

Obsługa Panelu studenta iaeste.net.pl

Krok po kroku:

1. Zakładanie konta i zatwierdzanie profilu..... 2
2. Wiadomości dla studentów aplikujących na praktykę..... 3
3. Komunikaty dla użytkownika systemu. 4

1. Zakładanie konta i zatwierdzanie profilu.

Konto w Panelu Studenta IAESTE jest konieczne aby aplikować na praktykę. Profil należy założyć na stronie www.iaeste.net.pl (STUDENT'S PANEL), lub zaktualizować posiadany już profil oraz po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych go zatwierdzić (po zatwierdzeniu nie ma możliwości ich edycji). Po zatwierdzeniu stan profilu będzie: ZATWIERDZONY, np.:

Komunikaty dla użytkownika systemu:

PROFIL

Stan profilu:

ZATWIERDZONY (dane przesłane do Komitetu Lokalnego)

APLIKACJA

Numer ostatniej aplikacji:

Stan ostatniej aplikacji:

[Podgląd](#)

Jeśli wszystko będzie OK to stan profilu zmienimy na ZWERYFIKOWANY w innym przypadku cofniemy Zatwierdzenie w celu uaktualnienia danych (informacje co należy zmienić otrzymasz na e-mail).

Kilka istotnych informacji:

- loginem do Panelu Studenta IAESTE jest adres e-mail, który podasz podczas rejestracji (zaleca się podawanie „oficjalnego” adresu email który znajdzie się później w dokumentach, zatwierdzenia kont z pseudonimami będą cofane).
- w polu Telefon domowy należy wpisać telefon do domu/rodziców (z numerem kierunkowym, jeśli stacjonarny), telefon osobisty podaje się po przyznaniu oferty w oddzielnym formularzu.
- plik ze zdjęciem nie może zawierać polskich znaków ani spacji.
- w przypadku braku aktualnego paszportu należy podać nr dowodu, który wystarczy do krajów UE (lub wpisać **In Progress**, jeśli będzie wyrobiony).
- poprawną angielską nazwę swojej uczelni znajdziesz na jej stronie (angielskie nazwy wydziałów również).
- w karcie Languages wybieramy tylko języki obce.
- Obowiązkowo należy uzupełnić pole NUMERALBUMU (jeżeli nie ma na Twojej uczelni Komitetu Lokalnego IAESTE – wpisz też nazwę uczelni lub jej skrót).

W razie pytań prosimy pisać na adres Komitetu Lokalnego IAESTE w Twoim mieście.

2. Jak postępować z aplikacją na praktykę.

Formularz Student Nominated jest generowany przez system w [Aplikacje na praktyki](#). Po kliknięciu [Create/Edit SN](#), wypełnieniu, zapisaniu zmian ([SAVE](#)) i podpisaniu SN ([Podpisz SN](#)), w kolumnie SN(*) pojawi się ikonka na którą należy kliknąć aby pobrać gotowy formularz w PDF. Podpis SN można cofnąć w celu aktualizacji. Krok po kroku:

Application for training (Student Nominated) [Printer](#) [Excel](#) [Word](#) [XML](#) [CSV](#)

Exact phrase All words Any word

AID	TYPE Offer number Other Number	Student Address during Terms (*) Phone	Is technical report required? Desired period Start (*) Desired period End (*) Additional info (*)	SN (*)	Nomination Documents (*) IAESTE Documents (*) Portfolio (*)	STATUS Comment	
PL-NM- 1160 arecki 08.03.10 21:03:48	Standard Offer SYR/06-B-3	Kowalski, Jan Address: Phone:	-	Create SN Upload		NIEZATWIERDZONA Student: edit LC: EC:	<input type="checkbox"/> Student: Podpisz SN
Count: 1							<input type="checkbox"/>

Page of 1 Records Per Page


Rysunek 1 Widok w [Aplikacje na praktyki](#) po nadaniu nominacji, należy kliknąć [Create SN](#)

AID	TYPE Offer number Other Number	Student Address during Terms (*) Phone	Is technical report required? Desired period Start (*) Desired period End (*) Additional info (*)	SN (*)	Nomination Documents (*) IAESTE Documents (*) Portfolio (*)	STATUS Comment
1160	Standard Offer SYR/06-B-3	Kowalski, Jan Address: ul. Polna 7 80-456 Gdańsk POLAND Phone: +48 501	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No 2010/06/28 2010/09/03	SAVE Cancel	<input type="button" value="Wybierz plik"/> Nie wybrano pliku <input type="button" value="Wybierz plik"/> Nie wybrano pliku <input type="button" value="Wybierz plik"/> Nie wybrano pliku	NIEZATWIERDZONA
Count: 1						

Rysunek 2 – adres pod którym przebywasz w czasie aplikowania, Tel. kontaktowy, preferowany okres odbycia praktyki, po uzupełnieniu należy kliknąć [SAVE](#) oraz [Podpisz SN](#)

AID	TYPE Offer number Other Number	Student Address during Terms (*) Phone	Is technical report required? Desired period Start (*) Desired period End (*) Additional info (*)	SN (*)	Nomination Documents (*) IAESTE Documents (*) Portfolio (*)	STATUS Comment	
PL-NM- 1160 arecki 08.03.10 21:03:48	Standard Offer SYR/06-B-3	Kowalski, Jan Address: ul. Polna 7 80-456 Gdańsk POLAND Phone: +48 501 234 567	Yes 2010/06/28 - 2010/09/03	SN Podpisane	Upload	NIEZATWIERDZONA Student: edit LC: EC:	<input type="checkbox"/> Student: Anuluj Podpis SN Zatwierdź Aplikację
Count: 1							<input type="checkbox"/>

Rysunek 3 Aby pobrać gotowy formularz Student Nominated kliknij na ikonkę. Kliknij [Upload](#) aby załadować dokumenty przygotowane zgodnie z wytycznymi z pliku [Zasady_przygotowania_nominacji_2010.pdf](#) (plik_w_Panelu_Studenta). Po załadowaniu [Zatwierdź Aplikację](#)

AID	TYPE Offer number Other Number	Student Address during Terms (*) Phone	Is technical report required? Desired period Start (*) Desired period End (*) Additional info (*)	SN (*)	Nomination Documents (*) IAESTE Documents (*) Portfolio (*)	STATUS Comment	
PL-NM- 1160 arecki 08.03.10 21:03:48	Standard Offer SYR/06-B-3	Kowalski, Jan Address: ul. Polna 7 80-456 Gdańsk POLAND Phone: +48 501 234 567	Yes 2010/06/28 - 2010/09/03	SN Podpisane 	SN Docs	ZATWIERDZONA Student: edit LC: Następujące dokumenty wymagają poprawki: 1) SN: 2) CV:.. EC:	Student: <input type="checkbox"/>
Count: 1							<input type="checkbox"/>

Rysunek 4 – jeśli będziemy mieli jakieś uwagi do dokumentów wpisujemy je tutaj, aby dodać komentarz kliknij edit.

3. Komunikaty dla użytkownika systemu.

Twoja aplikacja może znajdować się następujących stanach:

- NIEZATWIERDZONA – zanim załadujesz dokumenty (lub gdy cofniemy zatwierdzenie z powodu błędów)
- ZATWIERDZONA – gdy po załadowaniu dokumentów zatwierdzisz kompletną aplikację i czekasz aż ją zweryfikujemy.
- ZWERYFIKOWANA – gdy zweryfikujemy aplikację, w tym momencie zostaje ona wysłana do właściwego kraju.