

# Instrukcja wypełnienia Harmonogramu Mobilności

## Nowy dokument WER/16/HM2

Zapisz jako szkic Wyślij dokument Nowy dokument

- Pola podświetlone są na czerwono, gdy są polami wymaganymi lub, gdy wpisana wartość nie jest poprawna.
- Niepoprawność danych może wynikać z: przekroczenia nałożonego limitu na ilość znaków, przekroczenia dopuszczalnej wartości liczbowej lub niepoprawnego formatu danych np. zbyt długi/krótki numer NIP

1 Proszę zwrócić szczególną uwagę, czy dane wpisane w zakładce "Dane Projektu" są poprawne

2 Proszę przejść do zakładki "Szacunkowy budżet"

Zapisz jako szkic Wyślij dokument Nowy dokument

## Nowy dokument WER/16/HM2

Zapisz jako szkic Wyślij dokument Nowy dokument

- Pola podświetlone są na czerwono, gdy są polami wymaganymi lub, gdy wpisana wartość nie jest poprawna.
- Niepoprawność danych może wynikać z: przekroczenia nałożonego limitu na ilość znaków, przekroczenia dopuszczalnej wartości liczbowej lub niepoprawnego formatu danych np. zbyt długi/krótki numer NIP

1 Proszę kliknąć "ołówki" z prawej strony każdego wiersza. Na dole strony otworzy się pola do edycji

2 Proszę kliknąć przycisk "Gotowe", który znajduje się na dole formularza. Czynność tą należy powtórzyć dla każdej z wyświetlonej mobilności

Proszę wpisać pierwszy dzień zajęć merytorycznych oraz ostatni dzień zajęć merytorycznych (dni bez podróży)

Po uzupełnieniu wszystkich dat proszę kliknąć przycisk "Wyślij dokument" i potwierdzić "Tak wyślij dokument"



Zapisz jako szkic Wyślij dokument Nowy dokument

## Nowy dokument WER/16/HM2

Zapisz jako szkic Wyślij dokument Nowy dokument

- Pola podświetlone są na czerwono, gdy są polami wymaganymi lub, gdy wpisana wartość nie jest poprawna.
- Niepoprawność danych może wynikać z: przekroczenia nałożonego limitu na ilość znaków, przekroczenia dopuszczalnej wartości liczbowej lub niepoprawnego formatu danych np. zbyt długi/krótki numer NIP

1 Po uzupełnieniu Harmonogramu proszę o poinformowanie o tym fakcie mailowo opiekuna projektu

2 W przypadku zmiany dat wyjazdów po złożeniu elektronicznie dokumentu, należy wypełnić ponownie harmonogram i ponownie poinformować opiekuna projektu

Zapisz jako szkic Wyślij dokument Nowy dokument