

4.5.2 Destination

Op deze pagina wordt de student gevraagd waar hij heen wil, wanneer en hoe lang. Daarnaast wordt extra informatie gevraagd die van belang is voor het proces.

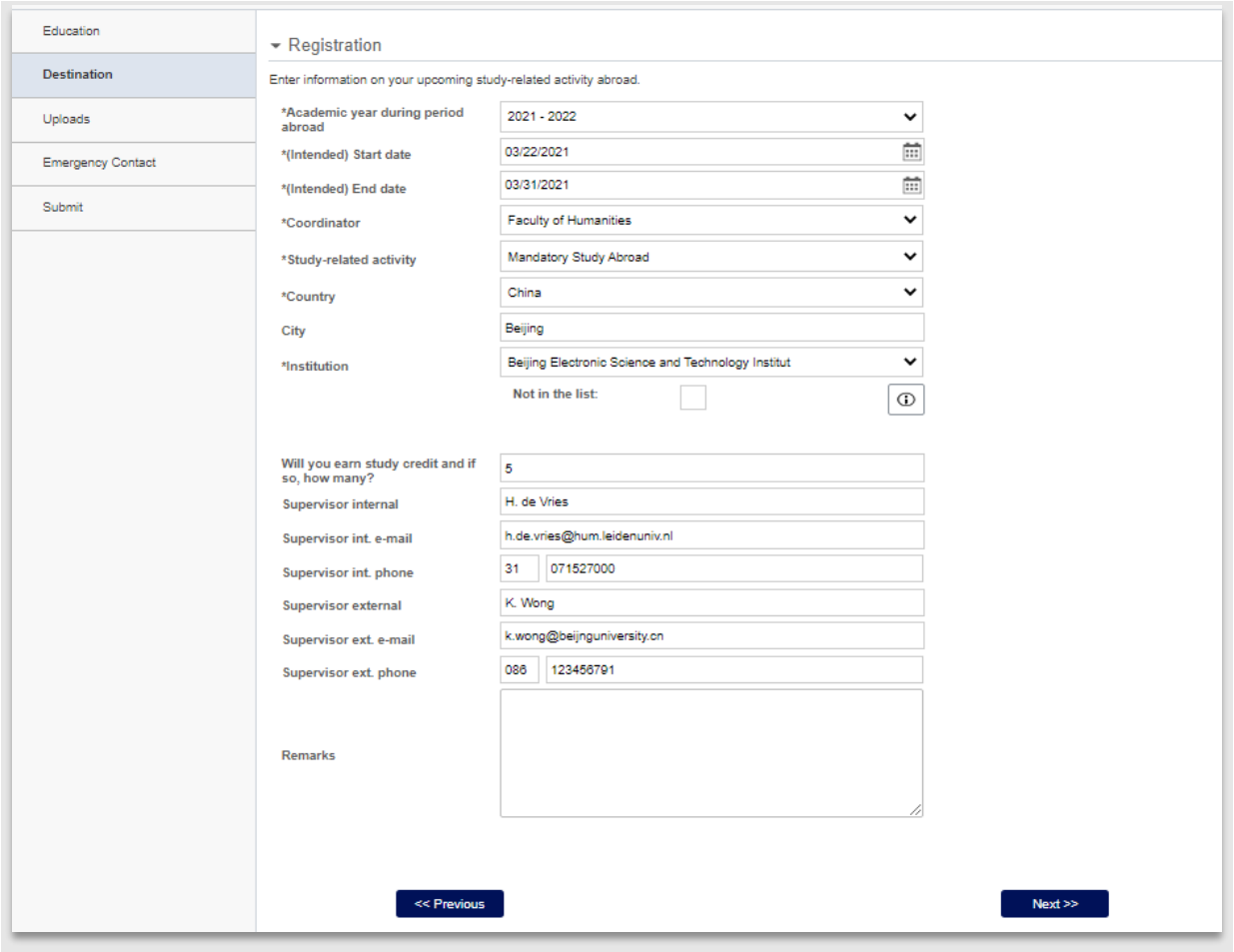
Bij *Academic Year* kiest de student tijdens welk (Leids) academisch jaar hij naar het buitenland gaat. Via *Start Date* en *End Date* kan de student aangeven in welke periode hij in het buitenland is.

Daarna wordt de student gevraagd wie de facultaire coördinator is en om welk type activiteit het gaat (dit heeft o.a. invloed op eventuele beursaanvragen).

Daarna wordt de student gevraagd het land, stad en instelling van zijn bestemming aan te geven. Mocht de instelling niet in de drop down staan, dan vinkt de student ***Not in the List:*** aan. Vervolgens verandert de drop down in een invulveld waarin de student zijn instelling alsnog kan invullen.

In het 2de gedeelte kan de student eventueel aangeven hoeveel EC hij kan verdienen en kan er extra informatie worden opgevoerd rondom de supervisors.

Als laatste kan de student nog eventueel opmerkingen invullen in het *Remarks*gedeelte.



Figuur 83: Alle gegevens ingevuld bij Other

Zodra de student op de *Submit*knop heeft geklikt, wordt ’s nacht automatisch een mail gestuurd naar de student met een bevestiging.

Universiteit Leiden
The Netherlands

Student number: 2958139
Dossier number: 00000838
Activity abroad: Mandatory Study Abroad

Dear Sera,

We have received your request to register a study-related activity abroad in the period 22-03-2021 to 31-03-2021 at Beijing Electronic Science and Technology Institut.

We will now assess your request and let you know if any information is missing.

Within 2 weeks you will receive an email letting you know whether your study destination is currently safe according to Dutch governmental travel advice and whether your registration request has been approved.

If you do not receive an email within the above-mentioned period, or if your departure date is within 2 weeks, please go to the study abroad website and click on your faculty/study programme tab for more information on what to do.

Please do not travel to your study destination until your registration has been approved and you are notified that your destination is currently safe. Also note that travel advice can change and you are responsible for checking the situation just prior to departure. If your destination is designated code orange or red, you may not travel.

Once your registration has been approved, you can start your application for a Leiden University scholarship (if applicable).

With kind regards,

Leiden university
Study abroad website

Disclaimer

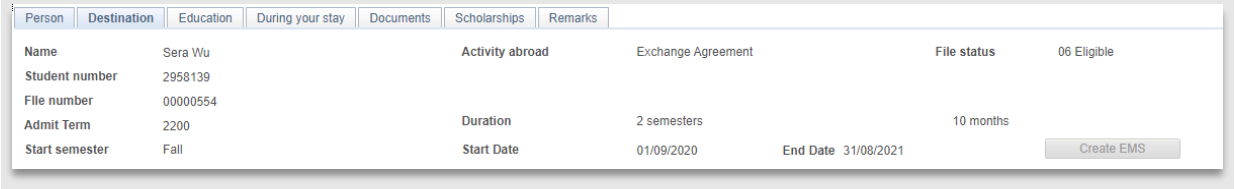
Discover the world at Leiden University

Figuur 84: Mail 630 Bevestiging Other

5. Dossier Student

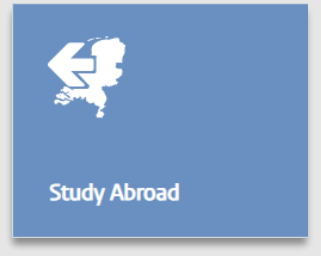
5.1 Menu

In de volgende hoofdstukken wordt verwezen naar Dossier student (het backoffice gedeelte van Mobility Management Uit). Dossier student is een verzameling van alle gegevens die nodig zijn ter ondersteuning van het Mobility Management Uit proces. Dit dossier is opgebouwd uit verschillende tabbladen. Op elke tabblad staan de gegevens gegroepeerd per onderdeel van het proces.



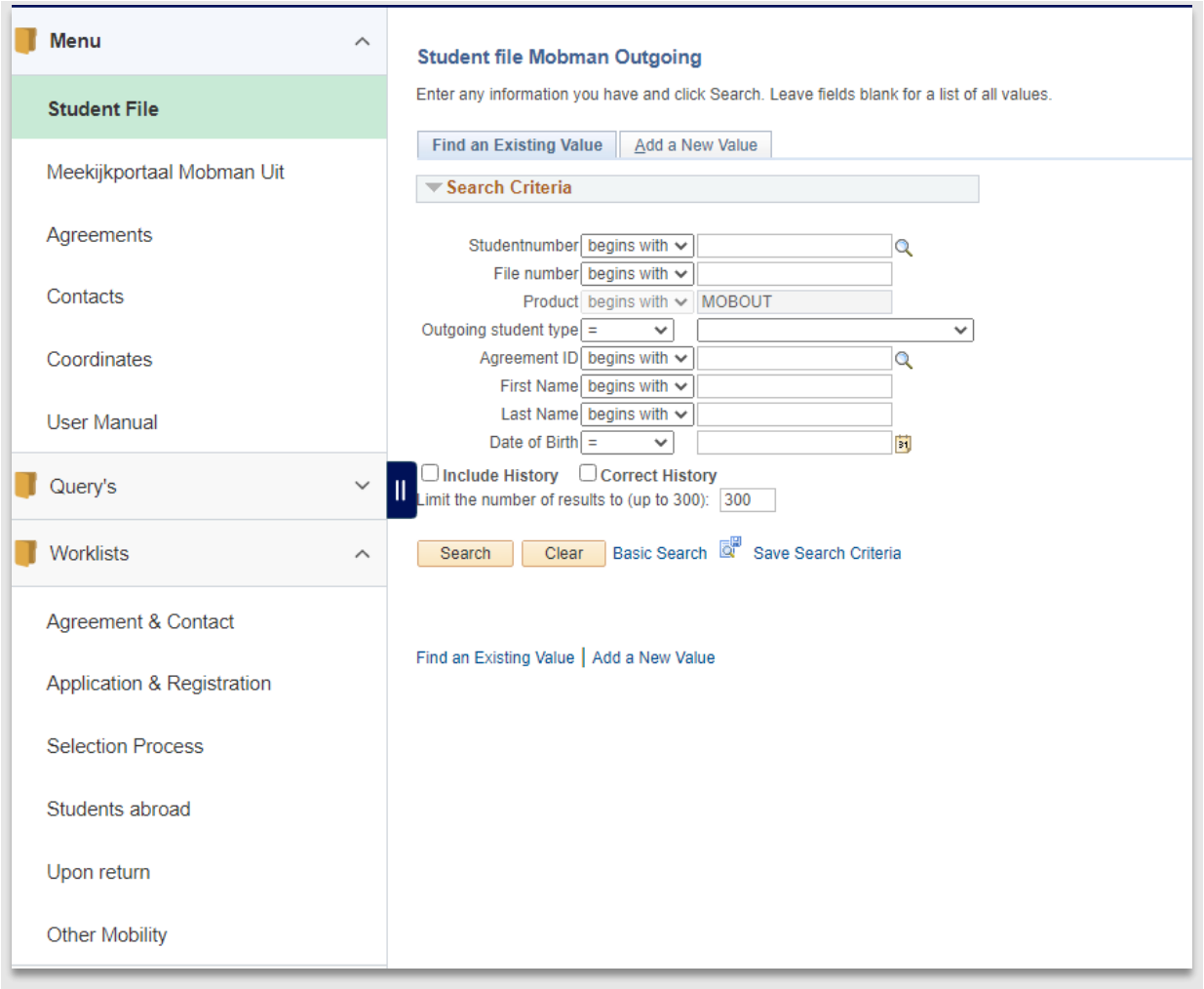
Figuur 85: Samenvattingsgedeelte Dossier student

Het dossier student is te bereiken door na inloggen te klikken op de tegel *Study Abroad*



Figuur 86: Tegel voor Study Abroad

Klik vervolgens in het linker menu op dossier student:



Figuur 87: Het Mobility Management Uit menu

Daarnaast kan vanuit de verschillende werklijsten rechtstreeks het relevante tabblad in het dossier student worden geopend.

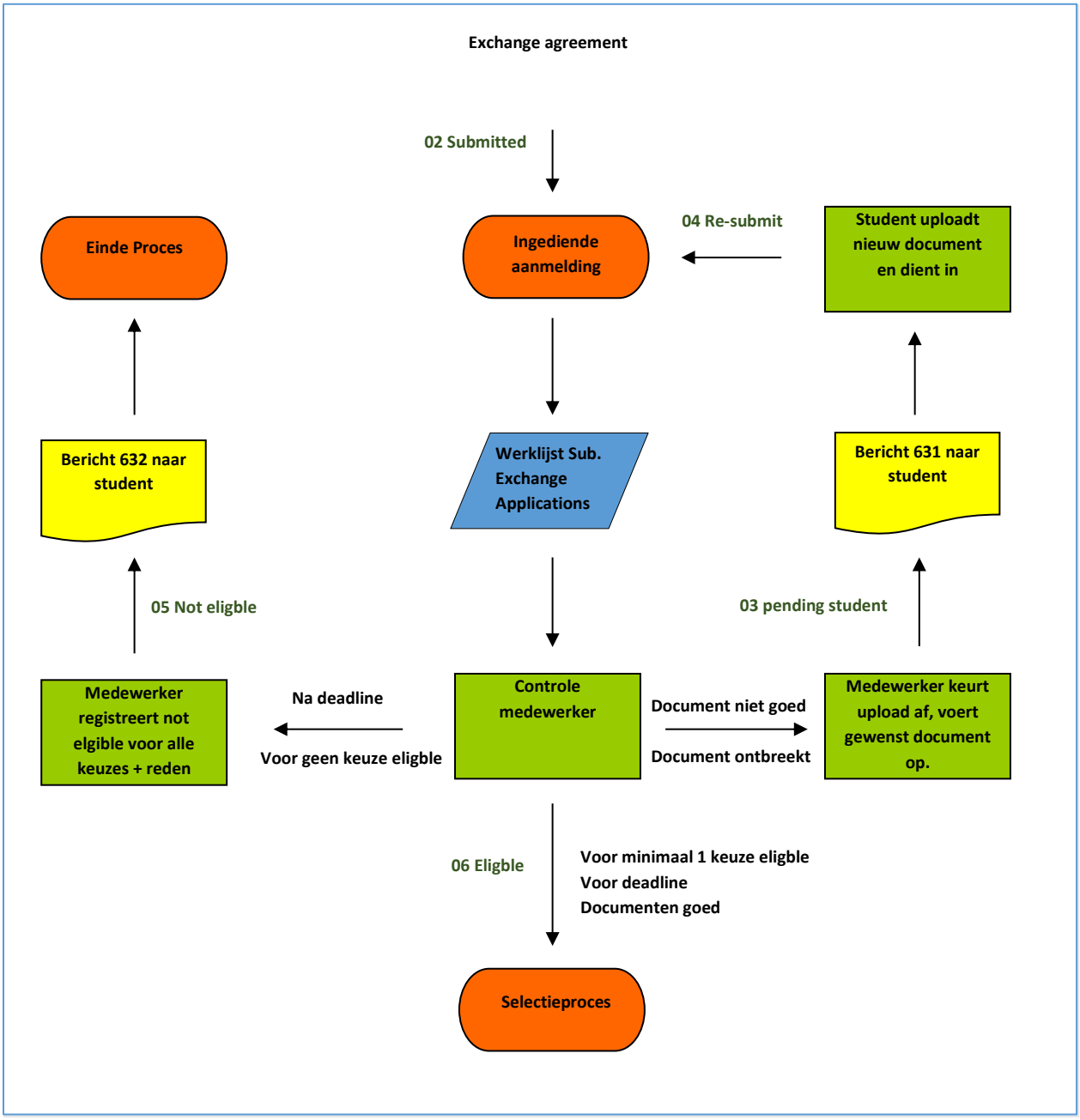
Tevens is het mogelijk om de website waar de handleiding is, te openen en kunnen de verschillende queries geopend worden vanuit dit menu .

Als laatste kan in het rechterscherm specifiek naar een studen worden gezocht.

6. Controle aanmelding Exchange Agreement

6.1 Proces

6.1.1 Stroomschema



6.1.2 Beschrijving proces

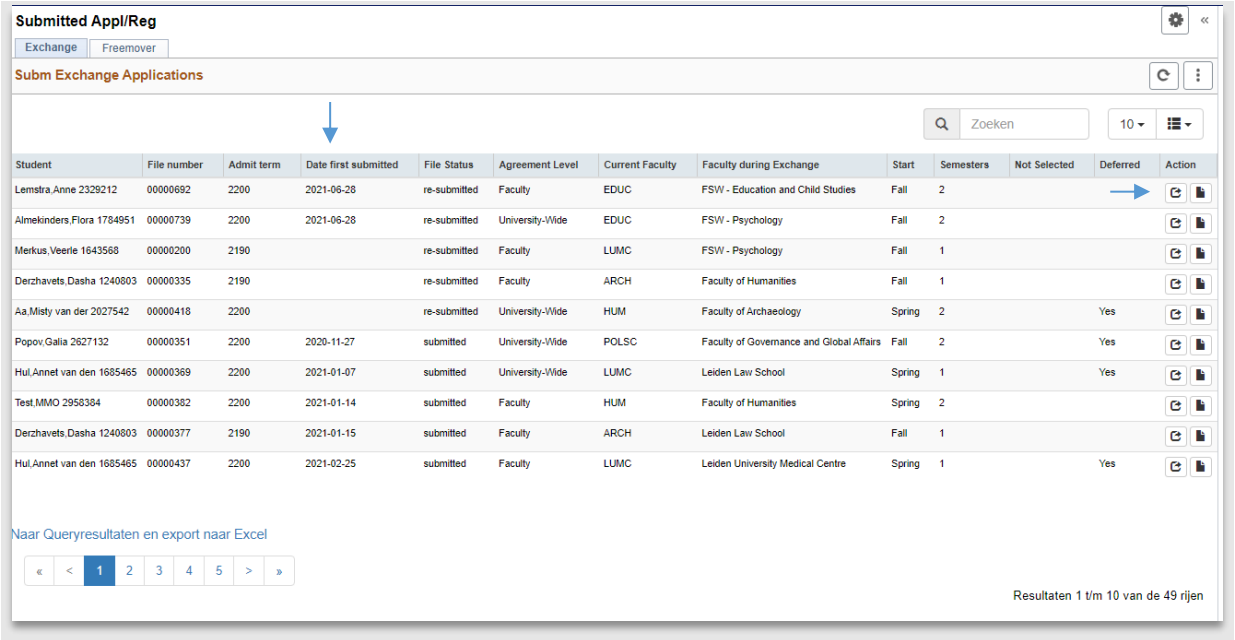
In dit gedeelte van het proces vinden er enkele controles plaats op de exchange aanmeldingen van de studenten. Er wordt gekeken of de aanmelding voor de deadline is ingediend en of de geüploade documenten compleet en correct zijn. Als de student voor minimaal 1 keuze eligible is, kan het selectieproces plaatsvinden.

6.2 Controle Exchange agreement aanmelding

6.2.1 Deadline

In de werklijst Submitted Exchange applications staan alle (her)ingediende aanmeldingen. Vanuit deze lijst kunnen een voor een de aanmeldingen van de student geopend worden in Dossier student per academisch jaar.

Let op: Kies bij de filter het academische jaar waarvan je de aanmeldingen wil zien. Als je de filter leeg laat, worden alle ingediende aanmeldingen voor alle academische jaren getoond.



Figuur 88:: Werklijst submitted Exchange Applications

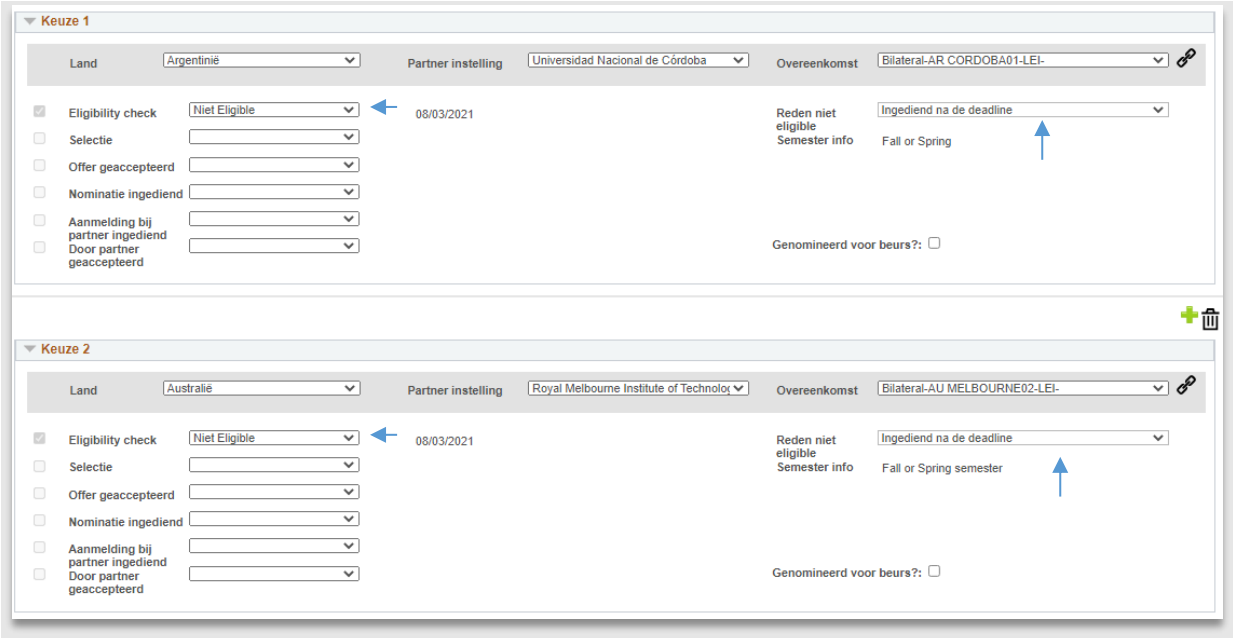
In de werklijst staat de aanmelddatum. Als de student zich aanmeldt na de deadline dan zal zijn bestemming op *not eligible* gezet moeten worden. Dit kan op het tabblad *bestemming* van dossier student. Om het dossier te openen, klik op het action( )icoontje in de werklijst. Klik vervolgens op het tabblad *Bestemming.*

Kies bij reden not eligible voor *Ingediend na deadline*. Klik vervolgens op de knop *Alles niet eligible.*

Let op: Er moet eerst een reden gekozen worden, voordat de knop ‘Alles niet eligble’ gebruikt kan worden!

Figuur 89: not eligible

Nu worden bij alle keuzes bij het kopje Not eligible *Not eligible* ingevuld.



Figuur 90: Keuzes staan op Not eligible en reden is ingevuld

In de nacht wordt vervolgens automatisch een mail aangemaakt die naar de student wordt gestuurd waarin wordt aangegeven dat hij voor geen enkele keuze eligible is omdat hij zich heeft gemeld na de deadline.

Universiteit Leiden
The Netherlands

Student number: 2958139
Dossier number: 00000836
Activity abroad: Exchange Agreement

Dear Sera,
You have submitted an application to study abroad via a university-wide exchange programme in Fall, academic year 2021 - 2022.

Unfortunately, after reviewing your application, we have concluded that you do not meet the eligibility criteria for this exchange programme.

You submitted your application after the deadline, therefore we are unable to process it. You can find the application deadlines on the Study Abroad – Approval and application page:

- General tab: university-wide exchange deadlines
- Faculty/programme tab: faculty exchange deadlines

As a consequence, we will unfortunately not be able to consider you for an exchange place during the upcoming selection round.

With kind regards,

International Exchange Officer
Faculty of Humanities
Leiden University
studyabroad@hum.leidenuniv.nl
Website

Disclaimer

Discover the world at Leiden University

Figuur 91: mail 632 Student na deadline

De bovenstaande functionaliteit kan ook gebruikt worden als een student door een andere reden (dan na de deadline) voor geen enkele keuze eligble is.

In de mail die dan verzonden wordt, wordt per keuze opgesomd wat de reden is waarvoor de student niet eligible is. Hieronder een voorbeeld van deze mail:

Universiteit Leiden
The Netherlands

Student number: 1685465
Dossier number: 00000491
Activity abroad: Exchange Agreement

Dear Annet,

You have submitted an application to study abroad via an exchange programme with the Faculty of Humanities in Fall, academic year 2020 - 2021.

Unfortunately, after reviewing your application, we have concluded that you do not meet the eligibility criteria for this exchange programme.

In the list below you can see the reason per chosen destination.

- 1 - Not eligible for agreement
- 2 - Insufficient Score

-**Not eligible for agreement:** The exchange agreement you have selected is not open to students on your study programme. See the agreement details in the world map.

-**Insufficient GPA and/or ECTS**: Your average grade (GPA) or the number of study credits (ECTS) you have obtained does not meet the minimum requirements. For information on application criteria, please go the Study Abroad – Approval and application page and click on your faculty/study programme tab.

-**No approval from study programme:** Your study programme has not given approval for your study activity abroad. For further information, please contact your international exchange coordinator or your study adviser.

-**Received after deadline**: You submitted your application after the deadline, therefore we are unable to process it. You can find the application deadlines on the Study Abroad – Approval and application page:

- General tab: university-wide exchange deadlines
- Faculty/programme tab: faculty exchange deadlines

-**Insufficient language skills:** Your language skills do not meet the requirements. For information on language requirements, please go the Study Abroad – Approval and application page and click on your faculty/study programme tab.

-**Other reason:** Please contact your international exchange coordinator for information on why you do not meet the eligibility criteria for this exchange programme.

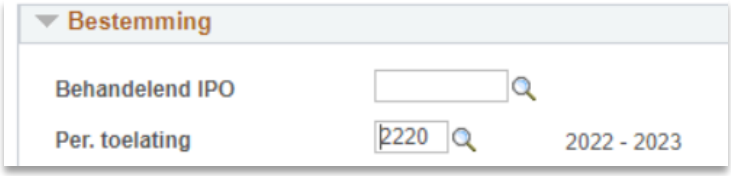
Figuur 92: mail 632 Student is niet eligible door verschillende redenen

6.2.2 Student heeft het verkeerde academische jaar ingevuld

Het kan voorkomend dat de student het verkeerde academische jaar heeft gekozen bij zijn aanmeldingen (bijvoorbeeld het huidige academische jaar en *niet* het jaar dat hij op uitwisseling wil gaan).

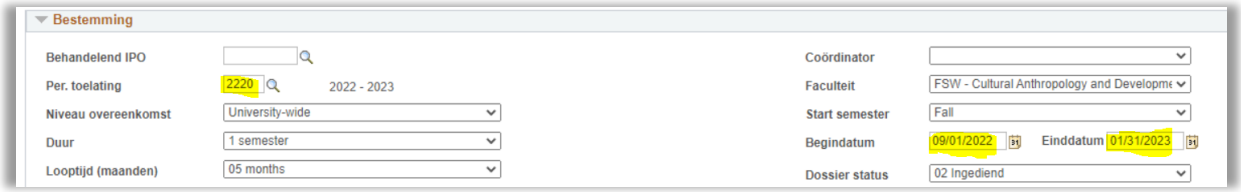
In dat geval kan de medewerker dit zelf aanpassen.

Ga hiervoor naar het tabblad *Bestemming* en pas vervolgens de waarde naast *per. Toelating* aan.



Figuur 93: Medewerker past per. toelating aan

Let op: vergeet niet de Begin en Einddatum ook aan te passen. Als dit niet gebeurt dan werken sommige queries niet meer (waaronder crisis management).



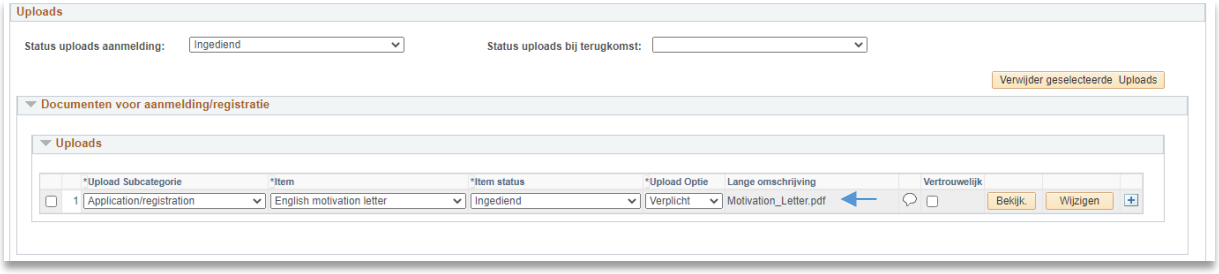
Figuur 94: De begin- en einddatum zijn aangepast

Als alles is aangepast klik op *Opslaan* onderaan de pagina.

6.2.3 Documenten controleren

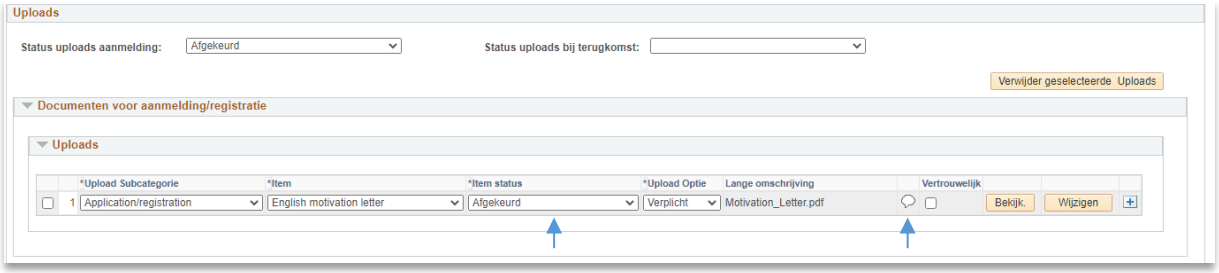
Als de student op tijd zijn aanmelding heeft gedaan, dan is het tijd voor de volgende stap: de controle van de documenten.

Op het tabblad Documenten onder het kopje Application/Registration Documents zijn de documenten te zien die de student heeft geüpload.



Figuur 95: Student heeft zijn motivatiebrief geüpload

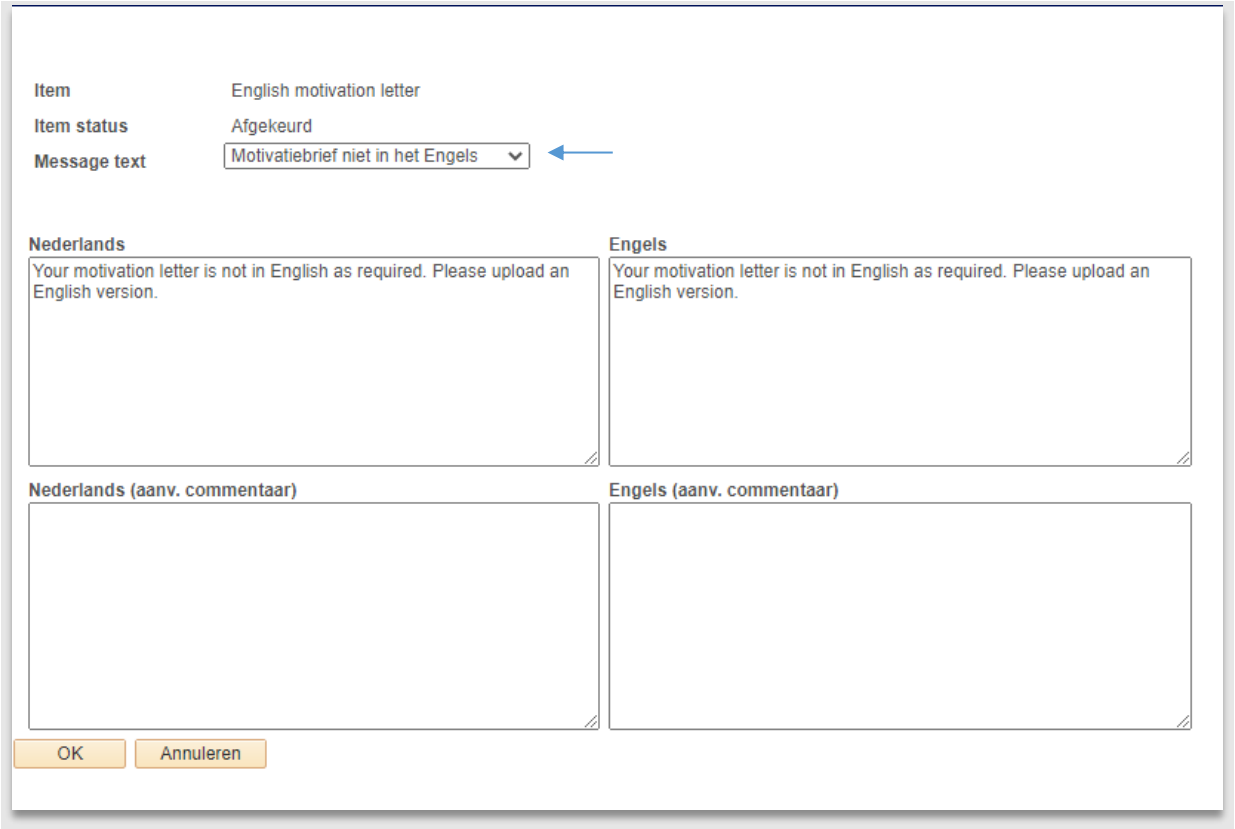
Klik vervolgens op de knop *Bekijk* om de pdf te openen. Mocht het document niet goed zijn, dan kan het document afgekeurd worden door de Itemstatus op *Afgekeurd* te zetten.



Figuur 96: Item status is op afgekeurd gezet

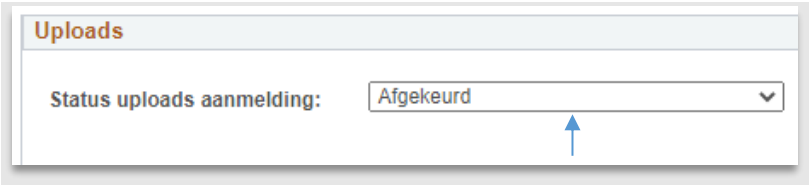
Klik vervolgens op het tekstballonnetje naast het document om een reden op te geven.

Een nieuw scherm wordt geopend. Kies in de drop down een reden. Een vooropgestelde tekst wordt ingevuld. Als je nog extra tekst wilt invullen, voer deze dan in de onderste blokken in (links staat wat studenten zien, die hun taalkeuze op Nederlands hebben staan, rechts staat wat studenten zien die als taalkeuze Engels hebben.)



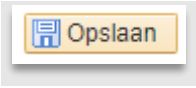
Figuur 97: Medewerker geeft aan dat de motivatiebrief in het Engels moet

Zodra één van de itemstatussen bij Uploads op *Afgekeurd* gezet is, wordt automatisch de (pagina)*Status uploads aanmelding* ook op *Afgekeurd* gezet. Dit zorgt ervoor dat de pagina voor de student weer open wordt gezet.



Figuur 98: Paginastatus staat op afgekeurd, student kan wijzigingen aanbrengen in het Portaal

Klik linksonder op de knop *Opslaan*.



Figuur 99: Opslaan

In de nachtbatch wordt vervolgens een mail aangemaakt die naar de student wordt gestuurd.

Universiteit Leiden
The Netherlands

Student number: 2001004
Dossier number: 00001168
Activity abroad: Exchange Agreement

Dear Vi,

We have assessed your study abroad application and note that one or more documents are missing or do not meet the requirements.

The following document(s) do not meet the requirements:

- English motivation letter

To (re)submit the requested document(s) please take the following steps:

1. Go to the Study Abroad Portal
2. Select your application
3. Check if there are any comments about the missing/incorrect document
4. Follow the instructions and upload the correct document
5. Click on 'Submit'

Please do this right away. Otherwise, you risk not being included in the selection process.

If you have any questions, please send an email to the address stated below.

With kind regards,

University-wide International Exchange Officer
SEA International Relations Office
Leiden University
Contact form
Website

Disclaimer

Discover the world at Leiden University

Figuur 100: Mail 631 Afgekeurde motivatiebrief

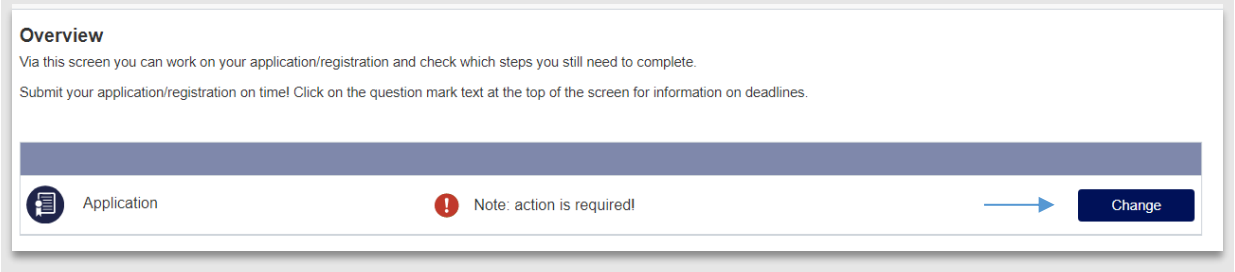
Nadat de student de mail heeft ontvangen gaat hij naar het Portaal.

Op de eerste pagina ziet hij bij de betreffende aanmelding de status: *Action Required*.

Academic year / Start date	File number	Activity abroad	Agreement type	Status
	00000825	Exchange Agreement		Not submitted
2021 - 2022 07/31/2021	00000826	Other		Not submitted
2021 - 2022 09/01/2021	00000836	Exchange Agreement	University-Wide	Action required

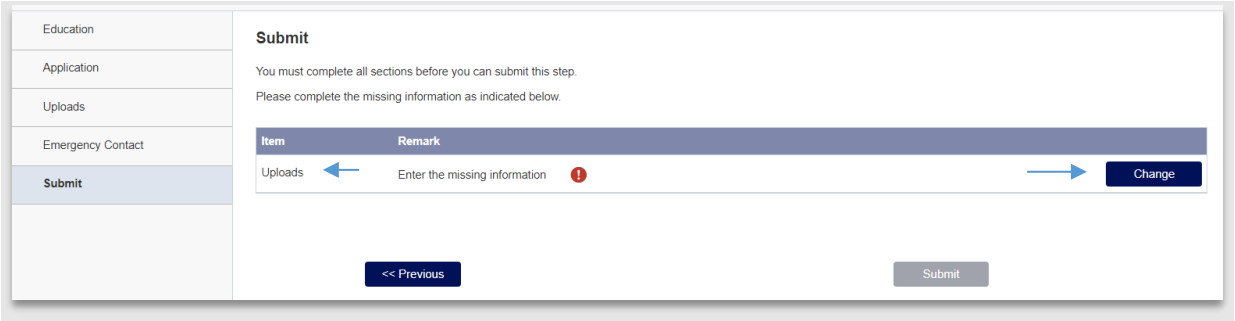
Figuur 101: Aanmelding met status Action Required

Als hij vervolgens doorklikt wordt de overviewpagina geopend en daar ziet hij een uitroepteken en een *Change* knop. Als hij hierop klikt zal hij naar de submitpagina gestuurd worden, waarop uitgelegd wordt wat er niet goed is.



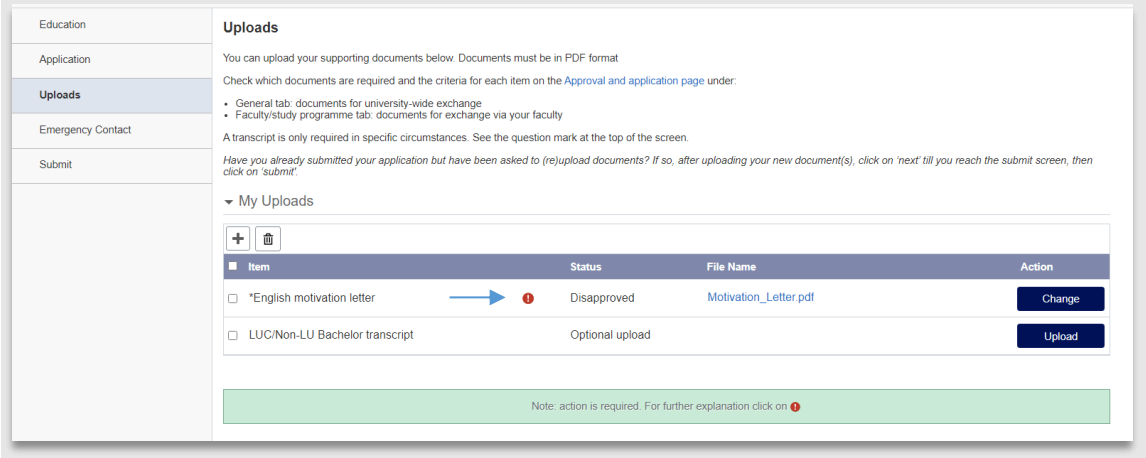
Figuur 102: Student ziet dat er iets niet goed is met zijn aanmelding

Op de *Submit*pagina wordt aangegeven dat er iets op de documentenpagina niet goed is. Als de student klikt op de *Change* knop, wordt hij doorgestuurd naar de documentenpagina.



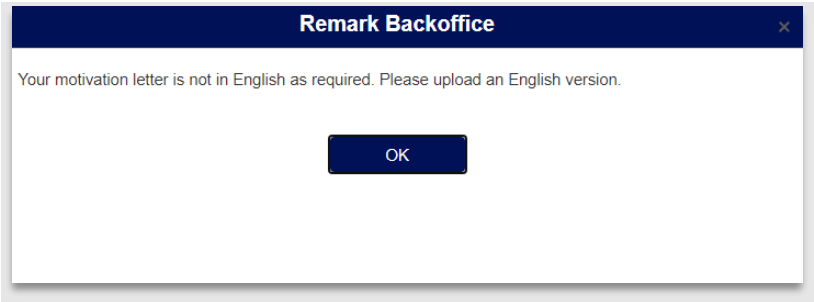
Figuur 103: Er is iets mis met de documenten

Op de documentenpagina ziet de student een uitroepteken staan naast het afgekeurde document.



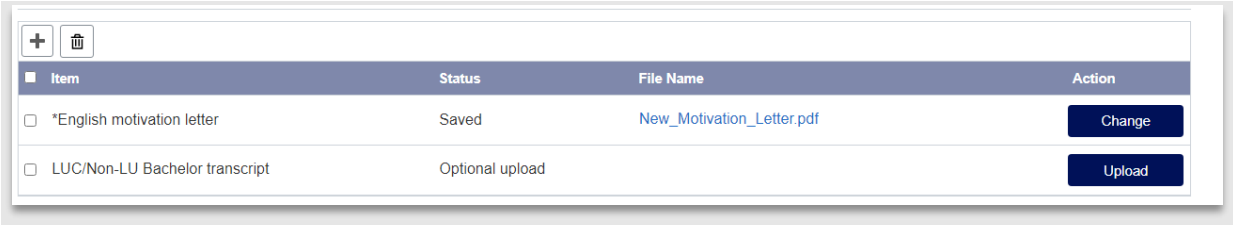
Figuur 104: Afgekeurd document

Als de student vervolgens op het uitroepteken klikt verschijnt een pop-up met de ingevoerde afkeurreden.



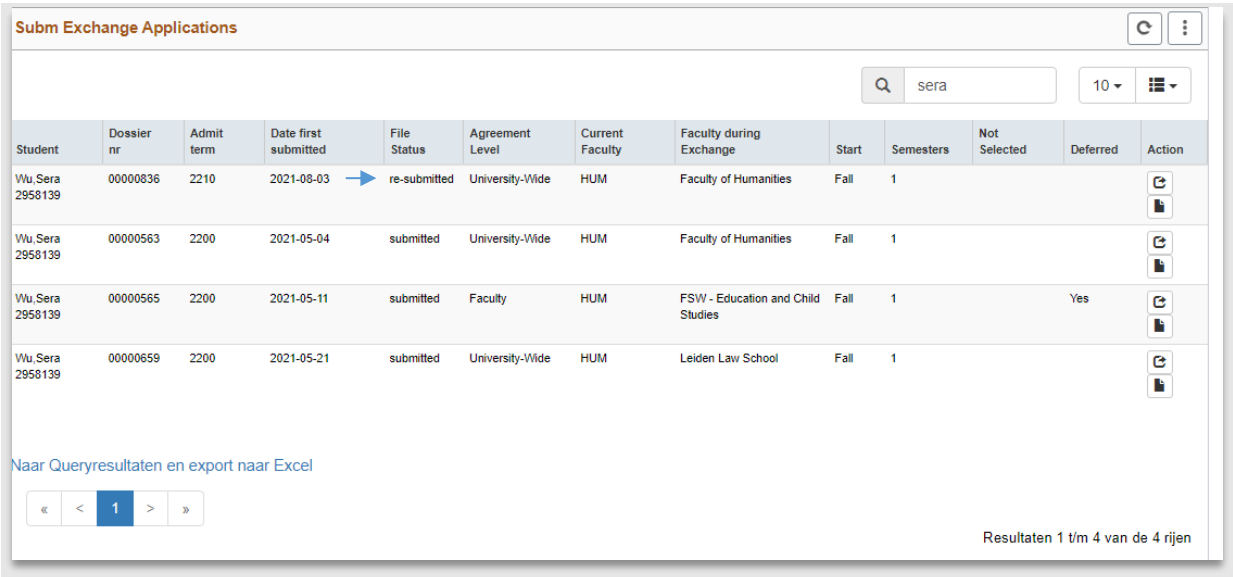
Figuur 105: Pop-up met afkeurreden

De student uploadt vervolgens een nieuw document en submit deze opnieuw.



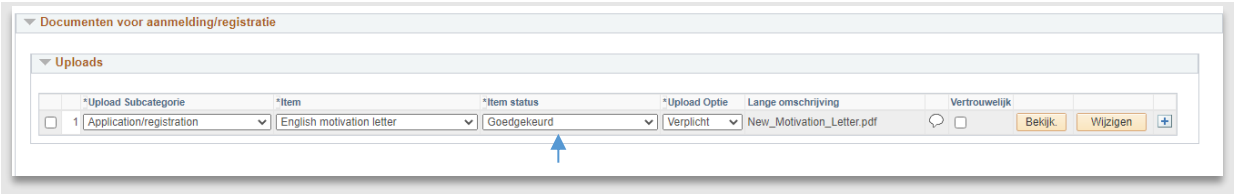
Figuur 106: Student upload nieuwe motivation letter

Zodra de medewerker de werklijst *Submitted Exchange Applications* opent, verschijnt de aanmelding weer in de werklijst maar nu met de File status *re-submit*.



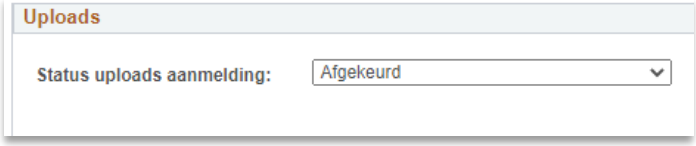
Figuur 107: Re-submitted document

Klik wederom op het action(↻)icoontje in de werklijst, de documentenpagina wordt geopend. Als het document nu goed is, zet dan de item status op *Goedgekeurd*.



Figuur 108: Item status wordt op goedgekeurd gezet

Als alle documenten goed zijn, wordt de Status uploads aanmelding automatisch op Goedgekeurd gezet, waarmee dit gedeelte van het proces is afgerond.



Figuur 109: Alles rondom de documenten is klaar

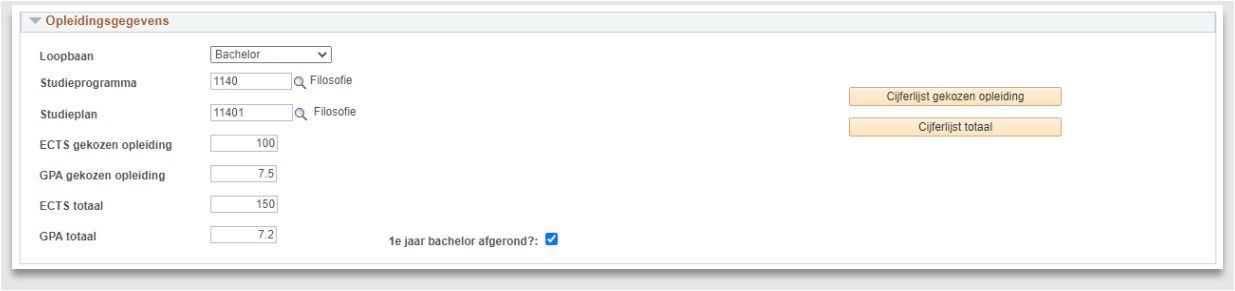
Tip: Vergeet niet linksonder op *Opslaan* te klikken.

6.2.4 Cijfers en studiepunten

Op het moment dat de student voor de eerste keer zijn aanvraag indient (het moment dat hij op submit klikt), worden enkele gegevens rondom zijn cijfers en studiepunten opgeslagen.

Deze gegevens zijn in te zien op het tabblad *Opleidingen*.

Op dit tabblad wordt onderscheid gemaakt tussen *gekozen opleiding* en *totaal*. *Totaal* staat voor alle vakken over de gehele scope van alle door de student ooit-gevolgde opleidingen bij de Universiteit Leiden. *Gekozen opleiding (zie paragraaf 3.3.2)*, is de opleiding waarvan de student heeft aangegeven dat deze relevant is voor de uitwisseling. Van beide soorten worden de studiepunten en cijfers opgeslagen. Mocht de student het eerste jaar van de bachelor hebben afgerond, dan wordt dit middels een vinkje getoond.



Figuur 110: De studiepunten en ECTS

Jaarlijks wordt er een GPA-verversactie ingepland en uitgevoerd door de key-user van International Relations. Dit wordt uitgevoerd per Agreement Owner (faculteit) op de ochtend direct opvolgend op de voor hen toepasselijke aanmelddeadline. Na het succesvol uitvoeren van deze actie worden de GPA's van alle studenten van een bepaalde Agreement Owner ververst, waardoor ten tijden van de Eligibility Check direct alle up-to-date GPA's worden getoond.

Mocht er behoefte zijn om de cijfers/ECTS van een individuele student te verversen, dan kunnen de gegevens eenvoudig aangepast worden.

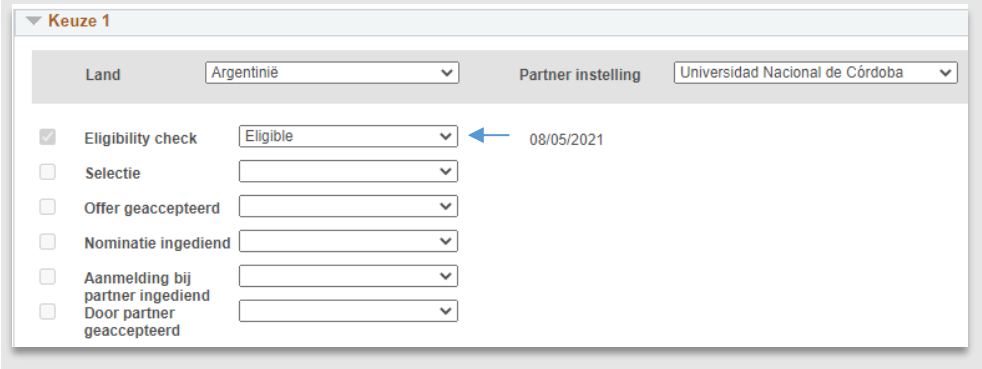
Rechts naast de cijfers staan 2 knoppen: *Cijferlijst gekozen opleiding* en *Cijferlijst totaal*. Klik op een van de knoppen om de huidige cijferlijst te openen. Deze lijst (in de vorm van een PDF) toont de meest huidige cijfers. Pas daarna handmatig eventueel de relevante gegevens (de ECTS/GPA) aan en klik linksonder op *Opslaan*.

Let op: op het moment van opslaan worden de nieuw ingevulde gegevens getoond in alle werklijsten en zijn de oude cijfers niet meer terug te halen.

6.2.5 Eligible

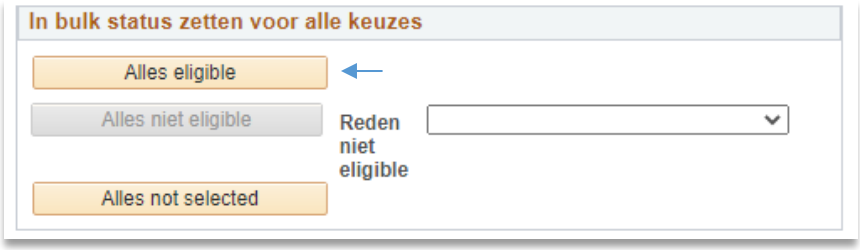
Als de student de juiste documenten heeft ingeleverd, voor de deadline en voldoende ECTS heeft, kan hij op eligible gezet worden.

Ga hiervoor naar de drop down Eligibility-check en selecteer bij elke keuze Eligible. Zodra deze geselecteerd is, verschijnt links een vinkje om te laten zien dat deze stap gedaan is. Klik vervolgens op *Opslaan*.

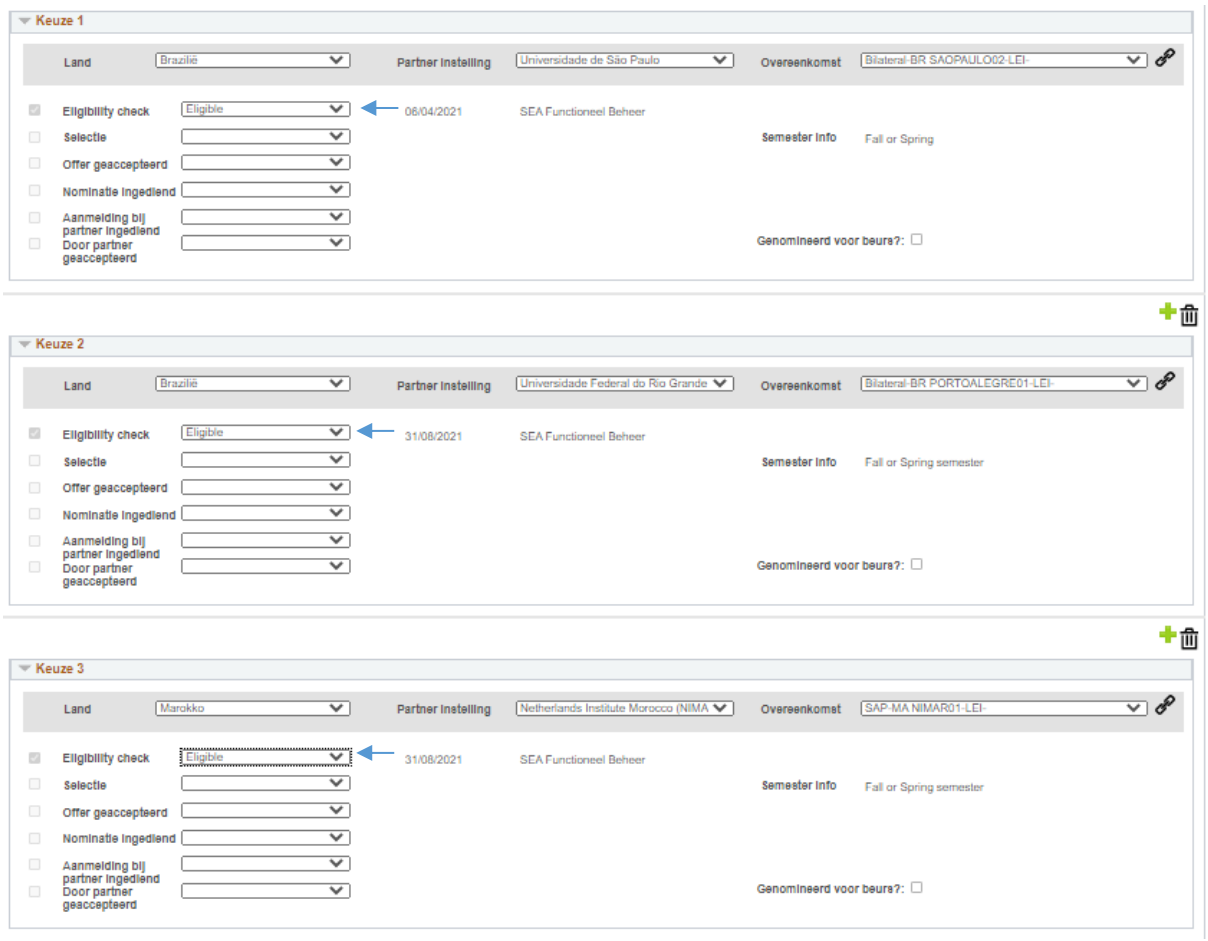


Figuur 111: Student is voor zijn keuze eligible

Mocht de student voor alle keuzes eligible zijn, dan kan de bulkstatus functionaliteit gebruikt worden. Klik linksboven op de knop *Alles eligible*. Vervolgens wordt bij alle keuzes bij de Eligibility-check de drop down op Eligible gezet.



Figuur 112: Bulk status functionaliteit



Figuur 113: Alle keuzes staan op Eligible

6.3 Werklijsten

6.3.1 Werklijst subm Exchange applications

De werklijst submitted exchange applications wordt gebruikt om alle (her)ingediende aanmeldingen van een exchange student op te halen.

Deze werklijst bevat de volgende filtermogelijkheden:

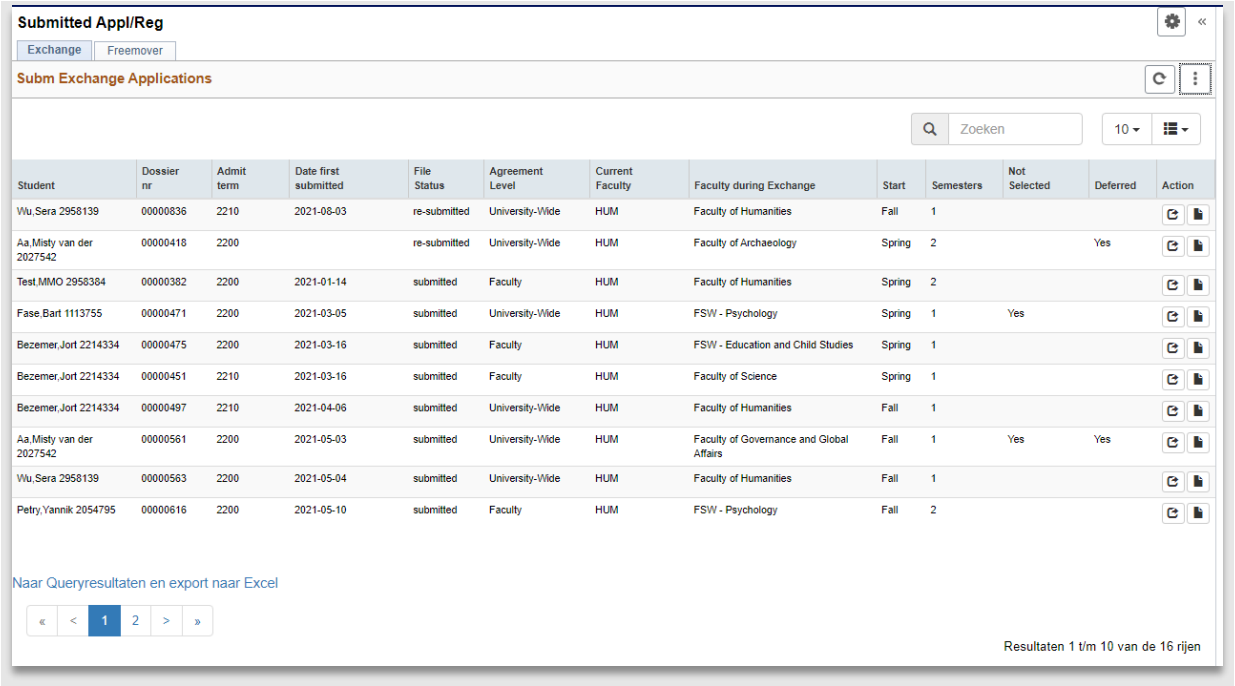
Filters submitted exchange applications	
Status	**Uitleg**
Admit Term	Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.)
Fall/Spring	Kies hier welk semester de uitwisseling begint
Application with Erasmus	Als de filter op Y staat, dan worden alle aanmeldingen getoond waarvan er minstens 1 een Erasmus keuze is. Als de filter op N staat, dan is er geen enkele keuze Erasmus. Erasmus zijn alle overeenkomsten die als type Erasmus hebben
Faculty during Exchange (!)	De gekozen faculty door de student (zie paragraaf 4.3.3)
Only select second round	Als deze op Ja (Yes) staat worden alleen studenten getoond die al eerder een aanmelding hadden (in dezelfde admit term) maar niet geselecteerd zijn (status 07 not selected) van hetzelfde agreement level
Agreement level	Het gekozen agreement level door de student (faculty/uni-wide)
Current Faculty	De faculteit behorende bij de gekozen huidige opleiding

Let op: Bij *Exchange* is de faculteit de gekozen faculteit door de student.

Bij *Freemover* is de faculteit die van de huidige opleiding (education).

Bij *Other* is er geen koppeling met een faculteit en is er alleen een coördinator.

De werklijst is gesorteerd op status (re-submitted boven submitted) daarna laatste indiendatum (oudste eerst).



Submitted Appl/Reg

Exchange | Freemover

Subm Exchange Applications

Zoeken | 10

Student	Dossier nr	Admit term	Date first submitted	File Status	Agreement Level	Current Faculty	Faculty during Exchange	Start	Semesters	Not Selected	Deferred	Action
Wu,Sera 2958139	00000836	2210	2021-08-03	re-submitted	University-Wide	HUM	Faculty of Humanities	Fall	1			
Aa,Misty van der 2027542	00000418	2200		re-submitted	University-Wide	HUM	Faculty of Archaeology	Spring	2		Yes	
Test,MMO 2958384	00000382	2200	2021-01-14	submitted	Faculty	HUM	Faculty of Humanities	Spring	2			
Fase,Bart 1113755	00000471	2200	2021-03-05	submitted	University-Wide	HUM	FSW - Psychology	Spring	1	Yes		
Bezemer,Jort 2214334	00000475	2200	2021-03-16	submitted	Faculty	HUM	FSW - Education and Child Studies	Spring	1			
Bezemer,Jort 2214334	00000451	2210	2021-03-16	submitted	Faculty	HUM	Faculty of Science	Spring	1			
Bezemer,Jort 2214334	00000497	2210	2021-04-06	submitted	University-Wide	HUM	Faculty of Humanities	Fall	1			
Aa,Misty van der 2027542	00000561	2200	2021-05-03	submitted	University-Wide	HUM	Faculty of Governance and Global Affairs	Fall	1	Yes	Yes	
Wu,Sera 2958139	00000563	2200	2021-05-04	submitted	University-Wide	HUM	Faculty of Humanities	Fall	1			
Petry,Yannik 2054795	00000616	2200	2021-05-10	submitted	Faculty	HUM	FSW - Psychology	Fall	2			

Naar Queryresultaten en export naar Excel

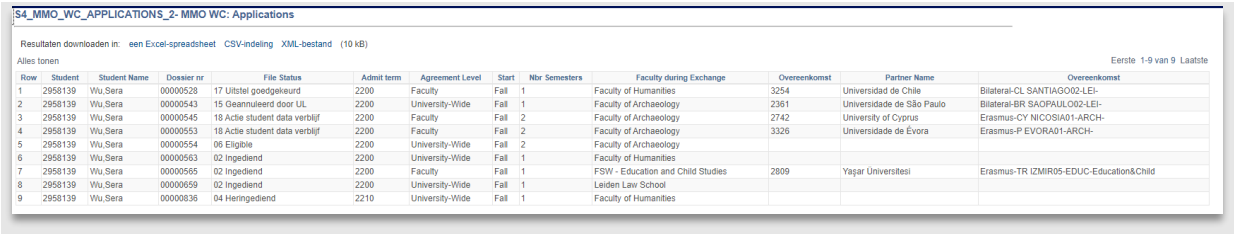
« < 1 2 > »

Resultaten 1 t/m 10 van de 16 rijen

Figuur 114: Screenshot werklijst Subm Exchange Applications

Vanuit de werklijst kan via het action( )icoontje rechtstreeks naar het Persoontabblad in Dossier student worden gesprongen.

Vanuit de werklijst kan via het tweede action( )icoontje een nieuwe lijst worden geopend waarin alle informatie over alle vorige/andere aanmeldingen van de student staat. Hier is dus te zien welke student heeft gedeferred, een 2de ronde in gaat of nog een tweede aanmelding heeft lopen.



S4_MMO_WC_APPLICATIONS_2- MMO WC: Applications

Resultaten downloaden in: een Excel-spreadsheet CSV-indeling XML-bestand (10 kB)

Alles tonen

Eerste 1-9 van 9 Laatste

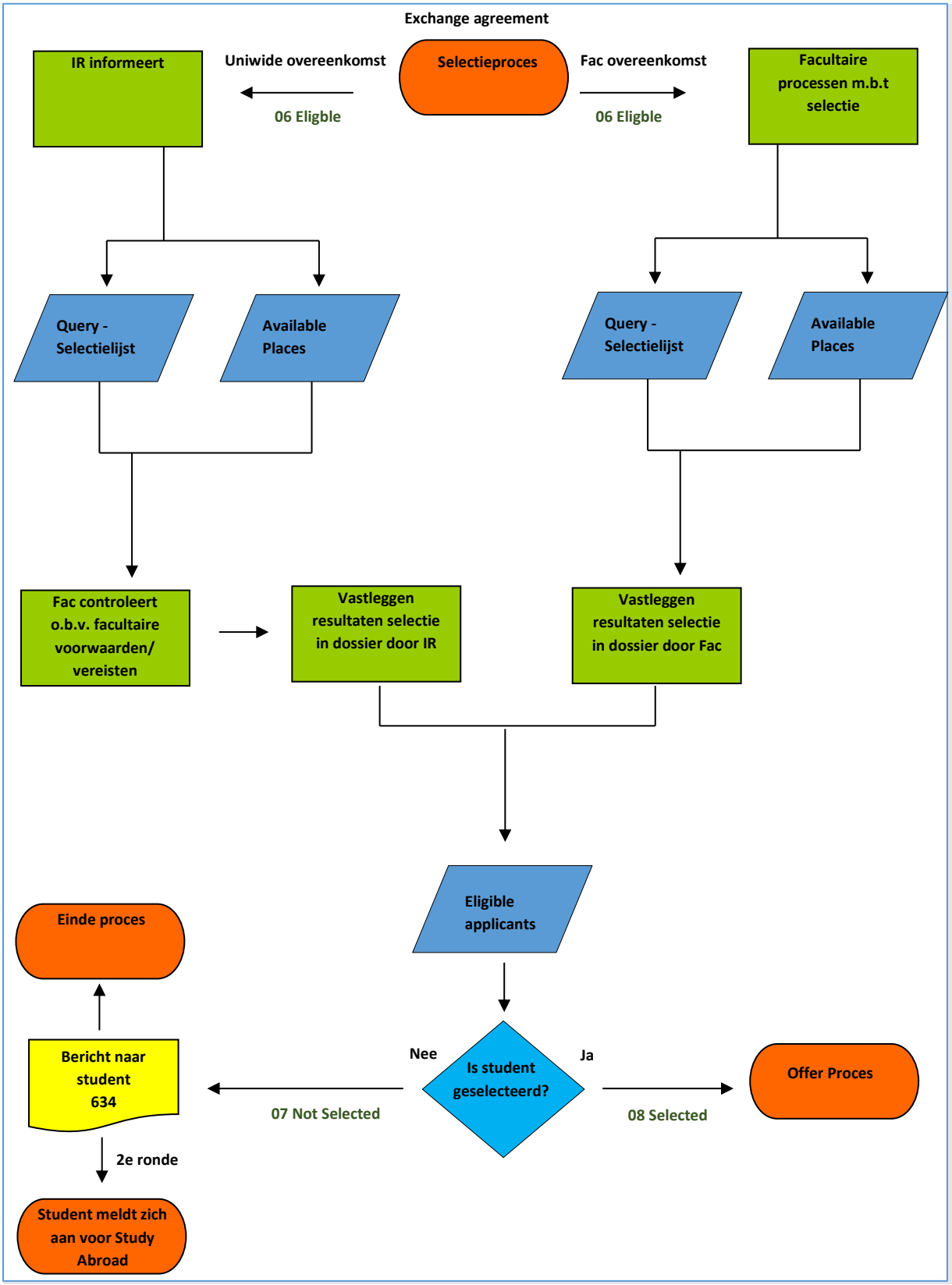
Row	Student	Student Name	Dossier nr	File Status	Admit term	Agreement Level	Start	Nbr Semesters	Faculty during Exchange	Overeenkomst	Partner Name	Overeenkomst
1	2958139	Wu,Sera	00000528	17 Uitstel goedgekeurd	2200	Faculty	Fall	1	Faculty of Humanities	3254	Universidad de Chile	Bilateral-CL SANTIAGO02-LEI-
2	2958139	Wu,Sera	00000543	15 Geannuleerd door UL	2200	University-Wide	Fall	1	Faculty of Archaeology	2361	Universidade de São Paulo	Bilateral-BR SAOPAULO02-LEI-
3	2958139	Wu,Sera	00000545	18 Actie student data verblijf	2200	Faculty	Fall	2	Faculty of Archaeology	2742	University of Cyprus	Erasmus-CY NICOSIA01-ARCH-
4	2958139	Wu,Sera	00000553	18 Actie student data verblijf	2200	Faculty	Fall	2	Faculty of Archaeology	3326	Universidade de Évora	Erasmus-P EVORA01-ARCH-
5	2958139	Wu,Sera	00000554	06 Eligible	2200	University-Wide	Fall	2	Faculty of Archaeology			
6	2958139	Wu,Sera	00000563	02 Ingediend	2200	University-Wide	Fall	1	Faculty of Humanities			
7	2958139	Wu,Sera	00000565	02 Ingediend	2200	Faculty	Fall	1	FSW - Education and Child Studies	2809	Yaşar Üniversitesi	Erasmus-TR IZMIR05-EDUC-Education&Child
8	2958139	Wu,Sera	00000659	02 Ingediend	2200	University-Wide	Fall	1	Leiden Law School			
9	2958139	Wu,Sera	00000836	04 Heringediend	2210	University-Wide	Fall	1	Faculty of Humanities			

Figuur 115: Lijst met extra informatie over overige aanmeldingen student

7. Selectieproces exchange agreement

7.1 Proces

7.1.1 Stroomschema



7.1.2 Beschrijving proces

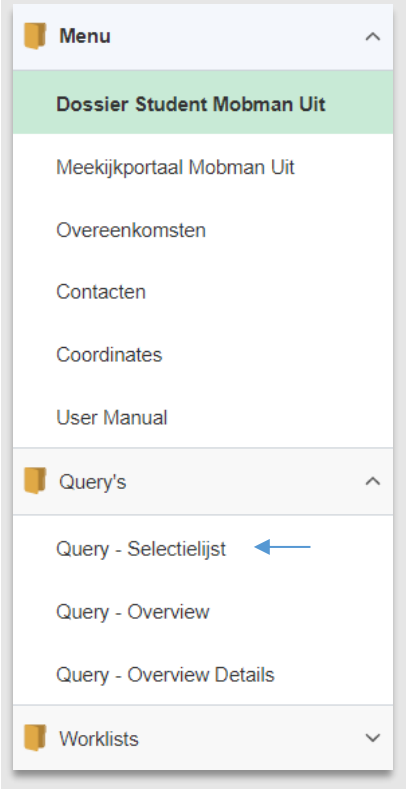
Alle studenten die eligible zijn, gaan een selectieproces in. Mocht het om een universiteitsbrede overeenkomst gaan, dan stuurt IR een email waarin aangegeven wordt dat tijd is om de controle uit te voeren.

De faculteit draait dan zelf de lijst en controleert of de studenten die eligible zijn, ook vanuit de faculteit eligible zijn. Mocht de faculteit de student niet eligible zijn, dan mailt deze de studentnaam/nummer door naar IR.

7.2 Selectieproces

7.2.1 Selected

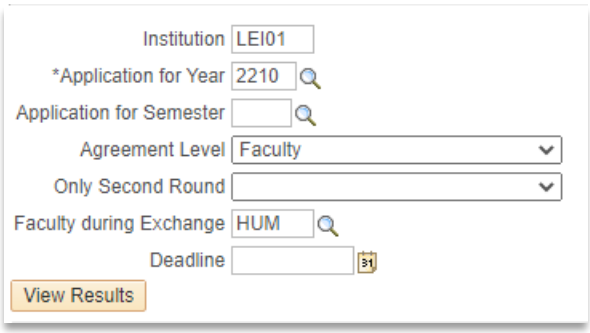
Alle studenten die eligible zijn, gaan een selectieproces in. Hiervoor is een query gemaakt: Query - Selectielijst. Deze toont alle studenten die tenminste eligible zijn voor 1 keuze (er worden alleen maar keuzes getoond die eligible zijn).



Figuur 116: Het opzoeken van de selectielijst

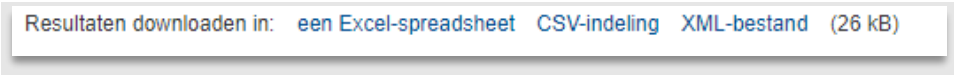
Gebruik vervolgens de filters om de gewenste output te krijgen (kies het juiste collegejaar en de gekozen faculty) en klik vervolgens op de knop *Resultaten* om het Excelbestand te openen.

Let op: Als het de 2e ronde betreft, selecteer dan de 2e ronde bij het filter *Only Second Round*.



Figuur 117: Filterlijst Query

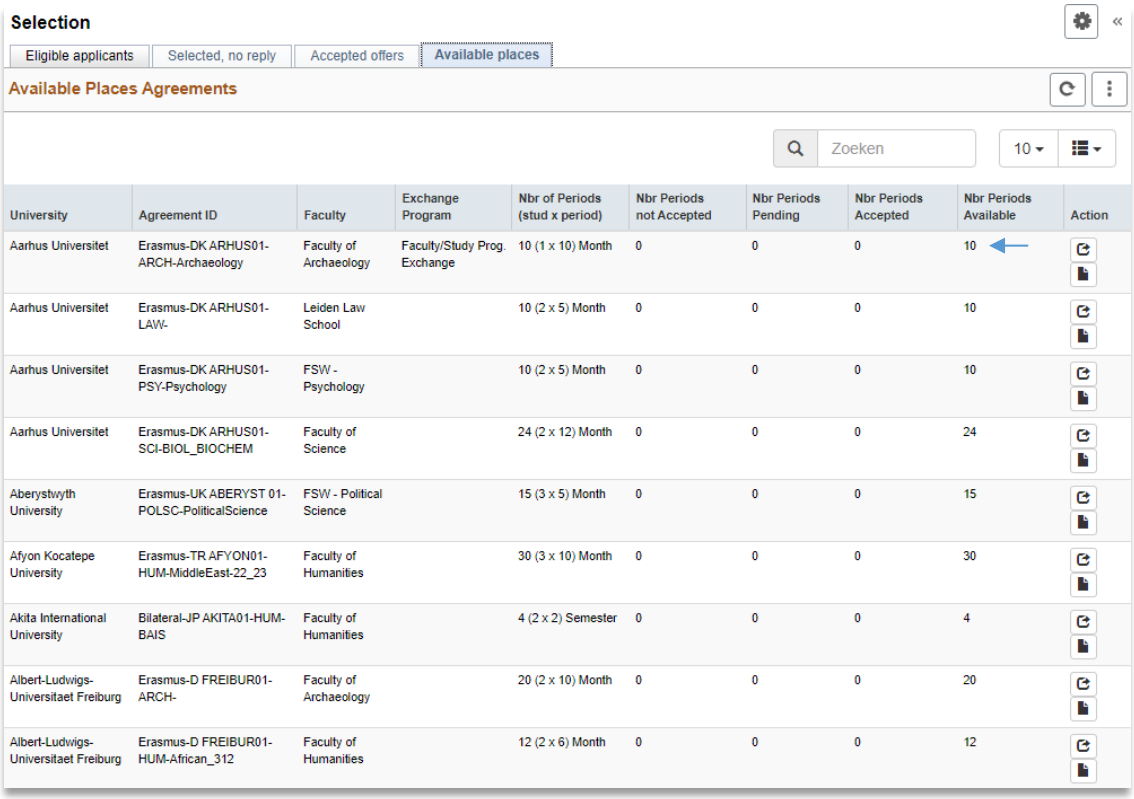
Klik op de knop *Resultaten* om de lijst te tonen. Klik vervolgens op Resultaten downloaden in een Excel-spreadsheet om de Excel te openen



Figuur 118: Link naar Excel-spreadsheet

Nadat de lijst geopend is in Excel (en eventueel gecontroleerd is door de faculteiten) kan deze gebruikt worden voor het selectieproces.

Daarnaast is er een werklijst (Selection - Available places) met daarin per overeenkomst hoeveel (afgesproken) plekken er beschikbaar zijn. Deze werklijst laat ook zien hoeveel van deze plekken al aangeboden zijn en waarvan de student deze heeft geaccepteerd en niet heeft geaccepteerd. Dat laatste is handig voor de 2de ronde.

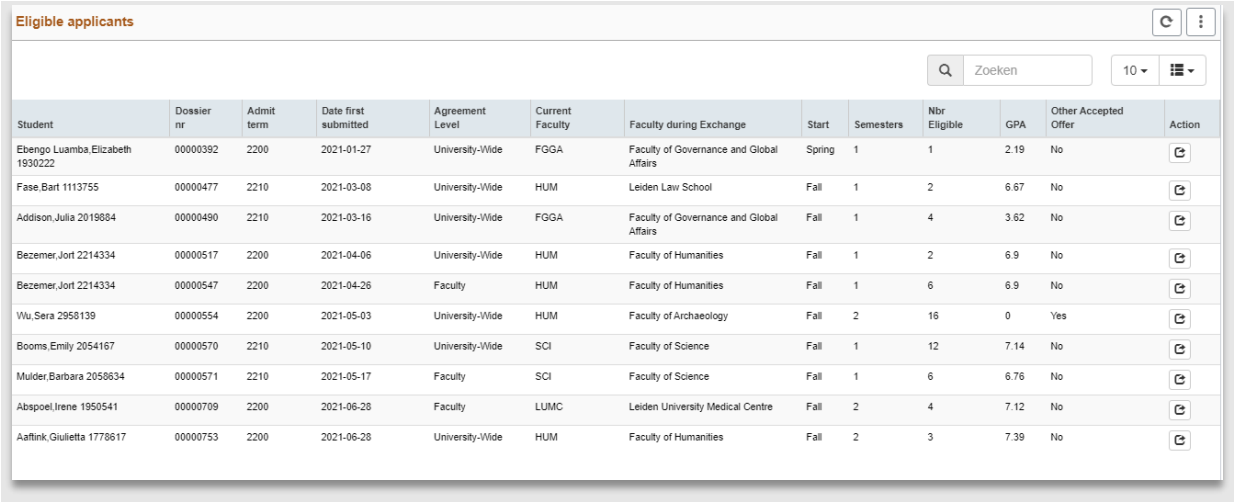


University	Agreement ID	Faculty	Exchange Program	Nbr of Periods (stud x period)	Nbr Periods not Accepted	Nbr Periods Pending	Nbr Periods Accepted	Nbr Periods Available	Action
Aarhus Universitet	Erasmus-DK ARHUS01-ARCH-Archaeology	Faculty of Archaeology	Faculty/Study Prog. Exchange	10 (1 x 10) Month	0	0	0	10	
Aarhus Universitet	Erasmus-DK ARHUS01-LAW-	Leiden Law School		10 (2 x 5) Month	0	0	0	10	
Aarhus Universitet	Erasmus-DK ARHUS01-PSY-Psychology	FSW - Psychology		10 (2 x 5) Month	0	0	0	10	
Aarhus Universitet	Erasmus-DK ARHUS01-SCI-BIOL_BIOCHEM	Faculty of Science		24 (2 x 12) Month	0	0	0	24	
Aberystwyth University	Erasmus-UK ABERYST 01-POLSC-PoliticalScience	FSW - Political Science		15 (3 x 5) Month	0	0	0	15	
Afyon Kocatepe University	Erasmus-TR AFYON01-HUM-MiddleEast-22_23	Faculty of Humanities		30 (3 x 10) Month	0	0	0	30	
Akita International University	Bilateral-JP AKITA01-HUM-BAIS	Faculty of Humanities		4 (2 x 2) Semester	0	0	0	4	
Albert-Ludwigs-Universitaet Freiburg	Erasmus-D FREIBUR01-ARCH-	Faculty of Archaeology		20 (2 x 10) Month	0	0	0	20	
Albert-Ludwigs-Universitaet Freiburg	Erasmus-D FREIBUR01-HUM-African_312	Faculty of Humanities		12 (2 x 6) Month	0	0	0	12	

Figuur 119: Available places

Nadat de selectie heeft plaatsgevonden is het tijd om de resultaten in het systeem te zetten.

Hiervoor is een werklijst gemaakt (Selection – Eligible applicants) die alle studenten (die eligible zijn en nog niet selected zijn) toont.



Eligible applicants

Zoeken 10

Student	Dossier nr	Admit term	Date first submitted	Agreement Level	Current Faculty	Faculty during Exchange	Start	Semesters	Nbr Eligible	GPA	Other Accepted Offer	Action
Ebengo Luamba,Elizabeth 1930222	00000392	2200	2021-01-27	University-Wide	FGGA	Faculty of Governance and Global Affairs	Spring	1	1	2.19	No	
Fase,Bart 1113755	00000477	2210	2021-03-08	University-Wide	HUM	Leiden Law School	Fall	1	2	6.67	No	
Addison,Julia 2019884	00000490	2210	2021-03-16	University-Wide	FGGA	Faculty of Governance and Global Affairs	Fall	1	4	3.62	No	
Bezemer,Jort 2214334	00000517	2200	2021-04-06	University-Wide	HUM	Faculty of Humanities	Fall	1	2	6.9	No	
Bezemer,Jort 2214334	00000547	2200	2021-04-26	Faculty	HUM	Faculty of Humanities	Fall	1	6	6.9	No	
Wu,Sera 2958139	00000554	2200	2021-05-03	University-Wide	HUM	Faculty of Archaeology	Fall	2	16	0	Yes	
Booms,Emily 2054167	00000570	2210	2021-05-10	University-Wide	SCI	Faculty of Science	Fall	1	12	7.14	No	
Mulder,Barbara 2058634	00000571	2210	2021-05-17	Faculty	SCI	Faculty of Science	Fall	1	6	6.76	No	
Abspoel,Irene 1950541	00000709	2200	2021-06-28	Faculty	LUMC	Leiden University Medical Centre	Fall	2	4	7.12	No	
Aaftink,Giulietta 1778617	00000753	2200	2021-06-28	University-Wide	HUM	Faculty of Humanities	Fall	2	3	7.39	No	

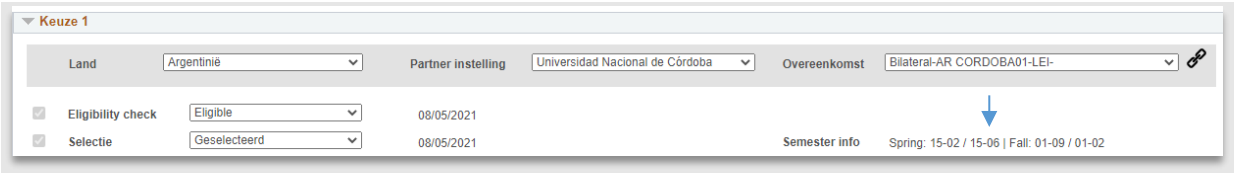
Figuur 120: Werklijst Applicants to select

In deze werklijst is ook te zien of de student in hetzelfde semester al eerder een offer gekregen heeft en deze geaccepteerd heeft (dit is om te voorkomen dat de student 2x geselecteerd wordt).

Klik vervolgens op het action( )icoontje naast de regel om het dossier van deze student te openen. Het bestemmingstabblad wordt geopend.

Ga naar de keuze waarvoor de student geselecteerd is. Kies uit de dropdown naast selectie *geselecteerd*. Je ziet dat de overige keuzes die de student had worden dichtgeklapt. Daarnaast wordt de datum van de selectie en degene die de selectie heeft gemaakt automatisch getoond.

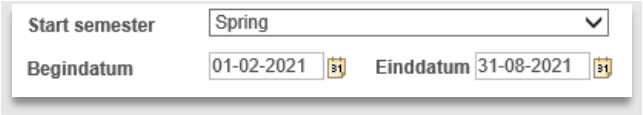
Daarnaast wordt de semester info opgehaald (dit is informatie over de begin- en einddatum van het semester dat voor ingevuld is tijdens het opvoeren van de overeenkomsten).



Figuur 121: Selectie heeft plaatsgevonden

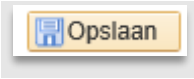
Pas nu ook de begindatum en einddatum aan rechtsboven.

Let op: Dit is belangrijk voor het beursproces en heeft ook gevolgen voor wanneer de automatische mails verstuurd worden o.a. t.b.v. nauwkeurig crisismanagement.



Figuur 122: Begin- en einddatum worden aangepast

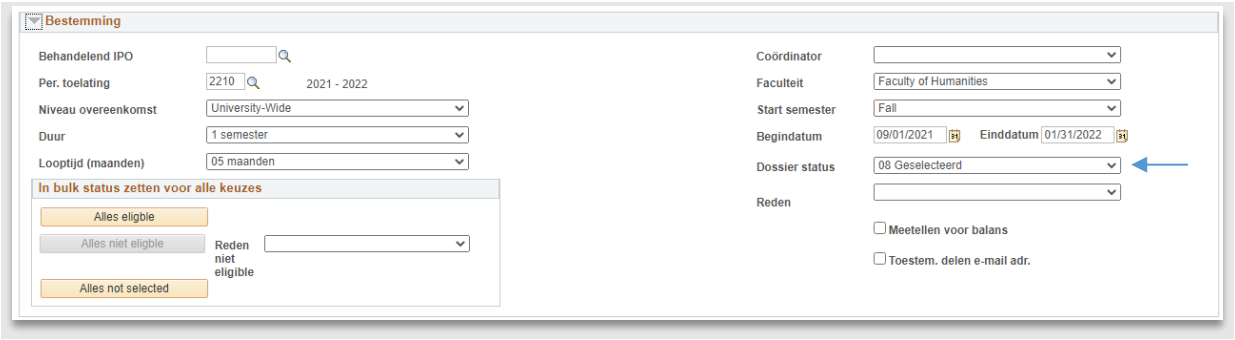
Nadat alles goed staat is, klik op de Opslaan knop linksonder.



Figuur 123: Opslaan

Let op: Als alles goed is gegaan wordt de Dossier status (rechtsboven in) automatisch op *08 Geselecteerd* gezet. Mocht dit niet zo zijn, controleer dan of de hoofdstatus *Status uploads aanmelding* en de itemstatussen bij documenten op *Goedgekeurd* staan (zie 6.2.2). Mocht het allemaal goed zijn en de status wordt niet juist gezet, pas dan de status handmatig aan.

(dit gebeurt alleen in het geval als een student eerst niet geselecteerd is en daarna wel)



Figuur 124: Dossier status op Geselecteerd

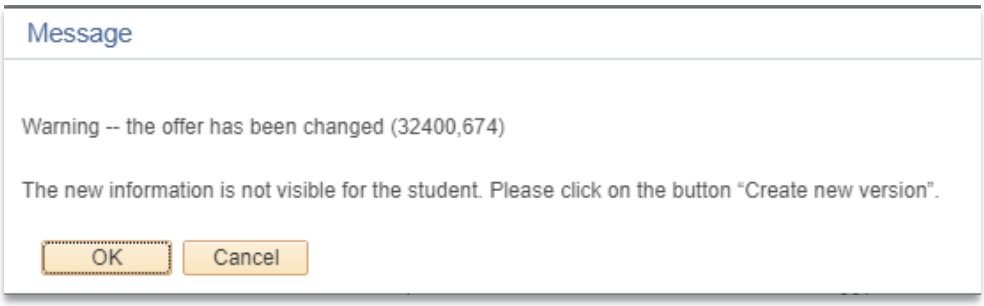
Offer aanpassen na eerste keer opslaan

Na *opslaan* worden er ook 2 knoppen zichtbaar: Aangemaakt Offer en Nieuwe versie maken.

Figuur 125: de 2 knoppen Aangemaakt offer en Nieuwe versie maken

Aangemaakt Offer opent de offerbrief die 's nachts voor de student zichtbaar zal worden ('s nachts wordt de offer pagina opengezet). De medewerker kan dus nu al zien wat de student gaat zien door op deze knop te klikken.

Mocht er iets fout zijn in de Offer dan kan deze worden aangepast. Dit kan door de velden aan te passen en wederom op *Opslaan* te klikken. Er verschijnt nu een popup die meldt dat er iets aangepast is sinds dat de offer is opgeslagen.



Figuur 126: Popup die verschijnt nadat de offerdata is aangepast

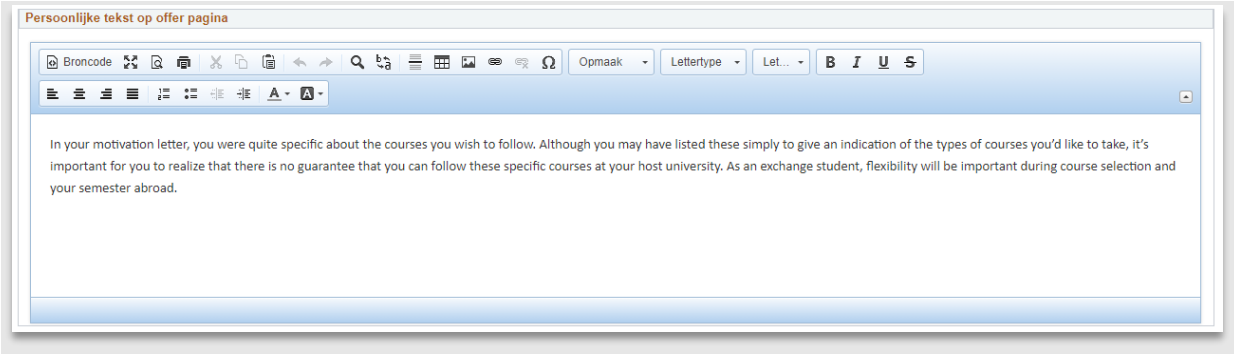
Klik vervolgens op de knop *Nieuwe versie maken*. Dit zorgt ervoor dat de pdf van de student aangepast wordt op de offer pagina.

Let op: Als je een opgeslagen offer aanpast en niet op de knop *Nieuwe versie mak*en klikt, zal de student in de pdf niet de nieuwste data zien. Het is dus van belang dat er *altijd* op de knop geklikt wordt na aanpassen van de data!

Let op: Als een offer is geaccepteerd door de student dan is deze niet meer aan te passen! De knop *Nieuwe versie maken* is daarom niet meer zichtbaar na acceptatie offer door de student.

7.2.2 Teksten voor offer pagina / conditional

Mocht het nodig zijn om een persoonlijke afspraak/condities op de offer pagina te tonen, vul dan tijdens de selectie een tekst in bij het tekstblok *Persoonlijke tekst op offer pagina*. (Houd rekening met eventuele privacygevoelige zaken!)



Figuur 127: Voorbeeld voor persoonlijke tekst op de offerpagina

Nadat de eventuele opmerkingen zijn toegevoegd, klik op de opslaanknop linksonder. Deze tekst zal dus verschijnen op de offerpagina van de student als het offer klaar staat.

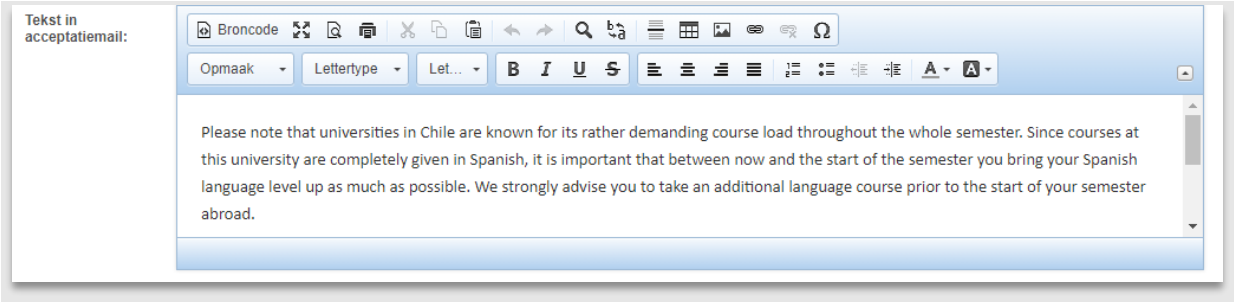
Houd er rekening mee dat een eventuele waarschuwingstekst die opgeslagen is bij de overeenkomst ook automatisch wordt getoond aan de student.

Deze kan ingezien worden door te klikken op het link knopje naast de overeenkomst bij de geselecteerde keuze:

Figuur 128: Link naar overeenkomst

De overeenkomstpagina wordt vervolgens geopend.

Bekijk de gegevens bij het kopje T*ekst in acceptatiemail*. Deze zullen getoond worden op de offerpagina van de student.



Figuur 129: Specifieke opmerkingen over het gekozen land/universiteit

Nadat de selectie is ingevuld en de eventuele teksten zijn in/aangevuld wordt ’s nachts automatisch het offer opengezet (zie hoofdstuk 8).

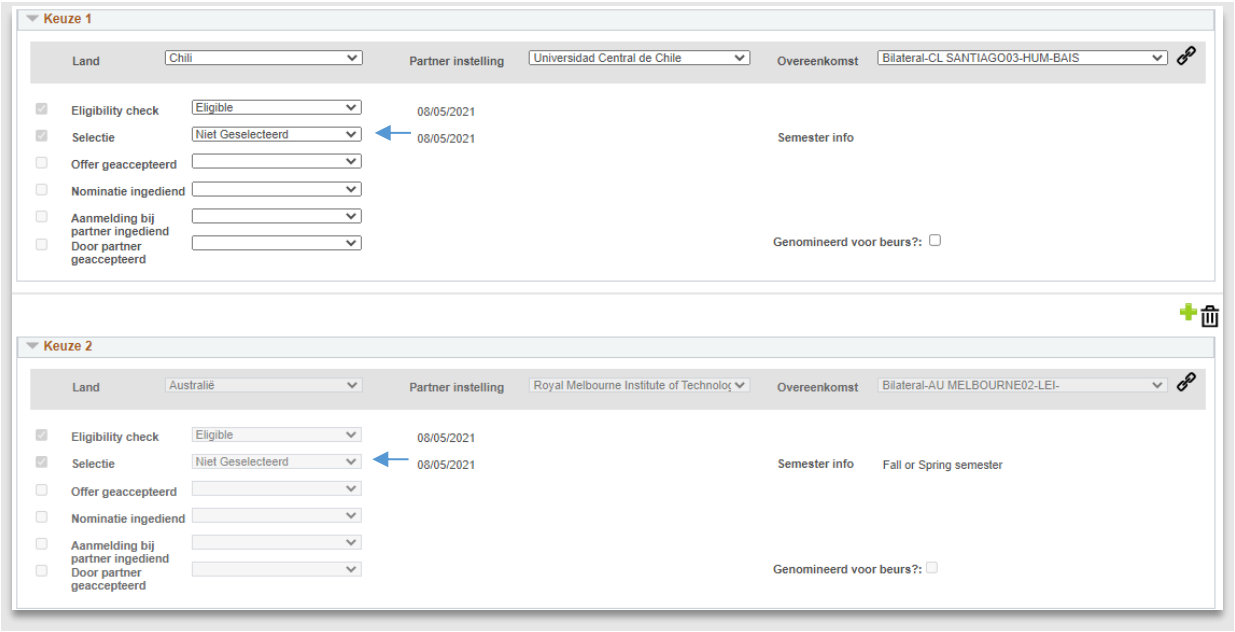
7.2.3 Not Selected

Mocht de student voor geen enkele keuze geselecteerd zijn, dan kan dit eenvoudig aangegeven worden door te klikken op de knop *Everything not selected*.

Let op: Ook plekken die not eligible zijn, moeten op Not selected gezet worden! Gebruik dus altijd de knop Everything not selected als een student voor geen plek geselecteerd is.

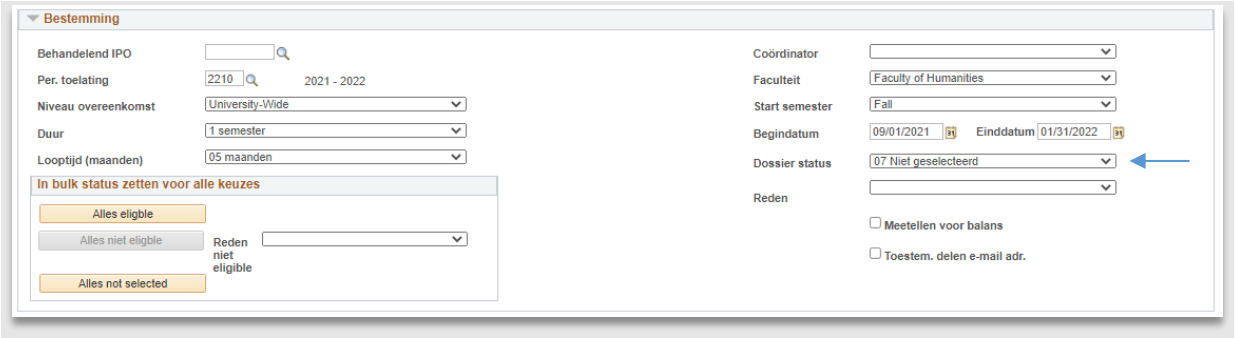
Figuur 130: Knop alles not selected

Na het klikken worden alle keuzes van de student op *Niet Geselecteerd* gezet.



Figuur 131: Alle keuzes op not selected

Let op: Als alles goed is gegaan wordt de Dossier status (rechtsboven in) automatisch op *07 Niet geselecteerd* gezet. Mocht dit niet zo zijn, controleer dan of de hoofdstatus *Status uploads aanmelding* en de itemstatussen bij documenten op *Goedgekeurd* staan (zie 6.2.2). Mocht het allemaal goed zijn en de status wordt niet juist gezet, pas dan de status handmatig aan.



Figuur 132: Dossier status niet geselecteerd

In de avond wordt er een mail gestuurd naar de student:

Universiteit Leiden
The Netherlands

Student number: 2001004
Dossier number: 00001168
Activity abroad: Exchange Agreement

Dear Vi,

You recently submitted an application to study abroad via a university-wide exchange programme starting in Spring, academic year 2022 - 2023 for 2 semester(s).

The selection committee has received many applications and there are a limited number of places available at each partner university, therefore a selection has been made based on students' choices of university, grade point averages and motivation letters.

Unfortunately, we have not been able to place you at any of the universities you selected in your application. This is a reflection of the high demand for exchange places at the universities you selected, and not of your eligibility to go on exchange.

We encourage you to continue looking into opportunities to study abroad and suggest that you contact us to discuss alternative plans. Also, take a look at the study abroad website for information on options such as summer schools and internships.

The results of the selection process are final and may not be disputed. If you have any questions, please contact us via the contact details below.

With kind regards,

University-wide International Exchange Officer
SEA International Relations Office
Leiden University
Contact form
Website

Disclaimer

Discover the world at Leiden University

Figuur 133: mail 634 student not selected

Er kan in de 2de ronde gekeken worden of de student alsnog in aanmerking komt voor een plek.

7.3 Werklijsten & Queries

7.3.1 Available places

Deze werklijst geeft een overzicht met de beschikbare plekken per overeenkomst. De aantallen zijn gebaseerd op de ingevoerde aantallen bij de overeenkomst (zie paragraaf 2.4.2.) en de plekken waarvoor de student geselecteerd is én waarvoor de student geaccepteerd/niet geaccepteerd heeft.

Hieronder een voorbeeld:

Er zijn 9 plekken van 5 maanden beschikbaar (zie kolom Nbr of Periods) voor het gekozen collegejaar.

1 student is geselecteerd maar heeft niet geaccepteerd (zie kolom *nbr periods not accepted*).

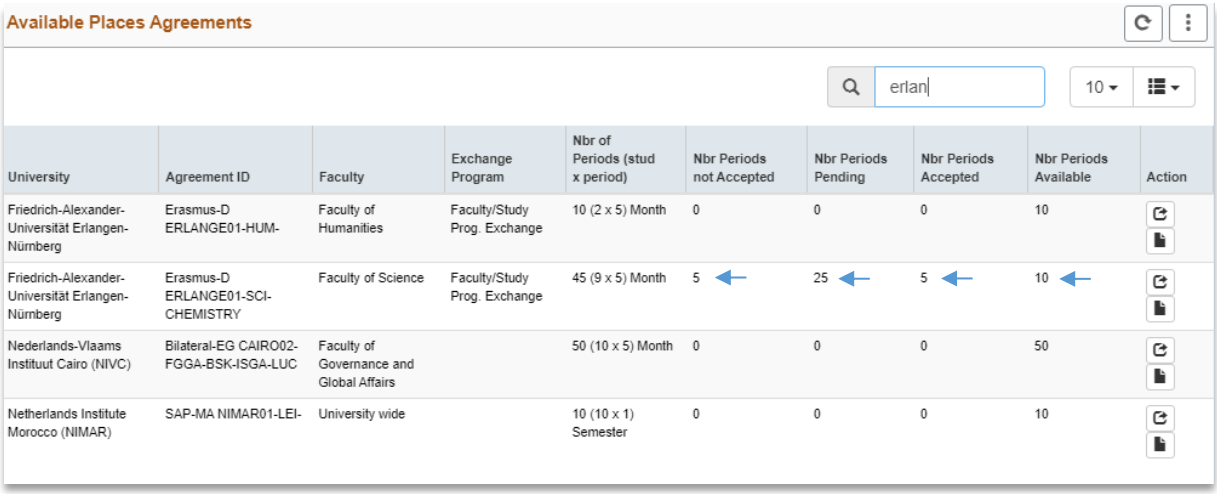
5 studenten zijn geselecteerd maar hebben nog niet aangegeven of ze het aanbod accepteren (zie kolom *nbr periods pending*)

1 student is geselecteerd maar en heeft geaccepteerd (zie kolom *nbr periods accepted*).

9 beschikbare plekken - 1 - 5 - 1 = **2** plekken over (zie kolom *nbr periods available*)

De plekken zelf zijn periode van 5 maanden, vandaar dat er staat:

45 (9x5) maanden, 5 (1x5) maanden, 25 (5x5) maanden, 5 (1x5) maanden, 10 (2x5) maanden



Available Places Agreements

erlan | 10

University	Agreement ID	Faculty	Exchange Program	Nbr of Periods (stud x period)	Nbr Periods not Accepted	Nbr Periods Pending	Nbr Periods Accepted	Nbr Periods Available	Action
Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg	Erasmus-D ERLANGE01-HUM-	Faculty of Humanities	Faculty/Study Prog. Exchange	10 (2 x 5) Month	0	0	0	10	
Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg	Erasmus-D ERLANGE01-SCI-CHEMISTRY	Faculty of Science	Faculty/Study Prog. Exchange	45 (9 x 5) Month	5	25	5	10	
Nederlands-Vlaams Instituut Cairo (NIVC)	Bilateral-EG CAIRO02-FGGA-BSK-ISGA-LUC	Faculty of Governance and Global Affairs		50 (10 x 5) Month	0	0	0	50	
Netherlands Institute Morocco (NIMAR)	SAP-MA NIMAR01-LEI-	University wide		10 (10 x 1) Semester	0	0	0	10	

Figuur 134: Available places

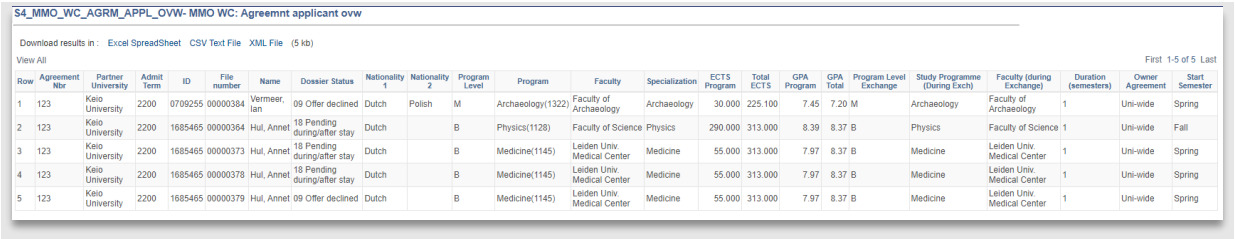
Deze werklijst bevat de volgende filtermogelijkheden:

(zie volgende bladzijde)

Filters available places	
Status	**Uitleg**
*** Admit Term**	Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.)
Owner agreement	Kies hier de eigenaar van de overeenkomst (LEI, HUM, etc.)
Agreement with rejections only	Als je hier yes kiest, krijg je alleen de overeenkomsten waar plekken zijn waarvoor de student niet geaccepteerd heeft. Dit is dus te gebruiken voor de 2de ronde.
Only with available places	Als je hier yes kiest, worden alleen overeenkomsten getoond met 1 of meerdere beschikbare plekken.

De werklijst is alfabetisch gesorteerd op partnernaam.

Vanuit de werklijst kan via het action( )icoontje rechtstreeks naar de bijbehorende overeenkomst gesprongen worden. Via het tweede action( )icoontje wordt een lijst getoond met alle studenten die geselecteerd zijn (geweest) voor deze overeenkomt in het gekozen collegejaar. Zie onderstaand figuur voor een voorbeeld.



S4_MMO_WC_AGRM_APPL_OVW- MMO WC: Agreemnt applicant ovw

Download results in : Excel SpreadSheet CSV Text File XML File (5 kb)

View All

First 1-5 of 5 Last

Row	Agreement Nbr	Partner University	Admit Term	ID	File number	Name	Dossier Status	Nationality 1	Nationality 2	Program Level	Program	Faculty	Specialization	ECTS Program	Total ECTS	GPA Program	GPA Total	Program Level Exchange	Study Programme (During Exch)	Faculty (during Exchange)	Duration (semesters)	Owner Agreement	Start Semester
1	123	Keio University	2200	0709255	00000384	Vermeer, Ian	09 Offer declined	Dutch	Polish	M	Archaeology(1322)	Faculty of Archaeology	Archaeology	30.000	225.100	7.45	7.20	M	Archaeology	Faculty of Archaeology	1	Uni-wide	Spring
2	123	Keio University	2200	1685465	00000364	Hul, Annet	18 Pending during/after stay	Dutch		B	Physics(1128)	Faculty of Science	Physics	290.000	313.000	8.39	8.37	B	Physics	Faculty of Science	1	Uni-wide	Fall
3	123	Keio University	2200	1685465	00000373	Hul, Annet	18 Pending during/after stay	Dutch		B	Medicine(1145)	Leiden Univ. Medical Center	Medicine	55.000	313.000	7.97	8.37	B	Medicine	Leiden Univ. Medical Center	1	Uni-wide	Spring
4	123	Keio University	2200	1685465	00000378	Hul, Annet	18 Pending during/after stay	Dutch		B	Medicine(1145)	Leiden Univ. Medical Center	Medicine	55.000	313.000	7.97	8.37	B	Medicine	Leiden Univ. Medical Center	1	Uni-wide	Spring
5	123	Keio University	2200	1685465	00000379	Hul, Annet	09 Offer declined	Dutch		B	Medicine(1145)	Leiden Univ. Medical Center	Medicine	55.000	313.000	7.97	8.37	B	Medicine	Leiden Univ. Medical Center	1	Uni-wide	Spring

Figuur 135: Lijstje geselecteerde studenten voor 1 overeenkomst in een collegejaar

7.3.2 Query Selectielijst

Open de query via de link *Query-Selectielijst* in het menu.

Let op: Deze query toont alle studenten die in aanmerking komen voor selectie. Zij zijn dus eligible. M.a.w. om in deze query voor te komen moet bij de student minimaal bij 1 keuze eligible worden gezet.

Ten overvloede, als een keuze niet op eligible staat (bijv. not eligible of leeg) dan wordt deze keuze niet getoond in de output.

Daarnaast worden er alleen studenten getoond die op een van de volgende 'actieve' statussen staan: *06 eligible, 08 selected* of *10 offer accepted*.

Deze query bevat de volgende selectiecriteria:

Selectiecriteria Query - Selectielijst	
Status	**Uitleg**
Institution *	LEI01
Application for Year *	Kies hier de periode (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.)
Application for Semester	Fall/Spring/Other
Agreement Level	Uni-wide/Faculty
Faculty during Exchange	De faculteit die student heeft gekozen tijdens zijn aanmeding (zie paragraaf 4.3.3.) : LEI, LAW, etc.
Only Second Round	Als deze op Ja (yes) staat worden alleen studenten getoond die al eerder een aanmelding hadden maar niet geselecteerd zijn (status 07 not selected).
Deadline	Dit veld wordt gebruikt om een selectie te maken van de datum van eerste keer ingediend.

Let op: Deze query toont heel veel gegevens m.b.t. opleidingen/faculteiten

Current program/level/faculty/specialization: De (gekozen) huidige opleiding door de student (4.3.2)

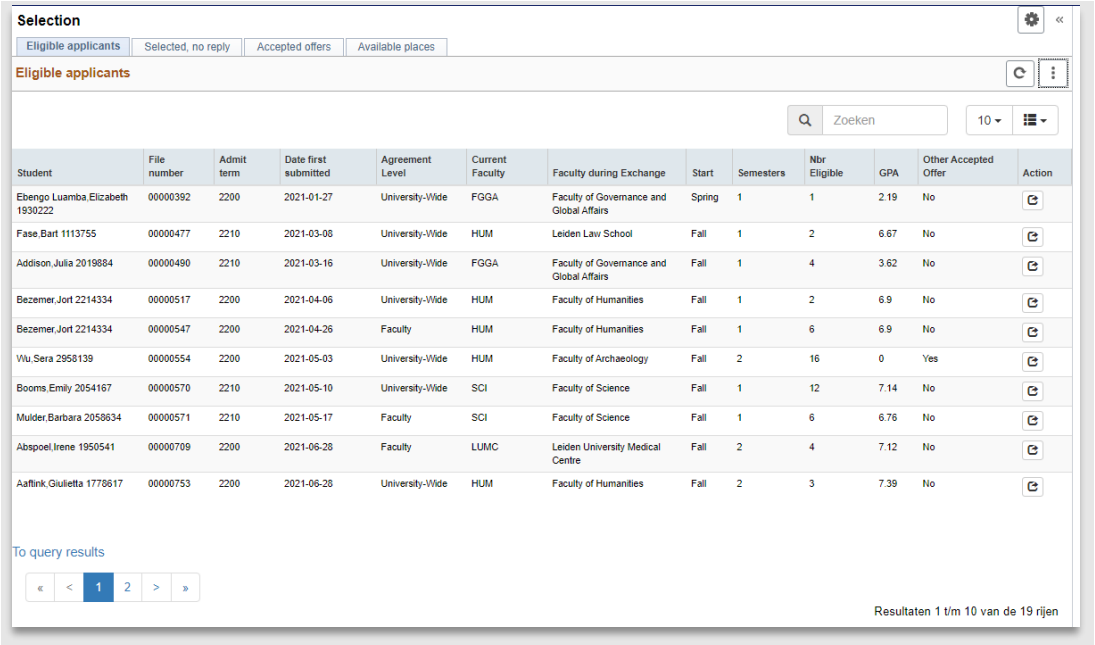
Faculty during Exchange: Dit is de faculteit/instituut gekozen door de student (4.3.3)

Other Program during Exchange: Dit zijn de gegevens die de student heeft gekozen als zijn opleiding tijdens de uitwisseling anders is dan zijn huidige (4.3.2)

7.3.3 Eligible Applicants

Deze werklijst geeft een overzicht van alle studenten die minstens eligibile zijn voor 1 of meerdere plekken en die nog niet geselecteerd zijn. Deze werklijst kan dus gebruikt worden om 1 voor 1 de studenten waar (nog) iets mee moet gebeuren qua selectie door te lopen en de selected/not selected status te zetten.

Filters Eligible Applicants	
Status	**Uitleg**
Admit Term	Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.)
Fall/Spring	Fall/Spring/Other
Application with Erasmus	Als de filter op Y staat, dan worden alle aanmeldingen getoond waarvan er minstens 1 een Erasmus keuze is. Als de filter op N staat, dan is er geen enkele keuze Erasmus. Erasmus zijn alle overeenkomsten die als type Erasmus hebben
Faculty during exchange	De gekozen faculty door de student (zie paragraaf 4.3)
Partner Agreement	Kies hier een partner (dit is handig om per partner de selectie te verwerken)
Agreement level	Het gekozen agreement level door de student (faculty/uni-wide)
Current Faculty	De huidige opleiding van de student



Selection

Eligible applicants | Selected, no reply | Accepted offers | Available places

Eligible applicants

Zoeken 10

Student	File number	Admit term	Date first submitted	Agreement Level	Current Faculty	Faculty during Exchange	Start	Semesters	Nbr Eligible	GPA	Other Accepted Offer	Action
Ebengo Luamba,Elizabeth 1930222	00000392	2200	2021-01-27	University-Wide	FGGA	Faculty of Governance and Global Affairs	Spring	1	1	2.19	No	
Fase,Bart 1113755	00000477	2210	2021-03-08	University-Wide	HUM	Leiden Law School	Fall	1	2	6.67	No	
Addison,Julia 2019884	00000490	2210	2021-03-16	University-Wide	FGGA	Faculty of Governance and Global Affairs	Fall	1	4	3.62	No	
Bezemer,Jort 2214334	00000517	2200	2021-04-06	University-Wide	HUM	Faculty of Humanities	Fall	1	2	6.9	No	
Bezemer,Jort 2214334	00000547	2200	2021-04-26	Faculty	HUM	Faculty of Humanities	Fall	1	6	6.9	No	
Wu,Sera 2958139	00000554	2200	2021-05-03	University-Wide	HUM	Faculty of Archaeology	Fall	2	16	0	Yes	
Booms,Emily 2054167	00000570	2210	2021-05-10	University-Wide	SCI	Faculty of Science	Fall	1	12	7.14	No	
Mulder,Barbara 2058634	00000571	2210	2021-05-17	Faculty	SCI	Faculty of Science	Fall	1	6	6.76	No	
Abspoel,Irene 1950541	00000709	2200	2021-06-28	Faculty	LUMC	Leiden University Medical Centre	Fall	2	4	7.12	No	
Aaflink,Giulietta 1778617	00000753	2200	2021-06-28	University-Wide	HUM	Faculty of Humanities	Fall	2	3	7.39	No	

To query results

« < 1 2 > »

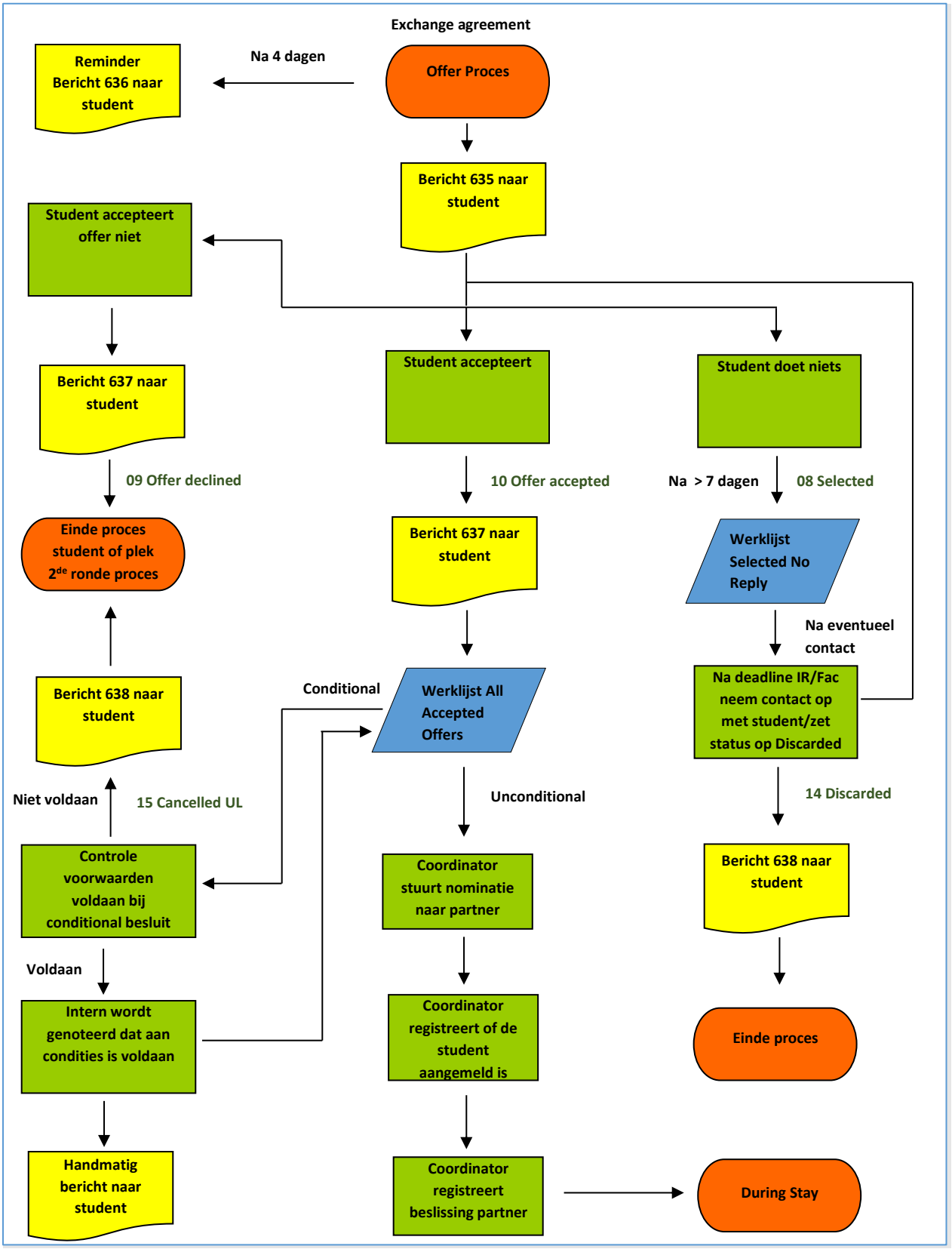
Resultaten 1 t/m 10 van de 19 rijen

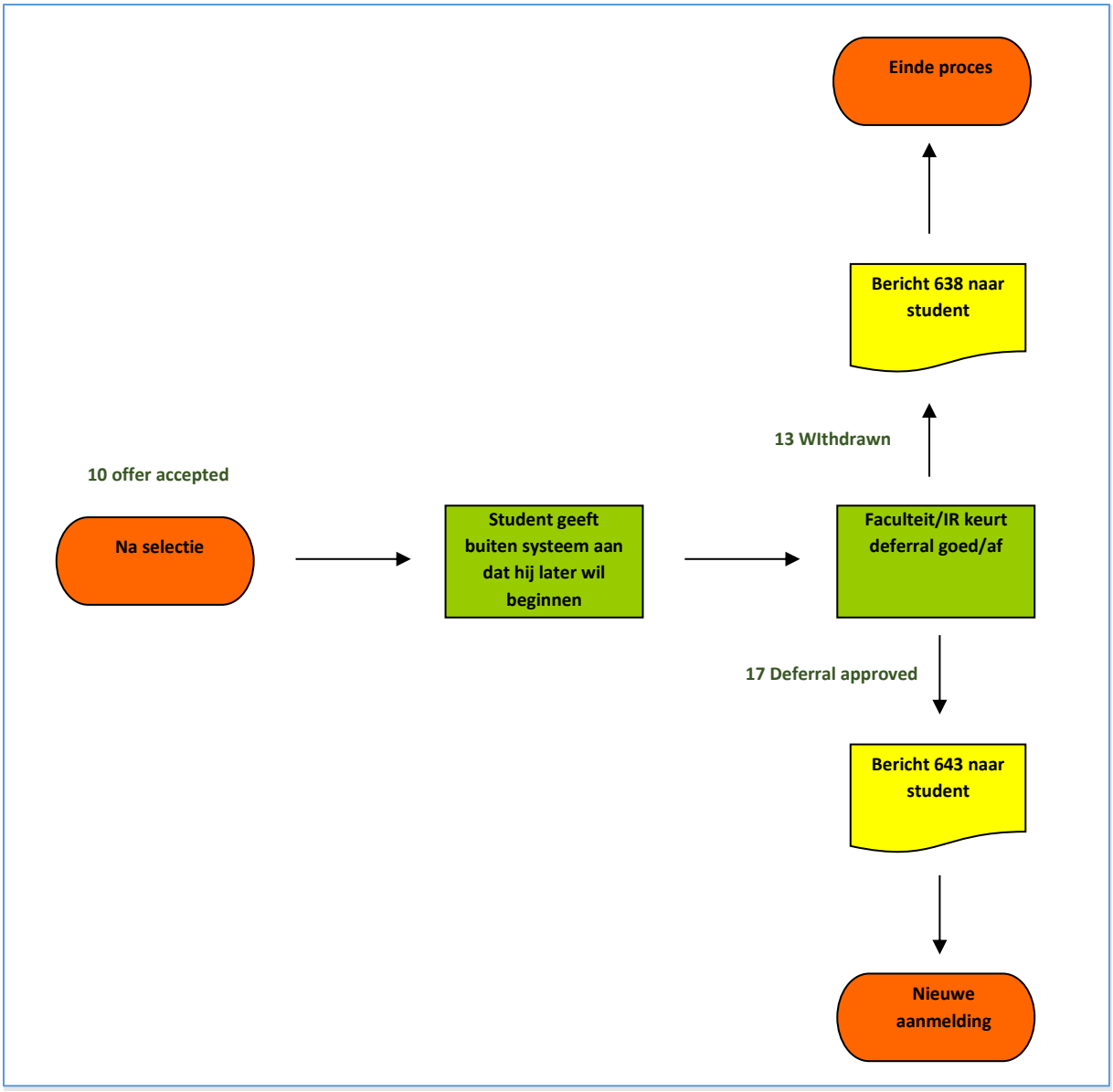
Figuur 136: Werklijst Eligble Applicants

8. Offer

8.1 Proces

8.1.1 Stroomschema





8.1.2 Beschrijving proces

In dit gedeelte van het proces wordt het offer klaargezet voor de student. De student ziet zijn offer en geeft hij aan of hij het offer (niet) accepteert. Daarnaast is het mogelijk dat de student later in het proces verzoekt om alsnog zijn uitwisseling later te willen beginnen.

8.2 Offer pagina

8.2.1 Student ontvangt offer

Nadat de coördinator de student heeft geselecteerd, wordt een mail gestuurd naar de student.

Universiteit Leiden
The Netherlands

Student number: 2001004
Dossier number: 00001168
Activity abroad: Exchange Agreement

Dear Vi,

We are pleased to confirm that you have been selected for a place on a university-wide exchange programme starting in Spring, academic year 2022 - 2023.

It is very important that you accept the place **within 7 days**, otherwise the offer will be withdrawn.

To accept or decline the place, please follow the steps below:

1. Go to the Study Abroad Portal in uSis to view the offered place
2. Check important details such as dates, language or any additional criteria
3. Read and agree to the conditions of the offer
4. Indicate whether you accept or decline the offered place
5. Click on submit

If you have already accepted your place in the portal, you can disregard this e-mail.
Please note that the results of the selection process are final and may not be disputed.

Apply for a scholarship
You may be eligible for a scholarship via Leiden University for your activity abroad.
If you would like to apply for a scholarship, please visit the scholarships website, select the scholarship you wish to apply for and complete all steps described in the application process. For further questions, contact the scholarships department via outbound@sea.leidenuniv.nl.

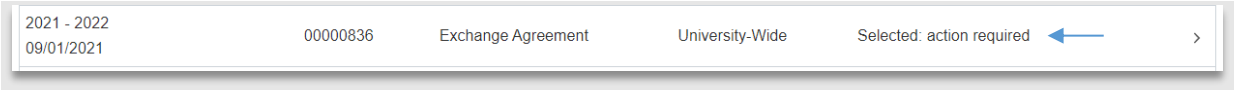
If you have any questions regarding your exchange programme, please contact us via the contact details below.

With kind regards,

University-wide International Exchange Officer
SEA International Relations Office
Leiden University
Contact form

Figuur 137: Mail 635 Student krijgt een offer

De student gaat vervolgens naar het portaal en ziet dat hij geselecteerd is:

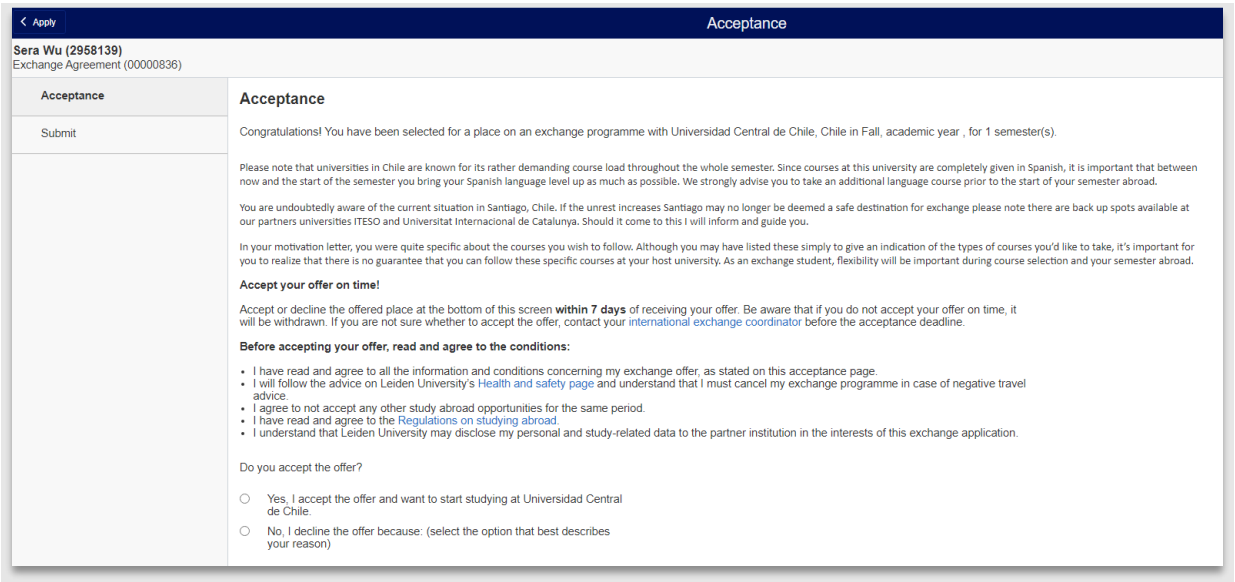


Figuur 138: Action required

Als hij vervolgens naar zijn aanmelding gaat, ziet hij een nieuwe regel toegevoegd: *Acceptance.*

Figuur 139: Acceptance regel

De student klikt vervolgens op de *Submit*knop en de offerpagina wordt geopend.



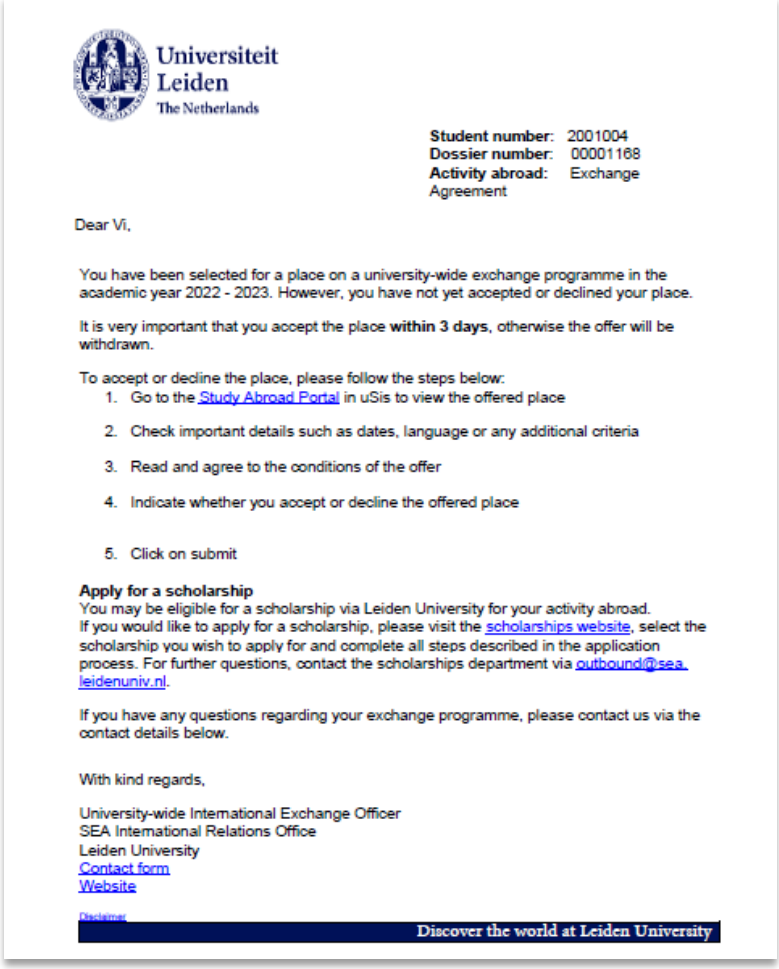
Figuur 140: De offerpagina

Hier ziet hij wat algemene opmerkingen en de eventueel extra toegevoegde opmerkingen (zie paragraaf 7.2.2).

Vervolgens zijn er 3 scenario's die in de volgende paragrafen wordt besproken.

8.2.2 De student reageert niet

Als de student na 4 dagen nog niet heeft aangegeven of hij het offer accepteert, wordt een remindermail gestuurd.



Universiteit Leiden
The Netherlands

Student number: 2001004
Dossier number: 00001168
Activity abroad: Exchange Agreement

Dear Vi,

You have been selected for a place on a university-wide exchange programme in the academic year 2022 - 2023. However, you have not yet accepted or declined your place.

It is very important that you accept the place **within 3 days**, otherwise the offer will be withdrawn.

To accept or decline the place, please follow the steps below:

1. Go to the Study Abroad Portal in uSis to view the offered place
2. Check important details such as dates, language or any additional criteria
3. Read and agree to the conditions of the offer
4. Indicate whether you accept or decline the offered place
5. Click on submit

Apply for a scholarship
You may be eligible for a scholarship via Leiden University for your activity abroad.
If you would like to apply for a scholarship, please visit the scholarships website, select the scholarship you wish to apply for and complete all steps described in the application process. For further questions, contact the scholarships department via outbound@sea.leidenuniv.nl.

If you have any questions regarding your exchange programme, please contact us via the contact details below.

With kind regards,

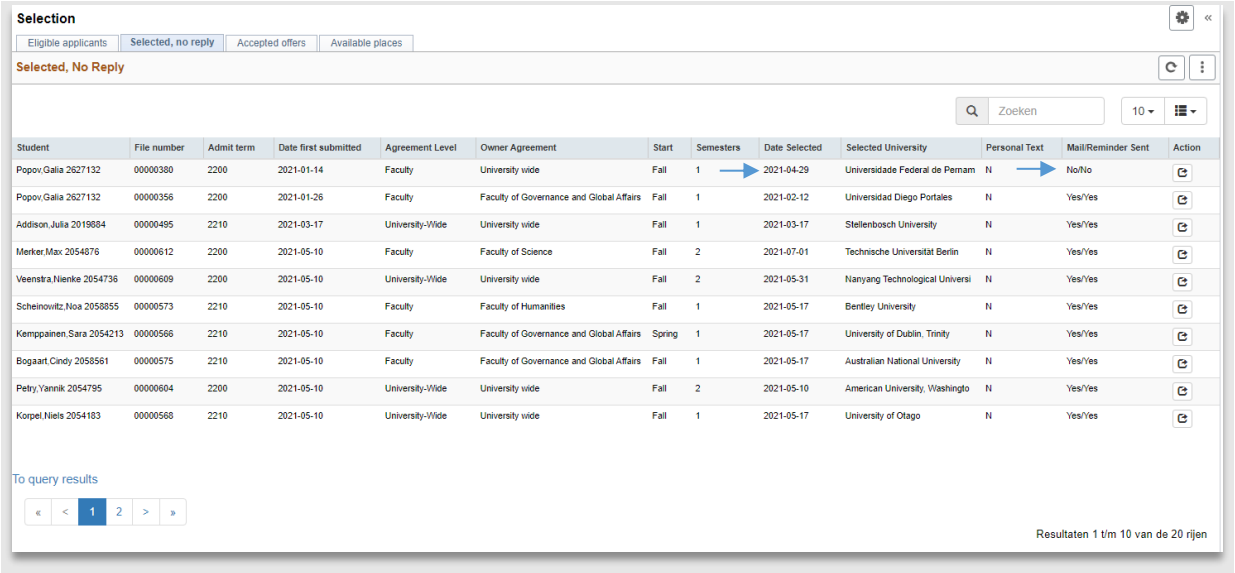
University-wide International Exchange Officer
SEA International Relations Office
Leiden University
Contact form
Website

Disclaimer

Discover the world at Leiden University

Figuur 141: Mail 636 Reminder offer accepteren

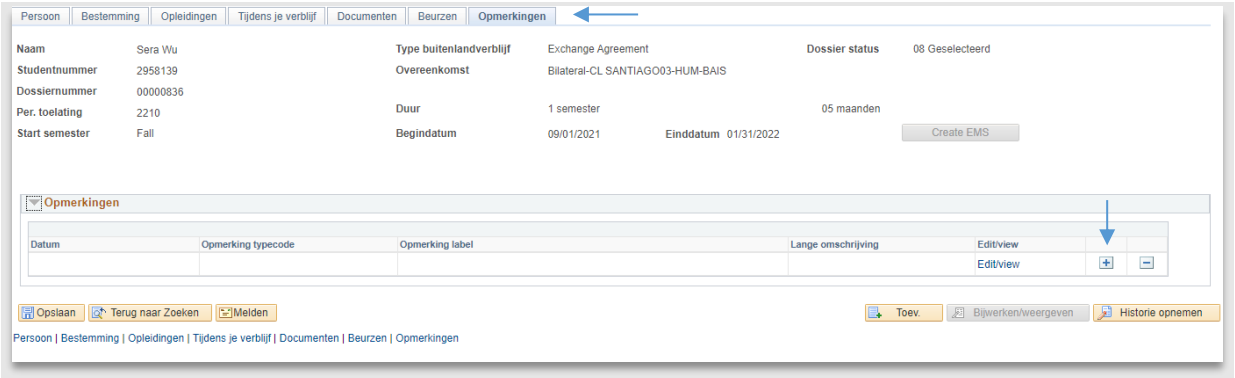
Als de student na meer dan 7 dagen nog niets heeft laten weten, kan de faculteit/IR contact opnemen met de student. Hiervoor is een werklijst gemaakt Selected no reply. In deze werklijst is te zien wanneer de student geselecteerd is, of hij de offer mail heeft ontvangen en of er een reminder verstuurd is.



Figuur 142: Werklijst selected no reply

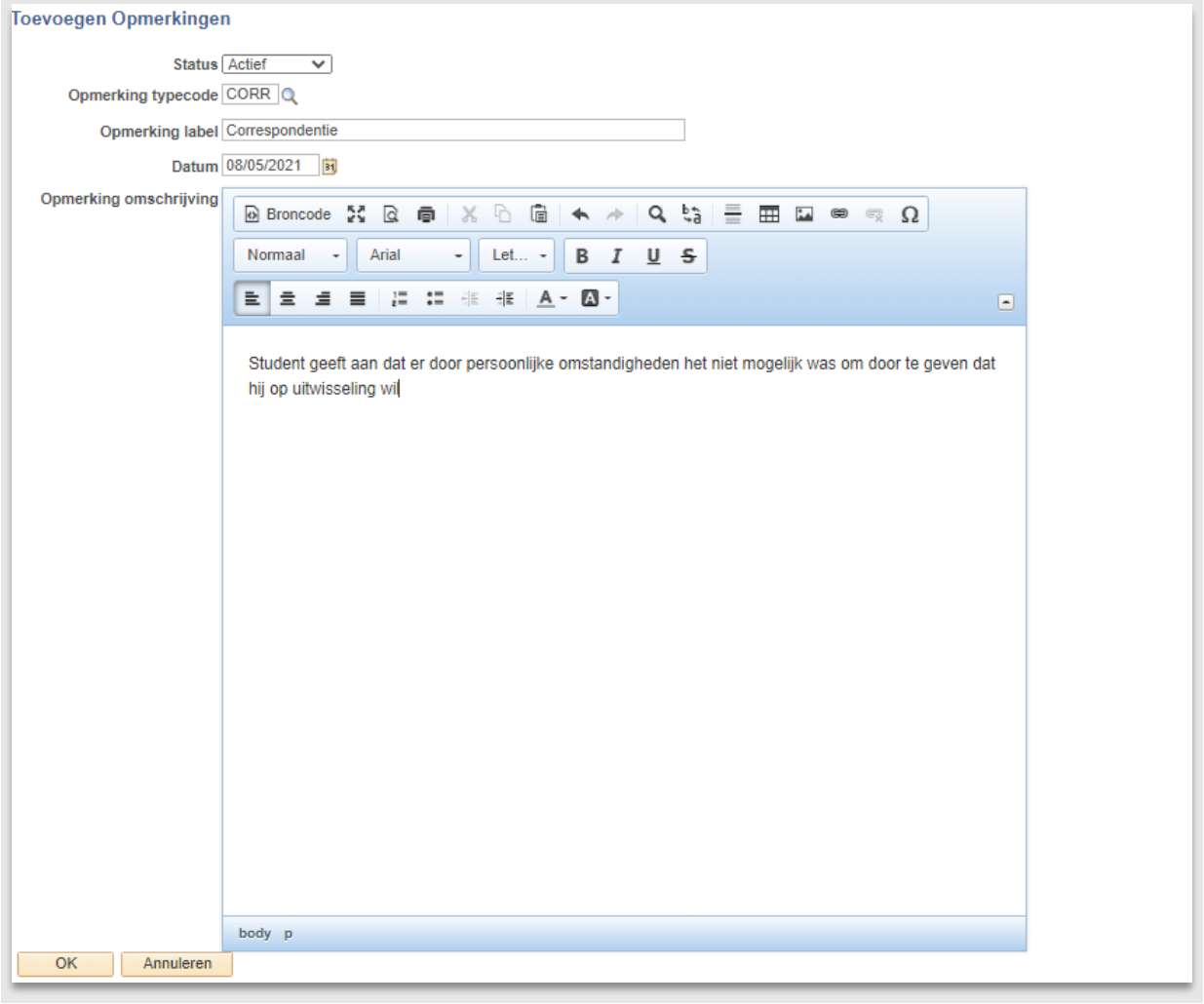
Via het action( )icoontje kan het dossier van de student geopend worden. Op de persoonspagina is het e-mailadres van de student te vinden. Er kan dan gekozen worden om persoonlijk contact op te nemen met de student.

Mochten er dan zaken naar voren komen die belangrijk zijn voor het dossier, noteer deze dan in het opmerkingengedeelte in het dossier. Dit onderdeel is te bereiken door te klikken op het Opmerkingentabblad (zie paragraaf 14.1). Klik vervolgens op het plusicoontje om een opmerking aan te maken.



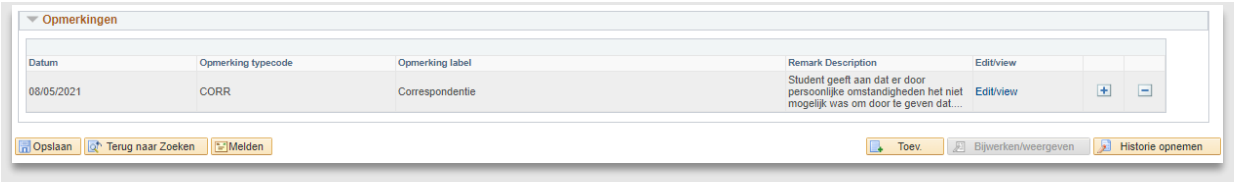
Figuur 143: Opmerkingen

Vul vervolgens opmerking typecode CORR (correspondentie) in en vul in de omschrijving in, wat belangrijk is.



Figuur 144: Opmerking

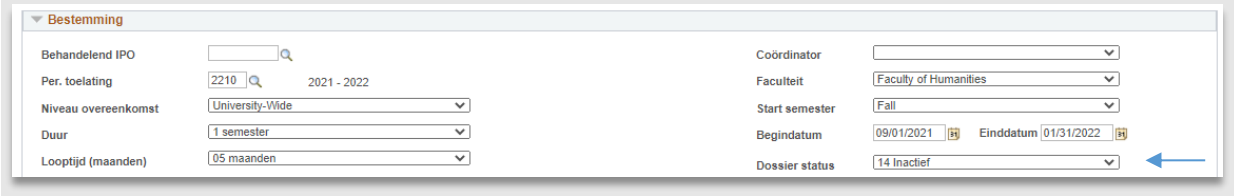
Klik vervolgens op OK en Opslaan om de opmerking op te slaan.



Figuur 145: De opmerking is opgeslagen

Mocht de student nog steeds niet reageren, dan kan de status van het dossier op Inactief (Discarded) gezet worden (zie hoofdstuk 13 voor mee informatie over statussen).

Ga hiervoor naar het tabblad Bestemming en open de drop down dossier status.



Figuur 146: Dossier status inactief

Vervolgens wordt een email gestuurd naar de student:

Universiteit Leiden
The Netherlands

Student number: 2128888
Dossier number: 00000355
Activity abroad: Exchange Agreement

Dear Ativijf,

You have submitted an application for a university-wide exchange programme starting in Spring, academic year 2021 - 2022 for 2 semester(s).

Unfortunately, since being offered a place on an exchange programme, you have failed to accept or decline the offer. We therefore assume that you no longer wish to study abroad and have discarded your application.

If you have any questions on this matter, please contact us at the e-mail address listed below.

With kind regards,

University-wide International Exchange Officer
SEA International Relations Office
Leiden University
Contact form
Website

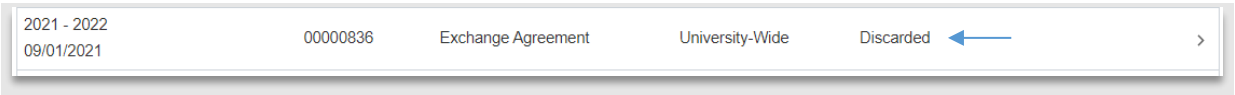
Disclaimer

Discover the world at Leiden University

Figuur 147: mail 638 Discarded

Hierna is het proces klaar.

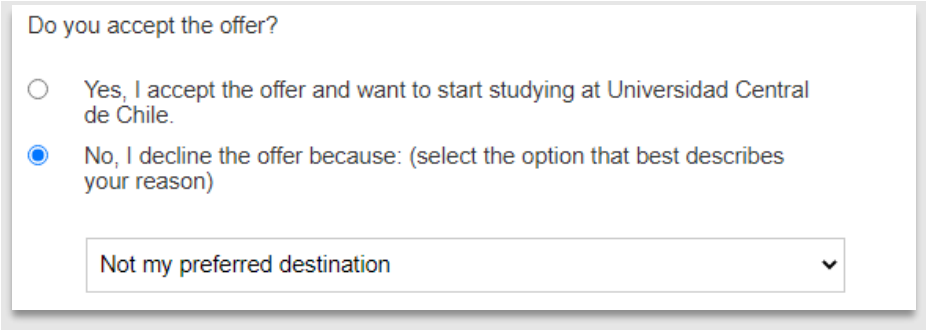
Mocht de student nog naar zijn portaal gaan, dan ziet hij het volgende en kan hij zijn keuze niet meer doorgeven:



Figuur 148: Discarded in Portaal

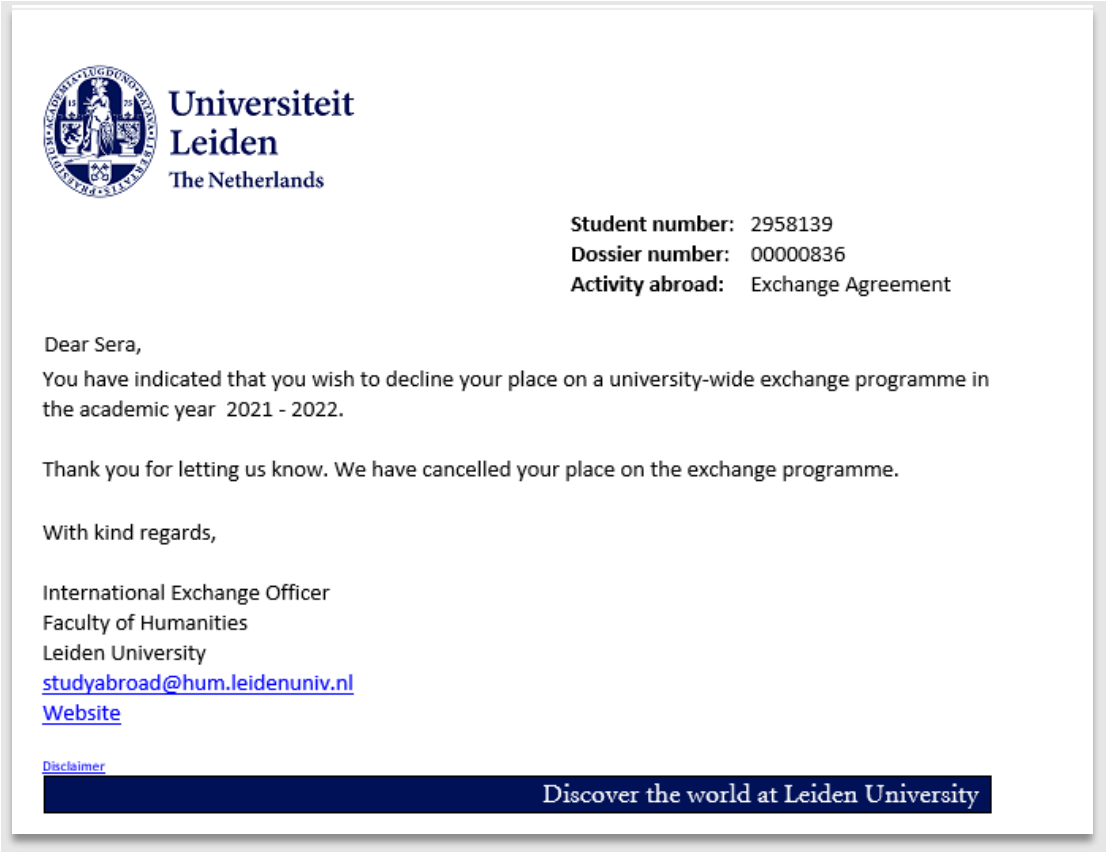
8.2.3 De student accepteert niet

Als de student aangeeft dat hij niet accepteert, wordt ook gevraagd om een reden. Deze kan worden aangeven via de drop down.



Figuur 149: Student accepteert niet en geeft een reden aan.

Nadat de student zijn antwoord heeft ingediend (via de submitpagina), wordt nog een mail gestuurd:

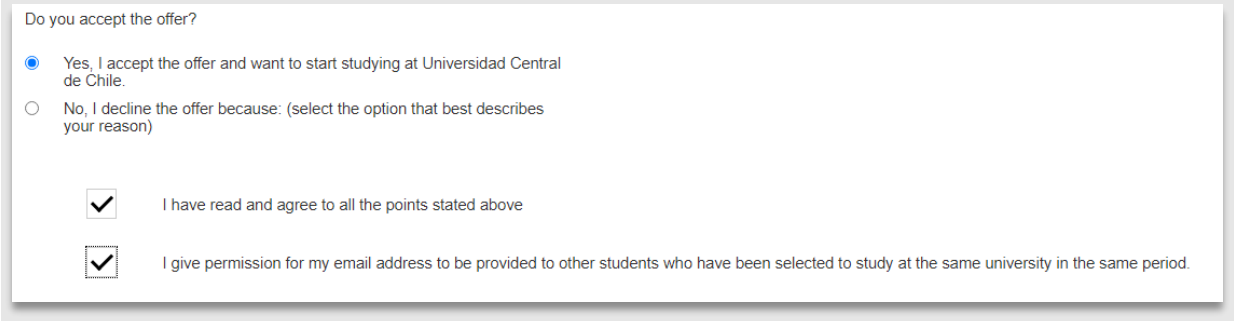


Figuur 150: Mail 637 Offer declined

Hierna is het proces klaar.

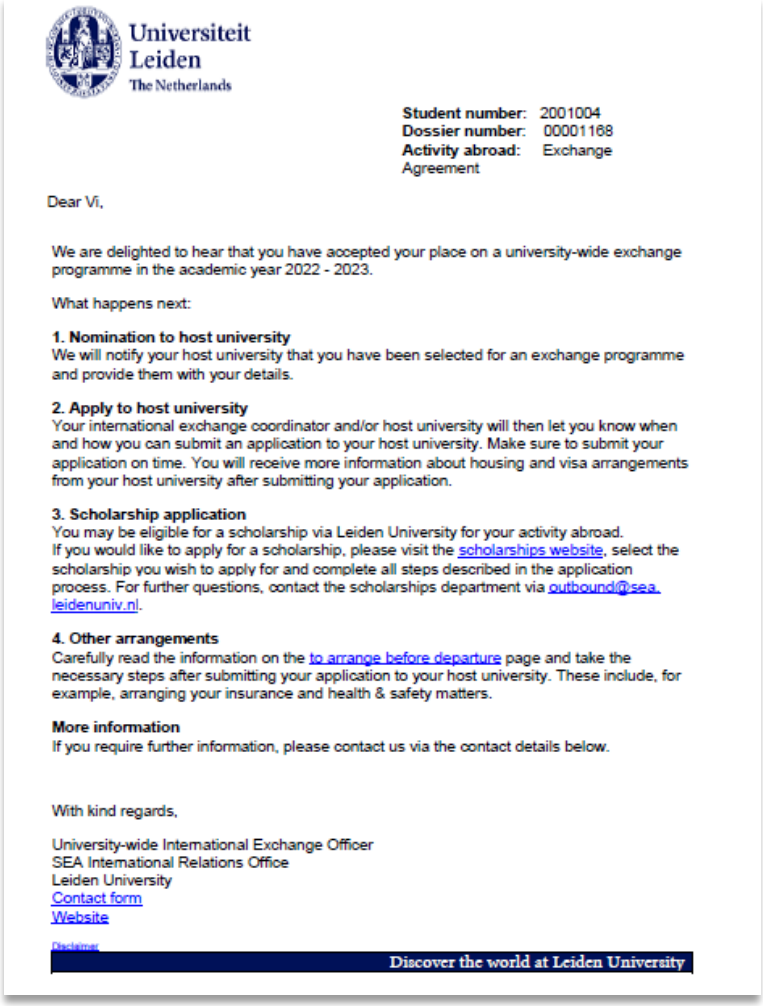
8.2.4 De student accepteert

Als de student zijn offer accepteert, dan vragen we hem via een vinkje aan te geven dat hij de punten op de offerpagina heeft gelezen en deze accepteert. Daarnaast vragen we hem om toestemming te geven voor het delen van zijn e-mail met andere studenten die naar dezelfde bestemming gaan (dit is niet verplicht). Vervolgens gaat hij naar de volgende pagina en klikt hij op Submit



Figuur 151: Student accepteert

De student krijgt vervolgens een bevestigingsemail:



Universiteit Leiden
The Netherlands

Student number: 2001004
Dossier number: 00001168
Activity abroad: Exchange Agreement

Dear Vi,

We are delighted to hear that you have accepted your place on a university-wide exchange programme in the academic year 2022 - 2023.

What happens next:

1. Nomination to host university
We will notify your host university that you have been selected for an exchange programme and provide them with your details.

2. Apply to host university
Your international exchange coordinator and/or host university will then let you know when and how you can submit an application to your host university. Make sure to submit your application on time. You will receive more information about housing and visa arrangements from your host university after submitting your application.

3. Scholarship application
You may be eligible for a scholarship via Leiden University for your activity abroad.
If you would like to apply for a scholarship, please visit the scholarships website, select the scholarship you wish to apply for and complete all steps described in the application process. For further questions, contact the scholarships department via outbound@sea.leidenuniv.nl.

4. Other arrangements
Carefully read the information on the to arrange before departure page and take the necessary steps after submitting your application to your host university. These include, for example, arranging your insurance and health & safety matters.

More information
If you require further information, please contact us via the contact details below.

With kind regards,

University-wide International Exchange Officer
SEA International Relations Office
Leiden University
Contact form
Website

Disclaimer

Discover the world at Leiden University

Figuur 152: mail 637 Bevestingsemail offer accepted

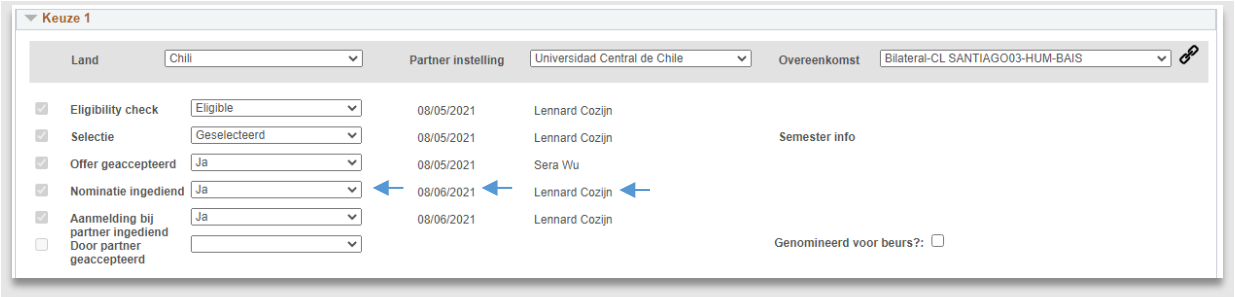
8.2.5 Na acceptatie offer

Nadat de student zijn offer heeft geaccepteerd, zijn er nog 3 mogelijke vervolgstappen:

- Er moet een nominatie verstuurd worden aan de partner
- Er moet een aanmelding verstuurd worden naar de partner
- De partner accepteert de student (niet)

De bovengenoemde acties staan op het bestemmingstabblad in het dossier van de student bij het kopje Keuze.

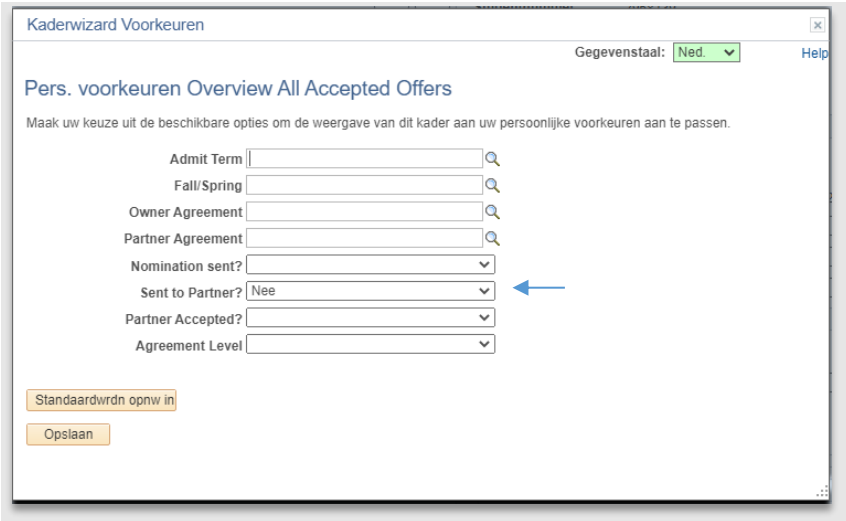
De medewerker kan aangeven of de stap gedaan is door de juiste waarde te kiezen in de drop down. Als de medewerker een waarde kiest, verschijnt er automatisch een vinkje links van de stap en verschijnt er rechts de naam en datum (wanneer de drop down gezet is).



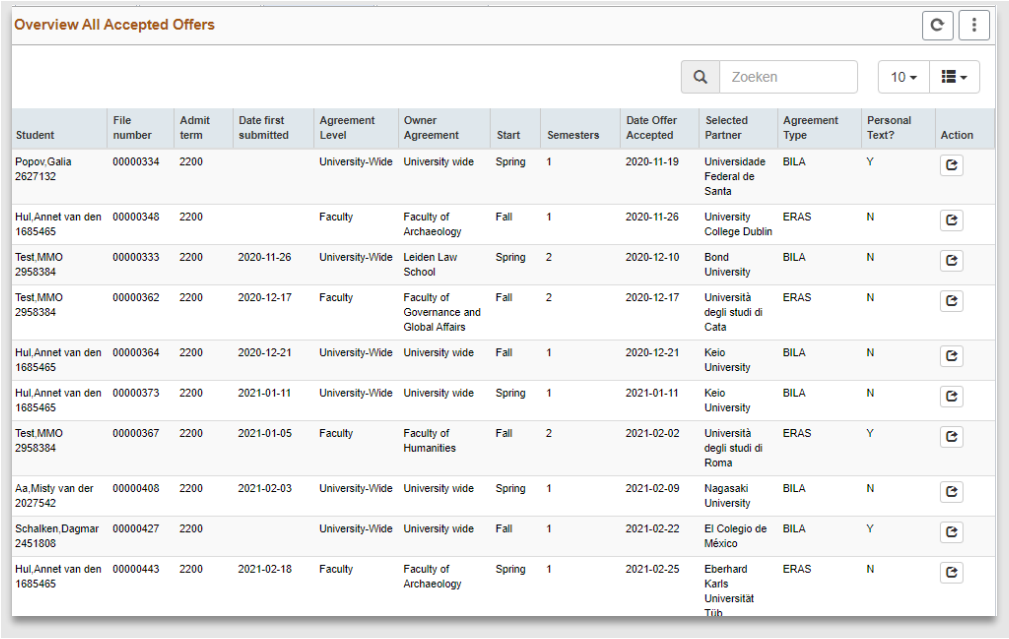
Figuur 153: gegevens zijn ingevuld

Bovenstaande waarden staan tevens als filter in de werklijst *All accepted Offers*. Dit betekent dus dat voor elke student waarvoor een nominatie verstuurd moet worden, de waarde Nominatie verstuurd op Nee gezet kan worden.
Vervolgens kan via de werklijst gezocht worden naar alle studenten waarvoor nominatie verstuurd op Nee staat. Zo kan dus een lijst worden bijgehouden van alle studenten die nog genomineerd moeten worden.

Ditzelfde geldt dus voor de overige 2 stappen.



Figuur 154: Filter werklijst



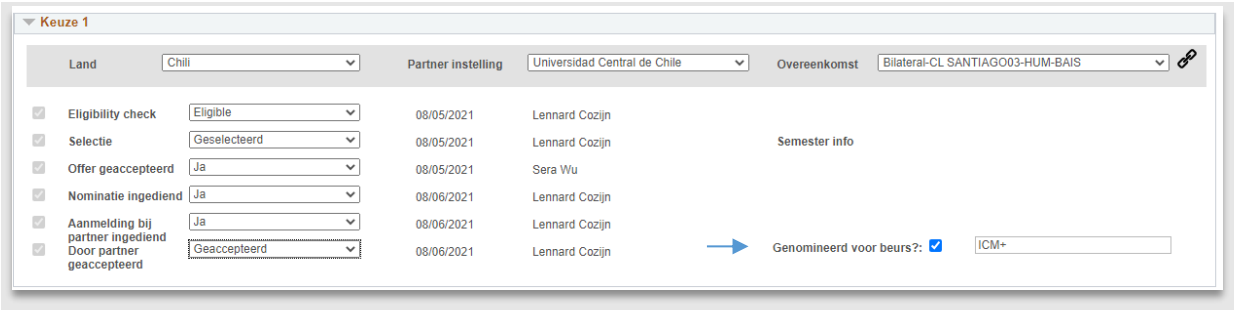
Overview All Accepted Offers

Zoeken 10

Student	File number	Admit term	Date first submitted	Agreement Level	Owner Agreement	Start	Semesters	Date Offer Accepted	Selected Partner	Agreement Type	Personal Text?	Action
Popov,Galia 2627132	00000334	2200		University-Wide	University wide	Spring	1	2020-11-19	Universidade Federal de Santa	BILA	Y	
Hul,Annet van den 1685465	00000348	2200		Faculty	Faculty of Archaeology	Fall	1	2020-11-26	University College Dublin	ERAS	N	
Test,MMO 2958384	00000333	2200	2020-11-26	University-Wide	Leiden Law School	Spring	2	2020-12-10	Bond University	BILA	N	
Test,MMO 2958384	00000362	2200	2020-12-17	Faculty	Faculty of Governance and Global Affairs	Fall	2	2020-12-17	Università degli studi di Cata	ERAS	N	
Hul,Annet van den 1685465	00000364	2200	2020-12-21	University-Wide	University wide	Fall	1	2020-12-21	Keio University	BILA	N	
Hul,Annet van den 1685465	00000373	2200	2021-01-11	University-Wide	University wide	Spring	1	2021-01-11	Keio University	BILA	N	
Test,MMO 2958384	00000367	2200	2021-01-05	Faculty	Faculty of Humanities	Fall	2	2021-02-02	Università degli studi di Roma	ERAS	Y	
Aa,Misty van der 2027542	00000408	2200	2021-02-03	University-Wide	University wide	Spring	1	2021-02-09	Nagasaki University	BILA	N	
Schalken,Dagmar 2451808	00000427	2200		University-Wide	University wide	Fall	1	2021-02-22	El Colegio de México	BILA	Y	
Hul,Annet van den 1685465	00000443	2200	2021-02-18	Faculty	Faculty of Archaeology	Spring	1	2021-02-25	Eberhard Karls Universität Tüb	ERAS	N	

Figuur 155: Uitvoer werklijst alle studenten die nog genomineerd moeten worden

Mocht de student genomineerd zijn voor een ICM+ beurs dan kan dit genoteerd worden door het vinkje Genomineerd voor beurs aan te vinken. Vul vervolgens de naam van de beurs in.



Keuze 1

Land: Chili | Partner instelling: Universidad Central de Chile | Overeenkomst: Bilateral-CL SANTIAGO03-HUM-BAIS

Eligibility check	Eligible	08/05/2021	Lennard Cozijn
Selectie	Geselecteerd	08/05/2021	Lennard Cozijn
Offer geaccepteerd	Ja	08/05/2021	Sera Wu
Nominatie ingediend	Ja	08/06/2021	Lennard Cozijn
Aanmelding bij partner ingediend	Ja	08/06/2021	Lennard Cozijn
Door partner geaccepteerd	Geaccepteerd	08/06/2021	Lennard Cozijn

Semester info

Genomineerd voor beurs?: ☑ ICM+

Figuur 156: Student heeft beurs voor het buitenland

8.2.6 Conditional

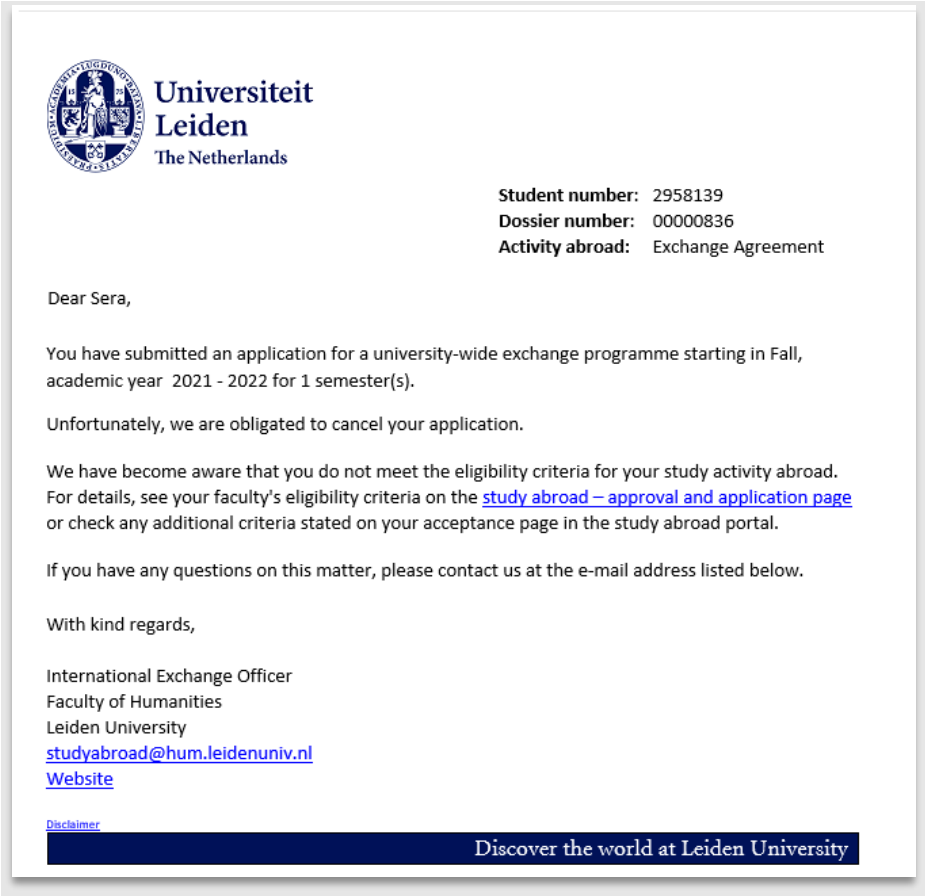
In sommige gevallen zijn de student enkele voorwaarden opgelegd waaraan voldaan moet worden voordat hij op uitwisseling mag. Deze voorwaarden zijn eerder genoteerd in het veld ‘persoonlijke tekst’ op offerpagina (zie paragraaf 7.2.2).

Mocht de student niet aan de volwaarden hebben voldaan, dan is de afspraak dat de status van het dossier op Cancelled by Leiden Univ wordt gezet. Vervolgens wordt in de drop down eronder de reden aangegeven waarom de aanvraag gecanceld is.

Let op: De redenen die beginnen met een C kunnen gebruikt worden bij de status 15 – Cancelled Leiden University. De reden die gekozen is, heeft invloed op de communicatie die gestuurd wordt.

Figuur 157: Student heeft niet aan zijn voorwaarden voldaan

In de avond wordt naar de student een mail gestuurd:



Universiteit Leiden
The Netherlands

Student number: 2958139
Dossier number: 00000836
Activity abroad: Exchange Agreement

Dear Sera,

You have submitted an application for a university-wide exchange programme starting in Fall, academic year 2021 - 2022 for 1 semester(s).

Unfortunately, we are obligated to cancel your application.

We have become aware that you do not meet the eligibility criteria for your study activity abroad. For details, see your faculty's eligibility criteria on the study abroad – approval and application page or check any additional criteria stated on your acceptance page in the study abroad portal.

If you have any questions on this matter, please contact us at the e-mail address listed below.

With kind regards,

International Exchange Officer
Faculty of Humanities
Leiden University
studyabroad@hum.leidenuniv.nl
Website

Disclaimer

Discover the world at Leiden University

Figuur 158: Mail 638 Cancelled i.c.m. not eligible

8.2.7 Deferral

Als een student buiten het systeem om (kan dus via email/telefoon/etc.) verzoekt om van semester te wisselen, mits binnen hetzelfde academische jaar, en als hier is akkoord voor is, dan kiest medewerker de status *17 Deferral Approved* bovenin op de bestemmingspagina.

Figuur 159: Status 17 Deferral approved

’s Nachts wordt een email naar de student gestuurd met instructies waarin staat dat hij zich opnieuw moet aanmelden voor de deadline van de volgende periode.

Universiteit Leiden
The Netherlands

Student number: 2128888
Dossier number: 00000355
Activity abroad: Exchange Agreement

Dear Ativijf,

You have indicated that you would like to defer your place on a university-wide exchange programme next semester or academic year. We are pleased to confirm that your request has been granted.

Action required
To secure your exchange place for the new agreed start date, you must submit a new application before the application deadline. To do so, please take the following steps:

1. Go to the Study Abroad Portal
2. Create a new exchange application for your new agreed start date
3. Upload the requested application document(s), just as you did in your previous application
4. When selecting destinations, select *only* the destination at which you have already been awarded a place
5. Click on 'Submit'

After submitting your new application

- You will receive an automated message about the upcoming selection procedure. You may disregard this message. Your deferred exchange place has already been reserved, subject to the conditions mentioned below. Action is only required if you are asked to submit additional documents.
- You will then receive an email notifying you that you have been offered a place. Make sure to log into uSis and accept the offered place **within 7 days** of receiving the email.

Conditions of deferral

- You are responsible for obtaining advance approval to defer your exchange studies from your study adviser.
- Your deferred exchange place is only valid for the new start date you agreed with your International Exchange Coordinator.
- If you do not submit a new application or accept the new offer on time as instructed above, the exchange place will be cancelled.
- If you no longer meet the criteria for exchange set by your faculty or host university when you submit your new application, the exchange place may be withdrawn.

If you have any questions, please contact us via the contact details below.
If you have been working on multiple applications/registrations, please go to the study abroad portal to check which one has been discarded.

If necessary, you can submit a new application/registration in the study abroad portal. Visit the Study Abroad website for further information.

With kind regards,

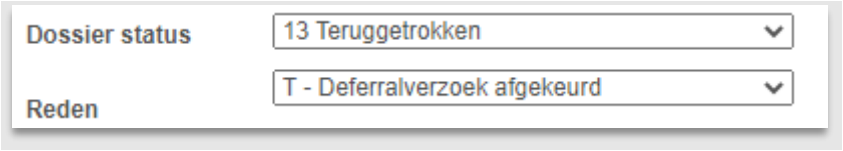
University-wide International Exchange Officer
SEA International Relations Office
Leiden University
Contact form
Website

Disclaimer

Discover the world at Leiden University

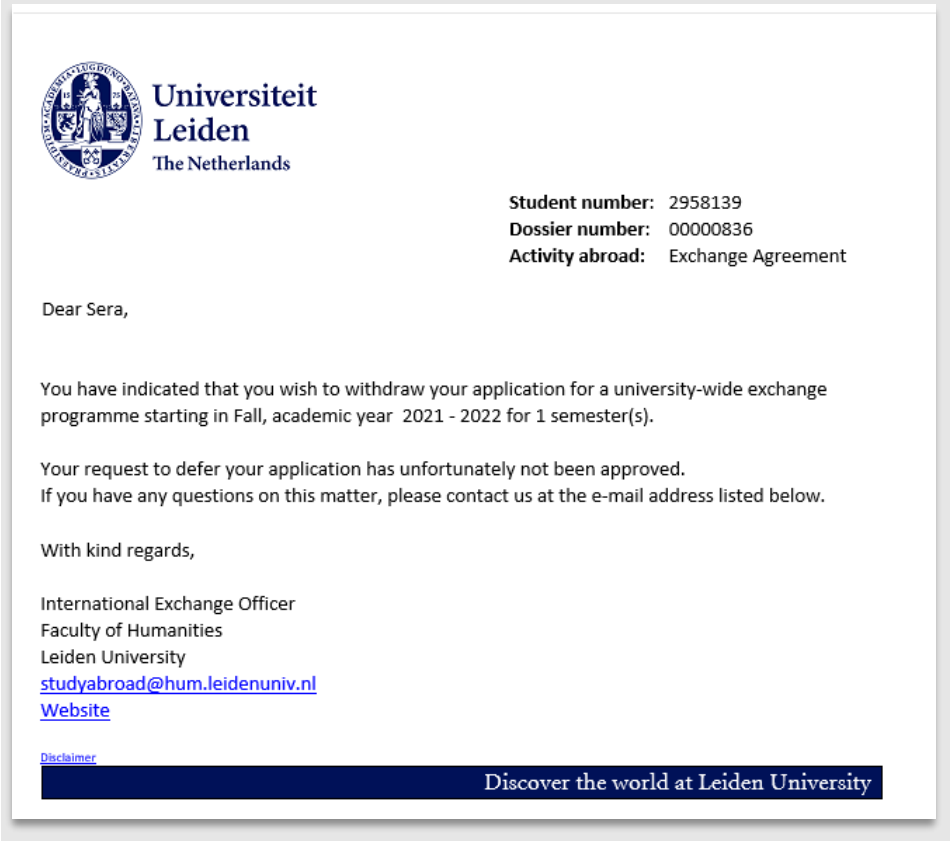
Figuur 160: Mail 643 student heeft akkoord om later te beginnen

Mocht er geen akkoord zijn dan kiest de medewerker de status 13 Teruggetrokken i.c.m. de reden *T – Deferrralverzoek afgekeurd*.



Figuur 161: Er is geen akkoord voor een verzoek tot uitstel

De student krijgt dan de volgende email (638)*:*



Universiteit Leiden
The Netherlands

Student number: 2958139
Dossier number: 00000836
Activity abroad: Exchange Agreement

Dear Sera,

You have indicated that you wish to withdraw your application for a university-wide exchange programme starting in Fall, academic year 2021 - 2022 for 1 semester(s).

Your request to defer your application has unfortunately not been approved.
If you have any questions on this matter, please contact us at the e-mail address listed below.

With kind regards,

International Exchange Officer
Faculty of Humanities
Leiden University
studyabroad@hum.leidenuniv.nl
Website

Disclaimer

Discover the world at Leiden University

Figuur 162: mail 638 student mag niet later beginnen

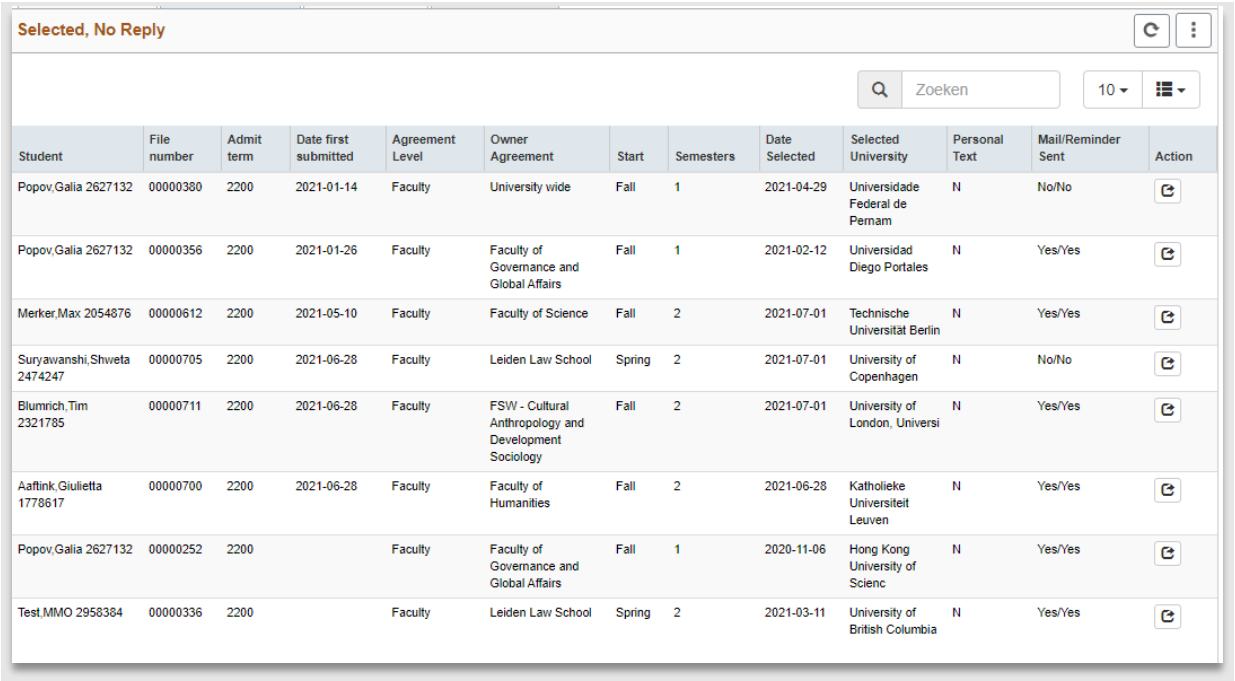
N.b: Mocht er geen akkoord zijn, dan kan het natuurlijk ook zo zijn, dat de student *niet* later wil beginnen, maar wil gaan op de afgesproken data. Dan verandert er natuurlijk niks (de status blijft ongewijzigd op Offer accepted) en het proces gaat ongewijzigd door.

8.3 Werklijsten

8.3.1 Selected, No reply

Deze werklijst geeft een overzicht van alle studenten die geselecteerd zijn, maar nog niet via de offerpagina hebben laten weten of ze het offer accepteren. Deze lijst kan dus gebruikt worden om studenten handmatig te mailen om te achterhalen waarom zij niet gereageerd hebben.

Filters Selected, No reply	
Status	**Uitleg**
Admit Term	Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.)
Fall/Spring	Kies hier welk semester de uitwisseling begint
Owner Agreement	Kies hier welke faculteit die eigenaar is van de overeenkomst waarvoor de student geselecteerd is
Offer Sent Nbr Days Ago	Geef hier aan hoeveel dagen het geleden mag zijn, dat de offerpagina is aangeboden aan de student.
Agreement level	Geeft aan of het een facultaire of universiteitsbrede overeenkomst is.



Selected, No Reply

Zoeken 10

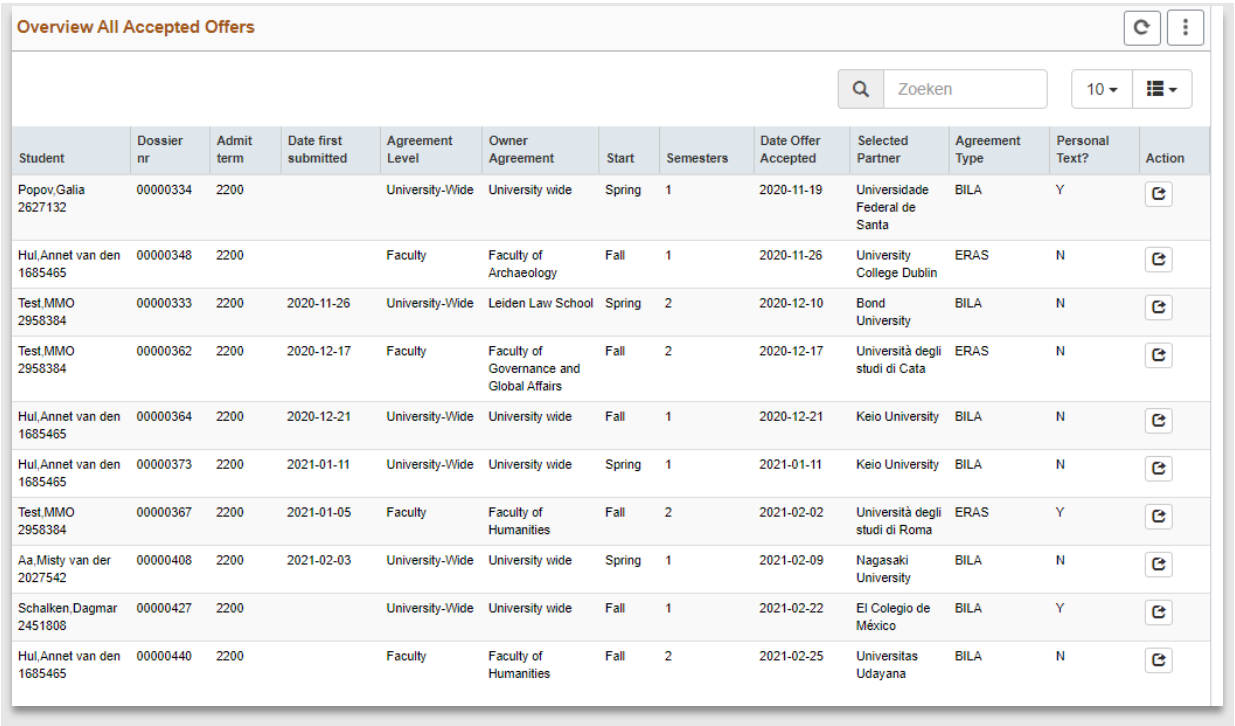
Student	File number	Admit term	Date first submitted	Agreement Level	Owner Agreement	Start	Semesters	Date Selected	Selected University	Personal Text	Mail/Reminder Sent	Action
Popov,Galia 2627132	00000380	2200	2021-01-14	Faculty	University wide	Fall	1	2021-04-29	Universidade Federal de Pernam	N	No/No	
Popov,Galia 2627132	00000356	2200	2021-01-26	Faculty	Faculty of Governance and Global Affairs	Fall	1	2021-02-12	Universidad Diego Portales	N	Yes/Yes	
Merker,Max 2054876	00000612	2200	2021-05-10	Faculty	Faculty of Science	Fall	2	2021-07-01	Technische Universität Berlin	N	Yes/Yes	
Suryawanshi,Shweta 2474247	00000705	2200	2021-06-28	Faculty	Leiden Law School	Spring	2	2021-07-01	University of Copenhagen	N	No/No	
Blumrich,Tim 2321785	00000711	2200	2021-06-28	Faculty	FSW - Cultural Anthropology and Development Sociology	Fall	2	2021-07-01	University of London, Universi	N	Yes/Yes	
Aaftink,Giulietta 1778617	00000700	2200	2021-06-28	Faculty	Faculty of Humanities	Fall	2	2021-06-28	Katholieke Universiteit Leuven	N	Yes/Yes	
Popov,Galia 2627132	00000252	2200		Faculty	Faculty of Governance and Global Affairs	Fall	1	2020-11-06	Hong Kong University of Scienc	N	Yes/Yes	
Test,MMO 2958384	00000336	2200		Faculty	Leiden Law School	Spring	2	2021-03-11	University of British Columbia	N	Yes/Yes	

Figuur 163: Werklijst Selected no Reply

8.3.2 Accepted offers

Deze werklijst kan gebruikt worden om in kaart te brengen welke studenten hun offer hebben geaccepteerd. Daarnaast kan deze lijst gebruikt worden om via de filters de vervolgstappen te monitoren.

Accepted offers	
Status	**Uitleg**
Admit term	Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.)
Fall/Spring	Kies hier welk semester de uitwisseling begint
Owner Agreement	Kies hier de faculteit die de student heeft aangegeven bij zijn uitwisseling.
Partner Agreement	Kies hier een specifieke overeenkomst
Nomination Sent?	Kies hier of de nominatie al gestuurd is naar de partner
Sent to Partner?	Kies hier of de aanmelding van de student al gedaan is bij de partner
Partner accepted?	Geef hier aan welke beslissing de partner heeft genomen over de aanmelding
Agreement level	Geef aan of het een facultaire of universiteitsbrede overeenkomst is.



Overview All Accepted Offers

Zoeken 10

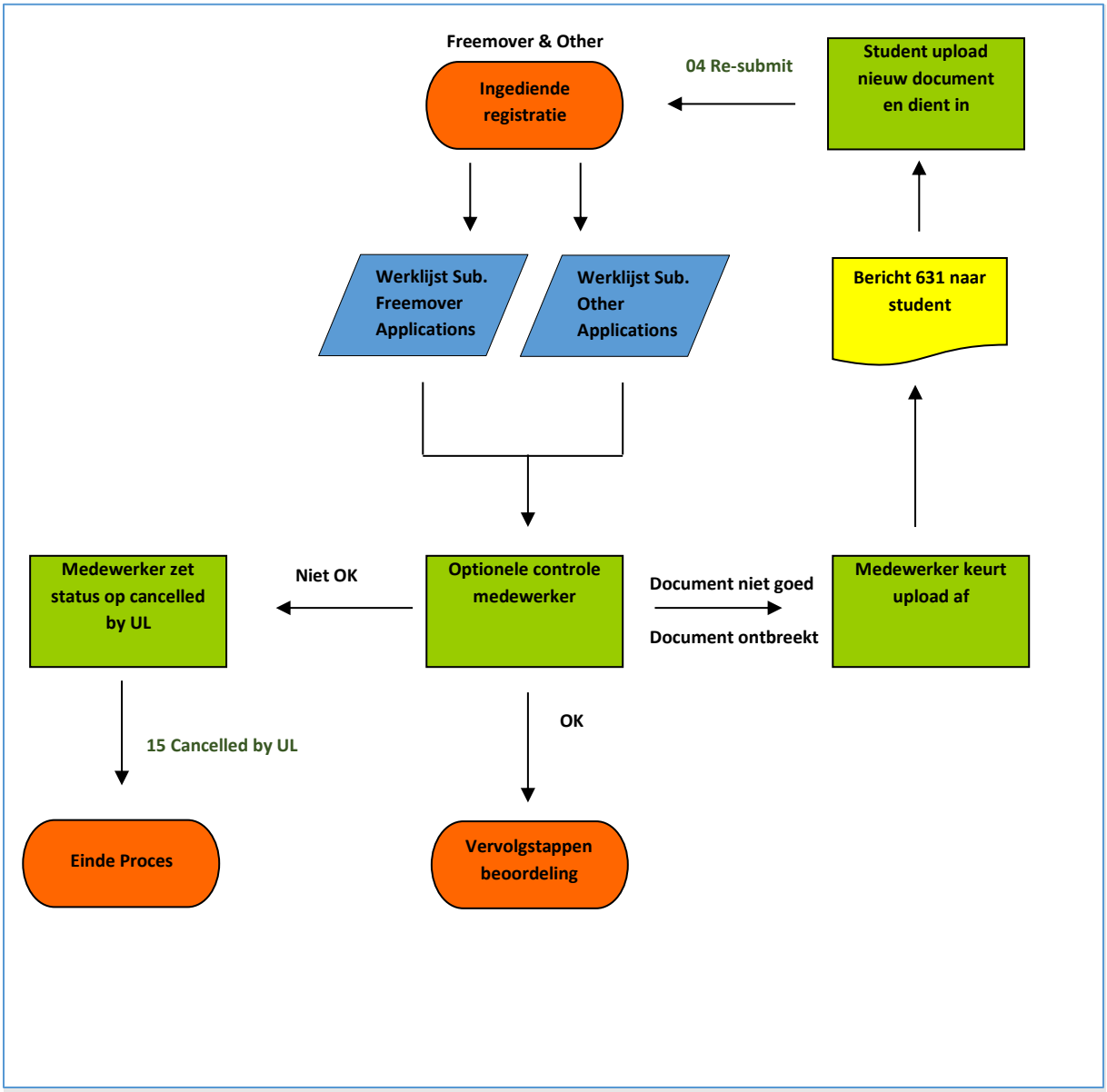
Student	Dossier nr	Admit term	Date first submitted	Agreement Level	Owner Agreement	Start	Semesters	Date Offer Accepted	Selected Partner	Agreement Type	Personal Text?	Action
Popov,Galia 2627132	00000334	2200		University-Wide	University wide	Spring	1	2020-11-19	Universidade Federal de Santa	BILA	Y	
Hul,Annet van den 1685465	00000348	2200		Faculty	Faculty of Archaeology	Fall	1	2020-11-26	University College Dublin	ERAS	N	
Test,MMO 2958384	00000333	2200	2020-11-26	University-Wide	Leiden Law School	Spring	2	2020-12-10	Bond University	BILA	N	
Test,MMO 2958384	00000362	2200	2020-12-17	Faculty	Faculty of Governance and Global Affairs	Fall	2	2020-12-17	Università degli studi di Cata	ERAS	N	
Hul,Annet van den 1685465	00000364	2200	2020-12-21	University-Wide	University wide	Fall	1	2020-12-21	Keio University	BILA	N	
Hul,Annet van den 1685465	00000373	2200	2021-01-11	University-Wide	University wide	Spring	1	2021-01-11	Keio University	BILA	N	
Test,MMO 2958384	00000367	2200	2021-01-05	Faculty	Faculty of Humanities	Fall	2	2021-02-02	Università degli studi di Roma	ERAS	Y	
Aa,Misty van der 2027542	00000408	2200	2021-02-03	University-Wide	University wide	Spring	1	2021-02-09	Nagasaki University	BILA	N	
Schalken,Dagmar 2451808	00000427	2200		University-Wide	University wide	Fall	1	2021-02-22	El Colegio de México	BILA	Y	
Hul,Annet van den 1685465	00000440	2200		Faculty	Faculty of Humanities	Fall	2	2021-02-25	Universitas Udayana	BILA	N	

Figuur 164: Werklijst All accepted offers

9. Controle registratie Freemover & Other

9.1 Proces

9.1.1 Stroomschema



9.1.2 Beschrijving proces

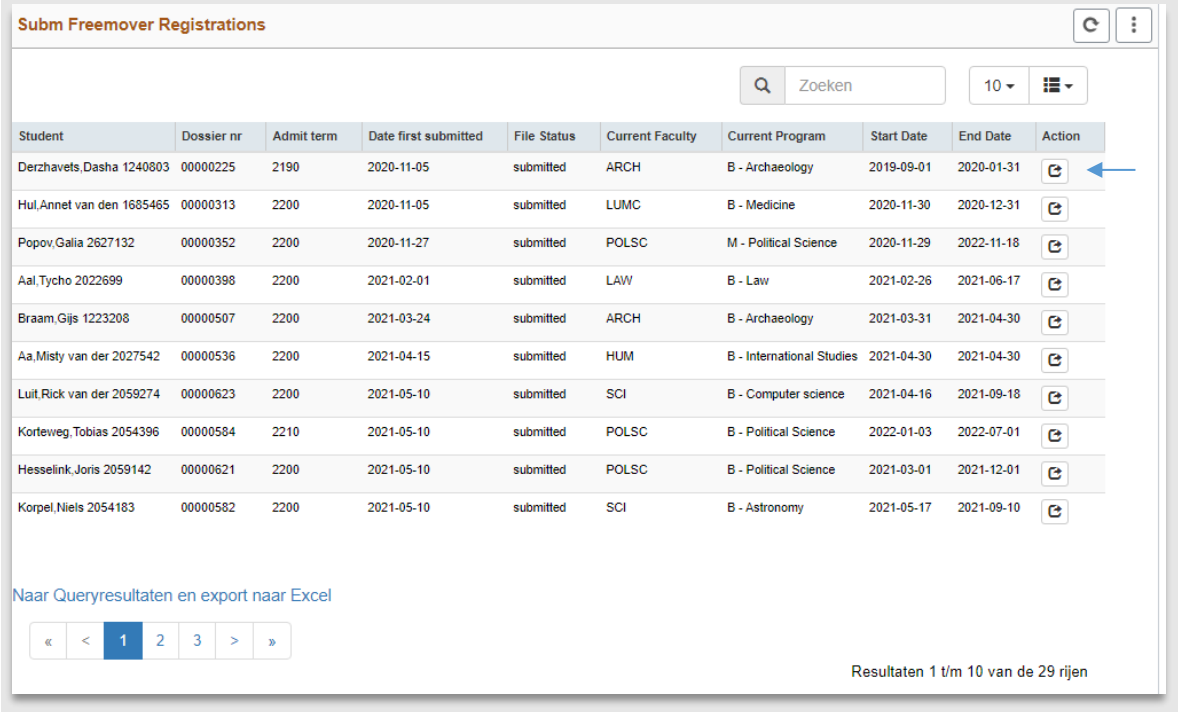
In dit gedeelte wordt de registratie bekeken van de freemovers en other studenten en de eventuele uploads beoordeeld.

9.2 Freemover

9.2.1 Documenten

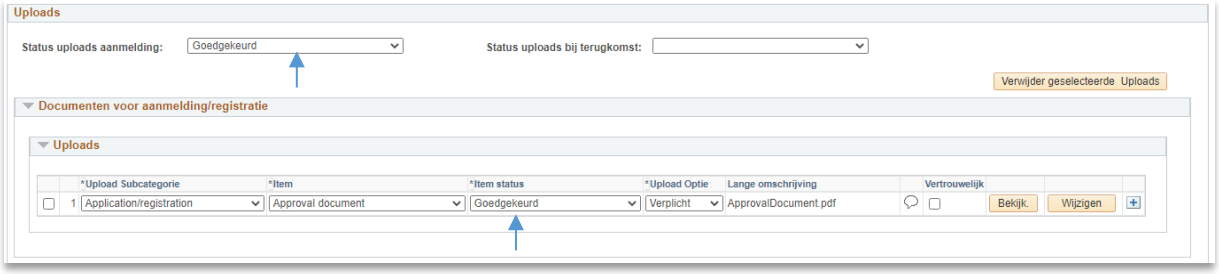
In de werklijst Subm. Application/Registration - Submitted Freemover registrations staan alle (her)ingediende registraties. Vanuit deze lijst kan dus een start gemaakt worden met het goedkeuren van de Freemover registratie.

Klik op het action(⟲)icoontje om een freemover dossier te bekijken:



Figuur 165: De werklijst submitted freemover registrations

Vervolgens verschijnt het documententabblad van de freemover. Controleer het approvaldocument. Als alles in orde is, keur dan het document en de status goed door beide dropdowns op goedgekeurd te zetten. Mocht er iets niet kloppen, keur dan het document af (zie paragraaf 6.2.2 voor een uitgebreide beschrijving hiervan).



Figuur 166: Uploads freemover

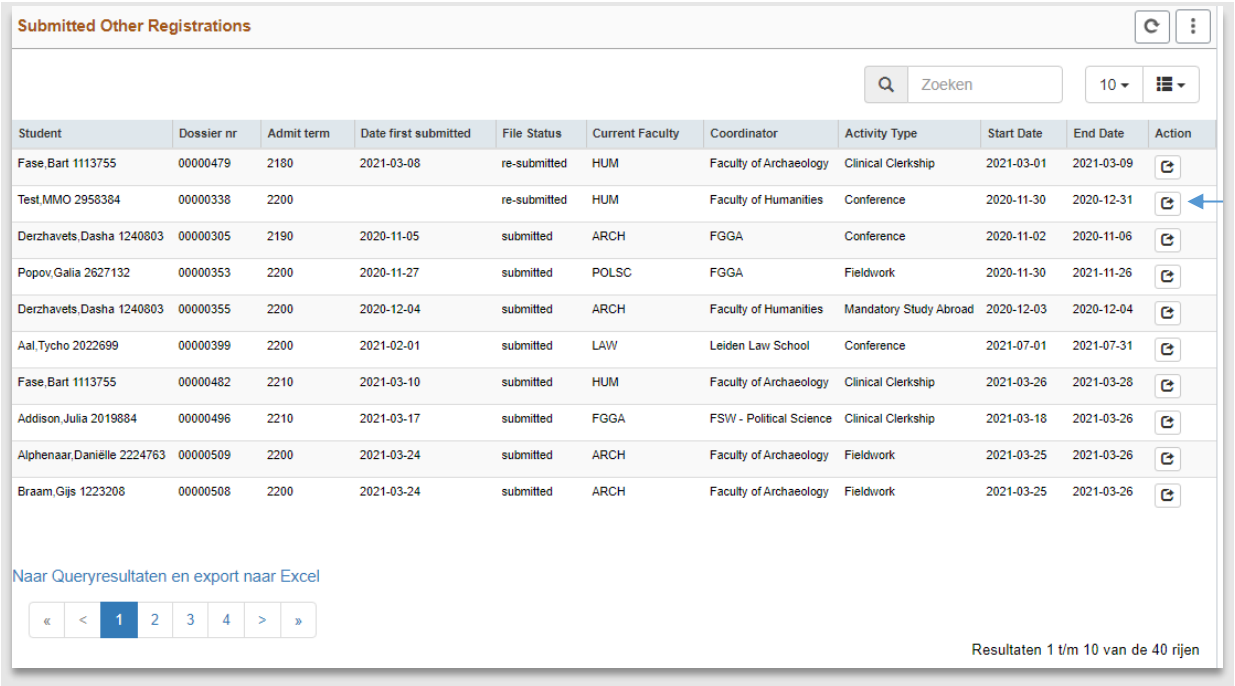
Klik vervolgens op *Opslaan* links onderin. Hiermee is het documentenproces afgerond.

9.3 Other

9.3.1 Documenten

In de werklijst Other - Submitted Other Registrations staan alle (her)ingediende registraties. Vanuit deze lijst kan dus een start gemaakt worden met het goedkeuren van de Other registraties.

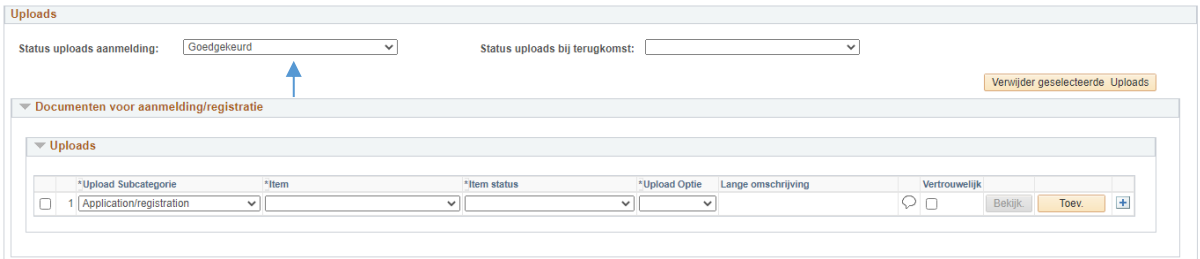
Klik op het action(⧉)icoontje om een Other dossier te bekijken:



Student	Dossier nr	Admit term	Date first submitted	File Status	Current Faculty	Coordinator	Activity Type	Start Date	End Date	Action
Fase,Bart 1113755	00000479	2180	2021-03-08	re-submitted	HUM	Faculty of Archaeology	Clinical Clerkship	2021-03-01	2021-03-09	
Test,MMO 2958384	00000338	2200		re-submitted	HUM	Faculty of Humanities	Conference	2020-11-30	2020-12-31	
Derzhavets,Dasha 1240803	00000305	2190	2020-11-05	submitted	ARCH	FGGA	Conference	2020-11-02	2020-11-06	
Popov,Galia 2627132	00000353	2200	2020-11-27	submitted	POLSC	FGGA	Fieldwork	2020-11-30	2021-11-26	
Derzhavets,Dasha 1240803	00000355	2200	2020-12-04	submitted	ARCH	Faculty of Humanities	Mandatory Study Abroad	2020-12-03	2020-12-04	
Aal,Tycho 2022699	00000399	2200	2021-02-01	submitted	LAW	Leiden Law School	Conference	2021-07-01	2021-07-31	
Fase,Bart 1113755	00000482	2210	2021-03-10	submitted	HUM	Faculty of Archaeology	Clinical Clerkship	2021-03-26	2021-03-28	
Addison,Julia 2019884	00000496	2210	2021-03-17	submitted	FGGA	FSW - Political Science	Clinical Clerkship	2021-03-18	2021-03-26	
Alphenaar,Danielle 2224763	00000509	2200	2021-03-24	submitted	ARCH	Faculty of Archaeology	Fieldwork	2021-03-25	2021-03-26	
Braam,Gijs 1223208	00000508	2200	2021-03-24	submitted	ARCH	Faculty of Archaeology	Fieldwork	2021-03-25	2021-03-26	

Figuur 167: De werklijst submitted Other registrations

Vervolgens verschijnt het documententabblad van het dossier. Controleer eventueel geüploade documenten. Als alles in orde is, keur dan de documenten en de status goed door beide dropdowns op goedgekeurd te zetten. Mocht er iets niet kloppen, keur dan het document af (zie paragraaf 5.2.2 voor een uitgebreide beschrijving hiervan). Mocht er geen document geupload zijn, zet dan alleen de Status uploads aanmelding goed



Figuur 168: Uploads Other: student heeft geen uploads, status toch op goedgekeurd

Klik vervolgens op *Opslaan* links onderin. Hiermee is het documentenproces afgerond.

9.4 Werklijsten

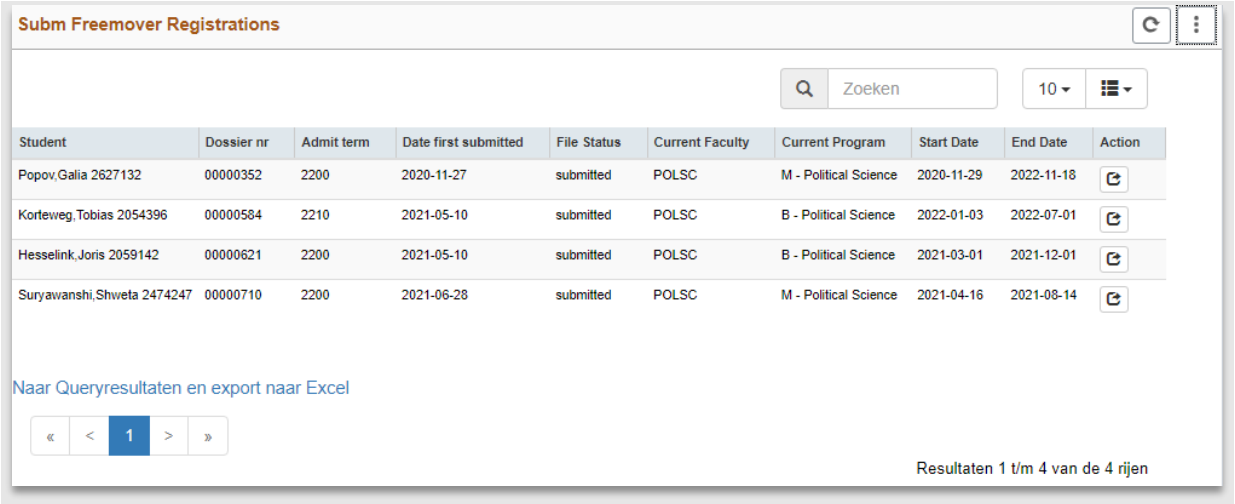
9.4.1 Werklijst submitted Freemover Registrations

Let op: Bij *Exchange* is de faculteit de gekozen faculteit door de student.

Bij *Freemover* is de faculteit die van de huidige opleiding (education).

Bij *Other* is er geen koppeling met een faculteit en is er alleen een coördinator.

Filters submitted Freemover registration	
Status	**Uitleg**
*** Admit Term**	Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.)
*** Institution**	LEI01 (deze waarde is altijd LEI01)
Current Program	Kies hier het programma dat gekozen is door de student als huidige opleiding
Current Faculty	Kies hier de faculteit die gekozen is door de student behorende bij de huidige opleiding
*** Start Date >**	Kies vanaf welke startdatum gekeken moet worden
*** End date <**	Kies tot welke einddatum gekeken moet worden



Figuur 169: Werklijst Freemover voor Political Science

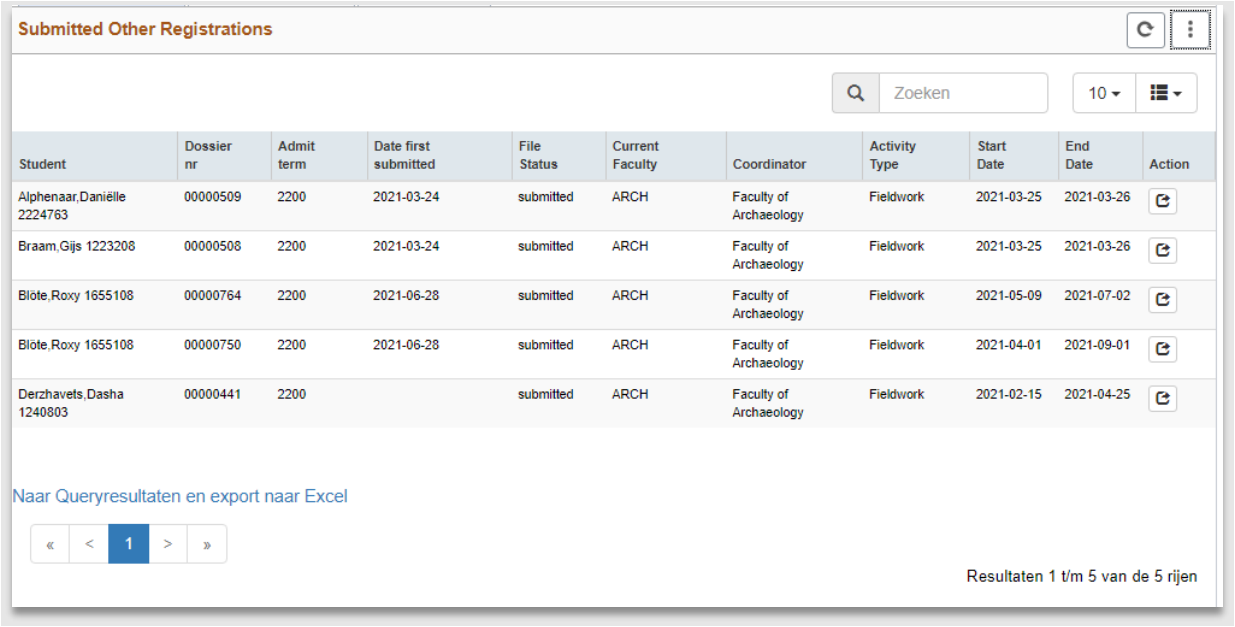
9.4.2 Werklijst submitted Other Registrations

Let op: Bij *Exchange* is de faculteit de gekozen faculteit door de student.

Bij *Freemover* is de faculteit die van de huidige opleiding (education).

Bij *Other* is er geen koppeling met een faculteit en is er alleen een coördinator.

Filters submitted other registrations	
Status	**Uitleg**
Admit Term	Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.)
Coordinator	Kies hier de juiste coordinatorgroep
Activity Type	Conference, Thesis, etc.
Start Date >	Kies vanaf welke startdatum gekeken moet worden
End date <	Kies tot welke einddatum gekeken moet worden
Current Faculty	De faculteit behorende bij de huidige opleiding



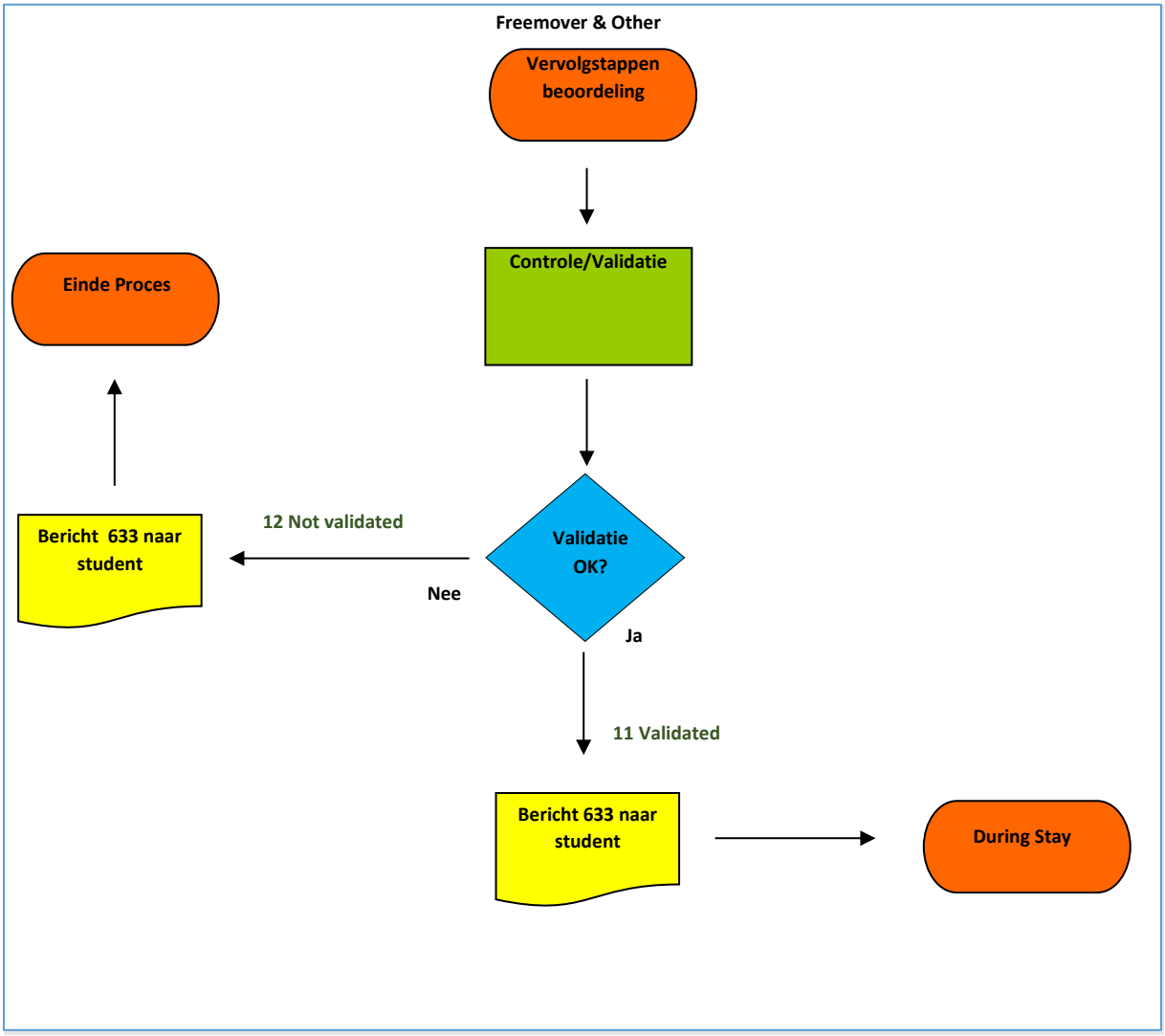
Student	Dossier nr	Admit term	Date first submitted	File Status	Current Faculty	Coordinator	Activity Type	Start Date	End Date	Action
Alphenaar,Daniëlle 2224763	00000509	2200	2021-03-24	submitted	ARCH	Faculty of Archaeology	Fieldwork	2021-03-25	2021-03-26	
Braam,Gijs 1223208	00000508	2200	2021-03-24	submitted	ARCH	Faculty of Archaeology	Fieldwork	2021-03-25	2021-03-26	
Blöte,Roxy 1655108	00000764	2200	2021-06-28	submitted	ARCH	Faculty of Archaeology	Fieldwork	2021-05-09	2021-07-02	
Blöte,Roxy 1655108	00000750	2200	2021-06-28	submitted	ARCH	Faculty of Archaeology	Fieldwork	2021-04-01	2021-09-01	
Derzhavets,Dasha 1240803	00000441	2200		submitted	ARCH	Faculty of Archaeology	Fieldwork	2021-02-15	2021-04-25	

Figuur 170: Werklijst Other: Lijst met alle Fieldwork registraties bij Archeologie

10. Registratieproces Freemover & Other

10.1 Proces

10.1.1 Stroomschema



10.1.2 Beschrijving proces

Hier wordt gekeken of de bestemming veilig is volgens de kleurcodes (groen en geel) van het Ministerie van Buitenlandse Zaken (https://www.nederlandwereldwijd.nl/reizen/reisadviezen). Reizen naar bestemmingen met kleurcode oranje en rood zijn niet toegestaan. Daarnaast wordt er inhoudelijk gekeken of er toestemming is (via het geüploade document).

10.2 Freemover

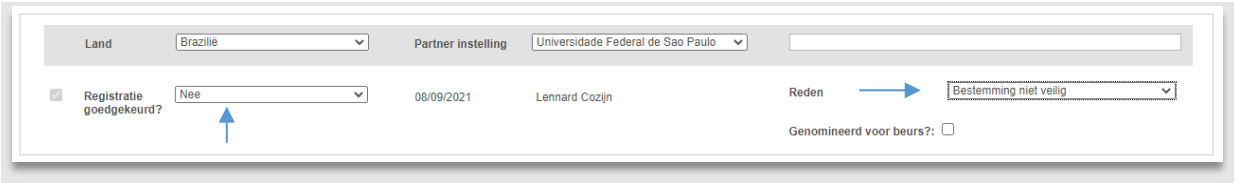
10.2.1 Verwerking van de registratie

Na de controle van de documenten is het tijd voor de goedkeuring van de registratie. Er wordt gekeken of de bestemming veilig is (zie https://www.nederlandwereldwijd.nl/reizen/reisadviezen). Als dit het geval is, kan de validatie gezet worden (op het tabblad Destination) door te klikken op de drop down naast *registratie goedgekeurd* en *yes* of *no* te selecteren.

Als nee gekozen wordt, verschijnt een dropdown waar de reden kan worden aangegeven. Vul deze altijd in en klik vervolgens op *Opslaan*.

No

Als de student niet mag gaan (en de validatie op No is gezet), wordt 's nachts een mail gestuurd.



Figuur 171: Student mag niet gaan met een reden

Universiteit Leiden
The Netherlands

Student number: 2958139
Dossier number: 00000837
Activity abroad: Freemover

Dear Sera,
We have assessed your request to register a study-related activity abroad in the period 02-01-2021 to 31-08-2021 at Universidade Federal de Sao Paulo.

Unfortunately, after reviewing your registration, your request has been declined.

According to Dutch governmental travel advice, the location of your activity abroad is currently designated as code red or orange according to Dutch governmental travel advice. This means that in accordance with Leiden University's study abroad regulations, you are not permitted to travel to this destination.

If you require further information please contact your faculty's international exchange coordinator or your study adviser.

Note that if you ignore this message and undertake the activity abroad without Leiden University's permission, you are no longer eligible for funding, study credits or emergency assistance from Leiden University for this activity.

With kind regards,

Leiden university
Study abroad website

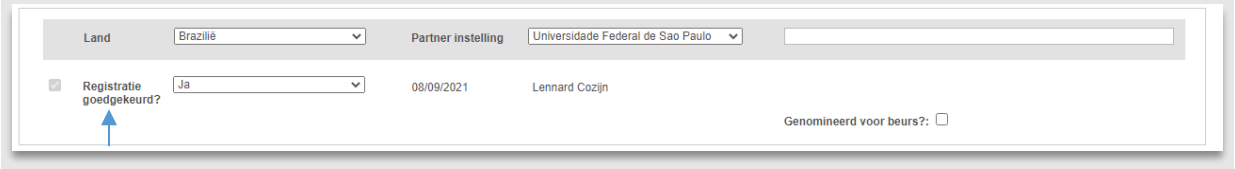
Disclaimer

Discover the world at Leiden University

Figuur 172: mail 633 Freemover mag niet gaan

Yes

Als de student mag gaan (en de validatie op Yes is gezet), wordt ’s nachts een mail gestuurd.



Figuur 173: Student mag gaan

Universiteit Leiden
The Netherlands

Student number: 2958139
Dossier number: 00000837
Activity abroad: Freemover

Dear Sera,
We have assessed your request to register a study-related activity abroad in the period 02-01-2021 to 31-08-2021 at Universidade Federal de Sao Paulo.

We are pleased to inform you that your study destination is currently safe according to Dutch governmental travel advice and your registration request has been approved. This means you may travel to your destination.

Please note that travel advice can change and you are responsible for checking the situation just prior to departure. If your destination is designated code orange or red, you may not travel!

Apply for a scholarship

You may be eligible for a scholarship via Leiden University for your activity abroad.

If you would like to apply for a scholarship, please visit the scholarships website [www.universiteitleiden.nl/en/scholarships], select the scholarship you wish to apply for and complete all steps described in the application process. For further questions, contact the scholarships department via outbound@sea.leidenuniv.nl

With kind regards,

Leiden university
Study abroad website

Figuur 174: mail 633 Freemover student mag gaan

De student is klaar om naar het buitenland te gaan.

Let op: Alleen studenten die op Yes staan kunnen een (Leidse) beurs aanvragen.

10.3 Other

10.3.1 Verwerking van de registratie

Na een eventuele controle van de documenten is het tijd voor de goedkeuring van de registratie. Er wordt gekeken of de bestemming veilig is. Als dit het geval is, kan de validatie gezet worden door te klikken op de drop down naast *registratie goedgekeurd* en *yes* of *no* te selecteren. Als nee gekozen wordt, verschijnt een drop down waar de reden kan worden aangegeven.

Kies hier altijd een reden. Klik vervolgens op Opslaan.

No

Als de student niet mag gaan (en de validatie op No is gezet), wordt 's nachts een mail gestuurd.

Figuur 175: Mag niet gaan met een reden

Universiteit Leiden
The Netherlands

Student number: 2958139
Dossier number: 00000838
Activity abroad: Mandatory Study Abroad

Dear Sera,
We have assessed your request to register a study-related activity abroad in the period 22-03-2021 to 31-03-2021 at Beijing Electronic Science and Technology Institut.

Unfortunately, after reviewing your registration, your request has been declined.

According to Dutch governmental travel advice, the location of your activity abroad is currently designated as code red or orange according to Dutch governmental travel advice. This means that in accordance with Leiden University's study abroad regulations, you are not permitted to travel to this destination.

If you require further information please contact the person at your faculty who is responsible for approving this type of study-related activity. You can find his/her contact details on the other activities abroad website by clicking on your faculty/study programme tab.

Note that if you ignore this message and undertake the activity abroad without Leiden University's permission, you are no longer eligible for funding, study credits or emergency assistance from Leiden University for this activity.

With kind regards,

Leiden university
Study abroad website

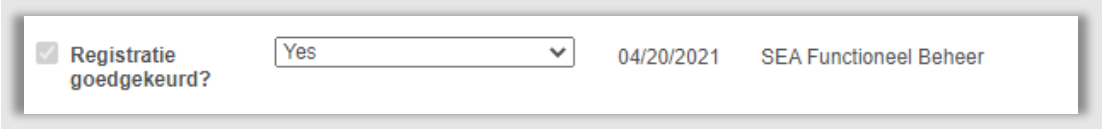
Disclaimer

Discover the world at Leiden University

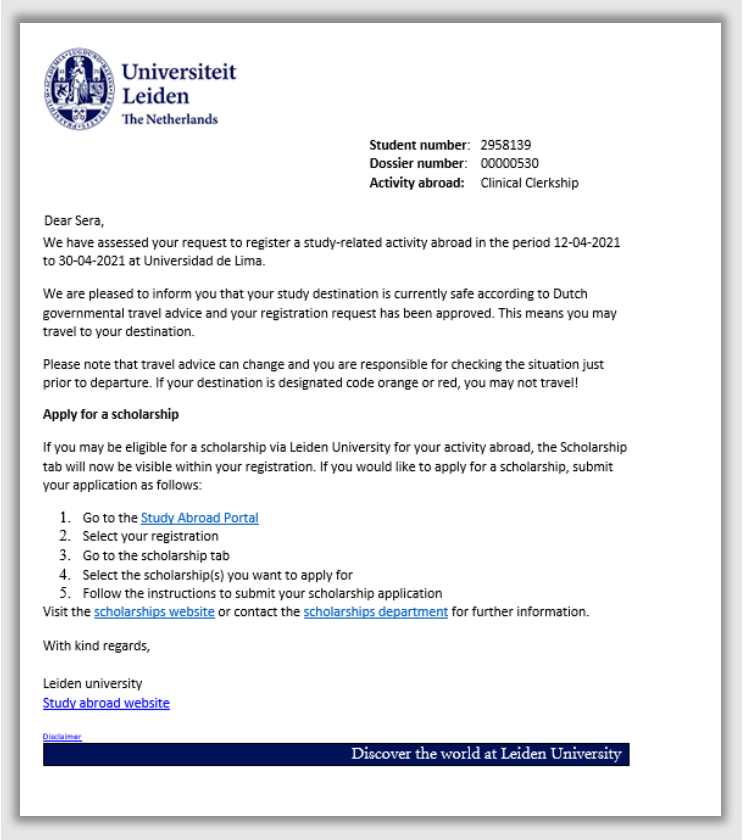
Figuur 176: Mail 633 Other student mag niet gaan

Yes

Als de student mag gaan (en de validatie op Yes is gezet) wordt ’s nachts een mail gestuurd.



Figuur 177: Student mag gaan



Universiteit Leiden
The Netherlands

Student number: 2958139
Dossier number: 00000530
Activity abroad: Clinical Clerkship

Dear Sera,
We have assessed your request to register a study-related activity abroad in the period 12-04-2021 to 30-04-2021 at Universidad de Lima.

We are pleased to inform you that your study destination is currently safe according to Dutch governmental travel advice and your registration request has been approved. This means you may travel to your destination.

Please note that travel advice can change and you are responsible for checking the situation just prior to departure. If your destination is designated code orange or red, you may not travel!

Apply for a scholarship

If you may be eligible for a scholarship via Leiden University for your activity abroad, the Scholarship tab will now be visible within your registration. If you would like to apply for a scholarship, submit your application as follows:

1. Go to the Study Abroad Portal
2. Select your registration
3. Go to the scholarship tab
4. Select the scholarship(s) you want to apply for
5. Follow the instructions to submit your scholarship application

Visit the scholarships website or contact the scholarships department for further information.

With kind regards,

Leiden university
Study abroad website

Disclaimer

Discover the world at Leiden University

Figuur 178: mail 633 Other student mag gaan

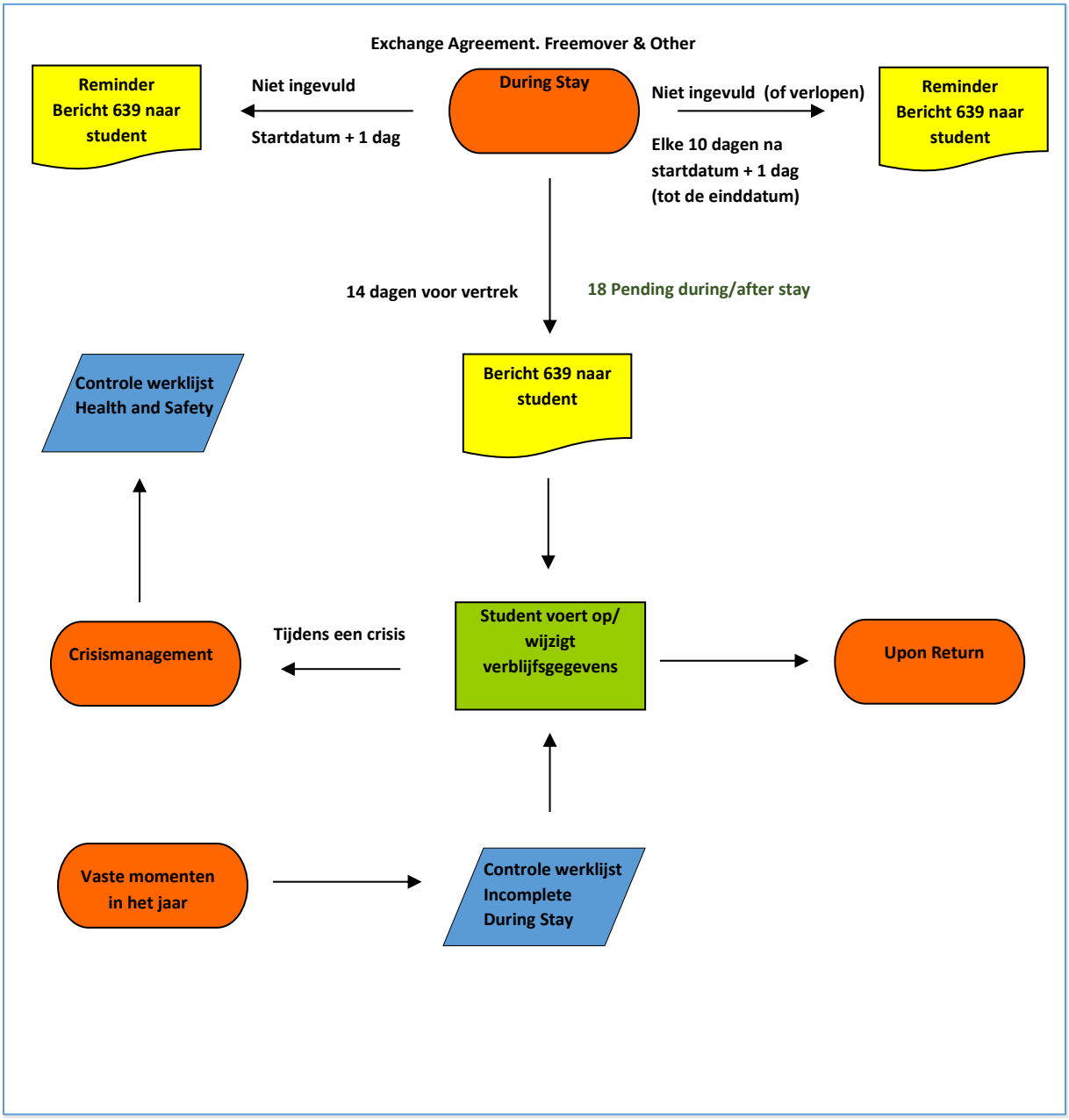
De student is klaar om naar het buitenland te gaan.

Let op: Alleen studenten die op Yes staan kunnen een (Leidse) beurs aanvragen.

11. During Stay

11.1 Proces

11.1.1 Stroomschema



11.1.2 Beschrijving proces

In dit gedeelte van het proces vult de student zijn verblijfsgegevens in die in geval van een crisis gebruikt kunnen worden.

11.2 Gegevens verblijf

11.2.1 Student vult zijn verblijfsgegevens in

Zodra de student (zowel Exchange, Freemover als Other) naar het buitenland gaat, wordt 14 dagen voor vertrek een email gestuurd met daarin de vraag om (al) zijn verblijfsgegevens in te vullen. Mocht de student deze gegevens niet invullen, wordt elke 10 dagen na vertrek een herinneringsmail gestuurd. Ook als de verblijfsgegevens verlopen zijn (de datum van aflopen verblijfsgegevens ligt voor de einddatum van de mobiliteit) krijgt student een reminder om nieuwe gegevens toe te voegen. Het is de verantwoordelijkheid van de student om up-to-date verblijfsgegevens in te vullen gedurende de gehele mobiliteitsperiode.

Universiteit Leiden
The Netherlands

Student number: 2128888
Dossier number: 00000355
Activity abroad: Exchange Agreement

Dear Ativijf,

You are going to study abroad via a university-wide exchange programme starting in Spring, academic year 2021 - 2022 for 2 semester(s).

According to our records your semester abroad will start on 01-02-2021 and end on 31-01-2023. If your semester dates are incorrect by more than two weeks, please let us know via the e-mail address stated below.
In accordance with our Regulations on Studying Abroad, you are required to provide us with your contact details in your country of stay so that we can contact you in case of emergencies.

Enter contact and travel details
We kindly request that you provide us with your contact and travel details as soon as these are available. We must receive your details at least within one week of arrival in your country of stay. To do so, please take the following steps:

1. Go to the Study Abroad Portal
2. Select your application
3. Click on 'During your Stay' and enter your destination and travel details
4. If you will stay at more than one destination click on 'Add address'
5. Click on 'Submit'

It is essential that you keep your details up to date so we can reach you in case of emergencies!
If your contact details or length of study programme change, or you obtain a local telephone number, remember to update the information in the portal.
Note that if you wish to change the length of your study programme, you must obtain advance permission from your Leiden University exchange coordinator.

We would also like to remind you that you should register with your home country's embassy as soon as possible after arrival in your destination. For more detailed information visit the Health and Safety page.

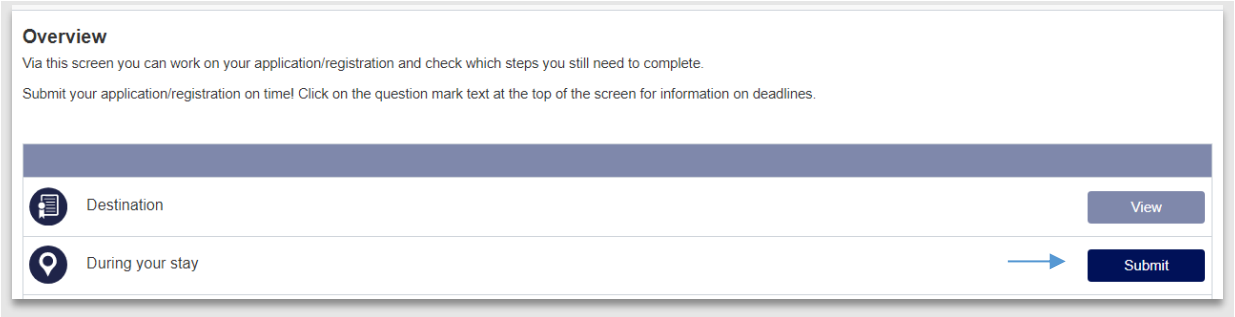
Finally, we would like to wish you a pleasant journey and an enjoyable and educational stay abroad.

With kind regards,

University-wide International Exchange Officer
SEA International Relations Office
Leiden University
Contact form

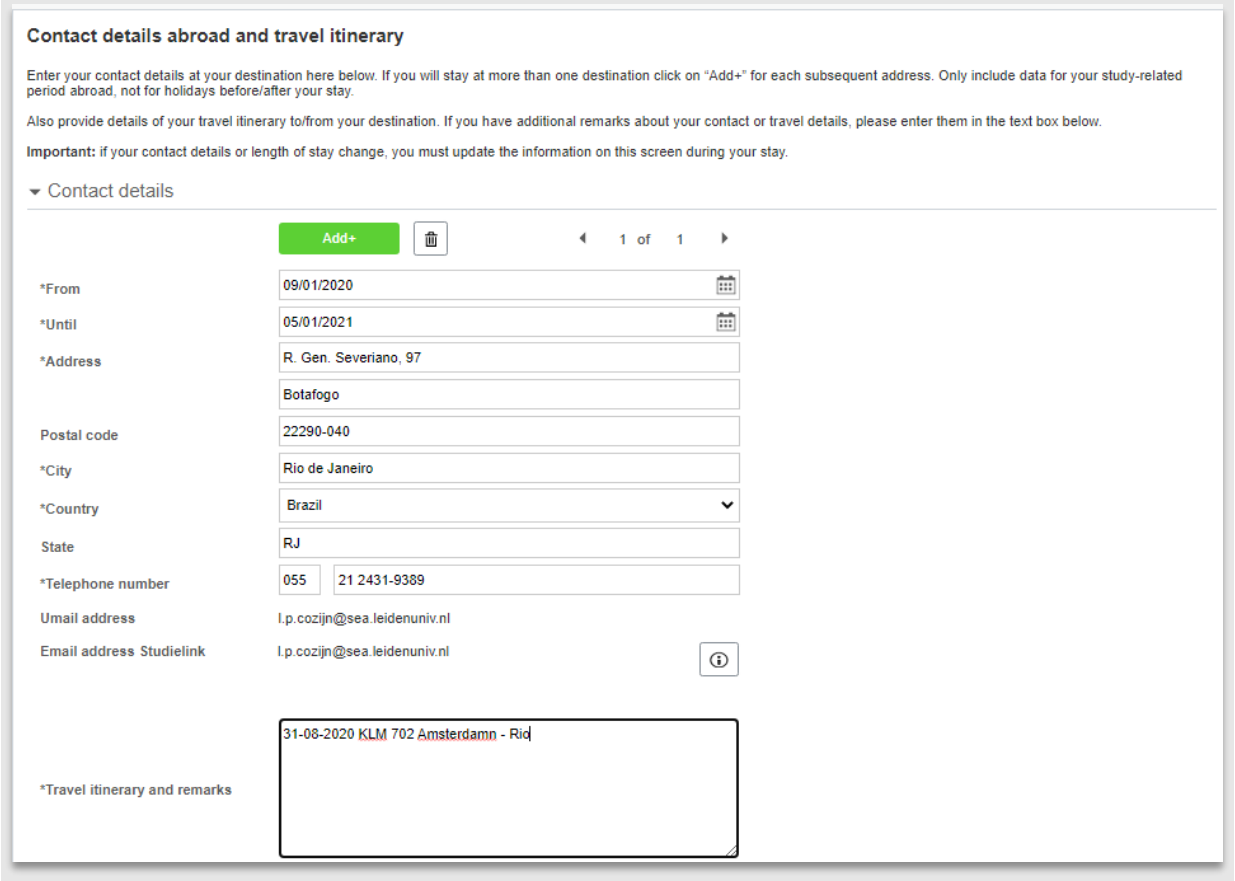
Figuur 179: mail 639 student wordt gevraagd contactgegevens in te vullen

Vervolgens kan hij het during stay gedeelte openen.



Figuur 180: During stay is open

Vervolgens kan de student zijn verblijfdata invoeren.



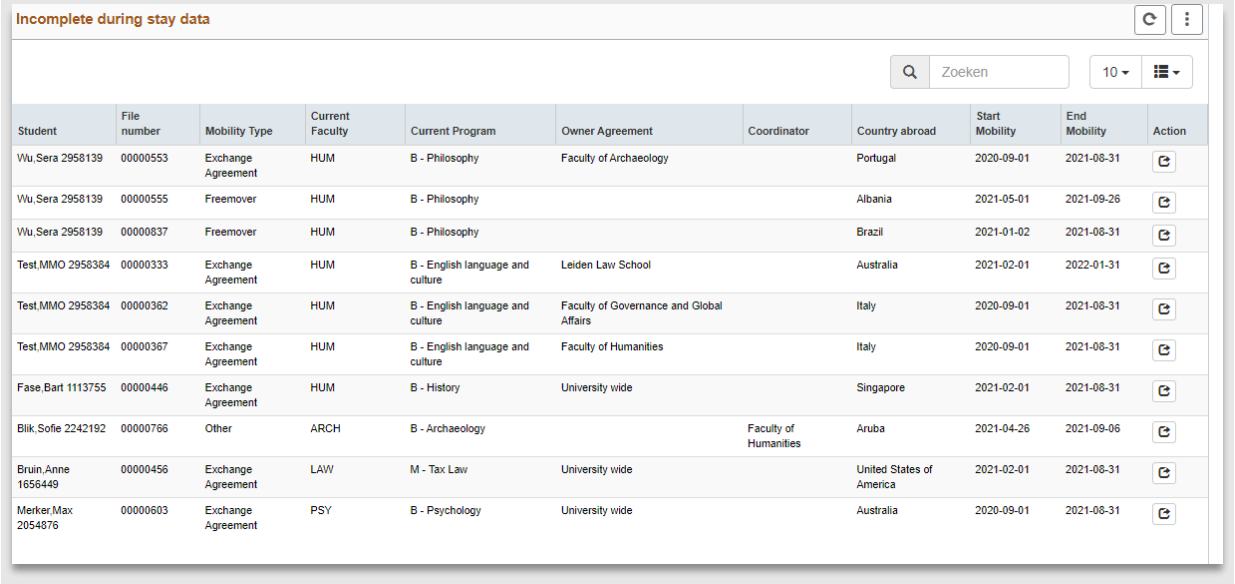
Figuur 181: Student heeft zijn gegevens ingevuld

De student kan altijd later terugkomen en zijn gegevens bijwerken en nieuwe data toevoegen.

11.2.2 Student vult zijn gegevens niet in

Mocht de student zijn gegevens niet invullen (terwijl hij elke 10 dagen een herinnering krijgt), dan kan er voor gekozen worden om de student zelf te benaderen. Hiervoor is een werklijst gemaakt: Students abroad – Incomplete during stay data.

Deze werklijst toont de studenten die nog niets hebben ingevuld op de during stay pagina, of waarvan de verblijfsgegevens verlopen zijn.



Incomplete during stay data

Zoeken 10

Student	File number	Mobility Type	Current Faculty	Current Program	Owner Agreement	Coordinator	Country abroad	Start Mobility	End Mobility	Action
Wu,Sera 2958139	00000553	Exchange Agreement	HUM	B - Philosophy	Faculty of Archaeology		Portugal	2020-09-01	2021-08-31	
Wu,Sera 2958139	00000555	Freemover	HUM	B - Philosophy			Albania	2021-05-01	2021-09-26	
Wu,Sera 2958139	00000837	Freemover	HUM	B - Philosophy			Brazil	2021-01-02	2021-08-31	
Test,MMO 2958384	00000333	Exchange Agreement	HUM	B - English language and culture	Leiden Law School		Australia	2021-02-01	2022-01-31	
Test,MMO 2958384	00000362	Exchange Agreement	HUM	B - English language and culture	Faculty of Governance and Global Affairs		Italy	2020-09-01	2021-08-31	
Test,MMO 2958384	00000367	Exchange Agreement	HUM	B - English language and culture	Faculty of Humanities		Italy	2020-09-01	2021-08-31	
Fase,Bart 1113755	00000446	Exchange Agreement	HUM	B - History	University wide		Singapore	2021-02-01	2021-08-31	
Blik,Sofie 2242192	00000766	Other	ARCH	B - Archaeology		Faculty of Humanities	Aruba	2021-04-26	2021-09-06	
Bruin,Anne 1656449	00000456	Exchange Agreement	LAW	M - Tax Law	University wide		United States of America	2021-02-01	2021-08-31	
Merker,Max 2054876	00000603	Exchange Agreement	PSY	B - Psychology	University wide		Australia	2020-09-01	2021-08-31	

Figuur 182: Werklijst Incomplete during stay

Vanuit deze werklijst kunnen studenten opgehaald worden waarvan er een x aantal reminders zijn gestuurd. Je kan dus zelf de student benaderen, mocht dit nodig zijn.

Let op: Deze lijst toont alleen de studenten die weg zijn (studenten die al terug zijn, worden niet meer getoond).

11.3 Crisismanagement

11.3.1 Crisis

Op het moment dat er een crisis is, kunnen de gegevens die ingevuld zijn door de student gebruikt worden om te bepalen of de student in het crisisgebied zit. We onderscheiden hier twee stromen van informatie:

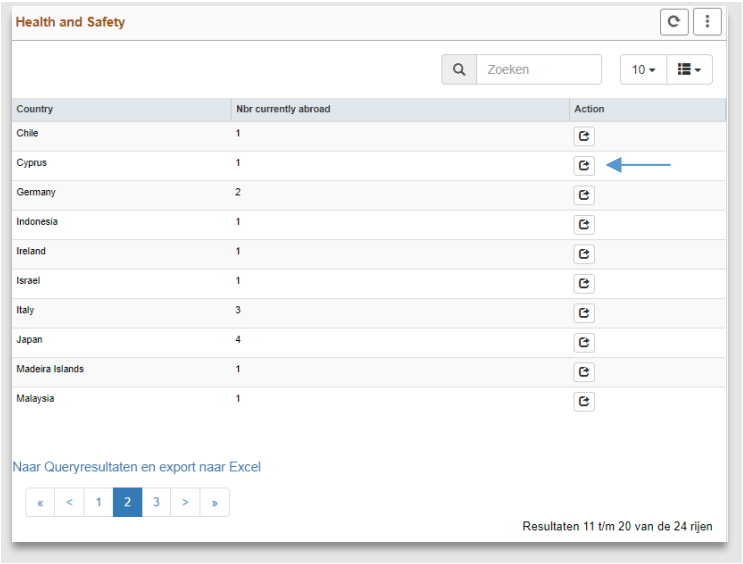
1) het land dat de student heeft ingevuld tijdens zijn during stay; en
2) het land van (geselecteerde/gevalideerde) bestemming.

Het kan namelijk zijn dat een student geselecteerd is voor een exchange in Duitsland, maar *tijdens* die exchange een reis maakt naar Oostenrijk.

Mocht er dus een crisis plaatsvinden dan kunnen we de werklijst Health and Safety (te bereiken via workcenter: Students abroad) gebruiken. Kies via de twee datumfilters wanneer de crisis heeft plaatsgevonden/plaats vindt.

Figuur 183: De datumvelden

In de werklijst is vervolgens te zien hoeveel studenten er in een bepaald land verblijven in de gekozen periode.



Figuur 184: werklijst health and safety (1 student in Cyprus)

Om te zien *welke* studenten er (volgens de bovengenoemde twee stromen) in het crisisgebied zitten, kan geklikt worden op het action(↻)icoontje naast het land. Er verschijnt een nieuw lijstje met alle studenten die (mogelijk) in het gekozen land (crisisgebied) zitten.

S4_MMO_WC_CURRNT_LOCTN_DET- MMO currently abroad details

Resultaten downloaden in: een Excel-spreadsheet CSV-indeling XML-bestand (3 kB)

Alles tonen

Eerste 1-3 van 3 Laatste

Row	ID	Name	Dossier nr	Mobility Type	Current Faculty	Agreement Owner	Coordinator	University	Country of University	City of University	Start Date Mobility	End Date Mobility	Dur Stay Country	Dur Stay City	Dur Stay Begin Date	Dur Stay End Date	Studielink email	Umail	Phone during stay
1	1976664	Aalst, Thijs-Jan	00000771	Other	HUM		Faculty of Humanities				04/29/2021	08/22/2021	AFG	0	05/03/2020	07/01/2020	test@sea.leidenuniv.nl	test@sea.leidenuniv.nl	963258741
2	2059096	Wijk, Thirza	00000828	Freemover	HUM			American University of Afghanistan	AFG		05/01/2021	08/01/2021					test@sea.leidenuniv.nl	test@sea.leidenuniv.nl	
3	2958139	Wu, Sera	00000556	Other	HUM		Faculty of Archaeology				05/01/2021	08/15/2021	AFG	Kabul	06/01/2021	06/30/2021	l.p.cozijn@sea.leidenuniv.nl	l.p.cozijn@sea.leidenuniv.nl	56677888

Figuur 185: 3 studenten in Afghanistan

Je ziet in de lijst allereerst het land en stad van de bestemming waarvoor de student is geselecteerd en de start en einddatum. Vervolgens zie je op dezelfde regel de verblijfsgegevens die de student heeft ingevuld tijdens during stay en wat daarvan de begin- en einddatum was.

Ook vind je volledig rechts de Emergency Contact gegevens.

Eerste 1-2 van 2 Laatste

...il	Umail	Phone during stay	Emergency Contact	Emergency Contact Type	Emergency Contact Email	Emergency Contact Phone
...om	m.c.n.verholst@umail.leidenuniv.nl	618627512	Verholst Xonia	Ouder(s)/verzorger(s)	xoniaverholst@hotmail.com	022620427166

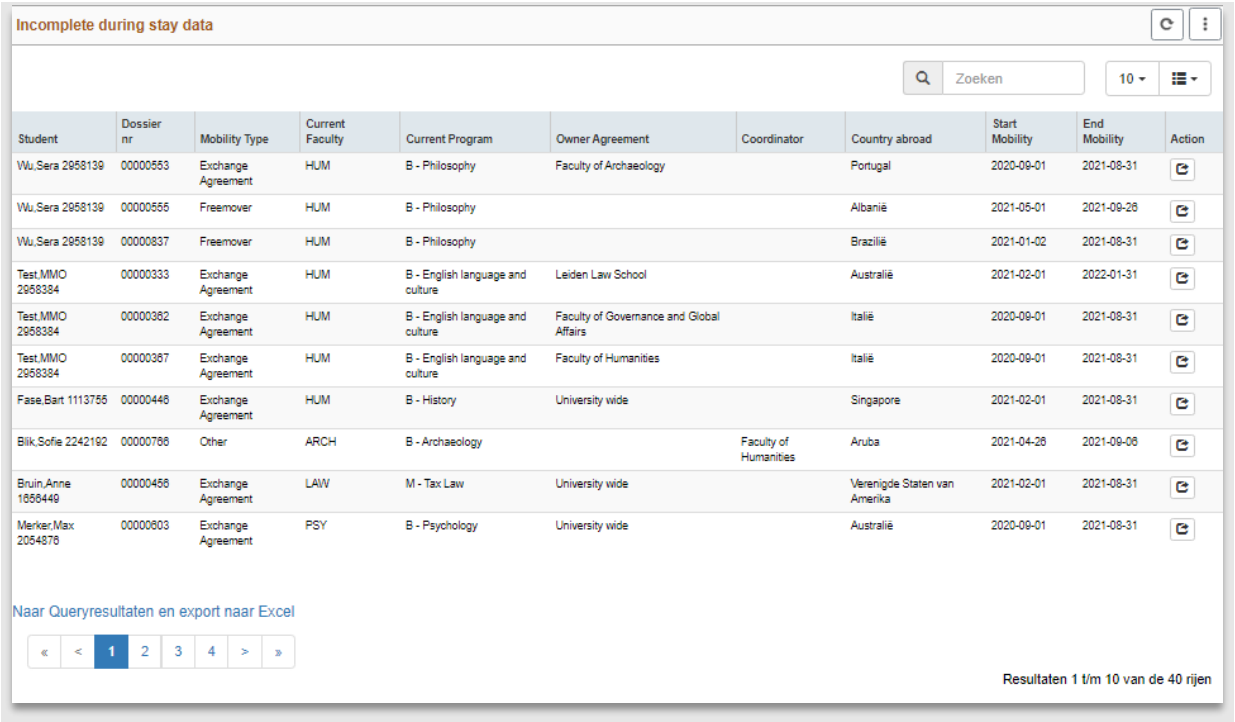
De lijst kan geëxporteerd worden naar Excel en dan gebruikt worden voor crisismanagement.

11.4 Werklijst

11.4.1 Incomplete Dur. Stay

In deze lijst kan gezocht worden naar studenten van jouw bijbehorende faculteit per mobility type. Zie hieronder. Let dus goed op dat je maar 1 soort (faculteit) filter tegelijk gebruikt en altijd een mobility type kiest.

Filters Incomplete Dur. stay		
Status	**Mobility Type**	**Uitleg**
Owner agreement	Exchange Agreement	De eigenaar van de agreement (let op: dit is n.v.t. voor Freemovers/Other)
Current Faculty	Freemover	Kies hier de faculteit die gekozen is door de student bij de huidige opleiding
Current Program	Freemover	Kies hier het programma dat gekozen is door de student als huidige opleiding
Received reminders >	Allemaal	Aantal reminders wat is gestuurd
Coordinator	Other	De gekozen coordinator (let op dit is n.v.t. Freemovers/Exchange Agreement)
Mobility Type	Allemaal	Exchange Agreement, Freemover & Other



Student	Dossier nr	Mobility Type	Current Faculty	Current Program	Owner Agreement	Coordinator	Country abroad	Start Mobility	End Mobility	Action
Wu,Sera 2958139	00000553	Exchange Agreement	HUM	B - Philosophy	Faculty of Archaeology		Portugal	2020-09-01	2021-08-31	
Wu,Sera 2958139	00000555	Freemover	HUM	B - Philosophy			Albanië	2021-05-01	2021-09-26	
Wu,Sera 2958139	00000837	Freemover	HUM	B - Philosophy			Brazilië	2021-01-02	2021-08-31	
Test,MMO 2958384	00000333	Exchange Agreement	HUM	B - English language and culture	Leiden Law School		Australië	2021-02-01	2022-01-31	
Test,MMO 2958384	00000362	Exchange Agreement	HUM	B - English language and culture	Faculty of Governance and Global Affairs		Italië	2020-09-01	2021-08-31	
Test,MMO 2958384	00000367	Exchange Agreement	HUM	B - English language and culture	Faculty of Humanities		Italië	2020-09-01	2021-08-31	
Fase,Bart 1113755	00000446	Exchange Agreement	HUM	B - History	University wide		Singapore	2021-02-01	2021-08-31	
Blik,Sofie 2242192	00000766	Other	ARCH	B - Archaeology		Faculty of Humanities	Aruba	2021-04-26	2021-09-06	
Bruin,Anne 1656449	00000456	Exchange Agreement	LAW	M - Tax Law	University wide		Verenigde Staten van Amerika	2021-02-01	2021-08-31	
Merker,Max 2054876	00000603	Exchange Agreement	PSY	B - Psychology	University wide		Australië	2020-09-01	2021-08-31	

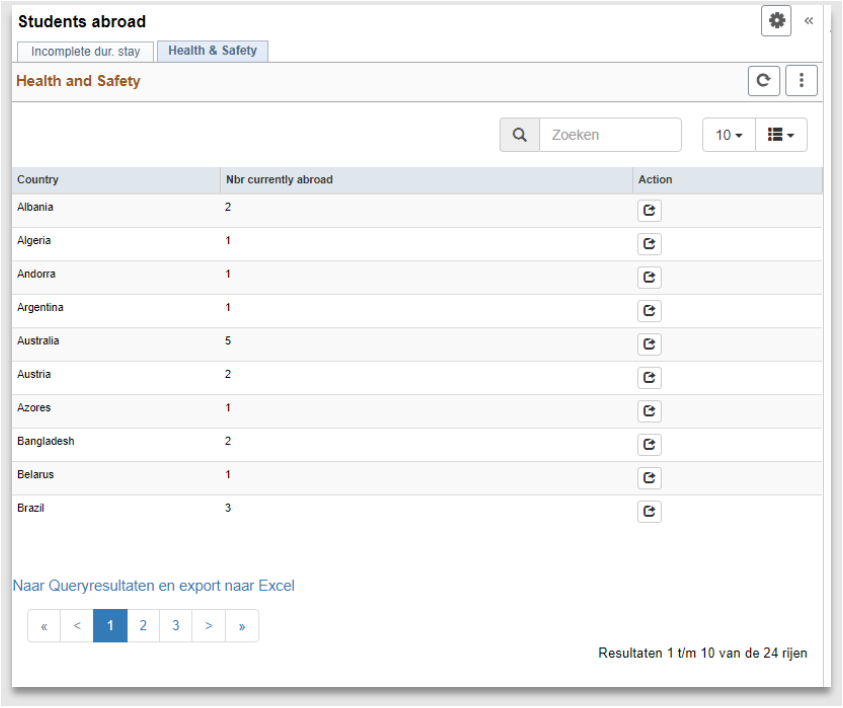
Figuur 186: Werklijst Incomplete during stay data

11.4.2 Health and safety

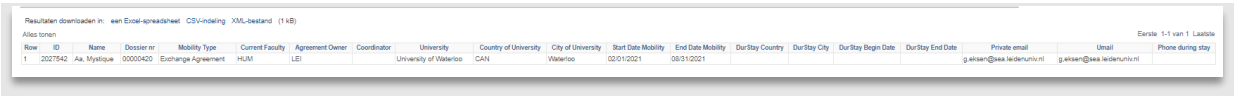
Filters Incomplete Dur. stay	
Status	**Uitleg**
*** Date from**	De begindatum van de periode van het buitenlandverblijf
*** End to**	De einddatum van de periode van het buitenlandverblijf

In deze lijst kan gekeken worden welke studenten er in een bepaalde periode in het buitenland verblijven. De uitvoer is een lijst met landen en tellingen met studenten in dat land, in de gekozen periode.

In de uitvoer wordt gekeken naar de bestemming waarvoor de student geselecteerd/goedgekeurd is en wat de student heeft ingevuld op de during stay pagina. Via een link kan een detailpagina geopend worden.



Figuur 187: Werklijst Health & Safety

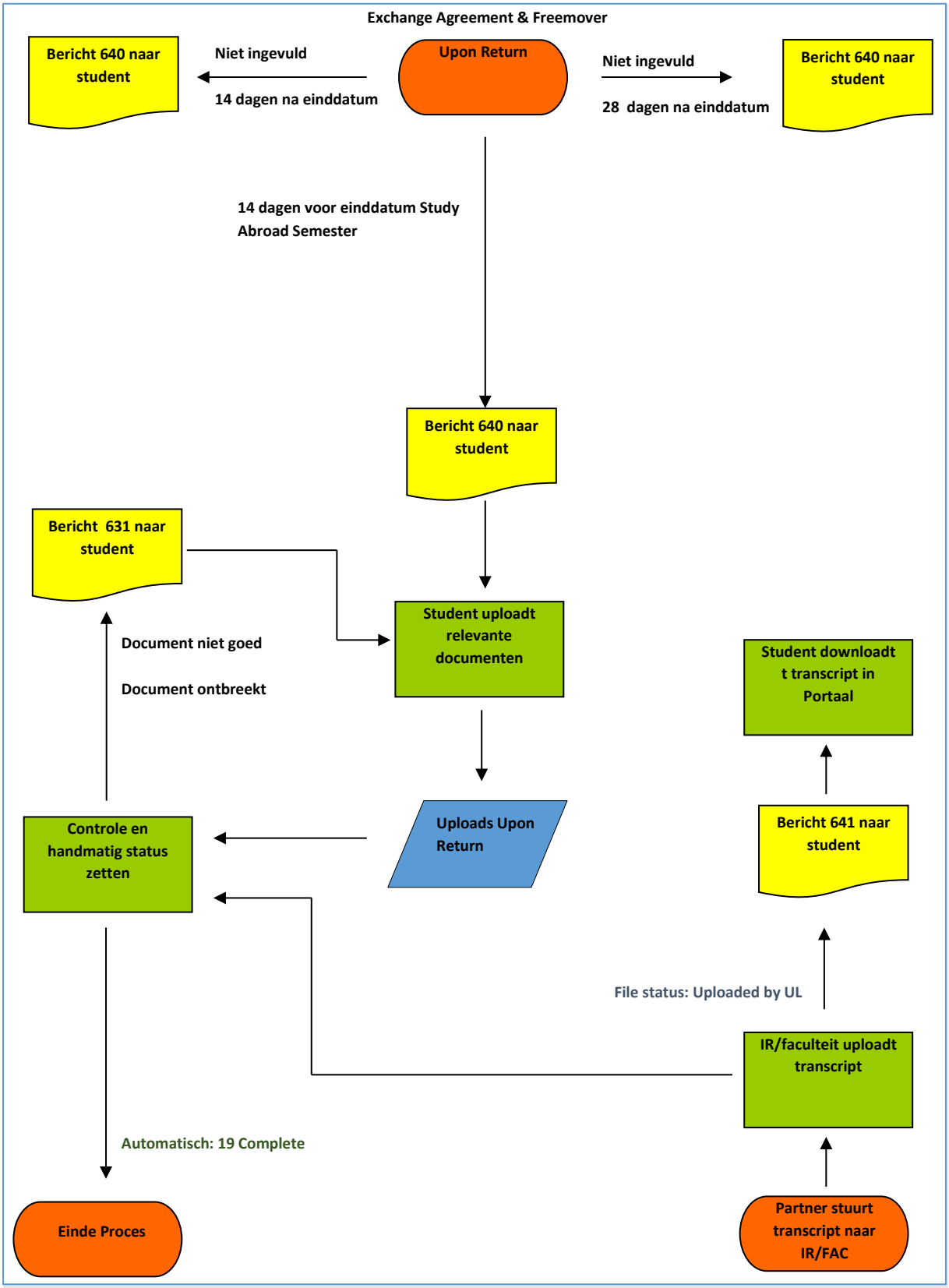


Figuur 188: Details studenten in het buitenland

12. Upon Return

12.1 Proces

12.1.1 Stroomschema



12.1.2 Beschrijving proces

Tijdens dit proces uploadt de student zijn laatste documenten en wordt het geheel afgerond. Deze stappen zijn alleen van belang voor de Exchange Agreement student en de Freemover.

12.2 Study abroad report en transcript

12.2.1 Student uploadt zijn study abroad report

14 dagen voor de einddatum van zijn buitenland verblijf wordt een mail gestuurd naar de student waarin gevraagd wordt zijn documenten te uploaden.

Universiteit Leiden
The Netherlands

Student number: 2128888
Dossier number: 00000355
Activity abroad: Exchange Agreement

Dear Ativijf,

According to our records, your period of study abroad will end on approximately 31-01-2023. We hope it has been a memorable and educational experience. We kindly request that you upload the following documents to complete your study abroad file:

Study abroad report
Within 1 month of the end of your studies abroad, please submit a report about your experience. Your report should be written in English using this template. Be aware that your report will be viewed by other students who are considering studying abroad, so please keep this in mind when writing it.

Transcript
- If your host university issues you with an official transcript: please upload it in the study abroad portal yourself.
- If your host university will instead send your official transcript directly to Leiden University: we will let you know by email once we have received it and uploaded it in the portal.

We understand that it can take several weeks for your host university to send your transcript. However, if you have not received your transcript within 12 weeks of the end of your studies abroad, let your international exchange coordinator know.

If any of the information on your transcript is incorrect, please contact your host university to request a new one. Please also inform your international exchange coordinator that you have requested a new transcript.
To upload the requested documents please take the following steps:
1. Go to the Study Abroad Portal
2. Select your application
3. Go to the 'Upon Return' page
4. Follow the instructions and upload your document(s)
5. Click on 'Submit'

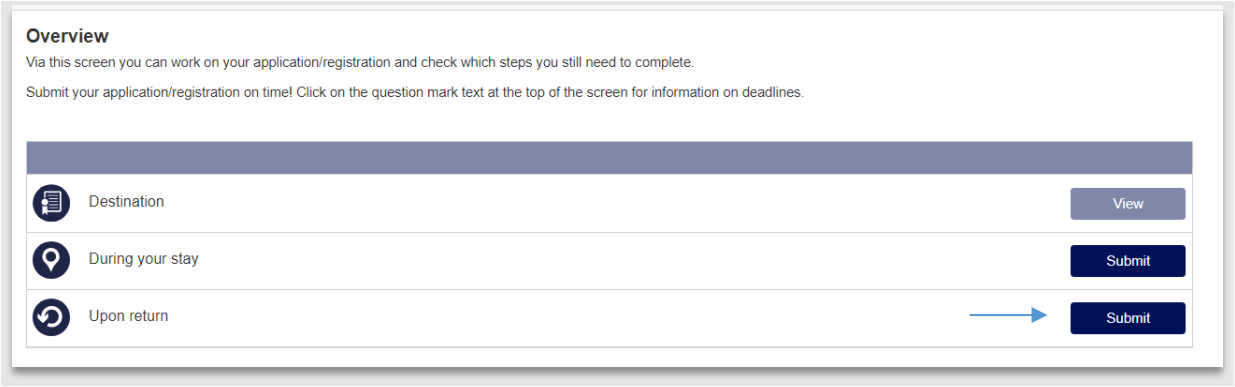
Recognition of study credits
The next step is to have the study credits you earned abroad recognised by your study programme (if applicable). To find out how, go to the to arrange upon your return page and click on your faculty/study programme tab. Please note that failure to upload your study abroad report and transcript can have consequences for the recognition of your study credits and/or your scholarship entitlement (if applicable).

If you have been abroad as part of the Erasmus+ programme, you will also have to complete an Erasmus+ survey. You will receive a separate email with further details.

If you have any questions, please contact us via the contact details below.

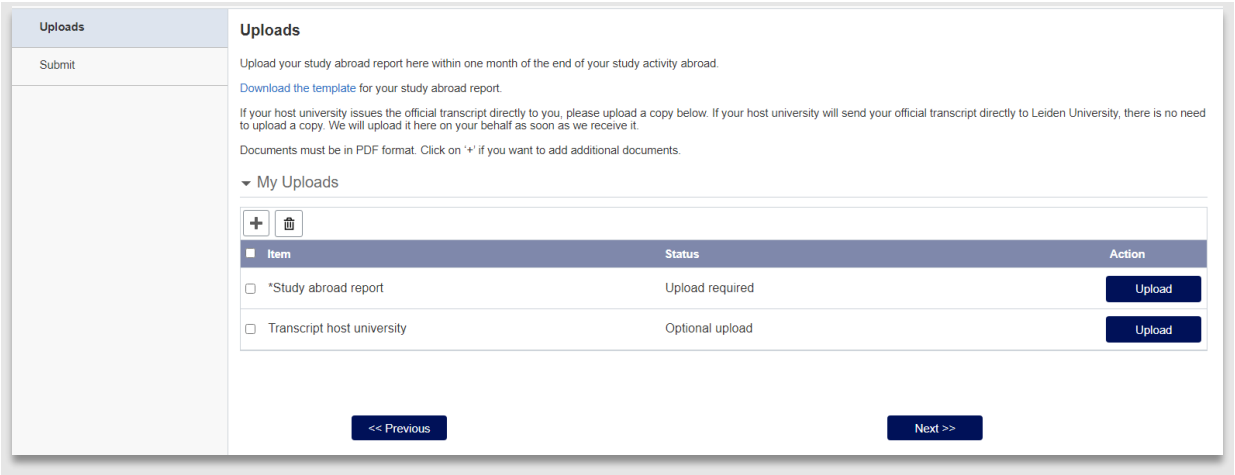
Figuur 189: Mail 640 upon return

De student gaat naar het Portaal en kan vervolgens het Upon Return gedeelte openen door op de Submit knop te klikken.



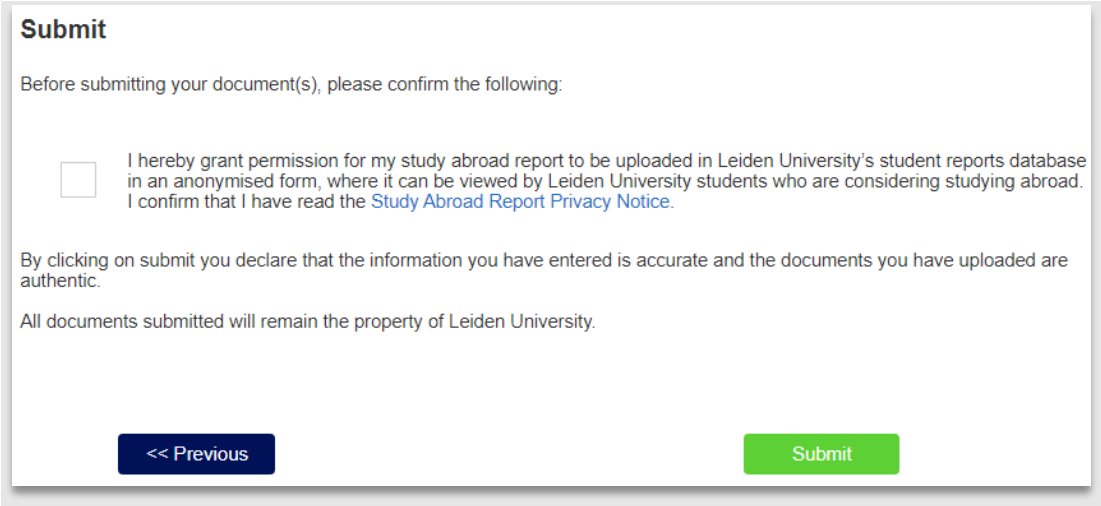
Figuur 190: Upon Return staat open

De student kan vervolgens de benodigde uploads doen via het uploadscherm



Figuur 191: Uploadsscherm Upon return

Als laatste wordt de student tijdens het indienen gevraagd of zijn Study Abroad Report gedeeld mag worden met andere studenten. Alleen de verslagen van studenten die toestemming hebben gegeven zullen op de website gepubliceerd worden. Een student kan het proces ook afmaken zonder toestemming te geven.



Figuur 192: Student kan aangeven dat zijn study abroad report gedeeld mag worden

Hierna is de student klaar.

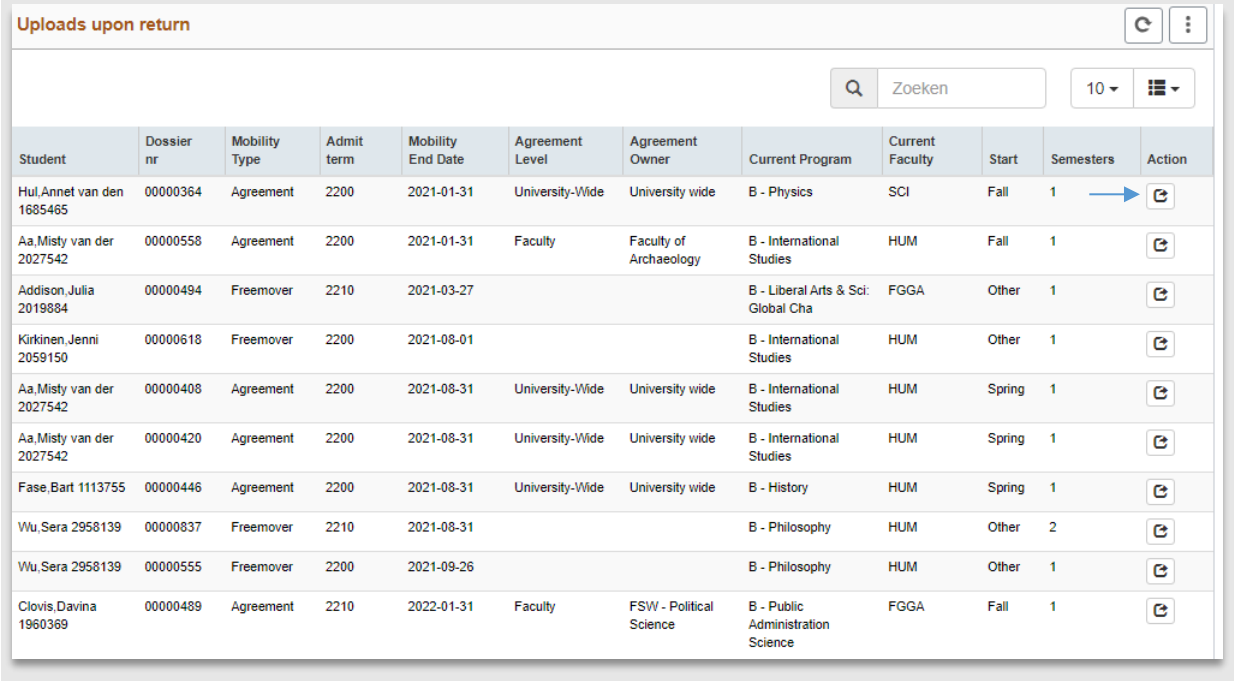
12.2.2 Student is uitgeschreven en kan zijn Upon Return proces niet afronden

Het zou kunnen zijn dat de student tijdens zijn buitenlandverblijf is uitgeschreven waardoor hij niet meer gebruik kan maken van het Portaal. De student kan na zijn uitschrijving nog maar 60 dagen gebruik maken van het ULCN account. Daarna kan de student niet meer inloggen via ULCN en daardoor werken alle universitaire applicaties niet meer (Brightspace, uMail en dus ook uSis). In dit geval kan de medewerker zelf de documenten uploaden (als de student deze mailt). Zie paragraaf 12.3.2. voor meer informatie hoe een document geupload kan worden.

12.3 Medewerker controleert upon return gegevens

12.3.1 Study abroad report

Zodra de student een document heeft geüpload, verschijnt dit in de werklijst upon return. Als de medewerker in deze lijst op het action( )icoontje klikt, wordt het dossier geopend op het documententabblad.



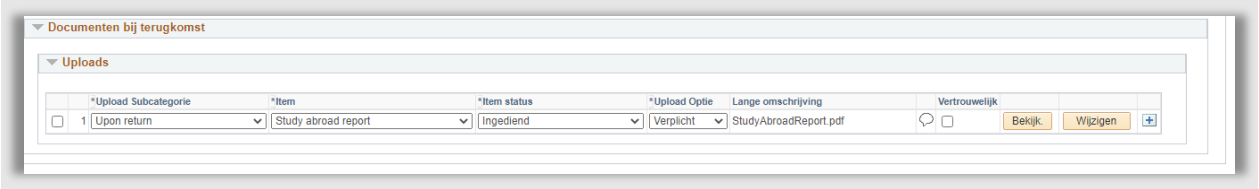
Uploads upon return

Zoeken 10

Student	Dossier nr	Mobility Type	Admit term	Mobility End Date	Agreement Level	Agreement Owner	Current Program	Current Faculty	Start	Semesters	Action
Hul,Annet van den 1685465	00000364	Agreement	2200	2021-01-31	University-Wide	University wide	B - Physics	SCI	Fall	1	
Aa,Misty van der 2027542	00000558	Agreement	2200	2021-01-31	Faculty	Faculty of Archaeology	B - International Studies	HUM	Fall	1	
Addison,Julia 2019884	00000494	Freemover	2210	2021-03-27			B - Liberal Arts & Sci: Global Cha	FGGA	Other	1	
Kirkinen,Jenni 2059150	00000618	Freemover	2200	2021-08-01			B - International Studies	HUM	Other	1	
Aa,Misty van der 2027542	00000408	Agreement	2200	2021-08-31	University-Wide	University wide	B - International Studies	HUM	Spring	1	
Aa,Misty van der 2027542	00000420	Agreement	2200	2021-08-31	University-Wide	University wide	B - International Studies	HUM	Spring	1	
Fase,Bart 1113755	00000446	Agreement	2200	2021-08-31	University-Wide	University wide	B - History	HUM	Spring	1	
Wu,Sera 2958139	00000837	Freemover	2210	2021-08-31			B - Philosophy	HUM	Other	2	
Wu,Sera 2958139	00000555	Freemover	2200	2021-09-26			B - Philosophy	HUM	Other	1	
Clovis,Davina 1960369	00000489	Agreement	2210	2022-01-31	Faculty	FSW - Political Science	B - Public Administration Science	FGGA	Fall	1	

Figuur 193: Werklijst Uploads upon return

Op dit tabblad is een apart gedeelte ingericht met de naam *Documenten bij terugkomst* waar de uploads staan die ingediend zijn bij het Upon Return gedeelte.



Documenten bij terugkomst

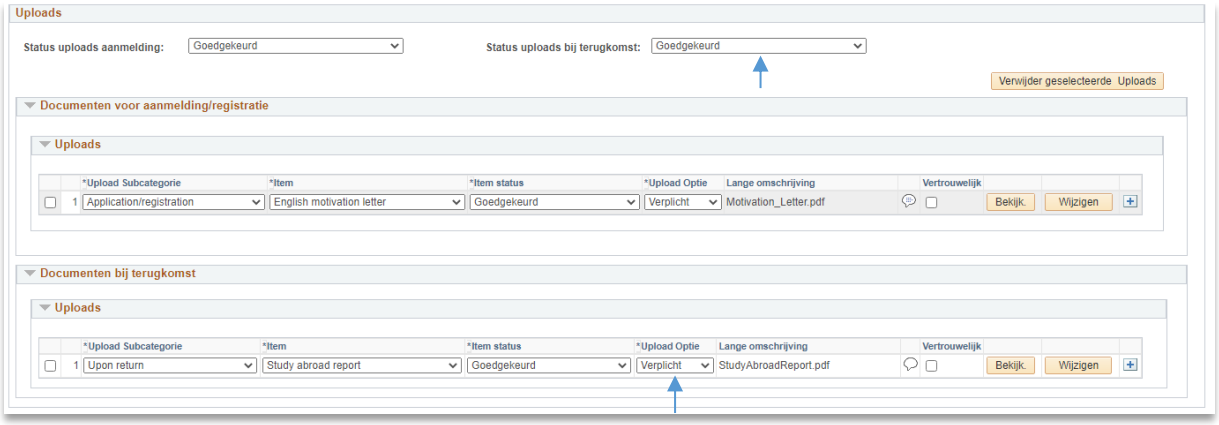
Uploads

	*Upload Subcategorie	*Item	*Item status	*Upload Optie	Lange omschrijving	Vertrouwelijk		
1	Upon return	Study abroad report	Ingediend	Verplicht	StudyAbroadReport.pdf		Bekijk.	Wijzigen

Figuur 194: Documenten bij terugkomst

Het goed-/afkeuren van de documenten gaat op dezelfde wijze als beschreven in 5.2.2.: Een document kan worden afgekeurd en door de hoofdstatus ook af te keuren, krijgt de student een email en kan vervolgens een nieuw document uploaden, etc.

Als alles goed is, zet dan de itemstatus op *Goedgekeurd* (de status *uploads bij terugkomst* wordt automatisch ook op *Goedgekeurd* gezet)



Figuur 195: Documenten zijn goedgekeurd

12.3.2 Transcript

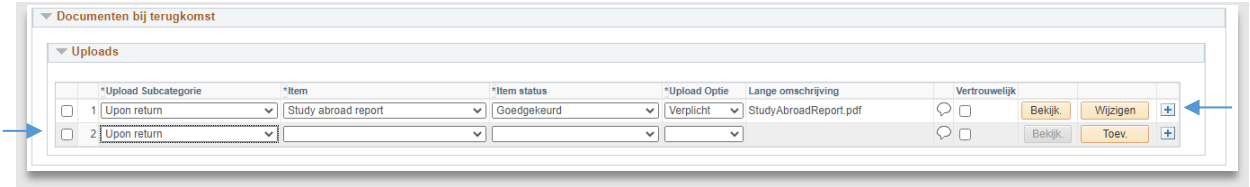
Student uploadt transcript later

Soms kan het zijn dat de student zijn transcript nog niet heeft ontvangen, maar al wel zijn study abroad report kan/wil uploaden. Na het uploaden van het study abroad report wordt 's nachts het portaal weer opengezet zodat hij op een later moment zijn transcript alsnog kan uploaden.

IR/ faculteit uploadt transcript

Het kan ook zijn dat de partneruniversiteit het transcript rechtstreeks naar IR/Faculteit stuurt. In dat geval zal de medewerker zelf het transcript moeten uploaden in het dossier.

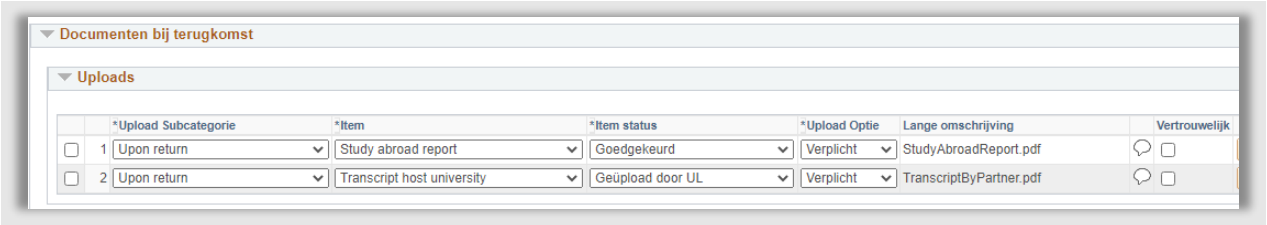
De medewerker gaat dan naar het gedeelte bij Documenten bij terugkomst en klikt op het plusje onder het study abroad report. Er verschijnt vervolgens een nieuwe regel.



Figuur 196: Regel is opgeplust

Vervolgens wordt bij item het transcript gekozen en bij itemstatus wordt '*Geüpload door UL'* gekozen. Als laatste wordt de Upload-optie op *verplicht* gezet. Daarna kan via de knop *Toev.* het document worden geüpload.

Let op: Het is van belang dat deze itemstatus gezet wordt, dit zorgt ervoor dat de student een mail krijgt!



Documenten bij terugkomst

Uploads

	*Upload Subcategorie	*Item	*Item status	*Upload Optie	Lange omschrijving	Vertrouwelijk
1	Upon return	Study abroad report	Goedgekeurd	Verplicht	StudyAbroadReport.pdf	
2	Upon return	Transcript host university	Geüpload door UL	Verplicht	TranscriptByPartner.pdf	

Figuur 197: Transcript is geüpload door faculteit

Als laatste moet wederom de *Status uploads bij terugkomst* gezet worden op *Goedgekeurd*.

Na opslaan is het proces klaar. De student zal 's avonds een mail ontvangen.

Universiteit Leiden
The Netherlands

Student number: 2128888
Dossier number: 00000355
Activity abroad: Exchange Agreement

Dear Ativijf,

We have received your transcript for your period of study abroad from McGill University in Canada.

Please open the transcript and check if all the information is correct by taking the following steps:

1. Go to the Study Abroad Portal
2. Select your application
3. Go to the 'Upon Return' page
4. Click on the transcript to open it

If any of the information on your transcript is incorrect, please contact your host university to request a new one. Please also inform your international exchange coordinator that you have requested a new copy.

Recognition of study credits
The next step is to have the study credits you earned abroad recognised by your study programme (if applicable). To find out how, go to the to arrange upon your return page and click on your faculty tab. If you have any questions, please contact us via the contact details below.

With kind regards,

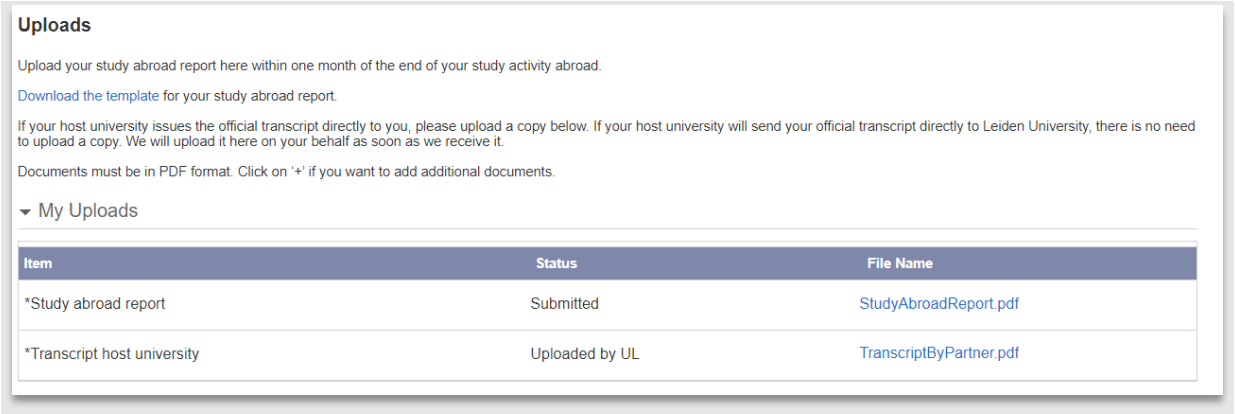
University-wide International Exchange Officer
SEA International Relations Office
Leiden University
Contact form
Website

Disclaimer

Discover the world at Leiden University

Figuur 198: mail 641 student krijgt bericht dat het transcript geupload is

De student ziet, als hij vervolgens naar het portaal gaat, het transcript.



Uploads

Upload your study abroad report here within one month of the end of your study activity abroad.

Download the template for your study abroad report.

If your host university issues the official transcript directly to you, please upload a copy below. If your host university will send your official transcript directly to Leiden University, there is no need to upload a copy. We will upload it here on your behalf as soon as we receive it.

Documents must be in PDF format. Click on '+' if you want to add additional documents.

My Uploads

Item	Status	File Name
*Study abroad report	Submitted	StudyAbroadReport.pdf
*Transcript host university	Uploaded by UL	TranscriptByPartner.pdf

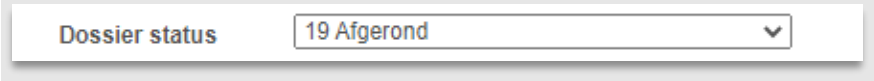
Figuur 199: Student zijn het transcript

12.4 Complete

12.4.1 De status complete

Nu alle stappen afgerond zijn en het dossier en alle stappen gedaan zijn, rest nog één actie. Verander de status naar 19 complete (dit zorgt ervoor dat de student niet meer verschijnt in werklijsten. De status kan ook gebruikt worden om later te zoeken naar studenten die complete zijn).

Ga naar het tabblad bestemming en kies bij de dropdown *Dossier status* de status *19 Afgerond*.



Figuur 200: Alles is klaar

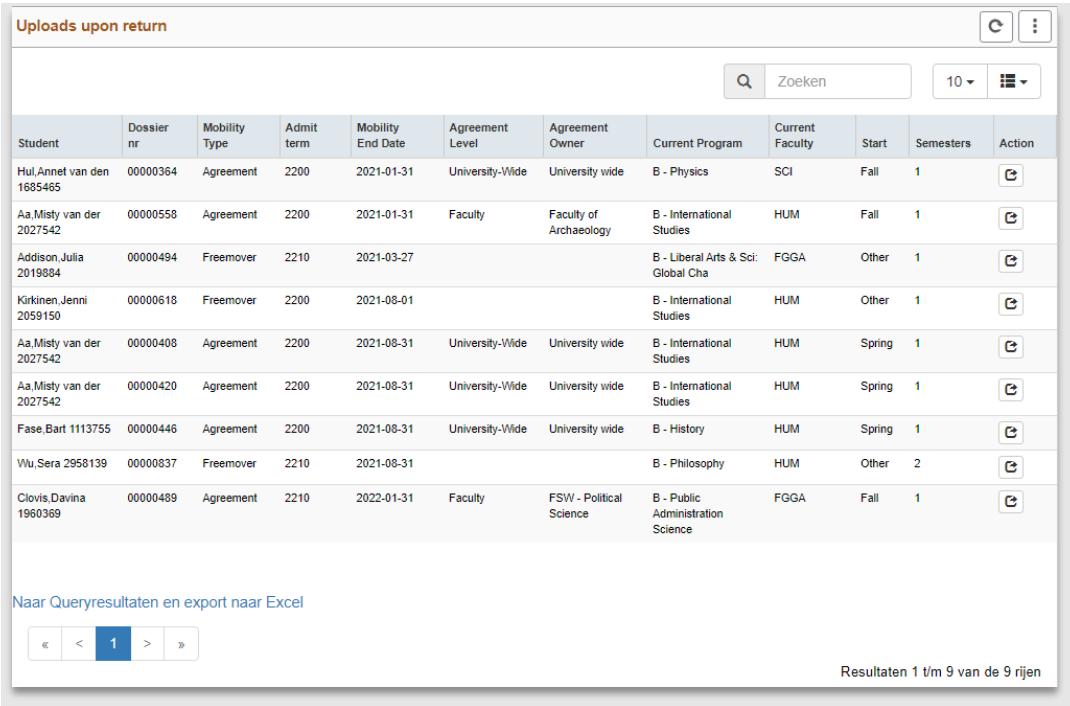
Nu is alles klaar.

12.5 Werklijsten

12.5.1 Upon Return

In deze lijst kan gezocht worden naar studenten met aanmeldingen waarvan minstens 1 document is ingediend (en de status niet op 19 Complete staat).

Filters Incomplete Dur. stay		
Status	**Mobility Type**	**Uitleg**
Admit Term	Allen	Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.)
Fall/Spring	Allen	Kies hier Fall, Spring of Other
Owner agreement	Exchange Agreement	De eigenaar van de agreement (let op: dit is n.v.t. voor Freemovers)
Display Rejected / Pending	Allen	Laat ook studenten zien waarvan het document is *afgekeurd* of op *wacht op student* staat
Mobility Type	Allemaal	Exchange Agreement , Freemover
Agreement Level	Exchange Agreement	
Current faculty	Freemover	Kies hier de faculteit die gekozen is door de student behorende bij het huidige programma
Current Program	Freemover	Kies hier het programma die gekozen is door de student als huidige opleiding



Uploads upon return

Zoeken 10

Student	Dossier nr	Mobility Type	Admit term	Mobility End Date	Agreement Level	Agreement Owner	Current Program	Current Faculty	Start	Semesters	Action
Hul,Annet van den 1685465	00000364	Agreement	2200	2021-01-31	University-Wide	University wide	B - Physics	SCI	Fall	1	
Aa,Misty van der 2027542	00000558	Agreement	2200	2021-01-31	Faculty	Faculty of Archaeology	B - International Studies	HUM	Fall	1	
Addison,Julia 2019884	00000494	Freemover	2210	2021-03-27			B - Liberal Arts & Sci: Global Cha	FGGA	Other	1	
Kirkinen,Jenni 2059150	00000618	Freemover	2200	2021-08-01			B - International Studies	HUM	Other	1	
Aa,Misty van der 2027542	00000408	Agreement	2200	2021-08-31	University-Wide	University wide	B - International Studies	HUM	Spring	1	
Aa,Misty van der 2027542	00000420	Agreement	2200	2021-08-31	University-Wide	University wide	B - International Studies	HUM	Spring	1	
Fase,Bart 1113755	00000446	Agreement	2200	2021-08-31	University-Wide	University wide	B - History	HUM	Spring	1	
Wu,Sera 2958139	00000837	Freemover	2210	2021-08-31			B - Philosophy	HUM	Other	2	
Clovis,Davina 1960369	00000489	Agreement	2210	2022-01-31	Faculty	FSW - Political Science	B - Public Administration Science	FGGA	Fall	1	

Naar Queryresultaten en export naar Excel

« < 1 > »

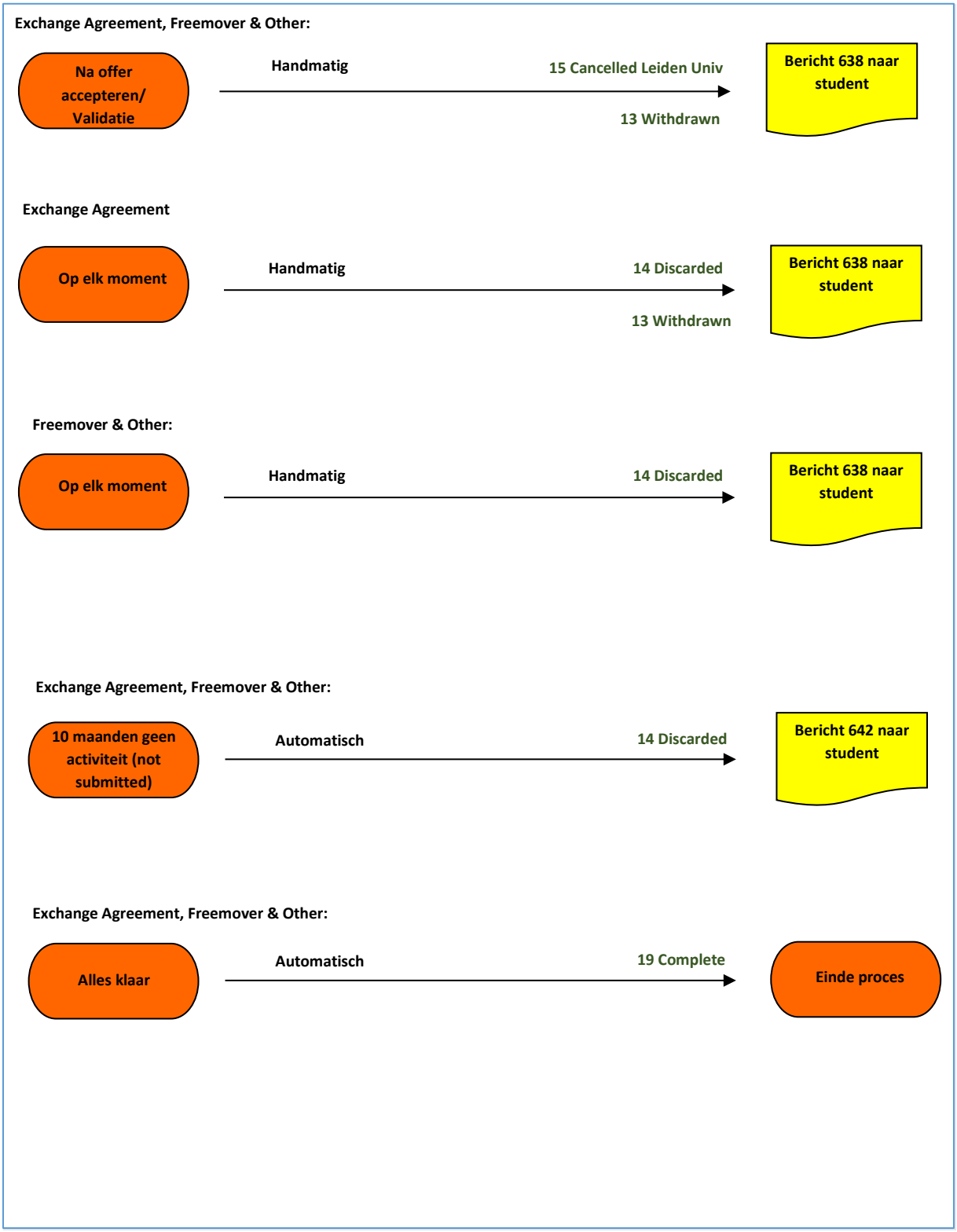
Resultaten 1 t/m 9 van de 9 rijen

Figuur 201: Werklijst Uploads upon return

13. Statussen

13.1 Processen

13.1.1 Stroomschema



13.2 Cancel/ Discard/Withdrawn

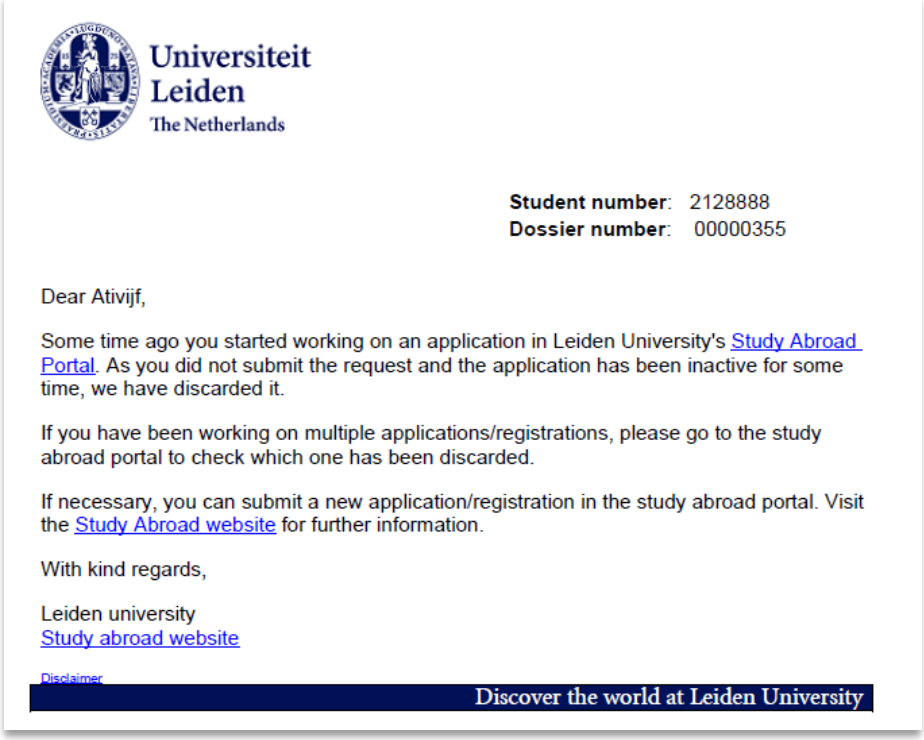
13.2.1 Withdrawn

De status withdrawn gebruiken we als een student aangeeft (via email) dat hij zich wil terugtrekken. Medewerker zet de dossier status op 13 Withdrawn en kiest in de drop down eronder een reden die begint met een W (W van withdrawn).

13.2.2 Discarded

De status discard gebruiken we in de volgende gevallen:

- Studenten die hun application nooit hebben gesubmit (na 10 maanden/of het academische jaar is voorbij) worden via een Batch automatisch op 14 Discarded gezet (642)
- Studenten waarvan uploads zijn afgekeurd of uploads (of andere info) missen, die niet meer reageren (638a)
- Studenten die een offer hebben gekregen, maar nooit hebben geaccepteerd (min 7 dagen) worden handmatig op 14 Discarded gezet (638b)



Universiteit Leiden
The Netherlands

Student number: 2128888
Dossier number: 00000355

Dear Ativijf,

Some time ago you started working on an application in Leiden University's Study Abroad Portal. As you did not submit the request and the application has been inactive for some time, we have discarded it.

If you have been working on multiple applications/registrations, please go to the study abroad portal to check which one has been discarded.

If necessary, you can submit a new application/registration in the study abroad portal. Visit the Study Abroad website for further information.

With kind regards,

Leiden university
Study abroad website

Disclaimer

Discover the world at Leiden University

Figuur 202: mail 641 Discarded mail

13.2.3 Cancelled by Leiden University

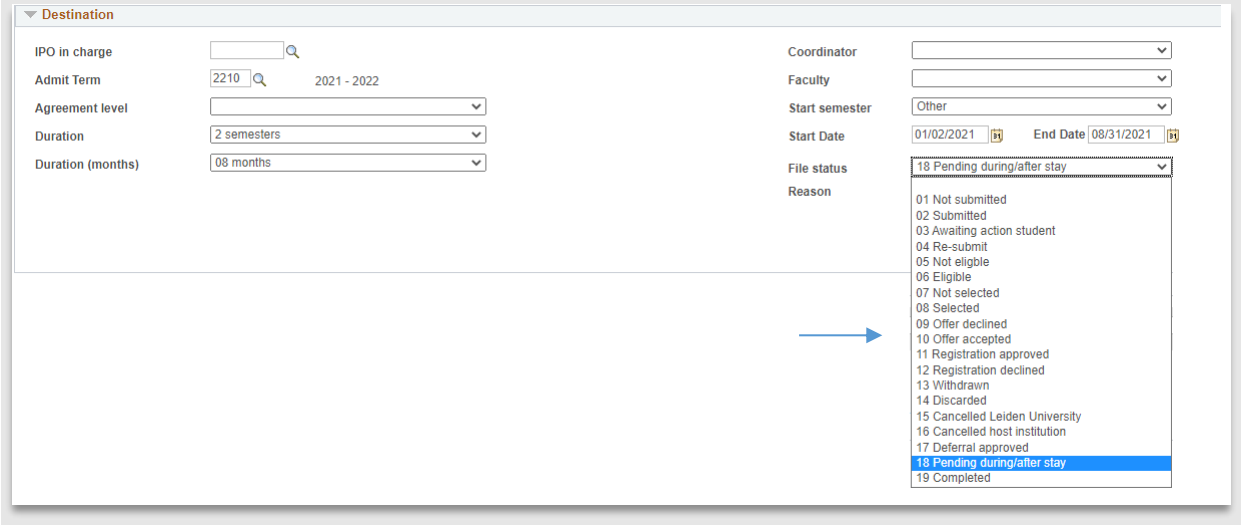
De status Cancelled by Leiden University gebruiken we als:

- Student heeft een offer geaccepteerd, maar daarna niks meer heeft gedaan
- Er is een crisis en student mag niet meer gaan
- Student voldoet niet aan de condities die gesteld zijn

De medewerker kiest in de drop down er onder een reden die begint met een C (C van cancelled).

13.2.4 Status aanpassen

De status kan aangepast worden op het tabblad 'Bestemming' door onder het kopje 'Dossier status' de betreffende status te selecteren.



Figuur 203: Status menu open

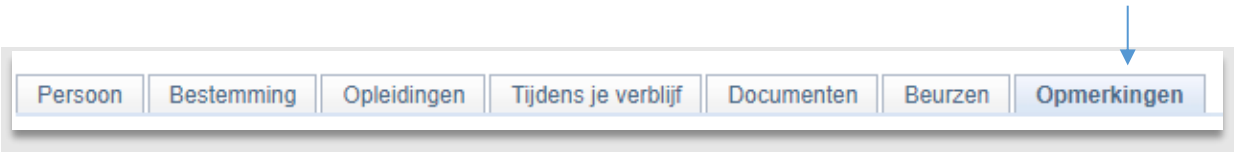
13.2.5 Overige dossierstatussen

In bijlage 1 is een overzicht te vinden van alle dossierstatussen en hoe deze tot stand komen. De meerderheid van de statussen wordt automatisch veranderd na bepaalde acties in het dossier, maar sommige statussen moeten handmatig door de medewerker gezet worden.

14. Overige zaken

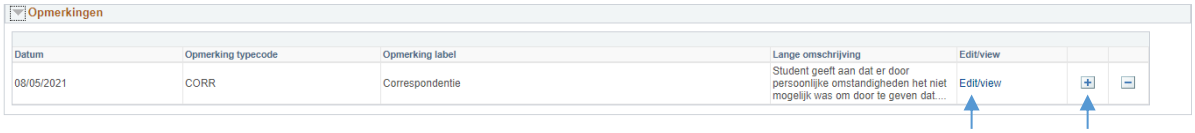
14.1 Remarks

Soms is het handig om extra informatie op te slaan bij het dossier van de student. Hiervoor is de remarks functionaliteit bedacht. Het remarksscherm is te bereiken door te klikken op het tabblad opmerkingen.



Figuur 204: Het tabblad Opmerkingen helemaal rechts

Vervolgens verschijnt een lijstje met alle eerder gemaakte opmerkingen.



Figuur 205: Alle gemaakte opmerkingen

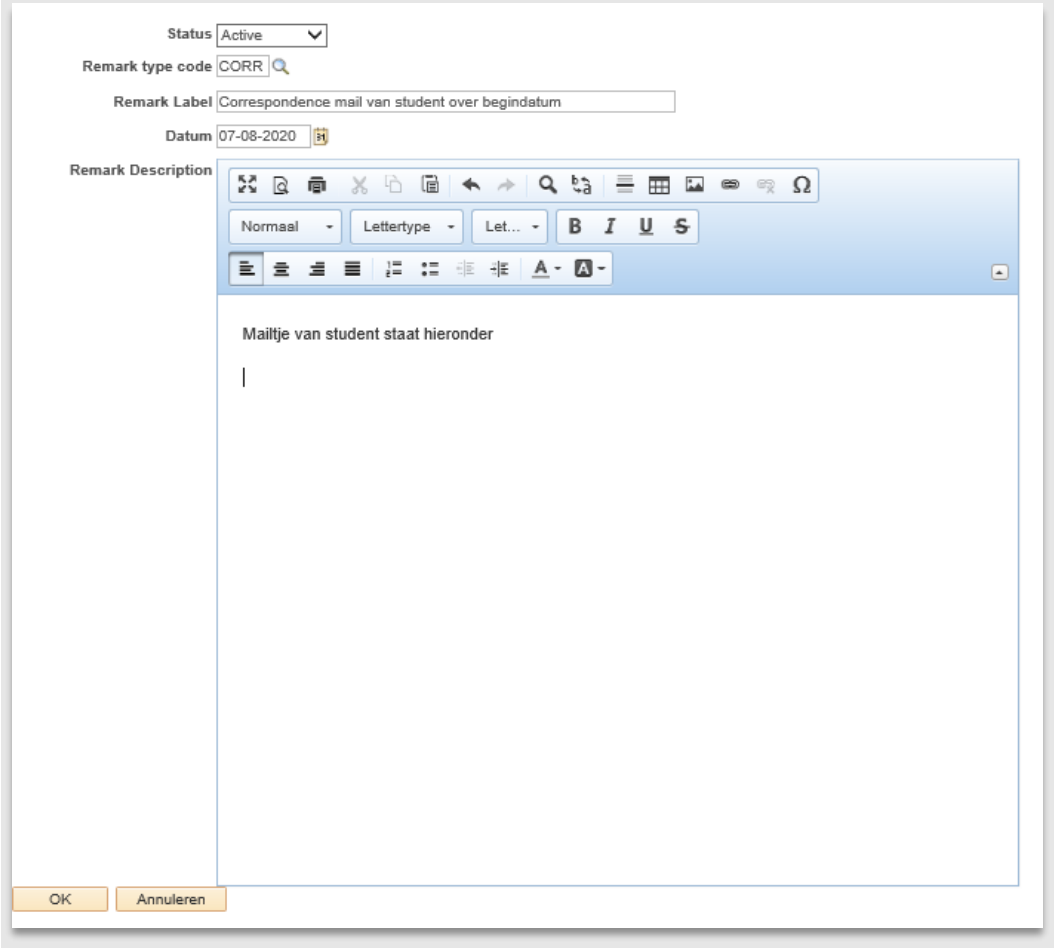
Door te klikken op Edit/View kunnen de eerder gemaakte opmerkingen bekeken en eventueel aangepast worden.

Een nieuwe opmerking kan aangemaakt worden door te klikken op het plusje (zie plaatje hierboven). Vervolgens verschijnt het aanmaakscherm voor de opmerking.

Remarks		
Veldnaam	**Uitleg**	
Status	Vul hier Active in	
Opmerking typeCode	Correspondence	Gebruik deze code voor alle correspondentie met de student (e-mail, etc.)
	Deferral	Gebruik deze code voor alle aantekeningen rondom een deferral
	Financial	Gebruik deze code voor alle zaken die te maken hebben met financiële processen
	Scholarships	Gebruik deze code voor alle opmerkingen die betrekking hebben op het beursproces
	General	Gebruik deze code voor alle overige opmerkingen
	oIEM Conversie	Deze code is gebruikt voor het importeren van data uit oIEM. Deze code niet gebruiken.
	Persoonlijke opmerkingen	Deze code wordt gebruikt voor het noteren van persoonlijke omstandigheden (deze worden ook getoond in de overzichtsqueries van Mobility Management Outgoing

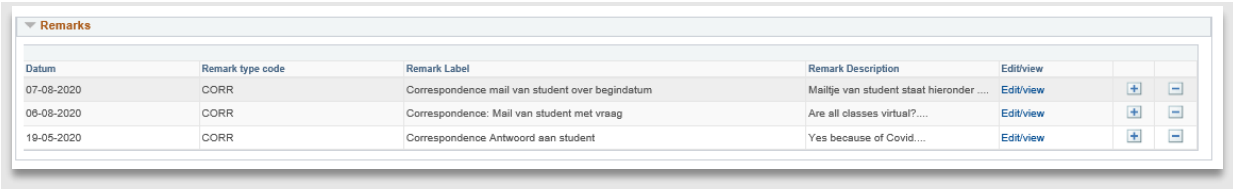
Opmerking Label	Deze wordt automatisch aangemaakt n.a.v. de code, maar kan ook veranderd worden
Datum	Automatisch wordt hier de huidige datum ingevuld. Deze kan aangepast worden.

Vul bij Remarks Description de opmerking in die je wilt bewaren en klik vervolgens op OK.



Figuur 206: Ingevuld remarksscherm

Klik daarna linksonder op Opslaan. De nieuwe opmerking is dan onder het subkopje *Remarks* opgeslagen.



Figuur 207: Nieuwe opmerking is toegevoegd.

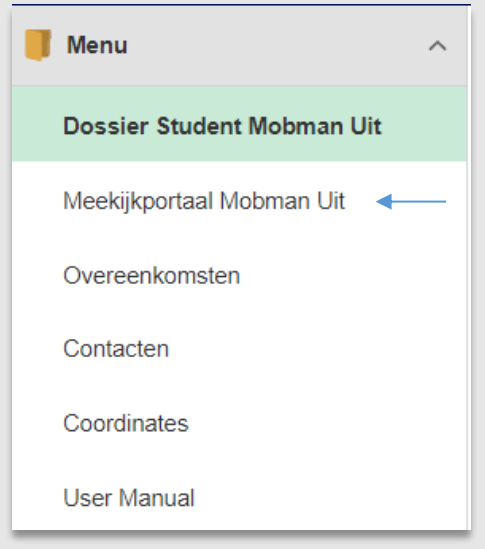
Als een opmerking verwijderd moet worden, klik dan op het minnetje naast de opmerking.

14.2 Meekijkportaal

Soms geeft een student aan dat er iets niet werkt in het Portaal. Dan is het handig om met de student mee te kunnen kijken. Hiervoor is het meekijkportaal gebouwd. In dit meekijkportaal kan een medewerker precies zien wat de student ziet (in het studentenportaal).

Let op: de medewerker kan alleen kijken, er kan niks gewijzigd worden (hiervoor is het antwoordentabblad ontworpen, zie volgende paragraaf).

Om het meekijkportaal te openen, klik op Meekijkportaal in het linker menu.

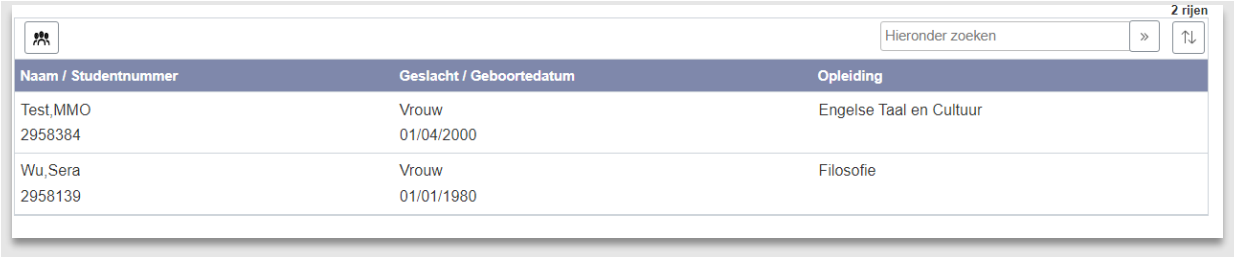


Figuur 208: Linker menu

Klik op het icoontje ( ) met de poppetjes erop. Vervolgens wordt een invulscherm geopend. Vul daar een voor- en achternaam in. Of vul (een deel van) een studentnummer in.

Figuur 209: Selectiescherm waar deel van studentnummer is ingevuld

Klik op Zoeken. Hierna wordt het uitvoerscherm geopend.



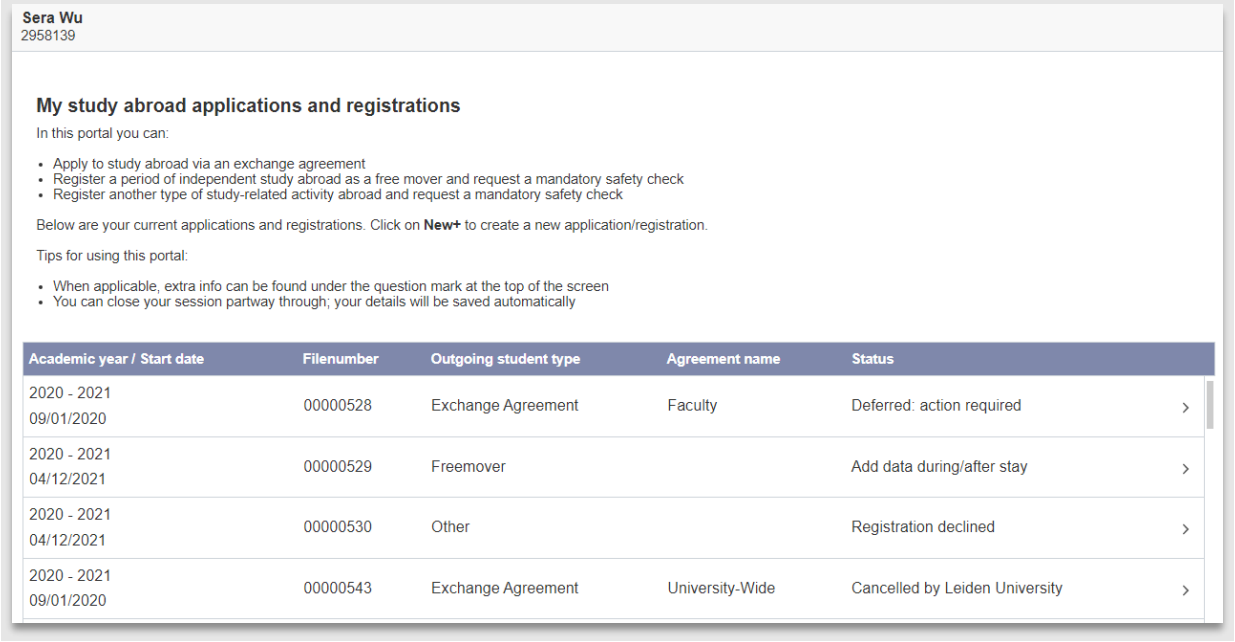
Figuur 210: Uitvoerscherm

Vervolgens kan optioneel nog gezocht worden in de uitvoer. Gebruik hiervoor het zoekveld rechtsboven. Klik daarnaar op de 2 pijltjes (>>). **Let op**: [ENTER] werkt niet.

Figuur 211: Medewerker zoekt in uitvoer naar studenten met de naam Sera

Klik op de regel van de student waarvan het Meekijkportaal geopend moet worden.

Het eerste scherm toont alle aanmeldingen van de student, vanuit daar kan geklikt worden naar alle andere onderdelen (zie hoofdstuk 4.2).



Figuur 212: Meekijkportaal

14.3 Overzichtsquery's en controlequery's

Mobman Uit kent meerdere query's, welke opgedeeld zijn in overzichtquery's en controlequery's (let op: niet alle medewerkersrollen hebben toegang tot alle query's). De overzichtsquery's kan je gebruiken om bepaalde studentenpopulaties in beeld te krijgen en verder met allerlei criteria en filters meer informatie uit te halen. De controlequery's zijn bedoeld om dossiers naar boven te halen van studenten die ergens in hun aanmeldproces vast zitten. Alle Agreement Owners hebben de verantwoordelijkheid de controlequery's na te gaan voor de eigen studenten. Veel dossiers zijn nooit verder opgepakt of dichtgezet. Het is van belang dat er geen dossiers overblijven met een openstaande status. Uiteindelijk dient elk dossier een dossierstatus 19 afgerond (als student de mobiliteit heeft afgerond), ofwel een negatieve dossierstatus (als student niet de mobiliteit heeft gedaan) krijgen.

Overzichtsquery's

1. **Query - Exch. Overview Details**
   Overzichtsquery van alle bestemmingen die de student heeft gekozen als Exchange Agreement student. Deze query laat dus per bestemming een aparte regel zien (In tegenstelling tot de query Overview, waar per regel alleen 1 aanmelding staat en de bestemmingen als kolom getoond worden).
2. **Query - Overview (Full)**
   Overzichtsquery van alle aanmeldingen in MobMan Uit met alle relevante gegevens.
3. **Query - CTRL world map details**
   Overzichtsquery van alle ingevulde World Map details. Controleer hiermee of alle velden zijn ingevuld voor je eigen overeenkomsten, of show on world map/show in portal op Y staat en de juiste agreement is ingevuld.
4. **Query – Selectielijst**
   Overzichtsquery toont alle studenten die in aanmerking komen voor selectie. Zij zijn dus eligible.
5. **Query – Balans rapportage**
   Overzichtsquery voor het tonen van de mobiliteitsbalans tussen MobMan In en Uit aanmeldingen, inclusief een vinkje waarmee enkel de aanmeldingen getoond worden van studenten die daadwerkelijk op mobiliteit geweest zijn.

Controlequery's

6. **Query - Submit Request Pending**
   Controlequery van alle Freemover en Other studenten waarbij de dossierstatus gelijk is aan 03 In behandeling door student of 08 Geselecteerd en waarbij er 10 dagen geen aanpassing is geweest aan de dossierstatus. Als de status 08 Geselecteerd is, controleer dan of het Dossier niet ergens op blijft hangen. Er wordt dan namelijk geen During Stay pagina gemaakt. Controleer in het Dossier of bij tabblad Bestemming de vraag is beantwoord met 'ja' bij Registratie goedgekeurd? Controleer vervolgens ook of bij tabblad Documenten de Item status van de upload en de status uploads aanmelding beiden op goedgekeurd staan.
7. **Query - Submitted Pending**
   Controlequery van alle studenten (exchange, freemover, other) waarbij de dossierstatus gelijk is aan 02 Ingediend of 04 Heringediend en waarbij er 10 dagen geen aanpassing is geweest aan de dossierstatus. Het dossier ligt dus bij de opleiding. Controleer of het Dossier behandeld moet worden. Onder de getoonde aanmeldingen zullen ook geregeld Dossiers zitten die niet meer opgepakt zijn en gesloten moeten worden. Controleer of dit het geval is en zet zonodig de status op 13 Withdrawn.
8. **Query - Upon Return Missing**
   Controlequery die alle Freemover/Exchange Programme dossiers laat zien die 28+ dagen terug een einddatum hebben, maar nog geen ingediende uploads upon return hebben.
   Let op: 28 na terugkomst niks ingediend OF wel wat ingediend maar laatste upload is meer dan 28 dagen geleden en file status is nog 18. Dit betekent dat tenminste 1 item nog afgerond moet worden of de hoofdstatus staat niet goed.
9. **Query - Files not progressing**

Controlequery van dossiers die al 1 maand niet aangepast zijn. De query toon alle dossiers met dossierstatus 02 Ingediend of 04 Heringediend.

10. **Query - Inactive Enrolment**

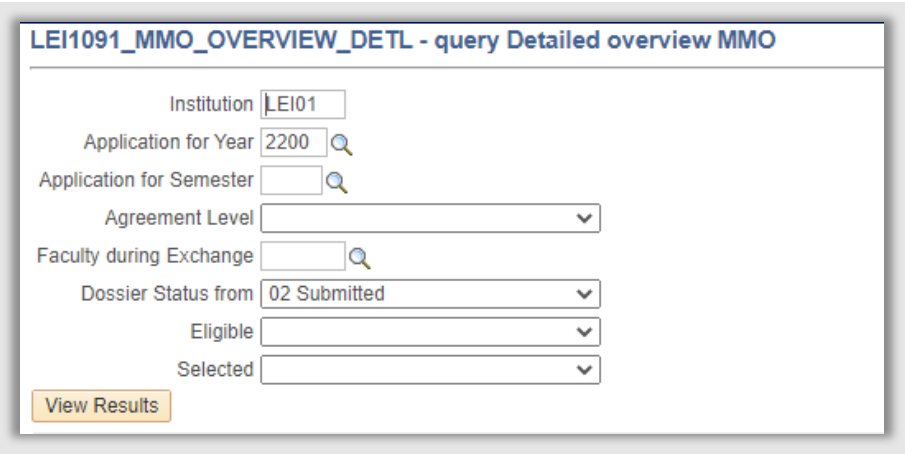
    Controlequery van alle exchange en freemover studenten waarbij de inschrijving inactief is voor of tot de einddatum van de mobiliteit. (de einddatum mag overlappen met de uitschrijfdatum).

14.3.1 Query Exch. Overview Details

Soms is het ook gewenst om een overzichtsquery te maken van alle bestemmingen die de student heeft gekozen als Exchange Agreement student. Deze query laat dus per bestemming een aparte regel zien (In tegenstelling tot de query overview, waar per regel alleen 1 aanmelding staat).

Open de query via het linker menu onder het kopje Query's, de link met Query – Exch. Overview Details.

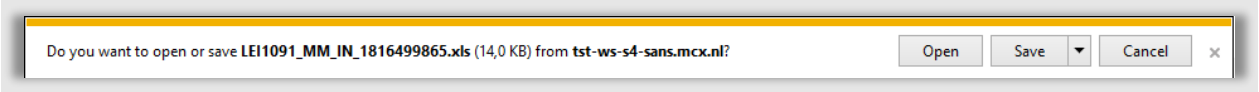
Vervolgens verschijnt de lijst met filters:



Figuur 213: Filters Query Overview Details

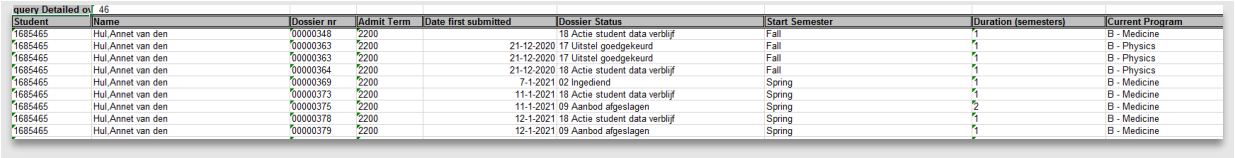
Filters Query Overview Details	
Status	**Uitleg**
Application for Year	Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.)
Semester	Kies hier het semester Fall, Spring, Other
Agreement Level	Facultair of Universitair Breed
Faculty during Exchange	De gekozen faculteit door de student
Dossier status vanaf	Kies hier vanaf welk dossierstatus de student mee moet. Als je bijvoorbeeld vanaf 08 kiest krijg je dus alleen 08, 09, 10, etc.
Eligible	Toon alleen keuzes waarvoor de student eligible is
Selected Yes/No	Is de student geselecteerd
Exch. Program	Het exchange program behorende bij de agreement

Klik vervolgens op de knop *Resultaten*. De uitvoerlijst wordt getoond, klik vervolgens op de link Excel Spreadsheet. In de browser verschijnt een pop-up (afhankelijk van de browser).



Figuur 214: Pop-up voor de uitvoer van de query

Klik vervolgens op Open om het Excelbestand te openen.



query Detailed ov 46

Student	Name	Dossier nr	Admit Term	Date first submitted	Dossier Status	Start Semester	Duration (semesters)	Current Program
1685465	Hul,Annet van den	00000348	2200		18 Actie student data verblijf	Fall	1	B - Medicine
1685465	Hul,Annet van den	00000363	2200	21-12-2020	17 Uitstel goedgekeurd	Fall	1	B - Physics
1685465	Hul,Annet van den	00000363	2200	21-12-2020	17 Uitstel goedgekeurd	Fall	1	B - Physics
1685465	Hul,Annet van den	00000364	2200	21-12-2020	18 Actie student data verblijf	Fall	1	B - Physics
1685465	Hul,Annet van den	00000369	2200	7-1-2021	02 Ingediend	Spring	1	B - Medicine
1685465	Hul,Annet van den	00000373	2200	11-1-2021	18 Actie student data verblijf	Spring	1	B - Medicine
1685465	Hul,Annet van den	00000375	2200	11-1-2021	09 Aanbod afgeslagen	Spring	2	B - Medicine
1685465	Hul,Annet van den	00000378	2200	12-1-2021	18 Actie student data verblijf	Spring	1	B - Medicine
1685465	Hul,Annet van den	00000379	2200	12-1-2021	09 Aanbod afgeslagen	Spring	1	B - Medicine

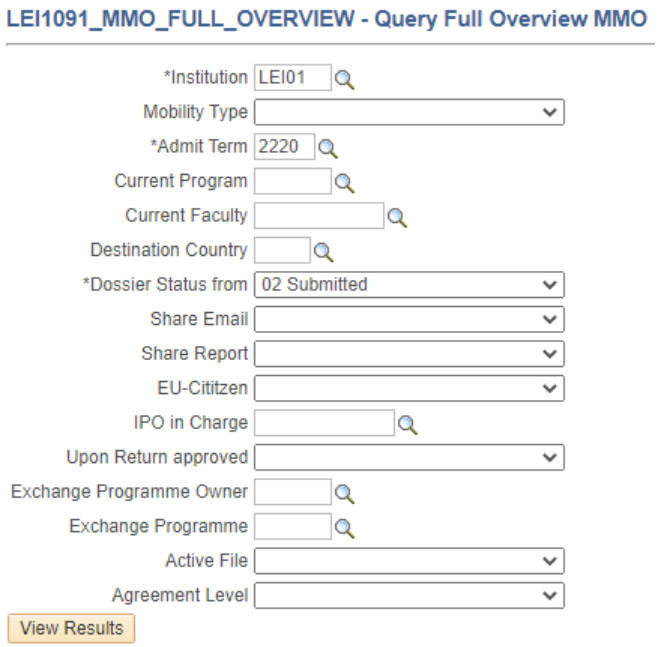
Figuur 215: Een deel van het overzicht in Excel

14.3.2 Query Overview (Full)

Vanuit de faculteiten is naar voren gekomen dat de Query Overview Details niet voldoende informatie bevatte. Hiervoor is een nog uitgebreidere query ontworpen, die de eerdergenoemde Overview queries combineert.

Open de query via het linker menu onder het kopje Query's, de link met Query - Overview (full).

Vervolgens verschijnt de lijst met filters:



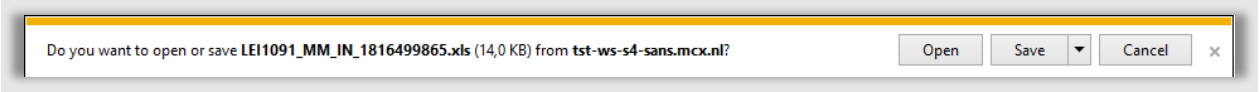
Figuur 216: Filterscherm Overview Full

Let op: om alle data te zien moet de Excel geopend worden. In de uitvoer op het scherm zijn niet alle velden te zien.

Filters Query Overview Full	
Status	**Uitleg**
Mobility Type	Kies hier Exchange Agreement, Freemover of Other
Admit Term	Kies hier de periode toelating (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.)
Current Program	Kies hier de faculteit die gekozen is door de student behorende bij het huidige programma

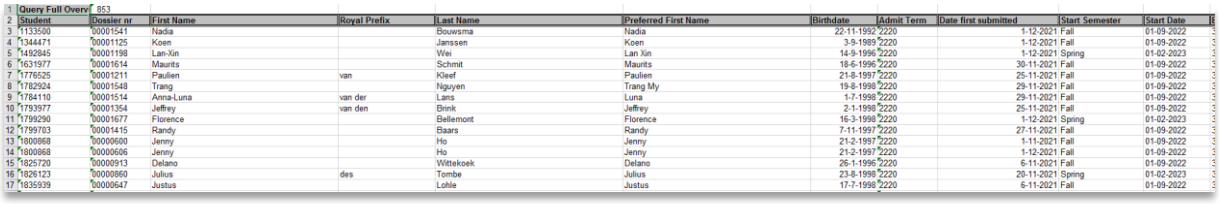
Current Faculty	Kies hier het programma dat gekozen is door de student als huidige opleiding
Destination Country	Vul hier het land van de bestemming van de student in. Let op gebruik dit alleen voor Freemovers / Other studenten. Een exchange student heeft meerdere bestemmingen, deze kunnen opgehaald worden in de andere query: Query Overview Details. In deze query wordt alleen een land bij Exchange student getoond als er een selectie plaatst heeft gevonden. Er wordt dan dus het land getoond waarvoor de student geselecteerd is.
Dossierstatus from	Kies hier vanaf welke dossierstatus (zie bijlage 1) de student mee moet. Als je bijvoorbeeld vanaf 08 kiest krijg je dus alleen 08, 09, 10, etc.
Share Email	Dit kun je aanklikken als je studenten wilt selecteren die in het portaal hebben aangegeven dat hun emailadres gedeeld mag worden met andere studenten.
Share Report	Dit kun je aanklikken als je studenten wilt selecteren die hebben aangegeven dat hun report gedeeld mag worden met andere studenten.
EU-cititzen	Als er minstens 1 nationaliteit van de student Europees is, dan valt deze onder de noemer EU-cititzen
IPO in charge	Vul hier de IPO in Charge in
Upon Return approved	Y = betekent dat je alleen de dossiers vindt die Upon Return hebben afgerond N = betekent dat je alleen de dossiers vindt die Upon Return wel hebben toegekend gekregen, maar nog niet hebben afgerond. <leeg> : betekent dat je alle studenten vindt, met of zonder Upon Return.
Exchange Program Owner	De eigenaar van de exchange program
Exchange Program	De exchange program zelf: BAIS, uniwide, faculty, etc.
Active File	Y = statussen 1 t/m 12, 18 en 19 N = statussen 13 t/m 17 <leeg> = Alles
Agreement Level	Kies hier Uni wide of Faculty

Klik vervolgens op de knop *Resultaten*. De uitvoerlijst wordt getoond, klik vervolgens op de link Excel Spreadsheet. In de browser verschijnt een pop-up (afhankelijk van de browser).



Figuur 217: Pop-up voor de uitvoer van de query

Klik vervolgens op Open om het Excelbestand te openen.



1	Query Full Overv	853										
2	Student	Dossier nr	First Name	Royal Prefix	Last Name	Preferred First Name	Birthdate	Admit Term	Date first submitted	Start Semester	Start Date	E
3	1133500	00001541	Nadia		Bouwsma	Nadia	22-11-1992	2220	1-12-2021	Fall	01-09-2022	3
4	1344471	00001125	Koen		Janssen	Koen	3-9-1989	2220	1-12-2021	Fall	01-09-2022	3
5	1492845	00001198	Lan-Xin		Wei	Lan Xin	14-9-1996	2220	1-12-2021	Spring	01-02-2023	3
6	1631977	00001614	Maurits		Schmit	Maurits	18-6-1996	2220	30-11-2021	Fall	01-09-2022	3
7	1776525	00001211	Paulien	van	Kleef	Paulien	21-8-1997	2220	25-11-2021	Fall	01-09-2022	3
8	1782924	00001548	Trang		Nguyen	Trang My	19-8-1998	2220	29-11-2021	Fall	01-09-2022	3
9	1784110	00001514	Anna-Luna	van der	Lans	Luna	1-7-1998	2220	29-11-2021	Fall	01-09-2022	3
10	1793977	00001354	Jeffrey	van den	Brink	Jeffrey	2-1-1998	2220	25-11-2021	Fall	01-09-2022	3
11	1799290	00001677	Florence		Bellemont	Florence	16-3-1998	2220	1-12-2021	Spring	01-02-2023	3
12	1799703	00001415	Randy		Baars	Randy	7-11-1997	2220	27-11-2021	Fall	01-09-2022	3
13	1800868	00000600	Jenny		Ho	Jenny	21-2-1997	2220	1-11-2021	Fall	01-09-2022	3
14	1800868	00000606	Jenny		Ho	Jenny	21-2-1997	2220	1-12-2021	Fall	01-09-2022	3
15	1825720	00000913	Delano		Wittekoek	Delano	26-1-1996	2220	5-11-2021	Fall	01-09-2022	3
16	1826123	00000860	Julius	des	Tombe	Julius	23-8-1998	2220	20-11-2021	Spring	01-02-2023	3
17	1835939	00000647	Justus		Lohle	Justus	17-7-1998	2220	5-11-2021	Fall	01-09-2022	3

Figuur 218: Een deel van de Excel

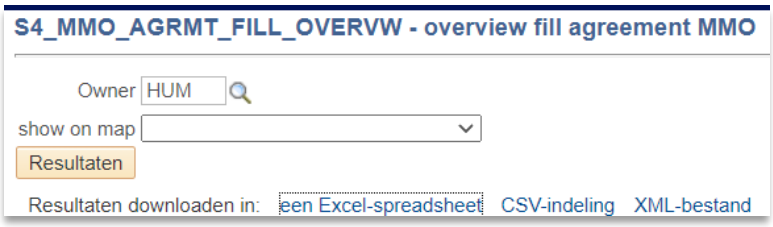
14.3.3 Query Controle World Map details

Deze controlequery is bedoeld om eenvoudig een overzicht te krijgen van alle ingevulde (of niet ingevulde) data die van belang zijn voor het wereldkaartje. In de output staan alle velden behorende bij het wereldkaartje als aparte kolommen zodat in een oogopslag de data bekeken kan worden.

De volgende controle kan worden uitgevoerd:

- Is de juiste agreement ingevuld? (Bijvoorbeeld: is er per ongeluk een MoU ingevuld?)
- Zijn alle velden ingevuld?
- Staat show on world map/show in portal op Y bij de juiste agreement?

Vervolgens verschijnt de lijst met filters:



Figuur 219: Filters Query controle World map Details

Filters Query Controle Wordlmap Details	
Status	**Uitleg**
Owner	Hier kan de Owner van de overeenkomst gekozen worden (bijvoorbeeld LUMC of FSW)
Show on map	Staat Show on map aan of uit

Klik vervolgens op de knop *Resultaten*. De uitvoerlijst wordt getoond, klik vervolgens op de link Excel Spreadsheet (hier zijn meerdere filtermogelijkheden). In de browser verschijnt een pop-up (afhankelijk van de browser).

Query selectielijst

Open de query via de link *Query-Selectielijst* in het menu.

Let op: Deze query toont alle studenten die in aanmerking komen voor selectie. Zij zijn dus eligible. M.a.w. om in deze query voor te komen moet bij de student minimaal bij 1 keuze eligible worden gezet.

Ten overvloede, als een keuze niet op eligible staat (bijv. not eligible of leeg) dan wordt deze keuze niet getoond in de output.

Daarnaast worden er alleen studenten getoond die op een van de volgende 'actieve' statussen staan: *06 eligible, 08 selected* of *10 offer accepted*.

Deze query bevat de volgende selectiecriteria:

Selectiecriteria Query - Selectielijst	
Status	**Uitleg**
Institution *	LEI01
Application for Year *	Kies hier de periode (collegejaar in de vorm van 2190 = 2019/2020, 2200 = 2020/2021, etc.)
Application for Semester	Fall/Spring/Other
Agreement Level	Uni-wide/Faculty
Faculty during Exchange	De faculteit die student heeft gekozen tijdens zijn aanmeding (zie paragraaf 4.3.3.) : LEI, LAW, etc.
Only Second Round	Als deze op Ja (yes) staat worden alleen studenten getoond die al eerder een aanmelding hadden maar niet geselecteerd zijn (status 07 not selected).
Deadline	Dit veld wordt gebruikt om een selectie te maken van de datum van eerste keer ingediend.

Let op: Deze query toont heel veel gegevens m.b.t. opleidingen/faculteiten

Current program/level/faculty/specialization: De (gekozen) huidige opleiding door de student (4.3.2)

Faculty during Exchange: Dit is de faculteit/instituut gekozen door de student (4.3.3)

Other Program during Exchange: Dit zijn de gegevens die de student heeft gekozen als zijn opleiding tijdens de uitwisseling anders is dan zijn huidige (4.3.2)

14.3.4 Query – Selectielijst

Overzichtsquery toont alle studenten die in aanmerking komen voor selectie. Zij zijn dus eligible.

14.3.5 Query – Balans rapportage

Overzichtsquery voor het tonen van de mobiliteitsbalans tussen MobMan In en Uit aanmeldingen, inclusief een vinkje waarmee enkel de aanmeldingen getoond worden van studenten die daadwerkelijk op mobiliteit geweest zijn.

14.4 Controlequery's

14.4.1 Query - Submit Request Pending

Controlequery van alle Freemover en Other studenten waarbij de dossierstatus gelijk is aan 03 In behandeling door student of 08 Geselecteerd en waarbij er 10 dagen geen aanpassing is geweest aan de dossierstatus. Als de status 08 Geselecteerd is, controleer dan of het Dossier niet ergens op blijft hangen. Er wordt dan namelijk geen During Stay pagina gemaakt. Controleer in het Dossier of bij tabblad Bestemming de vraag is beantwoord met 'ja' bij Registratie goedgekeurd? Controleer vervolgens ook of bij tabblad Documenten de Item status van de upload en de status uploads aanmelding beiden op goedgekeurd staan.

14.4.2 Query - Submitted Pending

Controlequery van alle studenten (exchange, freemover, other) waarbij de dossierstatus gelijk is aan 02 Ingediend of 04 Heringediend en waarbij er 10 dagen geen aanpassing is geweest aan de dossierstatus. Het dossier ligt dus bij de opleiding. Controleer of het Dossier behandeld moet worden. Onder de getoonde aanmeldingen zullen ook geregeld Dossiers zitten die niet meer opgepakt zijn en gesloten moeten worden. Controleer of dit het geval is en zet zonodig de status op 13 Withdrawn.

14.4.3 Query - Upon Return Missing

Controlequery die alle Freemover/Exchange Programme dossiers laat zien die 28+ dagen terug een einddatum hebben, maar nog geen ingediende uploads upon return hebben.
Let op: 28 na terugkomst niks ingediend OF wel wat ingediend maar laatste upload is meer dan 28 dagen geleden en file status is nog 18. Dit betekent dat tenminste 1 item nog afgerond moet worden of de hoofdstatus staat niet goed.

14.4.4 Query - Files not progressing

Controlequery van dossiers die al 1 maand niet aangepast zijn. De query toon alle dossiers met dossierstatus 02 Ingediend of 04 Heringediend.

14.4.5 Query - Inactive Enrolment

Controlequery van alle exchange en freemover studenten waarbij de inschrijving inactief is voor of tot de einddatum van de mobiliteit. (de einddatum mag overlappen met de uitschrijfdatum).

14.5 Student Info Portal

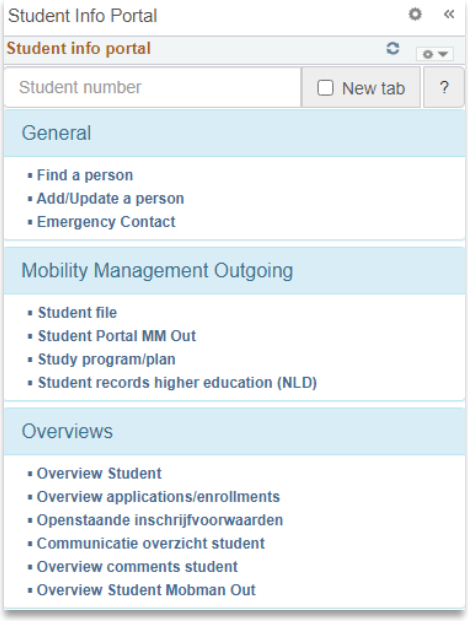
14.5.1 Algemeen

Naast de functionaliteit die gebouwd is voor Mobman Uit biedt uSis ook bestaande pagina's die informatie biedt voor het proces. Deze pagina's zijn via het Student Info Portal te bereiken. Het Student Info Portal is te bereiken via de tegel die staat op de openingspagina na inloggen.

Figuur 220: Tegel Student Info Portal

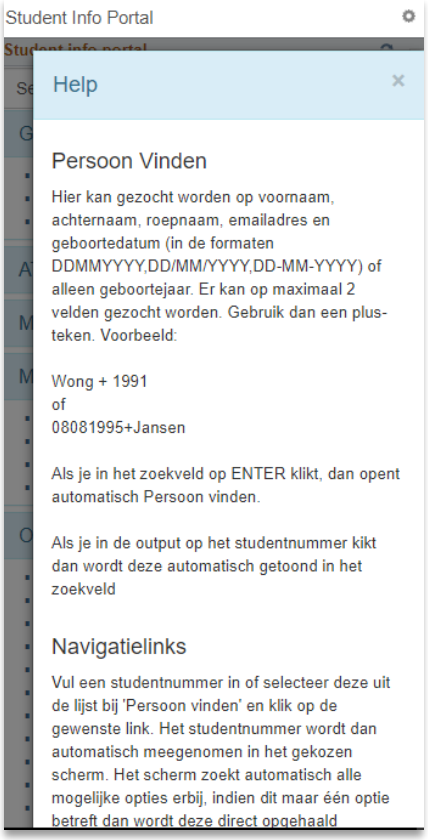
Vervolgens verschijnt het linkermenu met daarin de links naar de verschillende onderdelen in uSis.

Let op: op basis van rechten worden verschillende onderdelen wel of niet getoond.



Figuur 221: Menu Student info Portal

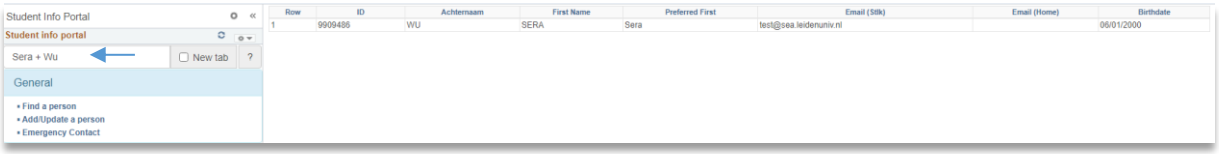
Voor meer informatie over het Portaal klik op het vraagteken.



Figuur 222: Uitleg via het vraagteken

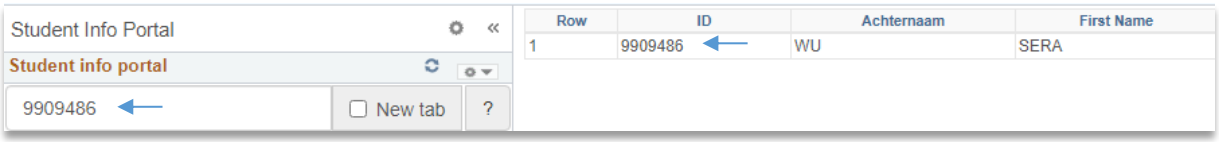
Het student info portal toont alle gegevens die gekoppeld zijn aan een studentnummer. Het studentnummer zal daarom ingevuld moet worden in het invulscherm bovenin. Mocht het studentnummer niet bekend zijn, dan kan er ook gezocht worden op naam om vervolgens het studentnummer te achterhalen.

Vul in het zoekscherm de gegevens in en kllik op Enter (of klik op de link Find a Person):



Figuur 223: Studentnummer is gevonden

Klik vervolgens op het studentnummer in het rechterscherm. Het studentnummer wordt automatisch ingevuld in de zoekbalk.



Figuur 224: Het studentnummer is ingevuld in de zoekbalk

Nu het nummer is ingevuld in de zoekbalk kan gebruik gemaakt worden van de links in het menu. Deze openen automatisch pagina's met gegevens over de student waarvan het studentnummer is ingevuld.

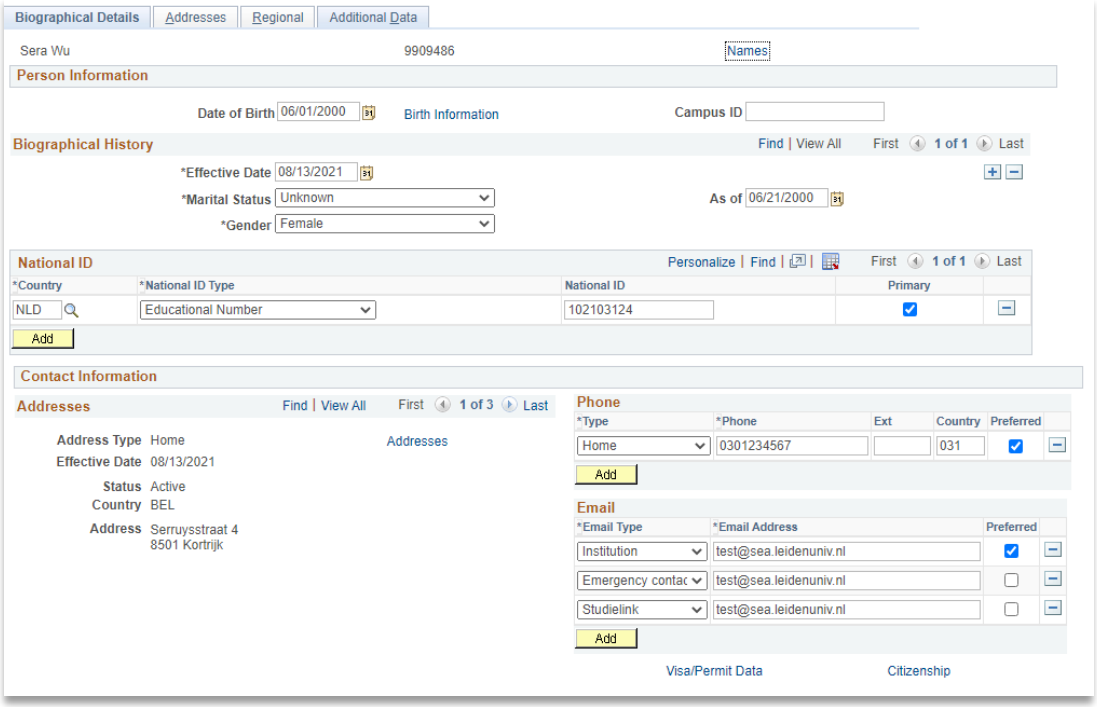
14.5.2 General

Find a Person

Deze link wordt dus gebruikt om studentgegevens op te halen (zie vorige paragraaf).

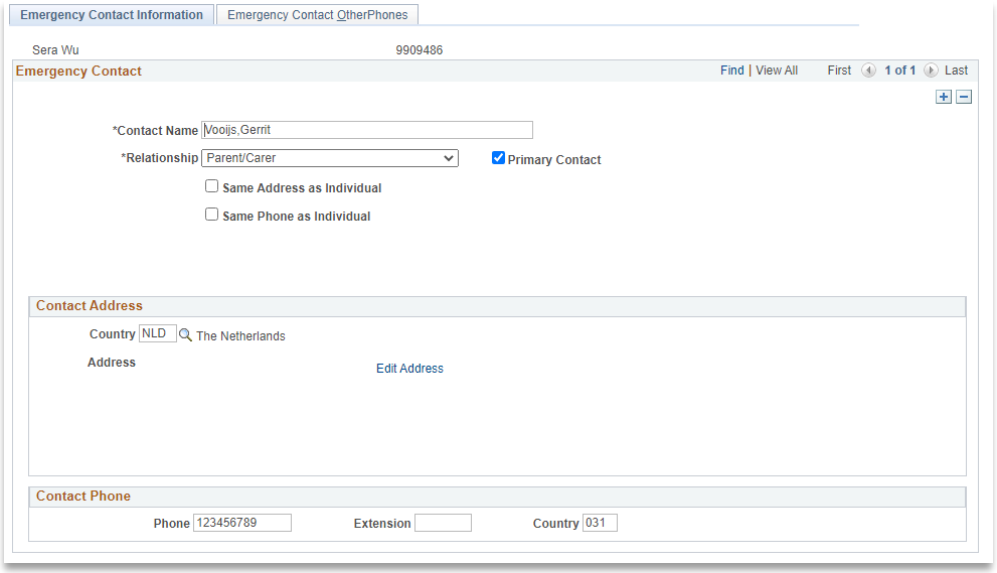
Add/Update a person

Deze link wordt gebruikt om de persoonsgegevens van de student op te halen.



Ermergency Contact

Deze link wordt gebruikt om de emergency contactgegevens van de student op te halen. Deze gegevens kunnen ook opgehaald worden bij de werklijst Health and Safety (te bereiken via workcenter: Students abroad) voor de studenten die op mobiliteit zijn in het buitenland.

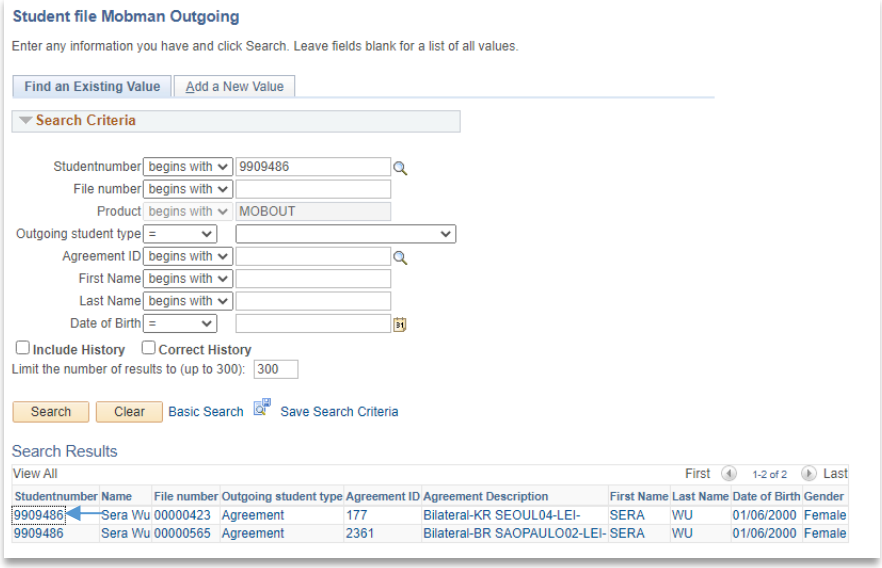


Figuur 225: Emergency contact

14.5.3 Mobility Management Outgoing

Student File

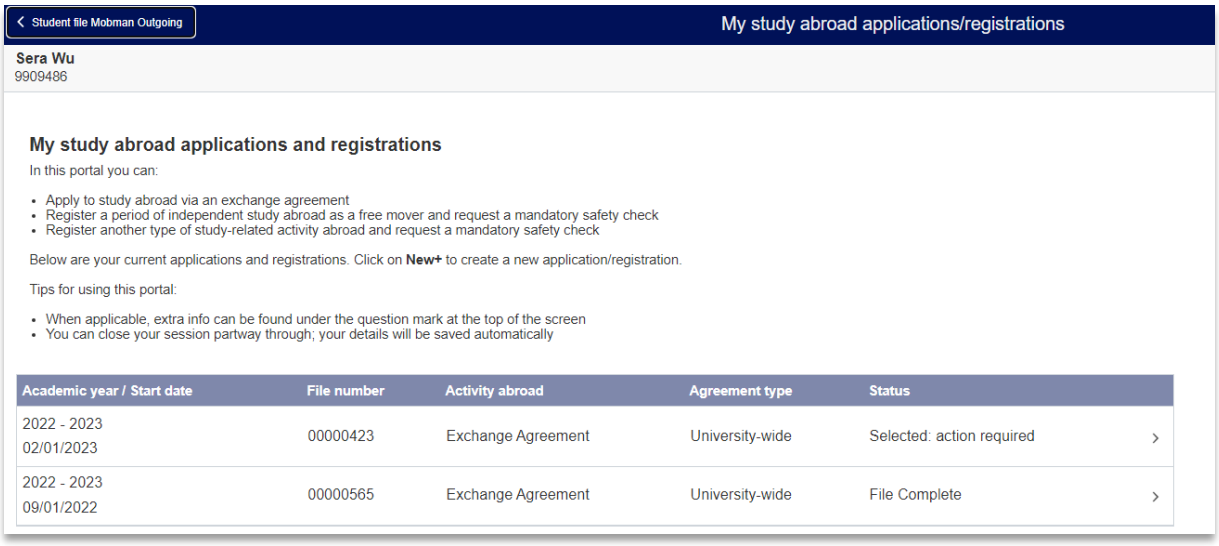
Deze link wordt gebruikt om een lijst met links te openen naar alle Mobility Management Outgoing aanmeldingen van de student. (vanuit de link kan het dossier geopend worden)



Figuur 226: alle aanmeldingen van de student

Student Portal MM Out

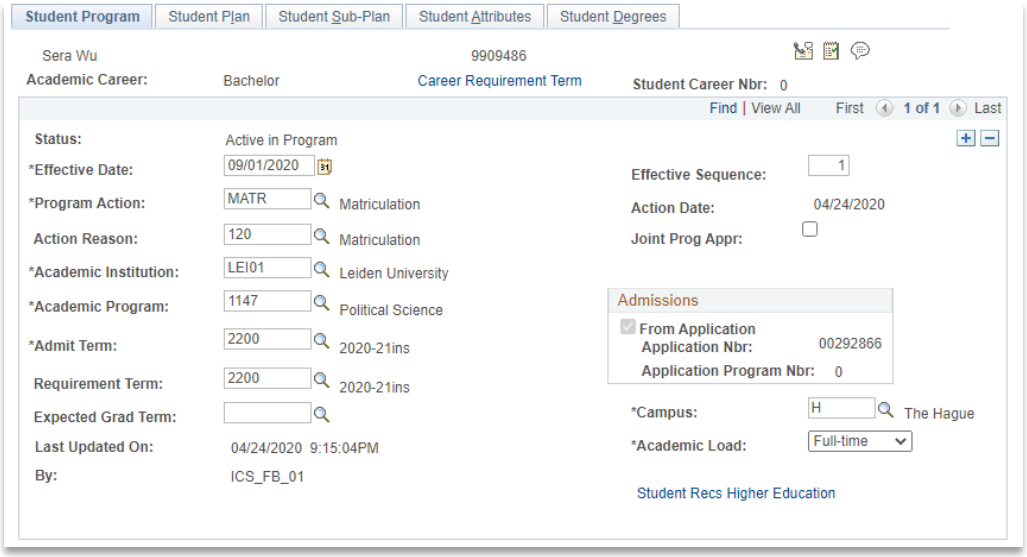
Deze link wordt gebruikt om het Meekijkportaal (zie paragraaf 14.2) te openen van de student. Hier kan de medewerker zien wat de student precies ziet.



Figuur 227: Het studentenportaal zichtbaar voor de medewerker

Study Program Plan

Deze link wordt gebruikt om de inschrijfgegevens van een student te controleren.

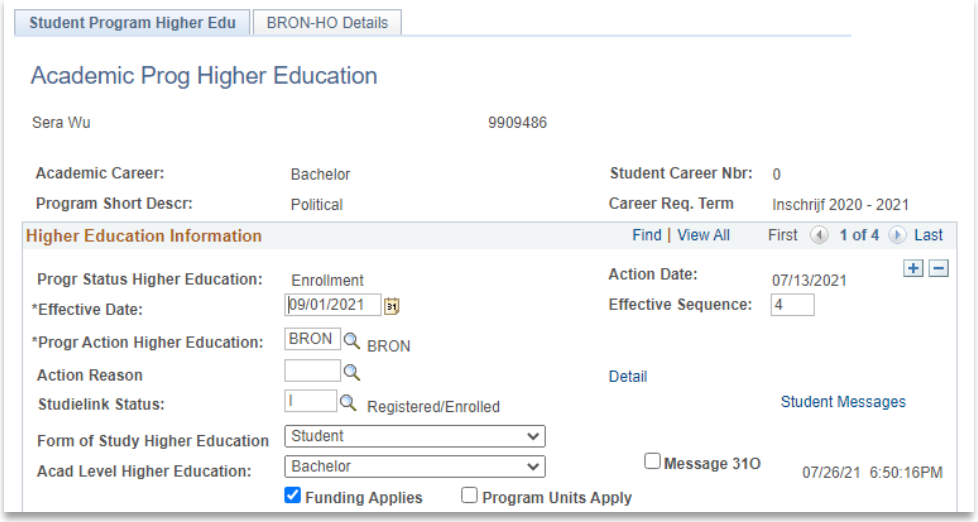


Figuur 228: Inschrijfgegevens student

Student records higher education(NLD)

Deze link wordt gebruikt om de status van de inschrijving per jaar te tonen (en alle bijbehorende acties).

Let op: voor Mobman moet een student als Progr Action Higher Education een DEFT hebben en als Form of Study Higher Education: Student / Joint Degree / Extraneus



Figuur 229: gegevens student

14.5.4 Overviews

Overview student

Deze link wordt gebruikt om een lijstje te genereren met de meest basale studentgegevens.

BALIE_STATUSOVERZICHT_STUDENT- Statusoverzicht student

Download results in : Excel SpreadSheet CSV Text File XML File (1 kb)

View All

First 1-1 of 1 Last

Row	Studentnummer	Studielinknummer	Naam	Preferred First	Initials	Sex	Birthdate	Email	Telefoonnummer	Correspondentieadres	Nr	Extra	Postal	City	Land	Birthplace	Geboorteland	Nationaliteit 1	Nationaliteit 2	Opleidingen	Financiën
1	9909486	60212310	Sera Wu	Sera	L	Female	06/01/2000	test@sea.leidenuniv.nl	0301234567	Serruysstraat	4		8501	Kortrijk	Belgium	Lindenberg	Germany (until 1991)	Finnish		Opleidingen	Financiën

Figuur 230: Overzicht student

Overview applications/enrollments

Deze link wordt gebruikt om een lijstje te genereren met de meest basale inschrijfgegevens en links naar andere onderdelen van uSis.

BALIE_STATUSOVERZICHT_STUDENT- Statusoverzicht student

Download results in : Excel SpreadSheet CSV Text File XML File (1 kb)

View All

First 1-1 of 1 Last

Row	Studentnummer	Studielinknummer	Naam	Preferred First	Initials	Sex	Birthdate	Email	Telefoonnummer	Correspondentieadres	Nr	Extra	Postal	City	Land	Birthplace	Geboorteland	Nationaliteit 1	Nationaliteit 2	Opleidingen	Financiën
1	9909486	60212310	Sera Wu	Sera	L	Female	06/01/2000	test@sea.leidenuniv.nl	0301234567	Serruysstraat	4		8501	Kortrijk	Belgium	Lindenberg	Germany (until 1991)	Finnish		Opleidingen	Financiën

Figuur 231: Overzicht inschrijfgegevens

Openstaande inschrijfvoorwaarden

Deze link wordt gebruikt om een lijstje te genereren met openstaande inschrijfvoorwaarden.

BALIE_STATUSOVERZICHT_STUDENT- Statusoverzicht student

Download results in : Excel SpreadSheet CSV Text File XML File (1 kb)

View All

First 1-1 of 1 Last

Row	Studentnummer	Studielinknummer	Naam	Preferred First	Initials	Sex	Birthdate	Email	Telefoonnummer	Correspondentieadres	Nr	Extra	Postal	City	Land	Birthplace	Geboorteland	Nationaliteit 1	Nationaliteit 2	Opleidingen	Financiën
1	9909486	60212310	Sera Wu	Sera	L	Female	06/01/2000	test@sea.leidenuniv.nl	0301234567	Serruysstraat	4		8501	Kortrijk	Belgium	Lindenberg	Germany (until 1991)	Finnish		Opleidingen	Financiën

Figuur 232: Overzicht inschrijfvoorwaarden

Communicatie overzicht student

Deze link wordt gebruikt om een lijstje te genereren met alle communicaties die verstuurd zijn naar de student.

LEI5001- Communicatie overz per student

Download results in : Excel SpreadSheet CSV Text File XML File (36 kb)

View All First 1-36 of 36 Last

Row	Studentnummer	Volledige naam	Datum verzonden	Omschrijving communicatie	Omschrijving Studieplan	Letter Code	Type communicatie	Context	Aanmeldnummer	Communicatie verzonden	Opleidingsnummer	Function
1	9909486	Sera Wu	11/03/2021	Verwijderd.weg		635	E-mail	X00011		Y	0	MDOS
2	9909486	Sera Wu	11/03/2021	Verwijderd.weg		636	E-mail	X00011		Y	0	MDOS

Figuur 233: Lijstje met verstuurde communicaties naar de student

Overview comments student

Deze link wordt gebruikt om een lijstje te genereren met alle notities die gemaakt zijn rondom de student. Let op: deze wordt niet gebruikt door Mobman Uit.

Overview Student Mobman Out

Deze link wordt gebruikt om een lijstje te genereren met een overzicht van de huidige status van Dossier Student.

MMO_BALIE_STUDENT- Stud. Overview Mobman outgoing

Download results in : Excel SpreadSheet CSV Text File XML File (1 kb)

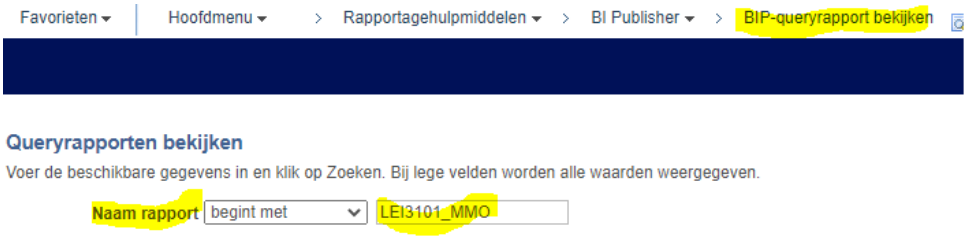
View All First 1-2 of 2 Last

Row	ID	Display Name	Dossier nummer	Dossier status	Type buitenlandverblijf	Start Date	End Date	Opleiding	Agreement Instituut	Faculteit	Type activiteit (Other)
1	9909486	Sera Wu	00000423	08 Selected	Exchange Agreement	02/01/2023	08/31/2023	Political	POLSC	FSW - Political Science	
2	9909486	Sera Wu	00000565	19 Completed	Exchange Agreement	09/01/2022	01/31/2023	Political	LAW	Leiden Law School	

Figuur 234: Gegevens student

14.6 Jaarrapportage

Om een rapportage te draaien per Mobility Type van alle uitgaande studenten per studiejaar dien je via de klassieke weergave of de NavBar rechtsbovenin het MobMan menu te gaan naar: Rapportagehulpmiddelen > BI Publisher > **BIP-queryrapport bekijken:**



Vervolgens zoek je op Naam rapport van een van de volgende rapporten, afhangende van het Mobility Type:

- *LEI3101_MMO (voor type exchange)*
- *LEI3102_MMO (voor type freemover)*
- *LEI3103_MMO (voor type other)*

Vul vervolgens de naam van de rapportage in, klik op 'rapport bekijken' en vul de toelating in (voor 2022-2023 is dit bijvoorbeeld '2220'). Klik op OK. Je krijgt nu een uitdraai in PDF.

De aantallen worden apart per faculteit, bachelor/master, opleiding en semester getoond.

14.7 Balansrapportage

Er bestaan twee manieren om een balansrapportage te draaien, namelijk het BIP-queryrapport (PDF) en de Query - Balans rapportage, beiden te vinden in het Mobman menu. **Let op:** De rapportages zijn bedoeld om balansaantallen te tonen van reeds afgelopen academische jaren of kalenderjaren. Als het gedurende een jaar gedraaid wordt, krijg je een vertekend beeld omdat de inkomende en uitgaande aanmeldprocessen niet parallel lopen.

14.7.1 BIP-queryrapport (PDF)

Je kan een PDF uitdraaien op basis van het academische jaar (Term) of kalenderjaar (Year):

- LEI3110 (MM Balans rapport Term)
- LEI3111 (MM Balans rapport Year)

Selecteer vervolgens Agreement Owner en Term/Year:

Term

Bij LEI3110 moet je de periode invullen. Dus bv 2220 of 2230 etc.

Year

Bij LEI3111 moet je het jaar invullen (de query kijkt naar het jaar van de startdatum). Dus bv 2022 of 2023 etc.

In de balansrapportage wordt per land, partnerinstelling, Agreement Owner en overeenkomst getoond: totale mobiliteit, inkomend, uitgaand en balans (inkomend – uitgaand). In dit rapport worden alleen statussen 18 en 19 (Enter data During/After stay of Complete) voor MMO en status 16 (Inschrijving Voltooid) voor MMI getoond.

14.7.2 Query – Balans rapportage

De Query – Balans rapportage geeft een overzicht van alle inkomende en uitgaande studenten die een aanmelding hebben gedaan. Door Balansrapportage Out? Of Balansrapportage In? aan te vinken worden respectievelijk alleen de statussen 18 en 19 (Enter data During/After stay of Complete) voor MMO en status 16 (Inschrijving Voltooid) voor MMI getoond.

Vul Term in, of laat het leeg om alle studenten te tonen die ooit op exchange geweest zijn.

Vervolgens kan je een Excel uitdraai maken en met PivotTables duidelijke op maat gemaakte overzichten te tonen. Open daarvoor de excel. Hier kan je het overzicht via Sort en Filter al aanpassen naar gelang je wens. Plus een nieuwe sheet op, links onderaan. In de nieuwe sheet klik je in het lint op Insert en PivotTable.

Je moet de range invullen. Hiervoor ga je terug naar je eerste sheet en selecteer alle kolommen die je wil zien en alle onderliggende rijen. Ik pak het bv op vanaf kolom D (File-type). In de range in de nieuwe sheet staat dan dit: sheet1!$D$2:$M$2755. Klik op OK en een PivotTable1 verschijnt.

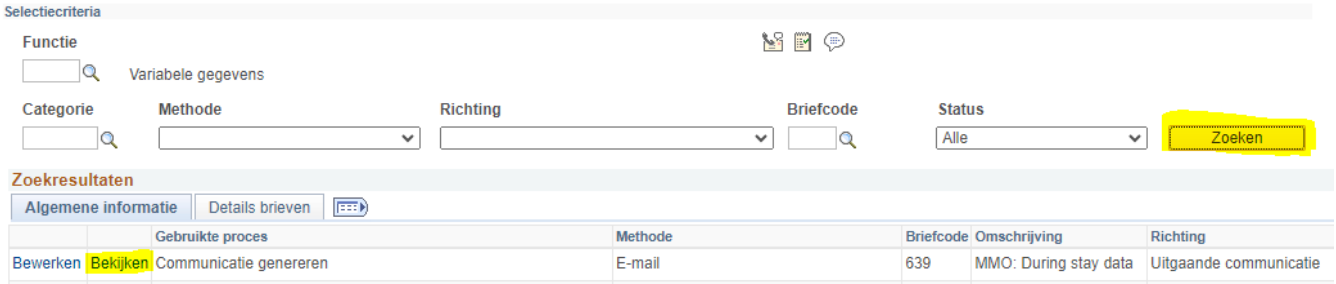
Rechts in je scherm zie je PivotTable Fields. Hier kan je de rijen, kolommen, filters en telling aanpassen.

Je kan ook een standaard overzicht laten maken door excel. Dit doe je door in het lint op Recommended PivotTables te klikken. Kies hier een handig overzicht voor jezelf. Bv Count of Agreements by File-type.

Klik op Ok en je Pivot table is aangemaakt. Je kan nu bij PivotTable Fields nog velden toevoegen of verwijderen uit het overzicht. Je kan ook filters toevoegen, bv Balans telling, Status, Aantal semesters.

14.8 Overzicht communicatie

Bij Overzicht communicatie krijg je een overzicht van alle geautomatiseerde communicaties die vanuit uSis zijn verstuurd naar een student. Zoek op studentnummer en klik vervolgens op het overzichtscherm op 'Zoeken'. Vervolgens worden alle communicaties getoond die verstuurd zijn.



Om een communicatie in te zien, klik op 'Bekijken' bij de rij van de betreffende communicatie. Dit opent de communicatiedetails pagina. Door vervolgens onderaan de pagina op 'Gegener. Communicatie bekijken' te klikken kan je vervolgens een PDF-document downloaden van de communicatie.

Bijlage 1: Dossierstatussen

Dossierstatus (Engelse benaming)	Programmatuur	Logica	Mobility type (Exchange FreemoverOther)
01 Not submitted	Programmatuur	Startstatus (op het moment dat de student op NEW+/keuze gemaakt)	E,F,O
02 Submitted	Programmatuur	Eerste keer ingediend (na klikken Submit/OK)	E,F,O
03 Pending student	Programmatuur	De status uploads aanmelding staat op 'Afgekeurd' + De dossierstatus was Submitted (02) of Re-submit (04)	E,F,O
04 Re-submit	Programmatuur	Als er weer iets wordt ingediend (voor de 2e, 3e, etc. keer) + De dossierstatus was Pending Student (03)	E,F,O
05 Not eligible	Programmatuur	Bij alle keuzes is eligible op Nee gezet + De dossierstatus was Submitted (02) of Re-submit (04)	E
06 Eligible	Programmatuur	Minstens 1 keuze is op Eligible gezet + De status uploads aanmelding staat op 'Goedgekeurd + De dossierstatus was Submitted (02) of Re-submit (04) of Not Eligible (05)	E
07 Not selected	Programmatuur	Alle keuzes staan op 'not selected' + De dossierstatus was Eligible (06)	E
08 Selected	Programmatuur	Student is voor 1 keuze geselecteerd (op selected gezet) + De dossierstatus was Eligible (06)	E
09 Offer declined	Programmatuur	Student heeft het offer afgewezen + De dossierstatus was Selected (08)	E
10 Offer accepted	Programmatuur	Student heeft het offer geaccepteerd + De dossierstatus was Selected (08)	E
11 Validated	Programmatuur	Student is gevalideerd + De dossierstatus was Submitted (02) of Re-submit (04)	F,O
12 Not validated	Programmatuur	Student is niet gevalideerd + De dossierstatus was Submitted (02) of Re-submit (04)	F,O
13 Withdrawn	Handmatig	Student trekt zich terug na indienen (vanaf 02 submitted)	E,F,O
14 Discarded	Handmatig	Na selectie, geen antwoord Of aanvraag was niet ingediend De dossierstatus was Not submitted (01) of Selected (08)	E,F,O
15 Cancelled Leiden University	Handmatig	Student voldoet niet aan de extra voorwaarden/Student reageert niet meer na acceptatie offer. De dossierstatus was Offer accepted (10)	E,F,O

16 Cancelled host Institution	Handmatig	Student wordt niet toegelaten door host institution De dossierstatus was Offer accepted (10)	E,F,O
17 Deferred	Handmatig	Student geeft aan later te willen beginnen Dit wordt gebruikt als de status = Offer accepted 10)	E,F,O
18 Enter data During/After stay	Batch	Zodra During Stay/Upon Return wordt opengezet	E,F,O
19 Complete	Handmatig	Dossier is afgerond	E,F,O

Bijlage 2: Menu items

Menu Item	Werklijsten	Uitleg/Paragraaf
Setup Agreement & Contacts	Agreements	*2.6.1*
	Contacts	*2.6.2*
Subm. Application/Registration	Exchange	*6.3.1*
	Freemover	*9.4.1*
Selection	Eligible Applicants	*7.3.3*
	Selected, No reply	*8.3.1*
	Accepted offers	*8.3.2*
	Available places	*7.3.1*
Students Abroad	Incomplete dur. stay	*11.4.1*
	Health & Safety	*11.4.2*
Upon Return	Uploads upon Return	*12.5.1*
Other	Subm. Registrations	*9.4.2*
	Incomplete dur. stay	*11.4.1*
	Health & Safety	*11.4.2*
Query's	Query - Selectielijst	*7.3.2*
	Query - Overview	*14.3.1*
	Query - Overview Details	*14.3.2*
	Query – Overview (Full)	*14.3.3*
	Query – Controle World Map details	*14.3.4*