



# OBSŁUGA SYSTEMU MOBILITY TOOL+

## 1. Logowanie do systemu Mobility Tool+

1. Narzędzie do raportowania Mobility Tool+ znajduje się pod poniższym adresem:

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

Aby zalogować się do systemu Mobility Tool+ i uzyskać dostęp do swojego projektu, należy:

- posiadać konto w bazie ECAS;
- być zarejestrowanym w systemie Mobility Tool+ (adresy e-mailowe podane we wniosku są zarejestrowane automatycznie).

2. Po wejściu w powyższy link, otworzy się strona systemu ECAS. Zaloguj się za pomocą e-maila (tego samego, który został podany we wniosku) lub swojej nazwy użytkownika oraz swojego hasła. Domena powinna być **Zewnętrzna**.

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji zaleca, by dostęp do systemu posiadała osoba kontaktowa, która została wskazana we wniosku o dofinansowanie.

## 2. Projekt

### 2.1 Jak wyświetlić informacje o projekcie?

1. Po zalogowaniu wyświetli się strona Mobility Tool+ podobna do tej przedstawionej poniżej. Jest to strona główna systemu Mobility Tool+.

**W prawym górnym rogu strony proszę wybrać z listy rozwijanej język polski: PL01-polski (PL). Tylko po wybraniu tego języka raporty indywidualne uczestników projektu będą się generować w języku polskim.**

European Commission  
Mobility tool  
PL01 Foundation for the Development of the Education System

My Home

Witamy

Lifelong Learning Programme

Numer umowy finansowej	Identyfikator krajowy
2014-1-PL01-KA101-000179	2014-1-PL01-KA101-000177

Erasmus+

Numer umowy finansowej	Identyfikator krajowy
2014-1-PL01-KA101-000179	2014-1-PL01-KA101-000177

O narzędziu Mobility Tool

Mobility Tool jest internetowym narzędziem do zarządzania i raportowania, stworzonym na potrzeby projektów mobilności realizowanych w ramach Programu „Uczenie się przez całe życie” (LLP). Narzędzie zostało stworzone przez Komisję Europejską dla Państwa, czyli Beneficjentów tych projektów.

Użytkownicy narzędzia Mobility Tool będą mogli obsługiwać w nim realizowane przez siebie projekty, wprowadzając informacje o uczestnikach i ich mobilnościach (wyjazdach), wypełniając i uaktualniając informacje finansowe, wystawiając raporty uczestników oraz składając raporty częściowe i końcowe Beneficjenta, które następnie wyślą do Narodowej Agencji.

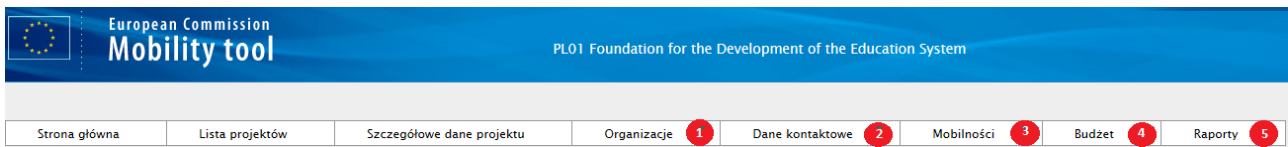
Narodowa Agencja

Nazwa: PL01 Foundation for the Development of the Education System  
Helpdesk – dane kontaktowe:

- Adres e-mail:
- Strona internetowa:



2. Wciśnięcie numeru umowy finansowej pozwoli na wejście w projekt.
3. Pokaże się widok główny, a informacje wpisuje się w zakładki pokazane na zrzucie z ekranu.



## 2.2 Jak dodać organizację ?

Zakładka **Organizacje** – zawiera listę organizacji partnerskich projektu (wszystkie organizacje, które są uczestnikami projektu), w tym organizację wysyłającą (beneficjent) oraz organizację przyjmującą (organizacje przyjmujące). Przez organizacje przyjmujące rozumiane są organizacje, w których miały/mają miejsce mobilności zagraniczne realizowane w ramach projektu.

1. Najedź kursorem na zakładkę **Organizacje** (z czerwonym numerem 1).



2. Wybierz przycisk **+ Create**.

3. Wpisz kod PIC, naciśnij pole **Sprawdź PIC**, automatycznie wyświetlą się dane podane w systemie URF.



Jeśli instytucja zagraniczna (przyjmująca) nie posiada kodu PIC wybierz kartę **Organizacja bez kodu PIC** i uzupełnij informacje o instytucji.

Następnie kliknij przycisk **Zapisz**, organizacja partnerska zostanie zapisana oraz dodana do listy.

4. Aby wyświetlić wszystkie zapisane organizacje wejdź do zakładki Organizacje.

## 2.3 Jak udostępnić projekt w MT+ nowej osobie?

Zakładka **Dane kontaktowe** – przedstawia listę osób, które mogą mieć dostęp do projektu w systemie MT+.

1. Najedź kursorem na zakładkę **Dane kontaktowe** (z czerwonym numerem 2).

2. Aby dodać nową osobę wciśnij pole **Dodaj nową osobę kontaktową**.

3. Uzupełnij obowiązkowe pola z **\***. Zaleca się wypełnienie wszystkich pól, także tych nieobowiązkowych, jeśli dotyczą Państwa projektu.

4. Zaznaczenie pola **Access to Project** umożliwi dostęp do systemu Mobility Tool+. Zaleca się, by poza osobą kontaktową, jak najmniejsza liczba innych osób miała taką możliwość w celu uniknięcia błędów lub pomyłek w systemie.


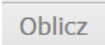

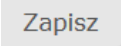
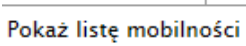

5. Kliknij przycisk **Zapisz**, który spowoduje zapisanie oraz dodanie nowego kontaktu.

6. Aby wyświetlić wszystkie zapisane kontakty, naciśnij **Pokaż listę osób kontaktowych**.



## 2.4 Jak dodać mobilności ?

Zakładka **Mobilności** – przedstawia listę mobilności i dane uczestników.

1. Wejdź w zakładkę .
2. W celu dodania nowej mobilności, naciśnij .
3. Wybierz rodzaj działania:
  - skrót **SE-STA** (*Structured courses/Training Events*) dotyczy udziału w zagranicznych kursach oraz Job shadowing, które dotyczy poznawania pracy na danym stanowisku w zagranicznej szkole lub innej organizacji działającej w obszarze edukacji poprzez obserwację;
  - skrót **SE-TAA** (*Teaching Assignment Abroad*) oznacza udział pracowników szkoły w wyjazdach zagranicznych, dających im możliwość prowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole partnerskiej za granicą.
4. Uzupełnij obowiązkowe pola z **\***. Wprowadź także dane (przedział odległości na podstawie kalkulatora odległości ze strony [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm), liczba dni podróży i opłata za kurs – jeśli dotyczy) dotyczące mobilności. Naciśnij pole , co poskutkuje wstawieniem danych i zsumowaniem budżetu wyjazdu. W celu edycji danych, naciśnij pole .
5. Gdy wszystkie potrzebne pola zostaną uzupełnione, wciśnij przycisk , wtedy mobilność zostanie zapisana.
6. Naciśnij pole , aby pokazała się lista zapisanych mobilności.
7. Przycisk  służy do wgrania dużej ilości danych w sposób wydajny. Podstawowe dane o organizacji są używane w procesie importu / eksportu.

## 2.5 Budżet

Zakładka **Budżet**  – przedstawia podsumowanie budżetu projektu w trzech kolumnach:

- pierwsza kolumna - budżet przyznany w podziale na kategorie (podróż, wsparcie indywidualne, opłata za kurs, wsparcie organizacyjne);
- druga kolumna – budżet obliczony na podstawie kwot, wpisanych w każdą kategorię w zapisanych mobilnościach w systemie Mobility Tool+;
- trzecia kolumna - % wykorzystanych środków.












## 2.6 Raporty

Zakładka **Raporty** Raporty 5 umożliwia beneficjentowi złożenie raportu końcowego do Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji.

## 2.7 Przydatne przyciski

Pojawiają się w różnych zakładkach:

	pozwala dodawać nowy element do listy
	zaznacza lub odznacza wszystkie elementy z listy
	usuwa dany element z listy
	eksportuje listę do pliku PDF
	eksportuje do Excel/CSV
	umożliwia drukowanie
	pozwala dodawać/usuwać kolumny
Szukaj: <input type="text"/>	pole wyszukiwania – może być stosowane do wyszukiwania dowolnej wartości z listy
	edycja danych
	zmiana ustawień filtrów – usuwa rezultaty wyszukiwania (funkcja podobna do usuwania treści pola wyszukiwania)

W celu wykonania którejs z w./w. czynności np. edycji danych, zaznacz kwadrat



Więcej informacji na temat systemu Mobility Tool+ znajduje się na stronie:

<http://erasmusplus.org.pl/raportowanie/>