

Manual de utilizare a platformei *Studenti, Absolvenți și Piața Muncii (SAPM)*



Cuprins

1. Descrierea generală a platformei	2
2. Centralizarea listei de absolvenți pentru promoțiile 2010 și 2014	2
3. Autentificarea în platformă.....	3
4. Structura platformei	5
5. Administrare contacte	6
6. Administrare șabloane email	8
7. Administrare chestionare.....	10
8. Asocierea contactelor.....	11
9. Trimitere invitație de completare a chestionarului	12
10. Modul Rapoarte	13

Confirm prin prezenta că am contribuit la elaborarea acestui document împreună cu alți experți colaboratori.

Întocmit,
Gheba Andreea

Avizat,
Manager de proiect

1. Descrierea generală a platformei

Platforma este un suport în efectuarea unor anchete vizând învățământul superior, studiile de monitorizare a carierei absolvenților și acțiunile de consultare a studenților.

Principalele avantaje ale platformei sunt:

- evaluarea/analiza corelației dintre oferta educațională și cerințele pieței muncii;
- implicarea unitară și coerentă a universităților în procesele de culegere și raportare a datelor;
- consolidarea unei culturi a calității și transparenței în învățământul superior românesc;
- posibilitatea formulării de standarde de referință (benchmarks) la nivelul sectorului de învățământ superior românesc.

Fiecare universitate va accesa platforma printr-un cont instituțional, credențialele acestuia fiind transmise către adresa de e-mail confirmată la nivelul universității.

Prin intermediul platformei, din iulie 2015 se desfășoară un studiu amplu vizând înșeția pe piața muncii a absolvenților din sistemul de învățământ superior. O primă etapă în realizarea acestui studiu de monitorizare presupune colectarea datelor de contact ale absolvenților de licență din promoțiile 2010 și 2014.

2. Centralizarea listei de absolvenți pentru promoțiile 2010 și 2014

Datele de contact pot fi importate automat prin completarea documentului excel disponibil în platformă în secțiunile Acasă și Documente utile. Pentru a evita erorile, este **IMPORTANT** să aveți în vedere completarea celor 4 câmpuri obligatorii: *Nume*, *Prenume*, *CNP*, *Email*. Câmpul Cod RMUR se va lasa necompletat, întrucât acest câmp se va completa automat în momentul interconectării cu platforma RMUR.

Pentru a completa câmpul „Cod Facultate” vă rugăm să utilizați documentul „Cod facultăți” unde veți găsi, folosind opțiunea *filtru*, codul unic al facultăților din cadrul universității dumneavoastră. Documentul este disponibil în secțiunea Documente utile.

*În cazul în care nu aveți un cont de utilizator, trimiteți o solicitare la adresa absolvent-univ@cnfis.ro.

Din motive de securitate, vă recomandăm schimbarea parolei la prima accesare a platformei. Acest lucru se poate face din secțiunea **Contul meu**.

După modificarea parolei de acces, apăsați butonul **Salveaza datele**.

Atenție: autentificarea în platforma <http://apm.uefiscdi.ro/> se efectuează cu datele de acces primite automat din platformă, respectiv cu noua parolă dacă a fost modificată din zona Contul meu. Autentificarea NU se efectuează cu adresa @uefiscdi.ro și nici cu parola aferentă adresei în cauză. Aceasta se folosește numai în comunicarea cu absolvenții și transmiterea automată a invitațiilor.

4. Structura platformei

După autentificare, se afișează pagina principală care conține următoarele secțiuni:

- Contacte
 - Contacte
 - Evidență absolvenți



- Chestionare
- Șabloane email
- Rapoarte
 - Rapoarte Universitate
 - Rapoarte Întrebări



- Contul meu
- Forum
- Documente utile

Secțiunea **Contacte** oferă acces la lista cu absolvenții universității/facultății dumneavoastră. Aici se poate adăuga manual un contact nou și se poate importa automat lista creată în fișierul excel utilizat pentru centralizarea datelor de contact ale absolvenților.

În Secțiunea **Evidența absolvenți** puteți completa un formular cu privire la evidența absolvenților din promoțiile 2010 și 2014.

În Secțiunea **Chestionare** este afișat chestionarul pentru Studiul Național de Monitorizare a Inserției Profesionale a Absolvenților. Ulterior aici vor fi afișate toate chestionarele pe care Universitatea dumneavoastră dorește să le utilizeze sau le-a utilizat deja, pentru derularea diverselor cercetări.

Secțiunea **Sabloane email** pune la dispoziție modele de scrisori de invitație pentru completarea chestionarului. Acestea pot fi personalizate sau puteți adăuga altele noi.

În Secțiunea **Rapoarte** puteți vizualiza diferite tipuri de rapoarte generate automat privind răspunsurile colectate, precum și rapoarte privind evidența răspunsurilor

primite (în funcție de numărul și tipul invitațiilor transmise, al facultăților din componența universității etc.).

Secțiunea **Contul meu** reprezintă zona din care se poate modifica parola contului de utilizator.

În secțiunea **Forum** aveți posibilitatea să comunicați atât cu echipa centrală, cât și cu ceilalți reprezentanți instituționali privind studiul derulat sau funcționalitățile platformei.

În secțiunea **Documente utile** veți găsi a) instrucțiuni cu privire la *configurarea contului de Outlook pentru adresa de mail UEFISCDI* (în cazul în care nu ați primit datele de autentificare pentru adresa @uefiscdi.ro din partea echipei centrale, vă rugăm să trimiteți o solicitare către absolvent-univ@cnfis.ro); b) *tabelul excel* în care veți găsi *codurile facultăților* pe care să le completați în documentul import contacte; c) documentul *tabel import contacte*.

5. Administrare contacte



 **Adauga** - adăugare manuală a datelor de contact ale unei persoane

 **Modifica** - modificarea datelor de contact ale unei persoane

 **Valid/Non-valid** - posibilitatea de a marca drept invalid un contact cu adresa de e-mail greșită și a nu-l mai regăsi în lista de transmitere invitații de completare chestionar

 **Import** - încărcarea automată a datelor folosind fișierul excel cu datele de contact ale absolvenților

 **Export** - exportarea întregii liste de contacte în format xls

 **Rezultate import** - situația privind importul datelor de contact în platformă

Pentru a **adăuga manual un contact**, apăsați butonul  Adauga .

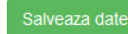


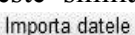
După completarea datelor solicitate în fiecare secțiune, apăsați  Salveaza datele . În caz contrar, datele completate/modificate, nu vor putea fi salvate în platformă.

Pentru a **modifica datele de contact** ale unei persoane, selectați din lista afișată persoana căreia doriți să-i modificați datele și apăsați butonul  Modifica .



ATENȚIE! Persoana ale cărei date de contact doriți să le modificați trebuie mai întâi să fie selectată prin bifarea căsuței  din capătul din stânga al rândului pe care îl ocupă.

După completarea datelor solicitate în fiecare secțiune, apăsați  Salveaza datele . În caz contrar, datele completate/modificate, nu vor putea fi salvate în platformă.

Pentru a putea **încărca automat lista de contacte** pe care ați creat-o în fișierul excel, apăsați butonul  Import . Apăsați butonul  Alege , selectați fișierul din calculatorul dumneavoastră (procedura este similară anexării unui fișier la un mesaj de tip e-mail), apoi apăsați butonul  Importa datele .

Import contacte

Universitate:

Fisier:

După import, se poate verifica situația acestuia accesând butonul Rezultate import. Apăsând pe data în care a fost realizat importul pentru a deschide o fereastră în care apar detaliate rezultatele importului: contacte importate cu succes, date de contact introduse incorect, adrese de e-mail duplicat etc.

Rezultate import

NR. CRT.	DATA
1	2015-07-14
2	2015-07-14
3	2015-07-14
4	2015-07-17
5	2015-07-20



Rezultate import

Utilizator:

NR. CRT.	EROR	DETALII
2	Erare	Emailul nu este in format corect
3	Erare	Emailul este duplicat
4	Erare	Emailul nu este in format corect

După efectuarea oricărei operațiuni asupra listei de contacte, asigurați-vă că aceasta a fost înregistrată prin apăsarea butonului Reincarca.

6. Administrare șabloane email

Administrare șabloane email

Universitate:

☒ Activat

NR. CRT.	NUME	CONTINUT	STATUT
1	A doua intalnire chestiune - reactiuni	Revenirea completarii chestiunilor	Edita
2	A treia intalnire chestiune - finalizare	Revenirea finalizării chestiunilor	Edita
3	Prima intalnire chestiune	Intalnirea chestiunilor	Edita

Platforma vă pune la dispoziție trei tipuri de șabloane. Pentru fiecare dintre acestea aveți la dispoziție câte un model de șablon pe care îl puteți personaliza:

Nume Șablon	Tip Șablon
Prima invitație chestionar	Invitație chestionar
A doua invitație chestionar- reamintire	Revenire completare chestionar
A treia invitație chestionar- finalizare	Reminder finalizare chestionar

Pentru a **modifica un șablon**, alegeți din listă unul dintre acestea, prin bifarea casuței din stânga a rândului ocupat de denumirea șablonului. Este recomandat să personalizați toate cele trei șabloane.

Apăsați butonul  Modifica și se va deschide automat o nouă fereastră pentru vizualizarea conținutului mesajului și modificarea acestuia.

Pentru o funcționare cât mai corectă a scrisorii de invitație, se vor folosi următoarele elemente:

{Nume} – va înlocui în text, **în mod automat**, la trimiterea invitației numele persoanei care va primi mesajul prin email;

{Prenume} – va înlocui în text, **în mod automat**, la trimiterea invitației prenumele persoanei care va primi mesajul prin email;

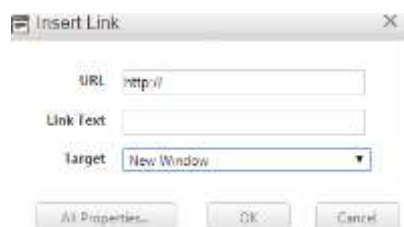
{Link} – va genera **automat la transmiterea invitației** în cadrul fiecărui mesaj în parte, o adresă unică pentru completarea chestionarului trimis;

{Apelativ} – va genera **automat** forma de adresare în funcție de sexul specificat în secțiunea **Contacte**.

Pentru a **personaliza scrisorile de invitație** aveți posibilitatea să schimbați fontul și dimensiunea textului utilizând funcțiile disponibile în această secțiune.

Inserarea unui link în corpul invitație se face apăsând butonul  din meniul șablonului.

După accesarea butonului de mai sus, vă recomandăm să selectați opțiunea *New Window* pentru ca link-ul pe care doriți să îl inserați să apară într-o pagină separată.



După efectuarea modificărilor, apăsați butonul  **Salveaza datele** care se află la baza paginii. În caz contrar, modificările realizate nu vor putea fi salvate.

Pentru a verifica corectitudinea e-mailului pe care îl veți transmite ulterior contactelor asociate, apăsați butonul  **Email Demo**. Veți primi pe adresa dumneavoastră de e-mail o copie a mesajului de invitație.

Prin apăsarea butonului  **Activ/Inactiv**, puteți activa sau dezactiva un șablon. În caz de dezactivare, șablonul nu va mai fi disponibil în fereastra Chestionare>Trimite email.

După efectuarea oricărei operațiuni în lista de șabloane, asigurați-vă că aceasta a fost înregistrată prin apăsarea butonului  **Reincarca**.

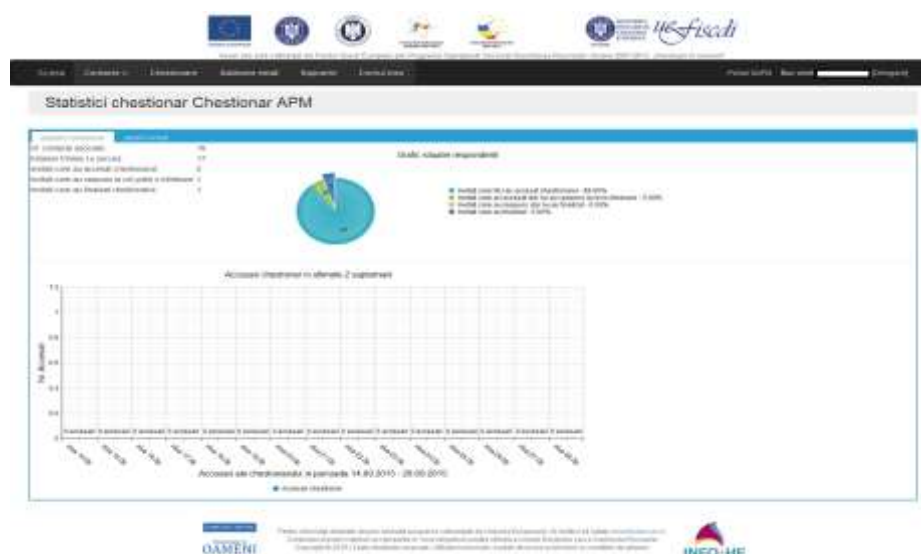
7. Administrare chestionare



În secțiunea **Chestionare**, butoanele  **Adauga** și  **Intrebari** vor fi disponibile ulterior pentru crearea de noi chestionare cu întrebări personalizate.

Selectați chestionarul care apare disponibil și apăsați butonul **Preview** pentru a-l vizualiza. Chestionarul se va deschide într-o nouă pagină.

De asemenea, puteți **vizualiza statistici** pentru chestionarul existent, apăsând butonul **Statistici**. Această secțiune este împărțită în **statistici chestionar** și **detalii invitați**.



Statistici chestionar Chestionar APM

Statistici chestionar	Detalii invitați	Statistici chestionar	Detalii invitați	Statistici chestionar	Detalii invitați
2007	2008	2009	2010	2011	2012

8. Asocierea contactelor

Din pagina Administrare chestionare, apăsați butonul **Contacte** pentru a asocia contactele importate/adăugate anterior.

Dacă doriți asocierea tuturor contactelor, bifați prima căsuță din stânga sus

☒ ASOCIAT.

După selectarea contactelor, apăsați butonul și închideți fereastra.

Pentru a deselecta un contact din lista celor asociate chestionarului, procedați la fel ca în cazul anterior, dar apăsați la final butonul .

Butonul va fi folosit pentru a putea retransmite *Prima invitație chestionar* în cazul în care datele de contact ale unei persoane erau invalide/incorecte. După ce ați corectat adresa de e-mail în secțiunea **Contacte**, selectați contactele modificate în fereastra *Contacte asociate chestionarului* și apăsați butonul . **Important: dacă deja a fost accesat chestionarul, opțiunea *Resetează invitație* nu va mai fi disponibilă.**

9. Trimitere invitație de completare a chestionarului

După asocierea contactelor, din pagina de administrare chestionare, apăsați butonul

.

Contactele asociate chestionarului, vor apărea aici automat, filtrate în funcție de statusul transmiterii primei invitații, respectiv cel al accesării chestionarului.

Pentru a trimite invitațiile alegeți tipul șablonului :

- Tip șablon **Invitație chestionar** - se poate trimite o singură dată contactelor asociate chestionarului. Este **prima invitație** prin care se ia legătura cu absolventul.
- Tip șablon **Revenire completare chestionar** - se poate trimite de câte ori considerați necesar, contorizarea făcându-se automat. Această invitație se va **transmite contactelor care nu au accesat linkul chestionarului**.
- Tip șablon **Reminder finalizare chestionar** - se poate trimite de câte ori considerați necesar, contorizarea făcându-se automat. Această invitație se va **transmite contactelor care au accesat chestionarul dar nu au finalizat completarea** acestuia.

Pentru tipurile de șablon **Revenire completare chestionar** și **Reminder finalizare chestionar** alocarea contactelor este făcută automat de către sistem.

Dupa alegerea tipului de șablon, contactele din listă se vor selecta/bifa și se va apăsa butonul **Trimite email**, iar serverul va începe automat transmiterea mesajelor către lista de contacte, fără a fi nevoie să rămâneți în continuare pe pagină. Până nu se finalizează trimiterea tuturor invitațiilor, pagina nu poate fi accesată.

Veți primi pe adresa @uefiscdi.ro un raport după finalizarea transmiterii mesajelor. E-mailurile de invitație sunt transmise de pe adresa dumneavoastră @uefiscdi.ro. La crearea contului în platformă, veți fi contactat pentru transmiterea datelor de acces pentru adresa de @uefiscdi.ro. Pentru verificarea corespondenței dumneavoastră, accesați <https://webmail.uefiscdi.ro> și completați *Nume de utilizator* și *Parolă*. Dacă adresa alocată este, de exemplu, test@uefiscdi.ro, atunci *Numele de utilizator* care trebuie completat este *test*.

Atenție: autentificarea în platforma <http://apm.uefiscdi.ro/> se efectuează cu datele de acces primite automat din platformă, respectiv cu noua parolă dacă a fost modificată din zona Contul meu. Autentificarea NU se efectuează cu adresa @uefiscdi.ro și nici cu parola aferentă adresei în cauză. Aceasta se folosește numai în comunicarea cu absolvenții și transmiterea automată a invitațiilor.

10. Modul Rapoarte



În secțiunea *Rapoarte Universități*, după ce apăsați pe butonul **Raport Facultati** puteți vizualiza și descărca situația respondenților (chestionare finalizate, chestionare completate parțial) defalcate pe facultăți, ani de studiu, tipuri de șabloane trimise.

Rapoarte

Raport Facultati Export Raspunsuri

Facultati

Nr. crt.	Denumire Facultate	Contacte incluse (in absolut)			Nr invatatori finalizati			Nr chestionare finalizate (in absolut si % din total invatatori care au finalizat par. invat)		Nr chestionare partial completate (in absolut si % din total invatatori care au completat partial invat)		% de chestionare raspunsuri la totalul studiat (toate anii)		% de persoane diplomate de la studiu per fac. (raportat la total persoane care au absolvit cel putina 1 data)
		2010	2014	Nespecificat	Sesiune 1	Sesiune 2	Sesiune 3	Nr absolut	%	Nr Absolut	%	Finalizate	Partiale	
1	test_english	5	3	1	1	2	8	4	17.38	1	9.09	9.09	0	0.00
2	— NESPECIFICAT —	2	8	31	50	52	1	18	78.26	9	81.82	0.05	0.02	29.41
	TOTAL:	2	8	32	50	54	1	22	95.65	10	90.91	8.1	0.02	29.41

Puteți exporta baza de date cu răspunsurile oferite de absolvenții universității dumneavoastră, prin apăsarea butonului **Export Raspunsuri**.

Baza de date se salvează în format .csv. În cazul în care datele nu apar pe mai multe coloane, ci pe o singură coloană, separate de o virgulă (ca în exemplul de mai jos) vă rugăm să urmați pașii indicați pentru prelucrarea datelor în excel.

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW DEVELOPER

From Access From Web From Text From Other Sources Existing Connections Refresh All Properties Edit Links Connections Sort Filter Clear Filter Reply Advanced Text to Columns Flash Fill Remove Duplicates Validation Data Tools Consolidate What-If Analysis Relationships Group Ungroup Subtotal Show Detail Hide Detail Outline

A1 : Email, Universitate, Facultate, Data completare, Situatie, Anul Absolvirii, A1.1, A1.2, A2.1, A2.2, A2.3, A.2.4, A2.5, A2.6, A3.1, A3.2,B1.1, B1.2, B1.3, B2, B3.1, B3.2, B3.3, B3.4, B3.5, B3.6, B4.1, B4.2, B4.3, B4.4, B4.5, B4.6, B4.7, B4.8, B4.9, B4.10, B4.11, B4.12, B4.13, B4.14, B4.15, B4.16, B4.17, B4.18, B4.19, B4.20, B4.21, B4.22, B4.23, B4.24, B4.25, B4.26, B4.27, B4.28, B4.29, B4.30, B4.31, B4.32, B4.33, B4.34, B4.35, B4.36, B4.37, B4.38, B4.39, B4.40, B4.41, B4.42, B4.43, B4.44, B4.45, B4.46, B4.47, B4.48, B4.49, B4.50, B4.51, B4.52, B4.53, B4.54, B4.55, B4.56, B4.57, B4.58, B4.59, B4.60, B4.61, B4.62, B4.63, B4.64, B4.65, B4.66, B4.67, B4.68, B4.69, B4.70, B4.71, B4.72, B4.73, B4.74, B4.75, B4.76, B4.77, B4.78, B4.79, B4.80, B4.81, B4.82, B4.83, B4.84, B4.85, B4.86, B4.87, B4.88, B4.89, B4.90, B4.91, B4.92, B4.93, B4.94, B4.95, B4.96, B4.97, B4.98, B4.99, B4.100, B4.101, B4.102, B4.103, B4.104, B4.105, B4.106, B4.107, B4.108, B4.109, B4.110, B4.111, B4.112, B4.113, B4.114, B4.115, B4.116, B4.117, B4.118, B4.119, B4.120, B4.121, B4.122, B4.123, B4.124, B4.125, B4.126, B4.127, B4.128, B4.129, B4.130, B4.131, B4.132, B4.133, B4.134, B4.135, B4.136, B4.137, B4.138, B4.139, B4.140, B4.141, B4.142, B4.143, B4.144, B4.145, B4.146, B4.147, B4.148, B4.149, B4.150, B4.151, B4.152, B4.153, B4.154, B4.155, B4.156, B4.157, B4.158, B4.159, B4.160, B4.161, B4.162, B4.163, B4.164, B4.165, B4.166, B4.167, B4.168, B4.169, B4.170, B4.171, B4.172, B4.173, B4.174, B4.175, B4.176, B4.177, B4.178, B4.179, B4.180, B4.181, B4.182, B4.183, B4.184, B4.185, B4.186, B4.187, B4.188, B4.189, B4.190, B4.191, B4.192, B4.193, B4.194, B4.195, B4.196, B4.197, B4.198, B4.199, B4.200, B4.201, B4.202, B4.203, B4.204, B4.205, B4.206, B4.207, B4.208, B4.209, B4.210, B4.211, B4.212, B4.213, B4.214, B4.215, B4.216, B4.217, B4.218, B4.219, B4.220, B4.221, B4.222, B4.223, B4.224, B4.225, B4.226, B4.227, B4.228, B4.229, B4.230, B4.231, B4.232, B4.233, B4.234, B4.235, B4.236, B4.237, B4.238, B4.239, B4.240, B4.241, B4.242, B4.243, B4.244, B4.245, B4.246, B4.247, B4.248, B4.249, B4.250, B4.251, B4.252, B4.253, B4.254, B4.255, B4.256, B4.257, B4.258, B4.259, B4.260, B4.261, B4.262, B4.263, B4.264, B4.265, B4.266, B4.267, B4.268, B4.269, B4.270, B4.271, B4.272, B4.273, B4.274, B4.275, B4.276, B4.277, B4.278, B4.279, B4.280, B4.281, B4.282, B4.283, B4.284, B4.285, B4.286, B4.287, B4.288, B4.289, B4.290, B4.291, B4.292, B4.293, B4.294, B4.295, B4.296, B4.297, B4.298, B4.299, B4.300, B4.301, B4.302, B4.303, B4.304, B4.305, B4.306, B4.307, B4.308, B4.309, B4.310, B4.311, B4.312, B4.313, B4.314, B4.315, B4.316, B4.317, B4.318, B4.319, B4.320, B4.321, B4.322, B4.323, B4.324, B4.325, B4.326, B4.327, B4.328, B4.329, B4.330, B4.331, B4.332, B4.333, B4.334, B4.335, B4.336, B4.337, B4.338, B4.339, B4.340, B4.341, B4.342, B4.343, B4.344, B4.345, B4.346, B4.347, B4.348, B4.349, B4.350, B4.351, B4.352, B4.353, B4.354, B4.355, B4.356, B4.357, B4.358, B4.359, B4.360, B4.361, B4.362, B4.363, B4.364, B4.365, B4.366, B4.367, B4.368, B4.369, B4.370, B4.371, B4.372, B4.373, B4.374, B4.375, B4.376, B4.377, B4.378, B4.379, B4.380, B4.381, B4.382, B4.383, B4.384, B4.385, B4.386, B4.387, B4.388, B4.389, B4.390, B4.391, B4.392, B4.393, B4.394, B4.395, B4.396, B4.397, B4.398, B4.399, B4.400, B4.401, B4.402, B4.403, B4.404, B4.405, B4.406, B4.407, B4.408, B4.409, B4.410, B4.411, B4.412, B4.413, B4.414, B4.415, B4.416, B4.417, B4.418, B4.419, B4.420, B4.421, B4.422, B4.423, B4.424, B4.425, B4.426, B4.427, B4.428, B4.429, B4.430, B4.431, B4.432, B4.433, B4.434, B4.435, B4.436, B4.437, B4.438, B4.439, B4.440, B4.441, B4.442, B4.443, B4.444, B4.445, B4.446, B4.447, B4.448, B4.449, B4.450, B4.451, B4.452, B4.453, B4.454, B4.455, B4.456, B4.457, B4.458, B4.459, B4.460, B4.461, B4.462, B4.463, B4.464, B4.465, B4.466, B4.467, B4.468, B4.469, B4.470, B4.471, B4.472, B4.473, B4.474, B4.475, B4.476, B4.477, B4.478, B4.479, B4.480, B4.481, B4.482, B4.483, B4.484, B4.485, B4.486, B4.487, B4.488, B4.489, B4.490, B4.491, B4.492, B4.493, B4.494, B4.495, B4.496, B4.497, B4.498, B4.499, B4.500, B4.501, B4.502, B4.503, B4.504, B4.505, B4.506, B4.507, B4.508, B4.509, B4.510, B4.511, B4.512, B4.513, B4.514, B4.515, B4.516, B4.517, B4.518, B4.519, B4.520, B4.521, B4.522, B4.523, B4.524, B4.525, B4.526, B4.527, B4.528, B4.529, B4.530, B4.531, B4.532, B4.533, B4.534, B4.535, B4.536, B4.537, B4.538, B4.539, B4.540, B4.541, B4.542, B4.543, B4.544, B4.545, B4.546, B4.547, B4.548, B4.549, B4.550, B4.551, B4.552, B4.553, B4.554, B4.555, B4.556, B4.557, B4.558, B4.559, B4.560, B4.561, B4.562, B4.563, B4.564, B4.565, B4.566, B4.567, B4.568, B4.569, B4.570, B4.571, B4.572, B4.573, B4.574, B4.575, B4.576, B4.577, B4.578, B4.579, B4.580, B4.581, B4.582, B4.583, B4.584, B4.585, B4.586, B4.587, B4.588, B4.589, B4.590, B4.591, B4.592, B4.593, B4.594, B4.595, B4.596, B4.597, B4.598, B4.599, B4.600, B4.601, B4.602, B4.603, B4.604, B4.605, B4.606, B4.607, B4.608, B4.609, B4.610, B4.611, B4.612, B4.613, B4.614, B4.615, B4.616, B4.617, B4.618, B4.619, B4.620, B4.621, B4.622, B4.623, B4.624, B4.625, B4.626, B4.627, B4.628, B4.629, B4.630, B4.631, B4.632, B4.633, B4.634, B4.635, B4.636, B4.637, B4.638, B4.639, B4.640, B4.641, B4.642, B4.643, B4.644, B4.645, B4.646, B4.647, B4.648, B4.649, B4.650, B4.651, B4.652, B4.653, B4.654, B4.655, B4.656, B4.657, B4.658, B4.659, B4.660, B4.661, B4.662, B4.663, B4.664, B4.665, B4.666, B4.667, B4.668, B4.669, B4.670, B4.671, B4.672, B4.673, B4.674, B4.675, B4.676, B4.677, B4.678, B4.679, B4.680, B4.681, B4.682, B4.683, B4.684, B4.685, B4.686, B4.687, B4.688, B4.689, B4.690, B4.691, B4.692, B4.693, B4.694, B4.695, B4.696, B4.697, B4.698, B4.699, B4.700, B4.701, B4.702, B4.703, B4.704, B4.705, B4.706, B4.707, B4.708, B4.709, B4.710, B4.711, B4.712, B4.713, B4.714, B4.715, B4.716, B4.717, B4.718, B4.719, B4.720, B4.721, B4.722, B4.723, B4.724, B4.725, B4.726, B4.727, B4.728, B4.729, B4.730, B4.731, B4.732, B4.733, B4.734, B4.735, B4.736, B4.737, B4.738, B4.739, B4.740, B4.741, B4.742, B4.743, B4.744, B4.745, B4.746, B4.747, B4.748, B4.749, B4.750, B4.751, B4.752, B4.753, B4.754, B4.755, B4.756, B4.757, B4.758, B4.759, B4.760, B4.761, B4.762, B4.763, B4.764, B4.765, B4.766, B4.767, B4.768, B4.769, B4.770, B4.771, B4.772, B4.773, B4.774, B4.775, B4.776, B4.777, B4.778, B4.779, B4.780, B4.781, B4.782, B4.783, B4.784, B4.785, B4.786, B4.787, B4.788, B4.789, B4.790, B4.791, B4.792, B4.793, B4.794, B4.795, B4.796, B4.797, B4.798, B4.799, B4.800, B4.801, B4.802, B4.803, B4.804, B4.805, B4.806, B4.807, B4.808, B4.809, B4.810, B4.811, B4.812, B4.813, B4.814, B4.815, B4.816, B4.817, B4.818, B4.819, B4.820, B4.821, B4.822, B4.823, B4.824, B4.825, B4.826, B4.827, B4.828, B4.829, B4.830, B4.831, B4.832, B4.833, B4.834, B4.835, B4.836, B4.837, B4.838, B4.839, B4.840, B4.841, B4.842, B4.843, B4.844, B4.845, B4.846, B4.847, B4.848, B4.849, B4.850, B4.851, B4.852, B4.853, B4.854, B4.855, B4.856, B4.857, B4.858, B4.859, B4.860, B4.861, B4.862, B4.863, B4.864, B4.865, B4.866, B4.867, B4.868, B4.869, B4.870, B4.871, B4.872, B4.873, B4.874, B4.875, B4.876, B4.877, B4.878, B4.879, B4.880, B4.881, B4.882, B4.883, B4.884, B4.885, B4.886, B4.887, B4.888, B4.889, B4.890, B4.891, B4.892, B4.893, B4.894, B4.895, B4.896, B4.897, B4.898, B4.899, B4.900, B4.901, B4.902, B4.903, B4.904, B4.905, B4.906, B4.907, B4.908, B4.909, B4.910, B4.911, B4.912, B4.913, B4.914, B4.915, B4.916, B4.917, B4.918, B4.919, B4.920, B4.921, B4.922, B4.923, B4.924, B4.925, B4.926, B4.927, B4.928, B4.929, B4.930, B4.931, B4.932, B4.933, B4.934, B4.935, B4.936, B4.937, B4.938, B4.939, B4.940, B4.941, B4.942, B4.943, B4.944, B4.945, B4.946, B4.947, B4.948, B4.949, B4.950, B4.951, B4.952, B4.953, B4.954, B4.955, B4.956, B4.957, B4.958, B4.959, B4.960, B4.961, B4.962, B4.963, B4.964, B4.965, B4.966, B4.967, B4.968, B4.969, B4.970, B4.971, B4.972, B4.973, B4.974, B4.975, B4.976, B4.977, B4.978, B4.979, B4.980, B4.981, B4.982, B4.983, B4.984, B4.985, B4.986, B4.987, B4.988, B4.989, B4.990, B4.991, B4.992, B4.993, B4.994, B4.995, B4.996, B4.997, B4.998, B4.999, B5.000, B5.001, B5.002, B5.003, B5.004, B5.005, B5.006, B5.007, B5.008, B5.009, B5.010, B5.011, B5.012, B5.013, B5.014, B5.015, B5.016, B5.017, B5.018, B5.019, B5.020, B5.021, B5.022, B5.023, B5.024, B5.025, B5.026, B5.027, B5.028, B5.029, B5.030, B5.031, B5.032, B5.033, B5.034, B5.035, B5.036, B5.037, B5.038, B5.039, B5.040, B5.041, B5.042, B5.043, B5.044, B5.045, B5.046, B5.047, B5.048, B5.049, B5.050, B5.051, B5.052, B5.053, B5.054, B5.055, B5.056, B5.057, B5.058, B5.059, B5.060, B5.061, B5.062, B5.063, B5.064, B5.065, B5.066, B5.067, B5.068, B5.069, B5.070, B5.071, B5.072, B5.073, B5.074, B5.075, B5.076, B5.077, B5.078, B5.079, B5.080, B5.081, B5.082, B5.083, B5.084, B5.085, B5.086, B5.087, B5.088, B5.089, B5.090, B5.091, B5.092, B5.093, B5.094, B5.095, B5.096, B5.097, B5.098, B5.099, B5.100, B5.101, B5.102, B5.103, B5.104, B5.105, B5.106, B5.107, B5.108, B5.109, B5.110, B5.111, B5.112, B5.113, B5.114, B5.115, B5.116, B5.117, B5.118, B5.119, B5.120, B5.121, B5.122, B5.123, B5.124, B5.125, B5.126, B5.127, B5.128, B5.129, B5.130, B5.131, B5.132, B5.133, B5.134, B5.135, B5.136, B5.137, B5.138, B5.139, B5.140, B5.141, B5.142, B5.143, B5.144, B5.145, B5.146, B5.147, B5.148, B5.149, B5.150, B5.151, B5.152, B5.153, B5.154, B5.155, B5.156, B5.157, B5.158, B5.159, B5.160, B5.161, B5.162, B5.163, B5.164, B5.165, B5.166, B5.167, B5.168, B5.169, B5.170, B5.171, B5.172, B5.173, B5.174, B5.175, B5.176, B5.177, B5.178, B5.179, B5.180, B5.181, B5.182, B5.183, B5.184, B5.185, B5.186, B5.187, B5.188, B5.189, B5.190, B5.191, B5.192, B5.193, B5.194, B5.195, B5.196, B5.197, B5.198, B5.199, B5.200, B5.201, B5.202, B5.203, B5.204, B5.205, B5.206, B5.207, B5.208, B5.209, B5.210, B5.211, B5.212, B5.213, B5.214, B5.215, B5.216, B5.217, B5.218, B5.219, B5.220, B5.221, B5.222, B5.223, B5.224, B5.225, B5.226, B5.227, B5.228, B5.229, B5.230, B5.231, B5.232, B5.233, B5.234, B5.235, B5.236, B5.237, B5.238, B5.239, B5.240, B5.241, B5.242, B5.243, B5.244, B5.245, B5.246, B5.247, B5.248, B5.249, B5.250, B5.251, B5.252, B5.253, B5.254, B5.255, B5.256, B5.257, B5.258, B5.259, B5.260, B5.261, B5.262, B5.263, B5.264, B5.265, B5.266, B5.267, B5.268, B5.269, B5.270, B5.271, B5.272, B5.273, B5.274, B5.275, B5.276, B5.277, B5.278, B5.279, B5.280, B5.281, B5.282, B5.283, B5.284, B5.285, B5.286, B5.287, B5.288, B5.289, B5.290, B5.291, B5.292, B5.293, B5.294, B5.295, B5.296, B5.297, B5.298, B5.299, B5.300, B5.301, B5.302, B5.303, B5.304, B5.305, B5.306, B5.307, B5.308, B5.309, B5.310, B5.311, B5.312, B5.313, B5.314, B5.315, B5.316, B5.317, B5.318, B5.319, B5.320, B5.321, B5.322, B5.323, B5.324, B5.325, B5.326, B5.327, B5.328, B5.329, B5.330, B5.331, B5.332, B5.333, B5.334, B5.335, B5.336, B5.337, B5.338, B5.339, B5.340, B5.341, B5.342, B5.343, B5.344, B5.345, B5.346, B5.347, B5.348, B5.349, B5.350, B5.351, B5.352, B5.353, B5.354, B5.355, B5.356, B5.357, B5.358, B5.359, B5.360, B5.361, B5.362, B5.363, B5.364, B5.365, B5.366, B5.367, B5.368, B5.369, B5.370, B5.371, B5.372, B5.373, B5.374, B5.375, B5.376, B5.377, B5.378, B5.379, B5.380, B5.381, B5.382, B5.383, B5.384, B5.385, B5.386, B5.387, B5.388, B5.389, B5.390, B5.391, B5.392, B5.393, B5.394, B5.395, B5.396, B5.397, B5.398, B5.399, B5.400, B5.401, B5.402, B5.403, B5.404, B5.405, B5.406, B5.407, B5.408, B5.409, B5.410, B5.411, B5.412, B5.413, B5.414, B5.415, B5.416, B5.417, B5.418, B5.419, B5.420, B5.421, B5.422, B5.423, B5.424, B5.425, B5.426, B5.427, B5.428, B5.429, B5.430, B5.431, B5.432, B5.433, B5.434, B5.435, B5.436, B5.437, B5.438, B5.439, B5.440, B5.441, B5.442, B5.443, B5.444, B5.445, B5.446, B5.447, B5.448, B5.449, B5.450, B5.451, B5.452, B5.453, B5.454, B5.455, B5.456, B5.457, B5.458, B5.459, B5.460, B5.461, B5.462, B5.463, B5.464, B5.465, B5.466, B5.467, B5.468, B5.469, B5.470, B5.471, B5.472, B5.473, B5.474, B5.475, B5.476, B5.477, B5.478, B5.479, B5.480, B5.481, B5.482, B5.483, B5.484, B5.485, B5.486, B5.487, B5.488, B5.489, B5.490, B5.491, B5.492, B5.493, B5.494, B5.495, B5.496, B5.497, B5.498, B5.499, B5.500, B5.501, B5.502, B5.503, B5.504, B5.505, B5.506, B5.507, B5.508, B5.509, B5.510, B5.511, B5.512, B5.513, B5.514, B5.515, B5.516, B5.517, B5.518, B5.519, B5.520, B5.521, B5.522, B5.523, B5.524, B5.525, B5.526, B5.527, B5.528, B5.529, B5.530, B5.531, B5.532, B5.533, B5.534, B5.535, B5.536, B5.537, B5.538, B5.539, B5.540, B5.541, B5.542, B5.543, B5.544, B5.545, B5.546, B5.547, B5.548, B5.549, B5.550, B5.551, B5.552, B5.553, B5.554, B5.555, B5.556, B5.557, B5.558, B5.559, B5.560, B5.561, B5.562, B5.563, B5.564, B5.565, B5.566, B5.567, B5.56

Selectați butonul **Delimited** apoi **Next**

The Text Wizard has determined that your data is Delimited.
If this is correct, choose Next, or choose the data type that best describes your data.

Original data type
Choose the file type that best describes your data:

☒ **Delimited** - Characters such as commas or tabs separate each field.
☐ Fixed width - Fields are aligned in columns with spaces between each field.

Start import at row: 1 File origin: 852 : Central European (DOS)

Preview of file C:\Users\Utilizator.XPS-PC-COSTIN\Downl...\ExportRaspunsuri 2015.10.28 15.27.csv

1	Email	Universitate	Facultate	A1.1	A1.2	A2.1	A2.2	A2.3	A2.4	A2.5
				99,1986.00,1,1,1,GALATI,Galati,0,,5,,1968.00,1.00						
				,85,1986.00,1,,,,,2,,1968.00,2.00,14.00,2,,						
				m,U13,86,2009.00,1,1,1,AIUD,Alba,0,,2,,1990.00,3						
				13,87,2008.00,1,1,0,DEJ,Cluj,0,,1,,1989.00,3.00,						

Cancel < Back **Next >** Finish

- Pasul 2. Selectați butonul **Comma** sau **Virgula** (elementul care separă intrările în baza de date) apoi apăsați **Next**.

This screen lets you set the delimiters your data contains. You can see how your text is affected in the preview below.

Delimiters

☐ Tab
☐ Semicolon
☒ **Comma**
☐ Space
☐ Other:

☐ Treat consecutive delimiters as one

Text qualifier: "

Data preview

Email	Universitate	Facultate	A1.1	A1.2	A2.1	A2.2
P19		499	1986.00	1	1	1
U13		85	1986.00	1		
n U13		86	2009.00	1	1	1
U13		87	2008.00	1	1	0

Cancel < Back **Next >** Finish

- Pasul 3. Apăsați butonul **Finish** (căsuța de mai jos).

Vă recomandăm să salvați datele într-un nou sheet/filă apăsând butonul **New worksheet** apoi **OK**.

După parcurgerea acestor pași, baza de date va trebui să apară ca în exemplul de mai jos :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	Email	Universitate	Facultate	A1.1	A1.2	A2.1	A2.2	A2.3	A.2.4	A2.5	A2.6	A3.1	A3.2
		P19	499	1986	1	1	1	GALATI	Galati	0		5	
		U13	85	1986	1							2	
		U13	86	2009	1	1	1	AIUD	Alba	0		2	
		U13	87	2008	1	1	1	AIUD	Alba	0		2	

În secțiunea **Rapoarte Întrebări** aveți posibilitatea să vizualizați datele generale sau datele colectate la nivelul universității dumneavoastră. Întrebările sunt grupate în funcție de secțiunile din chestionar. Răspunsurile la întrebări pot fi filtrate în funcție de **sex-ul** și **anul absolvirii**.

Rapoarte intrebări



Filtre

Universitate: - Toate - Facultate: - Toate -

Regiune: Nespecificat Sex: Nespecificat Anul absolvirii: Nespecificat

Grup: A. EDUCAȚIE PREUNIVERSITARĂ Întrebare: A3. Care este profilul liceului absolvit?

Generați raportul

După ce selectați întrebarea și opțional tipul de filtru în funcție de care doriți să se afișeze rezultatele, aveți posibilitatea să descărcați tabelul și graficul generat de platformă în format Excel, PDF sau Word. Datele în tabel sunt prezentate în valori procentuale (%) sau în valori absolute.

C3. Vă rugăm să confirmați forma de finanțare a programului de studii urmat:

Universitate: - Toate -; Facultate: - Toate -; Regiune: Nespecificat; Sex: Nespecificat; Anul absolvirii: Nespecificat

		Frecvențe absolute	Frecvențe procentuale (%)
1	buget	2832	58.55
2	o perioadă buget, o perioadă taxă	788	16.29
3	taxă	1167	24.13
4	altă situație:	50	1.03
Total:		4837	

