



OBSŁUGA SYSTEMU MOBILITY TOOL+

Konkurs wniosków 2016

1. Logowanie do systemu Mobility Tool+

Narzędzie do raportowania Mobility Tool+ znajduje się pod 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+.

Po wejściu w link <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility> otworzy się strona systemu ECAS.

- Uzyskanie dostępu do MT+ i projektu uwarunkowane jest wcześniejszym utworzeniem konta w systemie ECAS. Instrukcję jak to zrobić, można znaleźć na stronie programu Erasmus+ <http://erasmusplus.org.pl/jak-zlozyc-wniosek/> w kroku 1. Rejestracja w bazie ECAS.
- Jeżeli korzystali już Państwo z MT+ i posiadają już Państwo konto w ECAS można użyć już istniejącego konta pod warunkiem, że jest ono zarejestrowane na ten sam adres email, który został podany we wniosku.
- Po zarejestrowaniu, należy zalogować się za pomocą e-maila (**tego samego, który został podany we wniosku i na który otrzymali Państwo wiadomość mailową informującą o dostępie do systemu**) lub swojej nazwy użytkownika oraz swojego hasła.

Należy przy tym pamiętać o wybraniu domeny: **Zewnętrzna (External)**.

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.



The screenshot shows the 'Erasmus+' section of the Mobility Tool. It contains a table with two columns: 'Numer umowy finansowej' and 'Identyfikator krajowy'. The second row of the table has the value '2014-1-PL01-KA101-000177' in the first column, which is circled in red. To the right, there is a sidebar with a 'Witamy' message and a 'Narzędzie Mobility Tool' description. Below the sidebar, there is a 'Narodowa Agencja' section with contact information.

2. Kliknięcie numeru umowy finansowej pozwoli na wejście w projekt.

3. Pokaże się widok główny, a informacje wpisuje się w zakładki pokazane na zrzucie z ekranu.

The screenshot shows the main navigation bar of the Mobility Tool. It features a blue header with the 'European Commission Mobility tool' logo and the text 'PL01 Foundation for the Development of the Education System'. Below the header is a navigation bar with several tabs: 'Strona główna', 'Lista projektów', 'Szczegółowe dane projektu', 'Organizacje 1', 'Dane kontaktowe 2', 'Mobilności 3', 'Budżet 4', and 'Raporty 5'. The 'Organizacje' tab is highlighted with a red circle and the number '1'.

2.2 Jak dodać organizacje ?

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.

Jeżeli w zakładce organizacje nie będą wpisane organizacje przyjmujące nie będzie możliwe zapisanie nowych mobilności w zakładce Mobilności.

Dodawanie nowych organizacji:

1. Najedź kursorem na zakładkę **Organizacje 1**.

2. Wybierz **+ 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

The screenshot shows a button labeled 'Organizacja bez kodu PIC' with a red arrow pointing to it.

identyfikator organizacji 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+. Zaleca się, by poza osobą kontaktową, jak najmniejsza liczba innych osób miała taką możliwość w celu uniknięcia błędów lub pomyłek w systemie.

Udostępnianie projektu w MT+ nowej osobie:

1. Najedź kursorem na **Dane kontaktowe** **2**.
2. Kliknij pole **Dodaj nową osobę kontaktową**.
3. Uzupełnij pola obowiązkowe zaznaczone *. Zaleca się wypełnienie wszystkich pól, także tych nieobowiązkowych jeśli dotyczą Państwa projektu.
4. Zaznaczenie pola **Access to Project** umożliwi dostęp do projektu w systemie Mobility Tool+.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**, który spowoduje zapisanie oraz dodanie nowego kontaktu.
6. Aby wyświetlić wszystkie zapisane kontakty naciśnij **Pokaż listę osób kontaktowych**.

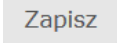
2.4 Jak dodać/zarejestrować mobilności ?


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

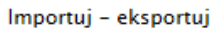
Dodawanie mobilności:

1. Wejdź w zakładkę **Mobilności** **3**.
2. Naciśnij przycisk **+**.
3. W zależności od rodzaju mobilności, na którą wyjeżdża uczestnik należy wybrać odpowiedni Typ Działania spośród:
 - a) **SE-JOB-SHDW** - Job shadowing - poznanie pracy na danym stanowisku poprzez obserwację;
 - b) **SE-SC-TE** - Udział w kursach/szkoleniach;
 - c) **SE-TAA** - Teaching Assignment - prowadzenie zajęć dydaktycznych i praca w szkole zagranicznej.
3. Uzupełnij pola obowiązkowe zaznaczone *.
4. Wybierz przedział odległości (na podstawie kalkulatora odległości ze strony http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) oraz daty działania z wyłączeniem podróży. Wpisz liczbę dni podróży i liczbę dni działania w przypadku opłaty za kurs.
5. Naciśnij **Oblicz** co skutkuje wstawieniem danych do obliczeń i zsumowaniem budżetu z kategorii *Podróż, Wsparcie indywidualne i opłata za udział w kursie*.
W celu ponownej edycji danych naciśnij **Edytuj**.

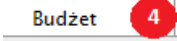


5. Gdy wszystkie niezbędne pola zostaną uzupełnione, wciśnij przycisk , wtedy mobilność zostanie zapisana.

6. Naciśnij pole , aby pokazała się lista zapisanych mobilności.

7. Przycisk  służy do wgrania bardzo dużej ilości danych w sposób wydajny.

2.5 Budżet

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

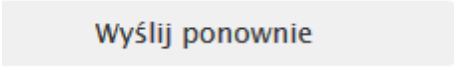
- pierwsza kolumna - budżet przyznany w podziale na kategorie (podróż, wsparcie indywidualne, opłata za kurs, wsparcie organizacyjne);
- druga kolumna – budżet obliczony na podstawie kwot wpisanych w mobilnościach w zakładce ;
- trzecia kolumna - % wykorzystanych środków.


W zakładce **Budżet** wpisują Państwo jedynie wysokość wykorzystanego Wsparcia Organizacyjnego, pozostałe kategorie (*Podróż, Wsparcie indywidualne i opłata za udział w kursie*) wpisują Państwo zakładce Mobilności.

2.6 Raporty


Raporty indywidualne

Zostaną wysłane automatycznie przez system do uczestnika ostatniego dnia mobilności. Niekiedy może to potrwać nawet kilka dni. Jeżeli jednak uczestnik przez dłuższy okres czasu nie otrzyma swojego raportu należy sprawdzić, czy wiadomości nie trafiają do spamu oraz można ręcznie



ponownie wysłać używając przycisku w zakładce Mobilności w edycji danych uczestnika .










Raport końcowy


Zakładka **Raporty**  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 którejś z w./w. czynności zaznacz kwadrat  .

Zachęcamy do korzystania z Ogólnej Instrukcji obsługi systemu MT+, ECAS oraz filmów instruktażowych udostępnionych na stronie KE oraz stronie FRSE.

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

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