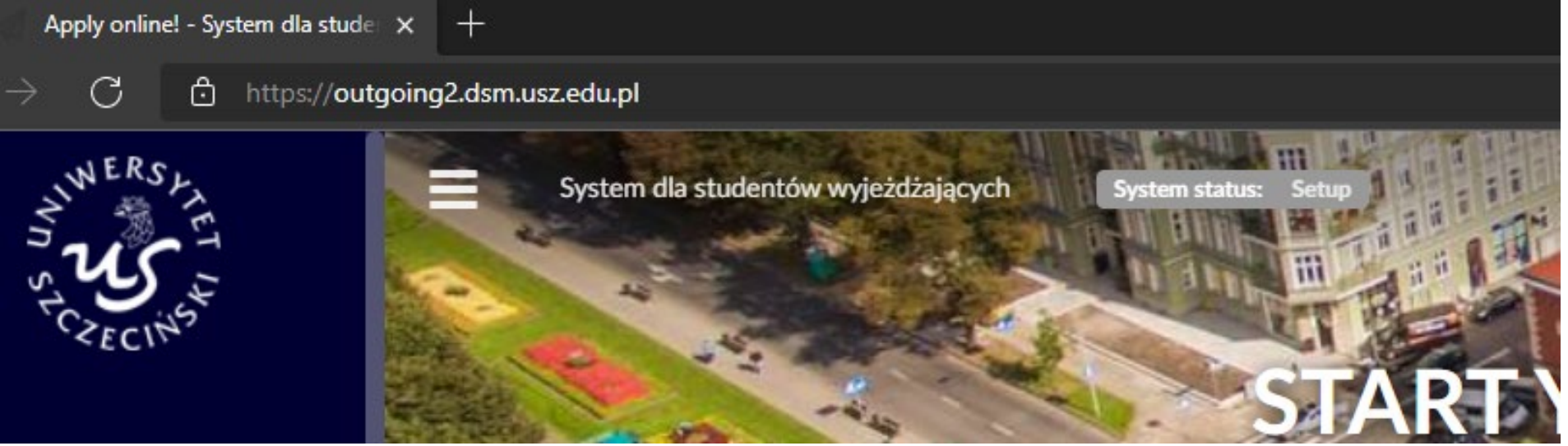
Dream Apply

–

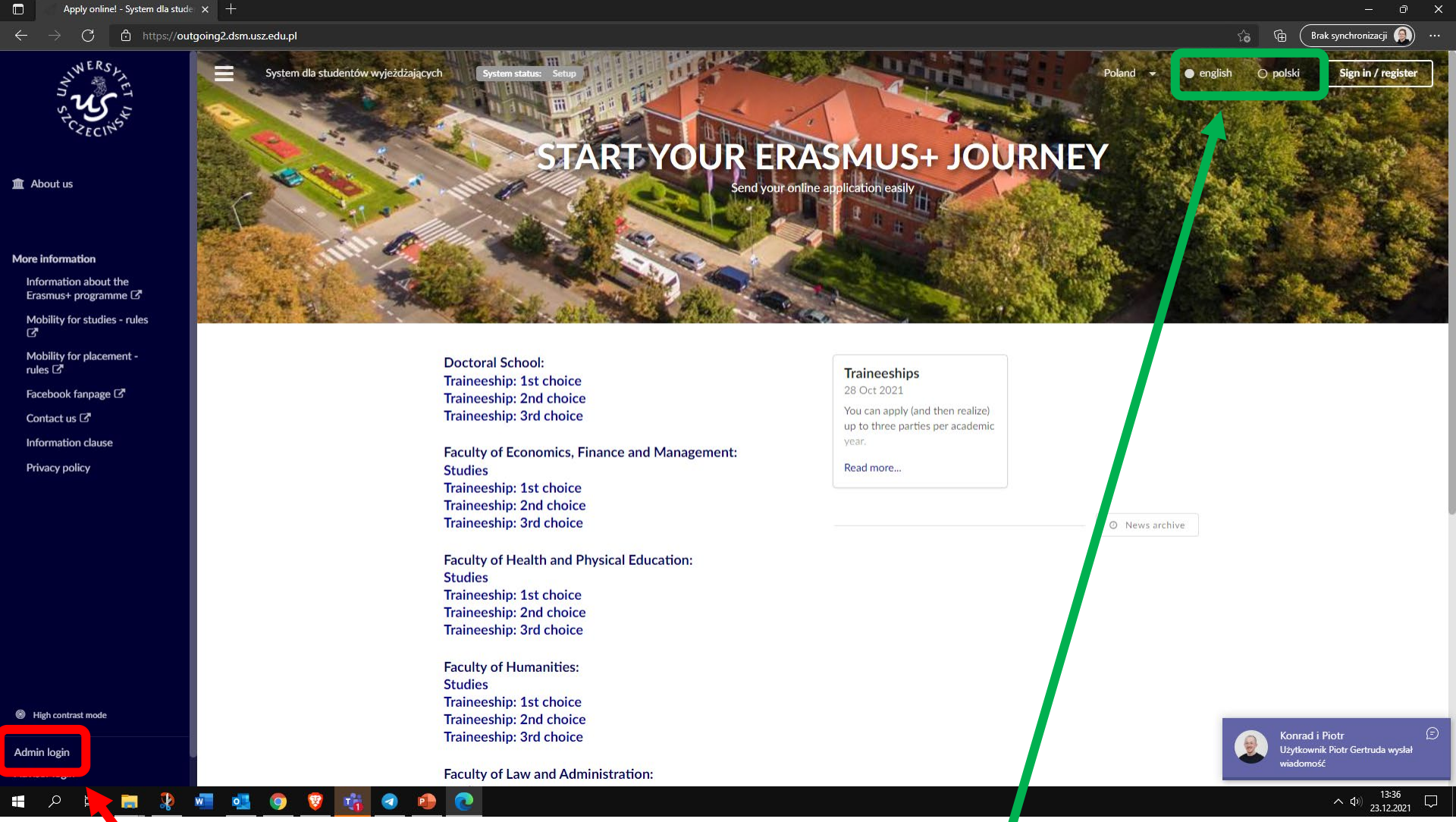
protokół SMT/SMS



http://outgoing2.dsm.usz.edu.pl

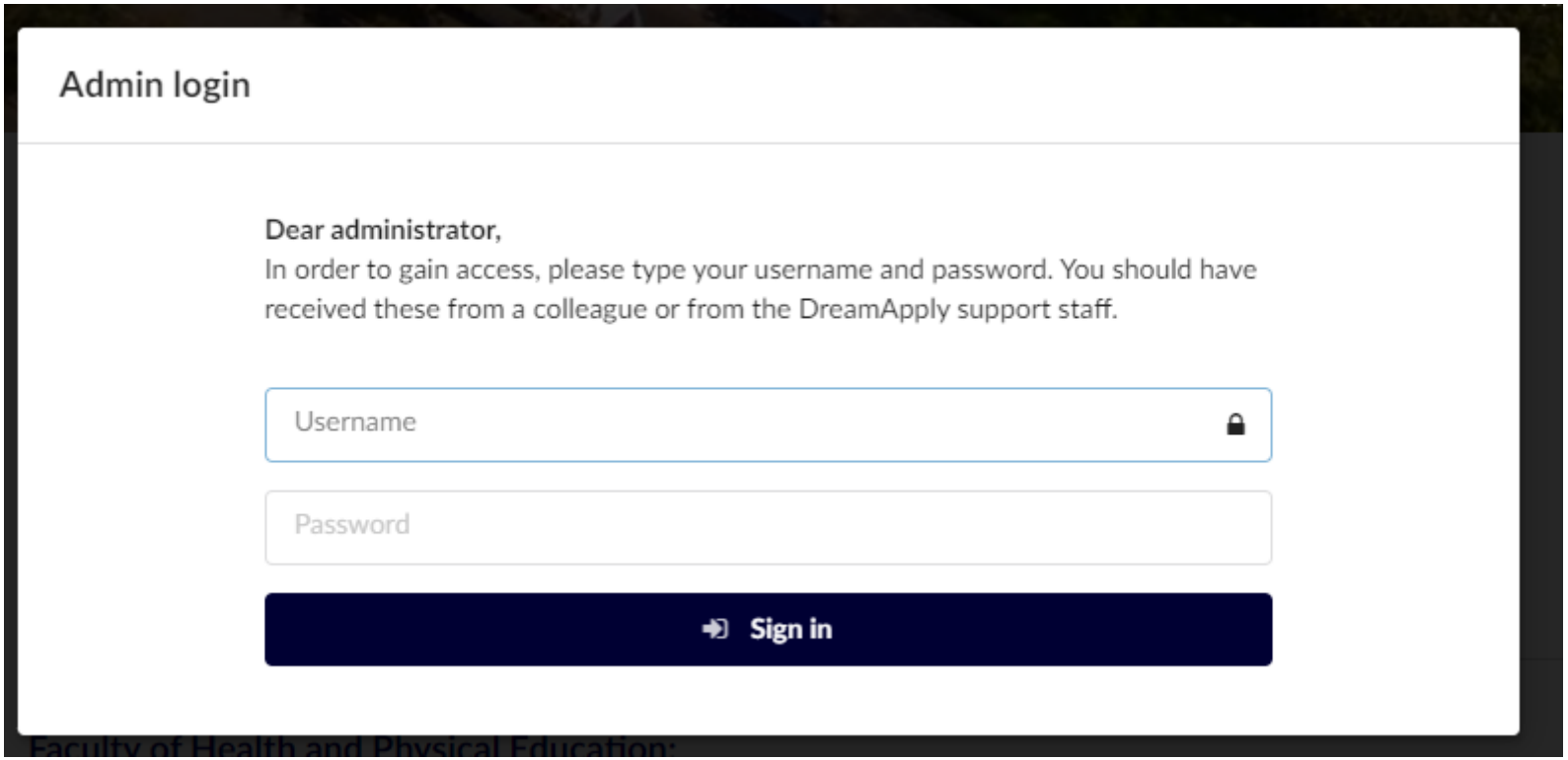
Adres należy wpisać do przeglądarki i kliknąć Enter.

Bez *www.* !

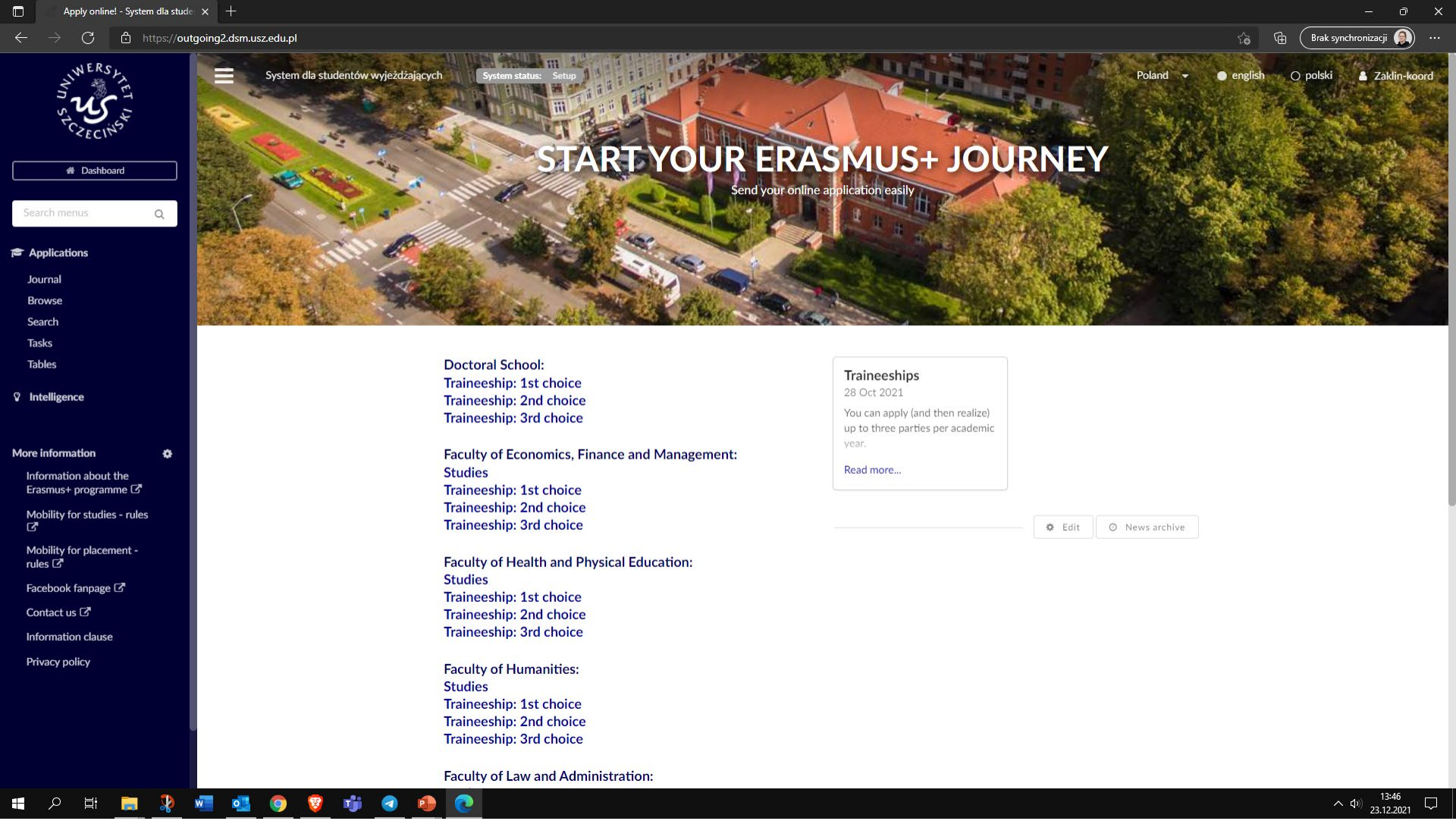


Na dole po lewej stronie należy kliknąć na *Admin login/Logowanie admina*

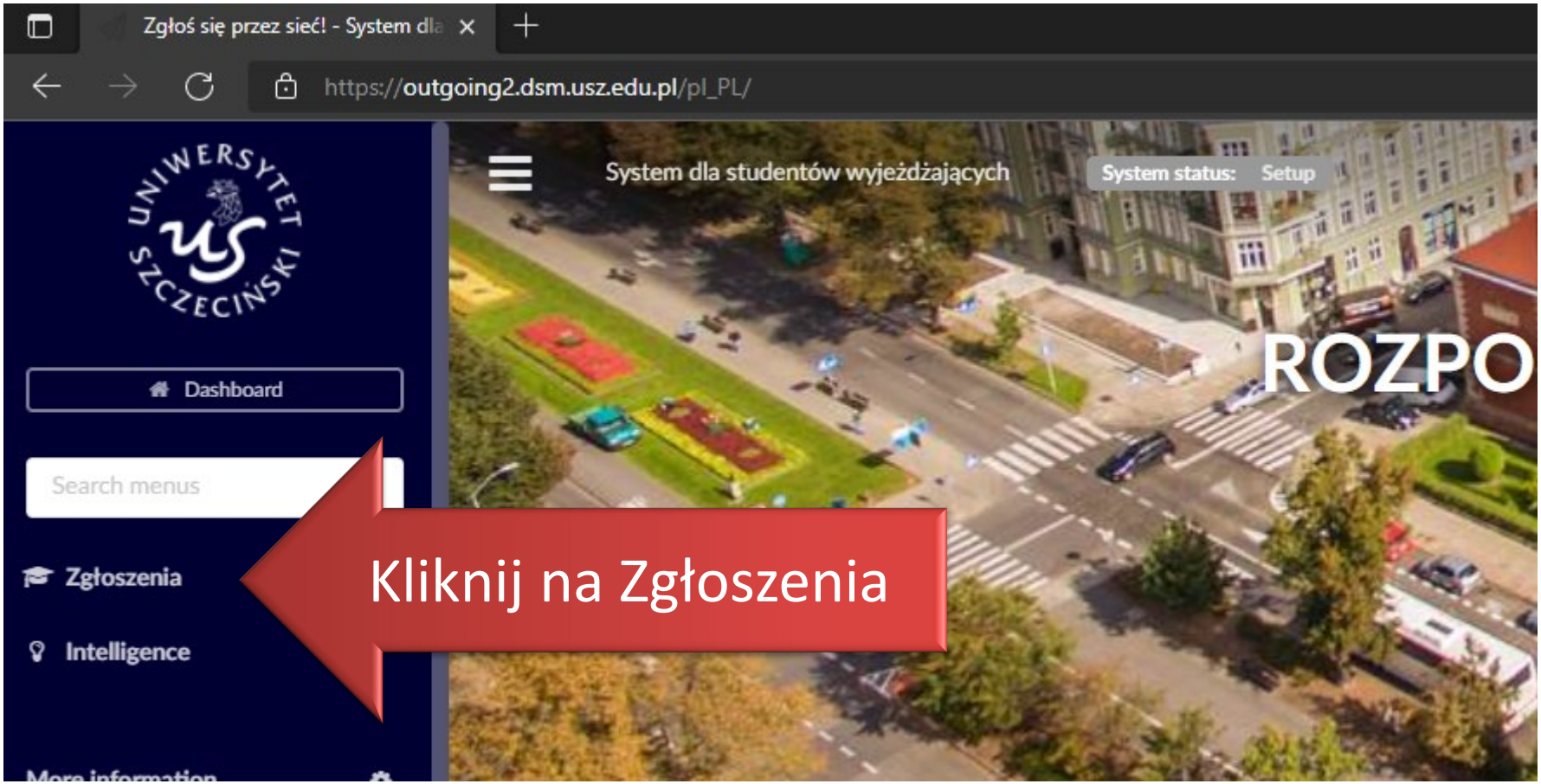
Na górze po lewej stronie można zmienić język systemu.

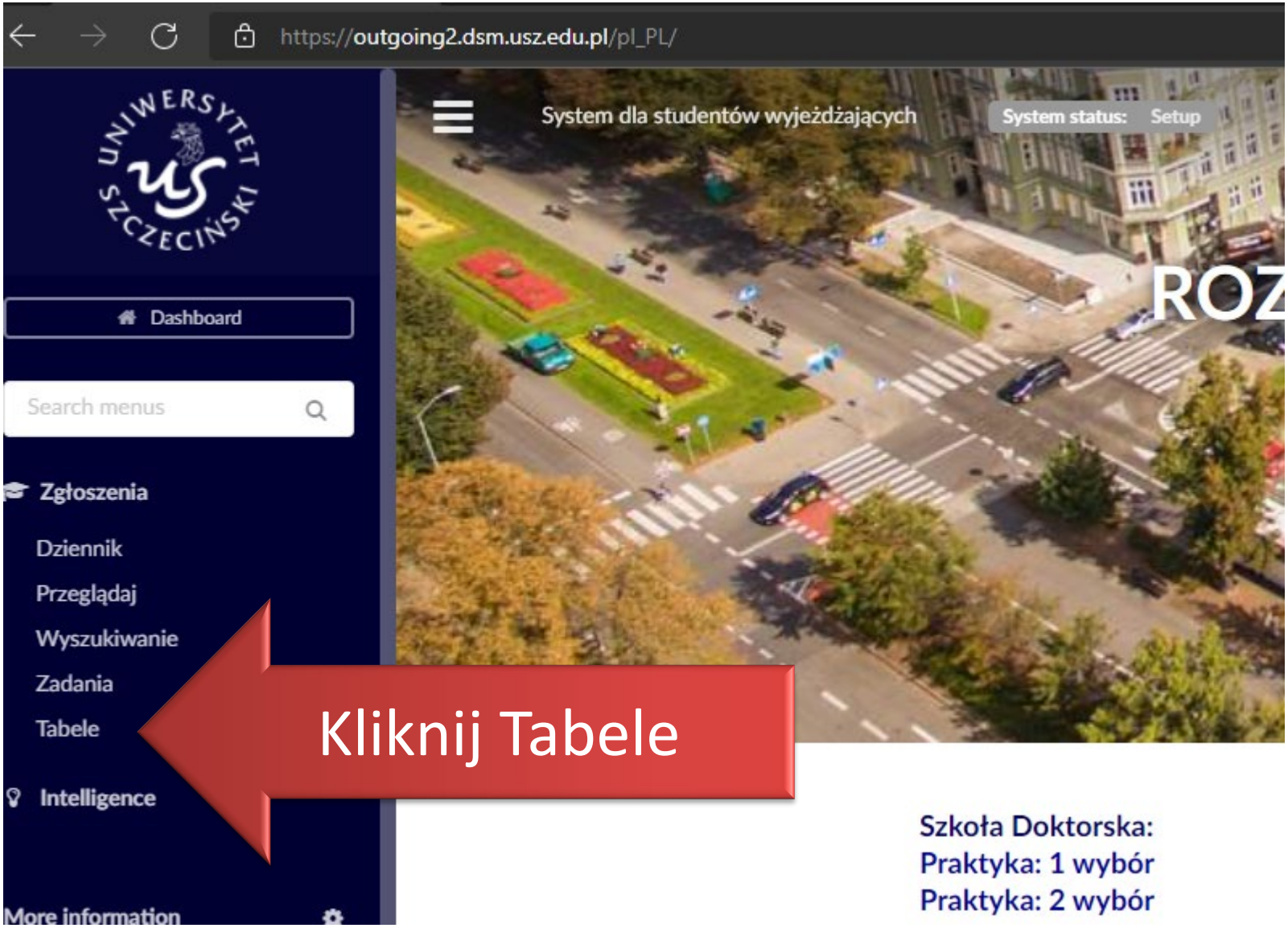


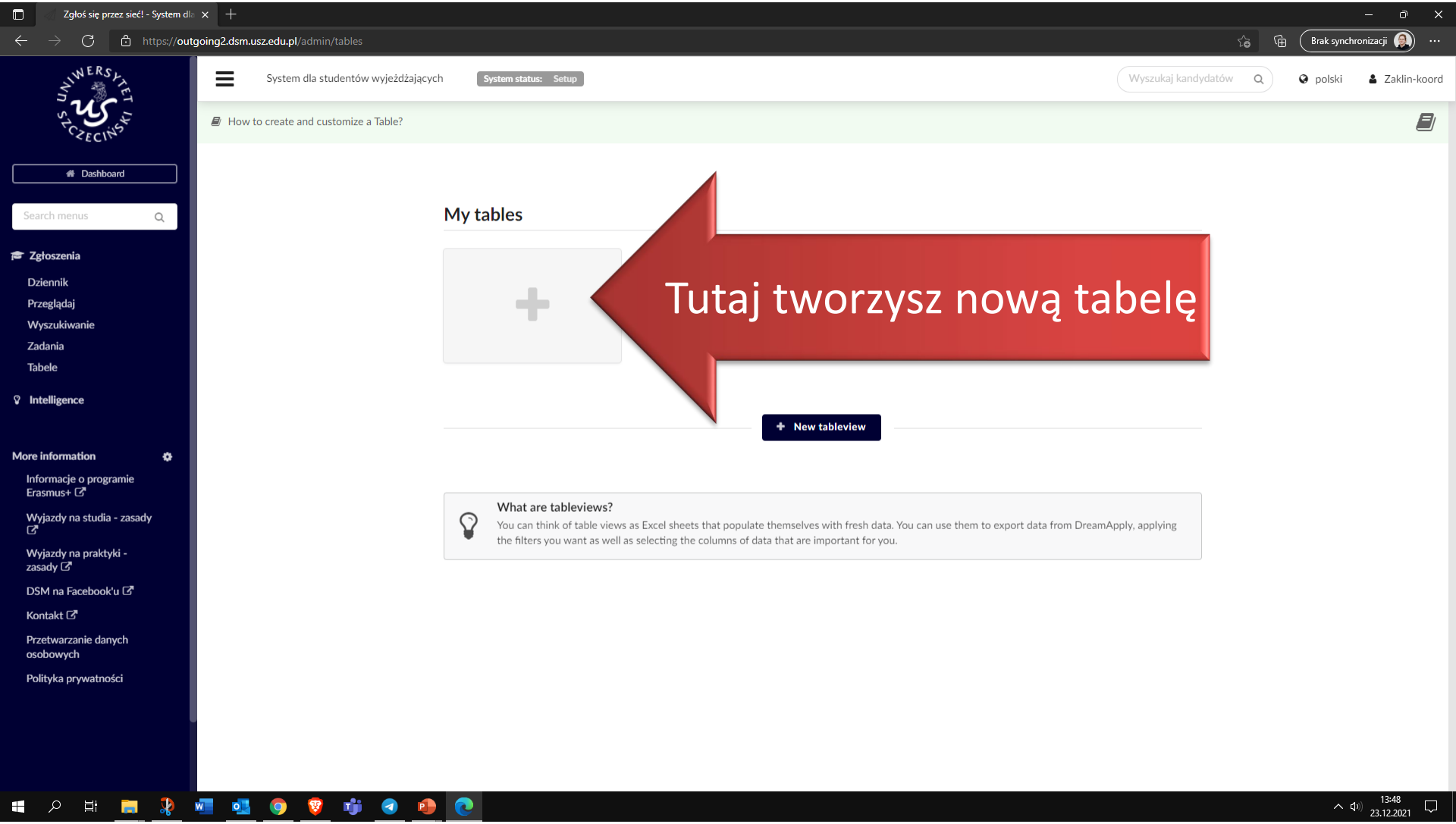
W okienku *Logowanie admina* należy wpisać swój **login** i **hasło**, które zostało wysłane na adres mailowy przez system.



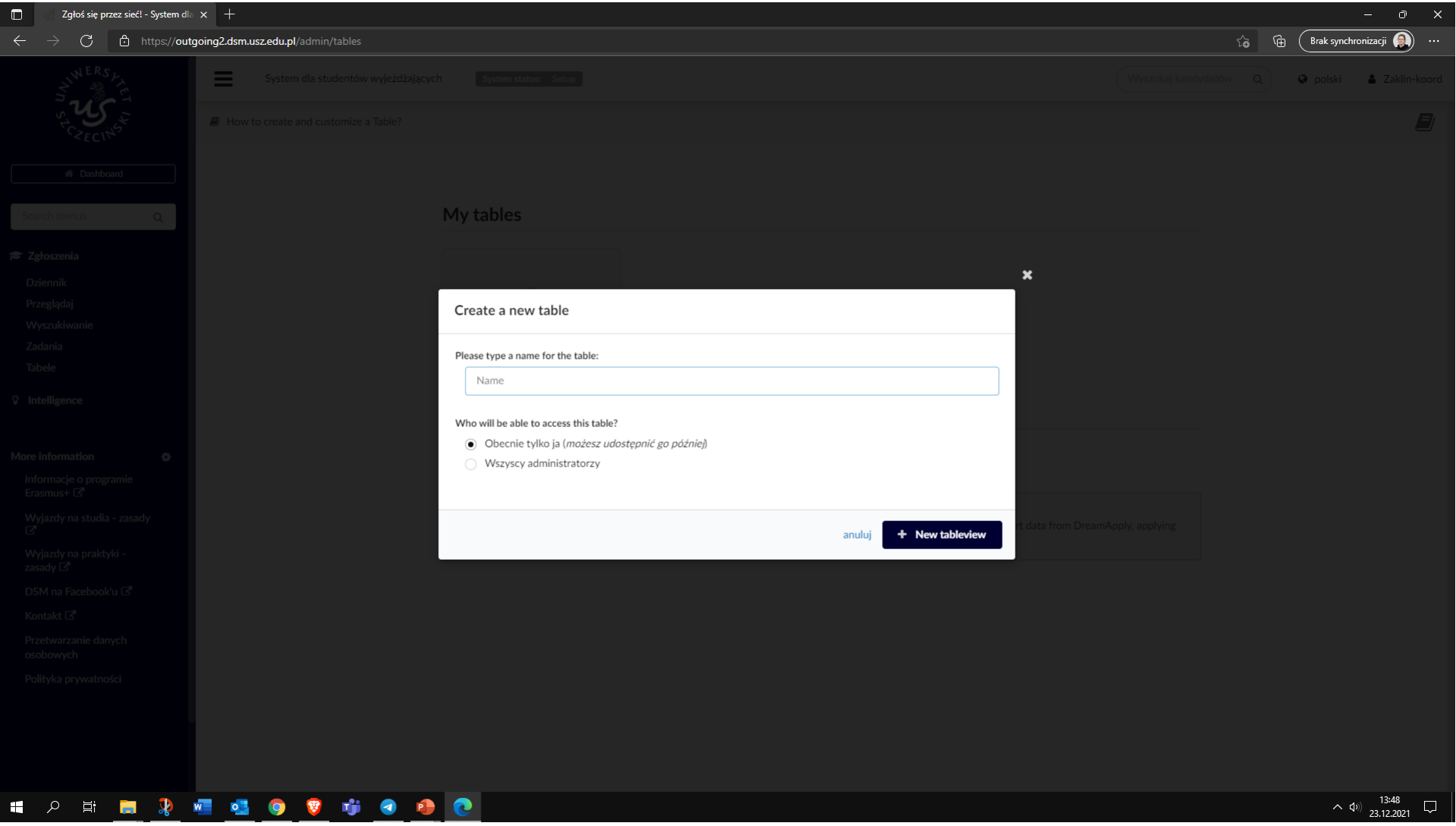
Tak wygląda strona główna po zalogowaniu się.


Zgłoś się przez sieć! - System dla
https://outgoing2.dsm.usz.edu.pl/pl_PL/
UNIWERSYTET SZCZECIŃSKI
Dashboard
Search menus
Zgłoszenia
Intelligence
System dla studentów wyjeżdżających
System status: Setup
ROZPO
Kliknij na Zgłoszenia


https://outgoing2.dsm.usz.edu.pl/pl_PL/
UNIWERSYTET SZCZECIŃSKI
Dashboard
Search menus
Zgłoszenia
Dziennik
Przeglądaj
Wyszukiwanie
Zadania
Tabele
Intelligence
More information
System dla studentów wyjeżdżających
System status: Setup
ROZ
Kliknij Tabele
Szkoła Doktorska:
Praktyka: 1 wybór
Praktyka: 2 wybór


Zgłoś się przez sieć! - System dla
https://outgoing2.dsm.usz.edu.pl/admin/tables
Brak synchronizacji
System dla studentów wyjeżdżających
System status: Setup
Wyszukaj kandydatów
polski
Zaklin-koord
How to create and customize a Table?
Dashboard
Search menus
Zgłoszenia
Dziennik
Przeglądaj
Wyszukiwanie
Zadania
Tabele
Intelligence
More information
Informacje o programie Erasmus+
Wyjazdy na studia - zasady
Wyjazdy na praktyki - zasady
DSM na Facebook'u
Kontakt
Przetwarzanie danych osobowych
Polityka prywatności
My tables
Tutaj tworzysz nową tabelę
New tableview
What are tableviews?
You can think of table views as Excel sheets that populate themselves with fresh data. You can use them to export data from DreamApply, applying the filters you want as well as selecting the columns of data that are important for you.
13:48
23.12.2021

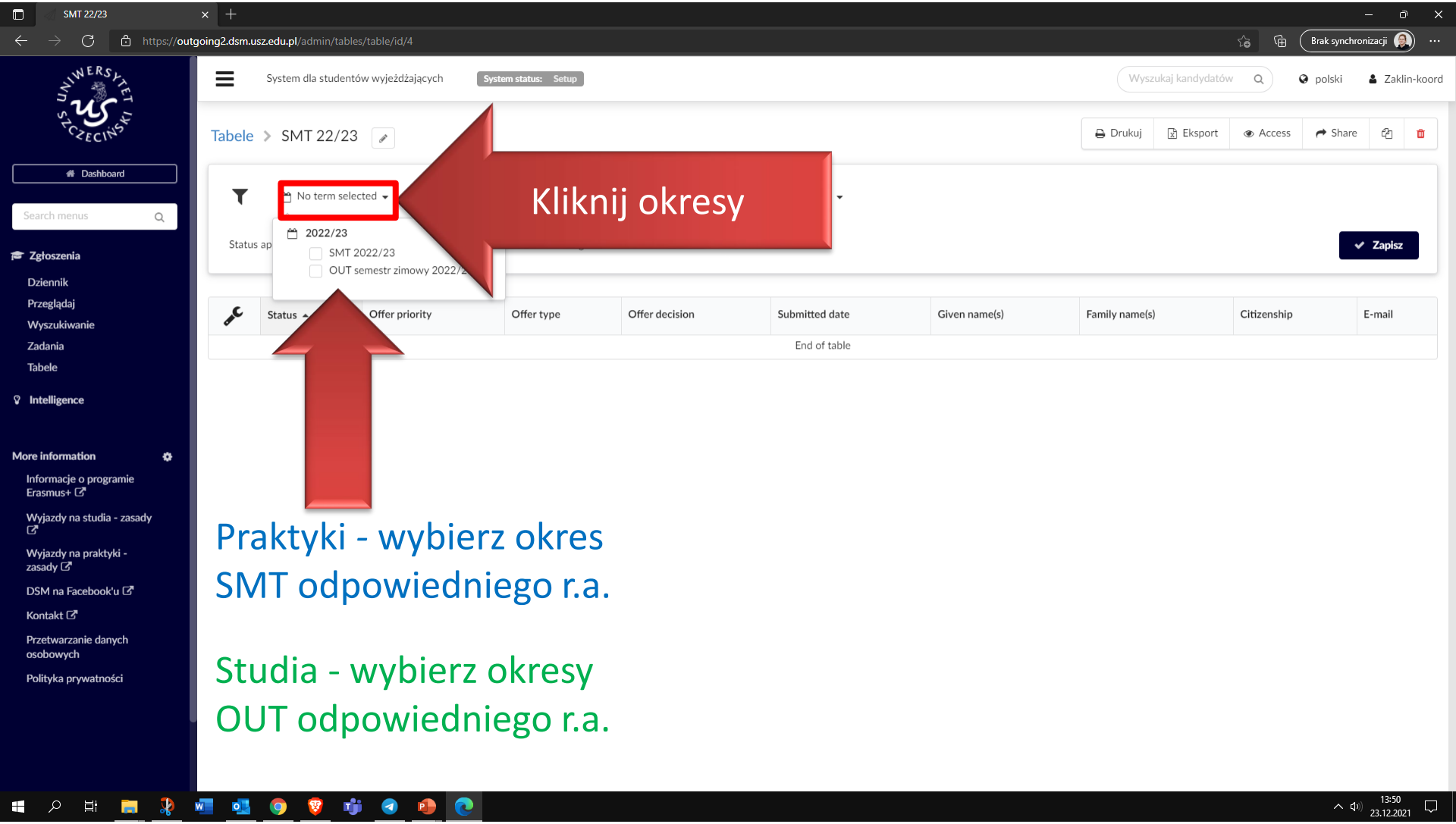
TWORZENIE



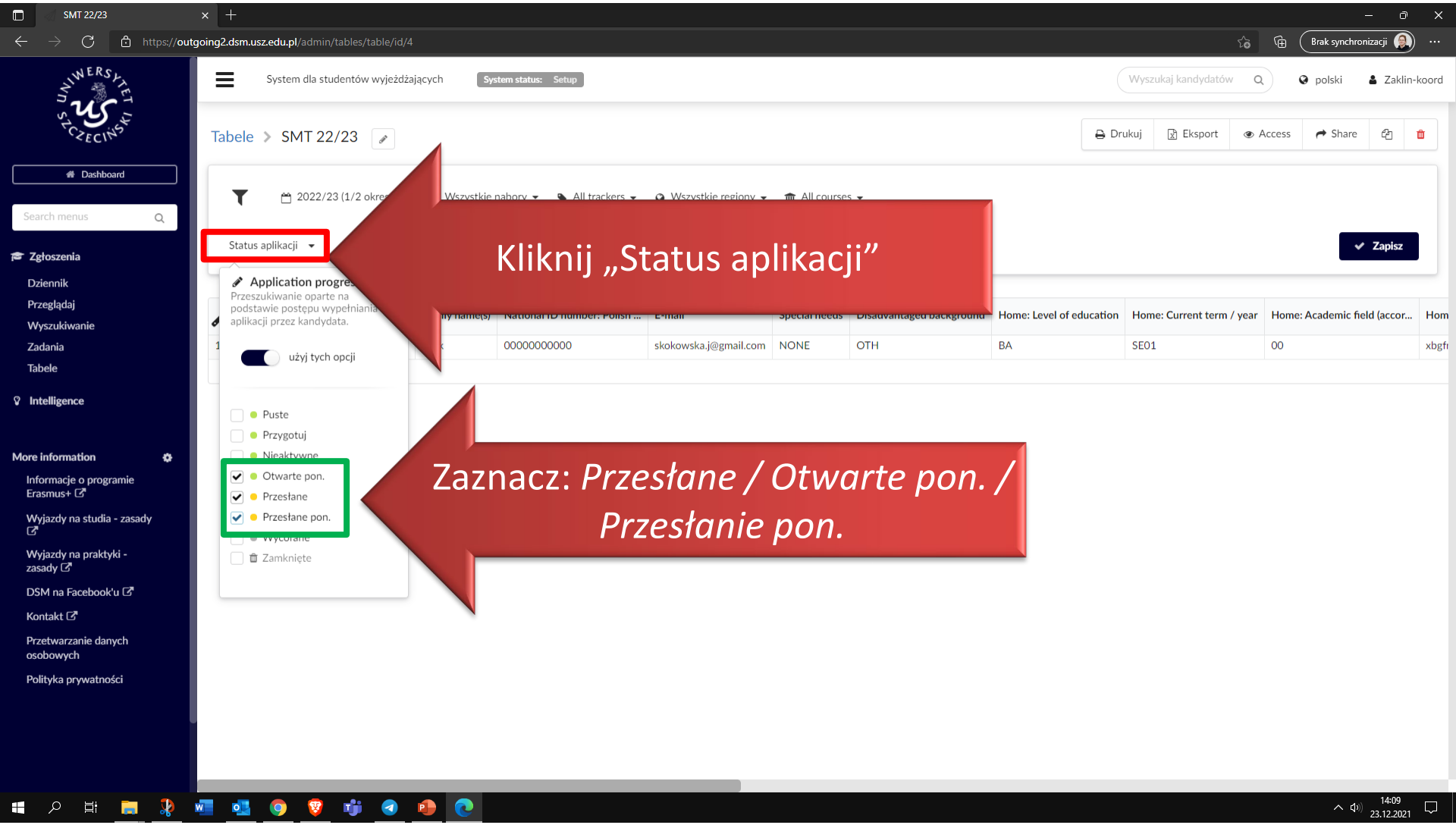
Twórz tabele z dostępem dla siebie, żeby nie „utonąć” w ilości udostępnionych tabel (>50 adminów na US).

Później możesz go udostępnić konkretnym koordynatorom/pracownikom dziekanatu.

TWORZENIE


SMT 22/23
https://outgoing2.dsm.usz.edu.pl/admin/tables/table/id/4
Brak synchronizacji
System dla studentów wyjeżdżających
System status: Setup
Wyszukaj kandydatów
polski
Zaklin-koord
Dashboard
Search menus
Zgłoszenia
Dziennik
Przeglądaj
Wyszukiwanie
Zadania
Tabele
Intelligence
More information
Informacje o programie Erasmus+
Wyjazdy na studia - zasady
Wyjazdy na praktyki - zasady
DSM na Facebook'u
Kontakt
Przetwarzanie danych osobowych
Polityka prywatności
Tabele > SMT 22/23
Drukuj
Eksport
Access
Share
No term selected
2022/23
SMT 2022/23
OUT semestr zimowy 2022/2
Zapisz
Status
Offer priority
Offer type
Offer decision
Submitted date
Given name(s)
Family name(s)
Citizenship
E-mail
End of table
Kliknij okresy
Praktyki - wybierz okres
SMT odpowiedniego r.a.
Studia - wybierz okresy
OUT odpowiedniego r.a.
13:50
23.12.2021

TWORZENIE

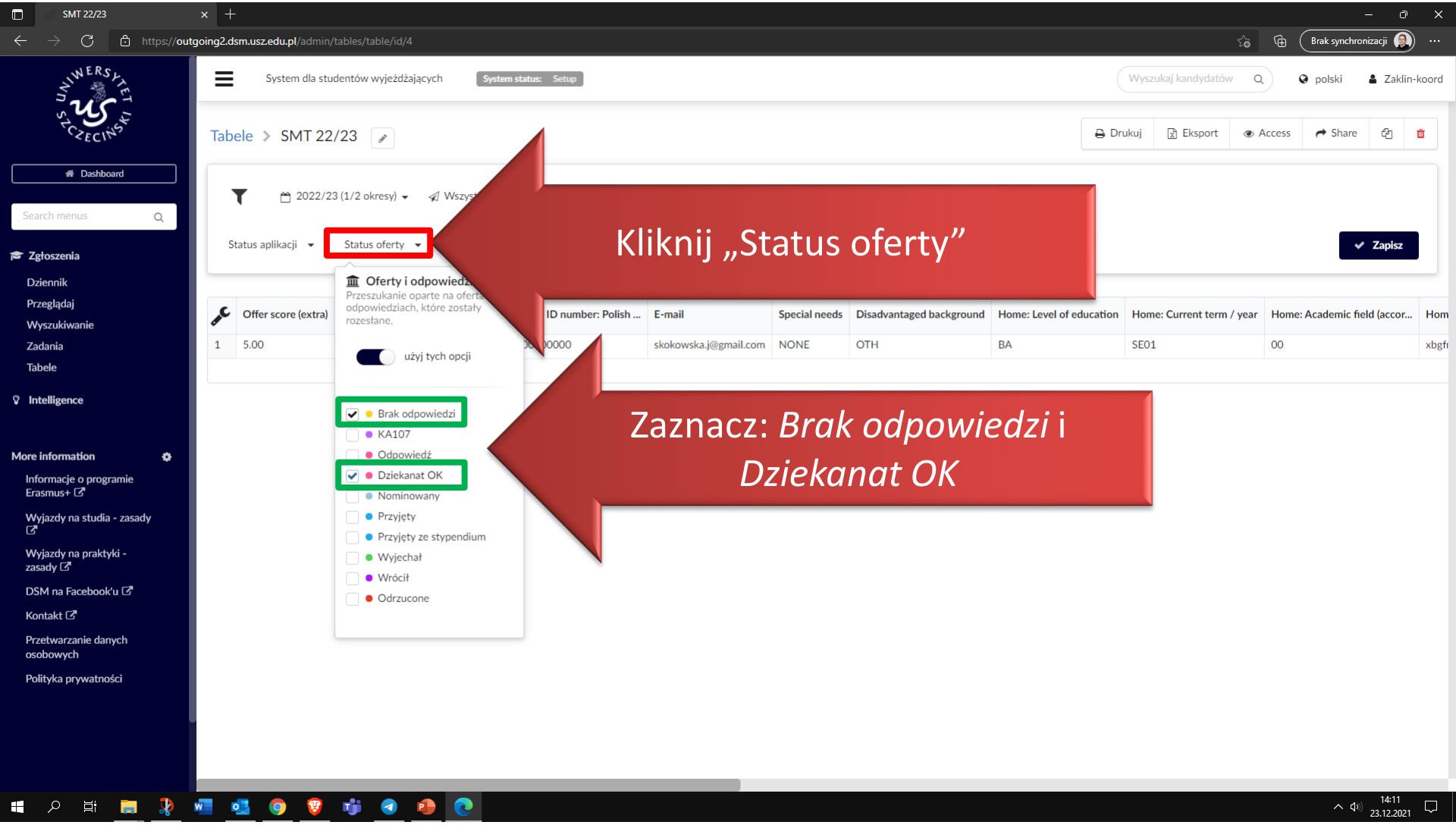


Kliknij „Status aplikacji”

Zaznacz: *Przesłane / Otwarte pon. / Przesłanie pon.*

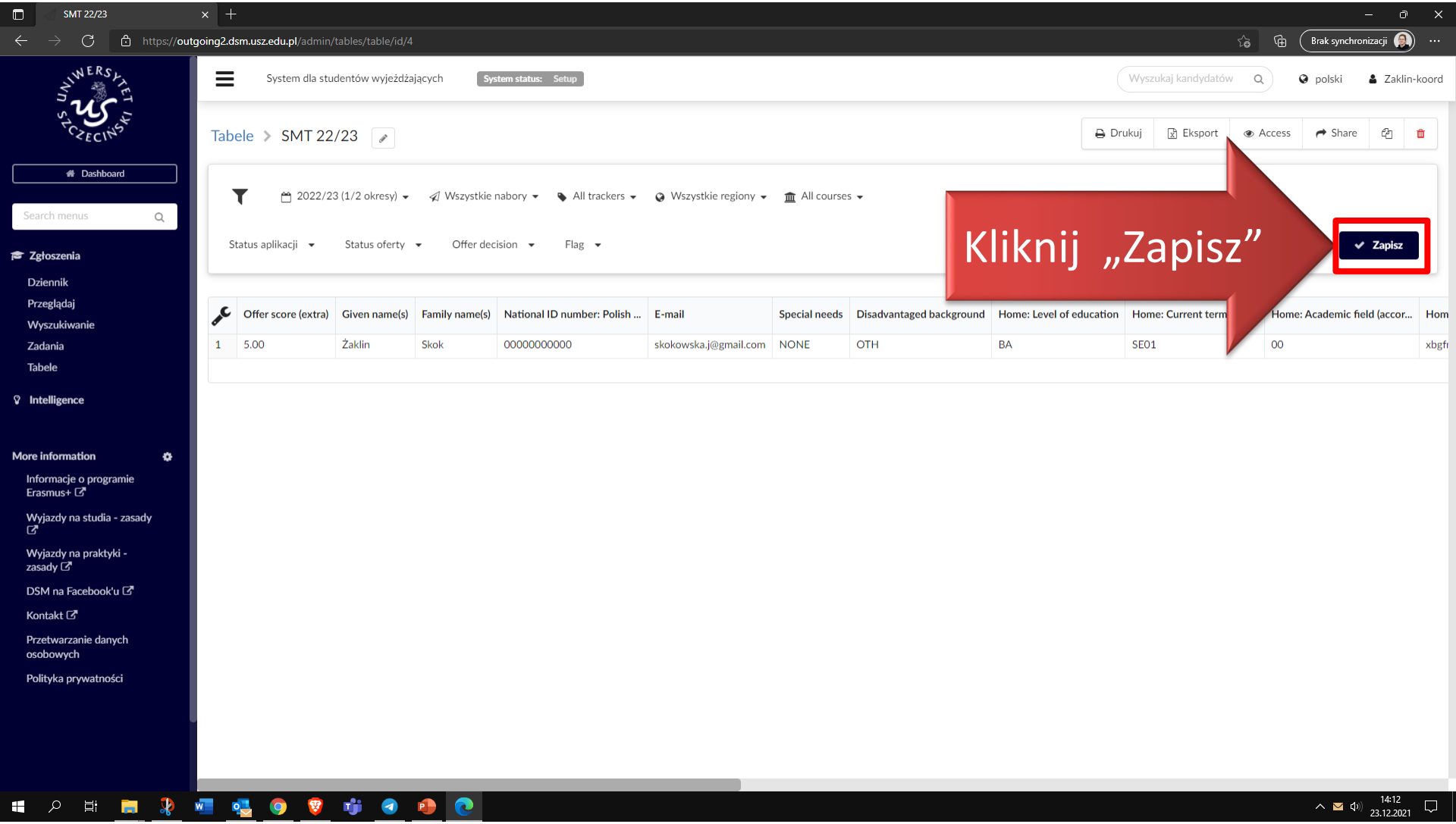
Dzięki temu będą się wyświetlały tylko aplikacje ukończone i przesłane przez studentów, które powinny być brane pod uwagę.

TWORZENIE

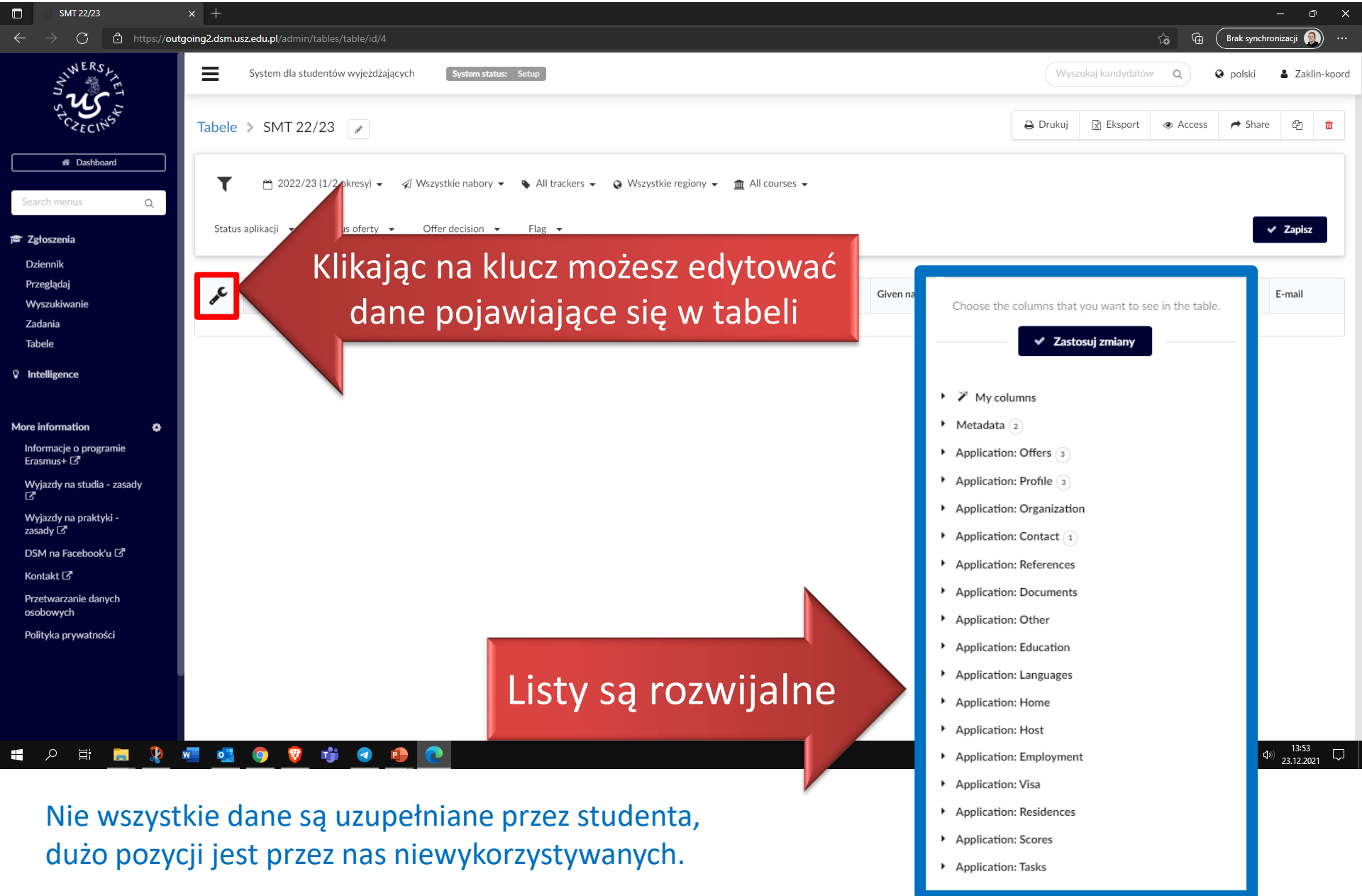


Dzięki temu będą się wyświetlały tylko nowo złożone aplikacje, które powinny być brane pod uwagę w nowej kwalifikacji.

TWORZENIE


SMT 22/23
https://outgoing2.dsm.usz.edu.pl/admin/tables/table/id/4
Brak synchronizacji
System dla studentów wyjeżdżających
System status: Setup
Wyszukaj kandydatów
polski
Zaklin-koord
Dashboard
Search menus
Zgłoszenia
Dziennik
Przeglądaj
Wyszukiwanie
Zadania
Tabele
Intelligence
More information
Informacje o programie Erasmus+
Wyjazdy na studia - zasady
Wyjazdy na praktyki - zasady
DSM na Facebook'u
Kontakt
Przetwarzanie danych osobowych
Polityka prywatności
Tabele > SMT 22/23
Drukuj
Eksport
Access
Share
2022/23 (1/2 okresy)
Wszystkie nabory
All trackers
Wszystkie regiony
All courses
Status aplikacji
Status oferty
Offer decision
Flag
Kliknij „Zapisz”
Zapisz
Offer score (extra)
Given name(s)
Family name(s)
National ID number: Polish ...
E-mail
Special needs
Disadvantaged background
Home: Level of education
Home: Current term
Home: Academic field (accor...
1
5.00
Żaklin
Skok
00000000000
skokowska.j@gmail.com
NONE
OTH
BA
SE01
00
14:12
23.12.2021

TWORZENIE – WYBÓR PÓL DO TABELI



Nie wszystkie dane są uzupełniane przez studenta,
dużo pozycji jest przez nas niewykorzystywanych.

SMT – WYBÓR PÓL DO TABELI

Dane z listy, które trzeba zaznaczyć do protokołu (nazwy tych pól są też zapisane we wzorze protokołu w notatkach do odpowiednich kolumn):

1. Offers:
   a) Offer score (extra) – średnia ocen
2. Profile:
   a) Given name(s) – imię
   b) Family name(s) – nazwisko
   d) National ID numer: Polish (PESEL)
3. Contact:
   a) e-mail
4. Other:
   a) Special needs – orzeczenie o niepełnosprawności
   b) Disadvantaged background – uprawnienie do stypendium socjalnego
5. Home:
   a) Level of Education – stopień studiów
   b) Current term / year – semestr / rok studiów
   c) Academic field (according to ISCED) – dziedzina wyjazdów (ISCED)
   d) Study programme name – kierunek studiów
   Host:
   a) Extra question: country of 1st mobility – kraj pierwszej praktyki
   b) Extra question: language of 1st mobility – język pierwszej praktyki
   c) Extra question: duration of 1st traineeship in months – długość pierwszej praktyki w miesiącach
   (analogicznie dla 2 i 3 praktyki)
6. Residences:
   a) Extra question: Previous participation in Erasmus or Erasmus+ at the same level of study (months) – wcześniejszy udział w programie

NOWOŚĆ - Kolejność kolumn w tabeli DA i we wzorze protokołu jest taka sama. Dzięki temu łatwiej będzie Państwu kopiować informacje. Proszę jednak pamiętać o studentach, którzy zaaplikowali na 2 lub 3 praktyki (każda praktyka musi być osobnym wierszem)!

SMS – WYBÓR PÓL DO TABELI

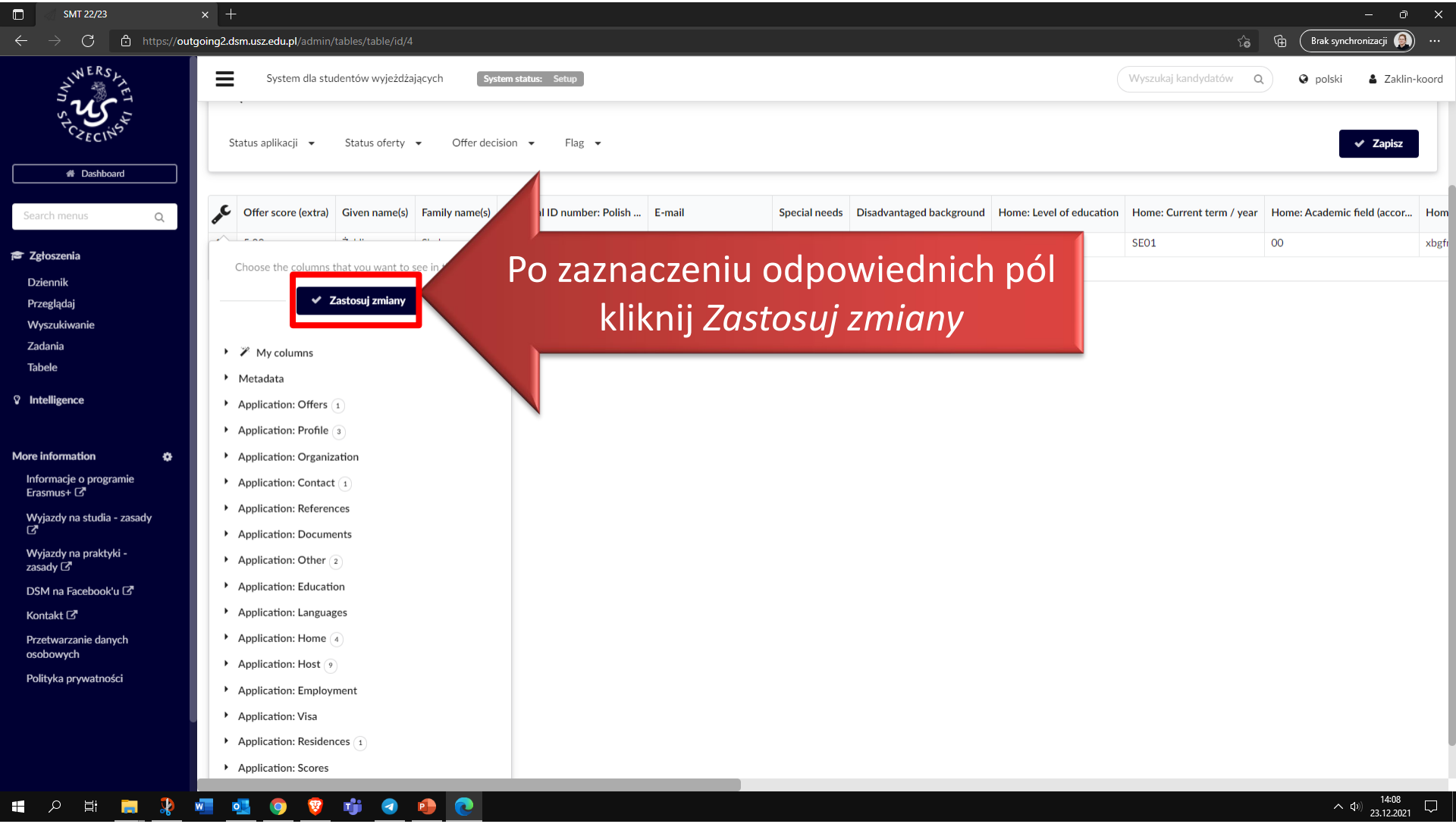
Dane z listy, które trzeba zaznaczyć do protokołu (nazwy tych pól są też zapisane we wzorze protokołu w notatkach do odpowiednich kolumn):

1. Offers:
   a) Offer score (extra) – suma punktów
   b) Offer course modifier/choice - deklarowany semestr wyjazdu
      (jeśli „one semester" to trzeba dopisać, który)
2. Profile:
   a) Given name(s) – imię
   b) Family name(s) – nazwisko
   d) National ID numer: Polish (PESEL)
3. Contact:
   a) e-mail
4. Other:
   a) Special needs – orzeczenie o niepełnosprawności
   b) Disadvantaged background – uprawnienie do stypendium socjalnego
5. Home:
   a) Level of Education – stopień studiów
   b) Current term / year – semestr / rok studiów
   c) Academic field (according to ISCED) – dziedzina wyjazdów (ISCED)
   d) Study programme name – kierunek studiów

   Host:
   a) Extra question: country of 1st mobility – kraj pierwszej uczelni
   b) Extra question: language of 1st mobility – język wykładowy pierwszej uczelni
      (analogicznie dla 2 i 3 uczelni)
6. Residences:
   a) Extra question: Previous participation in Erasmus or Erasmus+ at the same level of study (months) – wcześniejszy udział w programie

NOWOŚĆ - Kolejność kolumn w tabeli DA i we wzorze protokołu jest taka sama.
Dzięki temu łatwiej będzie Państwu kopiować informacje. Proszę jednak pamiętać o studentach, którzy zaaplikowali na 2 lub 3 uczelnie (każda mobilność musi być osobnym wierszem)!

TWORZENIE – WYBÓR PÓL DO TABELI



Pamiętaj, żeby koniecznie kliknąć *Zastosuj zmiany*, dopiero wtedy pojawią się one w tabeli!

ŚREDNIA OCEN

Przed stworzeniem protokołu, dziekanaty wpisują wszystkim aplikantom, przy każdej złożonej aplikacji, średnią ocen za ostatni zaliczony semestr studiów.
DSM przypomina o tym dziekanatom przy każdej kwalifikacji.
Po wpisaniu średniej, dziekanat zaznacza ofertę *Dziekanat OK*, na której Ty będziesz pracować.

Jeśli jednak zobaczysz, że jacyś studenci dalej są w ofercie *Brak odpowiedzi*, skontaktuj się z dziekanatem i poproś o pilne dopisanie średniej ocen, żeby móc stworzyć protokół.

Przy studentach pierwszego roku studiów licencjackich dziekanaty nie mają jeszcze średniej do wpisania w momencie kwalifikacji, dlatego wtedy mogą być przeniesieni do oferty *Dziekanat OK* z komentarzem „brak średniej” – wtedy dziekanaty będą uzupełniać średnie po zakończeniu semestru, a do tego czasu studenci są kwalifikowani warunkowo (wpisz to w komentarzu w protokole!).

ZMIANA OFERTY

Jeśli kandydat spełnia wszystkie kryteria i chcesz go zakwalifikować, poza umieszczeniem go w pierwszej tabeli protokołu z osobami zakwalifikowanymi, pamiętaj, żeby zmienić jego ofertę na *Nominowany*.

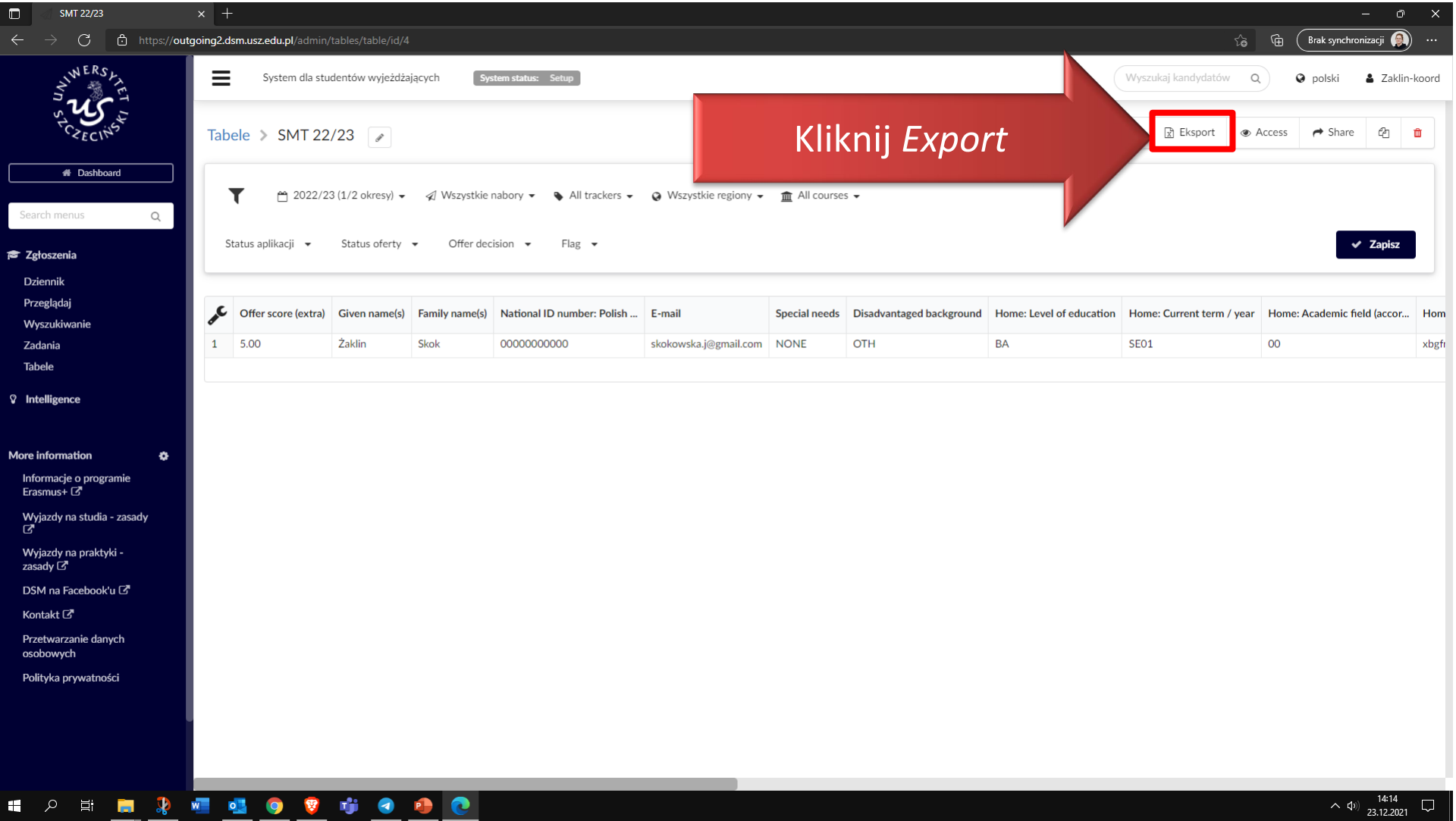
Jeśli jakiś kandydat nie spełnia kryteriów i nie został zakwalifikowany, umieść go w drugiej tabeli protokołu z osobami niezakwalifikowanymi z komentarzem, dlaczego nie został zakwalifikowany oraz zmień jego ofertę na *Odrzucone*.

→ Po zmianie oferty na *Odrzucone* nie będziesz go widzieć w stworzonej tabeli, dopóki nie zaznaczysz w „Statusie oferty" oferty *Odrzucone*. Ale wtedy też będziesz widział wszystkie odrzucone aplikacje, od początku danego roku akademickiego dla danego typu wyjazdów.

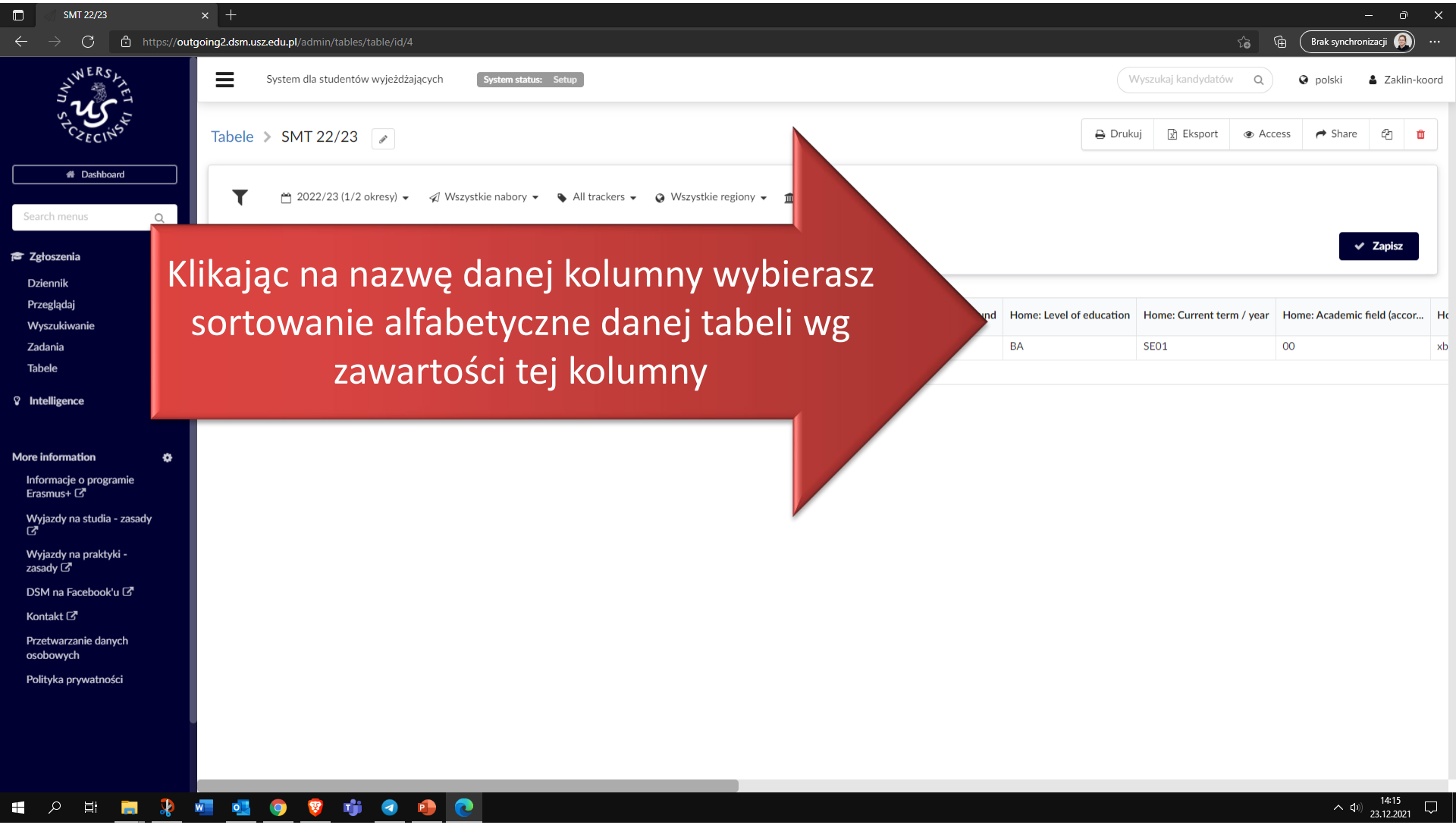
EKSPORT DO XLS

Teraz na liście masz wszystkich kandydatów, którzy powinni być na protokole.

Możesz teraz pobrać tabelę do Excela, z którego przekleisz odpowiednie kolumny do formatki protokołu SMT:

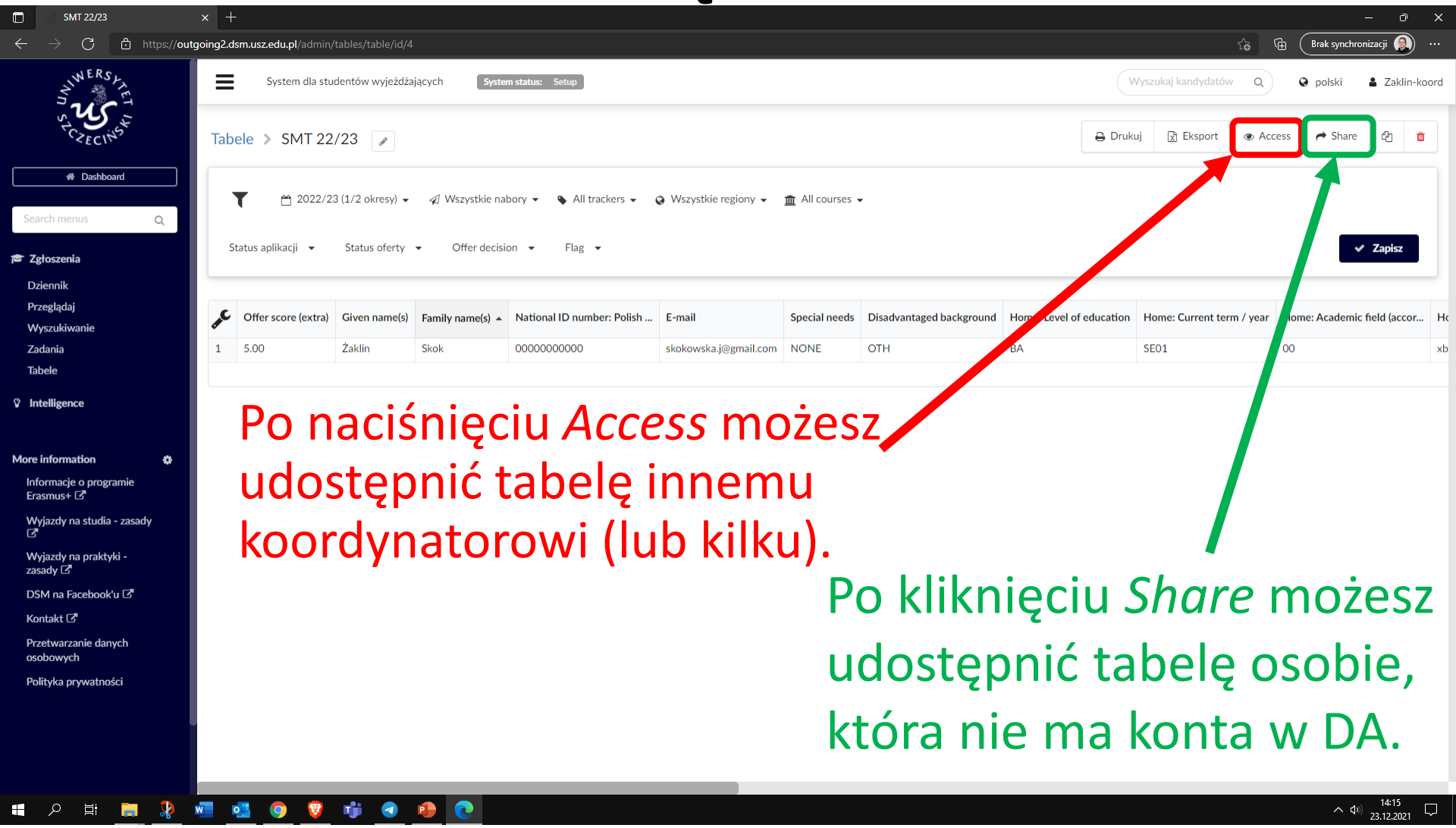


SORTOWANIE

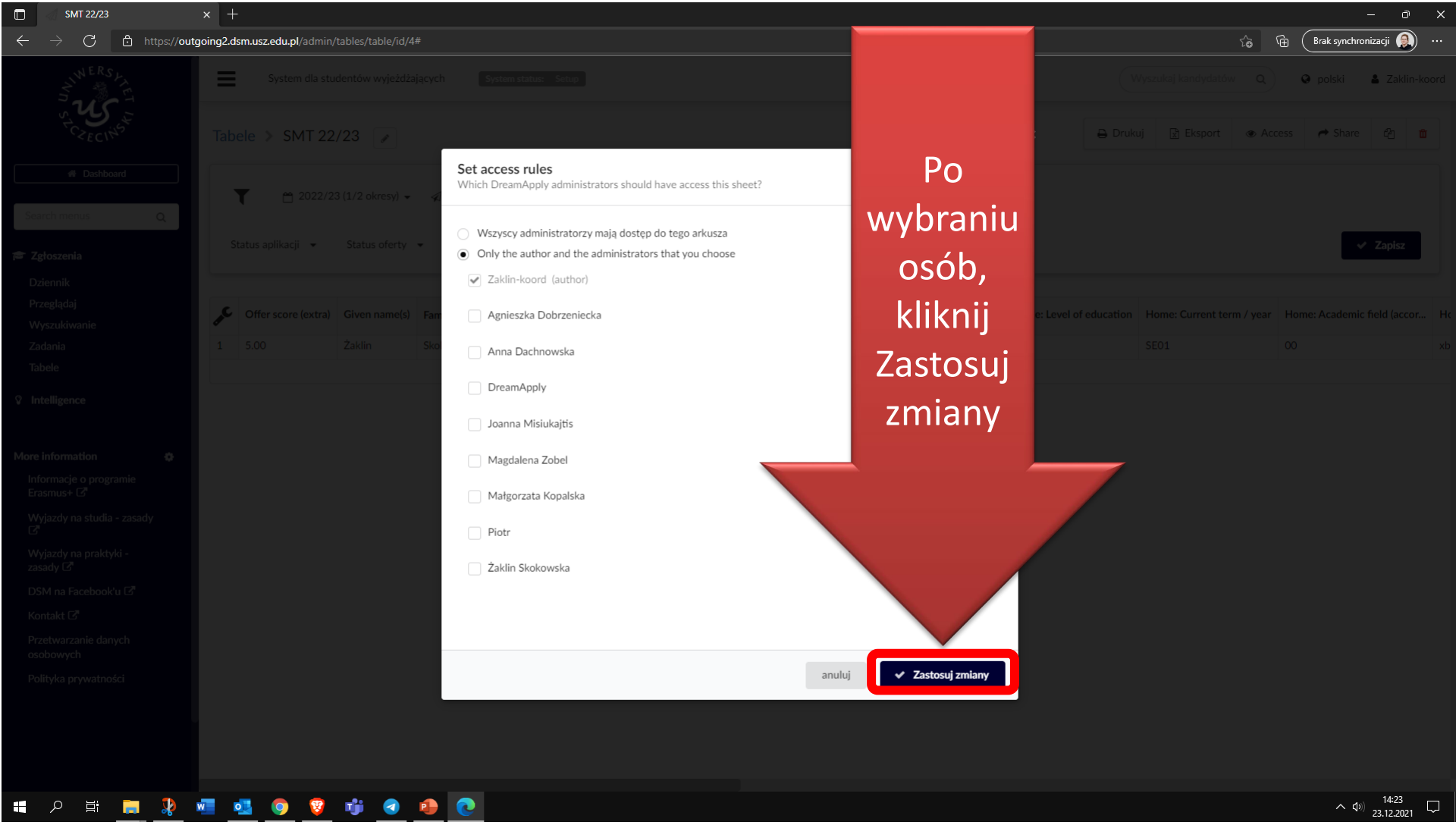


Klikając na nazwę danej kolumny wybierasz sortowanie alfabetyczne danej tabeli wg zawartości tej kolumny

UDOSTĘPNIANIE



UDOSTĘPNIANIE - *ACCESS*



Wybierz z listy koordynatora/koordynatorów/pracownika dziekanatu, którym chcesz udostępnić swoją tabelę – te osoby będą widziały tabelę i będą mogły dokonywać w niej zmian.