



oIEM

Mobility Management

Handleiding Mobility Management

Project	Mobility Management	Datum	21-02-2012
Auteur	ing. L. Cozijn drs. M.T. te Booij	Versie	1.5

Inhoudsopgave

INLEIDING	4
1 OIEM MENU'S.....	5
1.1 Type studenten.....	5
1.2 oIEM type studenten	5
2 NOMINATIES	6
2.1 Partner nomineert student en krijgt uitleg over procedures	6
2.2 Overeenkomsten in oIEM	6
2.3 Informeren student of partner	8
3 KLAARZETTEN AANMELDING VOOR VERWERKING	9
3.1 Verifiëren aanmelding en contract.....	9
3.2 Controle aanmelding	9
3.3 Controle overeenkomst.....	11
4 CONTROLE VOLLEDIGHEID DOCUMENTEN.....	13
4.1 Verificatie documenten en vervolgstappen	13
4.2 Aanmelding is compleet en kan worden behandeld.....	13
4.3 Aanmelding is compleet genoeg om behandeld te worden.....	14
4.4 Aanmelding is niet compleet genoeg om behandeld te worden.....	16
4.5 Upload later	18
5 TOELATEN STUDENT	20
5.1 Toelatingsproces.....	20
5.2 Digitaal doorsturen dossier.....	20
5.3 Digitaal toelaten student.....	21
5.3.1 Courses.....	21
5.3.2 Research Project	21
5.3.3 Registratie uiteindelijke beslissing	21
5.3.4 Learning agreement.....	21
6 COMMUNICATIE MET STUDENT OVER TOELATING	23
6.1 Communicatiestappen toelating.....	23
6.2 Opsturen toelating /afwijzing.....	23
6.3 Verwerken antwoord student.....	23
7 COLLEGEKAARTEN.....	26
7.1 Exportbestand	26
7.2 Ontvangst Collegekaarten	28

8	MVV/VVR	30
8.1	MVV/VVR en nationaliteiten	30
8.2	Registratie MVV	31
8.2.1	Is een MVV nodig?	31
8.2.2	MVV Deposit	31
8.2.3	Benodigde documenten voor MVV	33
8.2.4	Aanvragen MVV bij IND	34
8.3	Registratie VVR	36
8.3.1	VVR Algemeen	36
8.3.2	VVR Deposit	36
8.3.3	Benodigde documenten voor VVR	37
8.3.4	Aanvragen VVR bij IND	38
8.4	Afmelden student bij IND	40
9	ONDERHOUD	41
9.1	Aanmaken overeenkomsten	41
9.1.1	Openen onderhoudsscherm	41
9.1.2	Algemene gegevens overeenkomsten	41
9.1.3	Mobiliteit	44
9.1.4	Intended for back office use gedeelte	46
9.1.5	Overige gegevens	47
9.2	Contactpersonen	48
9.2.1	Contacten algemeen	48
9.2.2	Interne contacten	48
9.2.3	Externe contacten	48
9.2.4	Export externe contactgegevens	49
9.2.5	Extern contact aan agreement koppelen	50

Inleiding

Deze handleiding beschrijft hoe *oIEM Mobility Management* de bedrijfsprocessen rondom Study Abroad Programme (SAP) en exchange studenten kan ondersteunen. Als uitgangspunt worden de processen gebruikt die besproken zijn tijdens de overleggen van het project Mobility Management door International Office en de faculteiten.

Elk hoofdstuk zal beginnen met een korte uitleg van de bedrijfsprocessen en daarna zal doormiddel van schermafbeeldingen uitgelegd worden hoe dit te doen in oIEM.

Mochten er toch nog vragen en/of onduidelijkheden zijn dan kan dit via mail naar oiemfb@sea.leidenuniv.nl aangegeven worden.

Veel leesplezier.

1 oIEM menu's

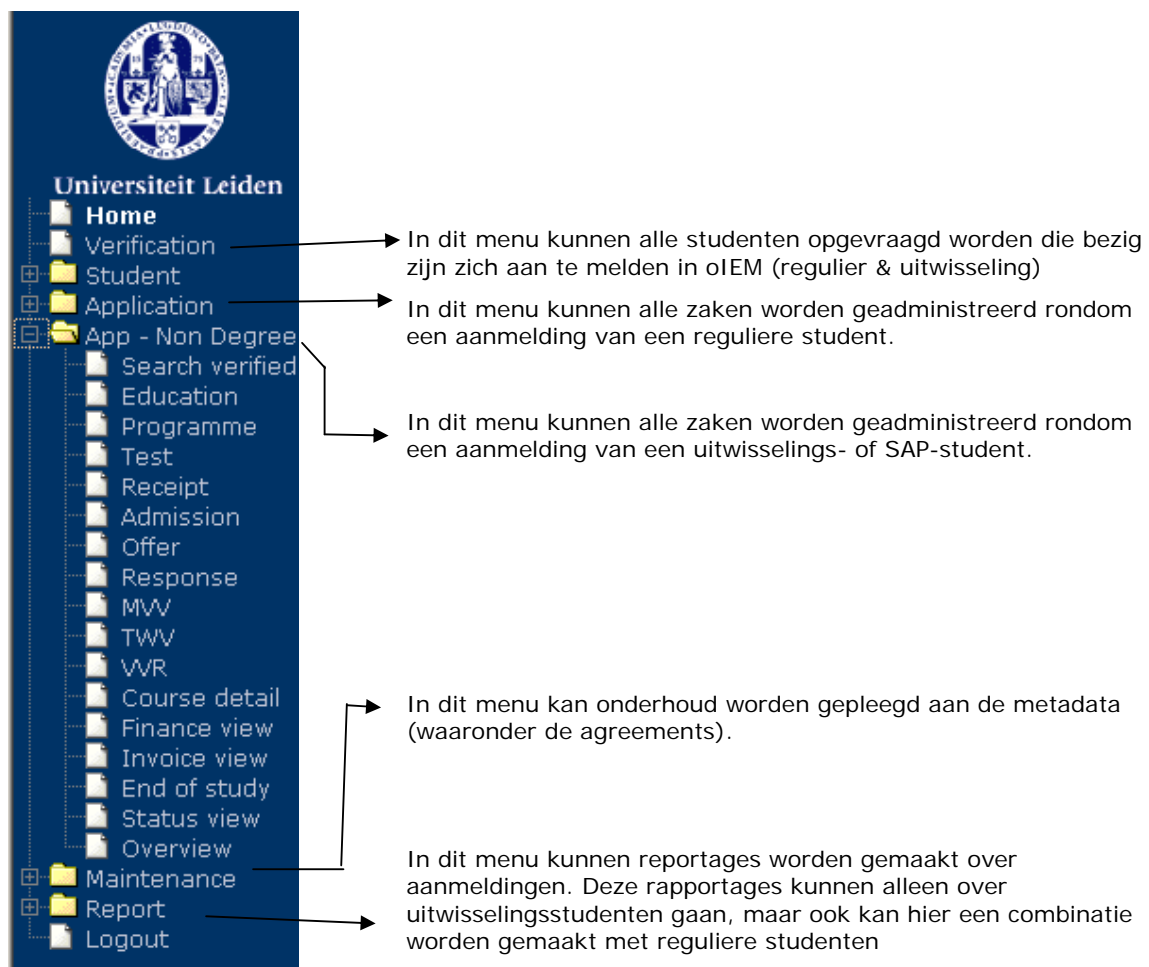
1.1 Type studenten

oIEM maakt op dit moment onderscheid tussen 2 type studenten; reguliere studenten (MA, BA, etc.) en inkomende uitwisselingsstudenten (SAP, exchange).

Deze scheiding is in het systeem terug te vinden in 2 menu's : 'Application' en 'Application Non Degree'. Om zaken te administreren die te maken hebben met bijvoorbeeld Master studenten wordt het ene menu gebruikt en voor het administreren van aanmeldingen van SAP en exchange studenten wordt de andere gebruikt. Sommige gebruikers zullen alleen het ene menu zien en andere gebruikers beiden.

De overige oIEM onderdelen hebben deze scheiding niet en voor beide type studenten is maar één menu onderdeel te vinden. Hieronder een plaatje van de verschillende menuonderdelen en een korte uitleg over de belangrijkste onderdelen voor Mobility Management (mm):

1.2 oIEM type studenten



overzicht menu-stuctuur in oIEM

2 Nominaties

2.1 Partner nomineert student en krijgt uitleg over procedures

De beschrijving van het proces zoals afgesproken tijdens de sessies van Mobility Management ziet er zo uit:

- de partner nomineert een student via een email aan de faculteit of International Office
- de IPO/faculteit¹ controleert of deze partner bestaat en voegt de email toe aan het archief van de overeenkomsten
- de IPO/faculteit informeert de student / partner over de procedures

De volgende paragrafen zal stap voor stap uitleggen hoe deze handelingen in *oIEM MobMan* zullen plaatsvinden.

2.2 Overeenkomsten in oIEM

Allereerst zal de juiste overeenkomst geopend moeten worden. Dit doet men door het agreements scherm te openen vanuit het maintenance-onderdeel.

Klik op [+] Maintenance (zie 1.2) en vervolgens op agreements.

Het zoekscherm voor de agreements wordt geopend. Vul in dit scherm de naam² van de overeenkomst (of een deel hiervan) in en klik op search. Mocht de naam niet bekend zijn dan kan men ook gebruik maken van andere zoekcriteria (de naam van de faculteit of het land/naam van de partner).

Als de juiste overeenkomst gevonden is, klik op het edit knopje in het uitvoerscherm.

(Als de overeenkomst niet gevonden wordt, dan zal er met de beheerder van overeenkomsten overlegd moeten worden om deze eventueel aan te maken).

Search agreement

Agreement name:
Partner country:
Partner university:
Faculty:

<< < 1 00 > >> [1/1]

Type	Name	Partner university	Status	Agreement start	Faculty	Agreement ID		
Erasmus	Erasmus-F-HUM-	Universiteit van Antwerpen	EXPIRED	01/09/2004	Faculty of Humanities	1631	Edit	Archive
Erasmus	Erasmus-F-LUMC	Universiteit van Antwerpen	EXPIRED	01/09/2004	Faculty of Medicine	1607	Edit	Archive
Erasmus	Erasmus-F-LUMC	Universiteit van Antwerpen	Draft	01/09/2004	Faculty of Medicine	1882	Edit	Archive
Erasmus	Erasmus-F-SCN	Universiteit van Antwerpen	EXPIRED	01/09/2002	Faculty of Science, Faculty	1218	Edit	Archive

Save as .xls file (Excel)

¹ Degene die dit doet verschilt per type student (Erasmus, uni-wide, etc.)

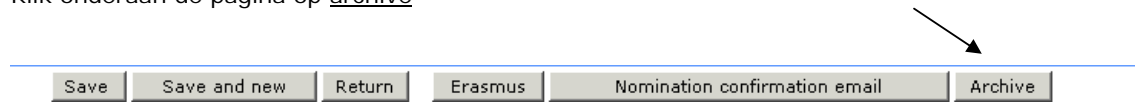
² De naam bestaat uit het type agreement + F(aculty)/U(niversity wide) + eventueel afk. naam faculteit(en) + start datum agreement + uniek nummer

Vervolgens zal het onderhoudsscherm van de overeenkomsten geopend worden.

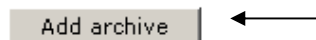
In dit scherm wordt alle relevante informatie van een overeenkomst bijgehouden. Dit is nogal een 'vol' scherm. Controleer of dit de goede agreement is, loop alles even na en scroll naar beneden.

Allereerst zal de email met de nominatie moeten worden toegevoegd aan het overeenkomstenarchief.

Klik onderaan de pagina op [archive](#)




Klik vervolgens op [add archive](#)



Het archiefscherm zal geopend worden. Vul alle relevante gegevens in en kopieer de e-mail in het tekstvlak. Druk vervolgens op [save](#) en de nominatie is opgeslagen.

Agreement archive maintenance

Date:	<input type="text" value="28/05/2010"/>
Subject:	<input type="text" value="nominatie voor 2 studenten Antwerpen"/>
Contact:	<input type="text" value="Email in"/>
Colleague:	<input type="text" value="Cozijn"/>



Dear sir,
I want to nominate
<copy paste email>

<input type="button" value="Save"/>	<input type="button" value="Save and new"/>	<input type="button" value=" << Previous"/>	<input type="button" value=" Next >>"/>
-------------------------------------	---	---	---

3 Klaarzetten aanmelding voor verwerking

3.1 Verifiëren aanmelding en contract

De beschrijving van het proces zoals afgesproken tijdens de sessies van Mobility Management ziet er zo uit:

- De student vult digitaal zijn aanmelding in³
- SEA Admissions Office controleert of de aanmelding goed is en koppelt deze aan een IPO
- De IPO controleert of het contract (nog) geldig is

3.2 Controle aanmelding

De controle van alle aanmeldingen gebeurt d.m.v. het kijken naar alle studenten die de 'application status' 'submitted' hebben. Deze aanmeldingen zijn te zien middels het verificationscherm. Op dit scherm worden alle aanmeldingen (exchange, bachelor master, etc.) getoond.

Klik op [\[+\]Verification](#) (zie 1.2), kies bij status submitted en klik vervolgens op search

Kies vervolgens de student die gecontroleerd moet worden door middel van het knopje view

Verification

Status: Student ID:

<< < 1 go >> [1/3]

Student ID	Appl. ID	Give name(s)	Family name	Date of birth	Year of study	Programme type	Programme name	Date received	Register email	Status	View
22	3151	Dustas	Turgut	11/11/2011	2002/2003	Non degree - incoming	Study abroad programme (independent fee)	02/08/2010	michaelzhe	Submitted	View
22	43234	Dustas	Turgut	11/11/2011	2010/2011	Non degree - incoming	To be decided	02/08/2010	michaelzhe	Submitted	View
28869	28984	Irene	Cenni	20/02/1986	2009/2010	Research Master	Linguistics: Structures and variation in the	12/11/2009	i.cenni@um	Submitted	View
33684	24436	Yujing	Ma	29/09/1986	2010/2011	Non degree - incoming	To be decided	19/07/2010	hmlymt@hc	Submitted	View
33684	43207	Yujing	Ma	29/09/1986	2010/2011	Non degree - incoming	Erasmus exchange student	11/06/2010	hmlymt@hc	Submitted	View
33684	43208	Yujing	Ma	29/09/1986	2010/2011	Non degree - incoming	To be decided	16/07/2010	hmlymt@hc	Submitted	View
36458	41707	Fanta	David Karsl	26/10/1970	2010/2011	Research Master	African Studies	16/04/2010	Fbirhane26	Submitted	View
39125	31063	Z	Z	10/10/2000	2010/2011	Non degree - incoming	To be decided	19/07/2010	michaelzhe	Submitted	View
39125	43227	Z	Z	10/10/2000	2010/2011	Non degree - incoming	To be decided	19/07/2010	michaelzhe	Submitted	View
39125	43228	Z	Z	10/10/2000	2010/2011	Non degree - incoming	To be decided	23/07/2010	michaelzhe	Submitted	View

Het studentscherm zal geopend worden. In dit scherm zijn alle NAWgegevens van een student te vinden die hij/zij heeft ingevuld tijdens de aanmelding.

Onderaan het scherm staan de aanmeldingen die horen bij deze student. Studenten die aangegeven hebben dat ze hier komen studeren (offer is accepted) zijn in het geel weergegeven.

Scroll naar beneden, selecteer de juiste aanmelding en klik op details.

³ deze stappen worden hier niet beschreven

Applications						Please choose...	Add application		
Application ID	Date received	IPO In Charge	Academic year	Programme type	Programme name	Status	Admission status	Response status	
43230	20/07/2010	Cozijn	2010/2011	Non degree - incoming	Bilateral agreement	Verified	Admitted	Accepted	Details
43231	27/07/2010		2010/2011	Non degree - incoming	To be decided	Submitted			Details

Het programme scherm zal verschijnen. In dit scherm staan alle relevante gegevens over de gekozen vakken van de student.

Na een algemene controle (staan er geen 'rare' dingen in?) zal de status veranderd worden van submitted naar verified.

Selecteer in het uitklapmenuutje bij status verified en klik op Decide

Application ID:	43231	Status:	Verified	<input type="button" value="Decide"/>
------------------------	-------	----------------	----------	---------------------------------------

Er verschijnt een pop-up met de melding 'Are you sure change current application status?'

Klik op OK

De volgens stap is om een IPO verantwoordelijk te maken voor het dossier.

Selecteer in het uitklapmenuutje bij IPO in charge de juiste IPO en klik vervolgens op save

IPO in charge:	Cozijn, L.P.
-----------------------	--------------

<input type="button" value="Save"/>

De aanmelding is nu gecontroleerd en de verantwoordelijke IPO is gekoppeld.

3.3 Controle overeenkomst

De verantwoordelijke IPO zal voor elke student de juiste overeenkomstgegevens toevoegen.

Dit gebeurt door het ingevulde nominatieformulier (van de partnerinstelling) te controleren die door de student geüpload is bij zijn aanmelding.

Allereerst zal het 'Search verified' scherm geopend moeten worden. Klik hiervoor op de Search verified pagina van de student in mobility management (App – Non Degree).

Zoek hier de juiste aanmelding op (er zijn verschillende zoekcriteria mogelijk) en klik op view. De aanmelding is nu geopend en alle menuonderdelen links in het menu hebben betrekking op deze aanmelding.

Search verified application

IPO in charge

<< < 1 go > >> [1/1]

Student ID	Last name	Appl. ID	Year of study	Programme type	Programme name	Register email	IPO in charge	
49513	de Vries	43221	2010/2011	Non degree - incoming	Study abroad programme ('	l.p.cozijn@sea.leidenuniv.nl	Cozijn	View
49513	de Vries	43223	2010/2011	Non degree - incoming	ISEP (exchange or direct)	l.p.cozijn@sea.leidenuniv.nl	Cozijn	View
49514	ma	43230	2010/2011	Non degree - incoming	Bilateral agreement	hmlymt@hotmail.com	Cozijn	View
49515	tjetje	43232	2010/2011	Non degree - incoming	Summer school	l.p.cozijn@bb.leidenuniv.nl	Cozijn	View

Klik op Receipt en scroll in deze pagina naar het kopje Required application documents.

Hieronder zijn de geüploade documenten te vinden. Klik op de link die naast het woordje 'Nomination Form' en onder 'Colleague received' staat om het ingevulde nominatieformulier te openen.

Missing item(s)	Date received	Colleague received
Required application documents		
<input type="checkbox"/> Nomination form:	03/08/2010	Online Application, <input type="text" value="Online"/> <input type="button" value="Browse..."/> voorbeeldingevuldnominatieform.pdf

Controleer of de gegevens op het formulier kloppen.

De laatste stap is het invullen van de juiste programma- en overeenkomstgegevens in het systeem.

Selecteer Programme in het linkermenu.

- Kies het juiste Stay type en de juiste Programme name
- Kies vervolgens het juiste Level. Als het level 'Faculty' is kies uit het uitklaplijstje daaronder de juiste faculteit(en) en vul eventueel het bijbehorende Department/Institution in.
- Selecteer de juiste Agreement (voor meer informatie hierover zie paragraaf 2.2). Als het een Erasmusovereenkomst betreft, selecteerd dan ook de Erasmus Subject Area.

Programme

Personal information

Student ID	Title	Initials	Last name	Nationality	Date received	
49516	Ms.	G.E.	Innemeer	NETHERLANDS	23/07/2010	View student

Application ID:	43233	Status:	Verified	Decide
Academic year:	2010/2011			
Programme type:	Non degree - incoming			
Programme name:	Erasmus exchange student ()			←
Stay type:	Study			←
Level:	Faculty			←
	Faculty of Humanities, Faculty of Social and Behavioural Sciences			←
Department/Institution:	Psychology			
Agreement:	Erasmus-F-HUM-01/09/2004-1631			←
ERASMUS subject area:	08.3 History			←
Starting semester:	<input checked="" type="radio"/> Fall <input type="radio"/> Spring <input type="radio"/> Other			
Duration:	1 semester			

In het geval van SAP is er ook sprake van een tuition fee. Vul deze hier in.

Eventuele korting wordt later aangegeven (zie paragraaf 6.3)

Tuition fee:	8700
---------------------	------

Nu alle gegevens zijn ingevoerd kan de digitale aanmelding behandeld worden.

4 Controle volledigheid documenten

4.1 Verificatie documenten en vervolgstappen

De beschrijving van het proces zoals afgesproken tijdens de sessies van Mobility Management ziet er zo uit:

- De IPO controleert of alle documenten aanwezig zijn.

Dan zijn er 3 mogelijkheden:

1. De aanmelding is compleet en kan worden beoordeeld
 2. Er ontbreken nog enkele documenten, maar de aanmelding is compleet genoeg om behandeld te worden.
 3. Er ontbreken nog te veel documenten om de aanmelding te behandelen
- Op basis van de mogelijkheden wordt een ontvangstbevestigingsmail gestuurd.

De Ipo kijkt op basis van de specificaties van de faculteiten of het compleet genoeg is. Bij universitair-brede-overeenkomststudenten wordt tevens gekeken of de student (voldoende) vakken heeft gekozen.

4.2 Aanmelding is compleet en kan worden behandeld

Allereerst zal het '*Receipt*' scherm geopend moeten worden. Klik hiervoor op de Receipt pagina van de student in mobility management.

Zodra alle documenten aanwezig zijn, zal de IPO Item(s) missing uitvinken (hierdoor wordt File complete automatisch aangevinkt) en Processing aanvinken. Vervolgens zal zij/hij de Receipt letter sturen waarin de vervolgstappen voor de student beschreven staan.

Vink Items(s) missing uit (controleer of er in de pagina géén documenten meer zijn uitgevinkt), vink Processing aan en klik onderaan de pagina op Save.

Status		
<input type="checkbox"/> Item(s) missing	<input type="text" value="05/08/2010"/>	<input type="text" value="Cozijn, L.P."/>
<input checked="" type="checkbox"/> File complete	<input type="text" value="05/08/2010"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Processing	<input type="text" value="05/08/2010"/>	<input type="text" value="Cozijn, L.P."/>
<input type="checkbox"/> Other compulsory documents requested	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Additional documents requested		

Nadat de status gesaved is, kan de ontvangstbevestiging gestuurd worden.

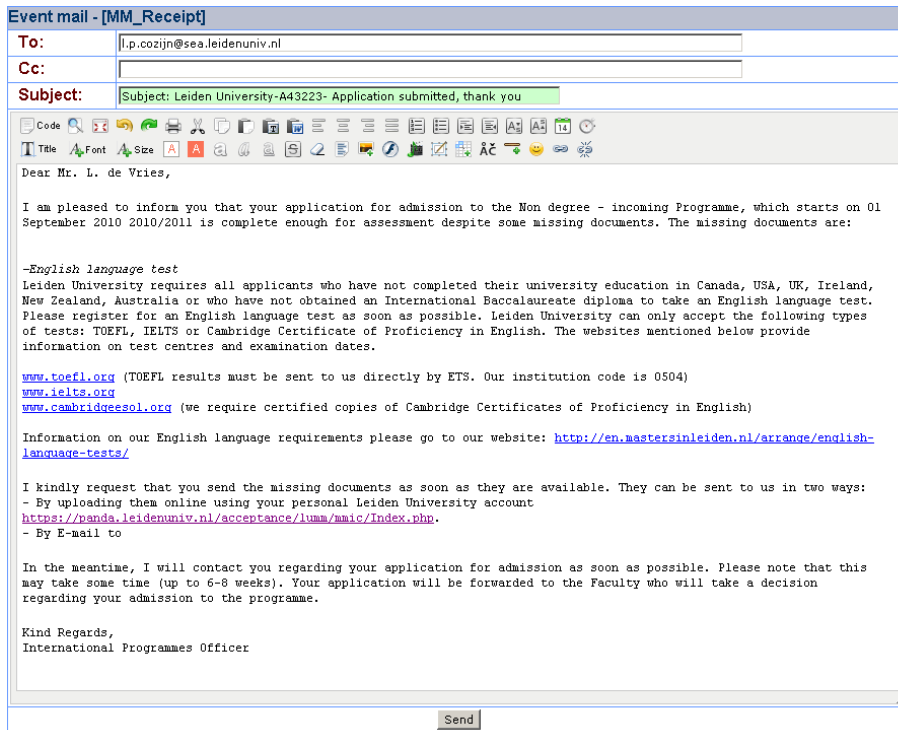
Druk op Send E-Mail en de juiste mail kan verstuurd worden.

De datum bij Date sent en de naam bij Colleague worden automatisch ingevuld:

Receipt letter

Date sent:
Colleague:

Missing item(s)	Date received	Colleague received
Required application documents		
<input type="checkbox"/> Nomination form:	05/08/2010	Cozijn, L.P. <input type="text"/> Post <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> VoorbeeldingevuldNominatieform.pdf
<input type="checkbox"/> Transcripts:	05/08/2010	Cozijn, L.P. <input type="text"/> Post <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Original confirmed 1: <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> VoorbeeldTranscript.doc 2: <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> 3: <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> comments: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Home University ID:	05/08/2010	Cozijn, L.P. <input type="text"/> Post <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> VoorbeeldUniversityID.bmp
<input type="checkbox"/> Curriculum vitae:	05/08/2010	Cozijn, L.P. <input type="text"/> Post <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> VoorbeeldCV.doc
<input type="checkbox"/> Motivation statement:	05/08/2010	Cozijn, L.P. <input type="text"/> Post <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> VoorbeeldMotivationStatement.doc
<input type="checkbox"/> Letter of recommendation 1:	<input type="text"/>	Online Application, <input type="text"/> Not applicable <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
<input type="checkbox"/> Letter of recommendation 2:	<input type="text"/>	Online Application, <input type="text"/> Not applicable <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
<input checked="" type="checkbox"/> TOEFL IELTS Cambridge:	05/08/2010	Cozijn, L.P. <input type="text"/> Online <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Original confirmed <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>



4.4 Aanmelding is niet compleet genoeg om behandeld te worden

Allereerst zal het 'Receipt' scherm geopend moeten worden. Klik hiervoor op de Receipt pagina van de student in mobility management.

Als er nog te weinig documenten gestuurd zijn kan nog niet begonnen worden met het behandelen van de aanmelding. In dit geval zal alleen Item(s) missing aangevinkt moeten worden.

Vink Items(s) missing aan en klik onderaan de pagina op save.

Status		
<input checked="" type="checkbox"/> Item(s) missing	19/04/2011	Cozijn, L.P.
<input type="checkbox"/> File complete		
<input type="checkbox"/> Processing		Please choose...
<input type="checkbox"/> Other compulsory documents requested		
<input type="checkbox"/> Additional documents requested		

Nadat de status gesaved is, kan de ontvangstbevestiging gestuurd worden.

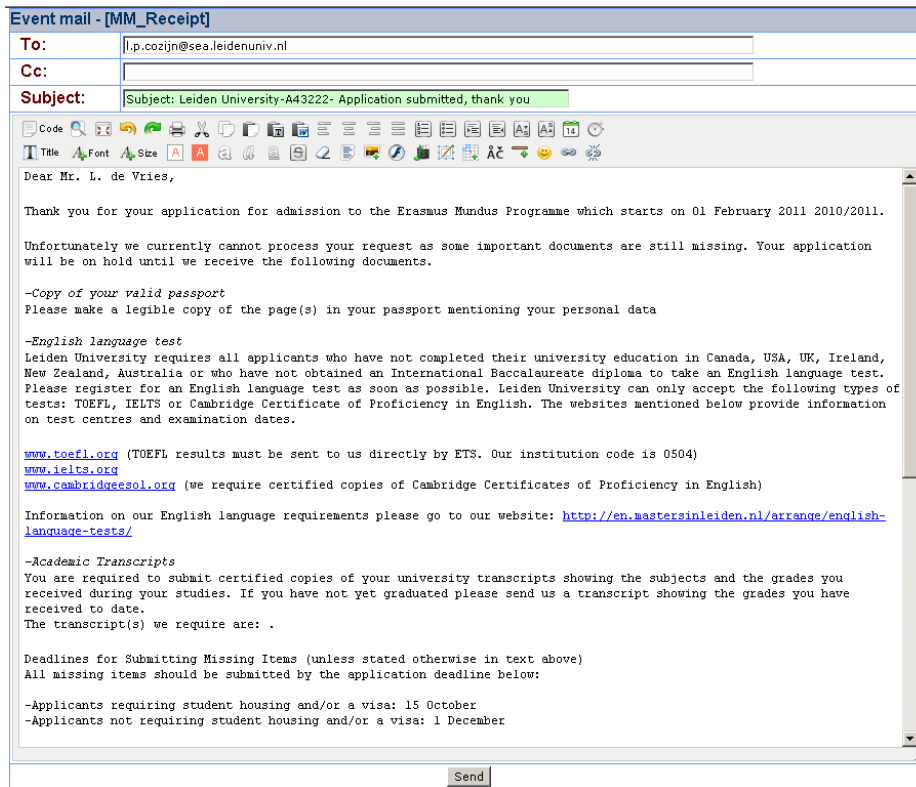
Druk op Send E-Mail en de juiste mail kan verstuurd worden.

Deze mail is gebaseerd op basis van de items die nog niet aanwezig zijn (die aangevinkt zijn onder het kopje Missing item(s)).

Receipt letter

Date sent: Colleague:

Missing item(s)	Date received	Colleague received
Required application documents		
<input type="checkbox"/> Nomination form:	<input type="text"/>	Online Application, <input type="text" value="Please choose..."/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="text" value="Not applicable"/> <input type="button" value="Browse..."/>
<input checked="" type="checkbox"/> Transcripts:	<input type="text"/>	Online Application, <input type="text" value="Please choose..."/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="text" value="Upload later"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="checkbox"/> Original confirmed 1: <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> 2: <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> 3: <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> comments: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Home University ID:	<input type="text"/>	Online Application, <input type="text" value="Please choose..."/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="text" value="Upload later"/> <input type="button" value="Browse..."/>
<input type="checkbox"/> Diploma:	<input type="text"/>	<input type="text" value="Please choose..."/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="text" value="Please choose..."/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="checkbox"/> Original confirmed 1: <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> 2: <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> 3: <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> comments: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Curriculum vitae:	<input type="text"/>	<input type="text" value="Please choose..."/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="text" value="Please choose..."/> <input type="button" value="Browse..."/>
<input type="checkbox"/> Motivation statement:	<input type="text"/>	Online Application, <input type="text" value="Please choose..."/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="text" value="Not applicable"/> <input type="button" value="Browse..."/>
<input type="checkbox"/> Letter of recommendation 1:	<input type="text"/>	Online Application, <input type="text" value="Please choose..."/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="text" value="Not applicable"/> <input type="button" value="Browse..."/>
<input type="checkbox"/> Letter of recommendation 2:	<input type="text"/>	Online Application, <input type="text" value="Please choose..."/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="text" value="Not applicable"/> <input type="button" value="Browse..."/>
<input checked="" type="checkbox"/> TOEFL IELTS Cambridge:	<input type="text"/>	Online Application, <input type="text" value="Please choose..."/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="text" value="Upload later"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="checkbox"/> Original confirmed <input type="text" value="Please choose..."/> <input type="button" value="Browse..."/>



Nadat deze mail is gestuurd, is het wachten totdat de student voldoende / alle documenten opstuurt. Op basis van deze gegevens kan alsnog een mail worden gestuurd dat het dossier in behandeling wordt genomen (herhaal dan dus de stappen beschreven in paragraaf 4.2 of 4.3).

4.5 Upload later

Als een student zijn aanmelding invult, heeft hij de mogelijkheid om aan te geven dat hij (bepaalde) documenten later opstuurt. Dit doet hij door in Online Application 'Upload later' te kiezen. Zie hieronder.

Online Application (studentkant):

Materials	Status	Options	File
Copy of your valid passport (including the expiry date)	<input checked="" type="checkbox"/>	Upload later	<input type="text"/> Browse...
			<input type="text"/> Browse...
Transcript(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	Upload later	<input type="text"/> Browse...
			<input type="text"/> Browse...

Zodra de student beschikt over de juiste documenten kan hij inloggen in Online Application en alsnog de documenten uploaden.

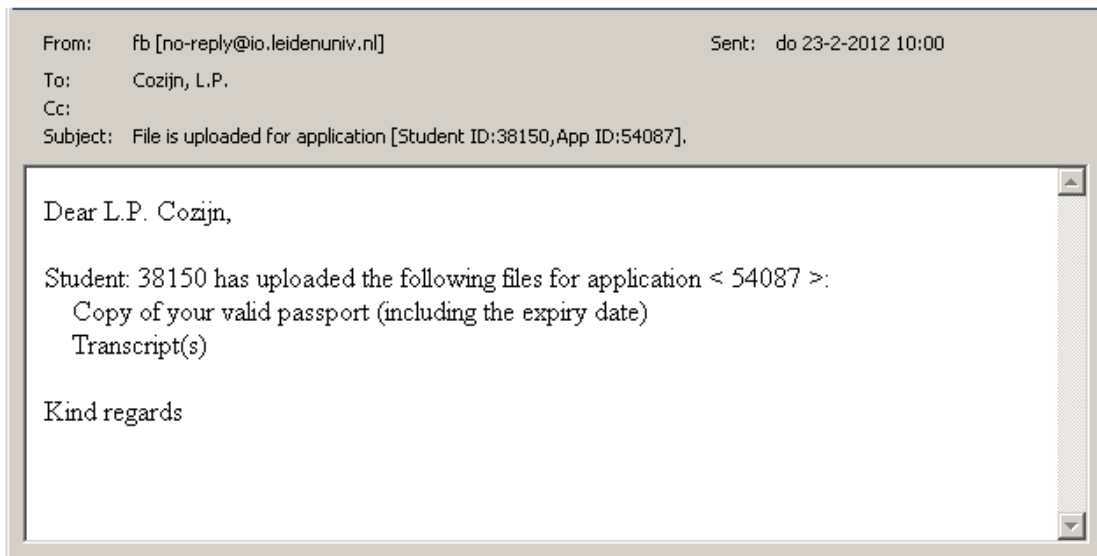
Zodra de student op Upload and continue klikt, zal de IPO een mail ontvangen met daarin een melding dat de documenten zijn geupload.

Online Application (studentkant):

Materials	Status	Options	File
Copy of your valid passport (including the expiry date)		Online	\\VUWNAS02\cozijnlp\ Browse...
Transcript(s)		Online	Browse...
			\\VUWNAS02\cozijnlp\ Browse...
			Browse...

[Previous](#) [Upload and continue](#)

Mail die de IPO ontvangt:



De Ipo kan vervolgens in het systeem kijken of de documenten de juiste zijn, etc.

5 Toelaten student

5.1 Toelatingsproces

De beschrijving van het proces zoals afgesproken tijdens de sessies van Mobility management ziet er zo uit:

- De IPO stuurt het dossier 'digitaal' door.
- De faculteit geeft aan of een student is toegelaten voor een bepaald vak (dit kan de programmacoördinator zijn, maar ook een supervisor van een researchproject).
- Er wordt een *learning agreement* gemaakt (in geval van Erasmus).

5.2 Digitaal doorsturen dossier

Het digitaal doorsturen van een dossier houdt in de praktijk in dat de desbetreffende persoon een e-mail krijgt met daarin de naam/id van de student die toegelaten moet worden.

Deze e-mail wordt automatisch gegenereerd vanuit het systeem zodat de IPO met een simpele handeling de faculteit kan informeren.

Allereerst zal het '*Admissions*' scherm geopend moeten worden. Klik hiervoor op de [Admission](#) pagina van de aanmelding van de student in mobility management.

Druk vervolgens op de knop [mail to faculty](#). Een e-mailscherm zal geopend worden met een standaardtekst. Als meer mensen geïnformeerd moeten worden kunnen deze hier worden ingevuld.

N.B: Alle e-mail wordt in de studentarchieven opgeslagen, zodat dit later gecontroleerd kan worden.

International Office Admissions System
version 3.0 (build 20101201)

Admission

Student: 22 - 59846 Mr. H.e. Turgut China

Programme: 2011/2012 01/09/2011 Non degree - incoming To be decided **Duration:**

IPO:

App status: Submitted **Scholarship/loan requested:** No [View student](#)

To faculty


Date sent: 21/02/2012	Colleague: Rietdijk, T.	<input type="button" value="Mail to Faculty"/> ←
<input checked="" type="checkbox"/> Sent to faculty		

5.3 Digitaal toelaten student

Zodra de faculteit(en) een email hebben gehad kan de toelatingsprocedure beginnen. In sommige gevallen wordt het dossier overgedragen aan het bijbehorende departement of instituut.

Ook hiervoor is een standaard e-mail beschikbaar die geopend kan worden middels de [Mail to department/institute](#) knop in het *Admissionsscherm*.

To department/institute	
Date sent: 17/05/2010	Colleague: Rietdijk
<input checked="" type="checkbox"/> Sent to department/institute	Mail to department/institute



N.B: Het voordeel van het mailen via Mobility Management is dat alle e-mails automatisch worden opgeslagen in het studentenarchief zodat later de correspondentie kan worden nagelezen.

Om het geheel compleet te houden kunnen eventuele antwoorden via outlook handmatig worden opgeslagen in het studentenarchief. (klik dan op [view student](#) en vervolgens op [archive](#) en voeg deze op dezelfde wijze toe als in het overeenkomstenarchief)


Na overlegd te hebben of de student aangenomen wordt of niet, is het tijd om dit te administreren. Dit gebeurt in hetzelfde *Admissionsscherm*.

5.3.1 Courses

In het geval dat een student zich aanmeldt voor enkele vakken kan de verantwoordelijke van deze vakken (dit verschilt per faculteit) invullen of een student *admitted* of *refused* is. Tevens kan een kleine opmerking worden toegevoegd. De naam van degene die ingelogd is en de datum zullen tijdens het invullen vanzelf verschijnen.

In de [online application](#) kan de student zelf dus zien of deze is toegelaten:

Decision status		
Faculty name	Course name	Status
Faculty of Archaeology	Aegean Bronze Age civilisations	



5.3.2 Research Project

In het geval dat een student zich aanmeldt voor een research project, kan aangegeven worden of men instemt met het gekozen onderwerp voor het project. Dit doet men door te kiezen uit *agreed* en *not agreed*.

5.3.3 Registratie uiteindelijke beslissing

De laatste stap van het goedkeuringsproces is de controle of alles goed ingevuld is en het invullen van het *final decision* vakje door de eindverantwoordelijke (faculteit of IPO).

5.3.4 Learning agreement

Na een positieve beslissing kan, in geval van Erasmus, de *learning agreement* gemaakt worden. Dit kan heel eenvoudig door op de [learning agreement](#) knop te drukken. Er zal een popup

verschijnen met daarin de learning agreement. In het agreement remarks veld kunnen eventuele op-/aanmerkingen worden ingevuld.

Optioneel kan later de ondertekende learning agreement in de database worden gezet.

Dit kan d.m.v. het browse knopje.

N.B vergeet niet na alle handelingen op save te drukken.

Reset		Decision status	
Faculty name	Course name	Status/Colleague/Date/Comment	
Faculty of Law	Cyberspace and Cyberlaw	Admitted Tait 01/06/2010	←
Faculty of Humanities	Introduction to the Art History of the Netherlands A&B	Refused Kool 01/06/2010 Engels is onvoldoende	←
Faculty of Science	Environmental processes and Biodiversity	Admitted Cozijn 01/06/2010	←
Topic of your research:	this is concurrency theory test again	Status/Colleague/Date Agreed Cozijn 01/06/2010	←
Final decision Admitted	Date sent: 01/06/2010	Colleague: Cozijn	

Learning agreement	
Agreement date: 01/06/2010	Colleague: Cozijn <input type="button" value="Learning agreement"/>
Agreement remarks:	
Signed learning agreement	
Date received	Colleague received
	Please choose... <input type="button" value="Browse..."/>
<input type="button" value="Save"/>	



6 Communicatie met student over toelating

6.1 Communicatiestappen toelating

De beschrijving van het proces zoals afgesproken tijdens de sessies van Mobility management ziet er zo uit:

- De IPO stuurt de student een brief met daarin de afwijzing *of* toelating inclusief een invulformulier met vragen over VISA en huisvesting.
- De student weigert het aanbod *of* accepteert het aanbod en vult het invulformulier in.
- De IPO verwerkt het antwoord van de student eventueel met de gegevens van het invulformulier en stuurt de student nog een e-mail met daarin uitleg over de vervolgstappen.

6.2 Opsturen toelating /afwijzing

Op basis van wat bij het vakje final decision is ingevuld op de admissionspagina (zie 5.3.3) wordt de brief voor de student getoond. Als deze beslissing negatief is, wordt een afwijzingsbrief gegenereerd, indien het een toelating betreft zal de toelatingsbrief inclusief extra informatie worden gegenereerd.

Allereerst zal het 'Offer' scherm geopend moeten worden. Klik hiervoor op de Offerpagina van de student in mobility management. Op dit scherm staat een korte samenvatting van het aanbod.

Druk vervolgens op de knop offer letter. Een Word document zal geopend worden met daarin de brief voor de student.

N.B: Het systeem zal op de offerpagina automatisch de naam invullen van degene die de brief uitgedraaid heeft en een vinkje zetten bij Offer letter already Sent.

Offer letter		
Date sent:	<input type="text" value="10/08/2010"/>	Colleague: <input type="text" value="Cozijn, L.P."/>
<input checked="" type="checkbox"/> Offer letter already Sent	<input type="button" value="Offer letter"/>	
<input type="button" value="Save"/>		

←

Print deze brief uit, zet handtekening en stuur deze op naar de student. Verstuur hem ook per e-mail.

6.3 Verwerken antwoord student

Zodra de student weet of hij het aanbod accepteert zal hij zijn antwoord doorgeven aan de IPO. Bij een positief antwoord zal hij het ingevulde invulformulier terugsturen naar de IPO zodat de gegevens verwerkt kunnen worden.

Open de [responsepage](#).

Vul bovenaan de pagina in of de student zijn aanbod geaccepteerd heeft.

Reset Response status	
Withdrawn:	<input type="radio"/>
Deferred:	<input type="radio"/>
Accepted:	<input checked="" type="radio"/> ←
Date:	<input type="text" value="23/07/2010"/>

Vul in of de student housing wil en per wanneer. Hier kan ook aangegeven of er een voorkeur is voor een budget of eventueel een voorkeur voor een studentenhuis.

Housing requested:	<input checked="" type="checkbox"/> per <input type="text" value="01022012"/> to <input type="text" value="09012012"/>
Housing category:	<input type="text" value="300-350 euro pm - shared double apartment - Smaragdlaan - facilities shared with roommate"/>

Mocht de student een SAP programma volgen dan moet worden aangegeven of een student recht op een korting (Scholarship) heeft (i.v.m. partnerovereenkomst). Als hij deze ook ontvangt moet aangegeven worden wanneer hij deze gekregen heeft. Bij het invullen van de korting wordt automatisch het nieuwe bedrag berekend.

Als laatste moet een vinkje gezet worden bij [Invoice needed](#), zodat het FSSC weet dat er een rekening gemaakt moet worden. In het vakje [Financial remark](#) kunnen eventuele opmerkingen voor het FSSC geplaatst worden (bijv als een rekening naar een ander adres moet).

Scholarship requested:	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="11/08/2010"/> ←
Scholarship received:	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="12/08/2010"/> ←
Scholarship amount:	<input type="text" value="500"/> ←
Fee to be paid:	8200
....	
Invoice needed:	<input checked="" type="checkbox"/> ←
Financial remark:	<input type="text" value="Rekening moet naar universiteit
Adres: Gravensteen 11
etc."/> ←

In het onderste vakje [Remarks](#) is nog ruimte voor eventuele interne opmerkingen.

Klik na het invullen op save.

Na het invullen is het tijd om de student een brief te sturen met daarin de bevestiging van de acceptatie van het aanbod.

Dit gebeurt heel eenvoudig door op Send E-mail te klikken.

Confirmation of acceptance			
Date sent:	<input type="text" value="23/07/2010"/>	Colleague sent:	<input type="text" value="Innemeë, G.E."/> <input style="float: right;" type="button" value="Send E-mail"/>
<input type="button" value="Save"/>			

Een e-mail scherm zal geopend worden met daarin de mail voor de student.

Event mail - [MM_Response_Letter]	
To:	<input type="text" value="student@student.com"/>
Cc:	<input type="text"/>
Subject:	<input type="text" value="Response letter"/>
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>Dear <u>mr</u> Student,</p><p>We are very pleased to hear that you have accepted your offer of admission to Leiden University!</p><p>With this email we would like to provide you with important information concerning the steps you should take before your departure to the Netherlands. Please make careful note of the documents that should be submitted, the required fees and the deadlines for taking care of these matters.</p><p>All students are invited to visit Leiden Visitors Centre in the month preceding the start of their studies to collect their welcome package and university internet account (ULCN) details: http://portal.leiden.nl/en/visiting/leiden_visitor_centre/</p><p>In preparation for your stay in Leiden why don't you acquaint yourself with our beautiful city via the following website: http://portal.leiden.nl/en</p><p>We look forward to welcoming you to Leiden.</p><p>With kind regards,</p><p>Ms. G.E. Innemeë International Programmes Officer International Office Leiden University 'Gravensteen' Pieterskerkhof 6 PO Box 9500, 2300 RA Leiden The Netherlands W: www.leiden.edu E: g.e.innemeë@io.leidenuniv.nl</p><p>Steps to take</p><p>- Before the housing deadline (15 November for February start or 1 June for September start)</p><ul style="list-style-type: none">• Pay your housing deposit.• If you have not already done so, send certified copies of your diplomas and academic transcripts (with accompanying official translations if required) to the International Office by post.</div>	
<input type="button" value="Send"/>	

7 Collegekaarten

7.1 Exportbestand

Voor exchange studenten is het mogelijk om collegekaarten aan te vragen.

Dit gebeurt d.m.v. een exportbestand uit Mobility Management.

Om een export voor een student te maken moet [Non-regular student ID Card](#) op de [Response pagina](#) aangevinkt staan. (Dit gebeurt automatisch voor elke 'non degree incoming' student).

Dit vinkje geeft dus aan dat het mogelijk is om een ID Card aan te vragen. Het vinkje kan niet veranderd worden (het systeem leest dit per programma type uit).

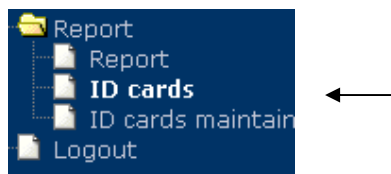
Non-regular student ID card:	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	-------------------------------------

Om aan te geven dat een collegekaart aangevraagd moet worden, vink 'Request ID Card' aan op de [Response pagina](#) van de student.

request ID card:	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------	-------------------------------------

Nadat er voor meerdere studenten een collegekaart moet worden aangevraagd worden, kan periodiek de export gedraaid worden.

Open in de Reports het [ID-cards](#) menu



Kies bij student type voor welk soort student de collegekaarten aangevraagd moeten. In dit geval is dit dus 'non degree incoming'.

Vink vervolgens [Export To Sta](#) aan en klik op [Query](#).

Student		
	Student type:	Non degree - incoming <input style="float: right;" type="button" value="v"/> ←
→	<input checked="" type="checkbox"/>	Export to STA:
	<input type="button" value="Query"/>	←

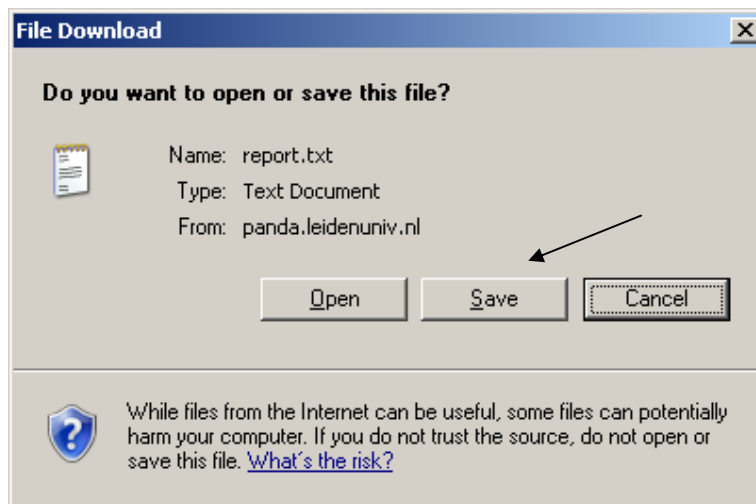
Er zal een nieuw scherm getoond worden waarin alle studenten staan waarvoor een collegekaart zal worden aangevraagd. Mocht een student niet in de lijst thuis horen, ga naar de [responsepagina](#) van die student en klik [Request ID Card uit](#) (zie hierboven).

Zodra de lijst goed is, klik op [Export to File](#),



het exportbestandscherm zal geopend worden.

Klik op Save en sla het bestand ergens op.



Mail dit bestand vervolgens naar Functioneel beheer uSIS

Bij elke student waar een kaart voor aangevraagd is, zal het [Request ID Card uit](#) boxje zijn uitgevinkt en is bij het veld [Exported to STA](#), de datum ingevuld wanneer de export is gemaakt.

Non-regular student ID card:	<input checked="" type="checkbox"/>
ID card requested:	<input type="checkbox"/>
Exported to STA:	13/08/2010

Zodra Functioneel beheer uSIS het bestand heeft 'geladen' in uSIS mailen zij een verslag terug. Lees deze om te kijken of alle studenten goed in uSIS terecht zijn gekomen.

7.2 Ontvangst Collegekaarten

Zodra de collegekaarten gemaakt zijn, worden ze opgestuurd naar het Admissions Office.

Zodra de collegekaart binnen is, kan het uSIS nummer geregistreerd worden bij de student.

Open het studentenschermb en vul bij SIS Number het uSIS-nummer in.

Student information

Save Archive Return

↓

1. Personal details					
Student ID:	22	SIS number:	012345869	Status:	Verified
Given name(s):	Ernst	Initials:	E	Family name:	Ballin

Voor elke student wordt tijdens de ontvangst van de collegekaarten geregistreerd of deze binnen is (zo kan eenvoudig gecontroleerd worden welke collegekaarten nog ontbreken).

Dit kan op 2 manieren.

Per student.

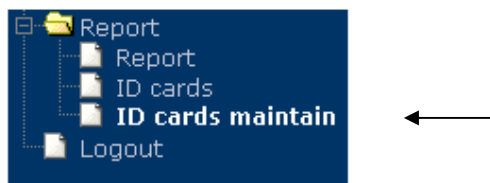
Open de Response pagina van de student waar de collegekaart voor is en vink ID Card Received aan.

Exported to STA:	13/08/2010
ID card received:	<input checked="" type="checkbox"/>

←

Per groep studenten

Open in de Reports het ID-cards maintain menu



Er zal nu een menu worden geopend waarin een bepaalde groep geselecteerd kan worden.

Stel dat de collegekaarten binnen zijn die op 13 augustus zijn aangevraagd voor Non-Degree studenten. Vul dan bij Student Type *non degree incoming* in. Vul bij ID Requested *13-08-2010* in en vul bij ID Cards arrived *No* in. (De kaarten zijn nog niet geregistreerd als arrived, vandaar No)

Report ID cards

Query

Student	
Student type:	Non degree - incoming
ID Cards Requested:	From: 13082010 To: 13082010
ID Cards Arrived:	No

Query

Er zal nu een lijst verschijnen met alle kaarten die op deze datum zijn aangevraagd. In de uitvoer kan nu heel makkelijk aangegeven worden welke zijn aangekomen en welke niet.

Vink links aan welke kaarten er binnen zijn en klik vervolgens op save

ID cards Maintain

Return Select all Clear all Save Export to file

<< < 16 go > >> [16/16]

	Student ID	Family name	Nationality	Programme Type	Programme Name	
→	<input checked="" type="checkbox"/>		Ezzaouia	French	Non degree - incoming	Erasmus exchange student
	<input checked="" type="checkbox"/>		Pulyakhina	Russian	Non degree - incoming	Bilateral agreement
	<input checked="" type="checkbox"/>		Rothlind	Swedish	Non degree - incoming	Erasmus exchange student
→	<input checked="" type="checkbox"/>		Golovkina	Russian	Non degree - incoming	Bilateral agreement
	<input checked="" type="checkbox"/>		McNamara	Irish	Non degree - incoming	Erasmus exchange student
	<input checked="" type="checkbox"/>		de Vries	Belgium	Non degree - incoming	Study abroad programme (via partner)
	<input checked="" type="checkbox"/>		de Vries	Belgium	Non degree - incoming	Erasmus exchange student
	<input checked="" type="checkbox"/>		Innemeer	Dutch	Non degree - incoming	Study abroad programme (independent fee paying)

<< < 16 go > >> [16/16]

Voor elke student die aangevinkt is, is op de Response pagina van de student ID Card Received aangevinkt.

Exported to STA:	13/08/2010
ID card received:	<input checked="" type="checkbox"/>

8 MVV/VVR

8.1 MVV/VVR en nationaliteiten

Als een buitenlandse student in Nederland wil gaan studeren zal hij in sommige gevallen (dit verschilt per nationaliteit) een visum moeten aanvragen.

Er zijn 2 groepen studenten:

- Studenten die alleen een Verblijfsvergunning Regulier (VVR) nodig hebben

Een VVR is een vergunning die studenten nodig hebben om te mogen verblijven in Nederland.

- Studenten die naast een VVR ook een Machtiging Voorlopig Verblijf (MVV) nodig hebben

Een MVV is een inreisvisum. Het is bedoeld voor een eenmalige entree in Nederland voor studenten die van plan zijn om langer dan 90 dagen in Nederland te blijven.

Welk(e) document(en) er nodig zijn voor een student hangt af van zijn nationaliteit. Hieronder een tabel met daarin uitgelegd welke nationaliteiten welke visa nodig hebben.

Nationaliteit	VVR	MVV + VVR
België, IJsland, Portugal, Cyprus, Italië, Slowakije, Denemarken, Letland, Slovenië, Duitsland, Liechtenstein, Spanje, Estland, Litouwen, Tsjechië, Finland, Luxemburg, Verenigd Koninkrijk, Frankrijk, Malta, Bulgarije, Roemenië, Zwitserland, Polen, Griekenland, Andorra, Oostenrijk, Zweden, Noorwegen, Ierland	-	-
Australië, Monaco, Verenigde Staten, Canada, Nieuw-Zeeland, Zuid-Korea, Japan, Vaticaanstad	X	-
Alle overige Landen	-	X

8.2 Registratie MVV

8.2.1 Is een MVV nodig?

De eerdergenoemde tabel is opgenomen in de database. Zodra een student zijn nationaliteit opvoert, berekent het systeem of hij een MVV nodig heeft. Dit wordt aangegeven op de MVV pagina onder het kopje MVV required

Bijvoorbeeld. Een student vult *online* in dat hij uit OMAN komt. Dan zal op de MVV pagina automatisch het vinkje aanstaan bij MVV required:

The screenshot shows a form with a 'Nationality:' label and a dropdown menu containing 'OMAN'. Below this, there is a checkbox labeled 'MVV required' which is checked. An arrow points from the 'Nationality:' field to the 'MVV required' checkbox, and another arrow points to the checkbox itself.

Een student kan bij zijn online application aangeven of hij al beschikt over een VVR. Als hij deze al heeft, dan zal in de database aangegeven worden dat een MVV niet nodig is:

The screenshot shows a form with a 'Nationality:' label and a dropdown menu containing 'OMAN'. Below this is a question: 'Do you have Dutch residence permit? (For non-EU/EEA citizens only)' with radio buttons for 'Yes' (selected) and 'No'. Below the question, there is a checkbox labeled 'MVV required' which is unchecked. An arrow points from the 'Do you have Dutch residence permit?' question to the 'MVV required' checkbox, and another arrow points to the checkbox itself.

N.B: Het vakje MVV Required is niet rechtstreeks aan te passen. Als het dus veranderd moet worden, dan zal in de backoffice het gedeelte over Dutch Residence Permit aangepast moeten worden.

8.2.2 MVV Deposit

Het aanvragen van een MVV kost geld; de allereerste stap in het proces is daarom ook wachten tot het geld betaald is voor de aanvraag. (In het geval van een MVV, is dit bedrag voor zowel de MVV als de VVR.)

Het vinkje MVV deposit Received geeft aan of dit geld betaald is.

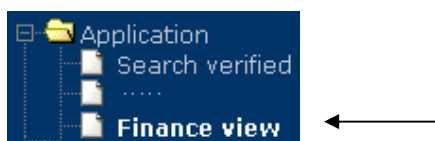
→ **MVV deposit received** Please choose...

Zodra het FSSC het geld ontvangen en geadmistreerd heeft in de finance page van de student, zal het vinkje automatisch aan staan.

FSSC voert de volgende gegevens in:

Application payment							Currency: euro (€)	
	Received from						PC	Delete
	Amount	Assign No.	Auth.Date	Rec.Date	Colleague			
MVV deposit	438.00		<input checked="" type="checkbox"/>	16/08/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	16/08/2010	Cozijn, L.P.	
Total	438.00							Add

Nadat er op save gedrukt is, zal het toewijzingsnummer te zien zijn. De IPO kan deze gegevens zien via de Financial view van de aanmelding van de student.



Application payment							Currency: euro (€)	
	Received from						PC	Delete
	Amount	Assign No.	Auth.Date	Rec.Date	Colleague			
MVV deposit	438.00	M38150	<input checked="" type="checkbox"/>	16/08/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	16/08/2010	Cozijn, L.P.	
Total	438.00							Add

Zodra het MVV deposit is ingevuld door FSSC zal het vinkje bij MVV deposit Received aan staan.

MVV deposit received

8.2.3 Benodigde documenten voor MVV

Voor het aanvragen van zowel de MVV als de VVR worden enkele documenten gevraagd zoals bijvoorbeeld een bewijs van voldoende financiën en bewijs van huisvesting. Aangezien de procedure nu één procedure is, worden deze zaken geadmistreerd op de [VVR pagina](#).

Mocht er iets ontbreken, dan zal de student hiervan op de hoogte gebracht moeten worden. Dit kan door het zenden van een e-mail.

Vink eerst aan wat er allemaal ontbreekt en klik vervolgens op [E-mail missing doc](#).

Mocht alles compleet zijn, vink dan [All documents received](#) aan.

<input checked="" type="checkbox"/> VVR requested	<input type="text" value="31/10/2011"/>	Colleague: <input type="text" value="Rietdijk, T."/>	<input type="button" value="VVR form"/>
From: <input type="text" value="02/02/2001"/> Until: <input type="text" value="02/02/2002"/>			
→ <input checked="" type="checkbox"/> VVR missing items	<input type="text" value="05/03/2012"/>	<input type="text" value="Rietdijk, T."/>	<input type="button" value="Email missing doc"/> ←
<input type="checkbox"/> Scholarship letter/Bank statement/Deposit living expenses			
<input type="checkbox"/> Copy of passport	<input type="text" value="zafa"/> (Passport Number)		
<input checked="" type="checkbox"/> Passport photo			
→ <input checked="" type="checkbox"/> VVR fee			
<input type="checkbox"/> Proof housing			
<input type="checkbox"/> Nuffic certificate			
<input type="checkbox"/> Original or certified copies of academic records			
<input type="checkbox"/> Tuition fee statement			
→ <input checked="" type="checkbox"/> MVV form			
<input checked="" type="checkbox"/> Photo card			
<input checked="" type="checkbox"/> Proof admission			
→ <input type="checkbox"/> All documents received	<input type="text"/>	<input type="text" value="Please choose..."/>	
<input type="checkbox"/> TBC appointment made	<input type="text"/>	Colleague: <input type="text" value="Please choose..."/>	

N.b: vergeet niet de paspoortgegevens in te vullen.

Registreer tevens bovenaan de pagina, het IND dossiernummer en het V nummer.

➔ **IND file number:** **V number:**

Na ongeveer 4 weken zullen de MVV en de VVR klaar zijn. Zodra er bericht is van de IND, worden de volgende acties uitgevoerd:

Vink MVV result aan, geef de status aan van zijn aanvraag (approved) en klik op to collect MVV om een e-mail te genereren voor de student waarin uitgelegd wordt hoe hij zijn MVV kan ophalen.

↓

➔

<input checked="" type="checkbox"/> MVV result	<input type="text" value="approved"/>	<input type="text" value="16/08/2010"/>	<input type="text" value="Cozijn, L.P."/>	<input type="button" value="To collect MVV"/>
---	---------------------------------------	---	---	---

 ←

Vink ook VVR approved aan en vul de geldigheidsdatum in voor de verblijfsvergunning.

<input checked="" type="checkbox"/> VVR approved	<input type="text" value="05/03/2012"/>	<input type="text" value="Rietdijk, T."/>	<input type="button" value="VVR approved"/>
Valid from: <input type="text" value="01022011"/>	Until: <input type="text" value="01022012"/>		

Event mail - [New_MVV_Approved]

To:

Cc:

Subject:

Code [Icons]

Title [Font] [Size] [Color] [Background Color] [Link] [Image] [Table] [List] [Text] [Code] [Undo] [Redo] [Print] [Send] [Close] [Help]

Dear Ms. H. Ballon,

We are pleased to confirm that we have been informed by the Dutch Immigration Department (IND) that your visa (MVV) application has been provisionally approved.

Please contact the Dutch embassy in Warschau, POLAND to make an appointment to collect your visa (MVV) as soon as possible. Your file and reference (V) numbers are stated below. Make sure that you quote these numbers in all correspondence with the Dutch embassy and Dutch Immigration Department:

File number: 12312321
V-number: V12321321 ←

As stated, your visa is currently provisionally approved. The final approval will be granted by the Dutch embassy once your documentation has been checked and the authenticity of your passport has been verified. This will take place during your visa collection appointment.

Please note that there can be a delay between Leiden University receiving notification of your visa approval and the Dutch embassy receiving the same notification. Therefore there is no need for concern if you contact the embassy and are informed that they have not yet received the notification. Simply wait a day or two and contact the embassy again.

We advise that you ask the embassy exactly which documents you should bring along to your visa collection appointment. Furthermore, please ask whether it is necessary to bring a second identification document. This is because, for security reasons, some embassies request that you leave an identification document at the reception when entering the building.

We look forward to meeting you in Leiden,

8.3 Registratie VVR

8.3.1 VVR Algemeen

Zoals in hoofdstuk 8.1 uitgelegd is, geldt een VVR (zonder MVV) alleen voor een bepaalde groep studenten.

VVR requested staat voor studenten, die als nationaliteit een land hebben van de VVR groep, automatisch aan behalve als een student aangegeven heeft dat hij/zij al een residence permit heeft:

Do you have Dutch residence permit? (For non-EU/EEA citizens only)

Yes No



VVR requested

Mocht het toch niet kloppen, dan kan altijd nog handmatig dit aan of uitgevinkt worden.

De 2^{de} stap die genomen moet worden bij het registreren van een VVR-aanvraag is het invullen van de vakjes From en Until

→ VVR requested **Colleague:**

From: **Until:**

↑ ↑

8.3.2 VVR Deposit

Het aanvragen van een VVR kost geld; de volgende stap in het proces is daarom ook wachten totdat het geld voor de aanvraag betaald is.

In tegenstelling tot de MVV deposit, is hier geen automatisch vinkje in de database. De IPO zal dus zelf moeten kijken op de finance view pagina.



De VVR deposit wordt ook onder de naam van MVV deposit geregistreerd (MVV en VVR = € 600,-)

Application payment							Currency: euro (€)		
	Received from								
	Amount	Assign No.	Auth.Date	Rec.Date	Colleague	PC			
Living expense deposit	1000.00	L655	<input checked="" type="checkbox"/>	26/04/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	26/04/2010	Cozijn	<input type="text"/>	<input type="button" value="Delete"/>
MVV deposit	433.00	M655	<input checked="" type="checkbox"/>	19/08/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	19/08/2010	Cozijn	<input type="text"/>	<input type="button" value="Delete"/>
Total	1433.00								<input type="button" value="Add"/>

→

8.3.3 Benodigde documenten voor VVR

Voor het aanvragen van een VVR worden enkele documenten gevraagd zoals bijvoorbeeld een bewijs van voldoende financiën en bewijs van huisvesting. Mocht er iets ontbreken, dan zal de student hiervan op de hoogte gebracht moeten worden. Dit kan door het zenden van een e-mail.

Vink eerst aan wat er allemaal ontbreekt en klik vervolgens op [E-mail missing doc.](#)

Mocht alles compleet zijn, vink dan [All documents received](#) aan.

→	<input checked="" type="checkbox"/> VVR requested	<input type="text" value="05/03/2012"/>	Colleague: <input type="text" value="Rietdijk, T."/> ▾	<input type="button" value="Ref form"/> ←
	From: <input type="text" value="01022010"/> Until: <input type="text" value="01022012"/>			
→	<input checked="" type="checkbox"/> VVR missing items	<input type="text" value="05/03/2012"/>	<input type="text" value="Rietdijk, T."/> ▾	<input type="button" value="Email missing doc"/> ←
	<input type="checkbox"/> Scholarship letter/Bank statement/Deposit living expenses			
	<input type="checkbox"/> Copy of passport	<input type="text" value="222"/>	(Passport Number)	
	<input type="checkbox"/> Passport photo			
	<input type="checkbox"/> VVR fee			
→	<input checked="" type="checkbox"/> Proof housing			
	<input type="checkbox"/> Nuffic certificate			
	<input type="checkbox"/> Original or certified copies of academic records			
	<input type="checkbox"/> Tuition fee statement			
	<input checked="" type="checkbox"/> MVV form			
	<input checked="" type="checkbox"/> Photo card			
	<input checked="" type="checkbox"/> Proof admission			
	<input type="checkbox"/> All documents received	<input type="text"/>	<input type="text" value="Please choose..."/> ▾	

8.3.4 Aanvragen VVR bij IND

Er kan nu begonnen worden met het aanvraag van de VVR bij de IND:

Vink VVR applied en klik daarna op Ref form. Dit is het formulier wat naar de IND gestuurd moet worden. (Het voorblad komt niet uit het systeem)

→ **VVR applied** 05/03/2012 Rietdijk, T. VVR applied

← **Ref form**

Klik vervolgens op de VVR applied om een mail te sturen naar de student.

Event mail - [New_VVR_Applied]

To: |lennard@cozijn.nl

Cc: |

Subject: |Leiden University - A655 - Residence permit application submitted to immig

Dear Mr. Jamal Oumoussa,

I hereby confirm that we have received the required documentation and fee for your residence permit (VVR) request. Thank you.

Your residence permit application and original supporting documents have been forwarded to the Dutch Immigration Department (IND). If your documentation is found to be in order we expect that your application will be approved in approximately 4 weeks time. Once we receive notification of approval we will let you know by email. At a later date you will receive instructions on when and where you can collect your residence permit after arrival.

Note: If you have transferred your costs of living to the Admissions Office, these funds will be returned to you once you have arrived in the Netherlands and opened a Dutch bank account.

What should I do now?

1. Arrange adequate health and liability insurance. For more information please go to: <http://www.leidenuniv.nl/en/students/healthinsurance.html>.
2. Make sure that you have an original birth certificate. You will also be requested to bring this document along with you to the Netherlands for residency formalities after arrival. If your birth certificate is not issued in Dutch, English, French or German it should also be accompanied by a certified translation. Birth certificates must be either legalised or apostilled, depending on your country of birth. Please go to the following link to verify the exact requirements for this document before preceding <http://www.leidenuniv.nl/en/predeparture/predeparture.html#5>

Send

Na ongeveer 5 werkdagen ontvangt the Admissions Office een ontvangstbevestiging van de IND. Deze wordt geadmistreerd op de VVR pagina bij het kopje Message from IND

<input checked="" type="checkbox"/> Message from IND	<input type="text" value="05/03/2012"/>	Colleague: <input type="text" value="Rietdijk, T."/> <input type="button" value="VVR information"/>
---	---	--

Na ongeveer 2-6 weken zal de VVR klaar zijn. Zodra er bericht is van de IND, worden de volgende acties uitgevoerd:

Registreer bovenaan de pagina, het IND dossiernummer en het V nummer.
(als de student al een MVV had aangevraagd, dan zijn deze gegevens al bekend)

➔ **IND file number:** **V number:**

Vink vervolgens VVR approved mail aan en vul de geldigheidsduur van de VVR aan. (Dit kan verschillen met de data in de aanvraag).

➔

<input checked="" type="checkbox"/> VVR approved	<input type="text" value="19/08/2010"/>	Colleague: <input type="text" value="Cozijn"/>
Valid from: <input type="text" value="01022010"/>	Until: <input type="text" value="10022010"/> ←	

8.4 Afmelden student bij IND

Zodra een student zijn opleiding afrondt zal de IPO de student afmelden bij de IND.

Dit gebeurt op de volgende manier:

Vul bij Checked out as of de datum in dat student klaar is met zijn studie.

Vul bij Checked out reported de datum in dat de afmelding plaatsvindt.

<input checked="" type="checkbox"/> Checked out as of	<input type="text" value="01/08/2010"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Check out reported	<input type="text" value="19/08/2010"/>
Remarks:	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Save"/>	<input type="button" value="IND letter"/> ←

Klik vervolgens op IND letter. Een brief zal verschijnen. Vul de checkboxes in en stuur deze op naar de IND. De student is afgemeld.

9 Onderhoud

9.1 Aanmaken overeenkomsten

9.1.1 Openen onderhoudsscherm

De in paragraaf 2.2 beschreven overeenkomsten kunnen aangemaakt/onderhouden worden door te klikken op Agreement in het Maintenance submenu.



Na het klikken verschijnt het zoekscherm voor Agreements. Kijk hier of de agreement al is aangemaakt door deze op te zoeken (zie paragraaf 2.2). Mocht de agreement nog niet bestaan klik dan op de New knop om het onderhoudsscherm te openen:



9.1.2 Algemene gegevens overeenkomsten

Selecteer vervolgens bij Partner Country het land van de partner en bij Partner University de naam van de partner:

Partner country:	Belgium
Partner university:	Vrije Universiteit Brussel(B BRUSSEL01)

De Erasmus code wordt automatisch ingevuld (als er een is):

Erasmus code:	B BRUSSEL01
----------------------	-------------

N.B: Mocht de Partner niet in de lijst staan, of verschijnt de juiste Erasmus code niet, mail dan naar M. Dahl (m.b.dahl@sea.leidenuniv.nl), zij zal er voor zorgen dat de partner alsnog wordt opgenomen in de lijst.

De Agreement name kan opengelaten worden. Deze naam wordt na het opslaan van de overeenkomst automatisch gevormd uit:

het type agreement + F(aculty)/U(niversity wide) + eventueel afk. naam faculteit(en) + start datum agreement + uniek nummer

Agreement name:	
------------------------	--

Kies vervolgens één of meer 'soorten samenwerking' bij het Nature of co-operationveld:

Nature of co-operation:	Student Exchange incoming, Student Exchange outgoing, Staff Exchange
Agreement type:	Please choose...
Agreement scope:	Degree incoming
Faculty:	General co-operation agreement
Date of signature:	Joint degree
Agreement start date:	Network Agreement
Internal contacts:	Other
Erasmus code:	Research / Project
Partner contacts:	Staff Exchange
	Student Exchange incoming
	Student Exchange outgoing
	Study Abroad incoming
	Study Abroad outgoing

(Dit is *de* manier om aan te geven wat de hoofdinhoud van de overeenkomst is)

Kies bij Agreement type, het type overeenkomst.

N.B: Op basis van deze gegevens zal het Student Mobility gedeelte 'beneden' veranderen!

Geef vervolgens aan of het om een universiteitsbrede of een facultaire overeenkomst gaat bij het kopje Agreement Scope. Mocht het om een facultaire overeenkomst gaan, geef dan bij Faculty de faculteit(en) aan. Doe dit ook bij uni-brede overeenkomsten met facultaire beperkingen.

Agreement type:	Erasmus	←
Agreement scope:	Faculty	←
Faculty:	Faculty of Medicine, Faculty of Science	
Date of signature:	Please choose...	
Agreement start date:	CML Institute of Environmental Sciences	
Internal contacts:	Faculty of Archaeology	
Erasmus code:	Faculty of Humanities	
Partner contacts:	Faculty of Law	
	Faculty of Medicine	←
	Faculty of Science	←
	Faculty of Social and Behavioural Sciences	
	ICLON	
	Leiden University College The Hague	
	Leiden University School of Management	

Vervolgens kunnen enkele datumvelden worden ingevuld. Vul bij Date of signature de datum in wanneer Leiden de overeenkomst heeft ondertekend en bij Partner date of signature de datum wanneer de partner heeft getekend.

Bij de Agreement start date en Agreement end date vult men de start- en eventuele einddatum van de overeenkomst in. Mocht een einddatum nog niet bekend zijn (draft) vul dan 12/12/9999 in (einddatum is namelijk verplicht).

Date of signature:	01012010	Partner date of signature:	09012010
Agreement start date:	01092010	Agreement end date:	01092012

Als een fysieke overeenkomst gearchiveerd is door DIA (Documentaire Informatieverzorging en Archiefbeheer), dan kan het registratienummer uit DocMan (Document en Dossier manager) ingevuld worden, zodat het document later makkelijker te achterhalen is:

DocMan:

Tonen documentgegevens

Soort: IN Reg. nummer: 2010/66386 ←

Algemeen NAW Inhoud Sluiten

Trefwoord: OVEREENKOMST

Diversen:

Kader: BUITENLAND

Betrokkene:

Straat:

Wijzig Voeg in Kopie Record 1 van 4 ← →

Verk. inhoud:

Class.nr.: ?

Wijzig Voeg in Record 1 van 1 ← →

Overnemen... Nieuw

Mobility Management:

DIA no: ←

Zodra alle algemene gegevens zijn ingevuld, klik op Save onderaan de pagina.

De Agreement name zal worden aangemaakt en de overeenkomst Status zal op *Active* worden gezet (Ook als de ingangsdatum in de toekomst ligt).

Save Save and new Return

9.1.3 Mobiliteit

Per overeenkomst kan de mobiliteit worden aangegeven. Dit gedeelte van het onderhoudsscherm verandert op basis van het gekozen Agreement Type.

Als het een **Erasmus** overeenkomst betreft dan worden de volgende gegevens ingevuld:

Kies bij ERASMUS subject area de juiste Code. Deze codes geven de disciplinaire gebieden aan waarin in principe de uitwisselingen plaatsvinden.

LET OP: de lijst is helemaal veranderd t.o.v de oude situatie, oIEM heeft de meest huidige codes, d.w.z. de meest recente versie van de ICSED lijst (dus geen 4-cijferige codes meer).

Als er vragen zijn mail dan M. Dahl (m.b.dahl@sea.leidenuniv.nl)

Als een subject area gekozen wordt, die gebruikt kan worden door meerdere faculteiten, vul dan ook instituutinformatie in. Dit geldt met name voor 'combi overeenkomsten' voor meerdere faculteiten. Doe dit in ieder geval voor:

- 225 History and archaeology
- 31 Social and behavioural science
- 462 Statistics
- 7 Health and Welfare (en onderliggende codes)

De rest van de gegevens is het zelfde voor alle soorten mobiliteit:

Als het om *studenten* gaat, vink bij Student Mobility bij level aan of het om Undergraduate (**UG**), Postgraduate (**PG**) of Doctoraat (**Doctoral**) studenten gaat. Vul in het vakje ernaast in om hoeveel studenten het gaat (als er in die overeenkomst zo een onderscheid wordt gemaakt) en vink vervolgens aan of deze ingaand (naar Leiden) of uitgaand (naar het buitenland) zijn (**incoming/outgoing**).

Vul bij **Total Number** het totaal aantal studenten in en als het om Erasmus gaat bij **Months** het totaal aantal maanden van *alle* studenten in. Als bijvoorbeeld 3 studenten komen en ze blijven ieder 6 maanden dan vul je daar $3 \times 6 = 18$ in.

Bij sommige erasmus codes is het invullen van een institute verplicht. Vul deze dan in bij het kopje **Institute**. Klik op **Add row** voor het aanmaken van een volgende rij.

ERASMUS subject area	Level			Incoming	Outgoing	Total number		Institute	
	UG (Bachelor)	PG (Master)	Doctoral			Students	Months		
727 Pharmacy ERA-12.5	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2	8	Scheikunde	Remove
727 Pharmacy ERA-12.5	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2	8	Scheikunde	Remove
Add row									

Als het om *personeel* gaat, geef bij Teaching Staff Mobility (docenten) / Administrative and Technical Staff Mobility (overige personeel) bij **Number / Name of Staff**, de naam van het personeelslid of het aantal als dit in de loop van de tijd zal veranderen.

Vink vervolgens aan of deze ingaand (naar Leiden) of uitgaand (naar het buitenland) zijn (incoming/outgoing).

Geef vervolgens aan hoeveel weken een personeelslid weggaat/komt (Duration in number of weeks) en hoeveel uur per week hij aan het werk zal zijn (Number of teaching hours per week).

Teaching staff mobility							
ERASMUS subject area	Number / Name of staff member	Incoming	Outgoing	Duration in number of weeks	Number of teaching hours per week		
7 Health and Welfare	Prof. I. Janssen	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	26	6	<input type="button" value="Remove"/>	
720 Health (broad programmes) ERA-12.7	Prof. R. McDonald	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	20	8	<input type="button" value="Remove"/>	
<input type="button" value="Add row"/>							
Administrative and Technical Staff Mobility							
ERASMUS subject area	Number / Name of staff member	Incoming	Outgoing	Duration in number of weeks	Number of teaching hours per week		
99 Not known or unspecified ERA-16.0, 16.9	K. de Vries	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	4	40	<input type="button" value="Remove"/>	
<input type="button" value="Add row"/>							

Zodra alle mobility gegeven zijn ingevuld, klik op Save onderaan de pagina.

<input type="button" value="Save"/>	<input type="button" value="Save and new"/>	<input type="button" value="Return"/>
-------------------------------------	---	---------------------------------------

9.1.4 Intended for back office use gedeelte

Bij het kopje Intended for back office use kunnen overige opmerkingen ingevuld worden over de overeenkomsten.

Vul eventueel bij General Remark (algemene) opmerkingen in over de overeenkomst. Doe dit in ieder geval altijd als het gaat om een project of andere 'niet- mobiliteitsovereenkomst'.

General remark:	Beoogt instelling van een Leerstoel Braziliaanse studies voor min. 5 jaar (vanaf 1998).
------------------------	---

Vul bij Finance Remark in of er nog extra informatie is rondom financiën.

Finance remark:	Leiden betaalt huizen á 500 p.m. voor 5 inkomende studenten
------------------------	---

Mocht er een verlenging plaatsvinden van een contract dan kan de volgende informatie worden ingevuld:

Vul bij Extension Remark extra opmerkingen in over de verlenging en kies bij Extension het type extension. Als hier voor Specified month(s) gekozen wordt, vul dan Extension Months het aantal maanden in.

Extension remark:	Valid for 2 years, plus auto renewal.
Extension:	<input type="radio"/> No extension <input checked="" type="radio"/> Automatic extension <input type="radio"/> Specified months(s)
Extension months:	<input type="text"/> <input type="button" value="Add"/>

LET OP: Verlengingen gelden *nooit* voor Erasmuscontracten. Iedere keer dat er een nieuw document wordt getekend, moet er een nieuw Agreement/record worden aangemaakt. (Dus verander nooit de einddatum van de vorige overeenkomst).

Vervolgens kan de status veranderd worden. Als het een 'draft' overeenkomst betreft, selecteer dan *proposed* uit de dropdownlijst bij het kopje Agreement Status en klik vervolgens op save.

LET OP: Onderstaande warning email functie werkt niet. Hiervoor kan de rapportfunctie worden gebruikt.

Sending a warning email <input type="text"/> month(s) before expiry date	Agreement status:	<input type="text" value="Please choose..."/>
--	--------------------------	---



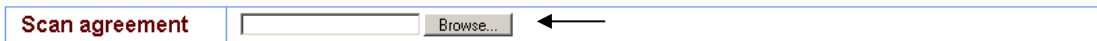
9.1.5 Overige gegevens

Vervolgens zijn er nog enige mogelijkheden op het overeenkomst scherm. Deze worden hieronder besproken.

LET OP: Het gedeelte Information intended for *Studeren in het Buitenland* website en Information intended for all staff is voor toekomstig gebruik. Gaarne hier af blijven!

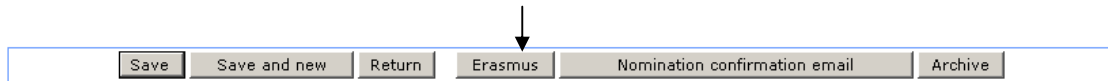
Gebruik vervolgens browse bij het kopje Scan agreement om de fysieke (ingescande) overeenkomst up te loaden.

Scan agreement	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
-----------------------	----------------------	--



Als de overeenkomst bijna verloopt en je een nieuwe maken wil dan kan onderstaande Erasmus knop gebruikt worden om een nieuwe (fysieke) conceptovereenkomst te creëren.

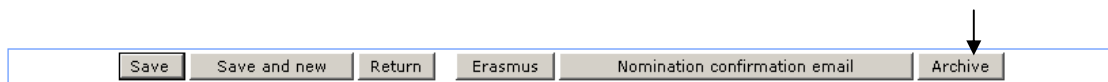
<input type="button" value="Save"/>	<input type="button" value="Save and new"/>	<input type="button" value="Return"/>	<input type="button" value="Erasmus"/>	<input type="button" value="Nomination confirmation email"/>	<input type="button" value="Archive"/>
-------------------------------------	---	---------------------------------------	--	--	--



Na het klikken verschijnt een Word document met alle gegevens van de huidige overeenkomst. Deze kan vervolgens naar behoefte worden aangepast.

Gebruik het overeenkomstarchief om belangrijke correspondentie over de overeenkomst op te slaan (zoals onderhandelingen over de inhoud, tijdelijke verhogingen van uit te wisselen studenten etc.) . Het archief wordt ook gebruikt voor het opslaan van nominaties (zie 2.2).

<input type="button" value="Save"/>	<input type="button" value="Save and new"/>	<input type="button" value="Return"/>	<input type="button" value="Erasmus"/>	<input type="button" value="Nomination confirmation email"/>	<input type="button" value="Archive"/>
-------------------------------------	---	---------------------------------------	--	--	--



9.2 Contactpersonen

9.2.1 Contacten algemeen

Aan agreements hangen contactpersonen. Deze zijn onder te verdelen in 2 groepen:

- contactpersonen die bij de Universiteit Leiden werken (**internal** contacts)
- contactpersonen die bij de partnerinstelling werken (**partner** contacts)

Beide groepen zijn onder te verdelen in 2 subgroepen:

- contactpersonen die bij een centrale (ondersteunende) dienst werken (**central**)
- contactpersonen die bij een faculteit werken (**unit**)

9.2.2 Interne contacten

Als men een contactpersoon van Leiden wil koppelen aan een overeenkomst klik dan op Add contact person, bij het kopje Internal Contacts:

Vervolgens verschijnt een regel waar de naam van de contactpersoon geselecteerd kan worden, zijn positie (central of unit) en vanaf wanneer deze persoon deze rol had. Mocht deze persoon deze rol niet meer hebben dan kan ook de einddatum worden ingevuld.

Klik voor iedere nieuwe contactpersoon op de Add contact person-knop.

Internal contacts:	Central	Booij M.T.	Valid from: 01012009	Valid until: 01012010	Remove
	Central	Dahl M.B.	Valid from: 01012010	Valid until:	Remove
	Unit	Hack E.	Valid from: 01012009	Valid until:	Remove
	<input type="button" value="Add contact person"/>				

Mocht een naam *niet* voorkomen in de 'Internal Contact'-lijst stuur een mail naar fboiem@sea.leidenuniv.nl, de naam zal dan worden toegevoegd.

9.2.3 Externe contacten

Voor dat een contactpersoon van een partner gekoppeld kan worden aan een overeenkomst, zal deze contactpersoon eerst moeten worden aangemaakt in de database.

Klik in het Maintenance menu op Contact:



Het zoekscherm van de externe contacten wordt geopend. Zoek eerst om te checken of iemand anders al die contactpersoon heeft toegevoegd. Dit kan b.v. op Organization (=naam partner) of achternaam.

Klik op [New](#) om een nieuw contact aan te maken.

[New](#)

Vul vervolgens alle relevante informatie in van het contact: (de groene velden zijn verplicht)

Contact maintenance

1.Contact details					
Initials	<input type="text" value="L"/>	Given name(s)	<input type="text" value="Linda"/>	Family name	<input type="text" value="Anderson"/>
Gender	<input type="text" value="Female"/>	Date of birth	<input type="text"/>		
Institution country:	<input type="text" value="Canada"/>				
Institution	<input type="text" value="McGill University"/>				
Department	<input type="text" value="Service Point"/>	Faculty	<input type="text" value="Student Exchanges i"/>	Position	<input type="text" value="Student Exchange O"/>
Prefix	<input type="text"/>	Title prefix	<input type="text"/>	Title suffix	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text" value="linda.anderson@mcg"/>	2nd E-Mail	<input type="text" value="admissions@mcgill.c"/>		
2.Address for correspondence					
Address	<input type="text" value="3415 McTavish Street"/>				
Postal code	<input type="text" value="H3A 1Y1"/>	City	<input type="text" value="Montreal, Quebec"/>	Telephone	<input type="text" value="+1 514 398 1546"/>
Country	<input type="text" value="Canada"/>			Fax	<input type="text" value="+1 514 398 3032"/>
3.Remarks					
<input type="text" value="Linda Anderson"/> <input type="text" value="Student Exchange Officer"/> <input type="text" value="Student Exchanges & Study Abroad (SESA)"/> <input type="text" value="Service Point"/>					
<input type="button" value="Save"/>		<input type="button" value="Save and new"/>		<input type="button" value="Return"/>	
<input type="button" value="Print cover letter"/>					

Klik vervolgens op Save.

N.B: De Print cover letter kan gebruikt worden als voorblad voor een transcript. Het adres wordt dan automatisch ingevuld.

9.2.4 Export externe contactgegevens

Het is mogelijk om ingevoerde contactgegevens (of een deel daarvan) te exporteren naar een excellijst. Deze kan later gebruikt worden voor bijvoorbeeld een mailing.

Klik op export om **alle** gegevens die in de database staan te exporteren:

Criterion 1:	<input type="text" value="Last Name"/>	And	Criterion 2:	<input type="text" value="Organization"/>	<input type="text" value="Please choose..."/>	<input type="button" value="Search"/>
<input type="button" value="Export"/>						<input type="button" value="New"/>

Om de lijst kleiner te maken gebruik zoek criteria (vul deze in bij [Criterion 1](#) en [Criterion 2](#))

9.2.5 Extern contact aan agreement koppelen

Contactpersoon van partner aan agreement koppelen: open de agreement en klik dan op [Add contact person](#), bij het kopje [Partner Contacts](#).

Vervolgens verschijnt een regel waar de naam van de contactpersoon geselecteerd kan worden, zijn positie (central of unit) en vanaf wanneer deze persoon deze rol had. Mocht deze persoon deze rol niet meer hebben dan kan ook de einddatum worden ingevuld.

Klik voor iedere nieuwe contactpersoon op de [Add contact person](#)-knop.

Partner contacts:	Central	de Vries J.P.	Valid from:	Valid until:	Remove
	Add contact person				

Vergeet niet de agreement te save.