



EUROPEAN COMMISSION
Directorate-General for Education and Culture
Lifelong Learning: policies and programme
Coordination of the "Lifelong learning" programme



CMEPIUS
Center RS za mobilnost
in evropske programe
izobraževanja in
usposabljanja

Mobility Tool

Priročnik za pogodbenike

Različica: 7. november 2013

Kazalo

1.	Splošne informacije.....	4
1.1.	Opis	4
1.2.	Uporabniki orodja Mobility Tool	4
2.	Kako se registrirate v orodje Mobility Tool ?.....	5
2.1.	Kako zamenjate jezik v katerem uporabljate Mobility Tool	7
3.	Informacije o projektu.....	8
3.1.	Kako do več informacij o vašem projektu?	8
3.2.	Spremembe podatkov pri vašem projektu.....	9
4.	Informacije o udeležencih	12
4.1.	Kako do seznama udeležencev? (če so že vnešeni)	12
4.2.	Kako dodate novega udeleženca/udeleženko?.....	13
4.3.	Kako vnesete podatke za skupino udeležencev ?	14
4.4.	Kako urejate podatke o udeležencu/udeleženki?.....	17
5.	Informacije o partnerjih oz. partnerskih organizacijah, ki sodelujejo v vašem projektu?	18
5.1.	Kako do seznama partnerjev oz. partnerskih organizacij, ki sodelujejo v vašem projektu? .	18
5.2.	Kako dodate novega partnerja/partnersko organizacijo?	20
5.3.	Kako urejate podatke o partnerju/partnerski organizaciji?	22
5.4.	Kako izbrišete podatke o partnerju/partnerski organizaciji?	23
5.5.	Kako dodate kontaktno osebo pri pogodbeniku?	24
5.6.	Kako dodate kontaktno osebo pri partnerju/partnerski organizaciji?.....	26
5.7.	Kako izbrišete kontaktno osebo pri pogodbeniku?.....	27
5.8.	Kako izbrišete kontaktno osebo pri partnerju/partnerski organizaciji?	29
5.9.	Kako omogočiti dostop do orodja Mobility Tool novi kontaktni osebi pri pogodbeniku?	30
6.	Vnos mobilnosti oz. mobilnostnih izkušenj	32
6.1.	Kako vnesete novo mobilnostno izkušnjo (Mobility Experience)?.....	32
6.2.	Kako do vpogleda v posamezno mobilnostno izkušnjo?.....	37
6.3.	Kako najdete določeno mobilnost ali mobilnostno izkušnjo?	39
6.4.	Kako spremeniti/popraviti podatke pri posamezni mobilnostni izkušnji?.....	40
6.5.	Kako do vpogleda v podrobnosti pri posamezni mobilnosti v okviru mob. izkušnje?.....	41
6.6.	Kako popraviti/spremeniti podatke pri posamezni mobilnosti?	43
6.7.	Kako dodate novo mobilnost že obstoječi mobilnostni izkušnji?	44
6.7.	Kako izbrišete posamezno mobilnost v okviru Mobilnostne izkušnje?.....	46
6.8.	Kako izbrisati mobilnostno izkušnjo?	47
7.	Uvoz in izvoz podatkov	48
7.1.	Izvoz podatkov.....	48
7.2.	Uvoz podatkov	49
7.2.1	Struktura datoteke, ki se jo uporabi za uvoz	50
7.2.2	Primeri uvoza podatkov	51
7.2.3	Identifikacijska polja (ID).....	53

7.2.4	Nekaj scenarijev uvoza podatkov	55
7.2.5	Kaj narediti v primeru, da se pojavi pri postopku uvoza podatkov	59
7.2.6	Najbolj pomembna pravila glede uvoza podatkov	60
7.3.	Glede programov za oblikovanje teksta	61
7.3.1.	UTF-8.....	61
7.3.2.	Shranjevanje CSV datoteke s pomočjo programa Microsoft Excela 2010.....	61
7.3.3.	Dolgi numerični podatki	62
7.3.4.	Samodejno dopolnjevanje besed med pisanjem.....	63
8.	Poročila udeležencev z izobraževanja/usposabljanja	63
8.1.	Kako pripravite poročila za udeleženca?.....	63
8.2	Kako pripravite poročila za več udeležencev hkrati?	67
8.3.	Kako odobrite, zavrnete ali vrnete poročilo udeleženca v dopolnitev?	68
8.4.	Kako preverite kakšen status ima poročilo pri udeležencu?	71
8.5.	Roki za oddajo poročil pri udeležencih.....	72
8.6.	Kako natisniti poročilo udeleženca?	74
9.	Finance - Proračun projekta - Budget.....	77
9.1.	Kako vnašate podatke o financah v zvezi s posamezno mobilnostjo?	77
9.2.	Kako vnašate/nadzorujete podatke o financah v zvezi s celotnim projektom?	78
10.	Končno poročilo pogodbenika/upravičenca.....	82
10.1.	Kako pripravite obrazec za končno poročilo pogodbenika/upravičenca in kako ga oddate?	82
10.2.	Rok za oddajo poročila za upravičenca/pogodbenika?	84
10.3.	Spremembe po pripravi obrazca za poročanje.....	85
11.	Pomoč.....	86
11.1.	Pomoč nacionalne agencije.....	86
11.2.	Rešitve na najbolj pogoste težave (težave pri oddaji poročila udeleženca ali pogodbenika/upravičenca)	86
11.2.1	Težave pogodbenikov/udeležencev pri oddaji poročila	86
11.2.2	CSV datoteke se pri izvozu podatkov v Excel ne odprejo pravilno	87
11.2.3	Spletna stran Mobility Tool se v spletnem brskalniku Microsoft Internet Explorer se ne prikaže pravilno.....	92
Aneks I –	Seznam polj v excelovi datoteki za uvoz podatkov	93

1. Splošne informacije

1.1. Opis

Mobility Tool je spletna platforma, orodje za sodelovanje, vodenje in poročanje za projekte mobilnosti v okviru programa Vseživljenjsko učenje (VŽU), Leonardo da Vinci. Orodje je razvila Evropska komisija, predvsem za uporabo pogodbenikov, nosilcev projektov mobilnosti.

Uporabniki orodja Mobility Tool bodo tako lahko imeli na enem mestu vse informacije v zvezi s projekti mobilnosti, ki jih izvajajo. Lahko bodo identificirali udeležence in mobilnosti, dopolnjevali in posodobili finančne informacije o projektu, generirali svoja poročila in poročila udeležencev, ki jih je zahteva Nacionalna agenciji (CMEPIUS).

1.2. Uporabniki orodja Mobility Tool

Uporabniki orodja so:

- **Nosilci projektov mobilnosti/pogodbeniki/upravičenci**- glavni uporabniki orodja, ki vnašajo podatke o projektu, informacije v zvezi z udeleženci in finančnimi sredstvi projekta ter pripravljajo poročila;
- **Nacionalne agencije (v nadaljevanju NA)**- generiranje, nadzor in spremljanje informacij o projektih mobilnosti;
- **Generalni direktorat Evropske komisije za izobraževanje in kulturo (DG EAC)**, lastnik sistema in glavni administrator orodja;
- **Udeleženci projektov mobilnosti**, ki pa orodja ne uporabljajo neposredno; uporabijo le poročila, ki jih sistem generira; izpolnijo PDF poročilo, ki jim ga pripravi orodje in posreduje po elektronski pošti.

2. Kako se registrirate v orodje Mobility Tool ?

Mobility Tool je dostopen na naslednjem naslovu:

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

Za dostop v orodje Mobility Tool potrebujete 1) **ECAS račun** in 2) **prijavo v orodje Mobility Tool**. Za korak 1) si preberite dokument z naslovom **ECAS Priročnik¹**, v katerem najdete več informacij o registraciji in načinu pridobitve uporabniškega imena in gesla. Za korak 2) bo v primeru, da je bil **vaš e-naslov²** pravilno zapisan v projektni dokumentaciji, dostop do orodja avtomatično omogočen. V nasprotnem primeru pa se obrnite na Nacionalno agencijo (mt@cmepius.si).

V desnem zgornjem kotu lahko izberete **jezik** v katerem boste uporabljali orodje.

The screenshot shows the ECAS login interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Kontakt', 'Iskanje', 'Pravno obvestilo', 'Izjava o varstvu podatko', and a language selector set to 'slovenščina | sl'. Below this is a blue header with 'Zunanja domena' and 'Avtentifikacijska storitev Evropske komisije (ECAS)'. A breadcrumb trail reads 'EUROPA > Avtentifikacijska storitev > Prijava'. The main content area has a dark blue navigation bar with 'Prijava', 'Novo geslo', 'Prijavite se v ECAS', and 'Pomoč'. On the left, the ECAS logo is displayed with the text '(preverjanje istovetnosti na spletnih straneh Evropske komisije)'. Below this, it says 'Mobility Tool sistem zahteva avtentifikacijo'. On the right, there is a 'Prijava' section with the subtext 'Niste še registrirani'. It contains a form with three input fields: 'Ali je izbrana domena pravilna? Zunanja domena Spremeni', 'Uporabniško ime ali e-naslov *', and 'Geslo * Pozabljeno geslo'. A 'Prijava!' button is located below the form. At the bottom of the form, there is a note '* Obvezna polja'. The footer of the page indicates 'Zadnja sprememba: 17/02/2012 (2.4.0-m) | 7 ms | Na vrh ▲'.

¹ ECAS Priročnik najdete na spletni strani Nacionalne agencije (<http://www.cmepius.si/mt.aspx>)

² Upošteva se e-naslov, ki je naveden v vlogi pri kontaktni osebi

Najbolj pomembna polja pri izpolnjevanju obrazca za registracijo v orodje (označeno z rdečim okvirjem):

- **Ali je izbrana domena pravilna?** – vedno mora biti zapisano **Zunanja domena** (*slika zgoraj*). Če je zapisano drugače, kliknite na povezavo **Spremeni**. Izberite možnost **Zunanja domena** (*slika spodaj*).



Prijava [Niste še registrirani](#)

Ali je izbrana domena pravilna?
Zunanja domena **Spremeni**

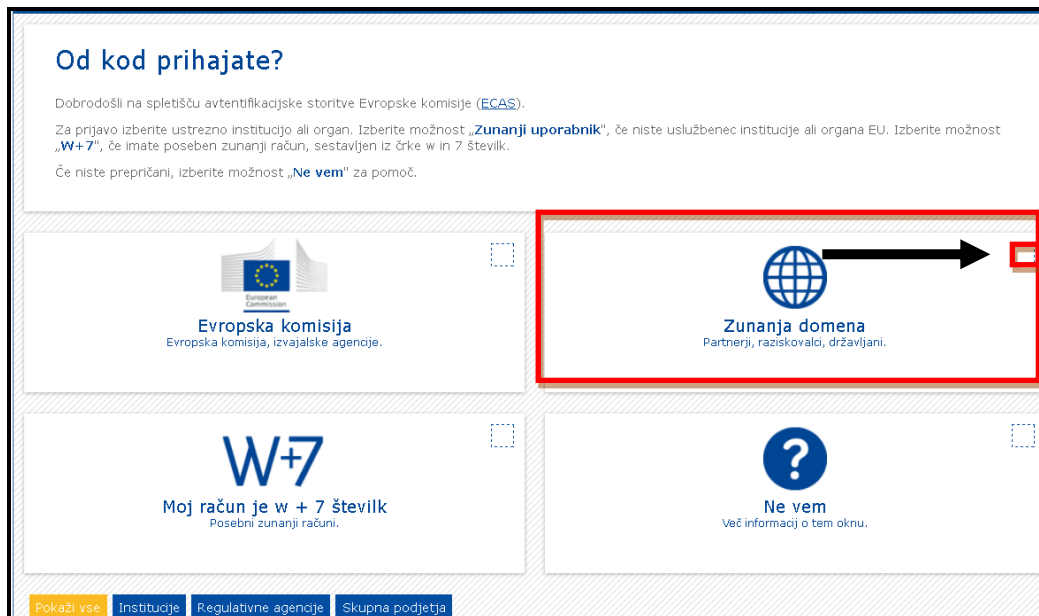
Uporabniško ime ali e-naslov *

Geslo * [Pozabljeno geslo](#)

Več možnosti... ▶

Prijava!

* Obvezna polja







Od kod prihajate?

Dobrodošli na spletišču avtentifikacijske storitve Evropske komisije ([ECAS](#)).

Za prijavo izberite ustrezno institucijo ali organ. Izberite možnost „Zunanji uporabnik“, če niste uslužbenec institucije ali organa EU. Izberite možnost „W+7“, če imate poseben zunanji račun, sestavljen iz črke w in 7 števil.

Če niste prepričani, izberite možnost „Ne vem“ za pomoč.

 Evropska komisija Evropska komisija, izvajalske agencije.	 Zunanja domena Partnerji, raziskovalci, državljani.
 Moj račun je w + 7 števil Posebni zunanji računi.	 Ne vem Več informacij o tem oknu.

[Pokaži vse](#) [Institucije](#) [Regulativne agencije](#) [Skupna podjetja](#)

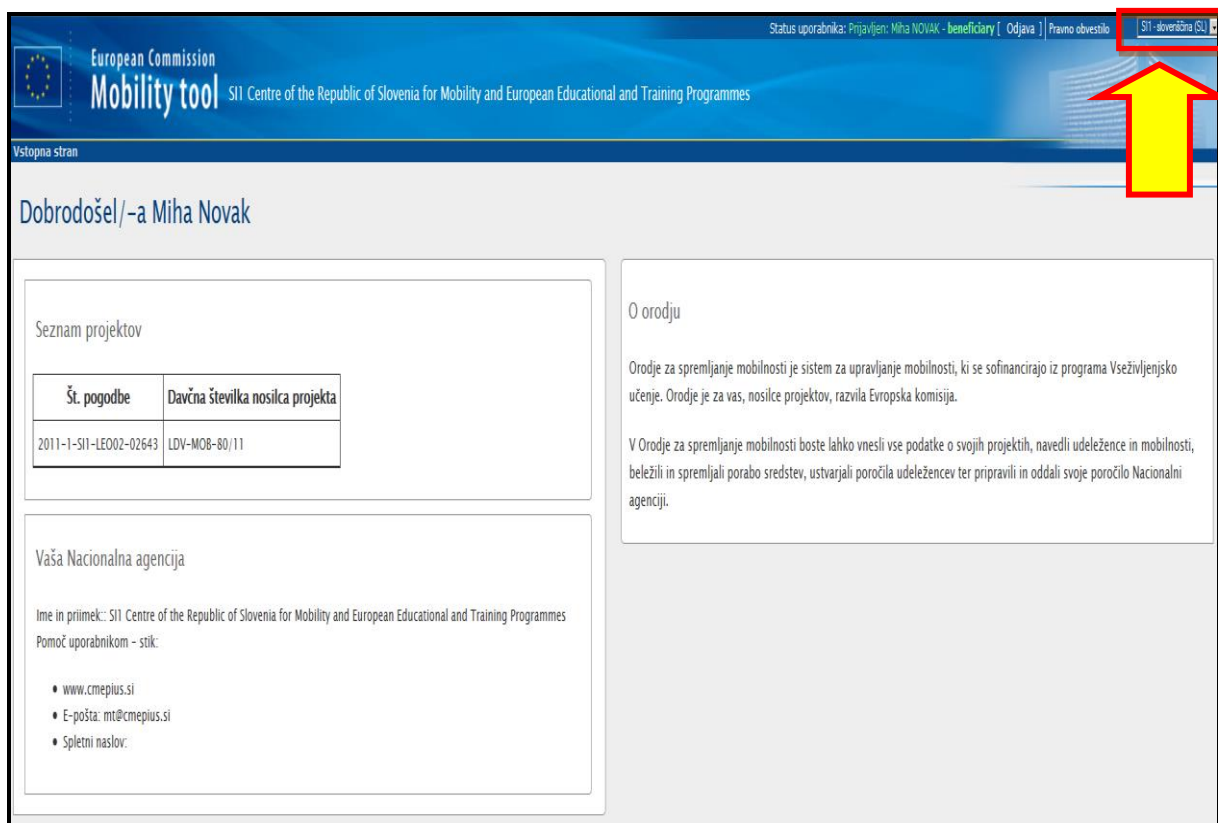
- **Uporabniško ime ali e-naslov** – eno ali drugo lahko uporabite pri registraciji v orodje. Glede na to, da je uporabniško ime avtomatično pripravljeno s pomočjo sistema ECAS, priporočamo uporabo e-naslova, ki ste ga navedli v vaši vlogi,
- **Geslo** – kot ste si ga pripravili v registracijskem postopku.

2.1. Kako zamenjate jezik v katerem uporabljate Mobility Tool

Vmesnik v orodju Mobility Tool je lahko preveden v več jezikov. Jeziki, ki so vam na voljo lahko izberete na spustnem seznamu desno zgoraj, kot je prikazano na spodnji sliki.

Jeziki so zapisani na sledeč način: **SI1 – angleščina (EN)**, kjer je SI1 oznaka za slovensko nacionalno agencijo in angleški (EN) jezik, ki je na voljo uporabnikom.

Uporabnikom je na voljo slovenski jezik in angleški jezik, ki je na voljo vsem nacionalnim agencijam in uporabnikom.



The screenshot shows the Mobility Tool interface. At the top right, there is a language selection dropdown menu with the text "SI1 - slovenska SL" and a downward arrow. A red box highlights this dropdown, and a yellow arrow points to it from below. The interface includes the European Commission logo, the text "Mobility tool", and the name of the Slovenian National Agency. The main content area is divided into sections: "Seznam projektov" (Project List) with a table of projects, "Vaša Nacionalna agencija" (Your National Agency) with contact information, and "O orodju" (About the tool) with a description of the system.

Št. pogodbe	Davčna številka nosilca projekta
2011-1-SI1-LEO02-02643	LDV-MOB-80/11

V nadaljevanju je priročnik pisan za slovensko različico orodja Mobility Tool. V kolikor ste bolj vajeni angleške različice, boste na naši spletni strani našli tudi angleško različico priročnika.

3. Informacije o projektu

3.1. Kako do več informacij o vašem projektu?

1. Registrirate se v Mobility Tool: (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/>)

Kontakt | Iskanje | Pravno obvestilo | Izjava o varstvu podatkov | slovenščina [sl]

Zunanja domena
Avtentifikacijska storitev Evropske komisije (ECAS)

EUROPA > Avtentifikacijska storitev > Prijava

Prijava Novo geslo Prijavite se v ECAS Pomoč

ECAS

(preverjanje istovetnosti na spletnih straneh Evropske komisije)

Mobility Tool
sistem zahteva avtentifikacijo

Prijava [Niste še registrirani](#)

Ali je izbrana domena pravilna?
Zunanja domena [Spremeni](#)

Uporabniško ime ali e-naslov *

Geslo * [Pozabljeno geslo](#)

Več možnosti... ▶

Prijava!

* Obvezna polja

Zadnja sprememba: 17/02/2012 (2.4.0-m) | 7 ms | [Na vrh](#) ▲

2. Kliknite na številko, ki je zapisana pod Seznam projektov³

European Commission
Mobility tool SI1 Centre of the Republic of Slovenia for Mobility and European Educational and Training Programmes

Mej dom

Dobrodošli **Ime in priimek koordinatorja projekta**

Seznam projektov

Št. pogodbe	Nacionalna identifikacijska številka (ne velja za Slovenijo)
2011-1- SI1-LEO02-02643	Številka zadeve vašega projekta

O orodju

Orodje za mobilnost (Mobility Tool) je sistem za upravljanje mobilnosti, ki se sofinancirajo iz programa Vseživljenjsko učenje. Orodje je za vas, nosilce projektov, razvila Evropska komisija.

V Orodje za mobilnost (Mobility Tool) boste lahko vnesli vse podatke o svojih projektih, navedli udeležence in mobilnosti, beležili in spremljali porabo sredstev, ustvarjali poročila udeležencev ter pripravili in oddali svoje poročilo Nacionalni agenciji.

Vaša Nacionalna agencija

Ime in priimek: SI1 Centre of the Republic of Slovenia for Mobility and European Educational and Training Programmes
Pomoč uporabnikom – stik:

- www.cmepius.si
- E-pošta: mt@cmepius.si
- Splet:

Kliknite na številko zadeve projekta (!)

Pomoč pri uporabi: mt@cmepius.si

Opomba:

V orodju Mobility Tool lahko spremenite/dodate partnersko organizacijo, mobilnost, udeleženca ali informacije o proračunu projekta – v spodnjih odstavkih boste našli več informacij o načinu, kako to storite. Vse ostale informacije glede projekta – številka pogodbe, naslov projekta ali številka projekta v orodju ne morete popravljati. V kolikor bi želeli tovrstne spremembe, se obrnite na Nacionalno agencijo (mt@cmepius.si).

3.2. Spremembe podatkov pri vašem projektu

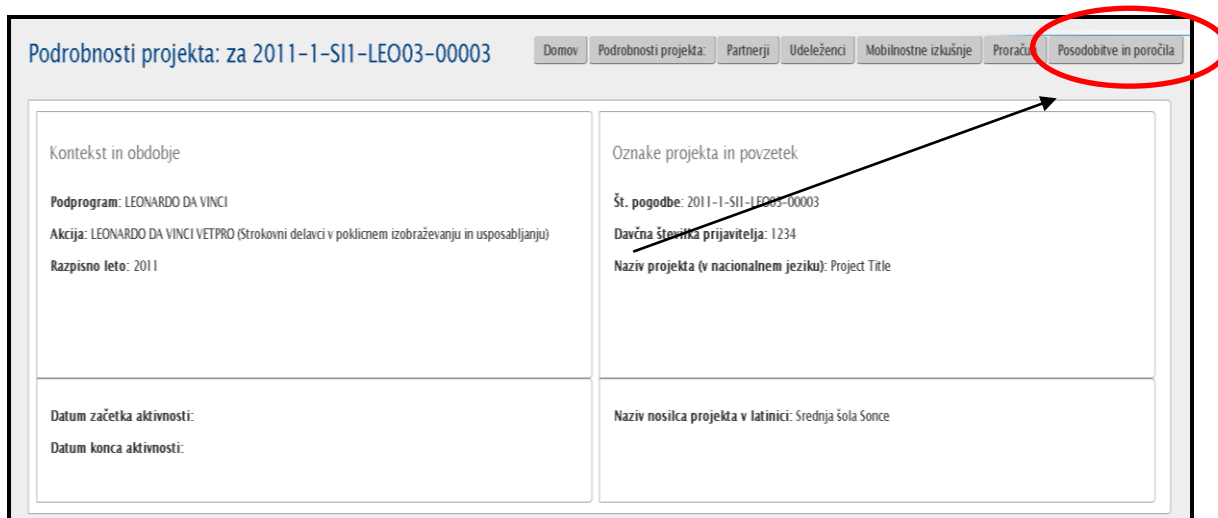
Spremembe s strani Nacionalne agencije se prikažejo v polju "**Posodobitve in poročila**". Naloga nosilca projekta/pogodbenika je, da spremlja seznam sprememb v omenjenem delu ter posledično tudi sam vnese popravke oz. spremembe. Vse spremembe s strani Nacionalne agencije so posredovanje s pomočjo avtomatskega elektronskega sporočila, ki ga orodje Mobility Tool pošlje kontaktni osebi iz organizacije pogodbenice.

V kolikor želite videti spremembe pri projektu, sledite naslednjim korakom:

1. Registrirate se v Mobility Tool (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)

³ Številka, ki je zapisana pod številko pogodbe je referenčna številka iz internega orodja Nacionalne agenciji

2. Kliknite na številko vašega projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)
3. V zgornjem meniju kliknite na gumb " **Posodobitve in poročila** ". Prikazal se vam bo seznam vseh sprememb.



4. V tabeli kliknite na datum in čas, ki se vam izpiše v stolpcu "Čas posodobitve".

ID posodobitve projekta	Čas posodobitve	Dejavnosti poročanja	Poročilo nosilca projekta	Status zahteve
901	Sep 6, 2011 01:36:00	Pripravi novo poročilo	Shrani PDF	SHRANJENO (801)
901	Sep 6, 2011 01:36:00	Zahteva za poročilo je potekla	Poteklo	SHRANJENO (562)
901	Sep 6, 2011 01:36:00	Zahteva za poročilo je potekla	Poteklo	ZAHTEVAN (561)

V novem oknu se vam izpišejo vse informacije v zvezi z vašim projektom (podatki o pogodbeniku, podatki o partnerjih, proračun...)

5. Primerjajte podatke, ki se vam prikažejo v novem oknu z informacijami, ki so že zapisana v ostalih delih orodja. Naredite spremembe podatkov v orodju, če je to potrebno. V naslednjih poglavjih tega priročnika pa si lahko preberete več informacij o tem, kako dodajati, popraviti ali zbrisati informacije o partnerjih, udeležencih in finančnih sredstvih.
6. Kliknite »**Nazaj**«, da se vrnete nazaj na seznam sprememb.

Opomba:

V primeru, da se vaš pogodbeni znesek spremeni (zviša/zniža), se zneski v delu, kjer so navedeni (gumb »Proračun«), avtomatično spremenijo, ko se podpiše dodatek k pogodbi (glejte zneske v stolpcu Odobreni proračun).


The screenshot displays the 'Mobility tool' interface for the European Commission. The page title is 'Povzetek proračuna za 2011-1-SI1-LEO02-02643'. The navigation menu includes 'Domov', 'Podrobnosti projekta', 'Partnerji', 'Udeleženci', 'Mobilnostne izkušnje', 'Proračun', and 'Posodobitve in poročila'. The 'Proračun' button is highlighted with a red box. The main content area contains a table with the following data:

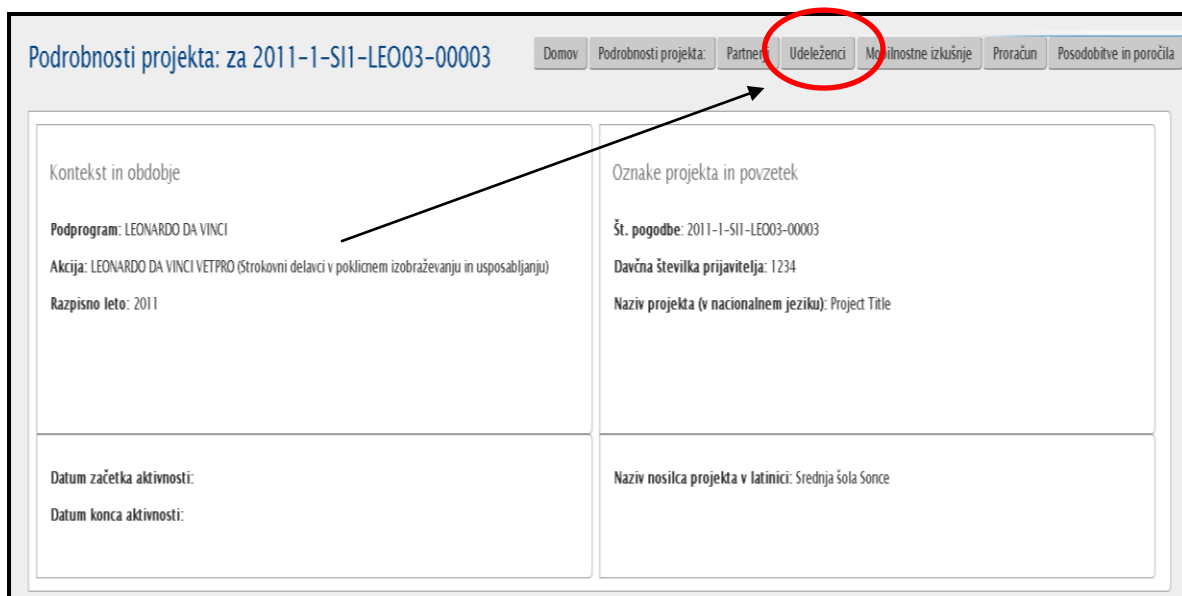
Povzetek proračuna	Število udeležencev	Skupaj proračun	Odobreni proračun
Organizacija mobilnosti in vodenje	1	200.00	0.00
Pedagoška, jezikovna in kulturna priprava	0	0.00	0.00
Proračun za mobilnost	1	3162.00	3362.00
Potovanje			
Udeleženci brez posebnih potreb	1	300.00	500.00
Udeleženci s posebnimi potrebami	0	0.00	0.00
Spremljevalne osebe	0	0.00	0.00
Skupaj	1	300.00	500.00
Stroški bivanja			
Udeleženci brez posebnih potreb	1	2862.00	2862.00
Udeleženci s posebnimi potrebami	0	0.00	0.00
Spremljevalne osebe	0	0.00	0.00
Skupaj	1	2862.00	2862.00
Skupaj proračun		3362.00	3362.00

At the bottom right of the table, there are two buttons: 'Recalculate' and 'Shrani'.

4. Informacije o udeležencih

4.1. Kako do seznama udeležencev? (če so že vnešeni)

1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številko vašega projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)
3. V zgornjem meniju kliknite na gumb "**Udeleženci**". Prikazal se vam bo seznam udeležencev. Seznam bo vseboval naziv, ime, priimek, spol udeleženca, je/ni oseba s posebnimi potrebami, je/ni spremljevalna oseba in e-mail naslov udeleženca. V kolikor želite zvedeti še več podrobnosti o posameznem udeležencu, kliknete na gumb () , ki je poleg imena udeleženca.



Podrobnosti projekta: za 2011-1-SI1-LEO03-00003

Domov Podrobnosti projekta: Partneri **Udeleženci** Mobilnostne izkušnje Proračun Posodobitve in poročila

Kontekst in obdobje


Podprogram: LEONARDO DA VINCI
Akcija: LEONARDO DA VINCI VETPRO (Strokovni delavci v poklicnem izobraževanju in usposabljanju)
Razpisno leto: 2011

Oznake projekta in povzetek

Št. pogodbe: 2011-1-SI1-LEO03-00003
Davčna številka prijavitelja: 1234
Naziv projekta (v nacionalnem jeziku): Project Title

Datum začetka aktivnosti:
Datum konca aktivnosti:

Naziv nosilca projekta v latinici: Srednja šola Sonce

Dodaj		Odstrani označeno		Uvozi iz datoteke.								
	Naziv	Ime	Priimek	Spol	Oseba s posebnimi potrebami		Spremljevalna oseba		E-pošta			
<input type="checkbox"/>		G.	Luka	Novak	Moški	Ne	Ne		luka.test@gmail.com			

4.2. Kako dodate novega udeleženca/udeleženko?

1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številko vašega projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)
3. V zgornjem meniju kliknite na gumb "Udeleženci".

Kliknite na gumb "Dodaj". Prikazal se vam obrazec za vnos novega udeleženca/udeleženke.

Dodaj	Odstrani označeno	Uvozi iz datoteke.					
Naziv	Ime	Priimek	Spol	Oseba s posebnimi potrebami	Spremljevalna oseba	E-pošta	
<input type="checkbox"/>		G.	Luka	Novak	Moški	Ne	luka.test@gmail.com

4. Obvezna polja, ki morajo biti izpolnjena, so označena z rdečo zvezdico.
5. Ko izpolnite vsa polja, kliknite gumb "Shrani".

Na vrhu zaslona se vam izpiše »Zapis uspešno ustvarjen« in na seznamu je dodan/a nov udeleženec oz. nova udeleženka.

Udeleženec za 2011-1-SI1-LEO02-02643

Domov Podrobnosti projekta Partnerji Udeleženci Mobilnostne izkušnje Proračun Pos

Naziv	Naslov*
Ime*	Poštna številka *
Priimek*	Kraj *
ID udeleženca	Država * -- Izberi državo --
Datum rojstva* / /	Regija * -- Izberi regijo --
Spol * -- Izberi spol --	
Telefon	

Z zvezdico (*) so označena polja, ki morajo biti obvezno izpolnjena

Je spremljevalna oseba* Ne	Vrsta udeleženca* -- Izberi vrsto udeleženca --
Oseba s posebnimi potrebami* Ne	

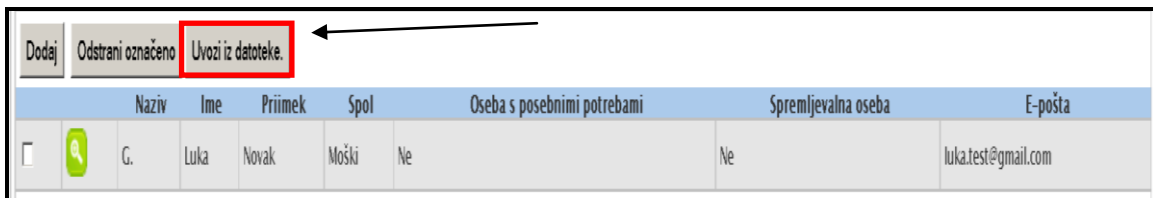
Prekliči **Shrani**

4.3. Kako vnesete podatke za skupino udeležencev ?

Mobility Tool omogoča uvoz podatkov za skupino udeležencev z eno operacijo. Uvoz podatkov je možen samo za nove udeležence in se ne more uporabljati za popravke podatkov o udeležencih.

Postopek pri uvozu podatkov za skupino udeležencev:

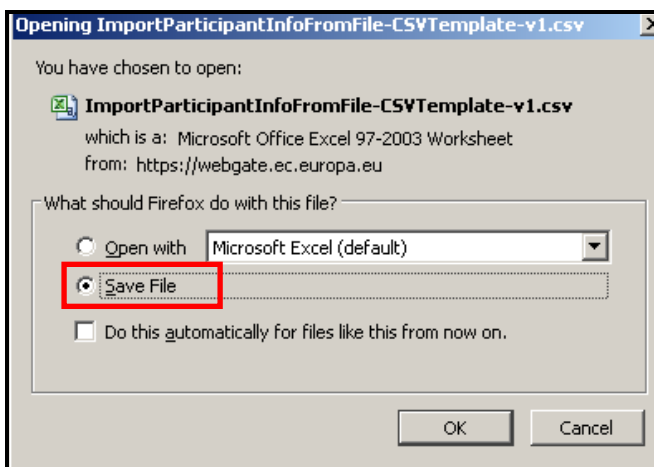
1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številko vašega projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)
3. V zgornjem meniju kliknite na gumb "**Udeleženci**".
4. Kliknite na gum »**Uvozi iz datoteke**«, kot je razvidno na sliki spodaj:



5. Sledi postopek uvoza podatkov v treh korakih. Postopek vključuje shranjevanje CSV obrazca, vnos podatkov v obrazec in uvoz tega dokumenta v orodje.

1. Shranite predlogo CSV datoteke.
2. V datoteko vpišite podatke o udeležencih in spremljevalnih osebah.
3. Uvozi datoteko.

6. Kliknite na«**Shranite predlogo CSV datoteke**«. Odpre se vam novo okno, ki vam ponudi dve možnosti: da dokument odprete ali shranite dokument. Shranite dokument na primerno mesto.



7. Odprite dokument v urejevalniku besedil (v primeru uporabe Excela in vidite vse podatke zapisane v eni celici, si prosim preberite poglavje 11.2.2..., ki obravnava odpravljanje napak pri CSV datotek v Excelu).

8. Vpišete podatke v naslednja polja: Title (Naziv udeleženca), First Name (Ime udeleženca), Last Name (Priimek udeleženca), Date of Birth (Rojstni datum udeleženca), Gender (Spol udeleženca), Telephone (Telefon), Email (naslov E-pošte), Address (Naslov), Postal Code (Pošta), City (Kraj), Country (Država), Region (Regija), Is Accompanying Person (Ali je udeleženec spremljevalna oseba?), With Special Needs (Ali je udeleženec s posebnimi potrebami?), Type of participant (tip udeleženca), IVT Participant Type (tip udeleženca znotraj ciljne skupine dijaki – IVT)
- a) Določena polja zahtevajo posebno obliko podatkov. Tabela spodaj prikazuje vrednosti, ki jih morajo imeti posamezna polja.
- b) Nekatere polja so obvezna za vnos podatkov. Spodnja tabela prikazuje tudi, katera polja so obvezna.

Polje/Field	Obvezno polje (Ali mora polje vsebovati vrednost?)	Zahtevana oblika podatkov
Title (naziv)	Ne	Ni predpisane oblike
First Name (ime)	Da	Ni predpisane oblike
Last Name (priimek)	Da	Ni predpisane oblike
Date of Birth (datum rojstva)	Da	Format datuma naj bo DD/MM/YYYY (D- dan, M – mesec, Y – leto)
Gender (spol)	Da	Preveri v aneksu II (seznam kod)
Telephone (telefon)	Ne	Ni predpisane oblike
Email (e-pošta)	Da	Ni predpisane oblike
Address (naslov)	Da	Ni predpisane oblike
Postal Code (pošta)	Da	Ni predpisane oblike
City (kraj)	Da	Ni predpisane oblike
Country (država)	Da	Preveri v aneksu II (seznam kod)
Region (regija)	Da	Preveri v aneksu II (seznam kod)
Is Accompanying Person (ali je udeleženec spremljevalna)	Da	Preveri v aneksu II (seznam kod)

oseba)		kod)
With Special Needs (ali je udeleženec oseba s posebnimi potrebam)	Da	Preveri v aneksu II (seznam kod)
Type of participant (tip udeleženca)	Da	Preveri v aneksu II (seznam kod)
IVT Participant Type (tip udeleženca znotraj ciljne skupine dijakov - IVT)	Ne	Preveri v aneksu II (seznam kod)

9. Ko so podatki vneseni v datoteko, lahko uvozite datoteko. V zgornjem meniju kliknite na gumb "**Udeleženci**". Nato kliknite na gumb »**Uvozi iz datoteke**« in kliknite **Browse**.

1. [Shranite predlogo CSV datoteke.](#)
2. V datoteko vpišite podatke o udeležencih in spremljevalnih osebah.
3. Uvozi datoteko.

Browse...

Prekliči Oddaj

- a) V kolikor vaša datoteka vsebuje polja z nepravilnim zapisom podatkov oz. določena polja niso bila izpolnjena, boste o tem obveščeni na naslednji strani. Izpisani bo tudi podatke za polja, kjer so podatki točno zapisani. Možnost imate iti nazaj in popraviti napake in ponovno oddati datoteko ali prekiniti postopek.
- b) Če so vaši podatki ne vsebujejo napak, boste prejeli informacijo, koliko udeležencev bo dodanih. Kliknite »Da« v kolikor želite nadaljevati. Ko zaključite, vas bo sistem postavil na seznam udeležencev,
- c) V kolikor že imate udeležence v sistemu in imate namen uvoziti udeleženca z istim elektronski naslovom, ki ga uporablja udeleženec, ki je že v sistemu, boste prejeli naslednje sporočilo:

Ta projekt že ima naveden elektronski naslov.

Domov
Podrobnosti projekta
Partnerji
Udeleženci
Mobilnostne izkušnje
Proračun
Posodobitve in poročila

4.4 Kako urejate podatke o udeležencu/udeleženki?

1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številko vašega projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)
3. V zgornjem meniju kliknite na gumb "Udeleženci".
9. Kliknite na zeleni gumb (🔍) ob imenu in priimku udeleženca/ke.

	Naziv	Ime	Priimek	Spol	Oseba s posebnimi potrebami	Spremljevalna oseba	E-pošta
<input type="checkbox"/>		G.	Luka	Novak	Moški	Ne	luka.test@gmail.com

4. Vpišite spremembe, ki so potrebne in kliknite »Shrani«.

Udeleženec za 2011-1-SI1-LEO03-00003

Domov Podrobnosti projekta: Partnerji Udeleženci Mobilnostne izkušnje Proračun Posodobitve in poročila

Naziv	G.	Naslov*	Na pravi poti 1
Ime*	Luka	Poštna številka*	1000
Priimek*	Novak	Kraj*	Ljubljana
ID udeleženca	1234	Država*	SI - SLOVENIJA
Datum rojstva*	01 / 02 / 1971	Regija*	SI021 - Osrednjeslovenska
Spol*	M - Moški	E-pošta*	luka.test@gmail.com
Telefon	01123456		

Je spremljevalna oseba* Ne

Vrsta udeleženca* LAB-SHA - Delničar

Oseba s posebnimi potrebami* Ne









Prekliči **Shrani**

Na vrhu zaslona se vam izpiše, da so bili podatki o udeležencu/ki uspešno popravljeni/spremenjeni (»Zapis je bil uspešno posodobljen«).


Zapis je bil uspešno posodobljen.

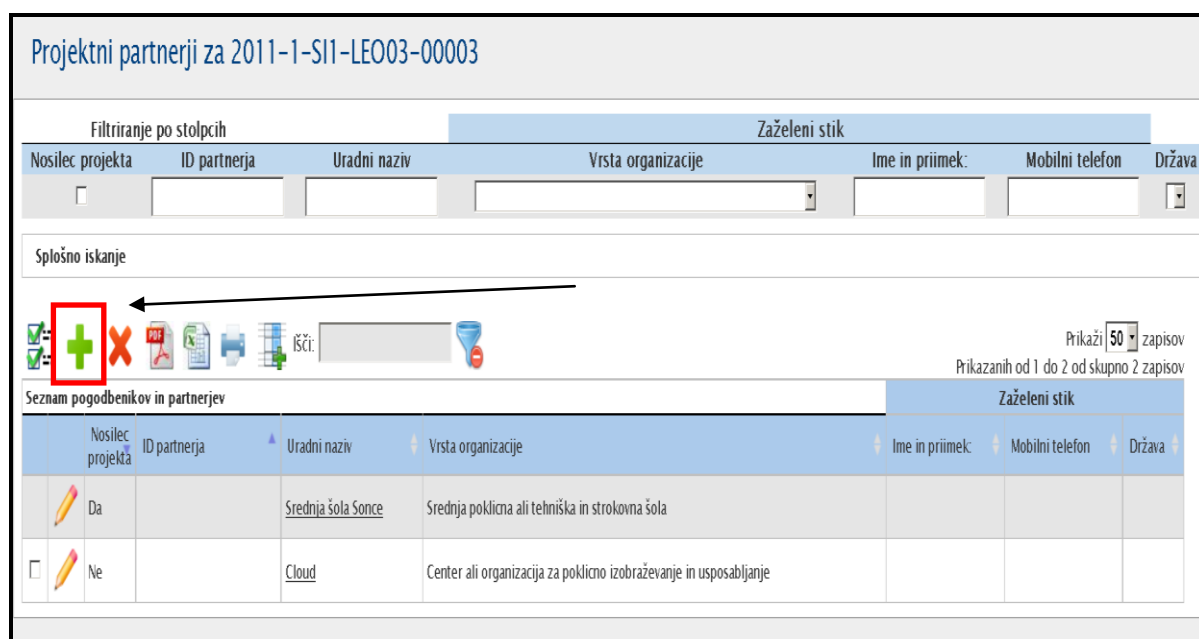
Domov Podrobnosti projekta: Partnerji Udeleženci Mobilnostne izkušnje Proračun Posodobitve in poročila

4. Organizacije so lahko nosilke projekta/pogodbenice, posredniške organizacije in gostujoče organizacije. Bodite pozorni, da je na vrhu seznama vedno izpisana **organizacija nosilka projekta/pogodbenica** (označena z »Da« v stolpcu nosilec projekta). Partnerja lahko hitro najdete ali preko filtra ali preko iskalnika. Stran s partnerskimi organizacijami ponuja še nekaj drugih možnosti. Možnosti, ki se vam ponujajo so na voljo na vrhu seznama organizacij. Spodaj imate obrazloženo za vsak gumb posebej:

Gumb	Opis
	Izberi vse organizacije (»Select all«/«Izberite vse«)
	Dodaj novo partnersko organizacijo (»Add New«/«Dodaj«)
	Izbriši izbrano partnersko organizacijo (»Delete«/«Izbriši«)
	Izvozi seznam organizacij kot PDF datoteko. Bodite pozorni, da se izvozi samo tiste elemente, ki so vidni na ekranu. To pomeni, če je npr. seznam filtriran, bodo v PDF datoteki vidni samo filtrirani podatki.
	Izvozi seznam organizacij kot excelovo datoteko. Bodite pozorni, da se izvozi samo tiste elemente, ki so vidni na ekranu. To pomeni, če je npr. seznam filtriran, bodo v excel datoteki vidni samo filtrirani podatki.
	Natisni seznam organizacij. Bodite pozorni, da se natisne samo tiste elemente, ki so vidni na ekranu. To pomeni, če je npr. seznam filtriran, bodo natisnjeni samo filtrirani podatki.
	Dodaj/odstrani stolpce.
Išči: <input type="text"/>	Splošni iskalnik. Seznam se bo sproti prilagajal rezultatom iskanja.
	Odstrani rezultate zadnjega iskanja.

5.2. Kako dodate novega partnerja/partnersko organizacijo?

1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številka projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)
3. V zgornjem meniju kliknite na gumb "Partnerji".
4. Kliknite na gumb v obliki zelenega plusa (). Odprl se vam bo obrazec za vnos podatkov.









Projektni partnerji za 2011-1-SI1-LEO03-00003

Filtriranje po stolpcih Zaželeni stik


Nosilec projekta	ID partnerja	Uradni naziv	Vrsta organizacije	Ime in priimek	Mobilni telefon	Država
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Splošno iskanje

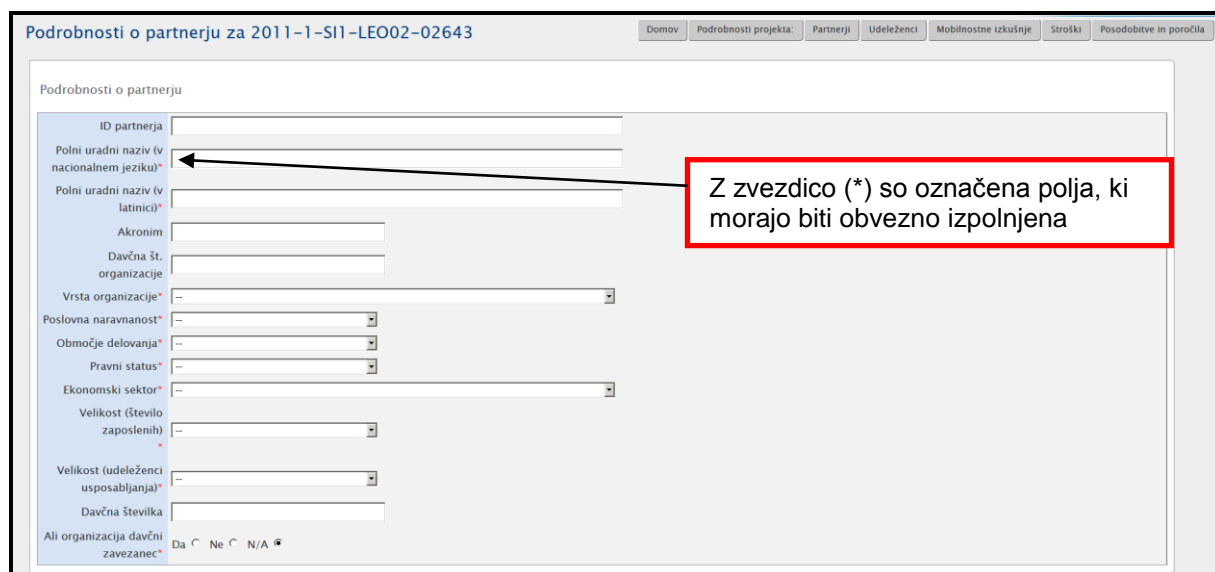
     

Prikaži zapisov
Prikazanih od 1 do 2 od skupno 2 zapisov

Seznam pogodbenikov in partnerjev Zaželeni stik

	Nosilec projekta	ID partnerja	Uradni naziv	Vrsta organizacije	Ime in priimek	Mobilni telefon	Država
	Da		Srednja Šola Sonce	Srednja poklicna ali tehniška in strokovna šola			
<input type="checkbox"/>	Ne		Cloud	Center ali organizacija za poklicno izobraževanje in usposabljanje			

5. Odpre se vam obrazec za vnos podatkov, ki je sestavljen iz treh delov: podatki o partnerski organizaciji, kontaktni podatki organizacije in podatki o kontaktni osebi. Obvezna polja, ki morajo biti izpolnjena, so označena z rdečo zvezdico.



Podrobnosti o partnerju za 2011-1-SI1-LEO02-02643

Domov Podrobnosti projekta Partnerji Udeleženci Mobilnostne izkušnje Stroški Posodobitve in poročila

Podrobnosti o partnerju

ID partnerja

Polni uradni naziv (v nacionalnem jeziku)*

Polni uradni naziv (v latinici)*

Akronim

Davčna št. organizacije

Vrsta organizacije*

Poslovna naravnost*

Območje delovanja*

Pravni status*

Ekonomski sektor*

Velikost (število zaposlenih)

Velikost (udeleženci usposabljanja)*

Davčna številka

Ali organizacija davčni zavezanec* Da Ne N/A

Z zvezdico (*) so označena polja, ki morajo biti obvezno izpolnjena

6. V polju »**Informacije o naslovu in stiku**« vnesete kontaktne podatke o organizaciji.

Informacije o naslovu in stiku	
Telefon 1	<input type="text"/>
Telefon 2	<input type="text"/>
Telefaks	<input type="text"/>
E-pošta*	<input type="text"/>
Splet	<input type="text"/>
Uradni naslov*	<input type="text"/>
Poštna številka*	<input type="text"/>
Kraj*	<input type="text"/>
Država*	-- Izberi državo --
Regija*	----

7. Kliknete »**Shrani**«.


8. Ko shranite podatke, se vam izpiše potrditveno sporočilo (**Zapis uspešno ustvarjen**), da je bil nov partner/partnerska organizacija uspešno dodana.

Nov partner/partnerska organizacija je sedaj na seznamu partnerjev.

Opomba:

Podatki o partnerju/partnerski organizaciji se lahko popravijo/spremenijo kadarkoli v času projektnega obdobja.

5.3. Kako urejate podatke o partnerju/partnerski organizaciji?



1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številka projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)
3. V zgornjem meniju kliknite na gumb "**Partnerji**".
4. Kliknete na ikono  pri imenu partnerja/partnerske organizacije pri kateri želite urediti podatke.

Projektni partnerji za 2011-1-SI1-LEO03-00003

Filtriranje po stolpcih Zaželeni stik



Nosilec projekta	ID partnerja	Uradni naziv	Vrsta organizacije	Ime in priimek	Mobilni telefon	Država
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Splošno iskanje

 ISČI: 

Prikaži zapisov
Prikazanih od 1 do 2 od skupno 2 zapisov

Seznam pogodbenikov in partnerjev Zaželeni stik


Nosilec projekta	ID partnerja	Uradni naziv	Vrsta organizacije	Ime in priimek	Mobilni telefon	Država
<input type="checkbox"/>  Da		Srednja šola Sonce	Srednja poklicna ali tehniška in strokovna šola			
<input type="checkbox"/>  Ne		Cloud	Center ali organizacija za poklicno izobraževanje in usposabljanje			

5. Popravite/uredite podatke o vašem partnerju in kliknite »**Shrani**«. Na zaslonu se vam izpiše sporočilo: »**Zapis je bil uspešno posodobljen.**«

Opomba:

Podatke o pogodbeniku (Beneficiary Organisation) **ne morete spreminjati oz. popravljati**. Te podatke lahko popravlja/spreminja samo NA. Če želite popraviti podatke o pogodbeniku, morate o tem obvestiti NA (mt@cmepius.si). Ko so spremembe enkrat s strani NA vnešene, sledite korakom pod točko 3.2.

5.4. Kako izbrisate podatke o partnerju/partnerski organizaciji?







1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številka projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)
3. V zgornjem meniju kliknite na gumb "**Partnerji**".
4. Označite polje pri partnerju/partnerski organizaciji, ki jo/ga želite izbrisati in kliknite na gumb - »rdeči križec« ().

Projektni partnerji za 2011-1-SI1-LEO03-00003

Filtriranje po stolpcih Zaželeni stik


Nosilec projekta	ID partnerja	Uradni naziv	Vrsta organizacije	Ime in priimek	Mobilni telefon	Država
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Splošno iskanje

      IŠČI:

Prikaži zapisov
Prikazanih od 1 do 2 od skupno 2 zapisov

Seznam pogodbenikov in partnerjev Zaželeni stik

	Nosilec projekta	ID partnerja	Uradni naziv	Vrsta organizacije	Ime in priimek	Mobilni telefon	Država
	Da		<u>Srednja šola Sonce</u>	Srednja poklicna ali tehniška in strokovna šola			
<input type="checkbox"/>	Ne		<u>Cloud</u>	Center ali organizacija za poklicno izobraževanje in usposabljanje			

- a. Če partner/partnerska organizacija ne sodeluje v nobeni mobilnosti, boste prejeli sporočilo, da je bil/a partner/partnerska organizacija izbrisana.
- b. Če partner/partnerska organizacija sodeluje v vsaj eni mobilnosti, boste prejeli opozorilo, da partnerja/partnerske organizacije ne morete izbrisati - **"Vsaj en partner igra vlogo v vsaj eni mobilnosti. Partnerja morate najprej odstraniti iz mobilnosti."**

Opomba:

Partnerja/partnerske organizacije ne morete izbrisati, če sodeluje vsaj v eni mobilnosti. V tem primeru morate najprej izbrisati partnerja/partnersko organizacijo znotraj mobilnosti.

5.5. Kako dodate kontaktno osebo pri pogodbeniku?

1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številka projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)
3. V zgornjem meniju kliknite na gumb "**Partnerji**".
4. V stolpcu, kjer se vam izpišejo imena vaše organizacije, kliknete na vaše ime organizacije. Odpre se vam novo okno s seznamom kontaktnih oseb.

Projektne partnerji za 2011-1-SI1-LEO03-00003

Filtriranje po stolpcih Zaželeni stik

Nosilec projekta	ID partnerja	Uradni naziv	Vrsta organizacije	Ime in priimek	Mobilni telefon	Država
<input type="checkbox"/>						

Splošno iskanje

IŠČI:

Prikaži zapisov
Prikazanih od 1 do 2 od skupno 2 zapisov

Seznam pogodbenikov in partnerjev Zaželeni stik

Nosilec projekta	ID partnerja	Uradni naziv	Vrsta organizacije	Ime in priimek	Mobilni telefon	Država
<input checked="" type="checkbox"/> Da		Srednja šola Sonce	Srednja poklicna ali tehniška in strokovna šola			
<input type="checkbox"/> Ne		Cloud	Center ali organizacija za poklicno izobraževanje in usposabljanje			

5. Izpiše se vam seznam kontaktnih oseb na vaši organizaciji. Kliknite na gumb

»  «. Odpre se vam nov obrazec za vpis podatkov o novi kontaktni osebi.

Stiki partnerja za 2011-1-SI1-LEO03-00003

IŠČI:

Prikaži zapisov
Prikazanih od 1 do 2 od skupno 2 zapisov

Seznam stikov za tega partnerja

Uredi	Pooblaščen za podpis pogodbe	Zaželeni stik	Ime in priimek	Oddelek	Delovno mesto	Mobilni telefon	E-pošta	Dostop do projekta
<input checked="" type="checkbox"/>	Da	Ne	Mrs Lana HORVAT	Training	Director		auth.ben@gmail.com	Ne
<input type="checkbox"/>	Ne	Ne	Mr Luka NOVAK	Training	Assistant	1312412	manager@test.com	Da

Seznam partnerjev

6. Izpolnite vsa polja. Obvezna polja, ki morajo biti izpolnjena, so označena z rdečo zvezdico. V kolikor želite, da je nova kontaktna oseba »**preferenčna oseba**«

(tista, s katero bomo bolj komunicirali oz. je koordinator projekta), označite prostor pri besedi »**Zaželjen stik**«. Oseba, ki bo označena kot »Preferred contact« se vam izpiše, ko želite imeti več informacij o pogodbeniku.

7. V kolikor so kontaktni podatki (naslov, pošta, kraj) kontaktne osebe enaki podatkom organizacije, lahko označite kvadratek »**Isti naslov kot partnerska organizacija.**« in podatki se vam bodo samodejno izpisali.

Podatki o osebi za stik Srednja šola Sonce za 2013-1-SII-LEO01-00002

Isti naslov kot partnerska organizacija

Naziv _____

Ime* _____

Priimek* _____

Oddelek _____

Delovno mesto* _____

Mobilni telefon _____

E-pošta* _____

Uradni naslov* _____

Poštna številka* _____

Kraj* _____

Država* -- izben državo --

Regija* _____

Telefaks _____

Glavni stik

Izberite to možnost, če želite uporabnika povabiti k uporabi Orodja za spremljanje mobilnosti.
Povabilo bo poslano na zgoraj navedeni elektronski naslov.

Dostop do projekta

Seznam partnerjev Preklopi **Shrani**

8. Po vnosu podatkov kliknete gumb »**Shrani**«.
9. Prejmete potrditveno sporočilo, da je bila nova kontaktna oseba uspešno dodana:
" **Zapis je bil uspešno posodobljen** ".

5.6 Kako dodate kontaktno osebo pri partnerju/partnerski organizaciji?

1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številka projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)
3. V zgornjem meniju kliknite na gumb "**Partnerji**".
4. V stolpcu, kjer se vam izpišejo imena partnerskih organizacij, kliknete na ime organizacije, pri kateri bi želeli dodati kontaktno osebo. Odpre se vam novo okno s seznamom kontaktnih oseb.

Projektni partnerji za 2011-1-SI1-LEO03-00003

Filtriranje po stolpcih Zaželeni stik

Nosilec projekta	ID partnerja	Uradni naziv	Vrsta organizacije	Ime in priimek	Mobilni telefon	Država
<input type="checkbox"/>						

Splošno iskanje

Priloge: Išči:

Prikaži 50 zapisov
Prikazanih od 1 do 2 od skupno 2 zapisov

Seznam pogodbenikov in partnerjev Zaželeni stik

Nosilec projekta	ID partnerja	Uradni naziv	Vrsta organizacije	Ime in priimek	Mobilni telefon	Država
Da		Srednja Šola Sonce	Srednja poklicna ali tehniška in strokovna šola			
<input type="checkbox"/> Ne	→	Cloud	Center ali organizacija za poklicno izobraževanje in usposabljanje			

Izpiše se vam seznam kontaktnih oseb na partnerski organizaciji. Kliknite na gumb

» «. Odpre se vam nov obrazec za vpis podatkov o novi kontaktni osebi.

Stiki partnerja za 2011-1-SI1-LEO03-00003

Domov Podrobnosti projekta: Partnerji Udeleženci Mobilnostne izkušnje Proračun Posodobitve in poročila

Prikaži All zapisov
Prikazanih od 0 do 0 od skupno 0 zapisov

Seznam stikov za tega partnerja

Pooblaščen	Zaželeni stik	Ime in priimek	Oddelek	Delovno mesto	Mobilni telefon	E-pošta	Dostop do projekta
Uredi							

Noben zapis ni bil najden

Seznam partnerjev

5. Izpolnite vsa polja. Obvezna polja, ki morajo biti izpolnjena, so označena z rdečo zvezdico. V kolikor želite, da je nova kontaktna oseba »**preferenčna oseba**« (tista, s katero bomo bolj komunicirali oz. je koordinator projekta), označite prostor

pri besedi »**Zaželjen stik**«. Oseba, ki bo označena kot »Preferred contact« se vam izpiše, ko želite imeti več informacij o pogodbeniku.

6. V kolikor so kontaktni podatki (naslov, pošta, kraj) kontaktne osebe enaki podatkom organizacije, lahko označite kvadrato »**Isti naslov kot partnerska organizacija**.« in podatki se vam bodo samodejno izpisali.

The screenshot shows a contact form with the following fields: Naziv, Ime*, Priimek*, Oddelek, Delovno mesto*, Mobilni telefon, E-pošta*, Uradni naslov*, Poštna številka*, Kraj*, Država* (dropdown menu), Regija* (dropdown menu), Telefaks, and Glavni stik* (checkbox). A red box highlights the checkbox 'Isti naslov kot partnerska organizacija' at the top. Another red box highlights the 'Shrani' button at the bottom right. A 'Seznam partnerjev' button is visible at the bottom left.

7. Po vnosu podatkov kliknete gumb »**Shrani**«.
8. Prejmete potrditveno sporočilo, da je bila nova kontaktna oseba uspešno dodana: " **Zapis je bil uspešno posodobljen** ".

5.7 Kako izbrišete kontaktno osebo pri pogodbeniku?

1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številka projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)
3. V zgornjem meniju kliknite na gumb "**Partnerji**".
4. V stolpcu, kjer se vam izpiše seznam sodelujočih organizacije, kliknete na vaše ime organizacije. Odpre se vam novo okno s seznamom kontaktnih oseb.

The screenshot shows a table titled 'Seznam pogodbenikov in partnerjev' with a 'Zaželeni stik' column. The table has columns for 'Nosilec projekta', 'ID partnerja', 'Uradni naziv', 'Vrsta organizacije', 'Ime in priimek', 'Mobilni telefon', and 'Država'. The first row is highlighted in blue and contains the text 'Srednja šola Sonce' under the 'Uradni naziv' column, which is enclosed in a red box. An arrow points from the 'Da' cell in the 'Nosilec projekta' column to the red box. The second row contains the text 'Cloud' under the 'Uradni naziv' column.



Nosilec projekta	ID partnerja	Uradni naziv	Vrsta organizacije	Ime in priimek	Mobilni telefon	Država
Da		Srednja šola Sonce	Srednja poklicna ali tehniška in strokovna šola			
Ne		Cloud	Center ali organizacija za poklicno izobraževanje in usposabljanje			

5. Označite kvadrateg pri osebi, ki jo želite izbrisati in kliknite na rdeč križec »  «.

Stiki partnerja za 2011-1-SI1-LEO03-00003

Prikaži zapisov
Prikazanih od 1 do 2 od skupno 2 zapisov

Seznam stikov za tega partnerja

Uredi	Pooblaščen za podpis pogodbe	Zaželeni stik	Ime in priimek	Oddelek	Delovno mesto	Mobilni telefon	E-pošta	Dostop do projekta
	Da	Ne	Mrs Lana HORVAT	Training	Director		auth.ben@gmail.com	Ne
	Ne	Ne	Mr Luka NOVAK	Training	Assistant	1312412	manager@test.com	Da

Seznam partnerjev

6. Bodite pozorni, da prvotne kontaktne osebe ne morete izbrisati, zato pri tej osebi ni na voljo praznega kvadrata.
7. Prejmete potrditveno sporočilo, da je bila kontaktna oseba izbrisana:
"Zapis je bil uspešno izbrisan".

Zapis je bil uspešno zbrisan.

Domov Podrobnosti projekta: Partnerji Udeleženci Mobilnostne izkušnje Proračun Posodobitve in poročila

Nosilec projekta Stiki partnerja za
2011-1-SI1-LEO02-02643

5.8 Kako izbrišete kontaktno osebo pri partnerju/partnerski organizaciji?

1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številka projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)
3. V zgornjem meniju kliknite na gumb "**Partnerji**".
4. V stolpcu, kjer se vam izpišejo imena vaših partnerskih organizacij, kliknete na ime organizacije, pri kateri izbrisati kontaktno osebo. Odpre se vam novo okno s seznamom kontaktnih oseb.

Seznam pogodbenikov in partnerjev

Nosilec projekta	ID partnerja	Uradni naziv	Vrsta organizacije	Ime in priimek	Mobilni telefon	Država
Da		Srednja šola Sonce	Srednja poklicna ali tehniška in strokovna šola			
Ne		Cloud	Center ali organizacija za poklicno izobraževanje in usposabljanje			

5. Označite kvadrater pri osebi, ki jo želite izbrisati in kliknite na rdeč križec » «.

Stiki partnerja za 2011-1-SI1-LEO03-00003

Seznam stikov za tega partnerja

Uredi	Pooblaščen za podpis pogodbe	Zaželeni stik	Ime in priimek	Oddelek	Delovno mesto	Mobilni telefon	E-pošta	Dostop do projekta
	Da	Ne	Mrs Lana HORVAT	Training	Director		auth.ben@gmail.com	Ne
	Ne	Ne	Mr Luka NOVAK	Training	Assistant	1312412	manager@test.com	Da

Seznam partnerjev

6. Bodite pozorni, da prvotne kontaktne osebe ne morete izbrisati, zato pri tej osebi ni na voljo praznega kvadrata.
7. Prejmete potrditveno sporočilo, da je bila kontaktna oseba izbrisana:
"Zapis je bil uspešno izbrisan".

Zapis je bil uspešno zbrisan.

Domov Podrobnosti projekta Partnerji Udeleženci Mobilnostne izkušnje Proračun Posodobitve in poročila

Nosilec projekta Stiki partnerja za
2011-1-SI1-LEO02-02643

5.9 Kako omogočiti dostop do orodja Mobility Tool novi kontaktni osebi pri pogodbeniku?

1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številka projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)
3. V zgornjem meniju kliknite na gumb "**Partnerji**".
4. V stolpcu, kjer se vam izpiše seznam sodelujočih organizacije, kliknete na vaše ime organizacije. Odpre se vam novo okno s seznamom kontaktnih oseb.

Seznam pogodbenikov in partnerjev				Zaželeni stik		
Nosilec projekta	ID partnerja	Uradni naziv	Vrsta organizacije	Ime in priimek	Mobilni telefon	Država
<input checked="" type="checkbox"/> Da		Srednja šola Sonce	Srednja poklicna ali tehniška in strokovna šola			
<input type="checkbox"/> Ne		Cloud	Center ali organizacija za poklicno izobraževanje in usposabljanje			

5. Na desni strani imate v stolpcu »Dostop do projekta« navedeno, ali ima kontaktna oseba dostop do projekta v orodju ali ne. V kolikor želite osebi omogočiti dostop kliknete na »rumen svinčnik« pri osebi

Stiki partnerja za 2011-1-SI1-LEO03-00003								
Seznam stikov za tega partnerja								
Uredi	Pooblaščen za podpis pogodbe	Zaželeni stik	Ime in priimek	Oddelek	Delovno mesto	Mobilni telefon	E-pošta	Dostop do projekta
<input checked="" type="checkbox"/>	Da	Ne	Mrs Lana HORVAT	Training	Director		auth.ben@gmail.com	Ne
<input type="checkbox"/>	Ne	Ne	Mr Luka NOVAK	Training	Assistant	1312412	manager@test.com	Da


6. V spodnjem levem kotu označite prazen kvadrataček pri »Dostop do projekta« in kliknete »Shrani«.

Podatki o osebi za stik Srednja šola Sonce za 2013-1-SI1-LEO01-00002

Domov NA uporabniki Vsi projekti Podrobnosti projekta Partnerji Udeleženci Mobilnostne izkušnje Proračun Posodobitve in

Isti naslov kot partnerska organizacija

Naziv		Uradni naslov*	
Ime*		Poštna številka *	
Priimek*		Kraj *	
Oddelek		Država *	-- Izberi državo --
Delovno mesto *		Regija *	--
Mobilni telefon		Telefaks	
E-pošta *		Glavni stik <input checked="" type="checkbox"/>	

Dostop do projekta  Izberite to možnost, če želite uporabnika povabiti k uporabi Orodja za spremljanje mobilnosti. Povabilo bo poslano na zgoraj navedeni elektronski naslov.

Seznam partnerjev Preklic Shrani

7. Sistem bo osebi poslal elektronsko sporočilo. Sporočilo vsebuje številko projekta, naslov projekta, povezavo na orodje in kontakte nacionalne agencije. Primer sporočila vidite spodaj.

Dragi Miha,

Dostop do Orodja za mobilnost (Mobility Tool) vam je omogočil

imate dostop do projekta:

EC številka projekta: 2011-1-SI1-LEO02-02643
 Nacionalna številka projekta: LDV-MOB-XX/11
 Naziv projekta: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Orodje za mobilnost (Mobility Tool) je sistem za upravljanje mobilnosti, ki se sofinancirajo iz programa Vseživljenjsko učenje. Orodje je za vas, nosilce projektov, razvila Evropska komisija.

V Orodje za mobilnost (Mobility Tool) boste lahko vnesli vse podatke o svojih projektih, navedli udeležence in mobilnosti, beležili in spremljali porabo sredstev, ustvarjali poročila udeležencev ter pripravili in oddali svoje poročilo Nacionalni agenciji.

Za dostop do tega projekta sledite spodaj navedenim korakom.

- Pojdi na spletno stran Orodja za spremljanje mobilnosti na <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>
- Če se še niste registrirali, kliknite "[Še niste registrirani](#)" in se prijavite. V postopku registracije uporabite elektronski naslov na katerega je bilo poslano to sporočilo.
- Če že imate ECAS račun, ki je povezan s tem elektronskim naslovom, ga uporabite za prijavo.

Za dodatne informacije in podporo stopite v stik s svojo Nacionalno agencijo.
 Centre of the Republic of Slovenia for Mobility and European Educational and Training Programmes
mt@cmepius.si

To je avtomatsko oblikovano sporočilo. Ne odgovarjajte na to sporočilo.

6. Vnos mobilnosti oz. mobilnostnih izkušenj

6.1. Kako vnesete novo mobilnostno izkušnjo (Mobility Experience)?

Definicija:

Mobilnostna izkušnja oz. "Mobilnost Experience" je skupek ene ali več mobilnosti, ki jih je izvedel en sam udeleženec. V večini primerov mobilnostna izkušnja sestoji iz ene same mobilnosti. Vendar je lahko mobilnostna izkušnja sestavljena iz več mobilnosti in v tem primeru morajo mobilnosti deliti ista merila (znotraj istega gospodarskega sektorja, na istem področju izobraževanja in isti stopnji izobrazbe).

Opomba:

Preden se lahko ustvari nova Mobilnostna izkušnja (Mobility Experience), mora biti v orodje vnešen vsaj en udeleženec in dve partnerski organizaciji (prva kot organizacija pošiljateljica in druga kot organizacija prejemnica). Prosimo, za več informacij preverite še poglavji ["Kako dodate novega udeleženca/udeleženko?"](#) in ["Kako dodate novega partnerja/partnersko organizacijo?"](#).

1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številka projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)
3. V zgornjem meniju kliknite na gumb **"Mobilnostne izkušnje"**. Prikazal se vam bo seznam mobilnostnih izkušenj.

The screenshot shows the 'Podrobnosti projekta: za 2011-1-SI1-LEO03-00003' page. The navigation menu at the top includes: Domov, Podrobnosti projekta, Partnerji, Udeleženci, Mobilnostne izkušnje (highlighted with a red circle), Proračun, and Posodobitve in poročila. The main content area is divided into two columns. The left column contains 'Kontekst in obdobje' with details: Podprogram: LEONARDO DA VINCI, Akcija: LEONARDO DA VINCI VETPRO (Strokovni delavci v poklicnem izobraževanju in usposabljanju), and Razpisno leto: 2011. The right column contains 'Oznake projekta in povzetek' with details: Št. pogodbe: 2011-1-SI1-LEO03-00003, Davčna številka prijavitelja: 1234, and Naziv projekta (v nacionalnem jeziku): Project Title. Below this, there are fields for 'Datum začetka aktivnosti:', 'Datum konca aktivnosti:', and 'Naziv nosilca projekta v latinici: Srednja šola Sonce'.

4. Kliknete na gumb "Nova mobilnostna izkušnja".

V tem projektu ni mobilnostnih izkušenj.

Domov NA uporabniki Vsi projekti Podrobnosti projekta: Partnerji Udeleženci Mobilnostne izkušnje Proračun Posodobitve in poročila

Seznam mobilnostnih izkušenj za 2013-1-SI1-LEO01-00002

Nova mobilnostna izkušnja Izbrisi Napredno iskanje Odstrani filtre

Zahtevaj poročilo Uvoz-izvoz

Ni zadetkov!

5. Odpre se vam nov obrazec za vnos »mobilnostne izkušnje«.

Izobraževanje

Ekonomski sektor: -- Izberi sektor --

Izobraževalno področje: -- Izberi področje --

Stopnja izobraževanja: -- Izberi nivo --

Udeleženci in spremljevalne osebe

Izberi in priimek udeleženca:

Juhan Miha
Sever Maja

Izbrani:

Izberite vse udeležence

INFORMACIJE IN POMOČ

Uporabite kombinacijo tipk CTRL+klik za izbor več udeležencev.
Vpišite črko za premik na želeno ime udeleženca.
Ko želite izbrane udeležence dodati na seznam, kliknite na desno puščico.

Partnerji mobilnosti

Organizacija pošiljateljica*: Srednja šola Sonce (Nosilec projekta)

Organizacija gostiteljica*: Luxu BB

Organizacija posrednica:

Podrobnosti o mobilnosti

Država pošiljateljica*: SI - SLOVENIJA

Država gostiteljica*: AT - AVSTRIJA

Datum odhoda*: [] [] [] [] [] []

Datum povratka*: [] [] [] [] [] []

I rajanje (v tednih) [] U in dni : [] U

Proračun

Stroški bivanja: [] 0

Stroški potovanja: [] 0

Skupaj: [] 0.00

Certificiranje

Izbrani partnerja za certifikiranje: Srednja šola Sonce (Nu...)

Izbrani vrste certifikiranja: Certifikati

Izbrani certifikati:

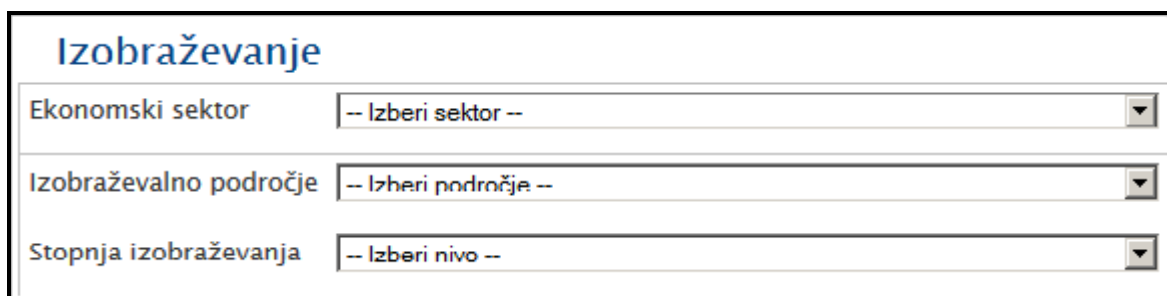
Jezik/-i v uporabi

Seznam jezikov: EN - angleščina, RG - holgariščina, DA - danščina, ET - estonščina, FI - finščina, FH - francoščina, EL - grščina, GA - irščina, IT - italijanščina, LV - latvijščina

Izbrani jeziki:

Seznam mobilnostnih izkušenj Prekliči Shrani

6. Izberete »ekonomski sektor izobraževanja/usposabljanaj«, »izobraževalno področje usposabljanja« in »stopnjo izobraževanja«.



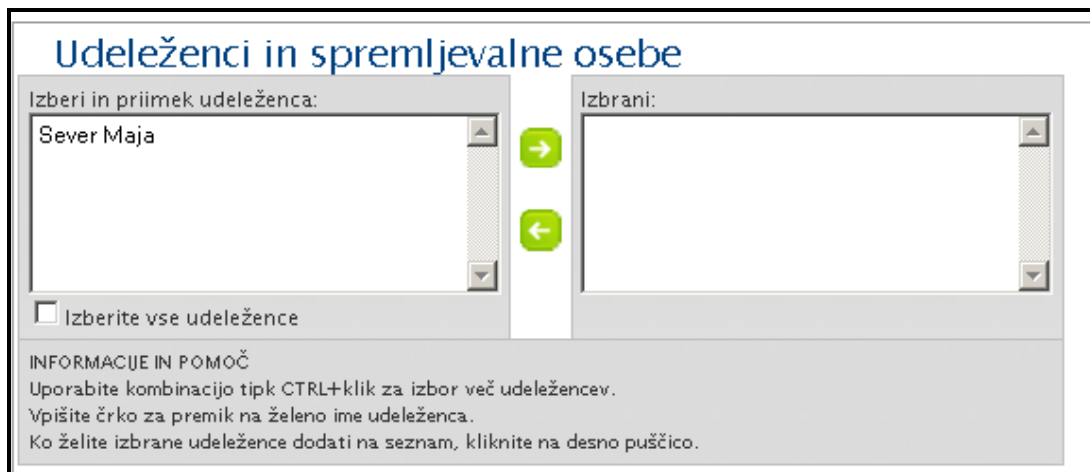
Izobraževanje

Ekonomski sektor -- Izberi sektor --

Izobraževalno področje -- Izberi področje --

Stopnja izobraževanja -- Izberi nivo --

7. Izberete udeleženca iz seznama v okviru "Izberi ime in priimek udeleženca". Lahko uporabite kombinacijo tipk CTRL + izbor udeležencev, če želite izbrati več udeležencev ali vtipkate prve črke priimka, da hitreje pridete do želenega udeleženca.



Udeleženci in spremljevalne osebe

Izberi in priimek udeleženca:
Sever Maja

Izbrani:

Izberite vse udeležence

INFORMACIJE IN POMOČ
Uporabite kombinacijo tipk CTRL+klik za izbor več udeležencev.
Vpišite črko za premik na želeno ime udeleženca.
Ko želite izbrane udeležence dodati na seznam, kliknite na desno puščico.

8. Ko najdete udeleženca, ga izberete, kliknete na zeleno puščico in ga dodate na seznam izbranih udeležencev. Ponovite postopek dokler nimate izbranih vseh vaših udeležencev.



Udeleženci in spremljevalne osebe

Izberi in priimek udeleženca:

Izbrani:
Sever Maja

Izberite vse udeležence

INFORMACIJE IN POMOČ
Uporabite kombinacijo tipk CTRL+klik za izbor več udeležencev.
Vpišite črko za premik na želeno ime udeleženca.
Ko želite izbrane udeležence dodati na seznam, kliknite na desno puščico.

9. Iz seznama lahko udeleženca tudi izbrišete. Udeleženca najprej izberete in potem kliknete na zeleno ikonco, usmerjeno v levo.

Udeleženci in spremljevalne osebe

Izberi in priimek udeleženca:

Izbrani:
Sever Maja

Izberite vse udeležence

INFORMACIJE IN POMOČ
Uporabite kombinacijo tipk CTRL+klik za izbor več udeležencev.
Vpišite črko za premik na zeleno ime udeleženca.
Ko želite izbrane udeležence dodati na seznam, kliknite na desno puščico.

10. Izberete organizacijo pošiljateljico, organizacijo gostiteljico in v kolikor je primerno, tudi organizacijo posrednico.

Partnerji mobilnosti

Organizacija pošiljateljica* Srednja šola Sonce (Nosilec projekta)

Organizacija gostiteljica* Luxu BB

Organizacija posrednica --

11. Sledi izbor matične države, ciljne države, datum odhoda in datum povratka. Trajanje mobilnosti v tednih in dnevih se bo avtomatično izračunalo.

Podrobnosti o mobilnosti

Država pošiljateljica* SI - SLOVENIJA

Država gostiteljica* AT - AVSTRIJA

Datum odhoda*

Datum povratka*

Trajanje (v tednih) 0 in dni : 0

12. V del, ki se nanaša na **proračun** mobilnosti, vnesete znesek, ki ga bo/do udeleženec/ci porabil/li za potne stroške oz. stroške bivanja (v kolikor teh podatkov pri vnosu mobilnosti še nimate, lahko podatke vnesete kasneje).

Proračun

Stroški bivanja:

Stroški potovanja:

Skupaj:

13. Pri certificiranju oz. priznavanju mobilnosti najprej izberete organizacijo, ki je/bo certifikat podelila in nato izberete še vrsto certifikata. S klikom na zeleno puščico se vama bosta oba podatka izpisala v polje Izbrani certifikati in sicer v formatu: »izbrana organizacija« - »izbrani certifikat/priznavanje«.

Certificiranje

Izberi partnerja za certificiranje
 Srednja šola Sonce (Nosil)

Izberi vrsto certificiranja
 Certifikati

Izbrani certifikati

Seznam mobilnostnih izkušenj Prekliči Shrani

14. Na koncu izberete še jezik, ki ga bo oz. je udeleženec uporabljal pri izvedbi mobilnosti. S klikom na zeleno puščico se vam bo izbrani jezik izpisal v polju »Izbrani jeziki«.

Jeziki v uporabi

Seznam jezikov

- BG - Bulgarian
- CS - Czech
- DA - Danish
- NL - Dutch
- EN - English
- ET - Estonian
- FI - Finnish
- FR - French
- DE - German
- EL - Greek

Izbrani jeziki

15. Po vnosu vseh podatkov kliknete »**Shrani**«.

16. Ko shranite podatke, se vam izpiše potrditveno sporočilo. Mobility Tool bo kreiral mobilnostne izkušnje za vse izbrane udeležence. Vse kreirane mobilnostne izkušnje imajo za udeležence enako vrednost za ekonomski sektor, izobraževalno

področje, stopnjo izobrazbe, organizacije v mobilnosti (pošiljajoča organizacija, organizacija prejemnica), državo prejemnica, datume v mobilnosti, zneske za potne stroške in stroške bivanja, priznavanje in jezik, ki so ga uporabljali na usposabljanju v tujini.

17. Kliknete na gumb »**Seznam mobilnostnih izkušenj**« in se vrnete nazaj na seznam mobilnostnih izkušenj.

6.2. Kako do vpogleda v posamezno mobilnostno izkušnjo?

1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številka projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)

V zgornjem meniju kliknite na gumb "**Mobilnostne izkušnje**".

Podrobnosti projekta: za 2011-1-SI1-LEO03-00003	
<p>Kontekst in obdobje</p> <p>Podprogram: LEONARDO DA VINCI</p> <p>Akcija: LEONARDO DA VINCI VETPRO (Strokovni delavci v poklicnem izobraževanju in usposabljanju)</p> <p>Razpisno leto: 2011</p>	<p>Oznake projekta in povzetek</p> <p>Št. pogodbe: 2011-1-SI1-LEO03-00003</p> <p>Davčna številka prijavitelja: 1234</p> <p>Naziv projekta (v nacionalnem jeziku): Project Title</p>
<p>Datum začetka aktivnosti:</p> <p>Datum konca aktivnosti:</p>	<p>Naziv nosilca projekta v latinici: Srednja šola Sonce</p>

3. Prikazal se vam bo seznam mobilnostnih izkušenj. Seznam vsebuje naslednje podatke glede posamezne mobilnostne izkušnje: ime/priimek udeleženca, datum začetka prve mobilnosti, datum zaključka zadnje mobilnosti, status njegovega

poročila in število mobilnosti. V kolikor pa želite več informacij pa sledite korakom, ki so zapisani v nadaljevanju.

- Kliknite na zeleno ikono (🔍) pri mobilnostni izkušnji, v katero želite imeti vpogled.

Novo mobilnostno izkušnjo Izbrisi Napredno iskanje Odstrani filtre Zahtevaj poročilo Uvozi-izvozi

	Priimek	Ime	Prvi datum začetka	Zadnji zaključni datum	Status poročila	Mobilnosti
	SEVER	Maja	01/08/2013	14/09/2013	SHRANJENO	1

Seznam mobilnosti za to mobilnostno izkušnjo Dodaj novo mobilnost Izbrisi

ID mobilnosti	Država pošiljateljica	Država gostiteljica	Organizacija gostiteljica	Datum začetka	Datum zaključka	
	SLOVENIJA	AVSTRIJA	Luxu BB	01/08/2013	14/09/2013	

- Odpre se vam novo okno s podrobnostmi o mobilnostni izkušnji. Bodite pozorni, da so spodaj na voljo tudi podatki o mobilnostih.

Podrobnosti o mobilnostni izkušnji za 2013-1-SI1-LEO01-00002

Udeleženec

Naziv:

Ime: Maja

Priimek: Sever

Datum rojstva: 13 04 1994 (dd-mm-yyyy)

Spol: F - Ženski

Oseba s posebnimi potrebami: Ne

Spremljevalna oseba: Ne

Vrsta udeležence: STD-PUP - Učenci i Dijaki

IVT udeleženec: MobilIT-Sch - Udeleženci v osnovnem policijsnem usposabljanju v šol

Udeleženec

Naslov: Na severni strani 3

Poštna številka: 2000

Kraj: Maribor

Država: SI - SLOVENIJA

Regija: SI012 - Podravska

Telefon:

E-pošta: ana.stanovnik-percio@omepius.si

Izobraževanje

Ekonomski sektor*: A3 - Ribiško in gojenje vodnih organizmov

Izobraževalno področje*: 620 - Kmetijstvo, gozdarstvo in ribištvo (podrobneje neo...)

Stopnja izobraževanja*: ISCED 2-3 - Srednješolsko izobraževanje

Seznam mobilnosti za to mobilnostno izkušnjo Dodaj novo mobilnost Izbrisi

Država pošiljateljica	Država gostiteljica	Organizacija gostiteljica	Datum začetka	Datum zaključka	
SLOVENIJA	AVSTRIJA	Luxu BB	01/08/2013	14/09/2013	

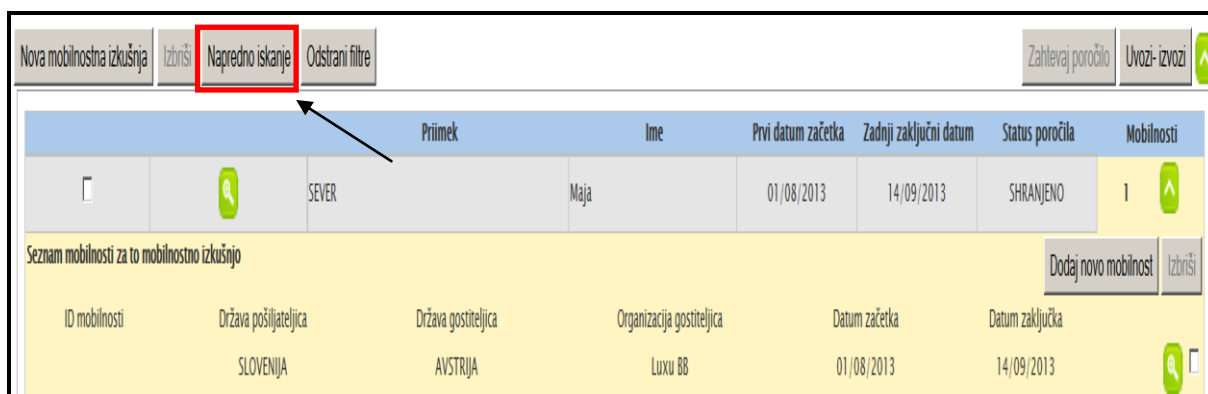
Seznam mobilnostnih izkušenj Prekliči Shrani

6.3. Kako najdete določeno mobilnost ali mobilnostno izkušnjo?

V kolikor imate v sistemu veliko število mobilnosti oz. mobilnostnih izkušenj in želite najti določeno mobilnost oz. mobilnostno izkušnjo, lahko uporabite **možnost naprednega iskanja**.

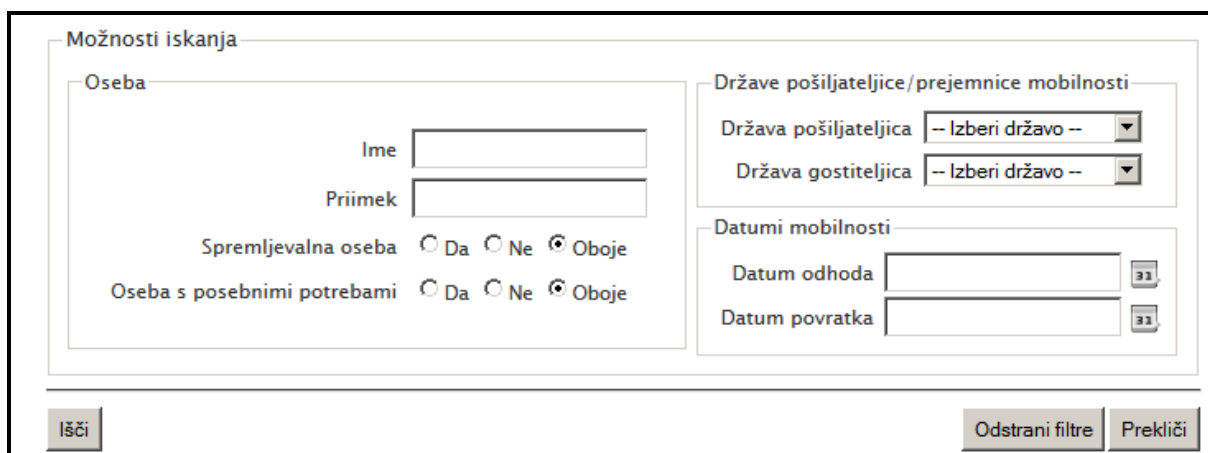
1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številka projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)
3. V zgornjem meniju kliknite na gumb "**Mobilnostne izkušnje**".

Kliknete na gumb »**Napredno iskanje**«.



The screenshot shows the Mobility Tool interface. At the top, there are buttons for 'Nova mobilnostna izkušnja', 'Izbrisi', 'Napredno iskanje' (highlighted in red), and 'Odstrani filtre'. Below these are buttons for 'Zahtevaj poročilo' and 'Uvozi-izvozi'. The main area displays a table with the following columns: 'Priimek', 'Ime', 'Prvi datum začetka', 'Zadnji zaključni datum', 'Status poročila', and 'Mobilnosti'. A row is visible with the name 'SEVER' and 'Maja', dates '01/08/2013' and '14/09/2013', status 'SHRANJENO', and mobility ID '1'. Below the table is a section titled 'Seznam mobilnosti za to mobilnostno izkušnjo' with a table of mobility details and buttons for 'Dodaj novo mobilnost' and 'Izbrisi'.

4. Izpolnite obrazec, ki se vam prikaže:



The screenshot shows the 'Možnosti iskanja' (Search Options) form. It includes fields for 'Ime' and 'Priimek', radio buttons for 'Spremljevalna oseba' (Da, Ne, Oboje) and 'Oseba s posebnimi potrebami' (Da, Ne, Oboje), and dropdown menus for 'Država pošiljateljice/prejemnice mobilnosti' (Država pošiljateljica and Država gostiteljica) and date pickers for 'Datum odhoda' and 'Datum povratka'. At the bottom, there are buttons for 'Išči', 'Odstrani filtre', and 'Prekliči'.

Napredno iskanje vam omogoča, da najdete udeleženca, spremljevalno osebo, osebo s posebnimi potrebami, udeležence glede na državo gostiteljico oz. glede na datum odhoda oz. povratka.

V primeru, da želite odstraniti filtre, kliknete na gumb »**Odstrani filtre**«.

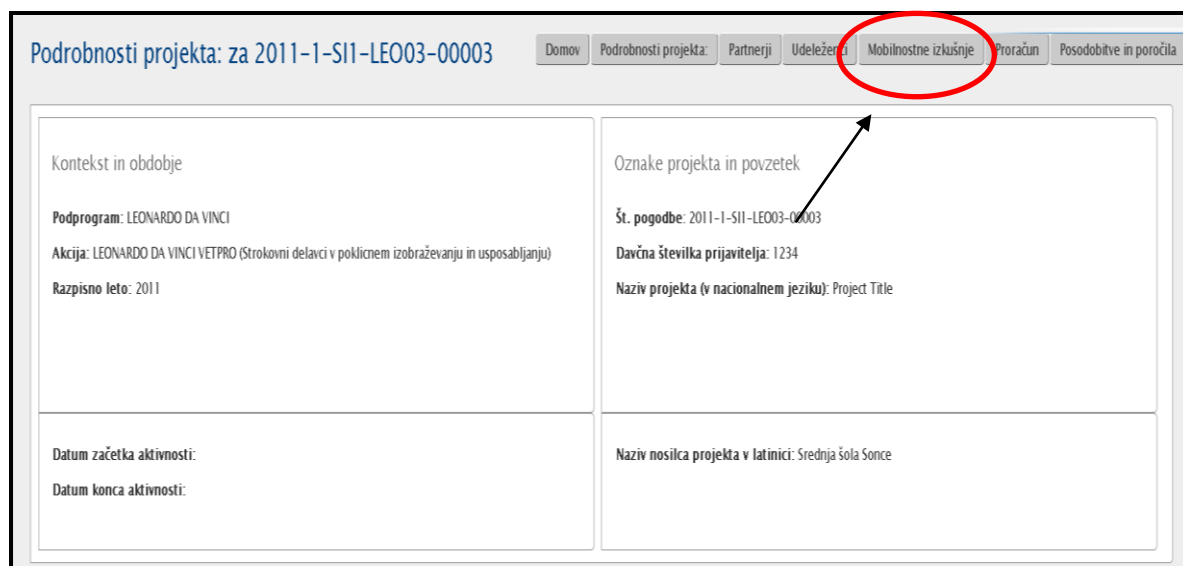
6.4. Kako spremeniti/popraviti podatke pri posamezni mobilnostni izkušnji?


V okviru mobilnostne izkušnje lahko spremenite samo (!) naslednje podatke:

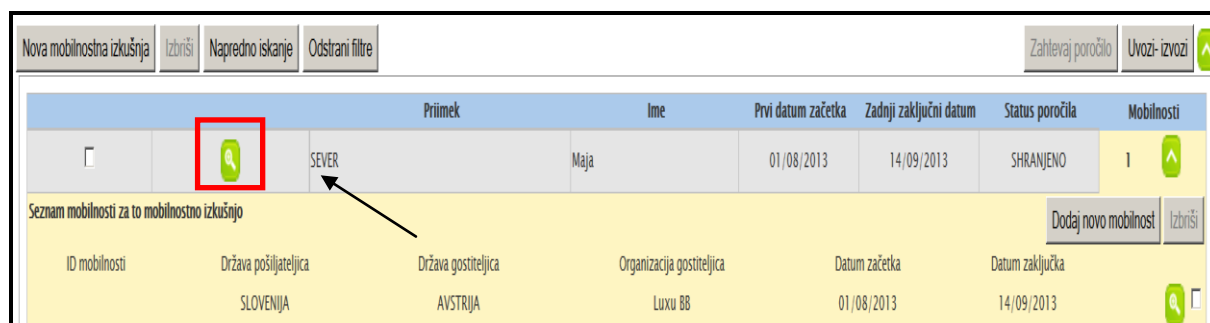
- ekonomski sektori (economic sector)
- izobraževalno področje (field of education)
- stopnja izobraževanja (level of education)

V kolikor želite popraviti podatke v zgoraj omenjenih delih, sledite naslednjim korakom:

1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številka projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)
3. V zgornjem meniju kliknite na gumb "**Mobilnostne izkušnje**". Prikazal se vam bo seznam mobilnostnih izkušenj.



4. Kliknite na ikono () pri mobilnostni izkušnji, pri kateri želite spremeniti podatke.



5. Bodite pozorni, da v tem obrazcu ne morete popravljati podatkov o posameznem udeležencu (!!!). V kolikor želite popraviti podatke o udeležencu preberite poglavje

Kako urejate podatke o udeležencu/ki?

6. Po opravljenih popravkih kliknete na gumb »**Shrani**«.

Podrobnosti o mobilnostni izkušnji za 2013-1-SI1-LEO01-00002

Udeleženec

Naziv:

Ime:

Primek:

Datum rojstva:

Spol:

Oseba s posebnimi potrebami:

Spremljevalna oseba:

Vrsta udeleženca:

IVT udeleženec:

Udeleženec

Naziv:

Poštna številka:

Kraj:

Država:

Regija:

Telefon:

E-pošta:

Izobraževanje

Ekonomski sektor*:

Izobraževalno področje*:

Stopnja izobraževanja*:

Seznam mobilnosti za to mobilnostno izkušnjo

Država pošiljateljica	Država gostiteljica	Organizacija gostiteljica	Datum začetka	Datum zaključka
SLOVENIJA	AVSTRIJA	Luxu BB	01/08/2013	14/09/2013

Seznam mobilnostnih izkušenj

Prekliči **Shrani**

6.5. Kako do vpogleda v podrobnosti pri posamezni mobilnosti v okviru mob. izkušnje?

1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številka projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)
3. V zgornjem meniju kliknite na gumb "**Mobilnostne izkušnje**". Prikazal se vam bo seznam mobilnostnih izkušenj.

Podrobnosti projekta: za 2011-1-SI1-LEO03-00003

Domov Podrobnosti projekta: Partnerji Udeleženi **Mobilnostne izkušnje** Izračun Posodobite in poročila

Kontekst in obdobje

Podprogram: LEONARDO DA VINCI

Akcija: LEONARDO DA VINCI VETPRO (Strokovni delavci v poklicnem izobraževanju in usposabljanju)

Razpisno leto: 2011

Oznake projekta in povzetek

Št. pogodbe: 2011-1-SI1-LEO03-00003


Davčna številka prijavitelja: I 234


Naziv projekta (v nacionalnem jeziku): Project Title


Datum začetka aktivnosti:

Datum konca aktivnosti:



Naziv nosilca projekta v latinici: Srednja šola Sonce

4. Kliknite na ikono () pri mobilnosti, v katero želite imeti vpogled.

Nova mobilnostna izkušnja 

	Priimek	Ime	Prvi datum začetka	Zadnji zaključni datum	Status poročila	Mobilnosti
<input type="checkbox"/>		SEVER	Maja	01/08/2013	14/09/2013	SHRANJENO 1 

Seznam mobilnosti za to mobilnostno izkušnjo

ID mobilnosti	Država pošiljateljica	Država gostiteljica	Organizacija gostiteljica	Datum začetka	Datum zaključka	
	SLOVENIJA	AVSTRUJA	Luxu BB	01/08/2013	14/09/2013	

5. Odpre se vam obrazec s podatki o mobilnosti.

Partnerji mobilnosti

Organizacija pošiljateljica*

Organizacija gostiteljica*

Organizacija posrednica

Podrobnosti o mobilnosti

ID mobilnosti

Država pošiljateljica*

Država gostiteljica*

Datum odhoda*

Datum povratka*

Trajanje (v tednih)

in dni

Proračun

Stroški bivanja	0.00
Stroški potovanja	0.00
Skupaj	0.00

Certificiranje

Izberi partnerja za certificiranje

Izberi vrsto certificiranja

Izbrani certifikati

Jezik/-i v uporabi

Seznam jezikov

Izbrani jeziki

6.6. Kako popraviti/spremeniti podatke pri posamezni mobilnosti?

V kolikor želite popraviti/spremeniti podatke pri naslednjih kategorijah mobilnosti:

- Država, ki pošilja udeleženca – matična država (Sending Country)
- Država, ki sprejema udeleženca – ciljna država (Receiving Country)
- Datum odhoda (Departure Date)
- Datum povratka (Return Date)
- Organizacija, ki pošilja udeleženca – org. pošiljateljica (Sending Partner)
- Organizacija, ki sprejema udeleženca – org. gostiteljica (Receiving Partner)
- Organizacije posrednica – org. posrednica (Intermediary Partner)
- Stroške poti oz. stroške bivanja/dnevnice
- Certificiranje/priznavanje
- Jezik, ki se je uporabljal pri izvedbi mobilnosti

sledite naslednjim korakom:

1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številka projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)

Bodite pozorni, da v kolikor želite popravljati podatke o posamezniku (npr. ime, priimek,...), si preberite poglavje [4.4 Kako urejate podatke o udeležencu/udeleženki?](#)

3. V zgornjem meniju kliknite na gumb "**Mobilnostne izkušnje**". Prikazal se vam bo seznam mobilnostnih izkušenj.

Podrobnosti projekta: za 2011-1-SI1-LEO03-00003

Domov Podrobnosti projekta Partnerji Udeleženci **Mobilnostne izkušnje** Proračun Posodobitve in poročila

Kontekst in obdobje

Podprogram: LEONARDO DA VINCI
Akcija: LEONARDO DA VINCI VETPRO (Strokovni delavci v poklicnem izobraževanju in usposabljanju)
Razpisno leto: 2011

Oznake projekta in povzeteč

Št. pogodbe: 2011-1-SI1-LEO03-00003
Davčna številka prijavitelja: 1234
Naziv projekta (v nacionalnem jeziku): Project Title

Datum začetka aktivnosti:
Datum konca aktivnosti:

Naziv nosilca projekta v latinici: Srednja šola Sonce

4. Kliknite na ikono (🔍) pri mobilnosti, v katero želite imeti vpogled.

Nova mobilnostna izkušnja Izbriši Napredno iskanje Odstrani filtre

Zahtevaj poročilo Uvozi-izvozi

	Priimek	Ime	Prvi datum začetka	Zadnji zaključni datum	Status poročila	Mobilnosti
<input type="checkbox"/>	SEVER	Maja	01/08/2013	14/09/2013	SHRANJENO	1

Seznam mobilnosti za to mobilnostno izkušnjo

ID mobilnosti	Država pošiljateljica	Država gostiteljica	Organizacija gostiteljica	Datum začetka	Datum zaključka	
	SLOVENIJA	AVSTRIJA	Luxu BB	01/08/2013	14/09/2013	

Dodaj novo mobilnost Izbriši

5. Popravite podatke in nato kliknite «**Shrani**».

The screenshot shows a web form with three main sections:

- Partnerji mobilnosti:** Includes dropdown menus for 'Organizacija pošiljateljica*' (Srednja šola Sonce (Nosilec projekta)), 'Organizacija gostiteljica*' (Luuu BB), and 'Organizacija posrednica' (--).
- Podrobnosti o mobilnosti:** Includes fields for 'ID mobilnosti', 'Država pošiljateljica*' (SI - SLOVENIJA), 'Država gostiteljica*' (AT - AVSTRILIJA), 'Datum odhoda*' (01/08/2013), 'Datum povratka*' (14/09/2013), 'Trajanje (v tednih)' (6), and 'in dni' (3).
- Proračun:** Includes a table for 'Stroški bivanja' (0.00) and 'Stroški potovanja' (0.00), and a 'Skupaj' field (0.00).

Below these sections are two more panels:

- Certificiranje:** Includes 'Izberi partnerja za certificiranje' (Srednja šola Sonce (Nosilec projekta)) and 'Izberi vrsto certificiranja' (Certifikati).
- Izbrani certifikati:** A list containing 'Srednja šola Sonce - Europass mobilnost'.
- Jezik/-i v uporabi:** Includes 'Seznam jezikov' (BG - bolgaščina, DA - danščina, ET - estonščina, FI - finsščina, FR - francoščina, EL - grščina, GA - irščina, IT - italijanščina, LV - latvijščina, LT - litvanščina) and 'Izbrani jeziki' (EN - angleščina).

At the bottom right, there are buttons for 'Prekliči' and 'Shrani', with 'Shrani' highlighted in a red box.

6.7. Kako dodate novo mobilnost že obstoječi mobilnostni izkušnji?

Opozorilo!

Dodate lahko največ šest mobilnosti znotraj ene mobilnostne izkušnje (na osebo). Se uporablja v situacijah, ko mora posameznik zaradi različnih razlogov svojo mobilnost prekiniti in je njegova celotna mobilnost sestavljena iz krajših mobilnosti.

Smiselno je to uporabljati tudi, ko udeleženci v okviru svoje mobilnosti zamenjajo državo (npr. pripadajo drugi zneski, certifikati,...), vendar še zmeraj v sklopu ene mobilnostne izkušnje. V kolikor ste v dvomih, kako vpisati svoje mobilnosti, kontaktirajte svojo nacionalno agencijo (mt@cmepius.si).

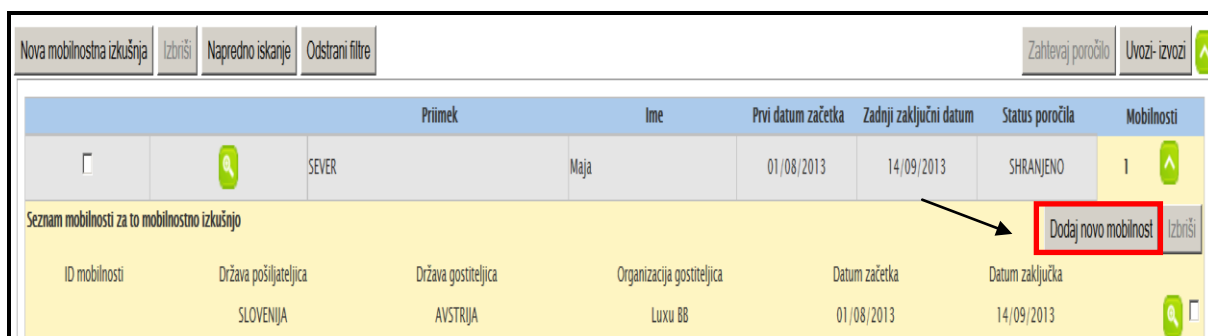
1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številka projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)

3. V zgornjem meniju kliknite na gumb **"Mobilnostne izkušnje"**. Prikazal se vam bo seznam mobilnostnih izkušenj.

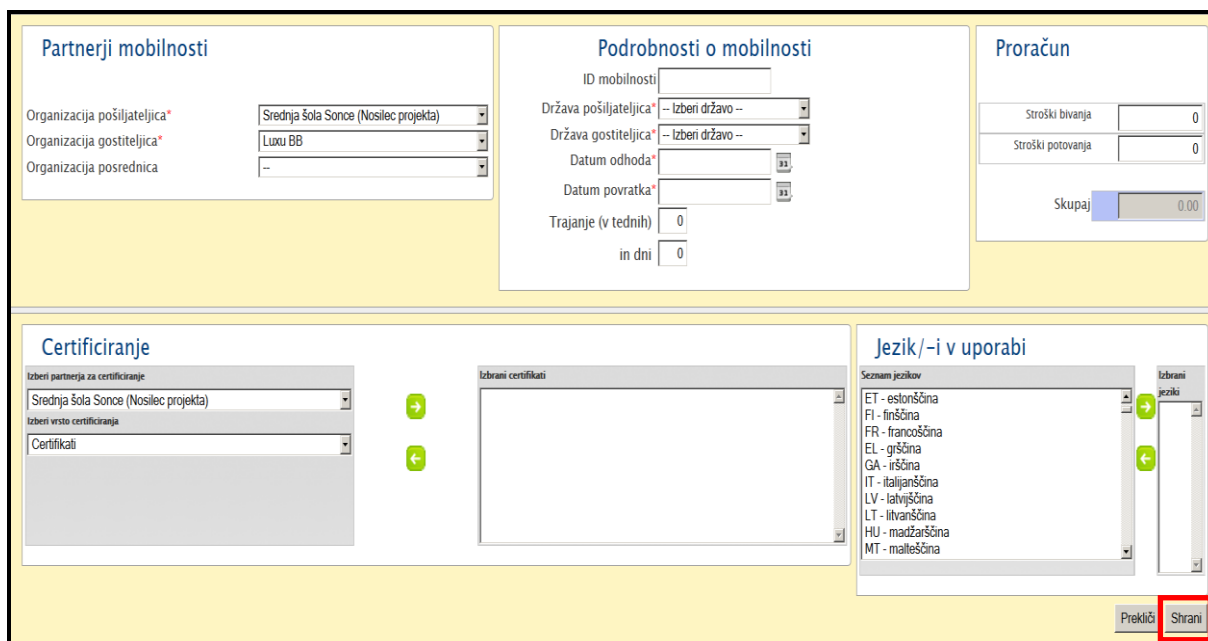
6.



4. Izberite mobilnostno izkušnjo pri kateri bi radi dodali mobilnosti in kliknite »Dodaj novo mobilnost«.



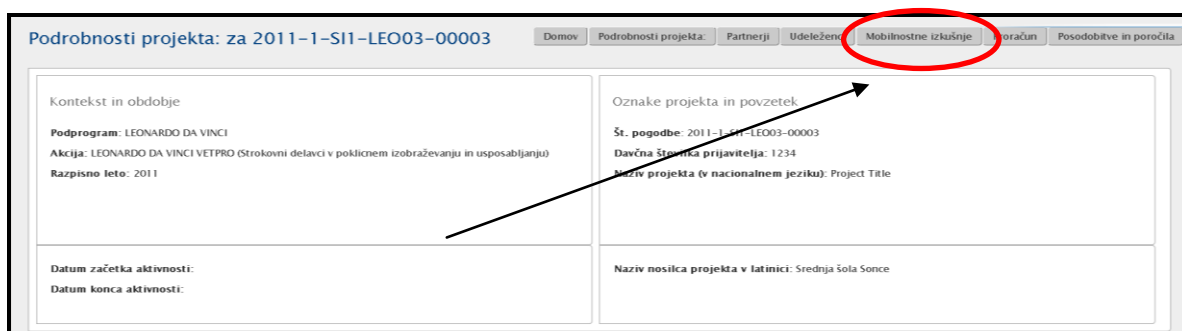
5. Vnesete podatke v posamezna polja (organizacije, države, datume odhoda/prihoda, način priznavanja, jezik usposabljanja)



6. Kliknite na gumb "Shrani", da shranite podatke o novi mobilnosti.

6.7. Kako izbrišete posamezno mobilnost v okviru Mobilnostne izkušnje?

1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številka projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)
3. V zgornjem meniju kliknite na gumb "**Mobilnostne izkušnje**". Prikazal se vam bo seznam mobilnostnih izkušenj.



4. Poiščite mobilnostno izkušnjo pri kateri bi želeli izbrisati mobilnost.

Nova mobilnostna izkušnja Izbriši Napredno iskanje Odstrani filtre

Zahtevaj poročilo Uvozi-izvozi

Primek	Ime	Prvi datum začetka	Zadnji zaključni datum	Status poročila	Mobilnosti
SEVER	Maja	01/08/2013	19/12/2013	SHRANJENO	2

Seznam mobilnosti za to mobilnostno izkušnjo

ID mobilnosti	Država pošiljateljica	Država gostiteljica	Organizacija gostiteljica	Datum začetka	Datum zaključka	Izbriši
	SLOVENIJA	AVSTRICIJA	Luxu 88	01/08/2013	14/09/2013	<input type="checkbox"/>
	SLOVENIJA	NEMČIJA	Luxu 88	21/11/2013	19/12/2013	<input checked="" type="checkbox"/>

Dodaj novo mobilnost Izbriši

5. Označite kvadrček pri mobilnosti, ki jo želite izbrisati in kliknete na gumb »Izbriši«.
6. Orodje vas vpraša, če ste prepričani, da želite izbrisati mobilnost.
7. Prejmete potrditveno sporočilo, da je bila mobilnost uspešno izbrisana »**Zapis je bil uspešno zbrisan**«.

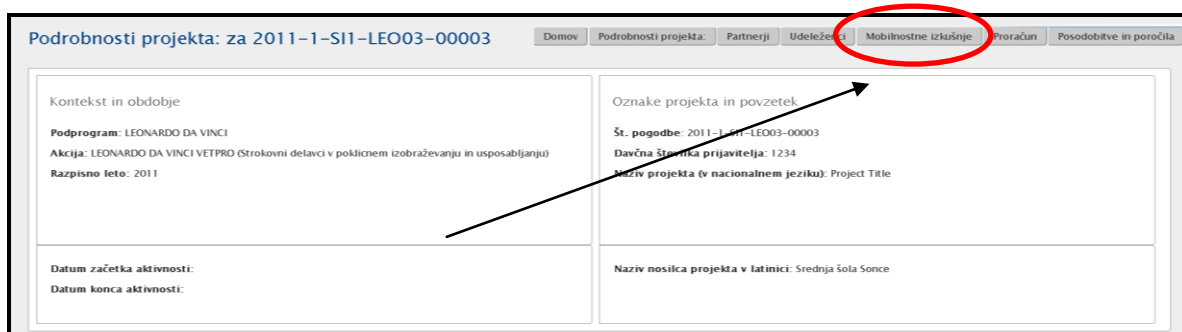
Opomba:

Posamezno mobilnost ("Mobility") lahko izbrišete samo v primeru, da imate v okviru ene mobilnostne izkušnje navedenih več kot eno mobilnost.

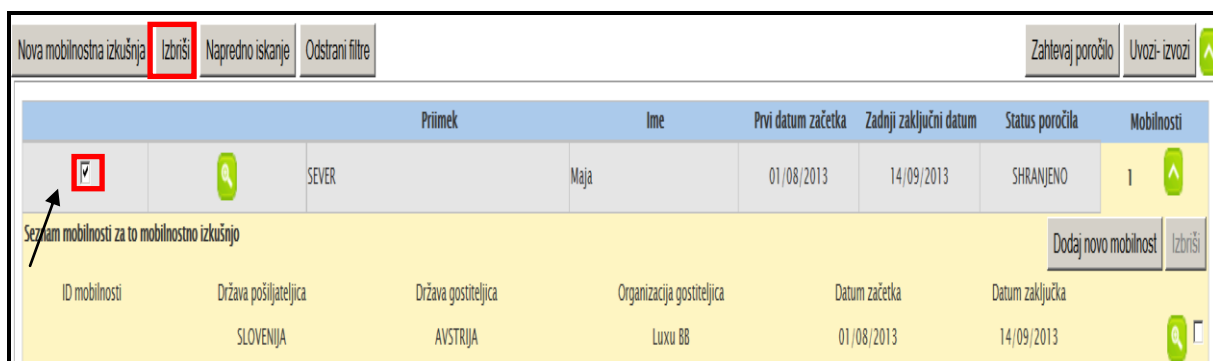
Če je navedena samo ena mobilnost in jo želite izbrisati, si več o tem preberite v poglavju "[Kako izbristati mobilnostno izkušnjo?](#)".

6.8. Kako izbrisati mobilnostno izkušnjo?

1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številka projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)
3. V zgornjem meniju kliknite na gumb "**Mobilnostne izkušnje**". Prikazal se vam bo seznam mobilnostnih izkušenj.



4. Poiščite mobilnostno izkušnjo, ki bi jo želeli izbrisati. Označite kvadrček pri mobilnostni izkušnji, ki jo želite izbrisati in kliknete na gumb »**Izbriši**«.



5. Prejmete potrditveno sporočilo, da je bila mobilnostno izkušnja uspešno izbrisana »**Zapis je bil uspešno zbrisan**«.

7. Uvoz in izvoz podatkov

V tem poglavju boste našli navodila glede uvoza podatkov o partnerju, udeležencih in njihovih mobilnosti, kot tudi informacije o izvozu podatkov iz orodja.

Glavni namen uvoza podatkov je omogočiti pogodbenikom velikih projektov hitro vnašanje velike količine podatkov v enem koraku. Drugi namen takega uvoza podatkov je sinhronizacija med zunanjim orodjem pogodbenika z orodjem Mobility Tool. Možnost uvoza/izvoza je na strani, kjer se urejajo podatki o mobilnostnih izkušnjah.

Podrobnosti projekta: za 2011-1-SI1-LEO03-00003

Domov Podrobnosti projekta Partnerji Udeleženci **Mobilnostne izkušnje** Izračun Posodobitve in poročila

Kontekst in obdobje

Podprogram: LEONARDO DA VINCI
Akcija: LEONARDO DA VINCI VETPRO (Strokovni delavci v poklicnem izobraževanju in usposabljanju)
Razpisno leto: 2011

Oznake projekta in povzetek

Št. pogodbe: 2011-1-SI1-LEO03-00003
Davčna številka prijavitelja: 1234
Naziv projekta (v nacionalnem jeziku): Project Title

Datum začetka aktivnosti:
Datum konca aktivnosti:

Naziv nosilca projekta v latinici: Srednja Sola Sonce

Nova mobilnostna izkušnja Izbrisi Napredno iskanje Odstrani filtre

Zahtevaj poročilo **Uvozi-izvozi**

	Priimek	Ime	Prvi datum začetka	Zadnji zaključni datum	Status poročila	Mobilnosti
<input checked="" type="checkbox"/>	SEVER	Maja	01/08/2013	14/09/2013	SHRANJENO	1

Seznam mobilnosti za to mobilnostno izkušnjo

ID mobilnosti	Država pošiljateljica	Država gostiteljica	Organizacija gostiteljica	Datum začetka	Datum zaključka	
	SLOVENIJA	AVSTRIJA	Luxu BB	01/08/2013	14/09/2013	

Dodaj novo mobilnost Izbrisi

7.1. Izvoz podatkov

V obrazcu, ki se vam odpre, kliknete na »Izvozite podatke o mobilnostih in z njimi povezanih partnerjih«.

Uvoz

Izberite datoteko za mobilnosti, ki jo želite uvoziti. Browse...
Uvoz

Izvoz

Izvozite podatke o mobilnostih in z njimi povezanih partnerjih

Prekliči

Pri izvozu podatkov se ti shranijo kot CSV datoteka in podpičje (;) se uporablja kot ločilo. Datoteka, ki je bila izvožena, se lahko uporablja tudi za uvoz podatkov pod pogojem, da so vsa obvezna polja izpolnjena. Več informacij o tej temi lahko najdete v poglavju, ki opisuje postopek uvoza.

7.2. Uvoz podatkov

Orodje omogoča tudi uvoz podatkov o partnerjih, udeležencih in mobilnostih. Postopek uvoza uporabi CSV datoteko. Podatki se lahko uvozijo kadarkoli v času izvedbe projekta. Med uvozom se lahko kreirajo novi vnosi ali pa se samo osvežijo. Ni pa mogoče z uvozom izbrisati podatkov, ki so že na voljo v orodju. V kolikor želite določene podatke izbrisati, morate to storiti neposredno v orodju.

Splošna pravila, ki veljajo pri uvozu podatkov:

- V kolikor sistem partnerske organizacije, mobilnosti ali udeleženca ne identificira naredi nov zapis;
- V kolikor sistem partnerske organizacije, mobilnosti ali udeleženca identificira kot že obstoječe, novi podatki o tem udeležencu, mobilnosti ali partnerju »povozi« že obstoječe podatke;
- V kolikor sistem partnerske organizacije, mobilnosti ali udeleženca identificira kot že obstoječe in se novi podatki o tem udeležencu, mobilnosti ali partnerju ne razlikujejo od že obstoječih, se podatki ne spremenijo;

Pomembno je omeniti, da z uvozom podatkov ne morete izbrisati podatkov v orodju, vendar pa je možno podatke podvajati. Več podrobnosti o tem najdete v naslednjih odstavkih.

V kolikor želite uvoziti podatke morata biti izpolnjena dva pogoja: datoteka, ki jo boste uvozili mora biti v pravi obliki in podatki v datoteki morajo biti pravilno zapisani.

Del, ki je namenjen uvoz podatkov je spodaj označen v rdečem okviru.

Uvoz

Izberite datoteko za mobilnosti, ki jo želite uvoziti.

Izvoz

Izvozite podatke o mobilnostih in z njimi povezanih partnerjih

Bodite pozorni, da je proces uvoza podatkov zahteven in da lahko uvoz podatkov, glede na obseg datoteke, lahko traja dlje časa.

V vsakem primeru sistemu generira sporočilo – v primeru uspešnega ali neuspešnega uvoza podatkov. Primera obeh odgovor sta navedena spodaj:

Xx

V primeru, da uvoz ni bil uspešen prejmete naslednje sporočilo:

Uvoz

Izberite datoteko za mobilnosti, ki jo želite uvoziti.

Uvoz ni uspel.

Uvoženih je bilo 0 mobilnosti.

Uvoz mobilnosti ni uspel: vaše CSV datoteke ni bilo mogoče obdelati (za podrobnosti glej [2011-1-SI1-LEO02-02643-error-98E648AF-F0E7-9397-487A2A7B8E49523D.csv](#))

Pomembno!

V kolikor je samo en podatek v datoteki napačno zapisan, se datoteka v celoti zavrne. Postopek bi lahko opisali kot »vse ali nič« postopek pri uvozu podatkov.

7.2.1 Struktura datoteke, ki se jo uporabi za uvoz

Najboljši način da zagotovite pravilno strukturo podatkov je, da uporabite datoteko, ki je na voljo v orodju samem. Do datoteke pridete, če sledite korakom pri izvozu podatkov - [7.1.Izvoz podatkov](#). V kolikor podatkov v orodju še nimate, bo datoteka imela podatke samo v prvi vrstici (imena stolpcev).

V datoteki imate v prvi vrstici navedena imena stolpcev, v drugi vrstici pa so navedene zahtevane omejitve, ki so razložene na naslednji strani. V tretji vrstici pa se začnejo podatki o posameznikih, parternerjih in mobilnostih. Bodite pozorni na to, da tudi v primeru, ko imate eno organizacijo pošiljateljico in eno organizacijo prejemnico, morate podatke o organizacijah (vključno s podatki o kontaktnih osebah) navesti tolikokrat kolikor boste imeli mobilnosti. Pozorni ste na to, da pri istem partnerju uporabite isto identifikacijsko številko.

Seznam vseh polj z njihovimi opisi in specifikami (ali je polje obvezno za izpolnit oz. morate vnesti kodo) najdete v **aneksu I** na koncu tega dokumenta.

V datoteki so trije tipi podatkov:

- obvezna polja, ki morajo biti izpolnjena (označena z *),
- polja, ki vsebujejo kodo (označena z DICT),
- polja, ki jih lahko izpolnite oz. pustite prazne.

Vsa polja s kodo morajo biti tudi obvezno izpolnjena. Specifike posameznih polj so zapisane v druge vrstice datoteke

Seznam kod, ki jih morate uporabiti pri poljih s kodami (DICT), najdete v **aneksu II** kot priloga temu dokumentu.

Posebej bodite pozorni na polja s kodami, ki se bodo uporabili pri uvozu podatkov – minimalno 34 obveznih polj zahteva uporabo kod in še dodatnih 11 v kolikor imate posredniško organizacijo.

Funkcija Uvoz podatkov upošteva vse evropske nacionalne pisave, zato je pomembno, da so podatki kodirani v UTF-8 znakovni obliki.

1. Polje_1 ; Polje_2 ; ...; Polje_n
2. "Polje_1" ; "Polje_2" ; ... ; "Polje_n"
3. "Polje_1" ; Polje_2 ki ima dvojne navednice "" _" ; ... ; ""Polje_n"

7.2.2 Primeri uvoza podatkov

V spodnji tabeli so navedeni podatki za tri mobilnosti za prvih 7 stolpcev. Bodite pozorni, da druga vrstica prikazuje značilnosti/specifike posameznega polja – npr. z zvezdico so označena polja, ki so obvezna za izpolniti in z CODE so označena polja, ki potrebujejo vnos kode. Polje »Naziv udeleženca« nima posebnih zahtev in lahko ostane tudi prazno. Ostala polja so bila za ta prikaz izpuščena.

ID projekta	ID mobilnosti	Naziv udeleženca	Ime udeleženca	Priimek udeleženca	Datum rojstva udeleženca	Spol udeleženca	...
*	*		*	*	*	*, DICT	...
2011-1-SII-LEO01-00001	0001	G.	FirstName	LastName	01/01/1980	M	...
2011-1-SII-LEO01-00001	0002	Ga.	Jane	Jones	01/01/1995	F	...
2011-1-SII-LEO01-00001	0003	G.	FirstName	LastName	01/01/1980	M	...

Pomembno, da v datoteki prvi dve vrstici ostaneta nespremenjeni. V kolikor boste prvi dve vrstici izbrisali, uvoz podatkov ne bo mogoč oz. bo neuspešen. Pomembno

je tudi, da ne zamenjate vrstnega reda stolpcev. Tudi v tem primeru uvoz podatkov ne bo uspešen.

V naslednjem primeru gre 8 udeležencev iz iste organizacije (koda BEN) na 8 različnih organizacij (kode od HOST1 do HOST2)

<i>ID projekta</i>	<i>ID mobilnosti</i>	...	<i>Ime udeleženca</i>	...	<i>ID organizacije pošiljateljice</i>	...	<i>ID organizacije gostiteljice</i>	...
*	*	...	*	...	*	...	*	...
<i>2011-1-SI!-LEO01-00001</i>	<i>ID0001</i>	...	<i>Ime1</i>	...	<i>BEN</i>	...	<i>HOST01</i>	...
<i>2011-1-SI!-LEO01-00001</i>	<i>ID0002</i>	...	<i>Ime2</i>	...	<i>BEN</i>	...	<i>HOST02</i>	...
<i>2011-1-SI!-LEO01-00001</i>	<i>ID0003</i>	...	<i>Ime3</i>	...	<i>BEN</i>	...	<i>HOST03</i>	...
<i>2011-1-SI!-LEO01-00001</i>	<i>ID0004</i>	...	<i>Ime4</i>	...	<i>BEN</i>	...	<i>HOST04</i>	...
<i>2011-1-SI!-LEO01-00001</i>	<i>ID0005</i>	...	<i>Ime5</i>	...	<i>BEN</i>	...	<i>HOST05</i>	...
<i>2011-1-SI!-LEO01-00001</i>	<i>ID0006</i>	...	<i>Ime6</i>	...	<i>BEN</i>	...	<i>HOST06</i>	...
<i>2011-1-SI!-LEO01-00001</i>	<i>ID0007</i>	...	<i>Ime7</i>	...	<i>BEN</i>	...	<i>HOST07</i>	...
<i>2011-1-SI!-LEO01-00001</i>	<i>ID0008</i>	...	<i>Ime8</i>	...	<i>BEN</i>	...	<i>HOST08</i>	...

V naslednjem primeru se bodo oblikovale tri mobilnosti za istega udeleženca, ki bo šel na tri različne organizacije v tujino. Opozorilo, da se vam bo v tem primeru pri seznamu udeležencev pojavila ista oseba zapisana trikrat. To se zgodi, ker identificira mobilnosti, ne pa posameznikov.

<i>ID projekta</i>	<i>ID mobilnosti</i>	...	<i>Ime udeleženca</i>	<i>Priimek udeleženca</i>	...	<i>ID organizacije pošiljateljice</i>	...	<i>ID organizacije gostiteljice</i>	...
*	*	...	*	*	...	*	...	*	...
<i>2011-1-SII-LEO01-00001</i>	<i>ID0001</i>	...	<i>Ime1</i>	<i>Priimek1</i>	...	<i>BEN</i>	...	<i>HOST01</i>	...
<i>2011-1-SII-LEO01-00001</i>	<i>ID0002</i>	...	<i>Ime1</i>	<i>Priimek1</i>	...	<i>BEN</i>	...	<i>HOST02</i>	...
<i>2011-1-SII-LEO01-00001</i>	<i>ID0003</i>	...	<i>Ime1</i>	<i>Priimek1</i>	...	<i>BEN</i>	...	<i>HOST03</i>	...

Naslednji primer prikazuje pomembnost vnosa podatkov vrstico za vrstico. Med postopkom uvoza podatkov se podatki uvažajo vrstico po vrstico. V primer, da vrstica

št. 20 vsebuje malce spremenjene podatke o istem partnerju, kot so navedeni v vrstici št. 6, bom vzel podatke iz zadnje vrstice (št. 20). Spodaj je prikazan primer.

<i>ID projekta</i>	...	<i>ID organizacije pošiljateljice</i>	<i>Uradni naziv organizacije pošiljateljice</i>	...	<i>Poštni naslov organizacije pošiljateljice</i>	<i>Poštna številka organizacije pošiljateljice</i>	...
-*	...	*	*	...	*	*	...
2011-1-SII-LEO01-00001	...	BEN	Organizacija AA	...	Celovška 111	SI-1000	...
...
2011-1-SI-LEO01-00001	...	BEN	Organizacija AA	...	Celovška 1	SI-1000	...

Iz primera opazite, da je v zadnjem zapisu naslov organizacije zapisan kot Celovška 1 in kot Celovška 111, kot je navedeno v zgornjem zapisu te iste organizacije. Spodaj je podoben primer.

<i>ID projekta</i>	...	<i>ID organizacije pošiljateljice</i>	<i>Uradni naziv organizacije pošiljateljice</i>	...	<i>Poštni naslov organizacije pošiljateljice</i>	<i>Poštna številka organizacije pošiljateljice</i>	...
*	...	*	*	...	*	*	...
2011-1-SII-LEO01-00001	...	BEN	Organizacija AA	...	Celovška 111	SI-1000	...
...
2011-1-SI-LEO01-00001	...	BEN	Organizacija AA	...	Celovška 1	SI-1000	...
...
2011-1-SII-LEO01-00001	...	BEN	Organizacija AA	...	Celovška 111	SI-1000	...

Iz zgornjega primera vidite, da se bo pri uvozu podatkov naslov organizacije dvakrat spremenil (iz Celovške 111 v Celovško 1 in nazaj v Celovško 111). Več scenarijev bo obravnavnih v naslednjih poglavjih.

7.2.3 Identifikacijska polja (ID)

Datoteka za uvoz vsebuje 12 identifikacijskih polj. Identifikacijska polja igrajo zelo pomembno vlogo pri uvozu podatkov. Spodnja tabela opisuje značilnosti posameznih identifikacijskih polj:

Ime polja	Obvezno?	Opis
ID projekta	Da	Številka projekta dodeljena s strani NA, npr. <i>2011-1-SI1-LEO01-00001</i> . Pri posamičnem uvozu podatkov mora biti vrednost tega polja vedno enaka.
ID mobilnosti	Da	Katerakoli unikatna identifikacijska oznaka mobilnosti npr. <i>0001, MOB01, SI-GB-Janez</i>
ID partnerja za certificiranje 1		Oznaka je ista oznaki, ki se navaja pri identifikacijski številki organizacije prejemnice, pošiljateljice ali posrednice.
ID partnerja za certificiranje 2		Oznaka je ista oznaki, ki se navaja pri identifikacijski številki organizacije prejemnice, pošiljateljice ali posrednice.
ID partnerja za certificiranje 3		Oznaka je ista oznaki, ki se navaja pri identifikacijski številki organizacije prejemnice, pošiljateljice ali posrednice.
ID organizacije pošiljateljice	Da	Katerakoli unikatna identifikacijska oznaka organizacije pošiljateljice; npr. <i>pogodbenik1,...</i>
Nacionalna identifikacijska številka organizacije pošiljateljice		Neobvezno polje, ki se ga lahko uporabi za zapis nacionalne identifikacijske številke, npr. matična številka, davčna številka.
Elektronska pošta kontaktne osebe pri organizaciji pošiljateljici, gostiteljice ali posrednici	Da	Identifikacija kontaktne osebe in to polje se ne more osvežiti z uvozom podatkov.
ID organizacije gostiteljice	Da	Katerakoli unikatna identifikacijska oznaka organizacije gostiteljice, npr. <i>GOSTINST1</i>
Nacionalna identifikacijska številka organizacije gostiteljice		Neobvezno polje, ki se ga lahko uporabi za zapis nacionalne identifikacijske številke, npr. matična številka, davčna številka.
ID organizacije posrednice	Da	Katerakoli unikatna identifikacijska oznaka organizacije posrednice,, i.e. <i>INTORG1, POSRED1,...</i>
Nacionalna identifikacijska številka organizacije posrednice		Neobvezno polje, ki se ga lahko uporabi za zapis nacionalne identifikacijske številke, npr. matična številka, davčna številka.

Analizirajmo nekaj scenarijev za boljši prikaz in razumevanje delovanja identifikacijskih polj in kako si jih razlaga sistem.

7.2.4 Nekaj scenarijev uvoza podatkov

Scenarij 1 – uvoz podatkov za projekt, ki še nima vpisanih podatkov – organizacija pošiljateljica ni ista kot je pogodbenik.

Predvidevajmo, da ste pravkar prejeli vabilo, da uporabite orodje Mobility Tool pri izvedbi vašega projekta. Na spletni strani zaenkrat nimate podatkov o udeležencih oz. mobilnostih. Morda imate kakšne podatke o partnerji, ni pa nujno.

Prvo se registrirate v orodje Mobility Tool, kliknete na Mobilnostne izkušnje in nato kliknete na Uvoz-izvoz ter preko izvoza pridete do datoteke. Datoteka je prazna, vsebuje samo podatke v prvi vrstici (imena polj) in drugi vrstici (specifikacije/zahteve za posamezna polja). Datoteka pa ne vsebuje podatkov o projektu.

Odprete datoteko in vnesete podatke v prazna polja (vse kode iz zahteve za posamezna polja so na voljo v aneksu tega dokumenta – še posebej bodite pozorni na format datuma. Od 147 različnih polj je 79 takih, ki morajo biti obvezno izpolnjena. Podatke shranite v CSV obliki in uvozite datoteko preko orodja Mobility Tool.

Kot rezultat takega uvoza je:

- oblikovala se bosta minimalno dva nova partnerja z identifikacijskima številka (organizacija pošiljateljica in organizacija gostiteljica) in podatki o kontaktnih osebah
- vsaj en udeleženec bo dodan seznamu udeležencev
- oblikovala se bo vsaj ena mobilnost

Pomembno!

1. Pri organizacijah (pošiljateljica, gostiteljica ali posrednica) je kontaktna oseba avtomatično označena kot preferenčna kontaktna oseba.
2. Za spremljevalne osebe se pri uvozu podatkov vezanih na izobraževanje, certifikate in izbor jezikov ne upošteva, kljub temu jih v tabelo morate vnesti (to so udeleženci, ki imajo vrednost v polju »Ali je udeleženec spremljevalna oseba?« enako »Yes«).

Mogoče oblikovanje dveh novih partnerjev ni najbolj zaželena rešitev, glede na to, da bi verjetno želeli izbrati pogodbenika kot organizacijo pošiljateljico. Rešitev se ponuja v naslednjem scenariju.

Scenarij 2 – uvoz podatkov za projekt, ki še nima vpisanih podatkov – organizacija pošiljateljica je ista kot je pogodbenik.

Predvidevamo, da ste pravkar prejeli vabilo, da uporabite orodje Mobility Tool pri izvedbi vašega projekta. Na spletni strani trenutno še nimate podatkov o udeležencih oz. mobilnostih. Morda imate kakšne podatke o partnerjih. Preveriti pa morate, ali so vsi podatki o pogodbeniku kot organizaciji pošiljateljici vneseni v orodje.

Prvo se registrirate v orodje Mobility Tool, kliknete na Partnerji in nato kliknete na svinčnik pri vaši organizaciji (pogodbenik), da boste preverili podatke. Vnesite podatek v polje ID partnerja, npr. POG1,...

Podrobnosti o partnerju	
ID partnerja	<input type="text"/>
Polni uradni naziv (v nacionalnem jeziku)*	<input type="text" value="Srednja šola Sonce"/>
Polni uradni naziv (v latinici)*	<input type="text" value="Srednja šola Sonce"/>
Akronim	<input type="text"/>
Davčna št. organizacije	<input type="text" value="12345678"/>
Vrsta organizacije*	<input type="text" value="--"/>
Poslovna naravnost*	<input type="text" value="NP - Neprofitna"/>
Območje delovanja*	<input type="text" value="L - Lokalna raven"/>
Pravni status*	<input type="text" value="PB - Javni"/>
Ekonomski sektor*	<input type="text" value="--"/>
Velikost (število zaposlenih)*	<input type="text" value="--"/>
Velikost (udeleženci usposabljanja)*	<input type="text" value="R1 - 1 do 20"/>
Davčna številka	<input type="text"/>

Nato kliknete na Mobilnostne izkušnje in nato kliknete na Uvoz-izvoz ter izvozite podatke. Datoteka je prazna, vsebuje samo podatke v prvi vrstici (imena polj) in drugi vrstici (specifikacije/zahteve za posamezna polja). Datoteka pa ne vsebuje podatkov o projektu.

Odprete datoteko in vnesete podatke v prazna polja (vse kode iz zahteve za posamezna polja so na voljo v aneksu tega dokumenta – še posebej bodite pozorni na format datuma). Pri podatkih o organizacij boste uporabili podatke o vaši organizaciji (pogodbenici). Še posebej bodite pozorni, da boste v polje »ID

organizacije pošiljateljice« vnesli enak podatek kot ste ga na spletni strani (npr. POG1).

Od 147 različnih polj je 79 takih, ki morajo biti obvezno izpolnjena. Podatke shranite v CSV obliki in uvozite datoteko preko orodja Mobility Tool.

Rezultati takega uvoza so:

- oblikovala se bo minimalno en nov partner z identifikacijskima številčkama (organizacija gostiteljica) in podatki o kontaktnih osebah
- vsaj en udeleženec bo dodan seznamu udeležencev
- oblikovala se bo vsaj ena mobilnost

V tem primeru so uporabili pogodbenika kot organizacijo pošiljateljico. Opazili boste tudi, da v primeru, da ne boste vnesli v tabelo točno takih podatkov, kot jih imate na spletni strani, da se vam bodo podatki o organizaciji ali kontaktnih osebah. V naslednjem scenariju si bomo ogledali, kako preko uvoza osvežiti podatke na spletni strani.

Scenarij 3 – uvoz podatkov za projekt, ki že ima vpisane podatke o mobilnostih

Predvidevamo, da ste orodje Mobility Tool že uporabili za namen vnosa podatkov o projektu. Vnesli ste podatke o partnerski organizaciji, udeležencih in mobilnostih. Odločili ste se, da boste urejali podatke s programom zunaj orodja Mobility Tool.

Kliknete na Mobilnostne izkušnje in kliknete na Uvoz-izvoz ter izvozite podatke.

Ko odprete datoteko, boste opazili, da niti partnerji niti mobilnosti nimajo identifikacijskih številčk, čeprav so polja označena z zvezdico.

Odločite se, da boste določene podatke popravili, dodali kakšno novo mobilnost. Dodati morate še identifikacijske številke za partnerje in mobilnosti.

Ko zaključite, uvozite datoteko.

Rezultati takega uvoza so:

- ko se registrirate v orodje Mobility Tool, boste ugotovili, da imate pri partnerjih dvojne vnose – nekatere partnerske organizacije imajo identifikacijo številko. Opazili boste, da so se partnerske organizacije, ki ste jih dodali v datoteko lepo vnesli v orodje.

- Opazili boste tudi, da so dvojni vnosi pri udeležencih, vendar boste opazili udeležence za katere ste vnašali podatke v tabelo.
- Opazili boste dvojne vnose tudi pri mobilnostnih izkušnjah. Nekatere izkušnje imajo identifikacijo številko in druge ne.

V tem scenariju smo uporabili podatke, ki niso imeli identifikacijskih števil. Glede na to, da sistem pri uvozu podatkov ni prepoznal partnerjev, udeležencev, mobilnosti, je oblikoval nove zapise. Tak uvoz podatkov ne da zaželenih rezultatov. V tem primeru morate ročno izbrisati mobilnosti, ki nimajo identifikacijskih števil, sledi brisanje partnerskih organizacij, ki nimajo identifikacijske številke in na koncu še brisanje udeležencev, ki nimajo identifikacijske številke – vrstni red je tukaj zelo pomemben. Pri udeležencih jih lahko izberete in kliknete »Odstrani označeno«, sistem bo izbrisal samo tiste udeležence, ki niso povezani s kakšno mobilnostjo.

V naslednjem scenariju pa lahko preverite, kako preprečite dvojne vnose podatkov pri uvozu.

Scenarij 4 – uvoz podatkov za projekt, ki že ima vpisane podatke o mobilnostih-izogibanje dvojnih vnosov

Predvidevamo, da ste orodje Mobility Tool že uporabili za namen vnosa podatkov o projektu. Vnesli ste podatke o partnerski organizaciji, udeležencih in mobilnostih, vključno z identifikacijskimi številkami. Odločili ste se, da boste urejali podatke s programom zunaj orodja Mobility Tool.

Kliknete na Mobilnostne izkušnje in kliknete na Uvoz-izvoz ter izvozite podatke.

Ko odprete datoteko, boste opazili, da partnerji, udeleženci, mobilnosti imajo identifikacijske številke.

Odločite se, da boste določene podatke popravili, dodali kakšno novo mobilnost.

Dodate še identifikacijske številke za partnerje in mobilnosti. Uporabite kode, ki ste jih uporabili pri že pri obstoječih partnerjih. Ko zaključite, uvozite datoteko.

Rezultati takega uvoza so:

- ko se registrirate v orodje Mobility Tool, boste ugotovili, da se podatki pri obstoječih partnerjih niso spremenili, ker jih tudi v datoteki, ki ste jo uvozili, niste spremenili.

- Opazili boste tudi, da so se podatki pri udeležencih, ki ste jih popravili v datoteki, popravili tudi v orodju na spletni strani.
- Opazili boste, da je seznam mobilnosti daljši glede na prejšnjega – pojavile so nove mobilnosti, ki ste jih vnesli v datoteko.

Pomembni zaključki glede na predstavljene scenarije:

- V želji, da se izognete dvojnimi vnosom podatkov uporabite identifikacijske številke partnerjev in mobilnosti. V kolikor že imate podatke v orodju, preverite pri partnerjih in mobilnostih, da so vnesene identifikacijske številke.
- V kolikor želite osvežiti podatke o partnerju v datoteki morate uporabiti isto identifikacijsko številko kot je navedena v orodju na spletni strani.
- Enako velja za mobilnosti, v kolikor želite osvežiti podatke o mobilnosti v datoteki morate uporabiti isto identifikacijsko številko kot je navedena v orodju na spletni strani.
- V kolikor naredite napako in pozabite dodati identifikacijsko številko pri partnerju ali mobilnosti, lahko izbrišete podatke (najprej mobilnostne izkušnje, partnerske organizacije in nato udeležence – v tem vrstnem redu !!!) in ponovno uvozite podatke.

7.2.5 Kaj narediti v primeru, da se pojavi pri postopku uvoza podatkov

Vsakič, ko uvoz ne uspe, sistem generira sporočilo. Primer takega sporočila je viden spodaj. Kot smo že omenili, v kolikor vsi podatki v datoteki za uvoz niso pravilno zapisani, bo uvoz podatkov v celoti zavržen («vse ali nič» pristop). Vsakič, ko se pri uvozu pojavi napaka, se podatki analizirajo in oblikuje se log datoteka.

Datoteko lahko odprete, če kliknete na povezavo, ki se je pojavi v sporočilu.

Uvoz

Izberite datoteko za mobilnosti, ki jo želite uvoziti.

Uvoz ni uspel. ←

Uvoženih je bilo 0 mobilnosti.

Uvoz mobilnosti ni uspel: vaše CSV datoteke ni bilo mogoče obdelati (za podrobnosti glej [2011-1-SI1-LEO02-02643-error-98E648AF-F0E7-9397-487A2A7B8E49523D.csv](#))

Log datoteka ima enako strukturo kot datoteka, ki jo uvažate v orodje – prva vrstica so imena polj in druga vrstica s specifikami/zahtevami za posamezna polja, s to razliko, da je dodano polje na začetku datoteke – »Številka vrstice«. Razliko je tudi v tem, da je namesto podatkov v tabeli, navedena napaka, ki je vezana na določeno polje v določeni vrstici v datoteki. Z uporabo številko vrstice in vrsto napako v polju, hitro locirate napačen vnos v datoteki.

7.2.6 Najbolj pomembna pravila glede uvoza podatkov

Za uspešen uvoz podatkov morate upoštevati, da:

- Datoteka mora biti zapisana v obliki CSV datoteke,
- Datoteka mora biti kodirana v UTF-8. Številka projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999) mora biti enaka kot je zapisana v orodju na spletni strani,
- Vpisana morajo biti identifikacijske številke pri partnerskih organizacijah in mobilnostih,
- Vsa obvezna polja (označena z *) morajo biti izpolnjena (razen podatkov za posredniške organizacije),
- Vsi podatki v posameznih poljih morajo biti v pravem formatu (glej [Aneks I](#)),
- Vse kode morajo biti pravilno zapisane (glej Aneks II),
- Datum vrnitve z mobilnosti mora biti za datumom odhoda udeleženca,
- Država pošiljateljica in država prejemnica ne smeta biti enaki,
- V posamezni mobilnosti organizacija pošiljateljica ne more biti hkrati tudi organizacija posrednica oz. gostiteljica.
- Organizacija pogodbene ima lahko samo vlogo organizacije pošiljateljice,
- Pri posameznih organizacij (pošiljateljice, gostiteljice, posrednice) lahko navedete samo eno kontaktno osebo.
- Organizacije, ki dodeljujejo certifikate/potrdilo morajo ali organizacija pošiljateljica, organizacija posrednica ali organizacija gostiteljica.
- Trajanje mobilnosti v okviru ciljne skupine Dijaki (IVT) je lahko največ 39 tednov,
- Trajanje mobilnosti v okviru ciljne skupine Osebe na trgu dela (PLM) je lahko največ 26 tednov,
- Trajanje mobilnosti v okviru ciljne skupine Strokovnjaki v poklicnem izobraževanju in usposabljanju (VETPRO) je lahko največ 6 tednov,

- Proračun za mobilnost ne sme biti manjši od 0 in večji kot 99.999 EUR, polja za vnos zneskov za posamezne postavke lahko ostanejo prazna.

7.3. Glede programov za oblikovanje teksta

Na trgu najdemo mnogo programov za oblikovanje tekstov. V naslednjih odstavkih se ne bomo ukvarjali s točno določenim programom, ampak si bomo pogledali par primerov za Microsoft Excel 2010. Osredotočili se bomo na najbolj tipične primere, ki se pojavijo pri uvozu podatkov.

7.3.1. UTF-8

V tem priročniku smo že omenili, da orodje Mobility Tool upošteva vse značilnosti posameznih nacionalnih pisav. Edina zahteva je, da je datoteka zapisana v UTF-8 kodirnem standardu. V nasprotnem primeru se lahko zgodi, da se določene črke na spletni strani ne izpišejo pravilno in posledično bo napačno zapisano tudi v poročilih. Microsoft Excel 2010 ne shranjuje CSV datotek v UTF-8 kodirnem standardu. Posledica tega je, da se črke v določenih nacionalnih pisavah, kot so slovenska, grška, bolgarska, poljska in druge, zapišejo napačno in nepravilno prenesejo v orodje. Priporočamo, da ta namen uporabite kakšno drugo orodje, ki je na voljo na trgu, ki je v celoti združljivo z UTF-8. Taka orodja so: Libre Office, Apache Open Office za Microsoft Windows, Apple OS X in Linux ali Apple iWorks na Apple OS X.

7.3.2. Shranjevanje CSV datoteke s pomočjo programa Microsoft Excela 2010

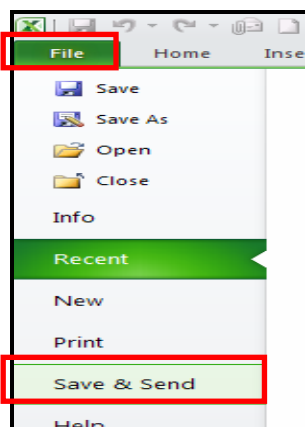
Pomembno:

Postopek opisan spodaj ne da pravih rezultatov za nacionalnih pisave, ki uporabljajo specifične nacionalne črke (npr. grščina, slovenščina,...). V tem primeru si preberite zgornji odstavek.

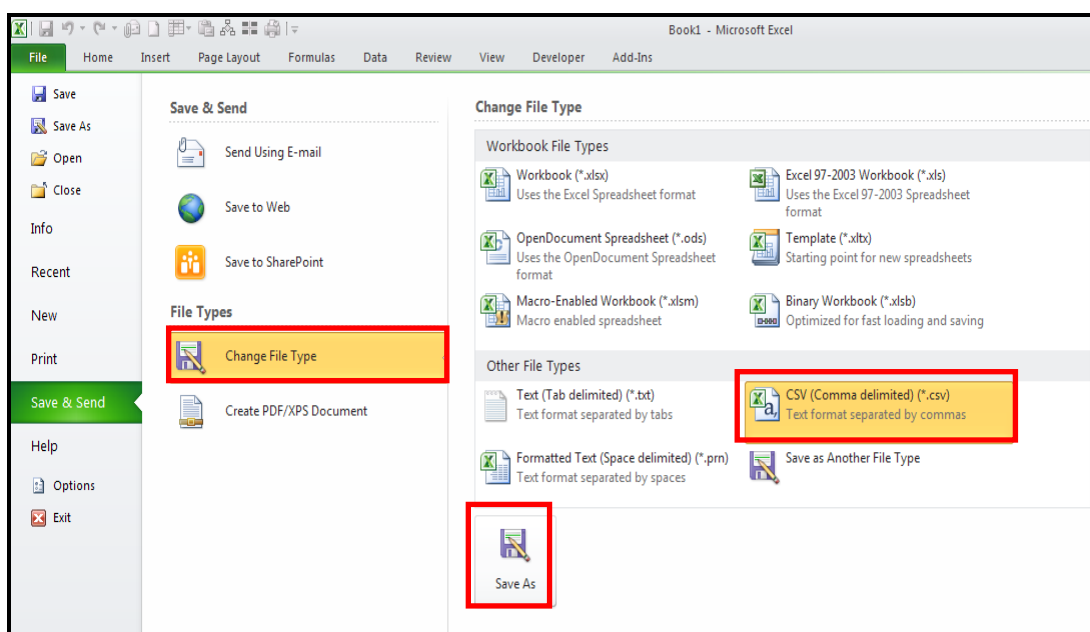
S programom Microsoft Excel 2010 lahko odpirate in shranjujete datoteke v CSV formatu. Odpiranje CSV datotek je precej enostavno, po drugi strani pa je shranjevanje datoteke malce bolj zahtevno.

Sledite naslednjim korakom, da boste datoteko shranili v pravem formatu

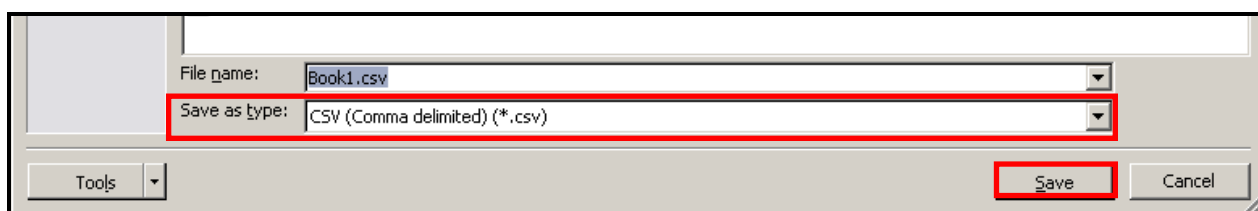
1. Ko končate z urejanjem datoteke, kliknete »**File**« in kliknete »**Save and Send**«.



2. Kliknete na »**Change File Type**«, izberete »**CSV (Comma delimited) (*.csv)**« in kliknete »**Save As**« spodaj.



3. Izberite ime datoteke in se prepričajte, da bo datoteka shranjena v pravem formatu (v polje »Save as type« je zapisano CSV (Comma delimited) (*.csv)). Kliknete na gumb »Save«.



4. Excel vas bo še opozoril glede združljivosti. Kliknete »Yes« za potrditev.

7.3.3. Dolgi numerični podatki

Nekatere različice programske opreme, vam bodo dolge numerične vrednosti skrčili, npr. dolga telefonska številka 3212235124567 se vam izpiše v formatu 3.12E+12. Bodite pozorni, da bo celica imela lastnost, ki bo omogočala vnos tekstualnih

podatkov (text format), drugače se vam podatek tudi na spletni strani izpisal kot 3.12E + 12.

7.3.4. Samodejno dopolnjevanje besed med pisanjem

Nekatera programska oprema omogoča, da se vam tekst samodejno zaključuje med pisanjem, kar lahko povzroča težave. Nekatero vrednosti, ki jih Microsoft Excel samodejno postavi v celico, s strani orodja ne bodo sprejete.

V kolikor želite izključiti to možnost, kliknete na »File«, potem »Options«, »Proofing«, gumb »AutoCorrect Options«, nato »Math AutoCorrect« in odznačite »Replace text as you type«.

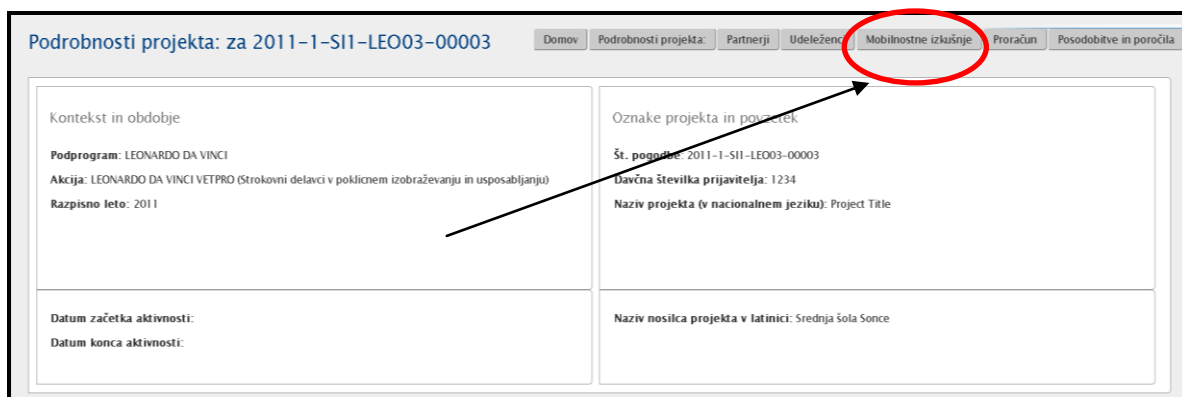
8. Poročila udeležencev z izobraževanja/usposabljanja

8.1. Kako pripravite poročila za udeleženca?



Opomba:

Poročilo se pripravi za posamezno mobilnostno izkušnjo, ki lahko vključuje eno ali več mobilnosti. Poročilo vsebuje vse podatke, ki zadevajo posamezno mobilnostno izkušnjo.

1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številka vašega projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999).
3. V zgornjem meniju kliknite na gumb "**Mobilnostne izkušnje**". Prikazal se vam bo seznam mobilnostnih izkušenj.



4. Kliknite na zeleno ikono (🔍) pri mobilnostni izkušnji pri udeležencu za katerega bi radi pripravili poročilo.

Nova mobilnostna izkušnja	Izbrisi	Napredno iskanje	Odstrani filtre	Zahtevaj poročilo	Uvozi-izvozi		
		Priimek	Ime	Pričetna data	Zadnja zaključna data	Status poročila	Mobilnosti
<input checked="" type="checkbox"/>		SEVER	Maja	01/08/2013	14/09/2013	SHRANJENO	1 
Seznam mobilnosti za to mobilnostno izkušnjo						Dodaj novo mobilnost	Izbrisi
ID mobilnosti	Država pošiljateljica	Država gostiteljica	Organizacija gostiteljica	Datum začetka	Datum zaključka		
	SLOVENIJA	AVSTRJA	Luxu BB	01/08/2013	14/09/2013		

5. Kliknite na zavihek "Zahteve za poročila" .

Mobilnostne izkušnje **Zahteve za poročila**

Podrobnosti o mobilnostni izkušnji za 2013-1-SI1-LEO01-00002

Udeleženc		Udeleženc	
Naziv	<input type="text"/>	Naslov	Na severni strani 3
Ime	Maja	Poštna številka	2000
Priimek	Sever	Kraj	Maribor
Datum rojstva	13 04 1994 (dd-mm-yyyy)	Država	SI - SLOVENIJA
Spol	F - Ženski	Regija	SI012 - Podravska
Oseba s posebnimi potrebami	Ne	Telefon	<input type="text"/>
Spremljevalna oseba	Ne	E-pošta	<input type="text"/>
Vrsta udeleženca	STD-PUP - Učenci / Dijaki	Izobraževanje	
IVT udeleženec	MobIVT-Sch - Udeleženci v osnovnem poklicnem usposabljanju	Ekonomski sektor*	A3 - Ribištvu in gojenje vodnih organizmov
		Izobraževalno področje*	620 - Kmetijstvo, gozdarstvo in ribištvo (podrobneje neo...)
		Stopnja izobraževanja*	ISCED 2-3 - Srednješolsko izobraževanje

6. Kliknite na gumb "Zahtevaj novo poročilo". Odpre se vam novo okno.

Mobilnostne izkušnje | Zahteve za poročila

Zahteve za poročila Maja Sever za 2013-1-SI1-LEO01-00002

Zahtevaj novo poročilo

ID	Status	Datum zahteve	Datum prejema	PDF datoteka	Jezik poročila
Skupaj strani: 0					

7. Izberete jezik v katerem bo poročilo za udeleženca pripravljeno.

V prazno polje (pod »Komentar zahteve«) lahko koordinator napiše kratko sporočilo (omejitev je 250 znakov) za udeleženca.

Zahteva za poročilo udeleženca Maja Sever za
2013-1-SI1-LEO01-00002

Tukaj lahko zahtevate PDF datoteko za poročilo udeleženca

Izberite jezik v katerem želite ustvariti poročilo in vpišite svoje obvestilo udeležencu. Po oddaji poročila bo izdelana PDF različica poročila, udeleženec pa bo po elektronski pošti obveščen, da je poročilo na voljo za shranjevanje.

Jezik poročila
SI1 - angleščina (EN)

Komentar zahteve
(Vaše obvestilo bo vstavljeno v elektronsko sporočilo udeležencu.)

Vpisanih znakov: (Največ znakov: 250)

Nazaj **Zahtevaj novo poročilo**

8. Kliknite na gumb "Zahtevaj novo poročilo".

9. Udeleženec bo prejel elektronsko pošto s povezavo na vprašalnik:

Dragi Maja,

Sodelovali ste v Leonardo da Vinci projektu mobilnosti in od vas se zahteva poročilo o vaši mobilnostni izkušnji. Kliknite na spodnjo povezavo za dostop do elektronskega poročila, ki ga morate izpolniti in oddati v 30 dneh.

Draga, Maja prosim izpolni poročilo, najkasneje v 14 dneh. V kolikor potrebuješ pomoč, mi sporoči na mt@cmepius.si.

Elektronsko poročilo je PDF dokument, ki ga najdete na spodnji povezavi in ga morate shraniti na svoj računalnik.

[Shrani PDF](#)

Ko končate z vnosi odgovorov na vsa vprašanja, oddajte obrazec s klikom na gumb "Oddaj".

Za shranjevanje in oddajo poročila morate biti povezani z internetom.

Če potrebujete dodatne informacije ali pomoč, se obrnite na vašo organizacijo nosilko projekta.
Srednja šola Sonce

Če želite uporabiti elektronski obrazec poročila udeleženca, morate uporabiti Adobe Acrobat Reader. V primeru, da tega programa nimate še nameščenega na svojem računalniku, ga najdete na spletnem naslovu: <http://get.adobe.com/reader>

Če imate težave z odpiranjem ali izpolnjevanjem poročila, je to lahko zaradi različice Adobe Acrobat Readerja, ki jo uporabljate. Poskusite s posodobitvijo programa na zadnjo različico, ki jo najdete na prej navedenem spletnem naslovu.

Vaši osebni podatki so zavarovani. Podrobnosti najdete na http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/calls/dpo_en.htm

To je avtomatsko sporočilo Orodja za mobilnost (Mobility Tool). Prosimo ne odgovarjajte na to sporočilo.

10. Prejmete sporočilo, da je bilo novo poročilo uspešno pripravljeno: "**Zahteva za nova poročila je bila posredovana**" in sistem vas vrne na seznam zahtev za poročila pri izbranem udeležencu. Opazili boste, da ima na novo ustvarjeno poročilo svoj status.
11. Ko zahtevate novo poročilo za udeleženca, je status tega poročila pri tem udeležencu »**Zahtevan**«.

Zahteve za poročila Maja Sever za 2013-1-SI1-LEO01-00002

Zahtevaj novo poročilo

ID	Status	Datum zahteve	Datum prejema	PDF datoteka	Jezik poročila
3881	ZAHTEVAN	25-07-2013 12:20:34		Ni na voljo	SI1 - slovenščina (SL)

Skupaj strani: 1 [1]

12. Ko sistem generira PDF datoteko (končno poročilo za udeleženca), se bo status poročila spremenil v »OBVEŠČEN PO E-POŠTI«. To pomeni, da je udeleženec prejel elektronsko pošto s povezavo na PDF dokument. Glede statusov poročil si več preberite v poglavju [8.4. Kako preverite kakšen je status poročila udeleženca?](#).

Zahteve za poročila Miha Novak za 2011-1-SI1-LEO02-02643

Zahtevaj novo poročilo

ID	Status	Datum zahteve	Datum prejema	PDF datoteka	Jezik poročila
142982	OBVEŠČEN PO E-POŠTI	25-06-2012 23:18:00		Shrani PDF	SI1 - Slovenian(SL)

13. Zapomnite si, da imate kot pogodbenik vpogled v obrazec za končno poročilo udeleženca in sicer s klikom na »Shrani PDF«. To povezavo uporabite v primeru, da udeleženec ni prejel ali pomotoma zbrisal elektronsko pošto s povezavo na poročilo.

Zahteve za poročila Miha Novak za 2011-1-SI1-LEO02-02643

Zahtevaj novo poročilo

ID	Status	Datum zahteve	Datum prejema	PDF datoteka	Jezik poročila
142982	OBVEŠČEN PO E-POŠTI	25-06-2012 23:18:00		Shrani PDF	SI1 - Slovenian(SL)

8.2 Kako pripravite poročila za več udeležencev hkrati?

1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številka projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)
3. V zgornjem meniju kliknite na gumb "**Mobilnostne izkušnje**". Prikazal se vam bo seznam mobilnostnih izkušenj.

Podrobnosti projekta: za 2011-1-SI1-LEO03-00003

Domov Podrobnosti projekta Partnerji Udeleženci **Mobilnostne izkušnje** Proračun Posodobitve in poročila

Kontekst in obdobje

Podprogram: LEONARDO DA VINCI
Aktivna: LEONARDO DA VINCI VETPRO (Strokovni delavci v poklicnem izobraževanju in usposabljanju)
Razpisno leto: 2011

Oznake projekta in povzete

Št. pogodbe: 2011-1-SI1-LEO03-00003
Davčna številka prijavitelja: 1234
Naziv projekta (v nacionalnem jeziku): Project Title

Datum začetka aktivnosti:
Datum konca aktivnosti:

Naziv nosilca projekta v latinici: Srednja šola Sonce

4. Na levi strani označite v kvadratih tiste udeležence, za katere bi radi pripravili poročilo in kliknite na gumb, ki se nahaja desno zgoraj »**Zahtevaj poročilo**«.

Nova mobilnostna izkušnja Izbrisi Napredno iskanje Odstrani filtre

Zahtevaj poročilo Uvozi-izvozi

Priimek	Ime	Prvi datum začetka	Zadnji zaključni datum	Status poročila	Mobilnosti	
<input checked="" type="checkbox"/>	SEVER	Maja	01/08/2013	14/09/2013	SHRANJENO	1
Seznam mobilnosti za to mobilnostno izkušnjo						
ID mobilnosti	Država pošiljateljica	Država gostiteljica	Organizacija gostiteljica	Datum začetka	Datum zaključka	
	SLOVENIJA	AVSTRIJA	Luxu BB	01/08/2013	14/09/2013	
Priimek	Ime	Prvi datum začetka	Zadnji zaključni datum	Status poročila	Mobilnosti	
<input checked="" type="checkbox"/>	JUHAN	Miha	19/07/2013	09/08/2013	NOBEN	1
Seznam mobilnosti za to mobilnostno izkušnjo						
ID mobilnosti	Država pošiljateljica	Država gostiteljica	Organizacija gostiteljica	Datum začetka	Datum zaključka	
	SLOVENIJA	AVSTRIJA	Luxu BB	19/07/2013	09/08/2013	

5. Odpre se vam novo okno s seznamom udeležencev za katere nameravate pripraviti poročilo. Izbrati morate še jezik in zapišete lahko še kratek komentar za udeležence.

Skupinska izdelava poročil za udeležence za 2013-1-SI1-LEO01-00002

Novo poročilo udeleženca bo ustvarjeno za sledečo mobilnostno izkušnjo:

Priimek	Ime	Prvi datum začetka	Zadnji zaključni datum	Status poročila	Jezik poročila
Sever	Maja	01/08/2013	14/09/2013	OBVEŠČEN PO E-POŠTI	SI1 - slovenščina (SL)
Juhan	Miha	19/07/2013	09/08/2013	NOBEN	N/A

Molžberite jezik v katerem želite ustvariti poročilo in vpišite svoje obvestilo udeležencu. Po oddaji poročila bo izdelana PDF različica poročila, udeleženec pa bo po elektronski pošti obveščten, da je poročilo na voljo za shranjevanje.

Jezik poročila
SI1 - angleščina (EN)

Komentar zahteve
(Vaše obvestilo bo vstavljeno v elektronsko sporočilo udeležencu.)

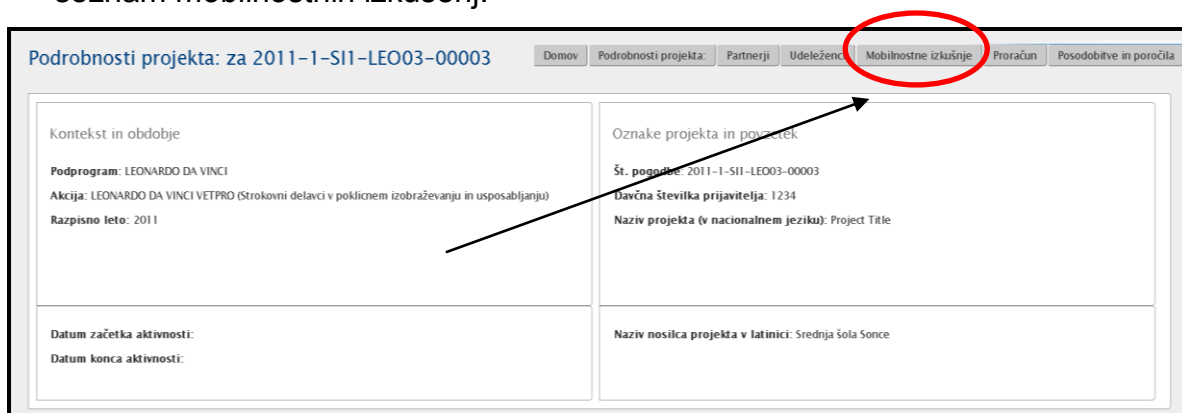
Vpisanih znakov: (Največ znakov: 250)


Nazaj **Zahtevaj novo poročilo**

- Kliknete na gumb »**Zahtevaj novo poročilo**«. Izpiše se vam potrditveno sporočilo: »Dva (2) poročila sta bila uspešno pripravljena«. Spremenijo pa se tudi statusi poročil pri udeležencih, za katere ste zahtevali poročilo.


8.3. Kako odobrite, zavrnete ali vrnete poročilo udeleženca v dopolnitev?

- Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
- Kliknite na številka vašega projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)
- V zgornjem meniju kliknite na gumb "**Mobilnostne izkušnje**". Prikazal se vam bo seznam mobilnostnih izkušenj.




- Kliknite na zeleno ikono () pri mobilnostni izkušnji pri udeležencu za katerega bi radi pripravili poročilo.

Nova mobilnostna izkušnja Izbrši Napredno iskanje Odstrani filtre Zahtevaj poročilo Uvozi-izvozi

	Priimek	Ime	Prvi datum začetka	Zadnji zaključni datum	Status poročila	Mobilnosti
<input checked="" type="checkbox"/>	SEVER	Maja	01/08/2013	14/09/2013	SHRANJENO	1 

Seznam mobilnosti za to mobilnostno izkušnjo Dodaj novo mobilnost Izbrši

ID mobilnosti	Država pošiljateljica	Država gostiteljica	Organizacija gostiteljica	Datum začetka	Datum zaključka	
	SLOVENIJA	AVSTRILIJA	Luxu BB	01/08/2013	14/09/2013	

- Kliknite na zavihek "**Zahteve za poročila**".

Mobilnostne izkušnje **Zahteve za poročila**

Podrobnosti o mobilnostni izkušnji za 2013-1-SI1-LEO01-00002

Udeleženeec

Naziv:

Ime: Maja

Priimek: Sever

Datum rojstva: 13 04 1994 (dd-mm-yyyy)

Spol: F - Ženski

Oseba s posebnimi potrebami: Ne

Spremljevalna oseba: Ne

Vrsta udeleženca: STD-PUP - Učenci / Dijaki

IVT udeleženeec: MobIVT-Sch - Udeleženci v osnovnem poklicnem usposabljanju

Udeleženeec

Naslov: Na severni strani 3

Poštna številka: 2000

Kraj: Maribor

Država: SI - SLOVENIJA

Regija: SI012 - Podravska

Telefon:

E-pošta:

Izobraževanje

Ekonomski sektor*: A3 - Ribišstvo in gojenje vodnih organizmov

Izobraževalno področje*: 620 - Kmetijstvo, gozdarstvo in ribištvo (podrobneje neo...)

Stopnja izobraževanja*: ISCED 2-3 - Srednješolsko izobraževanje

6. Izpiše se vam vrstica s podatki o statusu poročila pri udeležencu. V primeru, da je poročilo v statusu »**Na čakanju**« pomeni, da je udeleženeec izpolnil svoje poročilo in ga uspešno oddal. Tako poročilo lahko **potrdite**, **zavrnete** ali **vrnete v dopolnitev**.

Zahtevaj novo poročilo

ID	Status	Datum zahteve	Datum prejema	PDF datoteka	Jezik poročila
59223	NA ČAKANJU	16-02-2012 12:58:23	21-03-2012 19:45:07	Shrani PDF	SI1 - slovenščina(SL)

Skupaj strani: 1 [1]

Status poročila je razviden tudi pri seznamu mobilnostnih izkušenj. Priporočljivo pa je, da status poročila preverite pri vsaki mobilnostni izkušnji posebej.

7. Za pregled poročila kliknete na identifikacijsko število (ID) ali status poročila (»Na čakanju«).

Zahtevaj novo poročilo

ID	Status	Datum zahteve	Datum prejema	PDF datoteka	Jezik poročila
59223	NA ČAKANJU	16-02-2012 12:58:23	21-03-2012 19:45:07	Shrani PDF	SI1 - slovenščina(SL)

Skupaj strani: 1 [1]

8. Prikažejo se podatki iz poročila kot jih je navedel udeleženeec. Ko preberete poročilo imate tri možnosti (na koncu poročila):

Potrdi | Zavrni | Ponovno zahtevaj **Nazaj**

Podrobnosti o poročilu

Jezik poročila: SI1 – slovenščina(SL) Datum zahteve: 16-02-2012 12:58:23
 Status: NA ČAKANJU Datum prejema: 21-03-2012 19:45:07
 Digitalni prstni odtis: 6469F5AADBB81D69

Mobility 1

Jeziki v uporabi

PL – poljščina
 EN – angleščina
 SL – slovenščina
 DE – nemščina
 PT – portugalščina

Priprava

Ali ste izvedli kakšne pripravljalne aktivnosti? Doma sem se slabo pripravil, v Vitalis dubu pa sem se vsekakor dobro pripravil na jezikovni tečaj, državo sem si izbral zaradi sošolcev, ki so se tudi odločili za le to.

Opišite kako ste se pripravili za to mobilnost v smislu jezikovnih tečajev, ki ste se jih udeležili, izbora ciljne države in organizacije, kulture ciljne države, organizacije dela in podobno.

Jezikovna priprava, ki sem je bil deležen, mi je omogočila, da sem se uspešno soočil z vsakodnevnimi situacijami

Jezikovna priprava, ki sem je bil deležen, mi je pomagala pri delu na mojem strokovnem področju

Dobil sem vse informacije potrebne za vključitev v novo okolje

Splošno zadovoljstvo s pripravami

Navedite vrsto priprav, ki so vam bile na voljo: jezikovni tečaji, informiranje o kulturi ciljne države, organizacija dela in podobno.

Vsebina

Imel sem dovolj pomoči pri iskanju ustreznih organizacij prejemnice

Organizacija, v kateri sem se usposabljal/delal je izpolnila moja pričakovanja povezana z usposabljanjem

Jasno sem vedel kaj se od mene pričakuje, da naredim oz. se naučim v času moje mobilnosti v

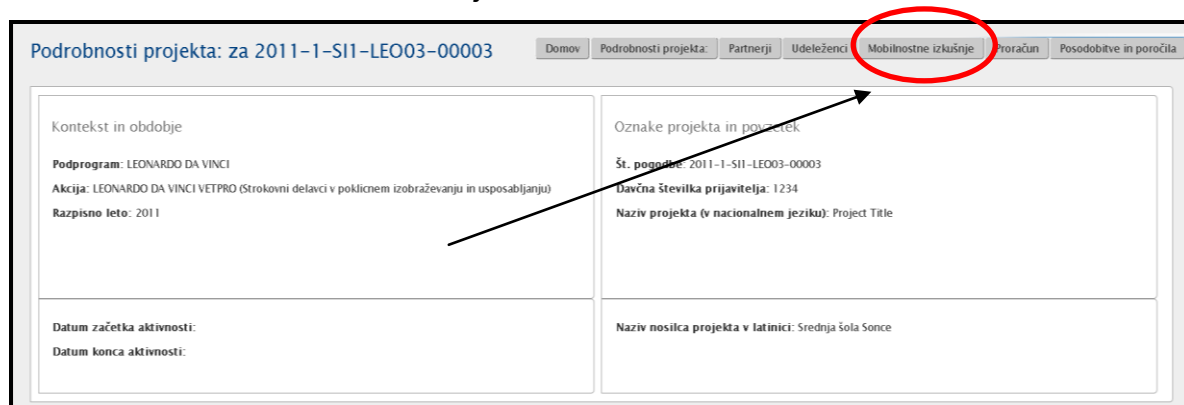
Potrdi | Zavrni | Ponovno zahtevaj **Nazaj**

- a. V kolikor želite poročilo odobriti, kliknete na besedo »**Potrdi**«, ki se nahaja na dnu poročila. Udeleženec bo prejel elektronsko poročilo, da je bilo njegovo/njeno poročilo odobreno.
 Če želite poročilu spremeniti status iz odobrenega (»Potrjen«) nazaj v nepregledano (»Na čakanju«), kliknete na vpogled v poročilo in kliknete na koncu poročila na besedo »Vrni v stanje čakanja«.
- b. V kolikor želite poročilo **zavrniti** kliknete na besedo »**Zavrni**«. Odpre se vam prostorček, kjer lahko udeležencu obrazložite zavrnitev njegovega poročila. Po zaključku kliknete na »Pošlji«. Udeleženec bo prejel elektronsko pošto z obrazložitvijo in povezavo na nov PDF dokument (poročilo), ki mora biti izpolnjen in še enkrat oddan. Poročilo, ki je bilo zavrnjeno je, spremeni status v »Zavrnen«. V tem primeru se bo pripravil nov obrazec (status »Zahtevan«).
- c. V kolikor želite poročilo **vrniti** udeležencu v dopolnitev, kliknete na besedo »**Ponovno zahtevaj**«. Odpre se vam prostorček, kjer lahko udeležencu obrazložite, zakaj mora dopolniti poročilo. Udeleženec bo prejel elektronsko pošto z obrazložitvijo in povezavo na poročilo, ki je že izpolnjeno. Poročilo bo potrebno dopolniti in ga ponovno oddati.

Ta korak ne zavrne poročila, ki je že bilo izpolnjeno in se uporablja tudi, ko želite poslati kopijo poročila, v primeru, da ga je založil oz. izgubil.

8.4. Kako preverite kakšen status ima poročilo pri udeležencu?

1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številka projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)
3. V zgornjem meniju kliknite na gumb "**Mobilnostne izkušnje**". Prikazal se vam bo seznam mobilnostnih izkušenj.



4. Status poročila pri posamezni mobilnostni izkušnji je razviden iz predzadnjega stolpca »Status poročila«.

Nova mobilnostna izkušnja Izbrisi Napredno iskanje Odstrani filtre

Zahtevaj poročilo Izvozi vse mobilnosti

	Priimek	Ime	Prvi datum začetka	Zadnji zaključni datum	Status poročila	Mobilnosti
<input type="checkbox"/>	ANITA	JAKŠE	16/10/2011	22/10/2011	SPREJET	1

Statusi poročila imajo lahko različne vrednosti:

- ZAHTEVAN – pogodbenik (upravičenec) je zahteval pripravo poročila za udeleženca. Mobility Tool sprejme zahtevo in pripravi poročilo.
- OBVEŠČEN PO E-POŠTI – poslano je bilo elektronsko sporočilo udeležencu s povezano na obrazec za poročanje
- ODDAN – udeleženec je uspešno oddal svoje poročilo (kot PDF obrazec)
- BRANJE PODATKOV – Mobility Tool bere podatke, ki jih je prejel od udeleženca

- NA ČAKANJU – poročilo udeleženca je bilo oddano in čaka pogodbenika, da pregleda poročilo in se odloči, ali ga odobri (sprejme), zavrne ali vrne v dopolnitev.
- SPREJET – poročilo udeleženca je bilo odobreno s strani pogodbenika (upravičenca)
- ZAVRNJENO – poročilo udeleženca je bilo zavrnjeno s strani pogodbenika
- NESKLADNI PODATKI - podatki pri mobilnosti, mobilnostni izkušnji ali udeležencu so se po pripravi poročila spremenili. Potrebna bo ponovna pripravi poročila. Poročilo pripravljeno pred tem bo neveljavno.
- NAPAKA – napaka pri pripravi poročila za udeleženca. Obrnite se na nacionalno agencijo (mt@cmepius.si) in jim sporočite težavo.

8.5. Roki za oddajo poročil pri udeležencih

Vsa poročila za udeleženca imajo rok do katerega mora biti poročilo oddano v sistem. Rok za oddajo je izračunan glede projektne obdobje po sledeči metodi:

Rok za oddajo poročila udeleženca = zadnji dan projektne aktivnosti + 60 dni.

V kolikor projekt nima določenega konca pogodbenega obdobja, se rok za oddajo poročila udeleženca izračuna na sledeči način:

Rok za oddajo poročila udeleženca = datum podpisa sporazuma z Nacionalno agencijo + 2 leti + 60 dni.

Podatke o projektne obdobju najdete, če na zgornjem meniju izberete Podrobnosti projekta.

Rok za oddajo poročila najdete tudi na sledeči način:

1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številka projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)

3. V zgornjem meniju kliknite na gumb **"Posodobitve in poročila"**. Prikazal se vam bo seznam mobilnostnih izkušenj.



4. Kliknete na datum v stolpcu "Čas posodobitve".

ID posodobitve projekta	Čas posodobitve	Dejavnosti poročanja	Poročilo nosilca projekta	Status zahteve
901	Sep 6, 2011 01:36:00	Pripravi novo poročilo	Shrani PDF	SHRANJENO (801)

5. Roki za poročanje so razvidni v delu Splošnih informacij, to je pri Podatkih o oddaji.

Splošne informacije			
Podatki o oddaji			
Podprogram:	Leonardo da Vinci	Nacionalna agencija:	SII (CMEPIUS) Centre of the Republic of Slovenia for Mobility and European Educational and Training Programmes – CMEPIUS
Akcija:	LEONARDO DA VINCI PLM (People in the Labour Market)	Razpisno leto:	2011
Št. pogodbe:	2011-1-SII-LEO02-02643	Datum začetka poročanja:	2011-06-21
Naziv projekta (v nacionalnem jeziku):	BUSINESS TRAINING EXCHANGE – Lucija Erjavec, Slovenia – Axicom, UK	Datum zaključka poročanja:	2013-08-20

8.6. Kako natisniti poročilo udeleženca?

Poročilo udeleženca lahko natisne samo udeleženec ali pogodbenik (upravičenec).

(a) Poročilo natisne udeleženec:

1. Udeleženec odpre obrazec za poročilo.
2. Izpolni poročilo in gre čisto na konec dokumenta do točke **G.3 Standardni postopek oddaje**.
3. Klikne na gumb »Natisni obrazec«.

Poročilo udeleženca
Call: 2011
Leonardo da Vinci mobilnost
Različica obrazca: 1.3 / Različica programa Adobe Reader: 10.103

G. ODDAJA
Pred elektronsko oddajo prijavnega obrazca preverite pravilnost vpisanih podatkov. V elektronski obliki oddajte le končno različico prijavnega obrazca.

G.1. POTRDITEV PODATKOV
Potrditev obveznih vnosnih polj in pravil

G.2. POVZETEK ODDAJE
Ta tabela beleži dodatne informacije o vseh poskusih oddaje in je še posebej namenjena Nacionalni agenciji v primerih večkratne oddaje prijavnega obrazca.

Številka	Čas	Dogodek	Digitalni prstni odtis obrazca	Status
1	2012-06-26 22:50:23	Spletna oddaja	ACD69E38B59BA914	OK (413214)

G.3. STANDARDNI POSTOPEK ODDAJE
Spletna oddaja (Potrebujete internetno povezavo)

Status oddaje

Identifikacijska št. oddaje

Lokalni čas oddaje (Bruselj)

Digitalni prstni odtis

To je potrdilo, da ste uspešno posredovali svoj obrazec.

Natisni prijavni obrazec

(b) Poročilo natisne pogodbenik (upravičenec):

Zapomnite si, da lahko natisnete samo tista poročila, ki so v statusu »Na čakanju«, »Sprejet« ali »Zavrjen«.

1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številka projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)
3. V zgornjem meniju kliknite na gumb "**Mobilnostne izkušnje**". Prikazal se vam bo seznam mobilnostnih izkušenj.

Podrobnosti projekta: za 2011-1-SI1-LEO03-00003

Domov Podrobnosti projekta Partnerji Udeleženci Mobilnostne izkušnje **Proračun** Posodobitve in poročila

Kontekst in obdobje
 Podprogram: LEONARDO DA VINCI
 Akcija: LEONARDO DA VINCI VETPRO (Strokovni delavci v poklicnem izobraževanju in usposabljanju)
 Razpisno leto: 2011

Oznake projekta in povzetek
 Št. pogodbe: 2011-1-SI1-LEO03-00003
 Davčna številka prijavitelja: 1234
 Naziv projekta (v nacionalnem jeziku): Project Title

Datum začetka aktivnosti:
 Datum konca aktivnosti:

Naziv nosilca projekta v latinici: Srednja šola Sonce

4. Kliknite na zeleno ikono (📞) pri mobilnostni izkušnji pri udeležencu za katerega bi radi pripravili poročilo.

Nova mobilnostna izkušnja Izbrisi Napredno iskanje Odstrani filtre

Zahtevaj poročilo Uvozi-izvozi

	Priimek	Ime	Prvi datum začetka	Zadnji zaključni datum	Status poročila	Mobilnosti
<input checked="" type="checkbox"/>	SEVER	Maja	01/08/2013	14/09/2013	SHRANJENO	1

Seznam mobilnosti za to mobilnostno izkušnjo

ID mobilnosti	Država pošiljateljica	Država gostiteljica	Organizacija gostiteljica	Datum začetka	Datum zaključka
	SLOVENIJA	AVSTRIJA	Luxu BB	01/08/2013	14/09/2013

5. Kliknite na zavihek "Zahteve za poročila" .

Mobilnostne izkušnje **Zahteve za poročila**

Podrobnosti o mobilnostni izkušnji za 2013-1-SI1-LEO01-00002

Udeleženec

Naziv:
 Ime: Maja
 Priimek: Sever
 Datum rojstva: 13 04 1994 (dd-mm-yyyy)
 Spol: F - Ženski
 Oseba s posebnimi potrebami: Ne
 Spremljevalna oseba: Ne
 Vrsta udeleženca: STD-PUP - Učenci / Dijaki
 IVT udeleženec: MobIVT-Sch - Udeleženci v osnovnem poklicnem usposabljanju

Udeleženec

Naslov: Na severni strani 3
 Poštna številka: 2000
 Kraj: Maribor
 Država: SI - SLOVENIJA
 Regija: SI012 - Podravska
 Telefon:
 E-pošta:

Izobraževanje

Ekonomski sektor*: A3 - Ribištvo in gojenje vodnih organizmov
 Izobraževalno področje*: 620 - Kmetijstvo, gozdarstvo in ribištvo (podrobneje neo...
 Stopnja izobraževanja*: ISCED 2-3 - Srednješolsko izobraževanje

6. Kliknete na Identifikacijsko število (ID) ali status poročila.

Zahtevaj novo poročilo

ID	Status	Datum zahteve	Datum prejema	PDF datoteka	Jezik poročila
59223	NA ČAKANJU	16-02-2012 12:58:23	21-03-2012 19:45:07	Shrani PDF	SI1 - slovenščina(SL)

Skupaj strani: 1 [1]

7. Odpre se vam poročilo, ki ga natisnete s pomočjo vašega spletnega brskalnika.

Potrdi Zavrni Ponovno zahtevaj Nazaj	
Podrobnosti o poročilu	
Jezik poročila: SI1 – slovenščina(SL)	Datum zahteve: 16-02-2012 12:58:23
Status: NA ČAKANJU	Datum prejema: 21-03-2012 19:45:07
	Digitalni prstni odtis: 6469F5AADB881D69
Mobility 1	
Jeziki v uporabi	
PL – poljščina EN – angleščina SL – slovenščina DE – nemščina PT – portugalščina	
Prilava	
Ali ste izvedli kakšne pripravljalne aktivnosti?	Da
Opišite kako ste se pripravili za to mobilnost v smislu jezikovnih težav, ki ste se jih udeležili, izbora ciljne države in organizacije, kulture ciljne države, organizacije dela in podobno.	Doma sem se slabo pripravil, v Vitalis klubu pa sem se vsekakor dobro pripravil na jezikovni tečaj, državo sem si izbral zaradi sošolcev, ki so se tudi odločili za le to.
Jezikovna priprava, ki sem je bil deležen, mi je omogočila, da sem se uspešno soočil z vsakodnevnimi situacijami	Veliko
Jezikovna priprava, ki sem je bil deležen, mi je pomagala pri delu na mojem strokovnem področju	Malo
Dobil sem vse informacije potrebne za vključitev v novo okolje	Zelo veliko
Splošno zadovoljstvo s pripravami	Zelo veliko
Navedite vrsto priprav, ki so vam bile na voljo: jezikovni tečaji, informiranje o kulturi ciljne države, organizacija dela in podobno.	Vse od zgoraj naštetega.
Vsebina	
Imel sem dovolj pomoči pri iskanju ustrezne organizacije prejemnice	Veliko
Organizacija, v kateri sem se usposabljal/delal je izpolnila moja pričakovanja povezana z usposabljanjem	Veliko
Jasno sem vedel kaj se od mene pričakuje, da naredim oz. se naučim v času moje mobilnosti v tujini	Zelo veliko

8. Natisnete stran preko svojega internetnega brskalnika.

9. Finance - Proračun projekta - Budget

9.1. Kako vnašate podatke o financah v zvezi s posamezno mobilnostjo?

Pri posamezni mobilnosti lahko vnesete višino sredstev za potne stroške in bivanje/dnevnice.

1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številka projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)
3. V zgornjem meniju kliknite na gumb "**Mobilnostne izkušnje**". Prikazal se vam bo seznam mobilnostnih izkušenj.



4. Kliknite na zeleno ikono (🗨️) pri posamezni mobilnosti pri udeležencu za katero bi radi vnesli finančne podatke.

Nova mobilnostna izkušnja Izbrisi Napredno iskanje Odstrani filtre

Zahtevaj poročilo Uvozi-izvozi

	Priimek	Ime	Prvi datum začetka	Zadnji zaključni datum	Status poročila	Mobilnosti
<input checked="" type="checkbox"/>		Maja	01/08/2013	14/09/2013	SHRANJENO	1

Seznam mobilnosti za to mobilnostno izkušnjo

ID mobilnosti	Država pošiljateljica	Država gostiteljica	Organizacija gostiteljica	Datum začetka	Datum zaključka
	SLOVENIJA	AVSTRIJA	Luxu BB	01/08/2013	14/09/2013

Dodaj novo mobilnost Izbrisi

5. Izpišejo se vam podatki o mobilnosti (partnerji, datum odhoda/prihoda,...). V prvi vrsti podatkov je desno tudi prostor za vnos finančnih podatkov (Proračun). Vnesete višino sredstev za potne stroške (Stroški potovanje) in stroške bivanja/dnevnice (Stroški bivanje). Po zaključku kliknete na gumb »Shrani« (desno spodaj).

Partnerji mobilnosti	Podrobnosti o mobilnosti	Proračun						
Organizacija pošiljateljica* Organizacija gostiteljica* Organizacija posrednica	ID mobilnosti: <input type="text"/> Država pošiljateljica* SI - SLOVENIJA Država gostiteljica* AT - AVSTRILIJA Datum odhoda* 01/08/2013 Datum povratka* 14/09/2013 Trajanje (v tednih) 6 in dni 3	<table border="1"> <tr> <td>Stroški bivanja</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Stroški potovanja</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Skupaj</td> <td>0.00</td> </tr> </table>	Stroški bivanja	0.00	Stroški potovanja	0.00	Skupaj	0.00
Stroški bivanja	0.00							
Stroški potovanja	0.00							
Skupaj	0.00							

6. Prejmete sporočilo, ki potrdi vaš vnos podatkov :«Zapis je bil uspešno posodobljen.». Ponovite postopek še za ostale udeležence, v kolikor je to potrebno.

9.2. Kako vnašate/nadzorujete podatke o financah v zvezi s celotnim projektom?

S klikom na gumb »Proračun« imate možnost vpogleda v celotni proračun projekta in primerjate porabljena sredstva z odobrenimi.









Na isti strani lahko vnesete višino sredstev za postavko vodenje/organizacija mobilnosti in pedagoško/kulturno/jezikovno pripravo. Zneski pri posameznih postavkah proračuna so seštevki posameznih vrednosti, ki jih vnašate.

V kolikor želite priti do vpogleda v proračun projekta, sledite naslednjim korakom.

1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
2. Kliknite na številka projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)
3. V zgornjem meniju kliknite na gumb "**Proračun**". Prikazal se vam bo seznam mobilnostnih izkušenj.



Podrobnosti projekta: za 2011-1-SI1-LEO03-00003	
<div style="text-align: right;"> Domov Podrobnosti projekta: Partnerji Udeleženci Mobilnostne izkušnje Proračun Posodobitve in poročila </div>	
Kontekst in obdobje Podprogram: LEONARDO DA VINCI Akcija: LEONARDO DA VINCI VETPRO (Strokovni delavci v poklicnem izobraževanju in usposabljanju) Razpisno leto: 2011	Oznake projekta in povzetek Št. pogodbe: 2011-1-SI1-LEO03-00003 Davčna številka prijavitelja: 1234 Naziv projekta (v nacionalnem jeziku): Project Title
Datum začetka aktivnosti: Datum konca aktivnosti:	Naziv nosilca projekta v latinici: Srednja šola Sonce

4. Prikažejo se vam novo okno z informacijami o proračunu projekta. Vrednosti so razdeljene v tri stolpce:
 - a. Število udeležencev po posamezni postavki proračuna projekta
 - b. Porabljena sredstva (**Skupaj proračun**) po posamezni postavki proračuna projekta
 - c. Dodeljena sredstva (**Odobreni proračun**) po posamezni postavki proračuna projekta


Povzetek proračuna	Število udeležencev	Skupaj proračun	Odobreni proračun
Organizacija mobilnosti in vodenje	7	1421.00	1421.00
 Pedagoška, jezikovna in kulturna priprava	7	1193.99	1194.00
 Proračun za mobilnost	8	0.00	9385.00
Potovanje			
 Udeleženci brez posebnih potreb	0	0.00	3763.00
 Udeleženci s posebnimi potrebami	0	0.00	0.00
 Spremljevalne osebe	0	0.00	0.00
Skupaj	0	0.00	3763.00
Stroški bivanja			
 Udeleženci brez posebnih potreb	0	0.00	5622.00
 Udeleženci s posebnimi potrebami	0	0.00	0.00
 Spremljevalne osebe	0	0.00	0.00
Skupaj	0	0.00	5622.00
Skupaj proračun		2614.99	12000.00



Preračunaj Shrani


5. Zneski zapisani v zadnjem stolpcu (**Odobreni proračun**) so zneski, ki so vam bili dodeljeni na podlagi sklenjene pogodbe oz. zadnjim aneksom. Teh zneskov ne morete popravljati. Če se zneski v orodju ne ujemajo z zneski v vaši pogodbi, se obrnite na Nacionalno agencijo (mt@cmepius.si).
6. Proračun projekta je razdeljen na tri sklope:
 - a. Organizacija mobilnosti in vodenje.
 - b. Pedagoška, jezikovna in kulturna priprava.
 - c. Proračun za mobilnost, ki je naprej razdeljen:
 - i. Potovanja (potni stroški)
 - ii. Stroški bivanja/dnevnice
7. V kolikor želite vnesti/spremeniti znesek za **Organizacijo mobilnosti in vodenje** vnesete znesek neposredno v prazno polje v tabeli in:
 - a. Kliknite na gumb »Preračunaj«, da se proračun projekta (Skupaj proračun) ponovno izračuna.
 - b. Kliknite na gumb »Shrani«, da se podatki shranijo.

Povzetek proračuna	Število udeležencev	Skupaj proračun	Odobreni proračun
Organizacija mobilnosti in vodenje	7	1421.00	1421.00
 Pedagoška, jezikovna in kulturna priprava	7	1193.99	1194.00
 Proračun za mobilnost	8	0.00	9385.00

Preračunaj Shrani


- a. V kolikor želite vnašati višino sredstev za postavko **Pedagoška, jezikovna in kulturna priprava** kliknete na besedo »Pedagoška, jezikovna in kulturna priprava« ali na gumb  pri tej besedi..

Povzetek proračuna	Število udeležencev	Skupaj proračun	Odobreni proračun
Organizacija mobilnosti in vodenje	7	1421.00	1421.00
 Pedagoška, jezikovna in kulturna priprava	7	1193.99	1194.00
 Proračun za mobilnost	8	0.00	9385.00

8. V kolikor želite vnesti/popraviti podatke, kliknete na ime ali priimek udeleženca ali na gumb  pri posameznem udeležencu.

Pedagoška, jezikovna in kulturna priprava za 2013-1-SI1-LEO01-00002

Domov NA uporabniki Vsi projekti Podrobnosti projekta Partnerji Udeleženci Mobilnostne izkušnje Proračun Posodobitve in poročila

Ime	Priimek	Skupaj
 Miha	JUHAN	0.00
 Maja	SEVER	0.00
Skupaj		0.00

Pedagoška, jezikovna in kulturna priprava za 2013-1-SI1-LEO01-00002


Domov NA uporabniki Vsi projekti Podrobnosti projekta Partnerji Udeleženci Mobilnostne izkušnje Proračun Posodobitve in poročila



Udeleženec: Maja SEVER


Skupaj*: 0.00

Nazaj Shrani

- a. Vnesete znesek in kliknete shrani oz. »**Shrani**«.
- b. Če je potrebno, ponovite postopek še pri preostalih udeležencih. Kliknete na gumb »Nazaj« in se vrnete osnovni prikaz proračuna.

9. V kolikor želite videti zneske za posamezne mobilnosti oz. mobilnostne izkušnje, kliknete na besedo »Proračun za mobilnost« ali gumb  pri tej besedi.



Povzetek proračuna	Število udeležencev	Skupaj proračun	Odobreni proračun
Organizacija mobilnosti in vodenje	7	1421.00	1421.00
 Pedagoška, jezikovna in kulturna priprava	7	1193.99	1194.00
 Proračun za mobilnost	8	0.00	9385.00

10. Če kliknete na gumb  pri posameznem udeležencu, boste preusmerjeni na vpogled v podatke za posamezno mobilnost.

Proračun za mobilnost za 2013-1-SI1-LEO01-00002

Domov NA uporabniki Vsi projekti Podrobnosti projekta Partnerji Udeleženci Mobilnostne izkušnje Proračun Posodobitve

Išči Napredno iskanje Odstrani filtre

Udel/Spr	Oseba	Oseba s posebnimi potrebami	Datum odhoda	Datum povratka	Matična država	Ciljna država	Potovanje	Stroški bivanja	Skupaj
 Prt	Maja Sever	Ne	2013-08-01	2013-09-14	SLOVENIJA	AVSTRIJA	0.00	0.00	0.00
 Prt	Miha Juhanič	Ne	2013-07-19	2013-08-09	SLOVENIJA	AVSTRIJA	0.00	0.00	0.00

Skupaj strani: 1 [1]

Partnerji mobilnosti

Organizacija pošiljateljica*:

Organizacija gostiteljica*:

Organizacija posrednica:

Podrobnosti o mobilnosti

Matična država*:

Ciljna država*:

Datum odhoda*:

Datum povratka*:

Trajanje (v tednih): in dni:

Proračun

Stroški bivanja:






Stroški potovanja:

Skupaj:

Opomba:

S klikom na posamezno postavko proračuna (npr. kliknete na besedo Udeleženci s posebnimi potrebami) pridete do bolj podrobnih podatkov v zvezi s to postavko (npr. višina sredstev na posameznika, datum začetka/konca mobilnosti, država, gostiteljica,...).

11. Če so dejanski stroški pri posamezni postavki (v stolpcu Skupaj proračun) višji kot je odobren znesek po pogodbi (stolpec Odobren proračun), se zneski obarvajo rdeče.

 Proračun za mobilnost		31	38399.58	35329.00
Potovanje				
 Udeleženci brez posebnih potreb		21	11162.52	10600.00
 Udeleženci s posebnimi potrebami		0	0.00	0.00
 Spremljevalne osebe		6	2610.19	2400.00
Skupaj		27	13772.71	13000.00
Stroški bivanja				
 Udeleženci brez posebnih potreb		25	20359.00	19740.00

10. Končno poročilo pogodbenika/upravičenca

Opomba:

Obrazec za končno poročilo po izpolnjen s podatki, ki ste jih vnesli v Mobility Tool. Teh podatkov v samem poročilu ne boste morali popravljati in jih preverite preden se odločite za pripravo obrazca.

10.1. Kako pripravite obrazec za končno poročilo pogodbenika/upravičenca in kako ga oddate?

Podrobnosti projekta: za 2011-1-SI1-LEO03-00003

Domov Podrobnosti projekta Partnerji Udeleženci Mobilnostne izkušnje Proračun **Posodobitve in poročila**

Kontekst in obdobje

Podprogram: LEONARDO DA VINCI
Akcija: LEONARDO DA VINCI VETPRO (Strokovni delavci v poklicnem izobraževanju in usposabljanju)
Razpisno leto: 2011

Oznake projekta in povzetek

Št. pogodbe: 2011-1-SI1-LEO03-00003
Davčna številka prijavitelja: 1234
Naziv projekta (v nacionalnem jeziku): Project Title

Datum začetka aktivnosti:
Datum konca aktivnosti:

Naziv nosilca projekta v latinici: Srednja šola Sonce

1. Registrirajte se v Mobility Tool. (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>)
 2. Kliknite na številka projekta (npr. 2011-1-SI1-LEO02-09999)
 3. V zgornjem meniju kliknite na gumb "**Posodobitve in poročila**".
 4. V zgornjem delu se vam izpiše število izvedenih mobilnostnih izkušenj (Skupno število mobilnostnih izkušenj udeležencev) ter število oddanih in potrjenih poročil udeležencev (Število do danes odobrenih poročil udeležencev). Iz tega je tudi razvidno, kolikor poročil udeležencev vam še manjka.
- Spodaj imate tabelo s toliko vrsticami, kolikor je bilo sprememb v projektu. Poročilo se pripravi na podlagi zadnje spremembe narejene v projektu.

Posodobitve in poročila za 2011-1-SI1-LEO01-02605

Domov NA uporabniki Vsi projekti Podrobnosti projekta Partnerji Udeleženci Mobilnostne izkušnje Proračun Posodobitve in poročila

Skupno število mobilnostnih izkušenj udeležencev		Število do danes odobrenih poročil udeležencev		
6		0		
ID posodobitve projekta	Čas posodobitve	Dejavnosti poročanja	Poročilo nosilca projekta	Status zahteve
21603	Jun 5, 2012 10:42:00	Pripravi novo poročilo	N/A	N/A 0

Skupaj strani: 1 [1]

5. V kolikor želite pripraviti obrazec za končno poročilo, kliknite na besedo »Pripravi novo poročilo«.

Posodobitve in poročila za 2011-1-SI1-LEO01-02605

Skupno število mobilnostnih izkušenj udeležencev: 6

Število do danes odobrenih poročil udeležencev: 0

ID posodobitve projekta	Čas posodobitve	Dejavnosti poročanja	Poročilo nosilca projekta	Status zahteve
21603	Jun 5, 2012 10:42:00	Pripravi novo poročilo	N/A	N/A 0

Skupaj strani: 1 [1]

- a. V kolikor **podatki o finančah niso vneseni v orodje**, prejmete sporočilo, da morate najprej vnesti še višino porabljenih sredstev »Ta projekt ima mobilnosti z 0 (nič) proračuna. Klikni na za odhod na Proračun za mobilnost«.

Skupno število mobilnostnih izkušenj udeležencev: 6

Število do danes odobrenih poročil udeležencev: 0

ID posodobitve projekta	Čas posodobitve	Dejavnosti poročanja	Poročilo nosilca projekta	Status zahteve
21603	Jun 5, 2012 10:42:00	Pripravi novo poročilo	N/A	N/A 0

Za naročilo poročila morate izpolniti naslednje pogoje :
Ta projekt ima mobilnosti z 0 (nič) proračuna.
Klikni za odhod na Proračun za mobilnost

- b. V kolikor je skupni porabljen znesek »Skupaj proračun« višji od odobrenega zneska, boste tudi prejeli sporočilo, da popraviti finančne podatke.

V kolikor ugotovite, da vašo pogodbeni zneski napačni, o tem obvestite Nacionalno agencijo (mt@cmepius.si).

6. Izberete jezik, v katerem želite, da bo poročilo pripravljeno (**za slovenski obrazec izberete SI1-Slovenian (SL)**).
7. V kolikor ima pogodbenik več kontaktnih oseb, mora iz seznama izbrati osebo, ki bo prejela elektronsko sporočilo s povezavo na poročilo. Kliknete na besedo »Da«.

Skupno število mobilnostnih izkušenj udeležencev: 1

Število do danes odobrenih poročil udeležencev: 0

ID posodobitve projekta	Čas posodobitve	Dejavnosti poročanja	Poročilo nosilca projekta	Status zahteve
901	Sep 6, 2011 01:36:00	Pripravi novo poročilo	Shrani PDF	SHRANJENO (801)

Ali želite nadaljevati z ustvarjanjem poročil?

Izberite jezik poročila: SI1 - English (EN) | SI1 - English (EN) | **SI1 - Slovenian (SL)**

Poobl. za podpisovanje pogodbe. Časovna oznaka

Izberite osebo za stik s nosilcem projekta, ki jo želite prikazati na poročilu:

Ime	Oddelek	Delovno mesto	E-pošta
Izberite NOVAK		tajnik	jozehahaha@gmail.com
Miha NOVAK		šef	mihahaha@gmail.com

Da Ne

8. Prejmete sporočilo, da zahteva za pripravo poročila je bila poslana.
9. V nekaj minutah se bo status poročila spremenil v status »**Zahtevan**«.
10. Kliknete na besedo »**Shrani PDF**«, da shranite oz. odprete obrazec za poročanje.

Skupno število mobilnostnih izkušenj udeležencev		Število do danes odobrenih poročil udeležencev		
1		0		
ID posodobitve projekta	Čas posodobitve	Dejavnosti poročanja	Poročilo nosilca projekta	Status zahteve
901	Sep 6, 2011 01:36:00	Pripravi novo poročilo	Shrani PDF	SHRANJENO (801)

11. Poročilo boste lahko odprli s pomočjo programa Adobe Acrobat Reader. Priporočamo, da najprej shranite poročilo na vaš računalnik.
12. Preglejte poročilo in odgovorite na vsa vprašanja.
13. S klikom na gumb »Validate« oz. »Preveri pravilnosti« na koncu poročila preverite, ali ste na vsa obvezna vprašanja odgovorili.

L. ODDAJA

Pred elektronsko oddajo prijavnega obrazca preverite pravilnost vpisanih podatkov. V elektronski obliki oddajte le končno različico prijavnega obrazca.

L.1. POTRDITEV PODATKOV

Potrditev obveznih vnosnih polj in pravil Preveri pravilnost

L.2. POVZETEK ODDAJE

Ta tabela beleži dodatne informacije o vseh poskusih oddaje in je še posebej namenjena Nacionalni agenciji v primerih večkratne oddaje prijavnega obrazca.

Številka	Čas	Dogodek	Digitalni prstni odtis obrazca	Status
1	2011-10-27 16:35:21 *	Prijavni obrazec še ni bil oddan	Neznano	Neznano

* pomeni lokalni čas na računalniku, ki se ne šteje kot zanesljiv in zato ne more biti uporabljen kot dokaz, da je bil prijavni obrazec oddan pravočasno

L.3. STANDARDNI POSTOPEK ODDAJE

Spletna oddaja (Potrebujete internetno povezavo) Oddaj e-obrazec

Natisni prijavni obrazec Natisni prijavni obrazec

14. Ko izpolnite poročilo in ga želite oddati, kliknete na gumb »Submit online« oz. »Oddaj e-obrazec«. Za oddajo poročila je obvezna internetna povezava. Na zadnji strani poročila se vam izpiše, da je bil obrazec uspešno oddan.
15. Po uspešni oddaji, poročilo natisnete, ga podpiše odgovorna oseba in pošljete po pošti na naslov Nacionalne agencije.

10.2. Rok za oddajo poročila za upravičenca/pogodbenika?

Za pogodbenika/upravičenca veljajo enaka pravila za oddajo poročila kot to velja za udeležence. Več si preberite v poglavju [7.5. Roki za oddajo poročil pri udeležencih](#).

10.3. Spremembe po pripravi obrazca za poročanje

Lahko se vam zgodi, da ste pozabili vnesti določena stroške za posameznega udeleženca ali ste pozabili vnesti določeno mobilnost ali pa je vaš proračun prekoračil pogodbeni znesek. Kljub vsem te zadevam, vam bo sistem omogočil, da kljub temu pripraviti obrazec za poročilo.

Orodje Mobility Tool bo izpisal določena opozorila in vam dovolil, da pomanjkljivosti odpravite. Lahko jih odpravite ali pa preprosto nadaljujete s pripravo obrazca (odgovorita z "Da" na vprašanje Ali želite nadaljevati z ustvarjanjem poročil?).

Na spodnji sliki je en tak primer (porabljen proračun je večji od odobrenega proračuna).

Skupno število mobilnostnih izkušenj udeležencev			Število do danes odobrenih poročil udeležencev			
2			0			
ID posodobitve projekta	Čas posodobitve	Dejavnosti poročanja	Poročilo nosilca projekta	Status zahteve	Vrsta poročila	Jezik poročila
1649	Jul 17, 2013 14:03:00	Pripravi novo poročilo	N/A	N/A	KONČNO	N/A
<ul style="list-style-type: none">• Ta projekt ima mobilnosti z 0 (nič) proračuna. Klikni za odhod na Proračun za mobilnost						
Ali želite nadaljevati z ustvarjanjem poročil?						
Jezik poročila: <input type="text" value="SI1 - angleščina (EN)"/>						
Poobl. za podpisovanje pogodbe: Jože HLOD						
Izberite osebo za stik s nosilcem projekta, ki jo želite prikazati na poročilu:						
Ime in priimek	Oddelek	Delovno mesto	E-pošta			
<input checked="" type="radio"/> Miha GLAVNIK		Šef	mihaglavnik134@gmail.com			
<input type="radio"/> Jože HLOD		Šef	joze.hlod@asdd.si			
<input type="button" value="Da"/> <input type="button" value="Ne"/>						

V samem obrazcu za poročanje so določeni deli, kjer lahko dodatno pojasnite v kolikor je/so:

- število izvedenih mobilnostnih izkušenj večje kot je potrjenih poročil,
- na seznamu udeleženci, ki niso izvedli mobilnosti,
- na seznamu spremljevalne osebe, ki niso imele mobilnosti,
- mobilnostne izkušnje, ki so krajše od minimalno zahtevanega obdobja,
- mobilnosti pri katerih je naveden znesek porabe 0 EUR.

11. Pomoč

11.1. Pomoč nacionalne agencije

Vsa vprašanja v zvezi z orodjem Mobility Tool naslovite po elektronski pošti na mt@cmepius.si.

V kolikor gre za tehnično težavo, ki se vam prikaže na zaslonu, vam predlagamo, da ko se pojavi težava, naredite Print Screen (PrtScrn). Odprete program Word, prilepite sliko v nov dokument (Ctrl+V) in dokument pošljete po elektronski pošti na zgoraj naveden naslov.

11.2. Rešitve na najbolj pogoste težave (težave pri oddaji poročila udeleženca ali pogodbenika/upravičenca)

11.2.1 Težave pogodbenikov/udeležencev pri oddaji poročila

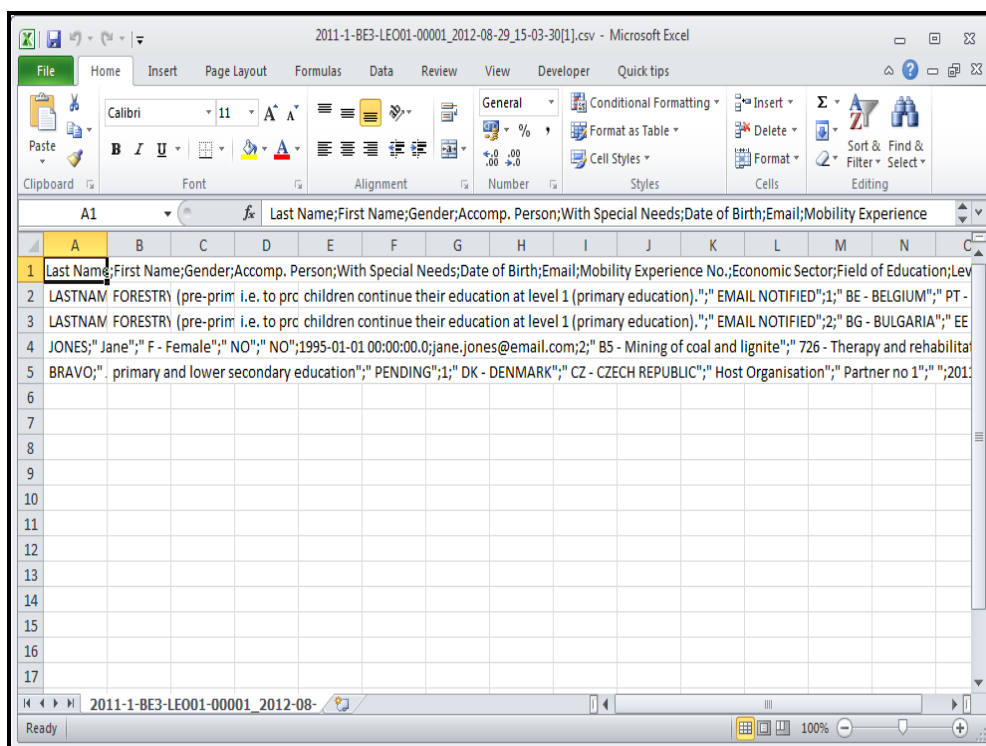
Pri poskusu oddaje poročila (udeleženca ali pogodbenika), se vam lahko zgodi, da se vam izpiše, da oddajo ni možna z naslednjim zapisom: "NotAllowedError: Security settings prevent access to this property or method".

V tem primeru sledite naslednjim korakom:

1. Preverite, da imate internetno povezavo.
2. V kolikor imate proxy povezavo (posredni dostop do internetea), preverite, da je vaša proxy konfiguracija ustrezno shranjena v sistemskih nastavitvah (za Windows se lahko nastavitve za internet urejajo preko Control Panela)
3. Ko se napaka pojavi, boste prejeli sporočilo na vrhu okna Adobe Acrobat Readeja:: **"Some features have been disabled to avoid potential security risks. Only enable these features if you trust this document"**
4. Izberite gumb "Options" in izberite možnost "Always trust this document"
5. Imeli boste možnost shraniti dokument in ga ponovno odpreti.
6. Če težav po teh korakih niste odpravili, se obrnite na nacionalno agencijo.

11.2.2 CSV datoteke se pri izvozu podatkov v Excel ne odprejo pravilno

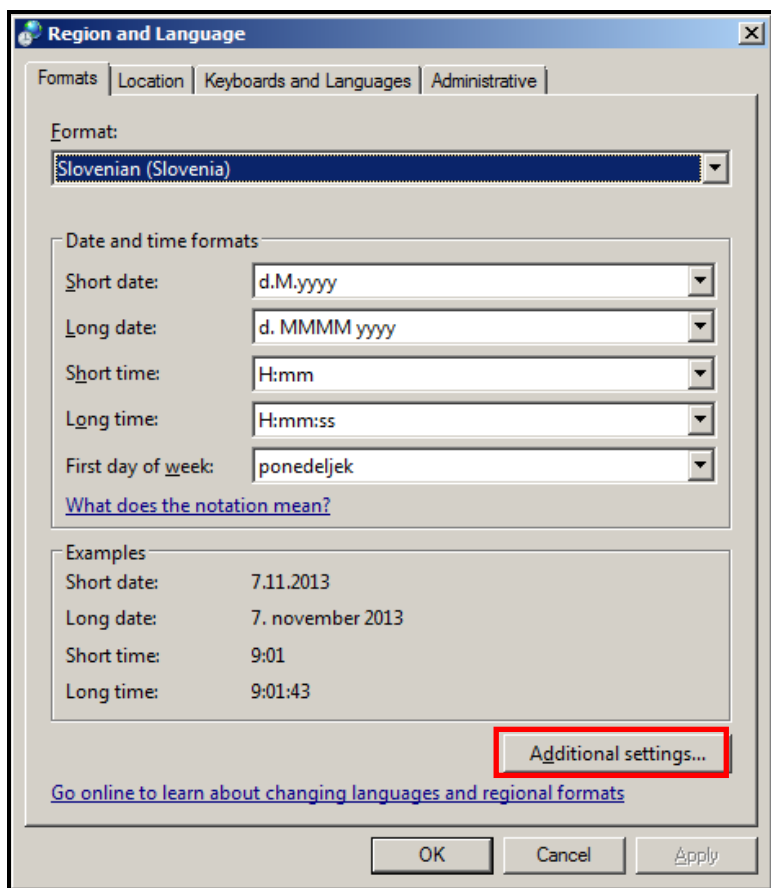
Mobility tool vam, pri izvozu podatkov, ponuja dve možnosti – kot Excel datoteka ali kot CSV datoteka. Lahko se vam zgodi, da vam Microsoft Excel pri odpiranju CSV datoteke ne bo prepoznal ločila in bo zapisal vse podatke za določene mobilnostno izkušnjo v eno celico (kot je prikazano spodaj na sliki).



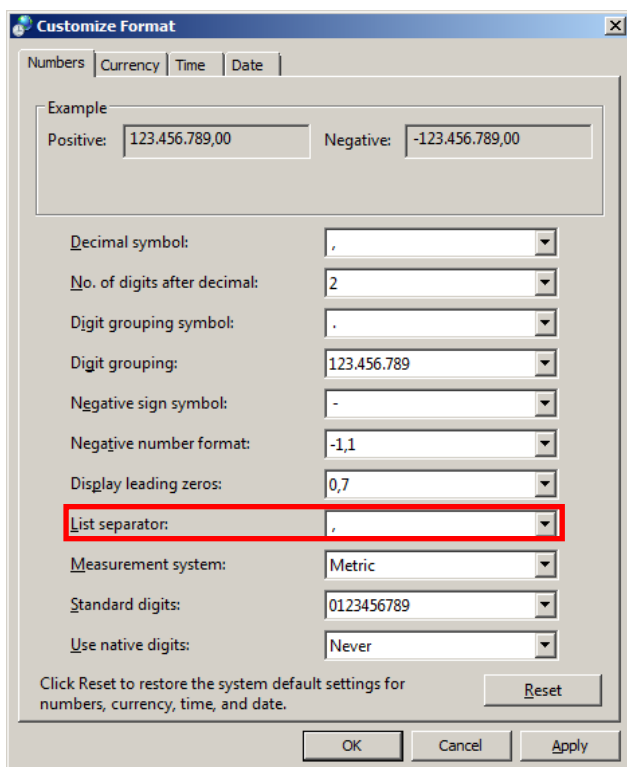
Spreminjanje nastavitev

To se lahko zgodi zaradi nastavitev na vašem računalniku. Rešitev predstavljena spodaj se nanaša na operacijski system Windows 7, vendar veljajo podobni postopki tudi prejšnje različice operacijskega sistema.

V kolikor želite odpraviti napako, greste v Control Panel, in nato Region and Language and klikclick "Additional Settings" button on the bottom of the window.



Našli boste »List separator«, kjer bo kot ločilo zapisana vejica (,).

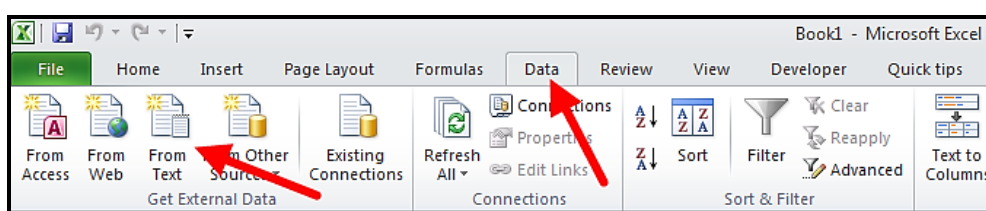


Spremenite v podpičje (;), shranite nastavitve, zaprite Excel in naredite izvoz podatkov.

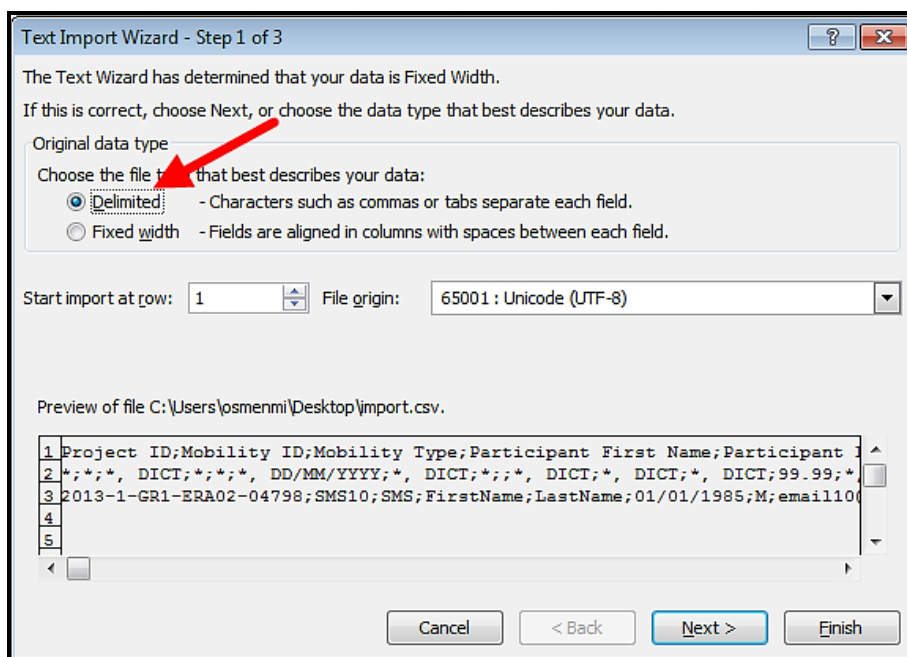
Uporaba Excela za uvod podatkov

Podatki, zapisani v obliki CSV, se lahko izvozijo v Microsoft Excel brez, da spreminjate nastavitve. Za ta namen se lahko uporabijo funkcije, ki jih ponuja Excel. Spodaj opisani koraki se malce razlikujejo glede na različico Excela, ki ga uporabljate in operacijski system, ki ga uporabljate (Microsoft Windows or Apple OS X).

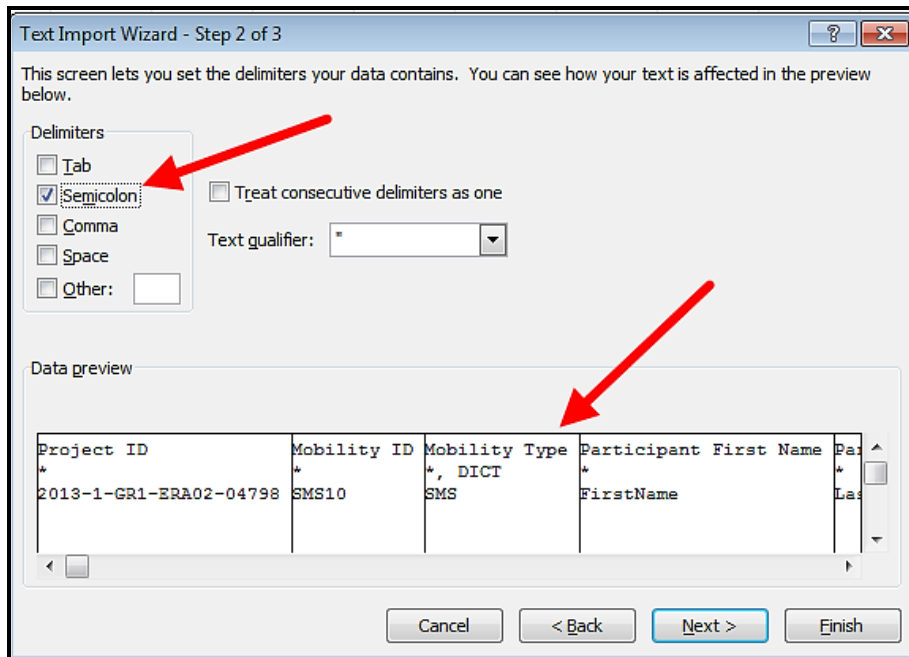
1. Odprete novo datoteko v Excelu.
2. Izberete zavihek "Data" in kliknete na "From text", odpre se vam za dodajanje tekstovne datoteke.



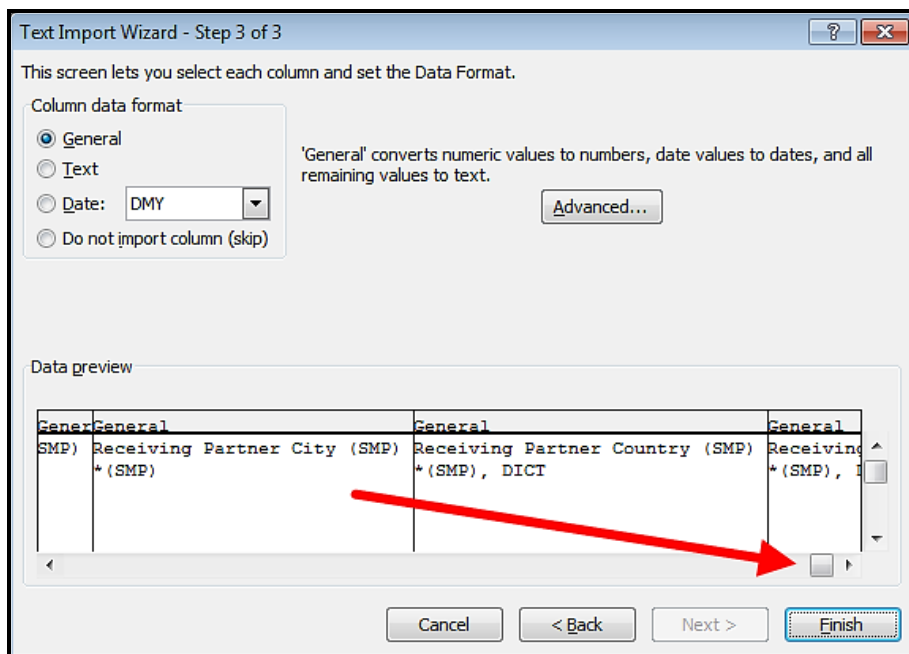
3. Izberite CSV datoteko, ki jo želite uvoziti in urediti v Excelu. Postopek boste nadaljevali preko čarovnika »Text Import Wizard«.
4. Izberete »Delimited«, kot je prikazano na sliki spodaj. Ostalo pustite nespremenjeno. Kliknete na gumb »Next«.



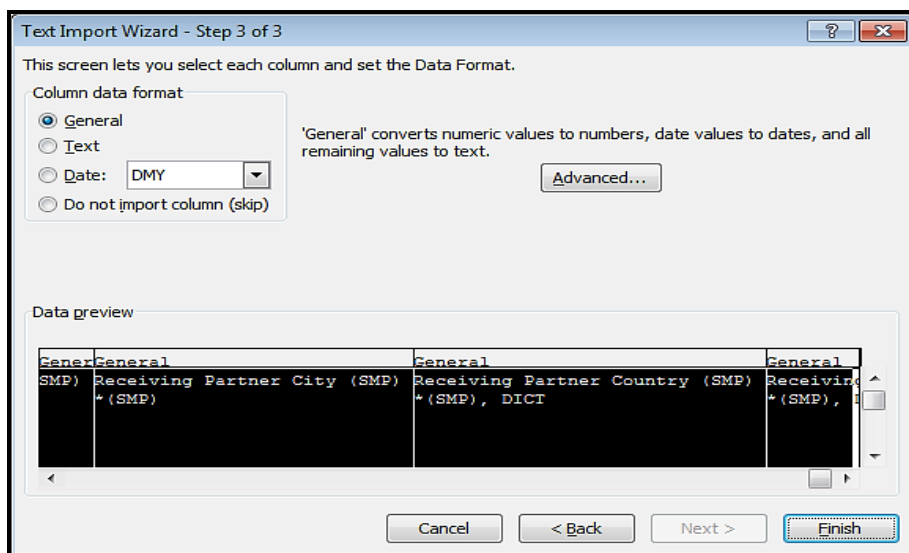
- Odključajte možnosti, ki je že izbrana »Tab« in izberite podpičje »Semicolon«.
- Opazili boste, da se bo prikazov podatkov v oknu »Data preview« spremenil. Kliknite na gumb »next«.



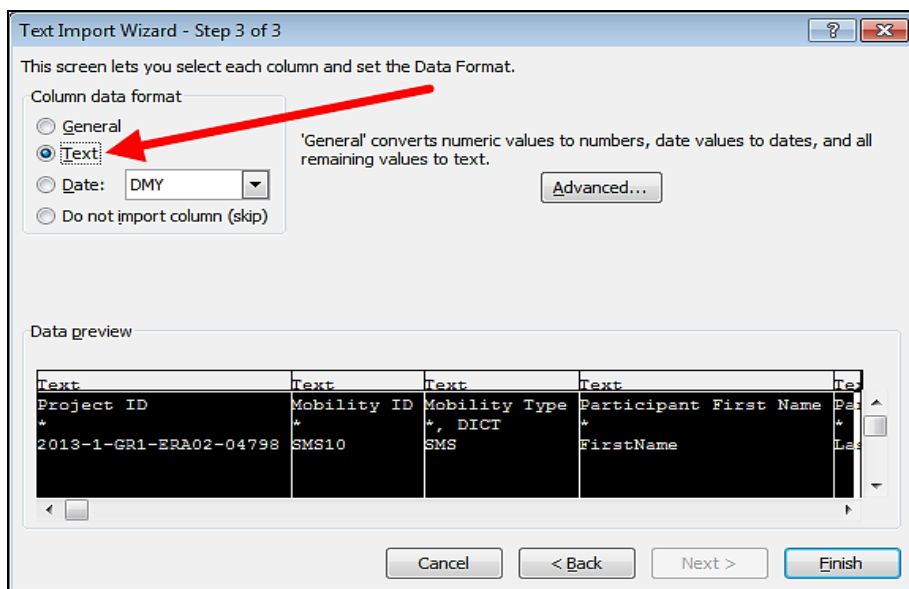
- V naslednjem oknu v prikazanih podatkih »Data preview« premaknite skrajno desno.



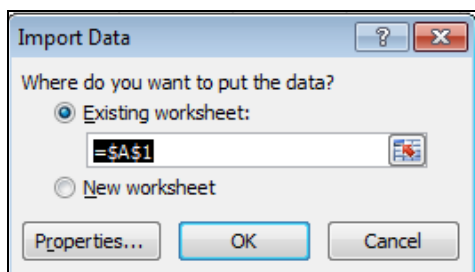
- V kolikor boste držali tipko Shift in kliknili na zadnji desni stolpec v prikazu »Data preview«, se bo celotna tabela obarvala črno.



8. Izberite možnost »Text«, kot je prikazano na sliki spodaj. Opazili boste, da se bodo imena stolpcjev spremenila iz »General« v »Text«.



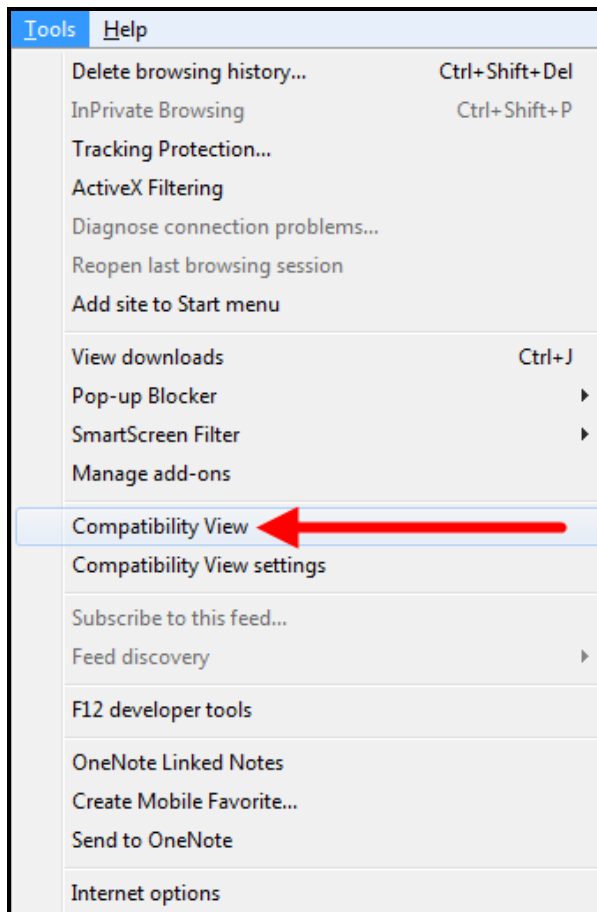
9. Kliknite na gumb »Finish«. Čarovnik vas bom vprašal, kam izvozi podatke in potrdite s klikom na »OK«.



10. Vaši podatki iz CSV datoteke bodo iz orodja Mobility Tool zapisani v stolpcih.

11.2.3 Spletna stran Mobility Tool se v spletnem brskalniku Microsoft Internet Explorer se ne prikaže pravilno

Nacionalne agencije so sporočile, da funkcija Compatibility View v Microsoft Internet Explorer, povzroča določene težav pri prikazovanju spletne strani Mobility Tool. V kolikor imate težave pri prikazovanju strani, izklopite Compatibility View, če greste pod Tools (glejte sliko spodaj).



Več informacij o Compatibility View najdete na spodaj navedeni spletni strani:

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

V kolikor boste naleteli na kakšne druge težave, sporočite Nacionalni agenciji (mt@cmepius.si).

Aneks I – Seznam polj v excelovi datoteki za uvoz podatkov

Zap. št.	Ime polja	Obvezno za vnos	Značilnost polja
1	ID projekta	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
2	ID mobilnosti	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
3	Naziv udeleženca	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
4	Ime udeleženca	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
5	Priimek udeleženca	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
6	Datum rojstva udeleženca	Da	Datum v formatu dd/mm/llll ali dd-mm-llll
7	Spol udeleženca	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
8	Telefonska številka udeleženca	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
9	Elektronski naslov udeleženca	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov, v obliki email naslova
10	Poštni naslov udeleženca	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
11	Poštna številka udeleženca	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
12	Kraj udeleženca	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
13	Država udeleženca	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
14	Regija udeleženca	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
15	Ali je udeleženec spremljevalna oseba	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
16	Udeleženec s posebnimi potrebami	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
17	Vrsta udeleženca	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
18	IVT udeleženec	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
19	Ekonomski sektor	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
20	Področje izobraževanja	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
21	Stopnja izobraževanja	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
22	Država pošiljateljica	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2

Zap. št.	Ime polja	Obvezno za vnos	Značilnost polja
23	Država gostiteljica	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
24	Datum odhoda	Da	Datum v formatu dd/mm/llll ali dd-mm-llll
25	Datum povratka	Da	Datum v formatu dd/mm/llll ali dd-mm-llll
26	Stroški bivanja	Da	Numerični podatek - višji kot 0.
27	Stroški potovanja	Da	Numerični podatek - višji kot 0.
28	Jezik 1	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
29	Jezik 2	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
30	Jezik 3	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
31	ID partnerja za certificiranje 1	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
32	Vrsta certificiranja 1	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
33	ID partnerja za certificiranje 2	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
34	Vrsta certificiranja 2	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
35	ID partnerja za certificiranje 3	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
36	Vrsta certificiranja 3	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
37	ID organizacije pošiljateljice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
38	Uradni naziv organizacije pošiljateljice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
39	Naziv organizacije pošiljateljice v latinici	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
40	Okrajšava naziva organizacije pošiljateljice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
41	Davčna številka organizacije pošiljateljice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
42	Vrsta organizacije pošiljateljice	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
43	Tržna usmerjenost organizacije pošiljateljice	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
44	Doseg organizacije pošiljateljice	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
45	Pravni status organizacije pošiljateljice	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
46	Ekonomski sektor organizacije pošiljateljice	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
47	Velikost organizacije pošiljateljice - število osebja	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2

Zap. št.	Ime polja	Obvezno za vnos	Značilnost polja
48	Velikost organizacije pošiljateljice - število udeležencev usposabljanja	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
49	Davčna številka organizacije pošiljateljice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
50	Organizacija pošiljateljica lahko povrne DDV	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
51	Številka LEO certifikata organizacije pošiljateljice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
52	Telefonska številka organizacije pošiljateljice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
53	Faks številka organizacije pošiljateljice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
54	Elektronski naslov organizacije pošiljateljice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov, v obliki email naslova
55	Spletni naslov organizacije pošiljateljice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
56	Poštni naslov organizacije pošiljateljice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
57	Poštna številka organizacije pošiljateljice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
58	Kraj organizacije pošiljateljice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
59	Država organizacije pošiljateljice	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
60	Regija organizacije pošiljateljice	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
61	Naziv stika organizacije pošiljateljice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
62	Ime stika organizacije pošiljateljice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
63	Priimek stika organizacije pošiljateljice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
64	Oddelek stika organizacije pošiljateljice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
65	Delovno mesto stika organizacije pošiljateljice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
66	Mobilna telefonska številka stika organizacije pošiljateljice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
67	Elektronski naslov stika organizacije pošiljateljice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov, v obliki email naslova
68	Poštni naslov stika organizacije pošiljateljice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov

Zap. št.	Ime polja	Obvezno za vnos	Značilnost polja
69	Poštna številka stika organizacije pošiljateljice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
70	Kraj stika organizacije pošiljateljice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
71	Država stika	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
72	Regija stika organizacije pošiljateljice	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
73	Faks številka stika organizacije pošiljateljice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
74	ID organizacije gostiteljice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
75	Uradni naziv organizacije gostiteljice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
76	Naziv organizacije gostiteljice v latinici	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
77	Okrajšava naziva organizacije gostiteljice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
78	Davčna številka organizacije gostiteljice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
79	Vrsta organizacije gostiteljice	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
80	Tržna usmerjenost organizacije gostiteljice	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
81	Doseg organizacije gostiteljice	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
82	Pravni status organizacije gostiteljice	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
83	Ekonomski sektor organizacije gostiteljice	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
84	Velikost organizacije gostiteljice - število osebja	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
85	Velikost organizacije gostiteljice - število udeležencev usposabljanja	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
86	Davčna številka organizacije gostiteljice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
87	Organizacija gostiteljica lahko povrne DDV	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
88	Številka LEO certifikata organizacije gostiteljice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
89	Telefonska številka organizacije gostiteljice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
90	Faks številka organizacije gostiteljice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
91	Elektronski naslov organizacije gostiteljice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov, v obliki email naslova

Zap. št.	Ime polja	Obvezno za vnos	Značilnost polja
92	Spletni naslov organizacije gostiteljice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
93	Poštni naslov organizacije gostiteljice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
94	Poštna številka organizacije gostiteljice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
95	Kraj organizacije gostiteljice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
96	Država organizacije gostiteljice	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
97	Regija organizacije gostiteljice	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
98	Naziv stika organizacije gostiteljice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
99	Ime stika organizacije gostiteljice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
100	Priimek stika organizacije gostiteljice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
101	Oddelek stika organizacije gostiteljice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
102	Delovno mesto stika organizacije gostiteljice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
103	Mobilna telefonska številka stika organizacije gostiteljice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
104	Elektronski naslov stika organizacije gostiteljice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov, v obliki email naslova
105	Poštni naslov stika organizacije gostiteljice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
106	Poštna številka stika organizacije gostiteljice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
107	Kraj stika organizacije gostiteljice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
108	Država stika organizacije gostiteljice	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
109	Regija stika organizacije gostiteljice	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
110	Faks številka stika organizacije gostiteljice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
111	ID organizacije posrednice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
112	Uradni naziv organizacije posrednice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
113	Naziv organizacije posrednice v latinici	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov

Zap. št.	Ime polja	Obvezno za vnos	Značilnost polja
114	Okrajšava naziva organizacije posrednice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
115	Davčna številka organizacije posrednice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
116	Vrsta organizacije posrednice	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
117	Tržna usmerjenost organizacije posrednice	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
118	Doseg organizacije posrednice	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
119	Pravni status organizacije posrednice	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
120	Ekonomski sektor organizacije posrednice	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
121	Velikost organizacije posrednice - število osebja	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
122	Velikost organizacije posrednice - število udeležencev usposabljanja	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
123	Davčna številka organizacije posrednice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
124	Organizacija posrednica lahko povrne DDV	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
125	Številka LEO certifikata organizacije posrednice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
126	Telefonska številka organizacije posrednice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
127	Faks številka organizacije posrednice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
128	Elektronski naslov organizacije posrednice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov, v obliki email naslova
129	Spletni naslov organizacije posrednice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
130	Poštni naslov organizacije posrednice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
131	Poštna številka organizacije posrednice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
132	Kraj organizacije posrednice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
133	Država organizacije posrednice	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
134	Regija organizacije posrednice	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
135	Naziv stika organizacije posrednice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
136	Ime stika organizacije posrednice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov

Zap. št.	Ime polja	Obvezno za vnos	Značilnost polja
137	Priimek stika organizacije posrednice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
138	Oddelek stika organizacije posrednice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
139	Delovno mesto stika organizacije posrednice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
140	Mobilna telefonska številka stika organizacije posrednice	Ne	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
141	Elektronski naslov stika organizacije posrednice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov, v obliki email naslova
142	Poštni naslov stika organizacije posrednice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
143	Poštna številka stika organizacije posrednice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
144	Kraj stika organizacije posrednice	Da	Tekst z dolžino manj kot 255 znakov
145	Država stika organizacije posrednice	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2
146	Regija stika organizacije posrednice	Da	Vrednosti razberete iz seznama kod, ki je na voljo v Aneksu 2