



EURÓPAI BIZOTTSÁG
OKTATÁSÜGYI ÉS KULTURÁLIS FŐIGAZGATÓSÁG

Education and vocational training; Coordination of Erasmus+
Coordination of National Agencies Erasmus+

Mobility Tool+ kézikönyv az Erasmus+ program kedvezményezettjeinek

Megjelenés dátuma: 2014. november 28.

Mobility Tool+ v. 1.3

Dokumentum verzió: 1.0

(üres oldal)

Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS BEVEZETÉS	7
1.1.	Leírás	7
1.2.	A Mobility Tool+ felhasználói	8
2.	A RENDSZER ELÉRÉSE	9
2.1.	A Mobility Tool+ oldal elérhetősége	9
2.2.	Belépés a Mobility Tool+ rendszerbe	9
2.3.	A felhasználói felület nyelvének beállítása	11
3.	A PROJEKT	13
3.1.	A projekt adatainak megtekintése	13
3.2.	A felhasználói felület áttekintése	15
3.3.	A projekt adatainak módosítása	16
3.3.1.	Manuálisan elvégezhető módosítások	16
3.3.2.	Automatikus módosítások	16
4.	SZERVEZETEK	18
4.1.	A szervezetek megtekintése	18
4.2.	Új szervezet hozzáadása	20
4.3.	A szervezet adatainak szerkesztése	23
4.4.	Szervezetek exportálása	25
4.5.	Szervezet törlése	25
5.	KAPCSOLATTARTÓK	27
5.1.	Kik a szervezet kapcsolattartói?	27
5.2.	A kapcsolattartó megtekintése	27
5.3.	Szervezet kapcsolattartójának hozzáadása	28
5.4.	Kapcsolattartó adatainak szerkesztése	30
5.5.	Szervezet kapcsolattartójának törlése	31
5.6.	Mobility Tool+ rendszerhez való hozzáférés engedélyezése vagy megvonása további felhasználók esetében	31
6.	MOBILITÁSOK	35
6.1.	Mobilitások listájának megtekintése	35
6.2.	Új mobilitás felvitele	36
6.3.	Mobilitások adatainak módosítása	41
6.4.	Egy vagy több mobilitás törlése	42
6.5.	Online nyelvi támogatás (Online Linguistic Support)	43
6.6.	Mobilitási adatok importálása és exportálása	43
6.6.1.	Adatok exportálása	44
6.6.2.	Adatok importálása és frissítése	45
6.6.3.	Szövegszerkesztők és táblázatkezelők	57
7.	RÉSZTVEVŐI BESZÁMOLÓK	60

7.1.	A résztvevői beszámolók bekérése.....	60
7.2.	A résztvevői beszámoló státuszának ellenőrzése	60
7.3.	A résztvevői beszámoló eredményeinek megtekintése	61
8.	KÖLTSÉGVETÉS	62
8.1.	A projekt költségvetésének elemei a “Költségvetés” oldalon.....	62
8.2.	A projekt költségvetésének ellenőrzése	62
8.3.	A projekt költségvetésének módosítása	63
9.	BESZÁMOLÓK.....	65
9.1.	A záróbeszámoló benyújtása a Nemzeti Irodához	65
9.2.	Mi történik a záróbeszámoló benyújtása után?	67
9.3.	A projekt módosítása a záróbeszámoló benyújtása után	67
10.	SEGÍTSÉG ÉS GYAKORI PROBLÉMÁK MEGOLDÁSA	68
10.1.	A Nemzeti Iroda elérhetősége	68
10.2.	A leggyakoribb problémák megoldása.....	68
10.2.1.	A speciális nemzeti karaktereket kérdőjelekkel helyettesíti a rendszer az importálás során	68
10.2.2.	A Mobility Tool+-ból exportált CSV fájlok hibásan jelennek meg Microsoft Excel-ben	69
10.2.3.	A Mobility Tool+ hibásan jelenik meg Microsoft Internet Explorer böngészőben	74

Bevezető

Biztonsági és adatvédelmi okokból az útmutatóban található képernyőképeken látható nevek és e-mail címek elszürkítve vagy elmosottan szerepelnek. Az ábrákon látható Nemzeti Iroda rövidítések kizárólag tájékoztató és illusztrációs célokat szolgálnak. Minden képernyőképet a Mobility Tool+ teszt verziójában készítették. A képeken látható adatok nem valós adatok. A projektek hivatkozási számai kizárólag szemléltetési célokat szolgálnak. A képernyőképen előforduló szervezeti adatok és elérhetőségek az adott szervezetek nyilvánosan hozzáférhető adatait tartalmazza.

Ez az útmutató a címlapon megjelölt Mobility Tool+ verzió funkcióit mutatja be.

Dokumentum történet

Verzió	Dátum	Leírás	Mobility Tool+ verzió	Módosított oldalak
1.0	2014/11/28	Első változat	1.3	összes

(üres oldal)

1. ÁLTALÁNOS BEVEZETÉS

1.1. Leírás

A Mobility Tool+ rendszer egy webes alapú felület, az Európai Bizottság Egész életen át tartó tanulás programjának (LLP) és Erasmus+ programjának keretében megvalósuló mobilitási projektek adminisztrációját, kezelését és a hozzájuk kapcsolódó beszámolást szolgáló rendszer. Az eszközt az Európai Bizottság fejlesztette ki az Erasmus+ Nemzeti Irodák által kezelt Erasmus+ projektek kedvezményezett szervezetei számára.

A Mobility Tool+ felhasználói az általuk koordinált projektek adatainak egy részét (a Nemzeti Irodájukkal kötött szerződésben megtalálható adatokat) megtalálják a rendszerben, illetve a hiányzó adatokat maguk töltik fel. Megadják a résztvevők, a mobilitások, az eredmények adatait, kitöltik és frissítik a költségvetésre vonatkozó információkat. A rendszer képes résztvevői beszámolókat és kedvezményezetti beszámolókat generálni a Mobility Tool+ felhasználók által megadott mobilitási adatok alapján.

A Mobility Tool+ rendszerben kezelt projektek fő elemeit az alábbi ábra mutatja be.



A Mobility Tool+ az alábbi Erasmus+ pályázati kategóriákat támogatja:

- (1) 1. Pályázati kategória (KA1):

- KA101 - Köznevelési intézmények munkatársainak mobilitása
- KA102 - Szakképzési tanulók és munkatársak mobilitása
- KA103 – Hallgatók és felsőoktatási munkatársak mobilitása
- KA104 - Felnőttoktatási munkatársak mobilitása
- KA105 – Ifjúsági mobilitás

(2) 2. Pályázati kategória (KA2):

- KA200 – Több szektort érintő stratégiai partnerségek
- KA201 – Stratégiai partnerségek a köznevelés területén
- KA202 – Stratégiai partnerségek a szakképzés területén
- KA203 – Stratégiai partnerségek a felsőoktatás területén
- KA204 – Stratégiai partnerségek a felnőtt tanulás területén
- KA205 - Stratégiai partnerségek az ifjúsági területen

(3) 3. Pályázati kategória (KA3):

- KA347 – Fiatalok és döntéshozók közötti párbeszéd

1.2. A Mobility Tool+ felhasználói

A Mobility Tool+ felhasználói:

- Támogatott intézmények/szervezetek: a rendszer fő felhasználói; a grafikus felhasználói felületen keresztül, vagy az importálás funkció segítségével rögzítik a mobilitások, a résztvevők, illetve a költségvetés adatait. Hozzáférnek a résztvevői beszámolók adataihoz.
- Nemzeti Irodák: a Nemzeti Irodák felhasználói nyomon követik a projekteket, és ellenőrzik a kedvezményezettek által megadott információkat.
- Az Európai Bizottság Oktatási és Kulturális Főigazgatósága (DG EAC): a rendszer tulajdonosa és központi adminisztrátora.
- Résztvevők: indirekt Mobility Tool+ felhasználók, a rendszerrel csak a résztvevői beszámolókon keresztül kerülnek kapcsolatba.

2. A RENDSZER ELÉRÉSE

2.1. A Mobility Tool+ oldal elérhetősége

A Mobility Tool rendszer az alábbi címen érhető el:

<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

2.2. Belépés a Mobility Tool+ rendszerbe

A Mobility Tool+ rendszerbe történő belépéshez szüksége van

- 1) egy ECAS (European Commission Authentication Service) felhasználói fiókra és
- 2) regisztrációra a Mobility Tool+ rendszerben.

Az első pontban említett fiók regisztrációjával, felhasználónév és jelszó létrehozásával kapcsolatban részletes információt talál az [ECAS kézikönyvben](#). A második pont esetében, ha Ön a támogatott projekt kedvezményezett szervezetének kapcsolattartója, az e-mail címe szerepel a pályázatban, így automatikusan regisztrálja Önt a rendszer. Ha nem biztos benne, hogy az Ön e-mail címe lett megadva a pályázatban, vagy nem emlékszik, pontosan melyik e-mail címe szerepelt ott, kérjük, ellenőrizze a pályázat PDF dokumentumában, vagy forduljon segítségért a Nemzeti Irodához.

A Mobility Tool+-ba való belépéshez a rendszer mindig visszairányítja az ECAS belépési oldalra, hitelesítésre. Ha még sosem használta korábban az ECAS rendszert, először a hitelesítési képernyő jelenik meg, az alábbi ábrán látható módon. Itt válassza ki a “Külső - Partnerek, kutatók, állampolgárok” (External – Partners, Researchers, Citizens) opciót (amennyiben nem az oldalon felsorolt szervezetek vagy ügynökségek egyikében dolgozik, mint pl. European Central Bank, European Institute for Gender Equality, Eurojust stb.)

Contact | Privacy Statement | English (en)



EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)

European Commission

IntraComm > Authentication Service > Where Are You From?

Where are you from?

Welcome to the European Commission Authentication Service (ECAS).

Choose the institution or body for which you want to log in. Choose **"External"** if you don't work for a European institution or body. Choose **"W+7"** if you have a special external account composed of w and 7 digits.

If you aren't sure, select the **"I don't know?"** option for help.

 European Commission <small>European Commission, Executive Agencies.</small>	 External <small>Partners, Researchers, Citizens.</small>
<h1 style="font-size: 2em; margin: 0;">W+7</h1> I have an account w + 7 digits. <small>Special external accounts.</small>	 I don't know? <small>More information about this screen.</small>

show all

Institutions
Regulatory Agencies
Joint Undertakings
Other

 ACER <small>Agency for the Cooperation of Energy Regulators</small>	 ARTEMIS <small>Artemis Joint Undertaking</small>	 <small>Committee of the Regions</small>	 CPVO-OCVV <small>Community Plant Variety Office</small>
 CONSILIUM <small>Council of the European Union</small>	 <small>Court of Justice of the European Union</small>	 eniac <small>ENIAC Joint Undertaking</small>	 EUROJUST <small>Eurojust</small>

AZ ECAS rendszer emlékezni fog a keresőjében a kiválasztott szervezettípusra, és a későbbi bejelentkezéseknél automatikusan ezt használja. Az Ön ECAS bejelentkezési oldala alább látható.

Contact | Privacy Statement | English (en)

EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)

External

EUROPA > Authentication Service > Login

[Login](#)
[New password](#)
[Sign Up](#)
[Help](#)

authenticates your identity on European Commission websites

Mobility Tool
requires you to authenticate

Login [Not registered yet](#)

Is the selected domain correct?
External [Change it](#)

Username or e-mail address *

Password *

[More options...](#)

 Remember my username

 Warn me each time an application asks for my identity

 View my ECAS account details after logging me in

[Login!](#) [Lost your password?](#)

* Required fields

Last update: 24/10/2014 (3.10.1-hum) | 6 ms | [▲ Top](#)

A legfontosabb részek a következők:

- "Helyes a kiválasztott tartomány?" (Is the selected domain correct?)" – itt mindig a "Külső" (External) opciót kell kiválasztani. Ha más van beállítva, válassza a "Megváltoztatás" (Change it) opciót, majd a "Neither an institution nor a European body".
- "Felhasználónév vagy e-mail cím" (Username or e-mail address) – felhasználónév és e-mail cím is használható a bejelentkezéshez. Ajánlott az e-mail címet használni a bejelentkezéshez.
- "Jelszó" (Password) – a regisztráció során megadottak szerint.

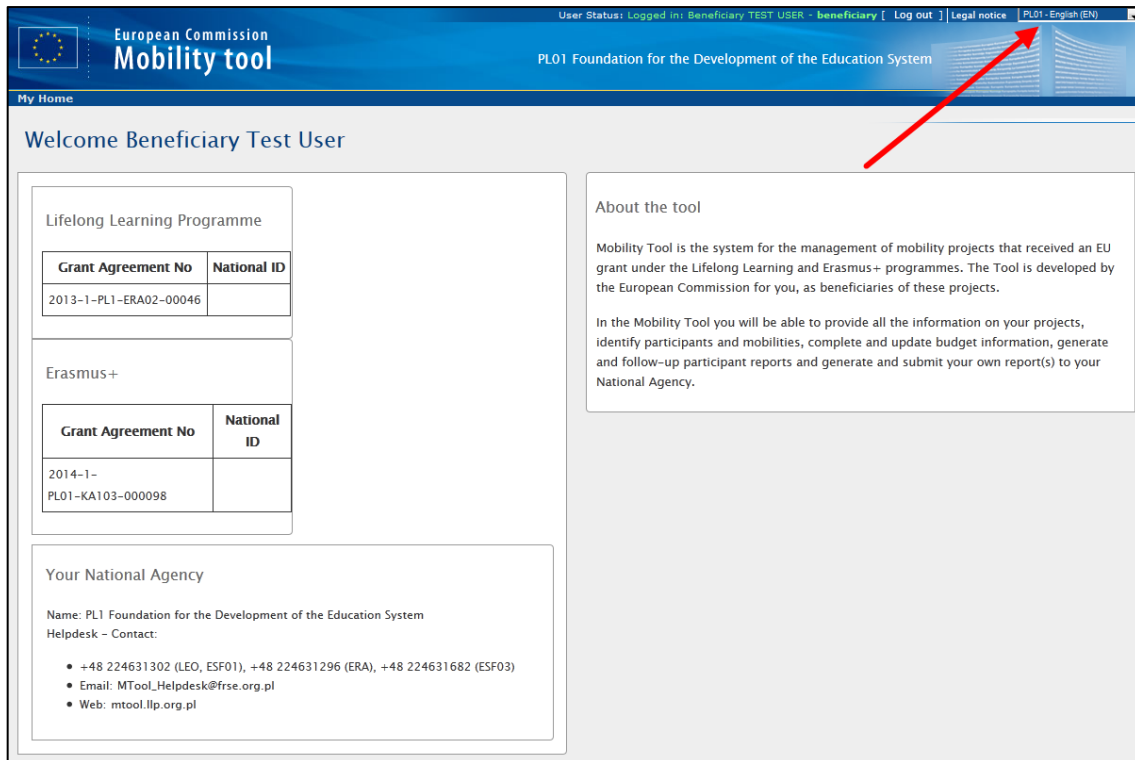
2.3. A felhasználói felület nyelvének beállítása

A Mobility Tool+ honlap több nyelven érhető el. Az elérhető nyelvek a jobb felső sarok legördülő menüjében láthatók.

Az elérhető nyelvek listája a következő rendet követi: "FR1 – English (EN)", ahol az "FR1" a Nemzeti Iroda kódja, ebben az esetben a francia Nemzeti Iroda, az "Agence Europe Education Formation France", az "English (EN)" pedig az említett Nemzeti Iroda számára elérhető nyelvet jelöli. Az English (angol) alapértelmezetten elérhető minden Nemzeti Iroda számára. Néhány Nemzeti Iroda más nyelvet is kínál az angolon

kívül, pl. franciát a franciául beszélő országoknak, spanyolt a spanyol Nemzeti Iroda, lengyelt a lengyel Nemzeti Iroda stb.

Minden Nemzeti Irodának van alapértelmezett nyelve. Például a francia Nemzeti Iroda csak a francia nyelvet listázza, de más Nemzeti Irodáknál akár több elérhető nyelvet is találhatunk.



European Commission
Mobility tool

User Status: Logged in: Beneficiary TEST USER · beneficiary [Log out] | Legal notice | PL01-English (EN)

PL01 Foundation for the Development of the Education System

My Home

Welcome Beneficiary Test User

Lifelong Learning Programme

Grant Agreement No	National ID
2013-1-PL1-ERA02-00046	

Erasmus+

Grant Agreement No	National ID
2014-1-PL01-KA103-000098	

Your National Agency

Name: PL1 Foundation for the Development of the Education System
Helpdesk - Contact:

- +48 224631302 (LEO, ESF01), +48 224631296 (ERA), +48 224631682 (ESF03)
- Email: MTool_Helpdesk@frse.org.pl
- Web: mtool.lfp.org.pl

About the tool

Mobility Tool is the system for the management of mobility projects that received an EU grant under the Lifelong Learning and Erasmus+ programmes. The Tool is developed by the European Commission for you, as beneficiaries of these projects.

In the Mobility Tool you will be able to provide all the information on your projects, identify participants and mobilities, complete and update budget information, generate and follow-up participant reports and generate and submit your own report(s) to your National Agency.

Ha az Ön nyelve nem szerepel a listán, forduljon Nemzeti Irodájához.

3. A PROJEKT

3.1. A projekt adatainak megtekintése

Jelentkezzen be a Mobility Tool+ rendszerbe az ECAS felhasználónevével (vagy e-mail címével) és jelszavával. A bejelentkezés után az alábbi oldal jelenik meg. Ez az Ön Mobility Tool+ oldala.

The screenshot shows the Mobility Tool+ interface for a beneficiary user. The header includes the European Commission logo and the text 'Mobility tool' and 'PL01 Foundation for the Development of the Education System'. The user is logged in as 'Beneficiary TEST USER'. The main content area is titled 'Welcome Beneficiary Test User' and contains three sections:

- Lifelong Learning Programme:** A table with columns 'Grant Agreement No' and 'National ID'. The first row shows '2013-1-PL1-ERA02-00046' and an empty cell.
- Erasmus+:** A table with columns 'Grant Agreement No' and 'National ID'. The first row shows '2014-1-PL01-KA103-000098' and an empty cell.
- Your National Agency:** Text indicating the name 'PL1 Foundation for the Development of the Education System' and contact information for the Helpdesk, including phone numbers and email address.

On the right side, there is an 'About the tool' section explaining that the tool is used for managing mobility projects and providing information on projects, participants, and budgets.

A projekt megnyitásához kattintson a projekt szerződésszámára (grant agreement number) vagy a nemzeti azonosító kódjára (national ID).

Itt előfordulhat, hogy az Egész életen át tartó tanulás programhoz és az Erasmus+ programhoz tartozó projekteteket is talál. Figyeljen a megfelelő projekt kiválasztására!

European Commission
Mobility tool

User Status: Logged in: Beneficiary TEST USER - beneficiary [Log out] | Legal notice | PL01 - English (EN)

PL01 Foundation for the Development of the Education System

My Home

Welcome Beneficiary Test User

Lifelong Learning Programme

Grant Agreement No	National ID
2013-1-PL1-ERA02-00046	

Erasmus+

Grant Agreement No	National ID
2014-1- PL01-KA103-000098	

Your National Agency

Name: PL1 Foundation for the Development of the Education System
Helpdesk - Contact:

- +48 224631302 (LEO, ESF01), +48 224631296 (ERA), +48 224631682 (ESF03)
- Email: MTool_Helpdesk@frse.org.pl
- Web: mtool.llp.org.pl

About the tool

Mobility Tool is the system for the management of mobility projects that received an EU grant under the Lifelong Learning and Erasmus+ programmes. The Tool is developed by the European Commission for you, as beneficiaries of these projects.

In the Mobility Tool you will be able to provide all the information on your projects, identify participants and mobilities, complete and update budget information, generate and follow-up participant reports and generate and submit your own report(s) to your National Agency.

A projekt kiválasztása után megjelennek a projekttel kapcsolatos alapvető adatok.

European Commission
Mobility tool

User Status: Logged in: Beneficiary TEST USER - beneficiary [Log out] | Legal notice | PL01 - English (EN)

PL01 Foundation for the Development of the Education System

Home | Project List | Organisations | Contacts | Mobilities | Budget | Reports

Project Details for 2014-1-PL01-KA103-000098

Context information

Programme: Erasmus+

Key Action: KA1 - Learning Mobility of Individuals

Action Type: KA103 - Higher education student and staff mobility

Call Year: 2014

Round: 1

Start of Project: 10/02/2014

End of Project: 30/04/2015

Project Duration (months): 16

National Agency: PL01 - Foundation for the Development of the Education System

For further details about your national agency, please consult the following page:
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index_en.htm

Project information

Grant Agreement No.: 2014-1-PL01-KA103-000098

National Id:

Project Title: -

Project Acronym:

Beneficiary Organisation information

PIC: 949555893

Legal Name: Polish Youth Organisation

Business Name: Polish Youth Demo Organisation

Full legal name (National Language):

Erasmus Code: D ELMSHOR01

Consortium ID:

History information

Created by: MT System User

Created on: 21/10/2014 09:06:10

Updated by:

Updated on: 18/11/2014 10:09:19

3.2. A felhasználói felület áttekintése

A Mobility Tool+ felhasználói felülete tartalmaz néhány olyan elemet, amit érdemes megjegyezni és felismerni. Az oldal három legfontosabb eleme az alábbi képernyőképen látható kiemelve.

The screenshot displays the Mobility Tool+ interface. At the top, there is a header with the European Commission logo and the text 'Mobility tool'. Below the header is a navigation menu with items: Home, Project List, Organisations, Contacts, Mobilities, Budget, and Reports. The main content area is titled 'Project Details for 2014-1-PL01-KA103-000098'. It is divided into three columns:

- Context information (1):** Includes Programme (Erasmus+), Key Action (KA1 - Learning Mobility of Individuals), Action Type (KA103 - Higher education student and staff mobility), Call Year (2014), Round (1), Start of Project (10/02/2014), End of Project (30/04/2015), Project Duration (months): 16, National Agency (PL01 - Foundation for the Development of the Education System), and a link for further details.
- Project information (2):** Includes Grant Agreement No. (2014-1-PL01-KA103-000098), National Id, Project Title (-), Project Acronym, and Beneficiary Organisation information (PIC: 949555893, Legal Name: Polish Youth Organisation, Business Name: Polish Youth Demo Organisation, Full legal name (National Language):, Erasmus Code: D ELMSHOR01, Consortium ID).
- History information (3):** Includes Created by (MT System User), Created on (21/10/2014 09:06:10), Updated by, and Updated on (18/11/2014 10:09:19).

Az 1-es számmal jelzett rész egy 7 pontból álló menüt tartalmaz:

- Főoldal és Projekt lista (Home, Project List) – visszavisz a főoldalra, ahol a projektek listája látható;
- Szervezetek (Organisations) – a projektben részt vevő szervezetek listája, köztük a kedvezményezett szervezet, a küldő, fogadó vagy más típusú szervezet;
- Kapcsolat (Contacts) – a szervezetekhez tartozó elérhetőségeket mutatja;
- Mobilitások (Mobilities) – a mobilitások listáját mutatja a résztvevők adataival;
- Költségvetés (Budget) – a projekt költségvetésének összefoglalója;
- Beszámoló (Reports) – a Nemzeti Iroda felé elkészítendő beszámoló felülete.

A rendszer egyes részeinek részletes leírása a következő fejezetekben található.

A 2-es számmal jelzett rész az oldalon a programmal, a pályázati felhívással, a beadási körrel kapcsolatban tartalmaz adatokat, valamint magáról a projektről, a projektet támogató Nemzeti Irodáról és a kedvezményezett szervezetről ad információt.

Az ábrán 3-as számmal jelzett rész a projekt útját követi a Mobility Tool+ rendszerben a következő adatokkal: a létrehozás és az utolsó módosítás dátuma, valamint a módosítást végző személy (vagy rendszer).

3.3. A projekt adatainak módosítása

3.3.1. Manuálisan elvégezhető módosítások

A Mobility Tool+-ban módosítható a szervezet neve, a kapcsolattartó személye, a mobilitások, a résztvevők és a költségvetéssel kapcsolatos adatok. A többi projekttel kapcsolatos adat nem módosítható a rendszerben, mint pl. a projekt címe, a Nemzeti Iroda projektazonosítója, a tevékenységek időszaka. Ha ezeket az adatokat meg akarja változtatni, forduljon a Nemzeti Irodához.

3.3.2. Automatikus módosítások

A Mobility Tool+ “Költségvetés” (Budget) részénél megjelenő “Elfogadott költségvetés (Nemzeti Iroda által)” (Approved Budget (by National Agency)) oldal adatait a Nemzeti Iroda automatikusan frissíti. Ennek oka lehet módosítási kérelem, vagy a projektben bekövetkezett egyéb változás.

Az elfogadott költségvetési részt az alábbi ábra mutatja.

Budget for 2014-1-PL01-KA103-000098 Nothing to save

				Approved Budget (by National Agency)	Current Budget (in Mobility Tool)	% Current / Approved budget
Total Project				2,550.00	0.00	0.00%
Organisational Support						
No. of Participants (excluding acc. persons): <input type="text" value="0"/>				0.00	<input type="text" value="0"/>	0.00%
Exceptional costs - Guarantee					<input type="text" value="0"/>	
Linguistic Support						
Language Group		No. Of Participants for online linguistic assessment	No. Of Participants for Linguistic Preparation	Grant per Participant		
Group 1 (DE, EN, ES, FR, IT, NL)	Online Licenses	0	0	0		
	Training Courses	Not Applicable	0	150		
Group 2 (Other EU official languages not included in group 1)				0.00		
				0.00	0.00	0.00%
Activity Type						
HE-SMP-P: Student mobility for traineeships between Programme Countries				0.00	0.00	0.00%
Travel Grant				0.00	0.00	0.00%
Individual Support				0.00	0.00	0.00%
Special Needs				0.00	0.00	0.00%
HE-SMS-P: Student mobility for studies between Programme Countries				2,550.00	0.00	0.00%
Travel Grant				2,550.00	0.00	0.00%
Individual Support				0.00	0.00	0.00%
Special Needs				0.00	0.00	0.00%
HE-STA-P: Staff mobility for teaching between Programme Countries				0.00	0.00	0.00%
Travel Grant				0.00	0.00	0.00%
Individual Support				0.00	0.00	0.00%
Special Needs				0.00	0.00	0.00%

További tudnivalókat a költségvetéssel és a költségvetés kezelésével kapcsolatban a következő fejezetekben olvashat.

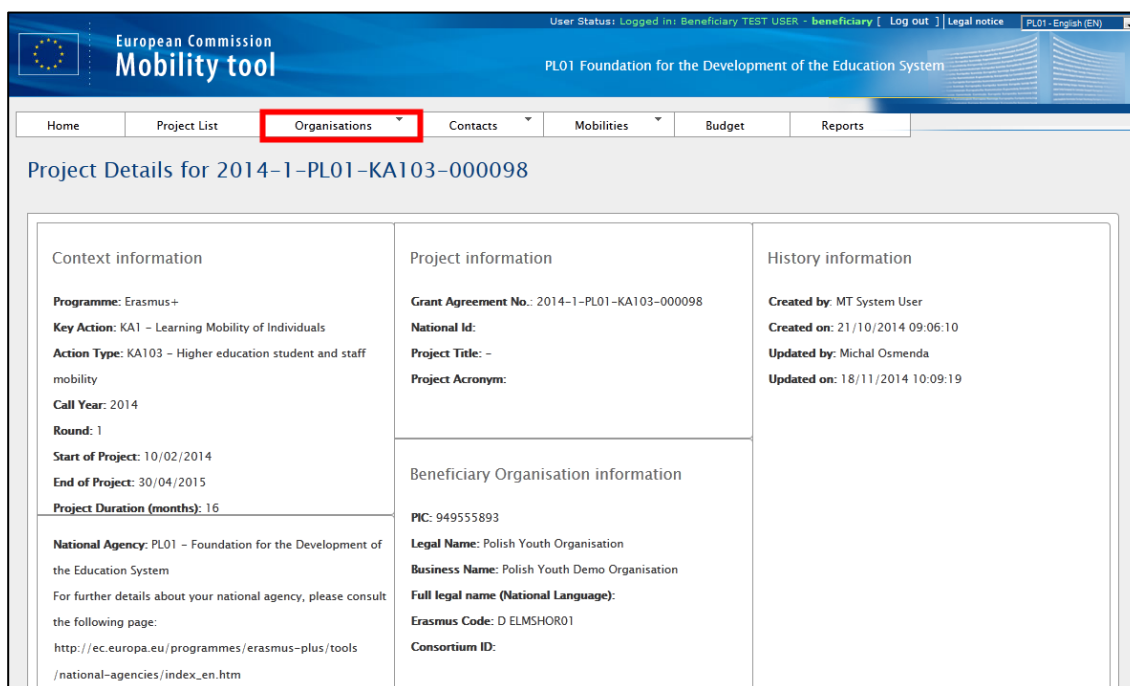
4. SZERVEZETEK

A "Szervezetek" lapon a benyújtott pályázati úrlapon megadott szervezetek/intézmények listája jelenik meg. Pályázattípustól függően a lista lehet, hogy csak egy szervezetet tartalmaz - a kedvezményezettet; de más esetekben a listán több szervezet is szerepelhet.

Az összes többi résztvevő szervezetet, akik a beadott pályázatban nem szerepeltek, KA1-es projektek esetében manuálisan kell felvinni a Mobility Tool+ rendszerbe.

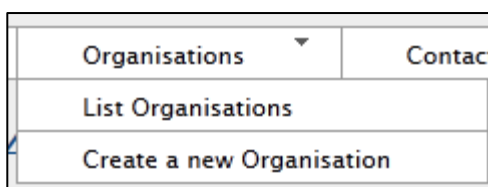
4.1. A szervezetek megtekintése

Lépjen be a Mobility Tool+ rendszerbe és nyissa meg a projektet. Az alábbi képernyőképen látható módon a menüsorban kattintson a "Szervezetek" (Organisations) gombra.



The screenshot shows the Mobility Tool+ interface for a specific project. The top navigation bar includes 'Home', 'Project List', 'Organisations' (highlighted with a red box), 'Contacts', 'Mobilities', 'Budget', and 'Reports'. The main content area is titled 'Project Details for 2014-1-PL01-KA103-000098' and is divided into three columns: Context information, Project information, and History information. The Context information column lists details like Programme (Erasmus+), Key Action (KA1 - Learning Mobility of Individuals), Action Type (KA103 - Higher education student and staff mobility), Call Year (2014), Round (1), Start of Project (10/02/2014), End of Project (30/04/2015), and Project Duration (16 months). The Project information column shows Grant Agreement No., National Id., Project Title, and Project Acronym. The History information column lists Created by, Created on, Updated by, and Updated on. The Beneficiary Organisation information section at the bottom provides details like PIC, Legal Name, Business Name, Full legal name (National Language), Erasmus Code, and Consortium ID.

A legördülő menüből válassza ki a "Szervezetek listája" (List Organisations) elemet.



Táblázatba rendezve megjelenik a szervezetek listája, az alábbi ábrán látható módon.

#	...	Beneficiary	PIC	Organisation ID	Legal Name	Department	Country	City	Public Body	Non-profit
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	949555893	000098-ORG-00001	Polish Youth Organisation		Poland	Kraków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	949593626	000098-ORG-00002	Instituto Politécnico de Castelo Branco		Portugal	Castelo Branco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>




A szervezetek között lehet a kedvezményezett szervezet, küldő és fogadó szervezetek, illetve egyéb szerepet betöltő szervezetek. A kedvezményezett szervezetet a táblázat „Kedvezményezett” (Beneficiary) oszlopában egy kis pipa jelöli (az alábbi ábrán pirossal jelölve).

#	...	Beneficiary	PIC	Organisation ID	Legal Name	Department	Country	City	Public Body	Non-profit
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	949555893	000098-ORG-00001	Polish Youth Organisation		Poland	Kraków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	949593626	000098-ORG-00002	Instituto Politécnico de Castelo Branco		Portugal	Castelo Branco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

A szervezetek lista gyors szűrést és keresést tesz lehetővé a listán belül. A szervezetek PIC kód, szervezeti azonosító, hivatalos név, részleg, ország vagy város szerint szűrhetők.

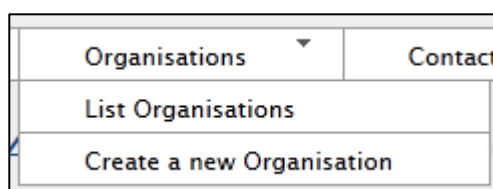
A szervezetek listája oldal további funkciókat is tartalmaz. Ezeket kis ikonok jelzik a lista felett. Az alábbiakban az egyes gombok és a hozzájuk kapcsolódó műveletek leírását találja.

Ikon/gomb	Leírás
	"Az összes kiválasztása" – a lista összes elemét kiválasztja, vagy az összes kiválasztást törli
	"Új hozzáadása" – új elemet ad a listához
	"Törlés" – a kiválasztott elemet törli a listáról
	"Exportálás Excel/CSV-be" – a listát egy CSV/Excel fájlba exportálja. Vegye figyelembe, hogy csak a lista látható elemeit exportálja a rendszer a CSV fájlba. Azaz ha a listában rászűrt valamire, csak a szűrés eredménye lesz látható a CSV fájlban.

Ikon/gomb	Leírás
	"Nyomtatás" – a lista nyomtatása. Vegye figyelembe, hogy csak a lista látható elemeit nyomtatja ki a rendszer. Azaz ha a listában rászűrt valamire, csak a szűrés eredménye lesz látható a kinyomtatott anyagon.
	"Oszlopok hozzáadása/törlése" – a lista megjelenített oszlopaihoz adhat hozzá vagy törölhet közülük. Ezeket a változtatásokat nem menti el a rendszer, mikor másik oldalra lép a felületen.
Search: <input data-bbox="304 667 568 712" type="text"/>	Általános kereső-mező – a lista bármely értékére kereshet. A lista a keresés eredményének megfelelően, dinamikusan változik.
	"Szűrők törlése" – törli a keresési eredményeket (a művelet megegyezik az előbbieken leírt kereső-mező tartalmának törlésével).

4.2. Új szervezet hozzáadása

Lépjen be a Mobility Tool+ rendszerbe és nyissa meg a projektet. A felső menüsorból válassza ki a "Szervezetek" (Organisations) menüpontot, majd a legördülő menüből az "Új szervezet létrehozása" (Create a new Organisation) elemet.



Megjelenik egy üres partner adatok űrlap. A projekt pályázati kategóriájától függően, adott esetben meg kell adnia a hozzáadni kívánt szervezet PIC kódját. Speciális esetekben eltekinthet a PIC kód megadási kötelezettségtől a „Nem PIC szervezet” (Non-PIC Organisation) opció kiválasztásával. (Speciális eset a KA1 köznevelési és felnőtt tanulási projekteken fordulhat elő, ahol a kurzusszervezőnek nem kell PIC kóddal rendelkeznie.)

Mindkét esetben a szervezeti azonosító (organisation ID) mezőt automatikusan előre kitölti a rendszer egy egyedi azonosítóval. Ha szeretné, az automatikusan generált értéket megváltoztathatja egy Ön számára egyértelműbb azonosítóra. (Erasmus kóddal

rendelkező felsőoktatási intézmények esetén javasolt az Erasmus kódot, mint szervezeti azonosítót megadni). Az azonosítóval szemben támasztott egyetlen feltétel, hogy a projekten belül egyedinek kell lennie.

A lap alján egy megjegyzés rovat is rendelkezésre áll a szervezettel kapcsolatos további jegyzetek vagy megjegyzések rögzítéséhez.

Megjegyzés:

A partnerek adatai bármikor szerkeszthetők a projekt futamideje alatt.

Create Organisation

Grant Agreement No. 2014-1-PL01-KA103-000098

Organisation information

PIC*	<input type="text"/>	<input type="button" value="Check PIC"/>	Type of Organisation	--
Non-PIC Organisation	<input type="checkbox"/>		VAT	<input type="text"/>
Organisation ID*	000098-ORG-00003		Co-Beneficiary	<input type="checkbox"/>
Erasmus Code	<input type="text"/>		Public Body	<input type="checkbox"/>
Legal Name	<input type="text"/>		Non-profit	<input type="checkbox"/>
Business Name	<input type="text"/>		Number of employees below 250?	<input type="text"/>
Full legal name (National Language)	<input type="text"/>			
Acronym	<input type="text"/>			
National ID (if applicable)	<input type="text"/>			
Department	<input type="text"/>			

Address and contact information

Legal Address	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Country	[Choose a country]	Website	<input type="text"/>
Region	[Choose a region]	Telephone 1	<input type="text"/>
P.O. Box	<input type="text"/>	Telephone 2	<input type="text"/>
Post Code	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
CEDEX	<input type="text"/>		
City	<input type="text"/>		

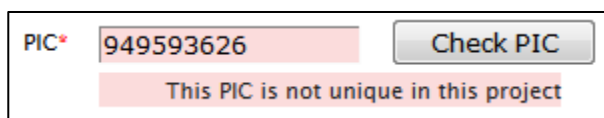
Organisation Comments

This is a comment Field

Szervezetek PIC kóddal

Ha a szervezet rendelkezik PIC kóddal, adja meg a PIC kódot a megfelelő mezőben, majd kattintson a "PIC ellenőrzése" (Check PIC) gombra. A szervezet adatait, köztük a szervezet nevét, típusát, címét és Erasmus kódját (ha van ilyen) a rendszer importálja a Kedvezményezett adatbázisból (Beneficiary Register). A szervezet rövidítését, az adott részleget, vagy azt, hogy az intézmény kevesebb, mint 250 főt foglalkoztat, manuálisan megadhatja az adatlapon.

Ha a szervezet már szerepel a projektben, "Ez a PIC kód nem egyedi ebben a projektben" (This PIC is not unique in this project) hibaüzenet jelenik meg.



The image shows a web form interface. On the left, there is a label 'PIC*' followed by a text input field containing the number '949593626'. To the right of the input field is a grey button labeled 'Check PIC'. Below the input field and button, a red error message is displayed: 'This PIC is not unique in this project'.

Ha egy szervezet a PIC kódja alapján nem található, további segítségért kérjük, vegye fel a kapcsolatot Nemzeti Irodájával.


Szervezetek PIC kód nélkül

Ha az Ön által hozzáadni kívánt szervezet nem rendelkezik PIC kóddal, az adatlapon jelölje be a „Nem PIC szervezet” (Non-PIC Organisation) opciót. Ebben az esetben az összes piros csillaggal jelölt mező kitöltése vagy kiválasztása kötelező. *Felhívjuk figyelmét, hogy csak KAI köznevelési és felnőtt tanulási mobilitási projekteken megengedett, hogy a kurzusszervező partner ne rendelkezzen PIC kóddal, minden más esetben a partnereknek is kell érvényes PIC kóddal rendelkezniük.*

Create Organisation

Grant Agreement No. 2014-1-PL01-KA103-000098

Organisation information

Non-PIC Organisation 

Type of Organisation * --

Organisation ID* 000098-ORG-00003

VAT

Legal Name *

Business Name *

Full legal name (National Language)

Acronym

National ID (if applicable)

Department

Co-Beneficiary

Public Body

Non-profit

Number of employees below 250?

Address and contact information

Legal Address *

Country * [Choose a country]

Region * [Choose a region]

P.O. Box

Post Code

CEDEX

City *

Email *

Website

Telephone 1 *

Telephone 2

Fax

Organisation Comments



This is a comment Field

Cancel Save

4.3. A szervezet adatainak szerkesztése

Lépjen be a Mobility Tool+ rendszerbe és nyissa meg projektjét. A felső menüsorban kattintson a “Szervezetek” (Organisations) menüpontra, majd a legördülő menüből válassza ki a “Szervezetek lista” (List Organisations) elemet.

Kattintson a szerkeszteni kívánt partner neve mellett található ceruza ikonra, az alábbi képernyőképen is látható helyen.

#	Beneficiary	PIC	Organisation ID	Legal Name	Department	Country	City	Public Body	Non-profit
	<input checked="" type="checkbox"/>	949555893	000098-ORG-00001	Polish Youth Organisation		Poland	Kraków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	949593626	000098-ORG-00002	Instituto Politécnico de Castelo Branco		Portugal	Castelo Branco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Megjelennek a szervezet adatai. A szervezet adatainak szerkesztéséhez kattintson a képernyő tetején található “Szerkesztés” (Edit) gombra.

Edit Organisation x

Grant Agreement No. 2014-1-PL01-KA103-000098

Organisation information

PIC	<input type="text" value="949593626"/>	<input type="button" value="Check PIC"/>	Type of Organisation	<input type="text" value="Higher education institution (tertiary)"/>
Organisation ID	<input type="text" value="000098-ORG-00002"/>		VAT	<input type="text"/>
Erasmus Code	<input type="text" value="P CASTELO01"/>		Co-Beneficiary	<input type="checkbox"/>
Legal Name	<input type="text" value="Instituto Politécnico de Castelo Branco"/>		Public Body	<input checked="" type="checkbox"/>
Business Name	<input type="text" value="IPCB"/>		Non-profit	<input checked="" type="checkbox"/>
Full legal name (National Language)	<input type="text"/>		Number of employees below 250?	<input type="text"/>
Acronym	<input type="text"/>			
National ID (if applicable)	<input type="text" value="504152980"/>			
Department	<input type="text"/>			

Address and contact information

Legal Address	<input type="text" value="Av. Pedro Álvares Cabral, 12"/>	Email	<input type="text"/>
Country	<input type="text" value="Portugal"/>	Website	<input type="text" value="www.ipcb.pt"/>
Region	<input type="text" value="Centro (PT)"/>	Telephone 1	<input type="text" value="+351 272 339 600"/>
P.O. Box	<input type="text"/>	Telephone 2	<input type="text"/>
Post Code	<input type="text" value="6000-084"/>	Fax	<input type="text" value="+351 272 339 601"/>
CEDEX	<input type="text"/>		
City	<input type="text" value="Castelo Branco"/>		

Organisation Comments


Módosítsa a kívánt adatokat, majd kattintson a “Mentés” (Save) gombra. Megjelenik egy megerősítő üzenet.

A szervezet adatlapján ténylegesen csak egy pár mező szerkeszthető. A rendszer a legtöbb adatot a szervezet által a PIC kód igénylése során a [Participant Portalon](#) megadott információkból nyeri. Ha az ilyen adatok módosítására van szükség, először a Participant Portalon kell azokat megváltoztatni, és miután ez ott megtörtént, akkor van lehetőség az adatok Mobility Tool+-ban történő frissítésére a "PIC ellenőrzése" (Check PIC) gombra kattintva.

A szervezet típusától és/vagy a pályázattípustól függően, a szervezet adatlapján megjelenhet az „Erasmus Code” mező. Ez a mező az ECHE (Erasmus Charter for Higher

Education) adatbázissal van összekötve, és olyan felsőoktatási intézmények ECHE adatbázisban való keresésére használható, melyek rendelkeznek Erasmus+ Chartával.

Erasmus Code




PIC	Erasmus Code	Legal Name	Busi
949593626	P CASTELO01	Instituto Politécnico de Castelo Branco	
946490111	PL BIELSKO01	Bielska Wyższa Szkoła im. J. Tyszkiewicza	BWS im. J. T
946544043	PL RADOM04	WYŻSZA SZKOŁA HANDLOWA	
946619509	HU BUDAPES41	IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola	
946800608	TR SINOP01	Sinop Üniversitesi	
946810987	NL APELDO06	Politecademie	Pol
946850487	ELAS DALI0	ELAS DALIETA	

A **kedvezményezett szervezet adatait** a kedvezményezett szervezet **nem módosíthatja**, azokat csak a Nemzeti Iroda változtathatja meg. Ha a kedvezményezett szervezet adatait bármilyen okból módosítani kell, kérjük, vegye fel a kapcsolatot Nemzeti Irodájával. Miután a kívánt adatokat a Nemzeti Iroda megváltoztatta, láthatja ezeket a változtatásokat a Mobility Tool+-ban.

4.4. Szervezetek exportálása

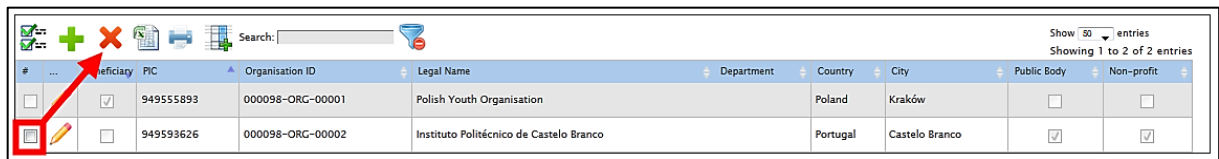
A szervezetek listája CSV fájlba exportálható. Az exportált lista pontosan ugyanazokat a mezőket fogja tartalmazni, mint amik megjelennek a Szervezetek oldalon.

Lépjen be a Mobility Tool+-ba, nyissa meg projektet, majd kattintson a felső menüsorban a “Szervezetek” (Organisations) gombra. A szervezetek listája menüben kattintson az Excel  ikonra. Az exportált fájlt mentse el számítógépére.

4.5. Szervezet törlése

Lépjen be a Mobility Tool+ rendszerbe és nyissa meg a projektet. A felső menüsorban kattintson a “Szervezetek” (Organisations) menüpontra, majd a legördülő menüből válassza ki a “Szervezetek lista” (List Organisations) elemet.

Jelölje be a törölni kívánt partner mellett található négyzetet. Vegye figyelembe, hogy nem tudja törölni a listáról saját (kedvezményezett) szervezetét. Azok a küldő vagy fogadó szervezetek sem törölhetők, akik már egy rögzített mobilitás szereplői.



#	Beneficiary	PIC	Organisation ID	Legal Name	Department	Country	City	Public Body	Non-profit
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	949555893	000098-ORG-00001	Polish Youth Organisation		Poland	Kraków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	949593626	000098-ORG-00002	Instituto Politécnico de Castelo Branco		Portugal	Castelo Branco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Kattintson a "Törlés" (Delete) ikonra . A kiválasztott szervezetet törli a rendszer.

5. KAPCSOLATTARTÓK

5.1. Kik a szervezet kapcsolattartói?

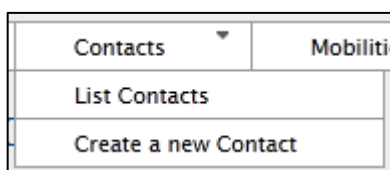
A projektben részt vevő szervezeteknek egy vagy több kapcsolattartója is lehet. Alap esetben csak a kedvezményezett szervezet kapcsolattartója és hivatalos képviselője kap hozzáférést a Mobility Tool+ rendszerhez. Habár ők hozzáférést adhatnak szervezetük további kapcsolattartóinak is a Mobility Tool+-ban, tartsák szem előtt, hogy ezt követően ezek a személyek is szerkeszthetik és módosíthatják a projekt adatait.

5.2. A kapcsolattartó megtekintése

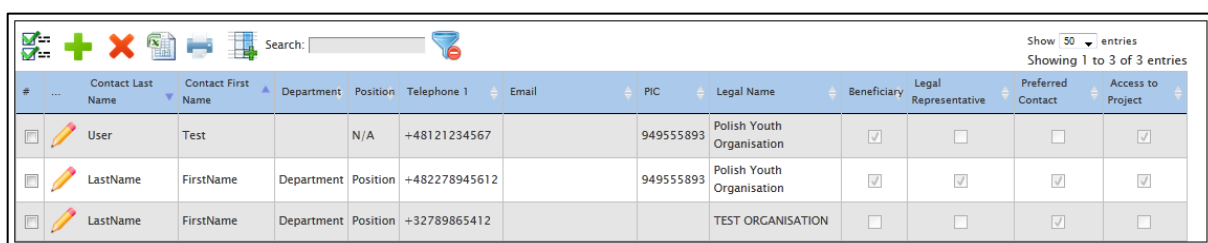
A Mobility Tool+-ba való bejelentkezés után nyissa meg a projekt részleteit. Kattintson a „Kapcsolat” (Contacts) menüpontra a felső menüsorban.



Válassza ki a „Kapcsolattartók listája” (List Contacts) elemet a legördülő menüből.



Az összes szervezet kapcsolattartója megjelenik a képernyőn.



The screenshot shows the 'List Contacts' table in the Mobility Tool+ interface. The table has the following columns: #, Contact Last Name, Contact First Name, Department, Position, Telephone 1, Email, PIC, Legal Name, Beneficiary, Legal Representative, Preferred Contact, and Access to Project. The table contains 3 entries.

#	Contact Last Name	Contact First Name	Department	Position	Telephone 1	Email	PIC	Legal Name	Beneficiary	Legal Representative	Preferred Contact	Access to Project
<input type="checkbox"/>	User	Test		N/A	+48121234567		949555893	Polish Youth Organisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LastName	FirstName	Department	Position	+482278945612		949555893	Polish Youth Organisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LastName	FirstName	Department	Position	+32789865412			TEST ORGANISATION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

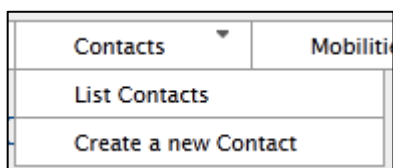
A táblázat tartalmazza a kapcsolattartók családi- és utónevét, részlegét, beosztását, telefonszámát, e-mail címét, a szervezet PIC kódját, a szervezet hivatalos nevét, illetve kis pipákat, amik jelzik, hogy a szervezet kedvezményezett vagy sem, a kapcsolattartó a hivatalos képviselő is egyben vagy sem, ő az elsődleges kapcsolattartó vagy sem, van-e hozzáférése a projekthez vagy nincs.

A listát lehet rendezni és szűrni. A rendezési és szűrési opciókat a 4.1. fejezet tartalmazza.

5.3. Szervezet kapcsolattartójának hozzáadása

A Mobility Tool+ oldalon a "Kapcsolat" (Contacts) résznél adhatunk hozzá kapcsolattartókat.

A Mobility Tool+-ba való bejelentkezés után nyissa meg projektjét. Válassza a "Kapcsolat" (Contacts) menüpontot a felső menüsorból. Kattintson az „Új kapcsolattartó létrehozása” (Create a new Contact) opcióra a legördülő menüben.



Megjelenik az új kapcsolattartó felviteléhez egy üres űrlap. Minden piros csillaggal jelölt rész kitöltése kötelező.

Minden szervezetnél meg kell adni legalább egy elsődleges kapcsolattartót. Az első kapcsolattartó személy automatikusan elsődlegesként jelenik meg. A kedvezményezett szervezet esetében az elsődleges kapcsolattartó(k) értesítést kap(nak) a Mobility Tool+ rendszertől például a projekt módosításairól.

A címeknél az “Ugyanaz mint a szervezeté” (Same as Organisation) kiválasztásával a rendszer a szervezet adatait automatikusan kitölti. A cím ez után módosítható.

Create Contact
✕

Grant Agreement No. 2014-1-PL01-KA103-000098

Contact

Organisation *

Title *

Contact Gender *

Contact First Name *

Contact Last Name *

Department

Position *

Preferred Contact

Same as Organisation

Legal Address *

Country *

Region *

P.O. Box

Post Code

CEDEX

City *

Email *

Website

Telephone 1 *

Telephone 2

Fax

Contact Comments

Select this option to invite the user to use the website Mobility Tool. An invitation will be sent by Email to the address provided above.

Access to Project

Ha a „Szervezet” (Organisation) legördülő menüben a kiválasztott szervezet a **kedvezményezett szervezet** (Kedvezményezett [(Beneficiary)] megjelöléssel szerepel a legördülő menüben), egy további opció jelenik meg a képernyő alján: "Hozzáférés a projekthez” (Access to Project). Ez az opció hozzáférést biztosít a kedvezményezett kapcsolattartóinak a Mobility Tool+ projekt oldalához és a projekt adatainak szerkesztéséhez. A kedvezményezett kapcsolattartóinak ECAS hozzáféréssel kell rendelkezniük – bővebben lásd a "Belépés a Mobility Tool+ rendszerbe rendszerbe" részben.

Fontos, hogy minden oldal, ahol elérhetőségek szerepelnek, tartalmaz egy "Történet" (History Information) részt, amely azt mutatja, ki és mikor töltötte fel az adatokat. Ez a rész azt is mutatja, ki és mikor szerkesztette utoljára az adatokat. A kapcsolattartó adatainál jobb oldalon található ez a rész, ahogyan az alábbi ábra mutatja.

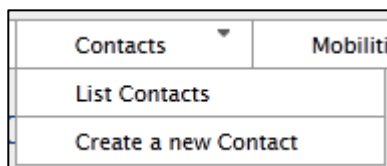
Contact Details for 2014-1-PL01-KA103-000098

+ Add New Edit

<p>Organisation information</p> <p>PIC 949555893</p> <p>Legal Name Polish Youth Organisation <input checked="" type="checkbox"/> Beneficiary</p>		<p>History information</p> <p>Created by :</p> <p>Created on : 18/11/2014 10:07:43</p> <p>Updated by : Beneficiary Test User</p> <p>Updated on : 18/11/2014 14:57:08</p>
<p>Contact Person</p> <p>Title Mr Contact Gender Male</p> <p>Contact First Name Test</p> <p>Contact Last Name User</p> <p>Department Position N/A</p> <p><input type="checkbox"/> Legal Representative</p> <p><input type="checkbox"/> Preferred Contact</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Access to Project</p>		
		<p>Contact Comments</p>

5.4. Kapcsolattartó adatainak szerkesztése

A Mobility Tool+ rendszerbe való belépés után nyissa meg projektjét. Kattintson a "Kapcsolat" (Contacts) gombra a felső menüsorban. Válassza a "Kapcsolattartók listája" (List Contacts) opciót a legördülő menüben.



Kattintson a szerkeszteni kívánt személy adatai mellett található ceruza ikonra.

#	Contact Last Name	Contact First Name	Department	Position	Telephone 1	Email	PIC	Legal Name	Beneficiary	Legal Representative	Preferred Contact	Access to Project
	User	Test		N/A	+48121234567		949555893	Polish Youth Organisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	LastName	FirstName	Department	Position	+482278945612		949555893	Polish Youth Organisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	LastName	FirstName	Department	Position	+32789865412			TEST ORGANISATION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ezután megjelenik a kapcsolattartó adatainak oldala. Kattintson a „Szerkesztés” (Edit) opcióra.

A "Hozzáférés a projekthez" (Access to Project)" feletti négyzet kijelölésével hozzáférést ad a kapcsolattartónak a projekthez a Mobility Tool+-ban. Ha újra a négyzetre kattint (és eltűnik a pipa jel), megvonja a hozzáférést a kapcsolattartótól.

A Mobility Tool+ oldalra való belépéshez a kedvezményezett kapcsolattartóinak ECAS hozzáféréssel kell rendelkezniük – erről bővebben a "Belépés a Mobility Tool+ rendszerbe rendszerbe" részben olvashat.

A kapcsolattartó e-mail címére a rendszer automatikus üzenetet küld. Ez egy rövid tájékoztatót tartalmaz a rendszerbe való belépésről. Ezen kívül az ECAS regisztrációhoz szükséges linkeket is tartalmazza.

Az alábbiakban egy ilyen minta üzenet látható. A < és > jel közötti részeket a Mobility Tool+ rendszer automatikusan tölti ki.

Az üzenet angolul, és a Mobility Tool+ által támogatott többi nyelven kerül kiküldésre. Ha elérhető több nyelven a fordítás, az e-mail minden fordítást tartalmaz, az angollal kezdve.

From: replies-will-be-discarded@ec.europa.eu

Subject: Mobility Tool - Access granted

Dear <first name of the contact person>,

You have been granted access to the Mobility Tool by <first name and last name of the person granting access>

You have access to the following project:

EC Project Number: <European Commission grant agreement number>

National Project Number: <national grant agreement number>

Project Title: <project title>

Mobility Tool is the system for the management of mobility projects that received an EU grant under the Lifelong Learning and Erasmus+ programmes. The Tool is developed by the European Commission for you, as beneficiaries of these projects.

In the Mobility Tool you will be able to provide all the information on your projects, identify participants and mobilities, complete and update budget information, generate and follow-up participant reports and generate and submit your own report(s) to your National Agency.

To access the project, please follow the steps below.

- Go to Mobility Tool website at <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>
- If you haven't register yet, please click "Not registered yet" and set up your account. During the registration process please use the email address that this message was sent to.
- If you already have an ECAS account associated with this email address, please use it to log in

Please contact your National Agency if you need further information or support.

<name of the National Agency>

<support email of the National Agency>

This is a system generated message. Please do not reply.

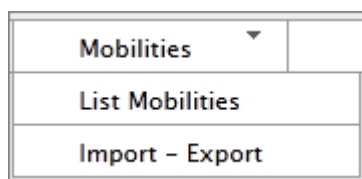
6. MOBILITÁSOK

A Mobilitást mint az Erasmus+ projekt egy résztvevőjének azonosítására szolgáló alapvető adatok gyűjteményét határozhatjuk meg: a résztvevő adatai, küldő és fogadó országa, időtartam, kapcsolódó pénzügyi adatok és további kiegészítő információk tartoznak ide.

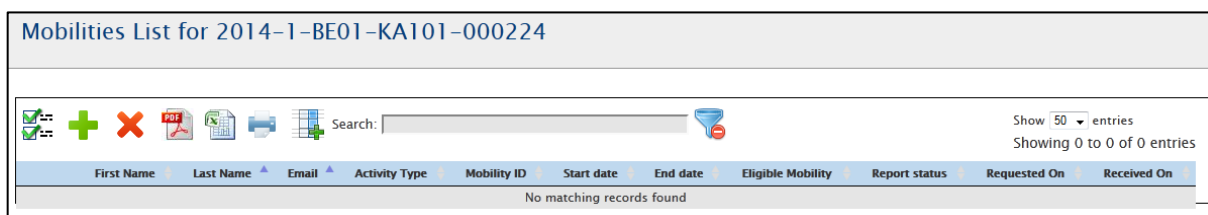
A „Mobilitások” jelentik a Mobility Tool+ rendszer legfontosabb részét. Itt egyetlen helyen rögzítheti a projekt keretében finanszírozott összes mobilitást. A mobilitásokat rögzítheti a Mobility Tool+ webes felületén keresztül, egyik mobilitást a másik után megadva, vagy használhatja az importálás funkciót. A következő fejezetekben olvashat bővebben ezekről a funkciókról.

6.1. Mobilitások listájának megtekintése

Lépjen be a Mobility Tool+ rendszerbe és nyissa meg projektjét. A felső menüsorban kattintson a "Mobilitások (Mobilities) gombra. A legördülő szöveges menüből válassza a "Mobilitások listája” (List Mobilities) menüpontot.



Ha először nyitotta meg a Mobility Tool+-t és benne saját projektjét, akkor valószínűleg csak egy üres oldalt fog látni "Nincs a keresésnek megfelelő találat” (no matching records found) üzenettel.



Ha már rögzítettek mobilitásokat a projekthez, akkor azok adatait láthatja az oldalon: a résztvevők vezeték- és keresztnévét, email címét, a mobilitások típusát, a mobilitások azonosítóját, kezdő és befejező dátumaikat, a résztvevői beszámoló stáuszát, mikor kérték be a beszámolót és a résztvevő mikor küldte be azokat. Ezek az oszlopok

alapértelmezetten megjelennek. A megjelenített oszlopokat módosíthatja a



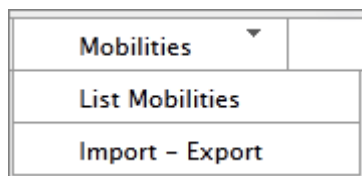
"Oszlopok hozzáadása/eltávolítása" (Add/Remove Columns) gomb segítségével. A táblázatnál használható funkciókról bővebben a „4.1 A szervezetek megtekintése” részben olvashat.

Az alábbi ábrán egy példát láthat a mobilitások listájára két bejegyzéssel.

Mobilities List for 2014-1-BE01-KA101-000220											
First Name	Last Name	Email	Activity Type	Mobility ID	Start date	End date	Eligible Mobility	Report status	Requested On	Received On	
<input type="checkbox"/>	FirstName	LastName	email@email.com	SE-STA	00220-MOB-00001	01/11/2014	09/11/2014	NONE			
<input type="checkbox"/>	FirstName1	LastName1	email1@email.com	SE-TAA	00220-MOB-00002	01/11/2014	09/11/2014	NONE			

6.2. Új mobilitás felvitele

Lépjen be a Mobility Tool+ rendszerbe és nyissa meg projektjét. A felső menüsorban kattintson a "Mobilitások (Mobilities) gombra. A legördülő szöveges menüből válassza ki a "Mobilitások listája" (List Mobilities) menüpontot.



Új mobilitás hozzáadásához kattintson a  gombra. Egy új oldal jelenik meg egy üres mobilitási adatlappal, az alábbi képernyőképen látható formában.

Tevékenység típustól és a (projekt) pályázattípusától függően lehet, hogy a képernyőn Önnek más mezők jelennek meg, a számítások, illetve az adatok ellenőrzése eltérően történik az Ön esetében. A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

A mobilitási adatok oldala 3 fő részre osztható. Az alábbiakban részletes leírást és képernyőképeket találhat az egyes részekre vonatkozóan.

1. mobilitásra vonatkozó általános információk

Ez a rész a résztvevő mobilitására, a mobilitási tevékenység típusára, a résztvevő küldő és fogadó országára, valamint városára vonatkozóan tartalmaz információkat. További mezőket talál a résztvevő email címének, nemének, születési dátumának,

nemzetiségének, oktatási területének megadásához, valamint a résztvevő speciális szükséglete is megjelölhető. Ebben a részben talál egy megjegyzés mezőt is, ahol kiegészítő információkat adhat meg a küldő vagy a fogadó szervezet címével kapcsolatban.

Activity Type*	SE-STA - Staff training abroad	<input type="checkbox"/>	Long-term Activity
Participant ID	<input type="text"/>		
Participant First Name*	<input type="text"/>		
Participant Last Name*	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Special Needs
Participant Email*	<input type="text"/>		
Participant Gender*	-- Select a Gender --		
Date of Birth (dd/mm/yyyy)*	<input type="text"/>		
Nationality*	-- Select a Nationality --		
Mobility ID*	00224-MOB-00001		
Field of Education*	-- Select a Field of Education --		
Sending Organisation*	Turkish Test Organisation		
Receiving Organisation*	Agrupamento de Escolas de Pared		
Sending Country*	TR - Turkey		
Receiving Country*	PT - Portugal		
Sending City*	Adana		
Receiving City*	Parede		
Comments on different location than Sending / Receiving organisations	<input type="text"/>		

2. költségvetés

Ez a rész a mobilitás néhány fontosabb pénzügyi adatát tartalmazza. Itt kell megadni az oldal első felében felvitt két helyszín közötti távolságsávot, illetve a mobilitás kezdő és záró dátumát. A küldő és fogadó országok, valamint a tevékenység típusának megadásával lehetséges a résztvevő támogatásának kiszámítása.

Distance Band	BAND_10 - 0 - 99 km	Travel Grant	0.00
Start Date*	01/11/2014	Duration Months (full months)	1
End Date*	31/12/2014	Duration Months (extra days)	0
Duration Calculated (days)	30		
Travel Days (max 2)	0		
Effective Duration (days)	30	Individual Support	0
Course Fees No. Days	0	Course Fees Grant/Day	70.00
		Course Fees Grant	0.00
Special Needs Support	0		
Comments on Special Needs	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>	Additional Non-EU Grant	10
		Force Majeure ?	<input type="checkbox"/>
Mobility Total (Calculated)	3024	Mobility Total (Adjusted)	3024
<input type="button" value="Calculate"/>			

3. elismerés és nyelvi adatok

Ebben a részben, ami pályázattípustól és tevékenységtípustól függően eltérő lehet, megadhatja, hogy a résztvevő milyen igazolásokat kapott, vagy fog kapni a mobilitásban részt vevő szervezetektől. Kérjük, vegye figyelembe, hogy a szervezetek listáját a rendszer a Mobility Tool+ „Szervezetek” oldaláról emeli át. Szintén ebben a részben kell kiválasztani a mobilitás munkanyelvét is. Ezen felül a mobilitás során használt 3 további nyelv is megadható.

Certifying Organisation	-- Select a Certifying Organisation --
Certification Type	-- Select a Certification Type --
Certifying Organisation	-- Select a Certifying Organisation --
Certification Type	-- Select a Certification Type --
Certifying Organisation	-- Select a Certifying Organisation --
Certification Type	-- Select a Certification Type --
Instruction/Work Language*	-- Select a Language --
Other Used Languages	-- Select a Language --
Other Used Languages	-- Select a Language --
Other Used Languages	-- Select a Language --

A felvitt új mobilitási adatokat az oldal alján található “Mentés” (Save) gombra kattintva mentheti el.

Kötelező mezők

A kötelezően kitöltendő mezők a következők: tevékenység típusa, a résztvevő vezetékneve és keresztnéve, a résztvevő email címe, neme, születési dátuma, nemzetisége, mobilitási azonosítója, küldő szervezete, fogadó szervezete, küldő országa, fogadó országa, küldő városa, fogadó városa, a mobilitás kezdő és befejező dátuma és a mobilitás fő munkanyelve. Egyes tevékenységtípusok esetében további mezők kitöltése is kötelező (pl. felsőoktatási intézmények esetében a külföldi oktatási tevékenység időtartamának teljes óraszama).

Küldő és fogadó szervezetek

A küldő és fogadó szervezetek legördülő listája előre tartalmazza a „Szervezetek” (Organisations) fülön megadott szervezeteket. Ha a két legördülő lista bármelyikéről hiányzik egy szervezet, először a „Szervezetek” (Organisations) oldalon kell felvinni azt.

Küldő és fogadó városok

A küldő és fogadó településeket előre kitölti a rendszer a küldő és a fogadó szervezet címe alapján. Ezeket a mezőket megváltoztathatja.

Távolság sáv

A küldő és fogadó városoknál megadott települések alapján a megfelelő távolság sávot kell alkalmazni. Az Európai Bizottság kidolgozott egy távolság kalkulátort, amit a két helyszín közötti távolság kiszámításához kell használni. A távolság kalkulátor az alábbi címen érhető el:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

A mobilitás költségvetésének kiszámítása

A helyes költségvetés kiszámításhoz az olyan mezőket, mint a tevékenység típusa, küldő és fogadó ország, mobilitás kezdő és befejező időpontja, ki kell tölteni és a helyes távolságsávot kell kiválasztani.

Az adatok megadása után kattintson a “Számolás” (Calculate) gombra (az alábbi ábrán pirossal kiemelve a gomb helye).

Distance Band	BAND_50 - 3000 - 3999 km	Travel Grant	
Start Date*	01/11/2014	Duration Months (full months)	
End Date*	09/11/2014	Duration Months (extra days)	
Duration Calculated (days)			
Travel Days (max 2)	0		
Effective Duration (days)		Individual Support	
Course Fees No. Days	0	Course Fees Grant/Day	0
		Course Fees Grant	0
Special Needs Support	0	Additional Non-EU Grant	0
Comments on Special Needs		Force Majeure ?	<input type="checkbox"/>
Mobility Total (Calculated)	0	Mobility Total (Adjusted)	0
	<input type="button" value="Calculate"/>		

A „Számolás” funkció kitölti az időtartam mezőket, illetve azokat a mezőket, amelyek az európai vagy nemzeti szinten meghatározott támogatásokkal vannak összefüggésben. A számítás után a mobilitási adatlap költségvetési részének szinte összes mezőjét lezárja a rendszer.

Ha szerkeszteni kívánja az értékeket, vagy kiegészítő utazási napokat, illetve képzési napokat szeretne felvinni, jelölje be a „Szerkesztés” (Edit) négyzetet a „Számolás” (Calculate) gomb mellett.

Distance Band	BAND_50 - 3000 - 3999 km	Travel Grant	530.00
Start Date*	01/11/2014	Duration Months (full months)	0
End Date*	09/11/2014	Duration Months (extra days)	9
Duration Calculated (days)	9		
Travel Days (max 2)	0		
Effective Duration (days)	9	Individual Support	1080.00
Course Fees No. Days	0	Course Fees Grant/Day	70.00
		Course Fees Grant	0.00
Special Needs Support	0	Additional Non-EU Grant	10
Comments on Special Needs		Force Majeure ?	<input type="checkbox"/>
Mobility Total (Calculated)	1610	Mobility Total (Adjusted)	1610
<input type="checkbox"/> Edit	<input type="button" value="Calculate"/>		

A „Szerkesztés” opció újra engedélyezi a korábban már lezárt mezők kijavítását.

Hibás költségvetés kalkuláció

Speciális esetekben a „Számolás” gomb megnyomása után hibaüzenet jelenhet meg. Például a rendszer az alábbi üzenetet küldheti:

Az Ön által megadott adatokkal a Megélhetési támogatás átalányösszegének kiszámítása nem lehetséges. A helyes adatok megadásával kapcsolatban kérjük, forduljon Nemzeti Irodájához.


Érvénytelen művelet. A megadott időszak 61 napos, de ez legfeljebb 60 napos lehet.

Ebben az esetben a felhasználó az adott tevékenység típushoz rossz mobilitási időtartamot adott meg. Az időtartam kijavításával és a „Számolás” gomb újbóli megnyomásával a probléma megoldódik. Egyes tevékenység típusok esetében a pontos havi támogatási összeget, vagy a kedvezményezettnek engedélyezett összeghatáron belüli értéket kell megadnia. Ha az átalányösszeg az engedélyezett összeghatárt meghaladja, hibaüzenet figyelmeztet az engedélyezett határookra.

6.3. Mobilitások adatainak módosítása

Lépjen be a Mobility Tool+ rendszerbe és nyissa meg projektjét. A felső menüsorban kattintson a "Mobilitások" (Mobilities) gombra. A legördülő szöveges menüből válassza ki a "Mobilitások listája" (List Mobilities) menüpontot.

Kattintson a szerkeszteni kívánt mobilitás melletti ceruza ikonra.

Mobilities List for 2014-1-BE01-KA101-000224							
First Name	Last Name	Email	Activity Type	Mobility ID	Start date	End date	
TEST	TEST	TEST@TEST.COM	SE-TAA	00224-MOB-00001	01/11/2014	09/11/2014	

Megnyílik a mobilitás adatait tartalmazó oldal. Az egyes adatok olvasható (nem szerkeszthető) formában jelennek meg. Szerkesztésükhöz kattintson újra a ceruza ikonra.

Grant Agreement No. 2014-1-BE01-KA101-000224

[Create] [Edit]

Participants Report

Mobility Tool has not yet requested the Participant Report

Mobility


Activity Type: SE-TAA - Training/teaching assignments abroad

Long-term Activity? No

Megnyílik a mobilitási adatlap. Ez az adatlap megegyezik az új mobilitások rögzítéséhez használt adatlappal, leírását az előző fejezetben találja. Módosítsa a kívánt adatokat, majd a változtatások elmentéséhez kattintson a lap alján található „Mentés” (Save) gombra.

6.4. Egy vagy több mobilitás törlése

Lépjen be a Mobility Tool+ rendszerbe és nyissa meg projektet. A felső menüsorban kattintson a "Mobilitások" (Mobilities) gombra. A legördülő szöveges menüből válassza ki a "Mobilitások listája" (List Mobilities) menüpontot.

Törléshez válasszon ki egy vagy több mobilitást az első oszlopban található négyzetek bejelölésével, majd kattintson a piros  gombra.

First Name	Last Name	Email	Activity Type	Mobility ID	Start date	End date
<input type="checkbox"/>	TEST	TEST	TEST@TEST.COM	SE-TAA	00224-MOB-00001	01/11/2014 09/11/2014
<input type="checkbox"/>	TEST2	TEST2	TEST2@EMAIL.COM	SE-STA	00224-MOB-00002	01/11/2014 09/11/2014

Megjelenik a kívánt művelet végrehajtására rákérdező ablak.

Are you sure you want to delete the selected Item(s)?

OK Cancel

Az OK gombra kattitnva a kiválasztott mobilitásokat törli a rendszer.

Fontos: Vegye figyelembe, hogy a mobilitás törlésekor a rendszer törli az adott mobilitáshoz tartozó, már benyújtott résztvevői beszámolót is.

Ha a résztvevő már kitöltötte az online nyelvi felmérő tesztet, a mobilitást ne törölje.

6.5. Online nyelvi támogatás (Online Linguistic Support)

Egyes pályázattípusok esetében, így a:

- Felsőoktatási (KA103) hallgatói tevékenység típusoknál (SMS és SMP) és
- Ifjúsági projektekben (KA105) a hosszútávú Európai Önkéntes Szolgálatnál (programországok és partnerországok bevonásával)

ha a mobilitás munkanyelve német (DE), angol (EN), spanyol (ES), francia (FR), olasz (IT), vagy holland (NL), két további opció válik elérhetővé:

- Online nyelvi felmérés (Online Linguistic Assessment)
- Online nyelvi kurzus (Online Language Course)

Ez a két funkció arra szolgál, hogy jelezze a résztvevőknek, hogy ki kell tölteniük a nyelvi felmérőt, valamint, hogy adott esetben az online eszköz segítségével teljesítsék a nyelvi kurzust. Az online nyelvi támogatásról bővebben az alábbi oldalon tájékozódhat:

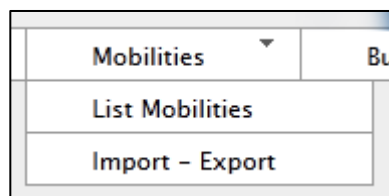
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/online-linguistic-support_en.htm

6.6. Mobilitási adatok importálása és exportálása

Ebben a fejezetben a mobilitási adatok importálásáról és exportálásáról lesz szó. A mobilitási adatok tartalmazzák az összes mobilitást, a résztvevőket, a küldő és fogadó partnerszervezeteket, valamint az ezekhez tartozó támogatást. A projekthez tartozó szervezési támogatás nem szerepel az adat-importálás/exportálás folyamatában, mivel ezt a költségvetést tárgyaló fejezetben leírtak szerint kell kezelni.

Az adatok importálása funkcióval a nagyméretű projekteknel a hatalmas mennyiségű adatot hatékonyabban fel lehet vinni a Mobility Tool+-ba, így nem kell őket manuálisan feltölteni a felületre.

Az adatok importálása/exportálása elérhető a “Mobilitások” menüben, ahogy az alábbi ábra mutatja.



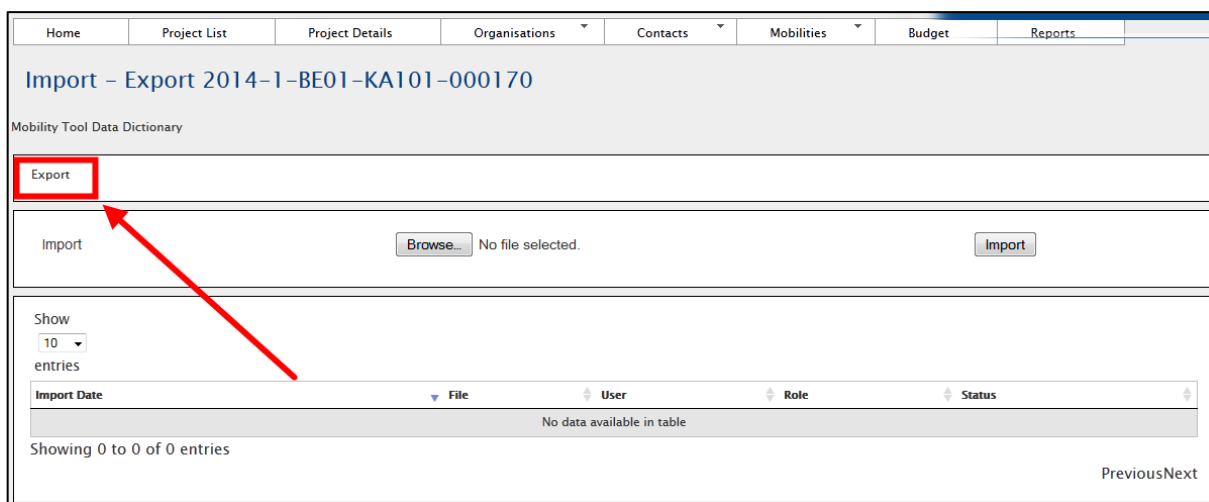
Az adatok exportálásáról és importálásáról a következő fejezetekben talál részletes tájékoztatást.

A "Mobility Tool+ Data Dictionary" című dokumentum letölthető az "Import – Export" oldalon. Ez a dokumentum minden szükséges kódot tartalmaz az importálás/exportálás folyamatához. Kérjük, tanulmányozza a "Mobility Tool+ Data Dictionary" dokumentumot, mielőtt adatot visz fel a rendszerbe.

6.6.1. Adatok exportálása

Az exportálás funkció a "Mobilitások" menüben az "Import – Export" opcióra kattintva érhető el. Az "Import – Export" oldalon található rész az adatok exportálásáról az alábbi képen látható.

Fontos, hogy a linkek elnevezései a projekt pályázati kategóriájától függően eltérőek lehetnek.



Figyelem! A szervezet elérhetősége nem szerepel az exportálható adatok között. Csak az alapvető szervezeti adatok szerepelnek az exportálás/importálás folyamatában.

Az exportálás során a Mobility Tool+-ból nyert adatok egy CVS (Comma-Separated Values) fájlba kerülnek. A kinyert mezőket pontosvessző (;) választja el egymástól. Az

állomány adatai az UTF-8-as szabvány szerint kerülnek kódolásra. Az exportált fájl felhasználható az adatok importálására is abban az esetben, ha az összes kötelező mező ki van töltve. További részletek ezzel kapcsolatban az importálás folyamatát leíró fejezetben találhatók.

Azon partnerek adatai, akiknek nincs kapcsolódó mobilitása, nem jelennek meg az exportálás/importálás során.

Kérjük, vegye figyelembe, hogy az adatok exportálása a Mobility Tool+-ból a fájl nagy mérete miatt időigényes folyamat lehet.

Ha az exportált adatok nem megfelelően jelennek meg az Excel fájlban, lapozzon az útmutató gyakori problémák megoldását tárgyaló fejezetéhez.

6.6.2. Adatok importálása és frissítése

Általános tudnivalók

A Mobility Tool+-ban lehetőség van egyszerre importálni a partnerszervezetek, a résztvevők és a mobilitások adatait. Az importálási folyamat egy CSV (Comma-Separated Values) fájl-lal történik. Ez a formátum hasonlít a Microsoft Excel-hez – sorokat és oszlopokat tartalmaz, de nem őrzi meg a formázást (pl. félkövér, dőlt betűtípus), a szűrést vagy a funkciót (pl. képletek), ahogy azt az Excel teszi.

A mobilitási adatok a projektidőszak alatt bármikor importálhatók. Az importálás során fel lehet vinni új adatokat, vagy frissíteni a meglévőket. Az importálás során nem lehet a rendszerben már létező szervezeteket vagy mobilitásokat törölni. Adatot manuálisan törölhet a felhasználói felületen keresztül.

Adatok importálása a Mobility Tool+-ba: általános szabályok

Az adatok importálásának két fontos feltétele: a fájl és az adatok is megfelelnek a meghatározott formai követelményeknek. A szervezet és a mobilitás azonosítóját mindig meg kell adni MIELŐTT az adatokat exportálja vagy importálja.

- Ha a partnerszervezet vagy a mobilitás nem azonosítható a szervezet vagy a mobilitás azonosítója alapján, új adat jön létre.
- Ha a partnerszervezet vagy mobilitás megtalálható a rendszerben a szervezet vagy mobilitás azonosítója alapján, és az importált adat változásokat tartalmaz a szervezet vagy a mobilitás adataiban, a rendszer frissíti az adatokat.

- Ha a partnerszervezet vagy mobilitás megtalálható a rendszerben a szervezet vagy mobilitás azonosítója alapján, és az importált adat nem tartalmaz változásokat a szervezet és a mobilitás adataiban sem, nem változnak az adatok.

Az importálás soronként halad, tehát ha ugyanaz a mobilitás ugyanazzal a szervezettel kétszer szerepel a fájlban, csak az utoljára felvitt adat lesz elmentve a Mobility Tool+-ban.

Fontos, hogy bár törölni nem lehet az adatokat a Mobility Tool+ importálás funkciójával, duplikálhatja a meglévő információkat. További információ erről a következő részekben.

Felhívjuk figyelmét, hogy az adatok importálása nagy erőforrást igénylő folyamat, ami a fájl méretétől függően hosszabb időt vehet igénybe..

Adatok biztonsági mentése

Ajánlott minden importálás előtt letölteni és elmenteni a meglévő adatokat egy CSV fájlba– egy fájlban a oktatók/munkatársak, egy másikban a hallgatók/diákok adatait. A teljes körű biztonsági mentéssel időt takarít meg, és jól jöhet a rendszerbe tévesen felvitt adatok esetében.

Az exportálás funkció a “Mobilitások” ("Mobilities") menüben az "Import – Export" opcióra kattintva érhető el. Az importálás funkciót az “Import – Export” oldalon az alábbi kép mutatja.

Import - Export 2014-1-FR01-KA102-000044

Mobility Tool Data Dictionary

Export

Import No file selected.

Show entries

Import Date	File	User	Role	Status
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries

PreviousNext

Minden importálásról kap visszajelzést – sikeres és sikertelen esetben is. Az importálás eredménye az importálási kísérletek listáján látható.

Show
10
entries

Import Date	Import Type	File	User	Role	Status
26/11/2014 10:17:01	Student	test_import_26112014.csv	Jerome	naadministrator	Successfully imported 9 mobilities
26/11/2014 09:50:55	Student	erasmus_sms_20141126_17.csv	Mélanie	beneficiary	File could not be imported Download Error Log
26/11/2014 09:45:01	Student	erasmus_sms_20141126_17.csv	Mélanie	beneficiary	File could not be imported Download Error Log
26/11/2014 09:35:48	Student	erasmus_sms_20141126_16.csv	Mélanie	beneficiary	File could not be imported Download Error Log
26/11/2014 09:32:13	Student	erasmus_sms_20141126_16.csv	Mélanie	beneficiary	File could not be imported Download Error Log
25/11/2014 15:33:47	Student	2014-1-FR01-KA103-000155_Mobilities_Export.csv	Jerome	naadministrator	File could not be imported Download Error Log
25/11/2014 15:29:40	Student	2014-1-FR01-KA103-000155_Mobilities_Export.csv	Jerome	naadministrator	File could not be imported Download Error Log
18/11/2014 16:04:40	Student	2014-1-FR01-KA103-000155_Mobilities_Export.csv	Elmar	nabasic	File could not be imported Download Error Log

Showing 1 to 8 of 8 entries

PreviousNext

A rendszer minden sikertelen importálási kísérlet után naplófájl formátumú hibaüzenetet küld.

Sikertelen importálás esetén a következő rendszerüzenetet kapja.

Figyelem!

Kérjük, vegye figyelembe, hogy ha az importált fájl adatai nem felelnek meg a követelményeknek, az adatok nem kerülnek át a Mobility Tool+-ba. Az importálás „mindent vagy semmit” alapon működik.

Fontos, hogy ha egy bizonyos mobilitás egy adata (egy sor az importált fájlban) már létezik a rendszerben, de az importált fájl nem tartalmazza az adott mezőben ezt az adatot, akkor az importálás során elveszik a meglévő adat ebből a mezőből.

Adatfájl sablon – a fájl szerkezete

Úgy lehet leginkább biztos abban, hogy megfelelő fájlszerkezetet használ az importáláshoz, ha a Mobility Tool+ sablonját használja. A sablont egy adatexportálás végrehajtásával érheti el. Egy üres projekten végrehajtott exportálással megkapja a fejléceket tartalmazó üres sablont.

A fájl első sora a fejléceket tartalmazza, a második sor a mező típusát (lásd alább), az adatsorok a harmadik sortól indulnak. Egy sor egy mobilitás adatait tartalmazza: résztvevő, mobilitási adatok, partnerszervezet adatai, támogatás, stb. Egy sor egy mobilitásról nyújt adatokat az új mobilitási űrlapnak megfelelően.

Fontos, hogy a partner adatait annyiszor meg kell adnia, ahány mobilitást tartalmaz a projekt, akkor is, ha csak egy küldő vagy fogadó partnerszervezet van. Figyeljen rá, hogy egy partner esetében mindig ugyanazt az azonosítót adja meg. A fájlban nincs külön mező a szervezet kapcsolattartójának és adatainak.

A sablonfájl háromféle mezőt tartalmaz: egy kötelezően kitöltendő (csillaggal „*” jelölt), egy kód mezőt (DICT-et jelölt) és egy szabadon kitölthető mezőt (üres). Az egyes mezők tulajdonságait a sablonfájl második sora tartalmazza.

Megjegyzés:

A DICT-tel jelölt mezőkhöz tartozó kódok listája a “Mobility Tool+ Data Dictionary” dokumentumban található, amely elérhető az Import/Export oldalon. Kérjük, nézze át figyelmesen a kódok listáját, mivel ezeket használja majd az importálási folyamat.

A Mobility Tool+ importálás funkciója nemzeti karaktereket használ UTF-8-as formátumban. Ezért fontos, hogy az Ön által az importálás során használt adatfájl a megfelelő karakterformátumot tartalmazza.

A CSV fájl sablon az alábbi három adatformátum egyikét használhatja:

```
Field_1 ; Field_2 ; ... ; Field_n  
"Field_1" ; "Field_2" ; ... ; "Field_n"  
"Field_1" ; Field_2 containing a double "" quote" ; ... ; "Field_n"
```

Tizedes és ezres tagolás

Az exportált és az importált CSV fájlok pontot használnak egy tört szám tagolásához. A rendszer nem használ semmilyen jelet az ezres nagyságrendek tagolásához. Egy tört szám helyes formája a következő: 1234.56.

Példák az adat importálásra

Ebben a fejezetben általános példákat mutatunk be az importáló fájlok minden típusára.

Az alábbi tábla egy három mobilitás adatait tartalmazó importáló adatfájl néhány oszlopát mutatja. Fontos megjegyezni, hogy a fájl második sora az egyes mezők típusát tartalmazza: *-gal jelöltek a kötelezően kitöltendő mezők, a DICT jelölésű egy kód mező. A példa kedvéért a többi mezőt (oszlopot) eltávolítottuk (pontozással jelölve).

Project ID	Mobility ID	...	Participant First Name	Participant Last Name	Participant Year of Birth	Participant Gender	...
*	*	...	*	*	*	*, DICT	...
2014-1-BE01-KA101-00001	0001	...	FirstName	LastName	01/01/1980	M	...
2014-1-BE01-KA101-00001	0002	...	Jane	Jones	01/01/1995	F	...
2014-1-BE01-KA101-00001	0003	...	FirstName	LastName	01/01/1980	M	...

Az adatok importálásakor az első két sornak – az oszlopok fejlécének és típus megjelölésüknek – rögzítve kell lennie a fájlban. Az első két sor törlése megghiúsítja az importálást. Fontos, hogy ne változtasson az oszlopok (mezők) sorrendjén se. Bármilyen változtatás a mezők/oszlopok sorrendjében szintén megghiúsítja az adatok importálását.

Az alábbi példában 8 résztvevő szerepel, akik egy küldő intézménytől (Szervezet azonosító: BEN) utaznak 8 különböző fogadó szervezethez (azonosítók: HOST01-től HOST08-ig). Jól látható, hogy az egyes mobilitási azonosítók és a résztvevők nevei eltérőek.

Project ID	Mobility ID	...	Participant First Name	...	Sending Organisation ID	...	Receiving Organisation ID	...
*	*	...	*	...	*	...	*	...
2014-1-BE01-KA101-00001	ID0001	...	FirstName1	...	BEN	...	HOST01	...
2014-1-BE01-KA101-00001	ID0002	...	FirstName2	...	BEN	...	HOST02	...
2014-1-BE01-KA101-00001	ID0003	...	FirstName3	...	BEN	...	HOST03	...
2014-1-BE01-KA101-00001	ID0004	...	FirstName4	...	BEN	...	HOST04	...
2014-1-BE01-KA101-00001	ID0005	...	FirstName5	...	BEN	...	HOST05	...
2014-1-BE01-KA101-00001	ID0006	...	FirstName6	...	BEN	...	HOST06	...
2014-1-BE01-KA101-00001	ID0007	...	FirstName7	...	BEN	...	HOST07	...
2014-1-BE01-KA101-00001	ID0008	...	FirstName8	...	BEN	...	HOST08	...

A következő példában egy küldő partnerhez 3 különböző mobilitás és három különböző fogadó partner tartozik, de a résztvevő ugyanaz. Az importálás eredményeként születő mobilitási lista ugyanannak a résztvevőnek az adatait tartalmazza majd háromszor, de három különböző fogadó partnerrel. Ahogy látszik, a mobilitási azonosítók különbözőek.

Project ID	Mobility ID	...	Participant First Name	Participant Last Name	...	Sending Organisation ID	...	Receiving Organisation ID	...
*	*	...	*	*	...	*	...	*	...
2014-1-BE01- KA101- 00001	ID0001	...	FirstName1	LastName1	...	BEN	...	HOST01	...
2014-1-BE01- KA101- 00001	ID0002	...	FirstName1	LastName1	...	BEN	...	HOST02	...
2014-1-BE01- KA101- 00001	ID0003	...	FirstName1	LastName1	...	BEN	...	HOST03	...

A következő példa a sorról-sorra történő pontos adatbevitel fontosságát hivatott kihangsúlyozni. Az importálási folyamat során a Mobility Tool+ az összetartozó adatokat soronként viszi fel. Ez azt jelenti, hogy ha a fájl 20. sora módosítást tartalmaz a partner adataiban a 6. sorban már megadott adatokhoz képest, akkor a rendszer csak a 20. sorban lévő módosítást veszi át, mint legfrissebbet, és aszerint frissíti a partner adatait.

Ezt mutatja az alábbi import fájl példa.

Project ID	...	Sending Organisation ID	Sending Organisation Legal Name	...	Sending Organisation Erasmus Code	Sending Organisation Postal Code	...
*	...	*	*	...	*	*	...
2014-1-BE01- KA101- 00001	...	BEN	Beneficiary Organisation	...	NL AMS01	BE-1000	...
...
2014-1-BE01- KA101- 00001	...	BEN	Beneficiary Organisation	...	B BRU01	BE-1000	...

A példában látható, hogy a kedvezményezett szervezetnek más címe van az utolsó sorban, mint az első adat sorban. A „Küldő szervezet Erasmus kódja” (Sending Organisation Erasmus Code) értéknél „B BRU01” érték fog szerepelni, mivel ez szerepelt az utolsó sorban, és nem az előző sorban lévő “NL AMS01”.

A következő példa ugyanezt a logikát illusztrálja.

Project ID	...	Sending Organisation ID	Sending Organisation Legal Name	...	Sending Organisation Erasmus Code	Sending Organisation Postal Code	...
*	...	*	*	...	*	*	...
2014-1-BE01-KA101-00001	...	BEN	Beneficiary Organisation	...	NL AMS01	BE-1000	...
...
2014-1-BE01-KA101-00001	...	BEN	Beneficiary Organisation	...	B BRU01	BE-1000	...
2014-1-BE01-KA101-00001	...	BEN	Beneficiary Organisation	...	NL AMS01	BE-1000	...

Az utolsó példában a kedvezményezett szervezet adata kétszer fog megváltozni az importálás során. Először a “Küldő szervezet Erasmus kódja” (Sending Organisation Erasmus Code) az “NL AMS01” értékről “BE BRU01” értékre vált, majd a legutolsó sorban a cím visszavált az eredeti “NL AMS01” értékére.

További példákat a következő fejezetekben talál.

Azonosító (ID) mezők

Az adat fájl sablon 5 azonosító mezőt tartalmaz. Ezek nagyon fontos szerepet játszanak az adatok importálása során. Az alábbi táblázat bemutatja az azonosító mezők tulajdonságait.

Nagyon fontos, hogy a kedvezményezett azonosítót az adatok importálása/exportálása funkció használata ELŐTT megadják.

Mező neve	Kötelező?	Leírás
Projekt azonosító (Project ID)	Igen	Támogatási szerződés szám, amit hivatkozási számnak is neveznek, pl: 2014-1-BE01-KA101-00001. Ugyanazon a projekten belül ennek a mezőnek mindig ugyanazt az értéket kell tartalmaznia.
Részvevő azonosító (Participant ID)	Nem	A mobilitás résztvevőjének egyedi azonosítója. Lehet egy nemzeti azonosító (ajánlott), diák azonosító, vagy bármilyen más azonosító, ami képes megkülönböztetni az egyik résztvevőt a másiktól. A mezőbe kerülő érték egyediségét nem ellenőrzi a rendszer az importálás során.
Mobilitás azonosító (Mobility ID)	Igen	Egy adott mobilitás bármilyen egyedi azonosítója, pl.: <i>0001, MOB01, NL-GB-John</i>
Küldő szervezet azonosító (Sending Organisation ID)	Igen	A mobilitás küldő szervezetének egyedi alfanumerikus azonosítója. Ha a partner intézmény érvényes Erasmus Charter-rel (ECHE) rendelkező felsőoktatási intézmény, akkor javasolt az intézmény Erasmus kódját megadni. (A Mobility Tool+-ba történő manuális adatbevitelhez a változtatásokat a „Szervezetek” menüben kell elvégezni.)
Fogadó szervezet azonosító (Receiving Organisation ID)	Igen	A mobilitás fogadó szervezetének egyedi alfanumerikus azonosítója. Ha a partner intézmény érvényes Erasmus Charter-rel (ECHE) rendelkező felsőoktatási intézmény, akkor javasolt az intézmény Erasmus kódját megadni. (A Mobility Tool+-ba történő manuális adatbevitelhez a változtatásokat a „Szervezetek” menüben kell elvégezni.)

Küldő és fogadó szervezetek azonosítói (ID)

A rendszerben már meglévő szervezet azonosítók (mind a fogadó, mind a küldő) az útmutató korábbi fejezetében bemutatott “Szervezetek” (Organisations) oldalon található meg. A szervezetek listája lehet, hogy csak egyetlen szervezetet, magát a kedvezményezett intézményt tartalmazza, de akár a küldő és fogadó partnereket is magába foglalhatja.

Ajánlott a partner szervezetek listáját exportálni, és az így kinyert partner azonosító kódokat felhasználni a mobilitás sablon fájlban az importálási művelethez. Mindamellett a partnerszervezetek listája nem importálható úgy, mint a mobilitások.

Javasoljuk az Erasmus kódot (pl. A WIEN01), mint szervezet azonosítót használni. (Feltéve, hogy ECHE birtokos felsőoktatási intézményként rendelkeznek Erasmus kóddal.)

Adatimportálási esetek

Nézzünk meg néhány esetet, melyek részletesen bemutatják az azonosító mezők mögötti logikát, és azt, ahogy a rendszer értelmezi őket.

Az alábbi példák olyan adatimportálási eseteket mutatnak be, melyekkel a mobilitások napi kezelése során is találkozhat. Némelyikük nem várt eredményt hoz. Alaposan tanulmányozza át ezt a fejezetet, mivel az itt leírtak sok időt spórolhatnak meg Önnek és segíthetnek elkerülni számos kellemetlen helyzetet.

Első eset – adatok importálása egy üres projektbe – a küldő intézmény nem azonos a kedvezményezett/pályázó intézménnyel

Ez a példa egy olyan helyzetet mutat be, amikor a küldő szervezet nem azonos a kedvezményezett/pályázó szervezettel.

Tételezzük fel, hogy épp megkapta a Mobility Tool+-tól az első rendszerüzenetet, hogy dolgozzon a projektjén. Belép az ECAS rendszerbe felhasználónevét vagy email címét és jelszavát használva. A rendszer nem tartalmaz még a projektjéhez köthető mobilitásokat. Lehet, hogy már vannak, de az is lehet, hogy még nincsenek megadva partnerek a projektjében.

Nyissa meg a Mobility Tool+ honlapját, válassza a „Mobilitások” (Mobilities) menüpontot, kattintson az „Import – Export” gombra, majd „Export”-ra az adatok letöltéséhez. A fájlok majdnem üresek - csak két sort tartalmaznak: a mezők neveit és tulajdonságaikat, – nem tartalmaznak semmilyen mobilitás- vagy partneradatot.

Nyissa meg a fájlt az Ön által választott alkalmazással (kérjük, olvassa el a szoftverekre vonatkozó megjegyzéseket a fejezet végén), és töltsse ki a kötelező mezőket. Vegye figyelembe a Mobility Tool+ Adat szótár (Mobility Tool+ Data Dictionary) nevű fájlban közölt kódlistát, a mezők formátumát (a dátumformátumra különösen figyeljen), majd a fentebb már bemutatott azonosító kódokat. Mentse el a fájlt CSV formátumban és importálja a rendszerbe a honlapon keresztül.

A sikeres importálás eredménye a következő lehet:

- Legalább két új partner jött létre a hozzátartozó szervezet azonosítóval és tulajdonságaikkal, amik az import fájlban szerepeltek (küldő és fogadó intézmény).
- Legalább egy mobilitás létrejött.

Második eset – adatok importálása egy üres projektbe – a kedvezményezett/pályázó intézmény maga a küldő szervezet

Tételezzük fel, hogy épp megkapta a Mobility Tool+-tól az első rendszerüzenetet, hogy dolgozzon a projektjén. Belép az ECAS rendszerbe felhasználónevét vagy email címét és jelszavát használva. A rendszer nem tartalmaz még a projektjéhez köthető mobilitásokat. Lehet, hogy nincsenek még megadva partnerek a projektjében, de szeretne meggyőződni arról, hogy a pályázó szervezetet használva létre tud hozni mobilitásokat az import funkció segítségével.

Lépjen a “Szervezetek” (Organisations) oldalra a projektjében szereplő szervezetek listájának megjelenítéséhez. Kattintson a ceruza ikonra, hogy módosítsa szervezete/intézménye adatait, és adja meg szervezete azonosítóját az „Organisation ID” mezőben – ha az „Organisation ID” mező üres, ahogy az az alábbi képen is látható. A példa kedvéért ebben a mezőben a szervezet azonosítójaként már „BEN” szerepel. Ugyanezek a partner adatok kinyerhetők az adatok exportálásával.

The screenshot shows the 'Edit Organisation' form. At the top, the 'Grant Agreement No.' is 2014-1-FR01-KA103-000155. The 'Organisation information' section is highlighted with a red box and contains the following fields:

- Organisation ID*: BEN
- Erasmus Code: [empty]
- Legal Name *: Entreprise d'accueil
- Business Name *: entreprise
- Full legal name (National Language): [empty]
- Acronym: [empty]
- National ID (if applicable): [empty]
- Department: [empty]

Other fields on the right side of the form include:

- Type of Organisation *: EU-wide network
- VAT: [empty]
- Co-Beneficiary: [checkbox]
- Public Body: [checkbox]
- Non-profit: [checkbox]
- Number of employees below 250?: [YES]

Következő lépésben kattintson a „Mobilitások” (Mobilities) gombra, majd válassza az „Import-Export” funkciót és töltsen le a fájlsablont (kattintson az „Export” linkre). A fájl

majdnem üres – csak két sort, a mezők neveit és tulajdonságaikat tartalmazza, – nem tartalmazza a projekt adatait.

Nyissa meg a fájlt az Ön által választott szerkesztő programmal (kérjük, olvassa el a szoftverekre vonatkozó megjegyzéseket a fejezet végén), majd tölts ki az összes kötelező mezőt figyelembe véve a Mobility Tool+ Adat szótár (Mobility Tool+ Data Dictionary) nevű fájlban közölt kódlistát, a mezők formátumát (a dátumformátumra különösen figyeljen), és a fentebb már bemutatott azonosítókat. Győződjön meg róla, hogy a sablonfájl küldő szervezet/intézmény részénél, ahol az Ön saját intézménye szerepel, már látszódik a küldő partner azonosítója („Sending organisation ID”), ebben az esetben: BEN

A sikeres importálás eredménye a következők lehetnek:

- Legalább egy új szervezet létre jött a hozzátartozó szervezet azonosítóval és adataival, amik az import fájlban szerepeltek (fogadó intézmény).
- Legalább egy mobilitás létrejött.

Láthatja, hogy ebben a példában az Ön intézményét, a kedvezményezett/pályázó szervezetet (azonosítója BEN), mint küldő szervezetet használtuk.

Előfordulhat, hogy pontosan ugyanazokat a szervezeti adatokat adta meg az importáló fájlban, amik a honlapon is szerepeltek, a rendszer mégis frissíti a szervezet adatait. Kérjük, tekintse át a következő példát az adatok importálással történő frissítésére.

Harmadik eset – adatok importálása egy mobilitásokkal rendelkező projektbe – új adatok hozzáadása és meglévő adatok frissítése a Mobility Tool+ felhasználó felületén keresztül

Tételezzük fel, hogy dolgozott már projektjén a Mobility Tool+ felületén, és a weboldalon keresztül fel is vitt már adatokat. Megadott már partner szervezeteket a megfelelő szervezet azonosítókkal, és létrehozott (mobilitás) azonosítókkal rendelkező mobilitásokat. Úgy dönt, hogy az adatokkal a rendszeren kívül, egy külső szerkesztő programban szeretne dolgozni. Kattintson a „Mobilitások” (Mobilities) gombra, majd válassza az „Import-Export” funkciót, és tölts le az adatokat. Amikor megnyitja a letöltött fájlt az Ön által választott szövegszerkesztőben vagy táblázatkezelőben, láthatja, hogy a szervezetek és a mobilitások is rendelkeznek azonosítókkal.

Úgy dönt, hogy frissíti a résztvevők néhány adatát, és további mobilitásokat ad meg. A megfelelő oszlopokban megadja a mobilitás és szervezet azonosítókat – szervezet

azonosítóként nem használ új értéket, mivel az összes mobilitásnál ugyanaz a küldő partner. Végül importálja az adatokat.

Az eredmény a következő:

- A rendszerbe belépve látja, hogy a szervezet adatok változatlanok maradtak, mivel az importáló fájlban nem változtatott meg egyetlen partner adatot sem
- Látja azt is, hogy a mobilitások listája hosszabb, mint korábban – új mobilitások vannak a listában, amiket az importáló fájlban adott meg.

A leírt példákából néhány fontos dolgot újra kiemelnénk

A szervezet adatainak frissítéséhez ugyanazt a szervezet azonosítót használja az importáló fájlban, mint ami megtalálható a Mobility Tool+ rendszerben a szervezet adatlapján.

Ugyanígy, a mobilitási információk frissítéséhez ugyanazt a mobilitási azonosítót használja az importáló fájlban, mint ami megtalálható “Mobilitások” oldalon az adott mobilitásnál.

Hibák kezelése

Minden sikertelen importálás után hibaüzenetet és egy részletesebb naplófájl jelenik meg a weboldalon. A naplófájl letölthető a hibaüzenetben található linkre kattintva.

Ahogy már korábban is írtuk, ha valamelyik adat nem megfelelő az importáló fájlban, az importálási folyamat egyáltalán nem tölt be adatokat a Mobility Tool+-ba („Mindent vagy semmit” alapon).

A hibát leíró naplófájlnak gyakorlatilag ugyanaz a felépítése, mint az importáló fájlban – fejléceket és a mezők leírását tartalmazza (kötelező mező vagy kód mező megjelölése), valamint egy kiegészítő mezőt is a fájl elején: Sor sorszámát (az így megadott sor száma eltér az Excel soronkénti számozásától). A másik különbség, hogy adat helyett az importálási folyamat során jelentkezett hiba leírását tartalmazza. Minden egyes hiba az importáló fájl egy adott sorában egy adott mezőhöz kapcsolódik. A sor számát és a megadott mezőben a hiba leírását használva egyszerűen megtalálhatjuk a hibásan felvett adatot az importáló fájlban. Ügyeljen rá, hogy a hibát leíró fájlban az oszlopok eggyel elvannak csúszva balra az importáló fájlhoz képest.

Az alábbi képernyőképen egy példát láthat a hibát leíró naplófájltra.

	A	B	C	D	E	F
1	Line Number	Project ID	Mobility ID	Mobility Type	Participant First Name	Participant Last Name
2		*	*	*, DICT	*	*
3	3		Mandatory field not provided.			
4						
5						
6						

Az importálási folyamat során jelentkezett probléma megoldásához a hibaleíró fájlban megjelölt összes mezőt ki kell javítani.

A sikeres importálás legfontosabb szabályai

Az adatok sikeres importálásához figyeljen a következőkre:

- A fájlnak követnie kell a sablont. A siker érdekében először mindig exportálja a meglévő adatokat (vagy ha ezek még nincsenek, egy üres fájlt), majd vigye fel/frissítse az adatokat ebben a fájlban, végül újra importálja ezt.
- A fájl formátuma CSV legyen, UTF-8-as kódolással. (Ezzel kapcsolatban lásd a következő fejezetet.)
- A projekt szerződésszámának meg kell egyeznie a már futó projektével. Egyszerre csak egy projekthez tartozó adatokat lehet importálni.
- A szervezet és a mobilitás azonosítóját mindig meg kell adni.
- A mobilitás azonosítója mindenhol egységes legyen az importált fájlban, így elkerülhető a mobilitások duplikálása.
- Minden kötelező mezőt ki kell tölteni.
- Minden mező az előírt formátumot tartalmazza.
- A kódokat helyesen kell használni (részletek a "Mobility Tool+ Data Dictionary" dokumentumban).
- A mobilitás záró időpontjának későbbi dátumnak kell lennie, mint a mobilitás kezdő időpontjának.

6.6.3. Szövegszerkesztők és táblázatkezelők

Sokféle szövegszerkesztő és táblázatkezelő alkalmazás található a piacon. Ez a rész nem tér ki az összes elérhető szoftverre, de néhány példával bemutatja a Microsoft Excel 2010 használatát. A gyakran felmerülő kérdésekre fókuszálva mutatjuk be az adatok importálását a Mobility Tool+-ba.

Ha valamiben nem biztos, leellenőrizheti az importált vagy exportált adatokat egy egyszerű, a szöveg formátumot és az UTF-8-as szabványú kódolást támogató szövegszerkesztőben, mint pl. a Notepad++.

UTF-8

Ahogy már említettük, a Mobility Tool+ importálási folyamata képes kezelni a nemzeti karaktereket. Ehhez fontos, hogy az adatok mentése UTF-8-as kódolásban történjen, különben előfordulhat, hogy néhány karakter nem jelenik meg megfelelően a honlapon vagy az exportált fájlban.

Megjegyzés:

A Microsoft Excel 2010 alapbeállításban nem UTF-8-as kódolással menti el a CSV fájlokat. További információ a **Hiba! A hivatkozási forrás nem található..** fejezetben.

CSV fájl mentése Excel 2010 alkalmazásban

A Microsoft Excel 2010 alkalmas CSV formátumú fájlok megnyitására és mentésére. Habár a fájlok megnyitása egyszerű (lásd a gyakori problémák megoldása fejezetet, ha az Excel nem kezeli megfelelően a CSV fájl tagolását), a mentésük CSV formátumban figyelmet igényel. Ha követi ezeket a lépéseket, az adatokat a megfelelő formátumban menti el.

1. Amikor befejezte a fájl szerkesztését, válassza a „Fájl” menüpontban a „Mentés és küldés” opciót.
2. Kattintson a “Fájltípus módosítása” opcióra, válassza a “CSV (pontosvesszővel tagolt)” formátumot, és klikkeljen a „Mentés másként” gombra.
3. Válassza ki a fájlt, és figyeljen rá, hogy itt a „Mentés másként” ablakban valóban a “CSV (pontosvesszővel tagolt)” formátum legyen kiválasztva. Kattintson a “Mentés” gombra.
4. Egy kompatibilitási figyelmeztetés jelenik meg. A mentéshez kattintson az „Igen” gombra.

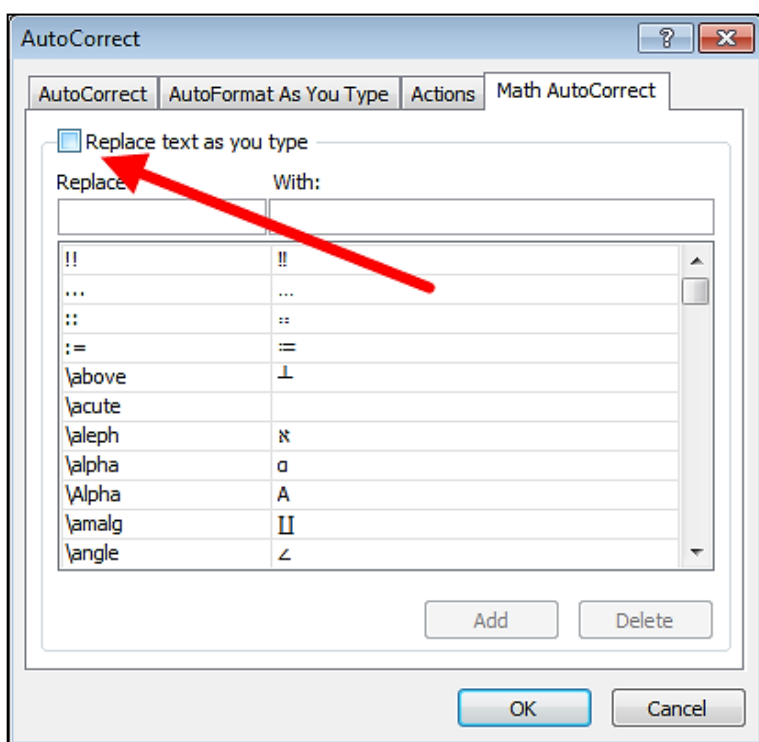
Hosszú numerikus érték

Néhány táblázatkezelő lerövidítheti a hosszú numerikus értékeket, például a 3212351234567-as telefonszám 3.12E+12 formában jelenik meg. Különösen figyeljen tehát a hosszú adatokra, mert hacsak nem változtatja meg a formátumot szövegre, a bevitt

adat (a példában a 3.12E+12 mint telefonszám) rosszul jelenik meg, és az importálás sikertelen lesz a nem várt érték (a példában az E) miatt.

Automatikus javítás beállítása

Néhány alkalmazás felajánlja az automatikus szövegjavítás lehetőséget, ami problémát okozhat. A Microsoft Excel által automatikus javított adatokat nem biztos, hogy befogadja az importálás folyamata. Excel-ben itt kapcsolhatja ki az automatikus javítás funkciót: Fájl menü / Beállítások / Nyelvi ellenőrzés / Automatikus formázás / Matematikai automatikus javítás / Szöveg változtatása beírásakor opció kiikszelése.



7. RÉSZTVEVŐI BESZÁMOLÓK

A résztvevői beszámolók az Erasmus+ projektek résztvevőinek tapasztalatairól nyújtanak információt. Minden résztvevőnek ki kell töltenie a résztvevői beszámolót a mobilitási időszakának végén. Erről üzenetet kapnak a résztvevő mobilitásánál megadott e-mail címre, amely egy linket is tartalmaz. A megadott link a következő:

<http://ec.europa.eu/eusurvey/>

A résztvevői beszámoló egy online kérdőív különböző típusú kérdésekkel – egyszerű választásos, több választásos és mátrix típusúakkal.

A beszámolást az EUSurvey rendszer kezeli, amit az Európai Bizottság fejleszt és tart fent.

7.1. A résztvevői beszámolók bekérése

A Mobility Tool+ automatikusan kiküldi a beszámolót bekérő üzenetet a résztvevőknek a mobilitási időszak végén, a mobilitások adatainál a "Záró datum" (End date) alatt megadott dátum alapján.

Amíg a beszámoló "BEKÉRVE" (REQUESTED) státuszú, többször bekérhető. A beszámoló újbóli bekéréséhez jelentkezzen be a Mobility Tool+-ba és nyissa meg a projekt adatait. Kattintson a "Mobilitások" (Mobilities) gombra a felső menüsorban. Válassza a „Mobilitások listája” (List Mobilities) opciót a legördülő menüben. Szerkessze a mobilitás adatait, majd kattintson az "Újraküldés" (Re-Send) gombra a "Részvétői beszámoló" (Participant Report) résznél, ahogy az alábbi ábra mutatja.

Participants Report				
ID	Status	Request Date	Submit Date	PDF File
45	REQUESTED	15/11/2014		Not available
<input type="button" value="Re-Send"/>				

Ha a mobilitási időszak még nem ért véget vagy a résztvevői beszámoló "BEKÜLDVE" (SUBMITTED) státuszú, a beszámoló bekérése nem lehetséges.

7.2. A résztvevői beszámoló státuszának ellenőrzése

A beszámoló státusza a "Mobilitások" (Mobilities) oldalon jelenik meg. Három féle státusza lehet:

- NINCS (NONE) – a beszámoló nincs bekérve;
- BEKÉRVE (REQUESTED) – a beszámoló bekérése elküldve a résztvevőnek;
- BEKÜLDVE (SUBMITTED) – a résztvevő elküldte a beszámolóját.

A mobilitások státusza automatikusan megváltozik a rendszer és a résztvevő műveletétől függően.

A résztvevői beszámolók státuszának megtekintéséhez lépjen be a Mobility Tool+-ba és nyissa meg projektjét. Kattintson a “Mobilitások” gombra a felső menüsorban. Válassza a „Mobilitások listája” (List Mobilities) opciót a legördülő menüben. A résztvevői beszámolók státusza a “Beszámoló státusz” (Report status) oszlopban jelenik meg.

7.3. A résztvevői beszámoló eredményeinek megtekintése

Lépjen be a Mobility Tool+-ba és nyissa meg projektjét. Kattintson a “Mobilitások” (Mobilities) gombra a felső menüsorban. Válassza a „Mobilitások listája” (List Mobilities) opciót a legördülő menüben. Válassza ki a mobilitást, amihez szeretné megtekinteni a résztvevői beszámolókat. A résztvevői beszámoló PDF formátumú megtekintéséhez kattintson a “PDF letöltése” (Download PDF) linkre a “Résztvevői beszámolókat” (Participants Reports) résznél.

ID	Status	Request Date	Submit Date	PDF File
9	SUBMITTED	14/10/2014	14/11/2014	Download PDF

Így az egyéni résztvevői beszámolókat tekintheti meg. Ezen kívül az összes résztvevő beszámolóját is exportálhatja egy CSV fájlban. Ehhez a “Mobilitások” oldalon kattintson a "Résztvevői beszámoló exportálása” (Export Participant Report) gombra.

Mobilities List for 2014-1-FR01-KA102-000044

✓
+
×
PDF
Excel
Print

Export Participant Report

First Name
Last Name
Email
Activity Type
Mobility ID
Start date
End date
Eligible Mobility

Így egy tömörített ZIP fájlt hoz létre az összes résztvevő beszámolójával, tevékenység típusok szerint csoportosítva. A CSV fájl például Microsoft Excel programmal nyitható meg.

8. KÖLTSÉGVETÉS

A Mobility Tool+ költségvetés oldala a mobilitások pénzügyi adatait és a projekt egyéb pénzügyi elemeit tartalmazza. Ezt a részt folyamatosan ellenőrizni kell a projekt finanszírozásának követéséhez.

8.1. A projekt költségvetésének elemei a “Költségvetés” oldalon

A “Költségvetés” oldalon két formában jelennek meg az adatok – a projekt Nemzeti Iroda által megítélt költségvetése, valamint a költségvetés mint a projekttevékenységek összefoglalója. Ez a megkülönböztetés jól látható a „Költségvetés” oldalon – a megítélt és az aktuális költségvetés oszlopai jól elkülönülnek a táblázatban. A harmadik oszlop a költségvetés követését segíti – "Aktuális / Megítélt költségvetés aránya" (% Current / Approved budget) a költségvetés aktuális állását mutatja.

Ha a költségvetésben változások történtek a kedvezményezett és a Nemzeti Iroda közötti szerződés módosítása alapján, ezeknek a változásoknak meg kell jelennie az első oszlopban.

	Approved Budget (by National Agency)	Current Budget (in Mobility Tool)	% Current / Approved budget
Total Project	454,801.98	28,290.00	6.22%
Organisational Support			
No. of Participants (excluding acc. persons): <input type="text" value="19"/>		<input type="text" value="6,650.00"/>	
	0.00	5000	0.00%
Exceptional costs - Guarantee		100	

8.2. A projekt költségvetésének ellenőrzése

Lépjen be a Mobility Tool+-ba. Kattintson a “Költségvetés” menüre a felső menüsorban. Megjelenik a költségvetés oldal.

Budget for 2014-1-FR01-KA103-000155				Nothing to save		
				Approved Budget (by National Agency)	Current Budget (in Mobility Tool)	% Current / Approved budget
Total Project				454,801.98	29,940.00	6.58%
Organisational Support						
No. of Participants (excluding acc. persons): 19				0.00	6,650.00 6650	0.00%
Exceptional costs - Guarantee					100	
Linguistic Support						
Language Group		No. Of Participants for online linguistic assessment	No. Of Participants for Linguistic Preparation	Grant per Participant		
Group 1 (DE, EN, ES, FR, IT, NL)	Online Licenses	0	0	0		
	Training Courses	Not Applicable	0	150	0.00	
Group 2 (Other EU official languages not included in group 1)		Not Applicable	0	150	0.00	0.00%
Activity Type						
HE-SMP-P: Student mobility for traineeships between Programme Countries				0.00	4,528.00	0.00%
Travel Grant				0.00	275.00	0.00%
Individual Support				0.00	4,253.00	0.00%
Special Needs				0.00	0.00	0.00%
HE-SMS-P: Student mobility for studies between Programme Countries				454,801.98	14,708.00	3.23%
Travel Grant				3,750.00	275.00	7.33%
Individual Support				451,051.98	14,433.00	3.20%
Special Needs				0.00	0.00	0.00%

Különböző sorok jelennek meg, attól függően, melyik pályázati kategóriához tartozik a projekt.

A szürkével kiemelt sorok összefoglaló adatokat tartalmaznak a projekt összes mobilitásáról. A szürkével nem kiemelt részek szerkeszthetők. Ilyen például a “Szervezési támogatás” rész.

8.3. A projekt költségvetésének módosítása

Lépjen be a Mobility Tool+-ba. Kattintson a “Költségvetés” menüre a felső menüsorban. Megjelenik a költségvetés oldal.

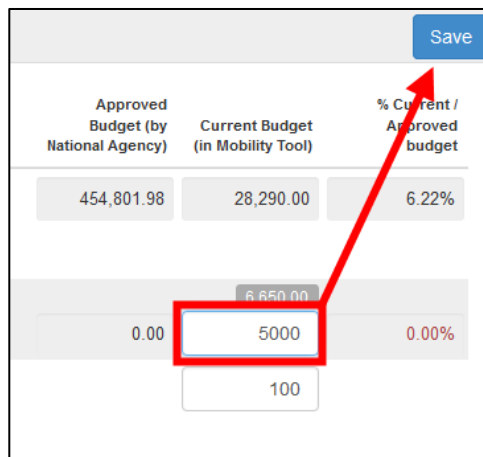
Itt kiválaszthatja a szerkesztendő részeket – ezek általában a szürkével nem kiemelt részek az oldalon. Ha módosítást hajt végre, az oldal tetején található “Nincs módosítás” (Nothing to change) gomb “Mentés” (Save) feliratúra változik át.

Approved Budget (by National Agency)	Current Budget (in Mobility Tool)	% Current / Approved Budget
454,801.98	28,290.00	6.22%
0.00	5000	0.00%

6 650 00

100

Save



A változások mentéséhez kattintson a “Mentés” gombra.

9. BESZÁMOLÓK

A Mobility Tool+ utolsó részében található a kedvezményezetti beszámolást biztosító funkció. Ez a rész az időközi és záróbeszámolók Nemzeti Irodához történő benyújtására használható.

A résztvevői beszámolás leírása az útmutató “Mobilitások” részében található.

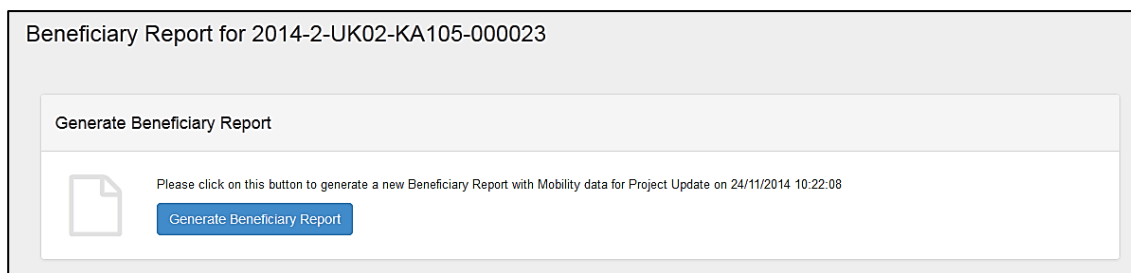
A záróbeszámoló a projektje során megvalósított minden tevékenység összefoglalását, a projekt költségvetését és néhány további kiegészítő információt tartalmaz. A beszámoló tartalmának jelentős részét kitölti a rendszer a Mobility Tool+-ban Ön által megadott adatok alapján. Ezen felül néhány, projektje megvalósításához kapcsolódó kérdésre kell még válaszolnia.

Projektje pályázattípusától függően záróbeszámolójának formája lehet PDF vagy weboldal formátumú.

9.1. A záróbeszámoló benyújtása a Nemzeti Irodához

Lépjen be a Mobility Tool+ rendszerbe. A felső menüsorban kattintson a “Beszámolók” (Reports) gombra.

Ha projektjét Ifjúsági területen (KA105 pályázattípus) valósította meg, az alábbi ábrán láthatóhoz hasonló oldal fog megjelenni.



A beszámoló generálásához kattintson a „Kedvezményezetti beszámoló létrehozása” (Generate Beneficiary Report) gombra. Ha projektjében problémás részek találhatók, a rendszer hibaüzenetet jeleníthet meg, amiben a felmerült problémákról tájékoztatja Önt.

A rendszer megkéri Önt, hogy válassza ki a beszámoló nyelvét.

Total Number of Mobilities 1 **Total Number of Submitted Participant Report** 0

Current Budget (in Mobility Tool) 1135 is greater than Approved Budget (by National Agency) 0

Please choose Beneficiary Report Language


UK01 - English (EN)

Do you want to continue with the report generation?

No Yes

A folytatáshoz kattintson az “Igen” (Yes) gombra.

Kérésének feldolgozása ezután a beszámoló fájl generálásából álló 3 lépcsős folyamaton megy keresztül. Kérjük várja meg, amíg a rendszer elkészíti a beszámoló PDF fájlját.

 Please download the Beneficiary Report. by clicking the link below

[Download Beneficiary Report](#)

Final Report for project updated on 24/11/2014 15:38:36 Generated

Request ID 46 (language UK01 - EN)

a few seconds ago	Generated (by system MT System User)
2 minutes ago	Received by Eform (by system MT System User)
4 minutes ago	Process Started (by)

A záróbeszámoló PDF fájljának letöltéséhez kattintson a “Kedvezményezett beszámoló letöltése” (Download Beneficiary Report) gombra. A PDF fájl megfelelő részeit kitölti a rendszer a projekt és a mobilitások adataival. A beszámoló fennmaradó részeit ki kell tölteni, majd a PDF fájlban található “Benyújtás” (Submit) gombra kattintva be kell nyújtania.

Ez idő alatt egy figyelmeztető üzenet jelenik meg projektje minden oldalán: „Kedvezményezett beszámoló feldolgozás alatt – kérjük, ne frissítse az adatokat, kivéve ha erről Nemzeti Irodájával megállapodott.” (Beneficiary Report in progress - please do not update data unless agreed with your National Agency.)

9.2. Mi történik a záróbeszámoló benyújtása után?

A záróbeszámoló benyújtása után projektjéhez való hozzáférése a Mobility Tool+-ban korlátozott lesz. A bevitt adatokat megtekintheti, de nem változtathatja meg. A résztvevői beszámolókat le tudja tölteni.

Az alábbi figyelmeztető üzenet fog megjelenni projektje minden oldalán.

Beneficiary Report Submitted – Project locked

9.3. A projekt módosítása a záróbeszámoló benyújtása után

A Nemzeti Iroda visszaállíthatja hozzáférését projektjéhez, ha a záróbeszámoló tartalmát nem találja megfelelőnek, vagy ha projektjén további változtatásokat kell végrehajtania. Mindkét esetben értesítést kap a Nemzeti Irodától.

10. SEGÍTSÉG ÉS GYAKORI PROBLÉMÁK MEGOLDÁSA

10.1. A Nemzeti Iroda elérhetősége

A Mobility Tool+ rendszerrel kapcsolatos kérdéseket és problémákat a Nemzeti Irodája felé jelezheti. Az elérhetőségeket a Mobility Tool+ "Főoldal" (Home) oldalán találja a projektjénél.

10.2. A leggyakoribb problémák megoldása

10.2.1. A speciális nemzeti karaktereket kérdőjelekkel helyettesíti a rendszer az importálás során

Egyes nemzeti karakterek nem megfelelően jelennek meg, amikor a CSV fájlt Microsoft Excel-ben elmenti és importálja a rendszerbe. A probléma oka, hogy Microsoft Windows programban a Microsoft Excel és az Apple OS X összes verziója UTF-8-as szabvány szerint kódolja a nemzeti karaktereket. A nemzeti karakterek kódolása nem marad meg a CSV fájl mentésével. A problémát hivatalosan elismerte a Microsoft. Fontos kiemelni, hogy ez nem a Mobility Tool+ által használt adat, folyamat vagy algoritmus hibája.

Ez a probléma az Erasmus+ program Nemzeti Irodái és résztvevői által használt 27 különböző ábécéből 13-at érint. Az érintett nyelvek: görög, bolgár, horvát, cseh, magyar, lett, litván, máltai, lengyel, román, szlovák, szlovén és török. Néhányban ezek közül egyik nemzeti karakter sem jelenik meg helyesen, másokban nem érinti az összes karaktert.

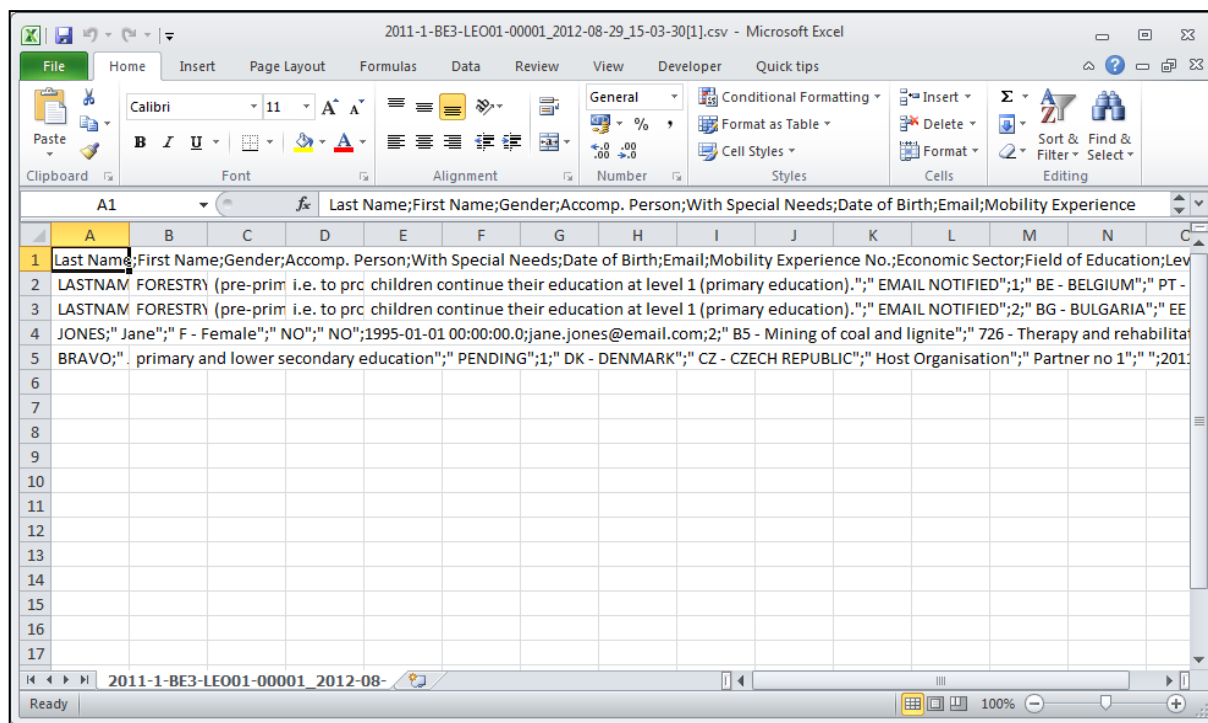
Sok módszert kipróbáltunk, hogy erre megoldást találjunk. Három irodai programcsomagban nem jelentkezik ez a probléma. Kettő ezek közül ingyenesen elérhető az interneten, a harmadik egy kereskedelmi forgalomban elérhető szoftver csomag:

- Microsoft Windows: LibreOffice (Calc), Apache OpenOffice (Calc)
- Linux: LibreOffice (Calc), Apache OpenOffice (Calc)
- Apple OS X: LibreOffice (Calc), Apache OpenOffice (Calc) and iWorks (Numbers)

A lista nem teljes, és ha van már megfelelően működő rendszere, hagyja figyelmen kívül ezt az információt. Vannak más megoldások is, például a Notepad++ vagy olyan személyre szabott programok, amelyek jól kezelik a nemzeti karaktereket, de ezek használata talán nem olyan egyszerű, mint a táblázatkezelő programoké.

10.2.2. A Mobility Tool+-ból exportált CSV fájlok hibásan jelennek meg Microsoft Excelben

A Mobility Tool+-ból két módon lehet adatokat exportálni – Excel és CSV formátumban. Előfordulhat, hogy amikor CSV fájlt tölt le és nyit meg, az Excel nem ismeri fel a sortöréseket, és az összes sor egy cellában jelenik meg, ahogy az alábbi ábrán látszik.

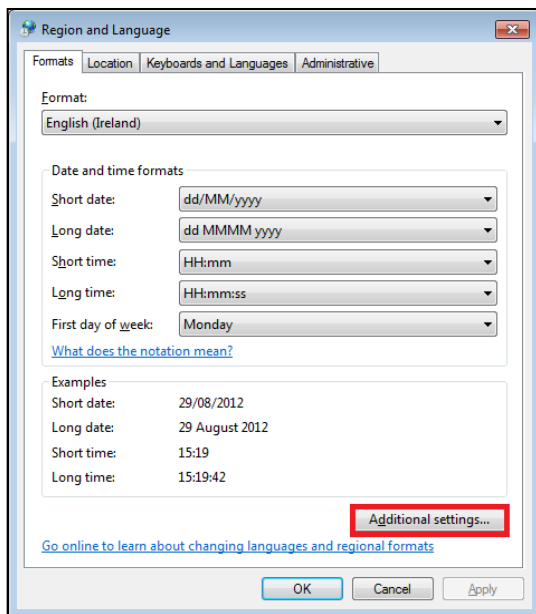


A problémát a számítógépe területi beállításai okozhatják. Ez a probléma kétféleképpen oldható meg. Az első szerint az operációs rendszer rendszerbeállításait kell megváltoztatnia. A másik megoldást a Microsoft Excel szöveg importálás funkciójának használata jelenti.

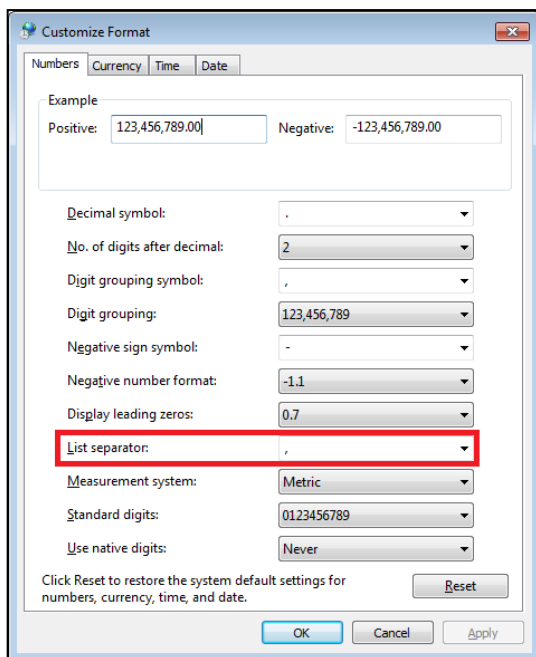
A rendszer területi beállításai

Az alább bemutatott lépések a Microsoft Windows 7 programra vonatkoznak, de a Windows operációs rendszer korábbi verzióinál is hasonló lehet az eljárás. Fontos tudni, hogy ezek a módosítások a számítógépre telepített összes alkalmazást érinthetik.

A probléma megoldásához lépjen a „Vezérlőpult”-hoz, itt válassza a „Terület és nyelv” opciót és kattintson a “További beállítások” gombra az oldal alján.



Itt találja a “Listaeválasztó” beállítást, ahol nagy valószínűséggel ‘vessző’ van beállítva (,).



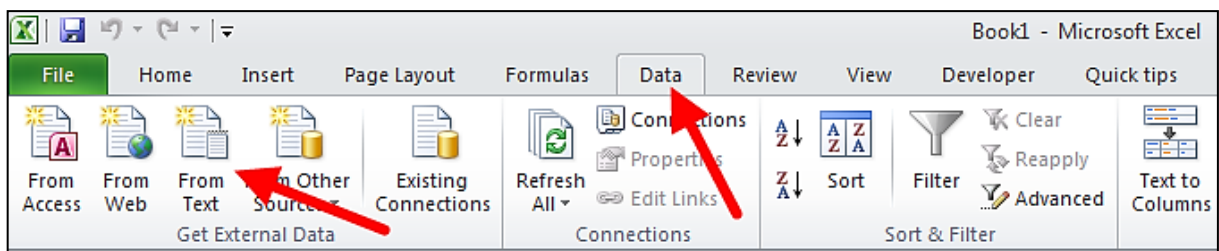
Itt állítsa át pontosvessző-re (;), mentse el a változtatást, zárja be az Excel-t majd nyissa meg újra a fájlt. Most elvileg rendben működnie kell.

Az Excel adat importálási funkciójának használata

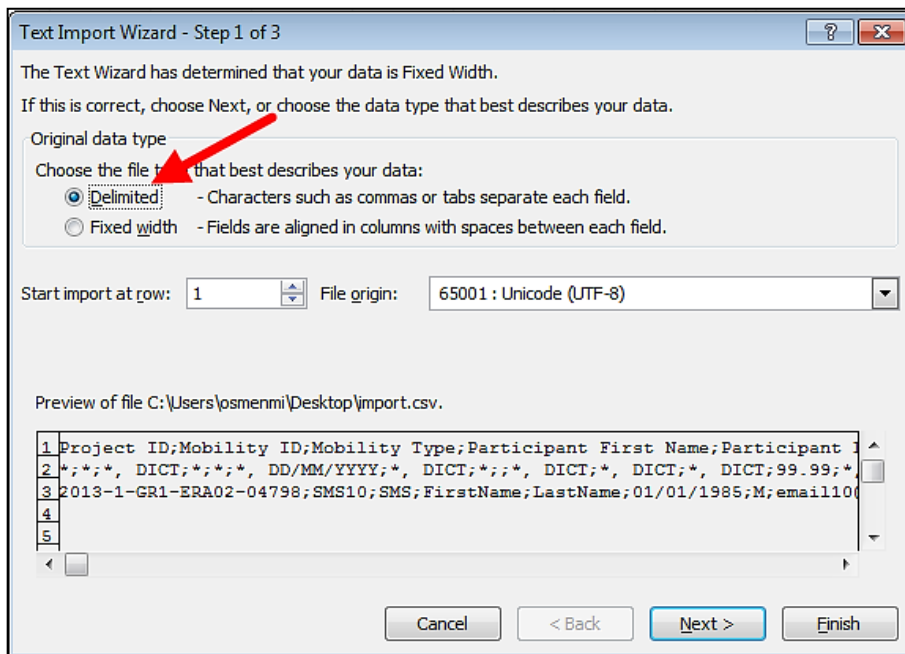
A CSV adatok átvihetők Microsoft Excel-be az alapbeállítások megváltoztatása nélkül is. Ehhez használja a szöveg importálása funkciót az alkalmazásban. Fontos, hogy az alábbi

lépések eltérőek lehetnek a Microsoft Excel és Office különböző verzióinál a különböző operációs rendszereken futtatva (Microsoft Windows vagy Apple OS X).

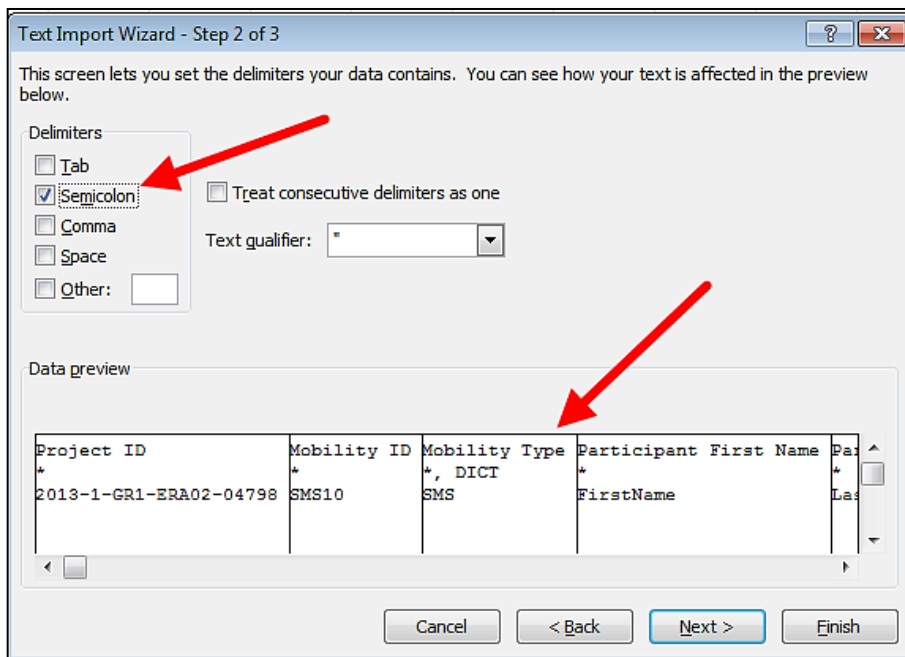
- (1) Nyissa meg a Microsoft Excelt egy üres munkafüzetrel (táblázattal).
- (2) Válassza az Adatok menüfület, majd kattintson a "Szövegből" opcióra. Megjelenik a "Szövegfájl beolvasása" ablak.



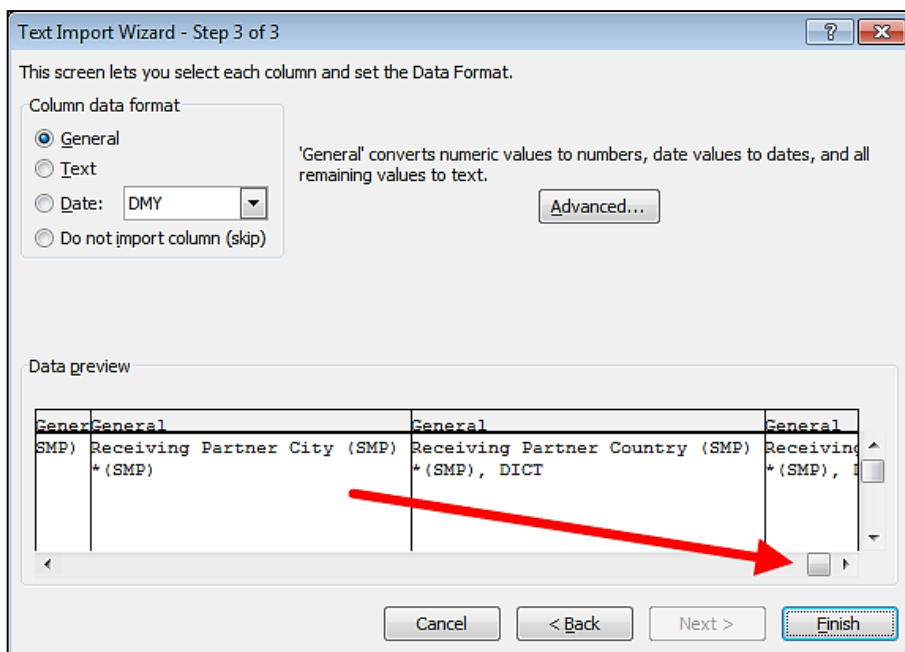
- (3) Válassza ki a CSV fájlt, amit Excelben szerkeszteni szeretne. A folyamatot a „Szövegbeolvasó varázsló” folytatja.
- (4) Válassza a "Tagolt" opciót, ahogy az alábbi ábra mutatja. Minden más opciót hagyjon úgy, ahogy vannak (a beolvasás első sora: 1, A fájl eredete: "65001: Unicode (UTF-8)"). Kattintson a "Tovább" gombra.



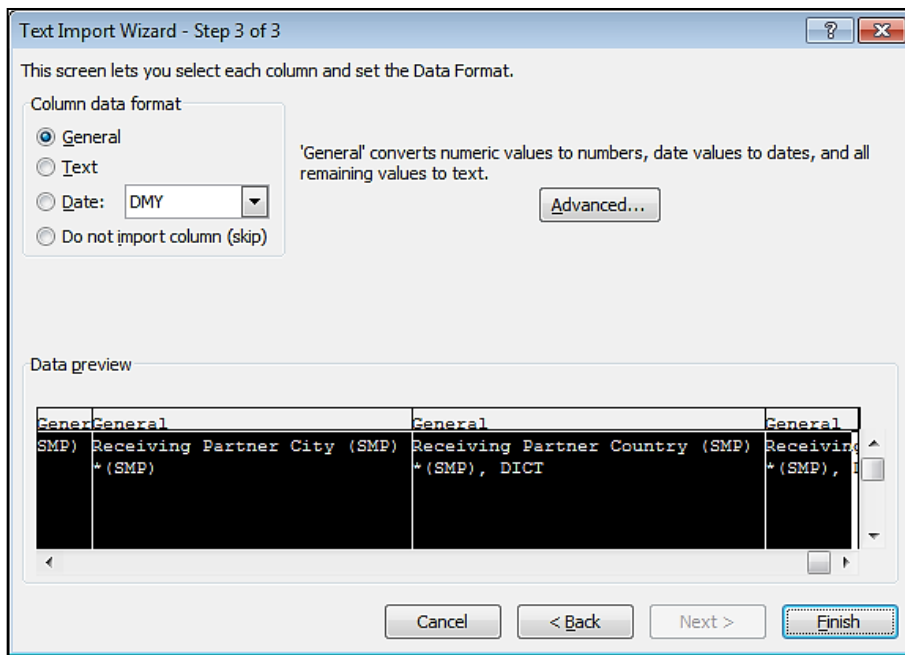
- (5) Vonja vissza a jelölést az alapértelmezett "Tabulátor" opcióról, és jelölje be a "Pontosvessző" opciót. Látható, hogy az előnézeti kép ennek megfelelően megváltozik. Kattintson a "Tovább" gombra.



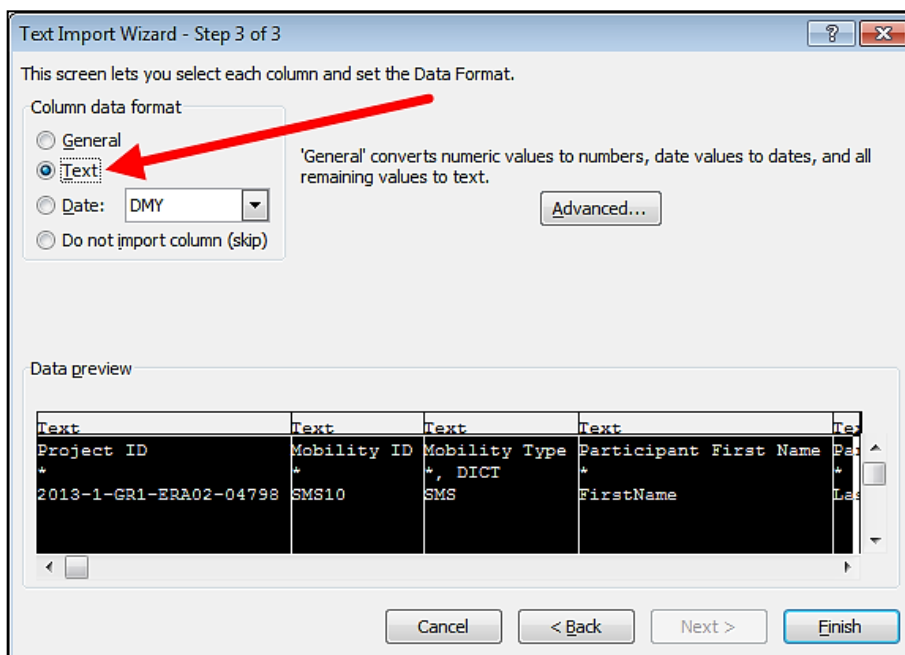
- (6) A következő lépésben az előnézeti ablakban (Megtekintés) a vízszintes csúszkát húzza ki teljesen a jobb oldalra.



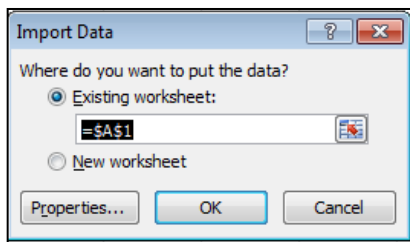
- (7) A billentyűzeten tartsa lenyomva a Shift gombot és kattintson az előnézeti kép utolsó oszlopára. Az előnézeti kép feketére változik.



- (8) Válassza ki a "Szöveg" opciót az oszlop adattípusa beállításoknál, ahogy az alábbi ábra mutatja. Ekkor az előnézeti képen az oszlopok címe "Általános" helyett "Szöveg"-re változik.



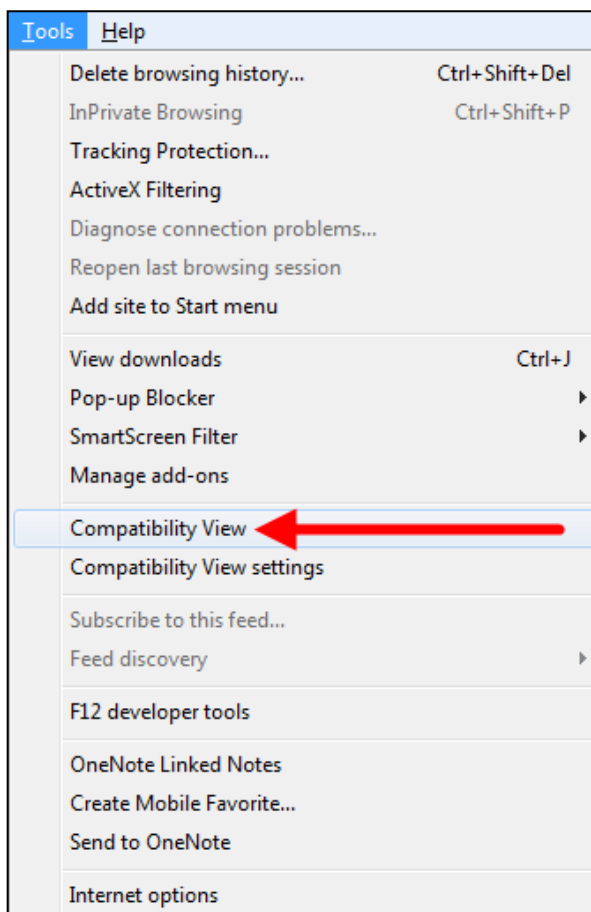
- (9) Kattintson a "Befejezés" gombra. A varázsló megkérdezi, hova helyezze az importált adatokat. Kattintson az "OK" gombra.



A CSV fájlból származó adatai, melyeket a Mobility Tool+-ból exportált, megjelennek az oszlopokban.

10.2.3. A Mobility Tool+ hibásan jelenik meg Microsoft Internet Explorer böngészőben

A visszajelzések azt mutatják, hogy Microsoft Internet Explorer böngésző használatakor a “Kompatibilitási nézet” beállítás problémát okozhat a Mobility Tool+ oldal megjelenítésében. Ha Microsoft Internet Explorer böngészőben hibát észlel egyes oldalaknál, kapcsolja ki a “Kompatibilitási nézet” funkciót: lépjen be az “Eszközök” menübe, ott kattintson a Kompatibilitási nézet opcióra, hogy kikapcsolja azt.



A kompatibilitási nézettel kapcsolatos további információk az alábbi linken találhatóak.

<http://windows.microsoft.com/is-is/internet-explorer/products/ie-9/features/compatibility-view>

Minden más problémával forduljon a Nemzeti Irodájához.

A dokumentum vége