

Mobility Tool+

Gids voor het Erasmus+ programma

Mobility Tool+ v. 1.3

Document versie 1.0 // 23.01.2015

youth  **.be**
in action
Centen en ondersteuning
voor internationale
ieusdroiecten



→ *Klik op de titel op naar het hoofdstuk te gaan.*

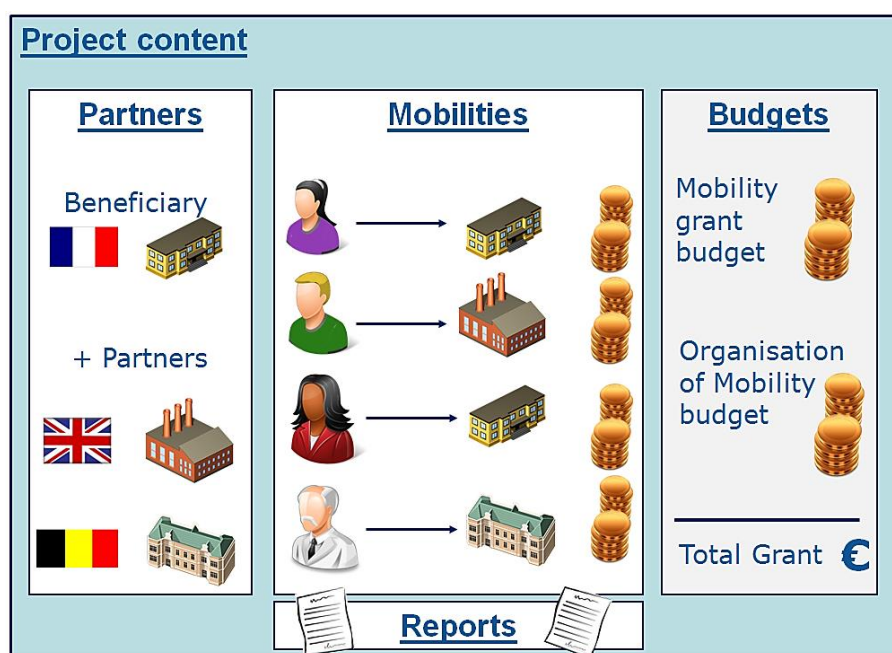
| | | |
|-----|--|----|
| 1. | ALGEMENE INLEIDING | 3 |
| 1.1 | Beschrijving | 3 |
| 1.2 | Mobility Tool+ gebruikers | 4 |
| 2. | TOEGANG TOT DE TOEPASSING | 5 |
| 2.1 | Wat is de URL voor de Mobility Tool+ website? | 5 |
| 2.2 | Hoe log ik in ? | 5 |
| 2.3 | Hoe verander je de taal van het in te vullen doc op jouw computer? | 6 |
| 3. | PROJECT | 8 |
| 3.1 | Hoe de projectdetails bekijken? | 8 |
| 3.2 | User interface overzicht | 10 |
| 3.3 | wijzigingen aan de project details | 11 |
| 4. | ORGANISATIES | 12 |
| 4.1 | Hoe kan je de lijst van organisaties zien? | 12 |
| 4.2 | Hoe een nieuwe organisatie toevoegen? | 14 |
| 4.3 | Hoe de organisatie details aanpassen? | 17 |
| 4.4 | Hoe de lijst van organisaties exporteren? | 18 |
| 4.5 | Hoe verwijder je organisaties? | 19 |
| 5. | CONTACTEN | 20 |
| 5.1 | Wie zijn de contactpersonen van de organisaties? | 20 |
| 5.2 | Hoe de contactpersoon tonen? | 20 |
| 5.3 | Hoe contactpersonEN VAN de organisaties Toevoegen? | 21 |
| 5.4 | Hoe de details van de contactpersoon veranderen? | 23 |
| 5.5 | Hoe contactpersonen van een organisatiE verwijderen? | 24 |
| 5.6 | Hoe de Mobility Tool+ website wel of niet toegankelijk maken voor andere gebruikers? | 25 |
| 6. | MOBILITEITEN | 27 |
| 6.1 | Hoe de lijst van mobiliteiten tonen? | 27 |
| 6.2 | Hoe een nieuwe mobiliteit toevoegen? | 28 |

| | | |
|------|--|----|
| 6.3 | Hoe mobility details veranderen? | 33 |
| 6.4 | Hoe een mobiliteit of mobiliteiten verwijderen? | 34 |
| 6.5 | Online Talen ondersteuning - ols | 35 |
| 6.6 | Import en export van mobiliteit data | 35 |
| 7. | VERSLAGEN VAN DEELNEMERS | 49 |
| 7.1 | Hoe deelnemers verslagen opvragen? | 49 |
| 7.2 | Hoe de status van het verslag deelnemer checken? | 49 |
| 7.3 | Hoe de resultaten van de deelnemers verslagen bekijken? | 50 |
| 8. | BUDGET | 51 |
| 8.1 | Wat zijn de elementen van het project budget op de "Budget" pagina? | 51 |
| 8.2 | Hoe je projectbudget checken? | 51 |
| 8.3 | Hoe je projectbudget wijzigen? | 52 |
| 9. | VERSLAGEN | 53 |
| 9.1 | Hoe kan ik mijn eindverslag versturen naar het Nationaal Agentschap? | 53 |
| 9.2 | Wat gebeurt er nadat ik mijn eindrapport heb ingediend? | 55 |
| 9.3 | Hoe kan ik mijn rapport wijzigen nadat ik het eindrapport heb ingediend? | 55 |
| 10. | ONDERSTEUNING EN PROBLEEMOPLOSSING | 56 |
| 10.1 | Nationaal Agentschap helpdesk contact | 56 |
| 10.2 | Probleemoplossing van de meest voorkomende problemen | 56 |

1. Algemene inleiding

1.1 BESCHRIJVING

De Mobility tool+ (MT+) is een web platform voor samenwerking, management en rapportering van mobiliteit projecten onder het Lifelong Learning "Programma (LLP) en onder het Erasmus+ Programma van de Europese Commissie. Het is ontwikkeld door de Europese Commissie om te gebruiken door de begunstigden van Erasmus+ Projecten die door de Nationale Agentschappen worden gemanaged. De gebruikers van de Mobility Tool+ zullen in de tool die informatie terug vinden van de projecten die ze managen, ze kunnen de resterende informatie coderen. Ze kunnen deelnemers, mobiliteiten, outputs, enz identificeren; en budget informatie vervolledigen en updaten. De tool kan ook deelnemersrapporten genereren en rapporten (eindverslagen) van begunstigden, beiden gebaseerd op de mobiliteits data die door de gebruikers ingevoerd werden in de Mobility Tool+ . De elementen van de projecten die gemanaged worden in de Mobility Tool+ worden in het diagram hieronder getoond.



Mobility Tool+ ondersteunt de volgende Erasmus+ acties en actie types:

Key Action 1 (KA1)

- KA101 - School education staff mobility
- KA102 – Vocational Education and Training (VET) learner and staff mobility

- KA103 – Higher education student and staff mobility
- KA104 - Adult education staff mobility
- KA105 – Youth mobility

Key Action 2

- KA200 - Strategic partnerships addressing more than one field
- KA201 – Strategic partnerships for school education
- KA202 – Strategic partnerships for vocational education and training
- KA203 – Strategic partnerships for higher education
- KA204 – Strategic partnerships for adult education
- KA205 - Strategic partnerships for youth

Key Action 3

- KA347 – Dialogue between young people and policy makers

1.2 MOBILITY TOOL+ GEBRUIKERS

De gebruikers van de Mobility Tool+ zijn:

- Begunstigde organisaties (die organisaties die een contract afgesloten hebben met het NA of het EACEA en die bijgevolg ook het geld ontvangen en coördinerende organisatie zijn van het project) – de hoofdgebruikers van de tool, verantwoordelijk voor het invoeren van de mobiliteiten en de details van de deelnemers via de grafische user interface of via het importeer proces en die ook verantwoordelijk zijn om budget informatie in te voeren. Ze kunnen ook de gegevens van de rapporten van de deelnemers inkijken.
- Nationale Agentschappen – de Nationale Agentschappen monitoren de project informatie en valideren de informatie die ingevoerd werd door de begunstigde organisaties
- De Europese Commissie: Directoraat voor Onderwijs en Cultuur (DG EAC) – eigenaar van het systeem en de centrale beheerder van de tool
- Deelnemers – indirecte Mobility Tool+ gebruikers die contact hebben met de tool door de deelnemers rapporten

2. Toegang tot de toepassing

2.1 WAT IS DE URL VOOR DE MOBILITY TOOL+ WEBSITE?

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

2.2 HOE LOG IK IN ?

Om in te loggen heb je twee dingen nodig:

- 1) een ECAS (European Commission Authentication Service) account en
- 2) je moet geregistreerd zijn in de Mobility Tool+.

Voor het eerste punt: om je PIC code aan te maken moest je naar de ECAS account gaan om een login naam en paswoord te krijgen. Voor het tweede punt, indien je de contactpersoon bent voor de organisatie die het project indiende en waarvan het project werd goedgekeurd, dan zou normaal gezien jouw emailadres in de projectaanvraag moeten vermeld zijn en dan word je automatisch geregistreerd. Ben je niet helemaal zeker of jouw email adres was vermeld in de aanvraag, bekijk dan even de aanvraag (PDF formulier) of contacteer JINT voor ondersteuning.

Je wordt steeds automatisch naar de ECAS login pagina gestuurd ter identificatie wanneer je (authenticatie) naar de Mobility Tool+ gaat . Indien je nog nooit het ECAS systeem hebt gebruikt, dan zal het authenticatie



systeem je verwelkomen met een gelijkaardig scherm zoals je hier ziet.

Op deze pagina, selecteer je “External – Partners, Researchers, Citizens”, tenzij je voor een organisatie of agentschap die opgelijst zijn op die pagina werkt, zoals de Europese Centrale Bank, Europees Instituut voor Gender Gelijkheid, Eurojust, etc.

ECAS zal de keuze van jouw organisatie in jouw browser onthouden en zal die ook selecteren en gebruiken bij toekomstige logins. The ECAS login pagina die je normaal ziet wordt hier onder getoond:

De meest belangrijke velden zijn:

- "Is het geselecteerde domein correct?" – moet altijd op "External" staan. Indien het anders ingesteld staat, gebruik dan de "Change it"-link en selecteer "Neither an institution nor a European body".
- "Username or e-mail address" – zowel username en email adres kan gebruikt worden om in te loggen. Sinds de usernames meestal automatisch gegenereerd worden door ECAS gedurende de registratie, raden we aan om het email adres te gebruiken als een gemakkelijker alternatief.
- "Password" – dat je koos bij het registratie proces

2.3 HOE VERANDER JE DE TAAL VAN HET IN TE VULLEN DOC OP JOUW COMPUTER?

De Mobility Tool website kan vertaald worden in vele talen. Je kan de beschikbare talen zien in de drop-down lijst in de rechter bovenhoek.

De lijst van beschikbare talen gebruikt de volgende referenties: "FR1 – English (EN)", waarvoor de "FR1" staat voor de Nationaal Agentschapscode, in dit geval het Franse Agentschap "Agence Europe Education Formation

France”, en “English (EN)” is de taal die voor dat agentschap beschikbaar is. Engels is standaard voorzien voor alle Agentschappen. Sommige Agentschappen bieden meer talen aan naast het Engels, i.e. Frans voor de Frans sprekende landen, Spaans voor Spanje, Pools voor Polen, enz.

Er zijn standard talen ingesteld voor de Agentschappen. Bijvoorbeeld, het Franse agentschap zal enkel de Franse taal opgeijst hebben, terwijl andere Agentschappen mogelijks meer talen beschikbaar hebben.

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

European Commission
Mobility tool

PL01 Foundation for the Development of the Education System

My Home

Welcome Beneficiary Test User

Lifelong Learning Programme

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

Erasmus+

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

Your National Agency

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

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

About the tool

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

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

Indien jouw taal niet is opgeijst in de huidige lijst, contacteer dan jouw Nationaal Agentschap.

3. Project

3.1 HOE DE PROJECT DETAILS BEKIJKEN?

Login in de Mobility Tool+ door je ECAS username (of email adres) en paswoord te gebruiken. Nadat je ingelogd bent zal je een Mobility Tool+ pagina zien die gelijkaardig is aan deze hieronder. Dat is jouw Mobility Tool+ homepagina.

The screenshot shows the Mobility Tool+ user interface. At the top, there is a blue header with the European Commission logo and the text 'European Commission Mobility tool'. The user status is 'Logged in: Beneficiary TEST USER - beneficiary' with options for 'Log out', 'Legal notice', and 'PL01 - English (EN)'. Below the header, the page title is 'Welcome Beneficiary Test User'. The main content area is divided into three sections:

- Lifelong Learning Programme:** A table with two columns: 'Grant Agreement No' and 'National ID'. The first row contains '2013-1-PL1-ERA02-00046' and an empty cell.
- Erasmus+:** A table with two columns: 'Grant Agreement No' and 'National ID'. The first row contains '2014-1-PL01-KA103-000098' and an empty cell.
- Your National Agency:** Text indicating the name 'PL1 Foundation for the Development of the Education System' and contact information: 'Helpdesk - Contact: +48 224631302 (LEO, ESF01), +48 224631296 (ERA), +48 224631682 (ESF03), Email: MTool_Helpdesk@frse.org.pl, Web: mtool.llp.org.pl'.

On the right side, there is a section titled 'About the tool' with a description: 'Mobility Tool is the system for the management of mobility projects that received an EU grant under the Lifelong Learning and Erasmus+ programmes. The Tool is developed by the European Commission for you, as beneficiaries of these projects. In the Mobility Tool you will be able to provide all the information on your projects, identify participants and mobilities, complete and update budget information, generate and follow-up participant reports and generate and submit your own report(s) to your National Agency.'

Klik op jouw projectnummer (vind je terug in het contract) of nationale ID om jouw project details te zien.

Let op: het is mogelijk dat je zowel aan projecten binnen het Lifelong Learning Programma hebt deel genomen als hebt ingediend binnen het Erasmus+ Programma. Zorg ervoor dat je het juiste project selecteert.

European Commission
Mobility tool

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

PL01 Foundation for the Development of the Education System

My Home

Welcome Beneficiary Test User

Lifelong Learning Programme

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

Erasmus+

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

Your National Agency

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

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

About the tool

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

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

Na selectie van jouw project, zal je scherm wat informatie tonen over jouw project.

European Commission
Mobility tool

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

PL01 Foundation for the Development of the Education System

Home Project List Organisations Contacts Mobilities Budget Reports

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

Context information

Programme: Erasmus+

Key Action: KA1 - Learning Mobility of Individuals

Action Type: KA103 - Higher education student and staff mobility

Call Year: 2014

Round: 1

Start of Project: 10/02/2014

End of Project: 30/04/2015

Project Duration (months): 16

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

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

Project information

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

National Id:

Project Title: -

Project Acronym:

Beneficiary Organisation information

PIC: 949555893

Legal Name: Polish Youth Organisation

Business Name: Polish Youth Demo Organisation

Full legal name (National Language):

Erasmus Code: D ELMSHOR01

Consortium ID:

History information

Created by: MT System User

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

Updated by:

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

3.2 USER INTERFACE OVERZICHT

De grafische user interface van je Mobility Tool+ project overzicht bevat enkele elementen die belangrijk zijn om te herkennen en te onthouden. De drie belangrijkste elementen van de pagina zijn geselecteerd op het volgende screenshot.

The screenshot shows the Mobility Tool+ interface. At the top, there is a header with the European Commission logo and the text 'European Commission Mobility tool'. Below the header is a navigation menu (1) with items: Home, Project List, Organisations, Contacts, Mobilities, Budget, and Reports. The main content area displays 'Project Details for 2014-1-PL01-KA103-000098'. This area is divided into three sections: 'Context information' (2), 'Project information' (2), and 'History information' (3). The 'Context information' section includes details like Programme (Erasmus+), Key Action (KA1 - Learning Mobility of Individuals), Action Type (KA103 - Higher education student and staff mobility), Call Year (2014), Round (1), Start of Project (10/02/2014), End of Project (30/04/2015), Project Duration (months): 16, and National Agency (PL01 - Foundation for the Development of the Education System). The 'Project information' section includes Grant Agreement No., National Id., Project Title, and Project Acronym. The 'History information' section includes Created by, Created on, Updated by, and Updated on. Below these sections is the 'Beneficiary Organisation information' section, which includes PIC, Legal Name, Business Name, Full legal name (National Language), Erasmus Code, and Consortium ID.

Het veld aangeduid met nummer 1 bevat een menu met 7 elementen:

- Home en Project List – brengt je automatisch naar de hoofdpagina van de tool die de lijst van de projecten toont
- Organisations – toont een lijst van organisaties die deel nemen aan het project, inbegrepen de beguntigde (indien er of coördinerende organisatie), de zend- en gast- of ander type van organisatie
- Contacts – toont een lijst van contacten voor organisaties
- Mobilities – toont een lijst van de mobiliteiten met deelnemers details
- Budget – toont een samenvatting van het budget van het project
- Reports – levert voorzieningen voor het finaal rapport naar het Nationaal Agentschap

Dit wordt verder nog in detail besproken.

Het deel dat aangeduid is met nummer 2 geeft informatie over het Programma, de indienronde of projectoproep, en enkele sleutel data van het project zelf, over het Nationaal Agentschap dat het project

financieel ondersteunt en over de organisatie die de subsidie ontvangt.

Het derde aangeduide deel op het screenshot geeft informatie weer over de creatie van het project in Mobility Tool+, de laatste update en persoon (of systeem) dat het project het laatst heeft geüpdatet

3.3 WIJZIGINGEN AAN DE PROJECT DETAILS

3.3.1. Manuele wijzigingen

Je kan in de Mobility Tool+ wijzigingen aanbrengen : van organisaties, contact personen van de organisaties, de mobiliteiten, de deelnemers of de budget informatie. Alle andere informatie betreffende het project, zoals de project titel, projectnummer toegewezen door het Nationaal Agentschap, de periode van de activiteit kan niet veranderd worden in de tool. Om daarin toch dingen te kunnen wijzigen, contacteer JINT vzw.

3.3.2. Automatische wijzigingen

"Goedgekeurd Budget (door het National Agentschap)" en de details die je ziet in het "Budget" deel van de Mobility Tool+ worden automatisch geüpdatet door het Nationaal Agentschap. Dat kan bijvoorbeeld doordat er een amendement of andere wijzigingen aan het project veranderd zijn.

Het goedgekeurde deel van het budget kan je zien in het screenshot hieronder:

| Budget for 2014-1-PL01-KA103-000098 | | | | Nothing to save | | |
|--|--|--|-----------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| | | | | Approved Budget (by National Agency) | Current Budget (in Mobility Tool) | % Current / Approved budget |
| Total Project | | | | 2,550.00 | 0.00 | 0.00% |
| Organisational Support | | | | | | |
| No. of Participants (excluding acc. persons): 0 | | | | | 0.00 | |
| | | | | 0.00 | 0 | 0.00% |
| Exceptional costs - Garantie | | | | | | |
| | | | | | 0 | |
| Linguistic Support | | | | | | |
| Language Group | No. Of Participants for online linguistic assessment | No. Of Participants for Linguistic Preparation | Grant per Participant | | | |
| Online | 0 | 0 | 0 | | | |
| Group 1 (DE, EN, ES, FR, IT, NL) | Training Courses | Not Applicable | 150 | | | |
| | | | | 0.00 | | |
| Group 2 (Other EU official languages not included in group 1) | Not Applicable | 0 | 150 | 0.00 | 0.00 | 0.00% |
| Activity Type | | | | | | |
| HE-SMP-P: Student mobility for traineeships between Programme Countries | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00% |
| Travel Grant | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00% |
| Individual Support | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00% |
| Special Needs | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00% |
| HE-SMS-P: Student mobility for studies between Programme Countries | | | | 2,550.00 | 0.00 | 0.00% |
| Travel Grant | | | | 2,550.00 | 0.00 | 0.00% |
| Individual Support | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00% |
| Special Needs | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00% |
| HE-STA-P: Staff mobility for teaching between Programme Countries | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00% |
| Travel Grant | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00% |
| Individual Support | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00% |
| Special Needs | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00% |

Meer informatie over het budget en het budget management kan je vinden in de volgende hoofdstukken.

4. Organisaties

De "Organisations" pagina toont een lijst van organisaties die mee in het aanvraagdossier zaten. Afhankelijk van de actie, kan de lijst slechts 1 organisatie bevatten – de begunstigde; in andere gevallen kan de lijst meer organisaties bevatten.

Alle andere deelnemende organisaties die geen deel uitmaakten van het initiële ingediende aanvraagformulier moeten manueel ingevoerd worden in de Mobility Tool+ voor KA1- projecten.

4.1 HOE KAN JE DE LIJST VAN ORGANISATIES ZIEN?

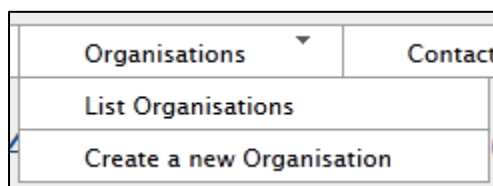
Login in de Mobility Tool+ en open jouw project details. Klik op de "Organisations" knop in het menu zoals getoond op het screenshot hieronder.

The screenshot shows the Mobility Tool+ interface for a project. The top navigation bar includes 'Home', 'Project List', 'Organisations' (highlighted with a red box), 'Contacts', 'Mobilities', 'Budget', and 'Reports'. The main content area is titled 'Project Details for 2014-1-PL01-KA103-000098' and is divided into three columns:

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

At the bottom of the context information, there is a link to the national agency: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index_en.htm

Selecteer "List Organisations" :



Een lijst van organisaties zal te voorschijn komen in de tabel.


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

Organisaties kunnen begunstigde organisaties zijn, zend- en of gastorganisaties of andere types van organisaties. De begunstigde organisatie zal met een vinkje aangeduid zijn in de "Beneficiary" kolom van de tabel (in rood aangeduid in het screenshot hieronder).

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

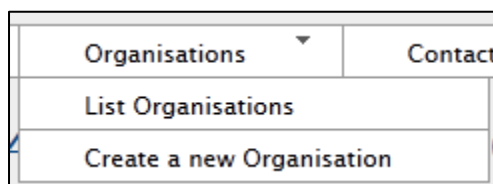
Je kan op een eenvoudige manier naar een organisatie zoeken in deze lijst. Organisaties kunnen gefilterd worden door gebruik te maken van de PIC, de organisatie ID, wettelijke naam, het departement, land of stad. De lijst van organisaties heeft een bijkomende functionaliteit. Je kan de acties die gerelateerd zijn aan de partner lijst vinden in de lijst top menu op de website. Hieronder vind je een verklaring van de knoppen en verbonden actie.

| Icoon/knop | Beschrijving |
|------------------------------|--|
| | "Select all" – selecteert of 'deselecteert' alle elementen in de lijst |
| | "Add New" – voegt een nieuw element toe aan de lijst |
| | "Delete" – verwijdert het geselecteerde element uit de lijst |
| | "Export Excel/CSV" – exporteert de lijst naar een CSV/Excel file. Let op: enkel elementen die zichtbaar zijn in de lijst zullen geëxporteerd worden naar de CSV file. Dat betekent dat indien de lijst gefilterd is, enkel de resultaten van de filtering zullen gezien worden in de CSV file. |
| | "Print" – print de lijst. Let op: enkel elementen die zichtbaar zijn in de lijst worden geprint. Dat betekent dat als de lijst is gefilterd, enkel de resultaten van de filtering zichtbaar zullen zijn in de print. |
| | "Add/Remove Columns" – voegt bij /verwijdert getoonde kolommen van de lijst. Deze veranderingen zullen niet opgeslaan worden wanneer je naar een ander sectie van de tool gaat. |
| Search: <input type="text"/> | Algemeen zoekveld – kan gebruikt worden om gelijk welke waarde te zoeken uit de lijst. De lijst zal automatisch zoeken naar de resultaten van je search. |

| Icoon/knop | Beschrijving |
|---|---|
|  | "Reset Filters" – delete de zoekresultaten (gelijkaardig aan het deleten van het vorige beschreven zoekveld). |

4.2 HOE EEN NIEUWE ORGANISATIE TOEVOEGEN?

Login in de Mobility Tool+ en open je project details. Selecteer 'Organisations' uit het top menu, en kies "Create a new Organisation".



Een partner detail formulier zal tevoorschijn komen. Afhankelijk van het actiotype van het project, kan het zijn dat er gevraagd wordt naar de PIC code van de organisatie die je wil bijvoegen. In speciale gevallen kan je dit vermijden door de "Non-PIC Organisation" te selecteren.

In beide gevallen, zal de organisatie ID ingevuld zijn met een unieke erkenner van een organisatie van het project in de Mobility Tool+. Je kan de waarde veranderen, indien dat meer geschikt is (voor hoger onderwijs instellingen die een Erasmus Code hebben, is het aan te raden om de Erasmus Code in te voeren als ID van de Organisatie). De enige voorwaarde is dat de ID van de organisatie uniek moet zijn in het project.

Er is ook een Opmerkingsveld beschikbaar om opmerkingen of bijkomende info betreffende de organisatie aan te geven.

Opgelet:

Partner details kunnen op elk moment gewijzigd worden tijdens een de levensduur van een project.

Create Organisation ✕

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

Organisation information

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

Address and contact information

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

Organisation Comments

Organisaties met PIC nummer

Indien organisaties een PIC nummer hebben, dan vul je het PIC nummer in in het daarvoor bestemde veld en je klikt op de "Check PIC" knop. Data van de organisatie zal geïmporteerd worden vanuit de Begunstigde Register database, met inbegrip van de naam van de organisatie, type va organisatie, het adres of de Erasmus Code (waar van toepassing). Je kan het acroniem, het departement toevoegen of specificieren indien de organisatie minder dan 250 werknemers in dienst heeft door de data manueel in te voegen.

In het geval dat de organisatie reeds deel uitmaakt van het project, komt er een foutmelding: " Deze PIC code is niet uniek in dit project"

| | | |
|--|-----------|-----------|
| PIC* | 949593626 | Check PIC |
| This PIC is not unique in this project | | |

In het geval dat een organisatie niet gevonden wordt door middel van het PIC nummer, gelieve dan contact op te nemen met het Nationaal Agentschap voor ondersteuning.

Organisaties zonder een PIC nummer

In het geval de organisatie die je wenst in te voegen geen PIC Code heft, dan klik je "Non-PIC Organisation" aan in het formulier. In dit geval moeten alle velden die met een rode asterix gemarkeerd zijn ingevuld worden of geselecteerd.

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

Organisation information

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

Address and contact information

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



Organisation Comments

Cancel Save

4.3 HOE DE ORGANISATIE DETAILS AANPASSEN?

Login in de Mobility Tool+ en open je project details. Klik op "Organisations" in het top menu en selecteer "Lijst van Organisaties".


Klik op het potlood icoontje naast de partner organisatie die je wil aanpassen, zoals je kan zien op het screenshot.

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

De details van de organisatie zullen worden getoond. Klik op "Edit" bovenaan het scherm om aanpassingen te doen.

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

Organisation information

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

Address and contact information

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


Organisation Comments

Verander de details en Klik op de "Save" knop. Een bevestigingsberichtje zal verschijnen.

Enkel een klein aantal velden van het profiel van de organisatie kunnen effectief gewijzigd worden. De meesten ervan komen van de data die werden ingevoerd door de organisatie in het Deelnemers Portaal (Participant Portal) bij het bekomen van de PIC code. Indien er nood is om er één te wijzigen, dan moet dat in eerste instantie gebeuren via het Deelnemers Portaal en eens dat dit gebeurd is kan je de update van de informatie forceren in de Mobility Tool+ door op de "Check PIC" knop te klikken.

Afhankelijk van het type organisatie en /of het type Aktie, zal in het formulier van de organisatie het veld "Erasmus Code" tevoorschijn komen. Dit veld is gelinkt aan de ECHE (Erasmus Charter for Higher Education) en kan gebruikt worden om te zoeken naar een organisatie uit de ECHE database tussen die Hoger Onderwijs instellingen die een Charter for Erasmus+ Programme hebben gekregen.

Erasmus Code




| PIC | Erasmus Code | Legal Name | Busi |
|-----------|-----------------|---|------------|
| 949593626 | P CASTELO01 | Instituto Politécnico de Castelo Branco | |
| 946490111 | PL BIELSKO01 | Bielska Wyzsza Szkola im. J. Tyszkiewiczza | BWS im. J. |
| 946544043 | PL RADOM04 | WYKSZA SZKOLA HANDLOWA | |
| 946619509 | HU BUDAPES41 | IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola | |
| 946800608 | TR SINOP01 | Sinop Üniversitesi | |
| 946810987 | NL APELDO06 | Politieacademie | Pol |
| 946850407 | ES BARCELONA | IES LA CIUTADA | |

De details van de **begunstigde organisatie mogen niet veranderd worden** door de begunstigde organisatie, enkel door het Nationale Agentschap. Indien voor een bepaalde reden de details van de Begunstigde Organisatie moeten veranderd worden, contacteer dan je Nationaal Agentschap. Eens de data veranderd zijn door het Nationaal Agentschap, zorg er dan aub voor dat deze veranderingen zichtbaar zijn in jouw project in de Mobility Tool.

4.4 HOE DE LIJST VAN ORGANISATIES EXPORTEREN?

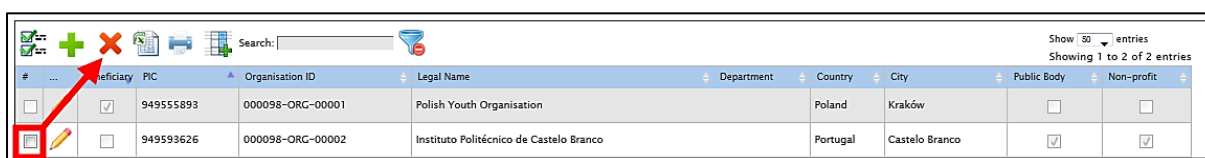
De lijst van organisaties kan geëxporteerd worden naar een CSV file. De geëxporteerde lijst zal precies dezelfde velden bevatten als getoond op de Organisaties pagina.

Login in de Mobility Tool+, open jouw project en klik op de "Organisations" knop in het top menu. Klik op het Excel  icoon in het partner lijst menu. Sla het geëxporteerde file op in jouw computer.


4.5 HOE VERWIJDER JE ORGANISATIES?

Login in de Mobility Tool+ en open jouw project details. Klik op "Organisaties" in het top menu en selecteer "Lijst van Organisaties".

Vink het check boxje aan dat naast de partner die je wil verwijderen staat . Let op: het is niet mogelijk om jouw eigen organisatie als begunstigde te verwijderen uit de lijst. Zend- en ontvangende organisaties die reeds deel uitmaken van ingevoerde mobiliteiten in het project kunnen ook niet verwijderd worden!



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

Klik op het "Delete" icoontje  . De geselecteerde organisatie zal verwijderd worden

5. Contacten

5.1 WIE ZIJN DE CONTACTPERSONEN VAN DE ORGANISATIES?

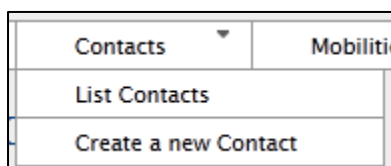
De organisaties die deel nemen aan het project kunnen meer dan één contactpersoon hebben. Door het systeem kunnen enkel de contact persoon en de legaal verantwoordelijke van de begunstigde organisatie toegang krijgen tot de Mobility Tool+. Maar, deze gebruikers kunnen wel toegang verlenen tot andere bijkomende contact personen enkel van zijn/haar eigen organisatie, zich bewust zijnde dat die dan ook informatie van het project kunnen wijzigen.

5.2 HOE DE CONTACTPERSOON TONEN?

Login in de Mobility Tool+ en open jouw project details. Klik op deze "Contacts" in het top menu.



Selecteer dan "Lijst Contacten" uit het contextuele menu.



Een tabel met de contacten van alle organisaties zal getoond worden.

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

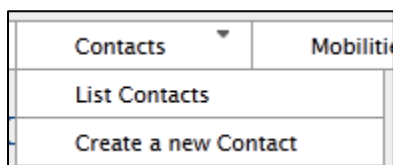
De tabel toont de familienamen, de voornamen, het departement, de functie, het telefoonnummer, de email van de contactpersoon, PIC van de organisatie, de wettelijke naam van de organisatie, deze duidt aan of de organisatie de begunstigde is of niet, duidt ook aan of de contactpersoon de wettelijke verantwoordelijke is, markeert ook of die persoon ook de voorkeur geniet van de organisatie als contactpersoon en duidt ook aan of die contactpersoon ook toegang heeft tot het project.

De lijst kan gesorteerd en gefilterd worden. De beschrijving van de verschillende opties van sorteren of filteren wordt beschreven in hoofdstuk 4.1.

5.3 HOE CONTACTPERSONEN VAN DE ORGANISATIES TOEVOEGEN?

De contact personen kunnen via "Contact" in de Mobility Tool+ pagina toegevoegd worden.

Login in de Mobility Tool+ en open jouw project details. Klik op "Contacts" in het top menu. Selecteer dan "Create a new Contact" uit het contextuele menu.



Een nieuw contact persoon formulier zal tevoorschijn komen. Alle met rode asterisk gemarkeerde velden moeten ingevuld worden.

Er moet minimum één voorkeur contact persoon zijn binnen elke organisatie. De eerste contact person (First Person) wordt automatisch geselecteerd als voorkeurspersoon. In het geval van de begunstigde organisatie, zal de voorkeurspersoon of –personen informatie ontvangen van de Mobility Tool+ over project updates, bijvoorbeeld.

In het geval van adres details, wanneer je "Same as Organisation" selecteert zullen de velden automatisch ingevuld worden met de data van de organisatie details. De adres details kunnen nadien veranderd worden nadat ze eerst werden ingevuld met de adressen uit de organisatie details.

Create Contact x

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

Contact

Organisation * 949555893 - Polish Youth Organisation [(Beneficiary)] ▼
Title *
Contact Gender * F - Female ▼
Contact First Name *
Contact Last Name *
Department
Position *
Preferred Contact
Same as Organisation
Legal Address *
Country * - - - ▼
Region * ADZZ - Andorra ▼
P.O. Box
Post Code
CEDEX
City *
Email *
Website http://
Telephone 1 *
Telephone 2
Fax
Contact Comments

⚠

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

Access to Project

Wanneer de organisatie gekozen uit de "Organisation" drop-down lijst de **begunstigde organisatie** is (gemarkeerd met [(Beneficiary)] in de drop-down lijst), wordt er een bijkomende optie getoond beneden aan het scherm – "Access to Project". Deze optie laat begunstigde contactpersonen toe tot de Mobility Tool+ project pagina's om project details aan te passen. De begunstigde contactpersonen moeten toegang hebben tot een ECAS account – zoals uitgelegd in het hoofdstuk "Hoe log Ik in ?" van deze gids.

Weet ook dat elke pagina met contact details een sectie "History Information" heeft die toont wie het contact heeft aangemaakt en wanneer. Daarenboven toont deze wie de laatste person was die veranderingen in de

contact details heeft aangebracht en wanneer. Deze sectie wordt getoond rechts van de contact persoon details, zoals getoond in het screenshot hieronder.

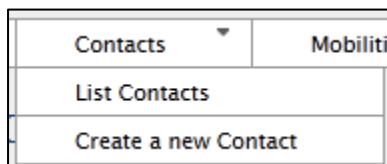
Contact Details for 2014-1-PL01-KA103-000098

+ Add New Edit

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

5.4 HOE DE DETAILS VAN DE CONTACTPERSOON VERANDEREN?

Login in de Mobility Tool+ en open jouw project details. Klik op "Contacts" uit het top menu. Selecteer "List Contacts" uit het contextuele menu.



Klik op het potlood naast de details van de contacten van de persoon die je wenst te veranderen.

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

De pagina met de contact details zal getoond worden. Klik op "Edit".

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

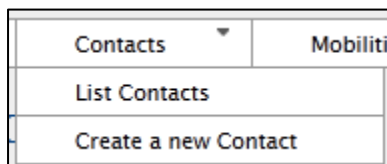
+ Add New ✎ Edit


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

Het formulier dat je wil veranderen zal getoond worden. Verander de data en klik op de "Save" knop onderaan het blad om je gegevens op te slaan.

5.5 HOE CONTACTPERSONEN VAN EEN ORGANISATIE VERWIJDEREN?

Login in de Mobility Tool+ en open jouw project details. Klik op "Contacts" uit het top menu. Selecteer "List Contacts" uit het contextuele menu.



Tick de box naast de contact persoon die je wil verwijderen. Klik op het "Delete" icoontje . De contact persoon zal verwijderd worden.

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

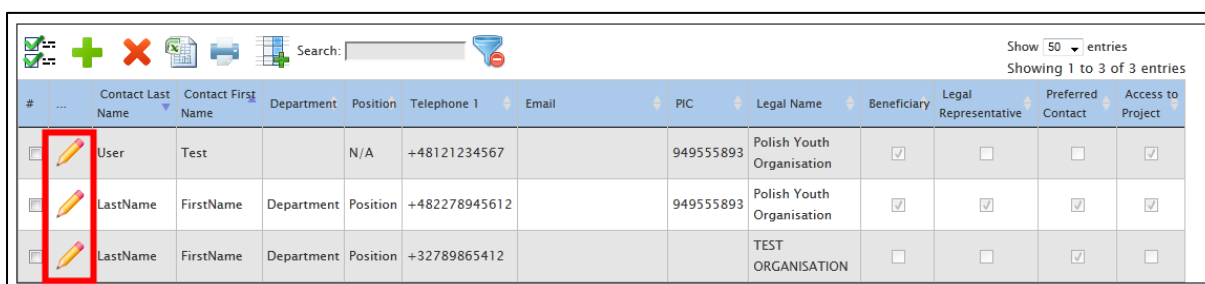
Let op: je kan jezelf niet verwijderen!

5.6 HOE DE MOBILITY TOOL+ WEBSITE WEL OF NIET TOEGANKELIJK MAKEN VOOR ANDERE GEBRUIKERS?

Wees er je van bewust dat enkel de contact persoon(en) van de begunstigde organisaties toegang kunnen krijgen tot de projecten in de Mobility Tool+.

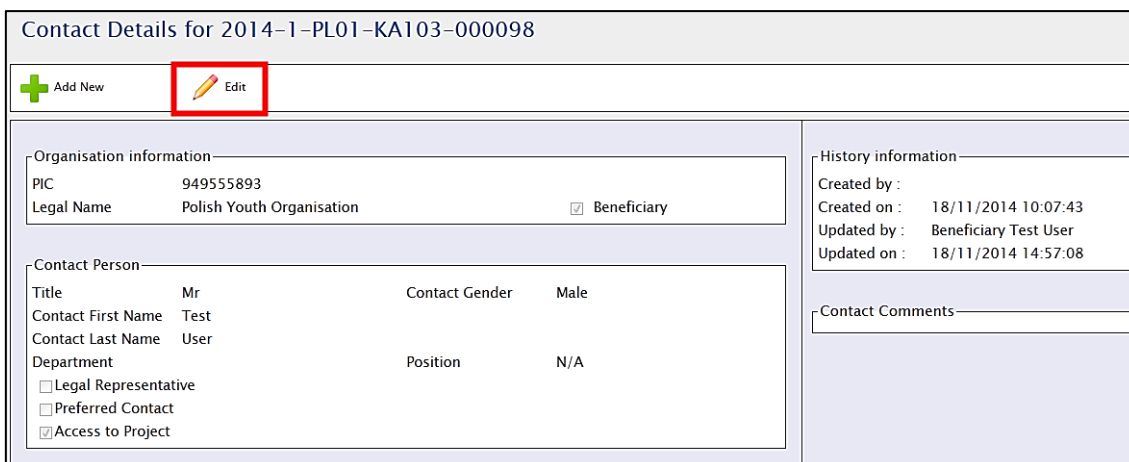
Om toegang of geen toegang te verlenen tot de pagina, login in de Mobility Tool+ en open jouw project details. Klik op "Contacts" uit het top menu. Selecteer "Lijst Contacten" uit het contextuele menu.

Klik het potlood icoontje aan naast de details van de persoon wie je wel of geen toegang wil verlenen. De locatie van het icoontje is aangeduid op het volgende screenshot.



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

De pagina met de contact details getoond worden. Klik op "Edit".

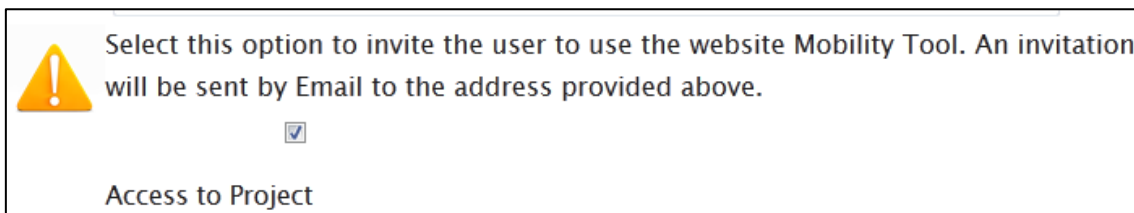


Contact Details for 2014-1-PL01-KA103-000098

+ Add New **Edit**

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

De aangebrachte wijziging zal getoond worden. Check beneden aan het scherm voor de "Access to Project (toegang tot project)" optie.



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

Access to Project

Door de box voor "Access to Project" aan te tikken geef je de contact persoon toegang tot het project in de

Mobility Tool+. Gelijkaardig door de te de-selecteren optie, ontzeg je deze contact persoon toegang tot de tool.

Om toegang te krijgen tot de Mobility Tool+ pagina, moet de begunstigde contact persoon een ECAS account hebben – zoals uitgelegd in hoofdstuk "Hoe log Ik in ?" van deze gids.

Een automatisch bericht zal gestuurd worden per email naar de contact persoon. Daarin zal een korte introductie in staan over hoe toegang te krijgen tot de tool. Ook, zullen de links naar de ECAS registratie pagina erin staan.

Een voorbeeld van het bericht zie je hieronder. De waarden tussen < en > worden automatisch ingevuld door de Mobility Tool+.

Wees je ervan bewust dat het mogelijk is dat het bericht in het Engels of elke andere taal die door de Mobility Tool+ wordt ondersteund kan verstuurd worden. In het geval dat er vertalingen beschikbaar zijn, zal de email alle vertalingen bevatten, startend met de Engelse versie.

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

Subject: Mobility Tool - Access granted

Dear <first name of the contact person>,

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

You have access to the following project:

EC Project Number: <European Commission grant agreement number>

National Project Number: <national grant agreement number>

Project Title: <project title>

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

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

To access the project, please follow the steps below.

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

<name of the National Agency>

<support email of the National Agency>

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

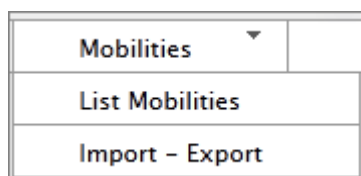
6. Mobiliteiten

Mobiliteit kan gedefinieerd worden als een set van elementaire data die een deelnemer aan een Erasmus+ project identificeren, het land van afkomst en landen van bestemming, de duur en overeenstemmende financiële en andere bijkomende informatie.

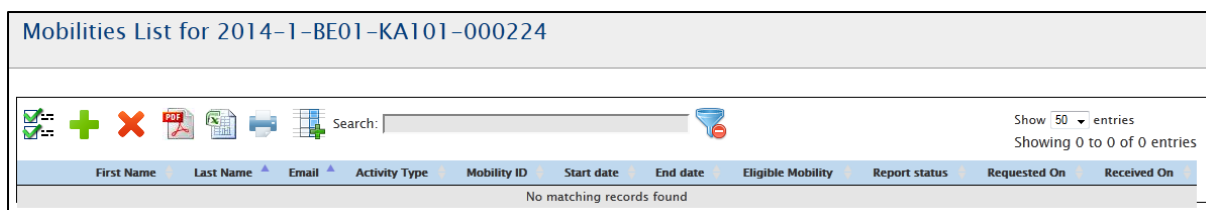
"Mobilities" is het meest belangrijke deel van de tool. Daar zal je alle mobiliteiten die door je project gefinancierd zijn kunnen vastleggen op één enkele plaats. Je zal dat kunnen doen in de Mobility Tool+ web interface, door de ene mobiliteit na de andere in te voeren of via import. Meer details zullen uitgelegd worden in de volgende hoofdstukken.

6.1 HOE DE LIJST VAN MOBILITEITEN TONEN?


Login in de Mobility Tool+ en open jouw project details. Klik op "Mobilities" uit het top menu. Selecteer "List Mobilities" uit het contextuele menu.



Indien je de Mobility Tool+ en jouw project voor de eerste keer opent dan zie je waarschijnlijk een leeg blad dat je informeert dat er geen overeenkomende gegevens gevonden werden: "no matching records found".



Indien er zich mobiliteiten bevinden in the project, zal je hun details zien, zoals de voor- en achternaam van de deelnemers, hun email adressen, activiteiten: types van de mobiliteiten, mobility IDs, start en einddata, aanduiding voor de gekozen mobiliteit, status van het deelnemers verslag, wanneer het verslag werd opgevraagd en wanneer het ontvangen werd. Deze kolommen komen automatisch tevoorschijn. Je kan

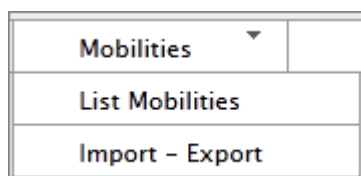
aanduiden welke kolommen moeten getoond worden door de  "Add/Remove Columns" knop te gebruiken. Meer details over hoe de opties in de tabel te gebruiken kan je vinden in hoofdstuk 4.1 – "Hoe kan je de lijst van organisaties zien".


Een voorbeeld van een lijst van mobiliteiten met 2 invoeringen wordt getoond in het screenshot hieronder.

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

6.2 HOE EEN NIEUWE MOBILITEIT TOEVOEGEN?

Login in de Mobility Tool+ en open jouw project details. Klik "Mobilities" aan uit het top



Klik de  knop aan om een nieuwe input te doen. Een nieuwe pagina met een nieuw mobiliteit form zal te voorschijn komen – gelijkaardig aan deze in het screenshot hieronder.

Afhankelijk van het type van activiteit en van het actie type van jouw project kan het zijn dat je verschillende velden ziet in dat scherm en dat je verschillend gedrag ziet in de berekening en de validatie van de informatie. Nochtans, moeten de hoofdvelden, gemarkeerd met de rode asterisken ingevuld worden.

De mobiliteit pagina kan opgesplitst worden in 3 secties. Screenshots en beschrijving van elk van deze 3 secties vind je hieronder.

6.2.1 Algemene informatie over de mobiliteit

Deze sectie bevat details van de mobiliteiten van de deelnemers, het actie type van de mobiliteit, de zend- en ontvangst landen van de deelnemers en locaties. Daar zal je ook velden vinden voor de volgende info over de deelnemers: email, geslacht, geboortedatum, nationaliteit, opleidingsniveau, en een aanduiding voor 'special needs', indien van toepassing. De sectie voorziet ook een veld voor commentaar/opmerkingen die toelaat om extra informatie betreffende de locatie of over de zend- of ontvangende organisaties aan te geven.

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

6.2.2. Budget

Deze sectie bevat belangrijke financiële informatie over de mobiliteit. Daar definieer je een distance band tussen de twee locaties aangeduid in de eerste sectie van het scherm en de start en eind datum van de mobiliteit. Tezamen met de zend- en ontvangende landen en het type activiteit zal de berekening van het toegekende bedrag voor de deelnemer mogelijk zijn.

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

6.2.3. Getuigschrift en taal gedeelte

In dit deel, dat verschillend kan zijn afhankelijk van de Actie en het type van activiteit, kan je bepalen welke certificaten/getuigschriften de deelnemer zou kunnen gekregen hebben of zal krijgen van de organisaties die bij het project betrokken zijn. Wees je ervan bewust dat de lijst van organisaties getrokken is uit de "Organisations" pagina van de Mobility Tool+. Ook in dit gedeelte, is de hoofd werktaal voor de instructies Engels. Er kan een andere werktaal geselecteerd worden. Daar bovenop kunnen er tot 3 andere talen worden ingevoerd.

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

Nieuwe mobiliteit details kunnen opgeslagen worden door de "Save" knop onderaan het scherm te gebruiken.

Verplichte velden

De minimum in te vullen velden zijn: activity type, voornaam en familienaam van de deelnemer, zijn/haar email, geslacht en geboortedatum van de deelnemer, nationaliteit, mobiliteits ID, zendorganisatie, ontvangende organisatie, zend en ontvangend land, zendende en ontvangende stad, start datum, eind datum en de hoofd werktaal. Voor specifieke activiteiten types, zijn er bijkomende verplichte velden (e.g., het totaal aantal lesuren voor de lesperiodes in hoger onderwijsinstellingen in het buitenland.

Zend- en ontvangende organisaties

De zend- en ontvangende organisatie drop-down lijst is vooraf ingevuld met de lijst van organisaties uit de "Organisations" tabel. Indien je enkele organisaties mist in één van deze twee drop-down lijsten, dan moet je ze eerst in de pagina van "Organisations" invoegen.

Zend- en ontvangende steden

De zend- en ontvangende steden worden automatisch ingevuld op basis van de steden ingevuld bij de zend- en ontvangende organisaties. Deze velden kunnen veranderd worden.

Distance band

Gebaseerd op de locaties aangeduid in de zend- en ontvangende steden, zouden de correct distance bands moeten gebruikt zijn. De Europese Commissie heeft een distance band calculator ter beschikking gesteld die moet gebruikt worden om de afstand tussen twee steden te berekenen. De distance band calculator vind je via volgende link:http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Het berekenen van het mobiliteit budget

Voor correcte budget berekeningen, moeten velden zoals activity type, zend- en ontvangende land, start en eind datum van de mobiliteit ingevuld zijn en de correcte distance band moeten geselecteerd zijn. Met deze gegevens, Klik op de "Calculate" knop zoals aangeduid in het screenshot hier onder.

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

De "Calculate" functie zal de velden met duur en alle andere velden die aan toegekende budgetten gerelateerd zijn invullen zoals gedefinieerd op Europees of nationaal niveau. Na de berekening, zullen bijna alle velden in dit budget gedeelte van het mobiliteitsformulier geblokkeerd worden.

Indien je de bedragen wil veranderen of bijkomende reisdagen of cursusdagen wil toevoegen, kan je het "Edit" veld dat je vindt dichtbij de "Calculate" knop.

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

De "Edit" optie zal ervoor zorgen dat de blokkeringen worden opgeheven end at je verbeteringen kan aanbrengeen.

Fouten in budget berekeningen

In specifieke gevallen, kan je een 'error message' (foutmelding) zien nadat je op de "Calculate" knop hebt gedrukt. Voorbeeld, het systeem zou je volgende bericht kunnen melden:

Given the parameters you have entered it is not possible to perform a rate calculation for Individual Support. Please contact your National Agency for further information on the correct set of parameters


The request is invalid. The specified duration is 61 days but it must be at most 60 days.

In dit geval, heeft de gebruiker een verkeerde duur gekozen voor de mobiliteit van deze specifieke activiteit. Door de juiste duur in te vullen en opnieuw te klikken op de "Calculate" knop zal het probleem opgelost zijn. Voor specifieke activiteit types, zal het exacte maandelijkse toegekende bedrag of andere bedragen ingegeven worden indien de begunstigde een keuze had uit bepaalde bedragen om zelf het bedrag te bepalen. Indien het bedrag zich buiten het toegelaten bedrag bevindt, dan zal er een foutmelding te voorschijn komen tezamen met het toegelaten bedrag.

6.3 HOE MOBILITY DETAILS VERANDEREN?



Login in de Mobility Tool+ en open jouw project details. Klik op "Mobilities" in het top menu. Selecteer "List Mobilities" uit het contextuele menu.

Klik op het potlood icoontje naast de mobiliteit die je moet veranderen.

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

Een pagina met de details van de mobiliteit zal openen. Daar zal je de details in enkel lezen-modus zien. Om te veranderen moet je opnieuw op het potlood icoontje klikken.

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

 [Create]  [Edit]

Participants Report

Mobility Tool has not yet requested the Participant Report

Mobility


Activity Type

Long-term Activity?

Een formulier om de mobiliteit te veranderen zal zich openen. Dit is het formulier dat is gebruikt om een nieuwe mobiliteit te creëren en dat reeds werd beschreven in het vorige hoofdstuk. Verander de data en klik op de "Save" knop onderaan het formulier om je data op te slaan.

6.4 HOE EEN MOBILITEIT OF MOBILITEITEN VERWIJDEREN?

Login in de Mobility Tool+ en open jouw project details. Klik op "Mobilities" uit het top menu. Selecteer "List Mobilities" uit het contextuele menu.

Om te verwijderen, kan je een of meerdere mobiliteiten selecteren door de boxjes aan te tikken in de eerste kolom en het rode  knopje te gebruiken.

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

Een bevestiging van de gevraagde actie zal zichtbaar worden.

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

Door OK te kiezen, zullen de geselecteerde mobiliteiten verwijderd worden.

Wees je ervan bewust dat door mobiliteiten te deleten je ook elk deelnemersverslag dat een deelnemer misschien reeds heeft aangemaakt kan verwijderd worden. Indien de deelnemer reeds een online talen beoordeling (linguistic assessment) test heeft gedaan, dan mag de mobiliteit niet verwijderd worden.

6.5 ONLINE TALEN ONDERSTEUNING - OLS

In specifieke acties, zoals

- Hoger Onderwijs (KA103) voor studenten actie types (SMS en SMP) of
- Long-term activiteiten in Jeugd projecten (KA105) voor Europees Vrijwilligerswerk (EVS)
- Programma en Partner Landen

Wanneer de hoofdtaal of werkingstaal van de mobiliteit Duits (DE), Engels (EN), Spaans (ES), Frans (FR), Italiaans (IT) of Nederlands is(NL), dan worden volgende twee bijkomende opties beschikbaar:

- Online Linguistic Assessment
- Online Language Course

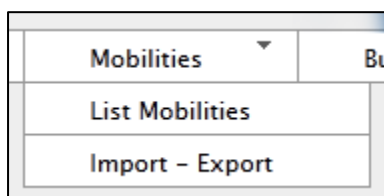
Deze twee worden gebruikt om aan te geven dat de aangeduide deelnemers de taalassessment moeten doen en mogelijks ook de taal cursus die online wordt aangeboden door de online tool. Meer informatie over hoe de Online Talen Ondersteuning werkt kan je vinden via de volgende link:

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

6.6 IMPORT EN EXPORT VAN MOBILITEIT DATA

In dit hoofdstuk vind je details betreffende de import en export van de mobiliteit data. De mobiliteit data bevatten de details van alle mobiliteiten, de deelnemers, de zend en ontvangende partner organisaties en de corresponderende toegekende bedragen/toelagen. Organisational support toelagen gerelateerd aan het project zijn niet inbegrepen in de import/export van de data en moeten gemanaged worden in de manier die voorgesteld wordt in het hoofdstuk dat de budget details beschrijft in deze manual.

De hoofdreden van data import is om de begunstigden van grote projecten toe te laten grote aantallen van data in de Mobility Tool+ op een efficiëntere manier in te voeren dan manueel, door middel van de interface. De data import/export mogelijkheid is beschikbaar in het "Mobilities" menu, zoals voorgesteld op het screenshot.



Volgende paragrafen zullen gaan over de data export en import in detail.

Een document die "Mobility Tool+ Data Dictionary" bevat kan gedownload worden van de "Import – Export" pagina. Dit document bevat alle codes die gebruikt moeten worden in het import/export proces. Zorg er dus voor dat je de "Mobility Tool+ Data Dictionary" in de vingers hebt voordat je data importeert in de tool.

6.6.1. Data export

De export functie kan gevonden worden onder het "Mobilities" menu door te klikken op de "Import – Export" optie. Het data export deel van de "Import – Export" pagina is aangeduid in het screenshot hieronder.

Gelieve erop te letten dat afhankelijk van het actietype van de projecten, de namen van de linken kunnen verschillen.

Gelieve te noteren dat de contact details van de organisatie niet geëxporteerd zijn in de export data. Enkel de basis informatie van de organisatie is gebruikt in het import/export proces.

Wanneer geëxporteerd, worden data van de Mobility Tool+ projecten gesaved in een CSV (Comma-Separated Values) file format. Punt komma (;) wordt gebruikt als een standaard veld scheiding. De file wordt geëxporteerd in UTF-8 teken standaard code. De exported file kan gebruikt worden voor data import onder voorwaarde dat alle verplichte velden er zijn. Meer informatie daarover kan gevonden worden in het hoofdstuk dat het import proces beschrijft.

Indien er partners in de mobiliteit projecten zijn die met geen enkele mobiliteit te maken hebben dan zullen deze partner details niet gebruikt worden in het import/export proces.

Gelieve erop te letten dat door data te exporteren uit de Mobility Tool+ mogelijks wat tijd in beslag neemt en het kan ook resulteren in een groot bestand.

Indien de export data niet correct wordt getoond na opening van de file in Microsoft Excel, consulteer dan het probleemoplossing gedeelte van dit document voor meer informatie.

6.6.2. Data import en update

Algemene beschrijving

Mobility Tool+ laat toe in 1 keer partner organisaties te importeren, deelnemers en mobiliteit. Het importeer proces gebruikt CSV (Comma-Separated Values) bestand als een data regel. Dit bestand format is gelijkaardig aan het format gebruikt door Microsoft Excel – het bevat rijen en kolommen, maar het bewaart geen enkele formattering (i.e. bold, italics), filtering van functies (i.e. sommen), wat een Microsoft Excel file normaal zou doen.

De mobiliteit data kunnen geïmporteerd worden op elk moment van de project levensduur. Gedurende de import kunnen nieuwe data entries aangemaakt worden alsook geüpdatet. Het is niet mogelijk een organisatie of mobiliteiten te verwijderen die reeds bestaan in de tool wanneer je de data import proces gebruikt. Alle verwijderingen moeten manueel gebeuren door de gebruiker door de grafische user interface (GUI).

Algemene regels voor data import in de Mobility Tool+

Om data te importeren in de Mobility Tool+ moet er aan twee voorwaarden voldaan zijn – de geïmporteerde file moet een eigen structuur hebben en geïmporteerde data moeten aan bepaalde condities voldoen. In het bijzonder, de organisatie ID en mobiliteit ID moeten altijd geleverd worden VOORDAT de functie van data export en import wordt gebruikt.

- Indien de partner organisatie of de mobiliteit niet kan geïdentificeerd worden in het systeem door respectievelijk de organisatie ID of mobiliteit ID, wordt er een nieuwe set data gecreëerd.
- Indien de partner organisatie of mobiliteit gevonden kan worden in het systeem door middel van respectievelijk hun organisatie ID of mobiliteit ID en de geïmporteerde data bevatten enkele veranderingen aan de details van de organisatie of aan de mobiliteit details, dan zal de set van bestaande data geüpdatet worden.
- Indien de partner organisatie of mobiliteit kan gevonden worden in het systeem door middel van respectievelijk hun organisatie ID of mobiliteit ID en de geïmporteerde data geen veranderingen bevatten noch van de organisatie noch van de mobiliteit, worden er geen data veranderd.

De import file wordt lijn per lijn verwerkt, dat betekent dat indien dezelfde mobiliteit (ID) met dezelfde organisatie (ID) twee keer in de file voorkomt, enkel de laatste entry voor deze mobiliteit en de organisatie zal bewaard worden in de Mobility Tool+.

Belangrijk is dat het niet mogelijk is om data te verwijderen uit de Mobility Tool+ door gebruik te maken van de import functionaliteit, maar het is wel mogelijk om de bestaande informatie te verveelvoudigen. Meer details hierover kan gevonden worden in de volgende paragrafen.

Gelieve er rekening mee te houden dat data import een zwaar proces is en afhankelijk van de grootte van het geïmporteerde file kan het wat tijd vragen om het te vervolledigen.

Backup van data

Aan te raden is om voordat je ook maar één import van data doet, je eerst de bestaande data downloadt en opslaat in CSV files – één file voor de staf en één voor de studenten. Een volledige set van backups kan tijd besparen en kan helpen met problemen met de data die per ongeluk in de tool ingevoerd zijn.

De export functie kan gevonden worden onder het "Mobilities" menu door te klikken op de "Import – Export" optie. De data import sectie van de "Import – Export" pagina is aangeduid in het screenshot hieronder.

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

Mobility Tool Data Dictionary

Export

Import No file selected.

Show 10 entries

| Import Date | File | User | Role | Status |
|----------------------------|------|------|------|--------|
| No data available in table | | | | |

Showing 0 to 0 of 0 entries PreviousNext

Elk import proces genereert steeds een respons van het systeem– in zowel gelukte of niet-gelukte gevallen. Het resultaat van de import kan gevonden worden op de lijst van import verzoeken.

Show 10 entries

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

Showing 1 to 8 of 8 entries PreviousNext

Elk van de niet-succesvolle imports genereert een log bestand waarin de import fouten vermeld staan.

Een mislukt import proces kan gesignaleerd worden door het volgende bericht.

Belangrijk!

Let op! Enkel als alle data in het geïmporteerde file correct zijn, zal de Mobility Tool+ importeren. Dit kan beschreven worden als "Alles of Niets" approach tot het import proces.

Het is belangrijk te melden dat indien een data veld voor een bepaalde mobiliteit (een enkele lijn in het geïmporteerde file) reeds een waarde heeft in de tool en de import file geen data bevat voor dat veld, the resultaat van de import zal zijn de bestaande data voor dit bepaalde veld van de mobiliteit te verwijderen.

Data file template – file structuur

De beste manier om ervoor te zorgen dat er een correcte file structuur is van de geïmporteerde file is een template te gebruiken uit de Mobility Tool+. De template kan verkregen worden door een export van de data te maken. Het resultaat van het exporteren van data uit een leeg y project zal een file zijn die hoofdingen voor de velden bevat, maar geen actuele data.

De file is zodanig georganiseerd dat alle hoofdingsvelden zich bevinden in de eerste rij van de file, de tweede rij bevat velden met gevraagde gegevens (hieronder beschreven) en data rijen starten vanaf de derde rij. Eén rij staat gelijk aan één mobiliteit – deelnemer, mobiliteit details, partner organisatie details, toegekend bedrag, etc. Een enkele is een equivalent om data te verstrekken voor een enkele mobiliteit in het nieuwe mobiliteitsformulier.

Gelieve erop te letten dat zelfs indien je enkel gebruik maakt van één zend- of ontvangende partner organisatie, je verplicht bent de partner organisatie details in te voeren zoveel keren als het aantal mobiliteiten die zich in je project bevinden, erop lettend dat dezelfde organisatie ID telkens gebruikt wordt. Er zijn geen velden voor de contact persoon van de organisatie en contact persoon details van de organisatie in het import/export file.

Zoals vroeger reeds vermeld, zijn er drie types van velden in het template file – verplichte velden die data moeten bevatten (aangeduid met een sterretje * in het template file), code velden (aangeduid als DICT) en optionele open tekst velden (die leeg mogen zijn). De specificiteiten van elk veld worden beschreven in de tweede rij van het template file.

OPGELET:

De lijst met codes die gebruikt wordt in de code velden aangeduid met DICT in het template file kan gevonden worden in het document “Mobility Tool+ Data Dictionary” dat beschikbaar is in de Import/Export pagina. Gelieve speciale aandacht te besteden aan de lijst met codes, aangezien ze heel veel gebruikt zullen worden bij het data import proces.

De Mobility Tool+ import functie gebruikt de nationale tekens in UTF-8 tekens format. Daarom is het belangrijk erover te waken dat de data file die gebruikt wordt voor de import gecodeerd is in de juiste tekens set.

De CSV file template kan gebruik maken van één van de drie aanvaarde dataformats:

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


Decimale en duizendtallen scheider

Zowel de export als de import CSV files gebruiken punt (dot) als symbool om de volle waarden van de decimale waarden van een cijfer te scheiden. Het systeem gebruikt geen enkel symbool om de duizendtallen te scheiden. Het correcte format voor een nummer dat bestaat met cijfers na de komma is 1234.56.

Voorbeelden van data importeer bestanden

De voorbeelden die voorgesteld worden in dit hoofdstuk zijn algemene voorbeelden voor alle types van importeer bestanden.

De tabel hieronder toont enkele velden van het sjabloon importeer data bestand die informatie bevat van ongeveer drie mobiliteiten. Gelieve op de tweede rij te letten die specificiteiten bevat van elk veld – * zijnde een verplicht veld, DICT zijnde een code veld. Voor dit voorbeeld werden andere velden (kolommen) verwijderd (aangeduid met de puntjes).

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

Gedurende de import van de data, moeten de eerste twee rijen – veld hoofdingen en veld specificaties bewaard blijven in de file. Toch de eerste twee rijen verwijderen betekent dat het importeer proces ongeldig wordt. Het is ook belangrijk om de volgorde van de kolommen (velden) niet te veranderen. Elke wijziging in de volgorde van kolommen/velden zal het importeer proces ongeldig maken.

In het volgende voorbeeld worden 8 deelnemers van dezelfde zend organisatie (Organisatie ID BEN) gezonden naar 8 verschillende ontvangende organisaties (Organisation ID HOST01 to HOST08). Let op de verschillende mobiliteits ID's en deelnemers namen.

| Project ID | Mobility ID | ... | Participant First Name | ... | Sending Organisation ID | ... | Receiving Organisation ID | ... |
|-----------------------------|-------------|-----|------------------------|-----|-------------------------|-----|---------------------------|-----|
| * | * | ... | * | ... | * | ... | * | ... |
| 2014-1-BE01- KA101-00001 | ID0001 | ... | Voornaam1 | ... | BEN | ... | HOST01 | ... |
| 2014-1-BE01- KA101-00001 | ID0002 | ... | Voornaam 2 | ... | BEN | ... | HOST02 | ... |
| 2014-1-BE01- KA101-00001 | ID0003 | ... | Voornaam 3 | ... | BEN | ... | HOST03 | ... |

| Project ID | Mobility ID | ... | Participant First Name | ... | Sending Organisation ID | ... | Receiving Organisation ID | ... |
|-------------------------|-------------|-----|------------------------|-----|-------------------------|-----|---------------------------|-----|
| * | * | ... | * | ... | * | ... | * | ... |
| 2014-1-BE01-KA101-00001 | ID0004 | ... | Voornaam 4 | ... | BEN | ... | HOST04 | ... |
| 2014-1-BE01-KA101-00001 | ID0005 | ... | Voornaam 5 | ... | BEN | ... | HOST05 | ... |
| 2014-1-BE01-KA101-00001 | ID0006 | ... | Voornaam 6 | ... | BEN | ... | HOST06 | ... |
| 2014-1-BE01-KA101-00001 | ID0007 | ... | Voornaam 7 | ... | BEN | ... | HOST07 | ... |
| 2014-1-BE01-KA101-00001 | ID0008 | ... | Voornaam 8 | ... | BEN | ... | HOST08 | ... |

Het volgende voorbeeld zal 3 verschillende mobiliteiten aanmaken van dezelfde zend partner organisatie naar 3 verschillende ontvangende organisaties voor dezelfde deelnemer. Gelieve te noteren dat deze import zal resulteren in een lijst van mobiliteiten die details bevatten van dezelfde person end at 3 keer, niettegenstaande die naar 3 verschillende ontvangende partners gaat. Let ook op de verschillende mobiliteit ID's.

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

Het volgende voorbeeld zet de belangrijkheid van het voorzichtig invoeren rij per rij in de kijker. Gedurende het import proces ziet de Mobility Tool+ elke rij als een opeenvolging van data input. Daardoor komt het dat indien de rij 20 enkele veranderingen bevat in verband met de partner data die reeds gedefinieerd werden in rij 6 van hetzelfde geïmporteerde data file, dan zal de tool de data nemen van rij 20 als de meest recente en zal dus als resultaat daarvan de partner data updaten.

Dit wordt in het volgende voorbeeld van een import data file getoond.

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

Let op het adres van de begunstigde organisatie in de laatste rij dat verschilt met dat in de eerste rij. Omdat het de laatste input was in het geïmporteerde data file zal “de Zend Organisatie Erasmus Code” waarde “B BRU01 bevatten , niet “NL AMS01” zoals gebruikt in de vorige lijn.

Het volgende voorbeeld illustreert hetzelfde gedrag.

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

Gelieve te noteren dat in het laatste voorbeeld bij de begunstigde organisatie de data twee keer zullen veranderen tijdens het importeer proces. De eerste keer – zal de “Zend Organisatie Erasmus Code” veranderd worden van “NL AMS01” naar “BE BRU01” en dan, op de allerlaatste rij, wordt het adres terug veranderd naar zijn oorspronkelijke waarde van “NL AMS01”.

Meer scenario’s worden getoond in de volgende hoofdstukken.

ID velden

De data template files bevatten 5 ID velden. Ze spelen een zeer belangrijke rol in het data import proces. De tabel hieronder toont alle ID velden met hun karakteristieken.

Gelieve erop te letten dat de begunstigde ID altijd moet aangeleverd worden VOORDAT import/export van data wordt gebruikt.

| Veld naam | Verplicht ? | Beschrijving |
|---------------------|-------------|---|
| Project ID | Ja | Grant agreement nummer, of project nummer genoemd, i.e. 2014-1-BE01-KA101-00001. In hetzelfde project moet dit veld altijd steeds dezelfde waarde bevatten. |
| Deelnemer ID | Neen | Unieke ID voor een deelnemer aan de mobiliteit. Het kan een nationale ID (aanbevolen ID), student ID of elke andere ID dat een deelnemer van een andere deelnemer onderscheidt. Unicité van de waarde van dit veld zal niet gecheckt worden gedurende de import. |
| Mobiliteit ID | Ja | Any unique identification of a particular mobility, i.e. 0001, MOB01, NL-GB-John |
| Zend Organisatie ID | Ja | Unieke alfanumerieke string die de zendorganisatie identificeert in de mobiliteit. Aangeraden wordt om de Erasmus code te gebruiken (vb., A WIEN01) in het geval dat de partner organisatie een hoger onderwijs instituut is die een geldig Erasmus Charter voor Hoger Onderwijs ECHE heeft (voor manuele data invoer in de Mobility Tool+, moet de wijziging gedaan worden in het "Organisations" menu). |
| Gast Organisatie ID | Ja | Unieke alfanumerieke string die de gastorganisatie identificeert in de mobiliteit. Aangeraden wordt om de Erasmus code te gebruiken in het geval dat de partner organisatie een Hoger Onderwijs Instituut is die een geldig Erasmus Charter voor Hoger Onderwijs ECHE heeft (voor manuele data invoer in de Mobility Tool+, moet de wijziging gedaan worden in het "Organisations" menu). |

Zendende en Ontvangende Organisatie IDs

De lijst van Organisatie IDs (ofwel zendende of ontvangende) die zich reeds in de tool bevinden kunnen gevonden worden op de "Organisations" pagina dat beschreven wordt in het andere hoofdstuk van deze manual. De lijst van organisaties kan één enkele organisatie bevatten, i.e. de begunstigde organisatie, of kan zendende of ontvangende organisaties bevatten.

Er werd eerder aangeraden dat de lijst van partner organisaties wordt geëxporteerd en dat de codes van de partners worden gebruikt in de mobiliteiten template file voor het importeer proces. Niettegenstaande, hier kan de lijst van partner organisaties niet geïmporteerd worden zoals dat bij de mobiliteiten gebeurt.

We raden aan om de Erasmus Code (e.g., A WIEN01) te gebruiken als een organisatie ID waar de Erasmus Code toepasbaar is, i.e. voor Hoger Onderwijs instellingen die een ECHE hebben.

Data importeer scenario's

Laat ons enkele scenario's analyseren die in detail de logica achter de ID velden uitlegt en hoe het systeem hun aanwending interpreteert.

De volgende scenario's beschrijven enkele gebruiken van data import gevallen cases die je zou kunnen tegenkomen in het dagelijkse management van jouw mobiliteiten. Sommigen daarvan leiden tot ongewilde resultaten. Gelieve dit hoofdstuk goed te lezen: je kan er veel tijd mee winnen en kan je stress helpen vermijden.

Scenario 1 – data import naar een leeg project – zendende organisatie verschilt van de begunstigde organisatie

Dit voorbeeld schetst een situatie waarbij de zendende organisatie verschillend is van de begunstigde organisatie.

Laat ons even veronderstellen dat je net de uitnodiging ontving van de Mobility Tool+ om met je project aan de

slag te gaan in de Tool. Je logt in bij ECAS met jouw username of email adres en paswoord. De website bevat geen enkele informatie over project mobiliteiten. Je hebt al dan niet reeds enkele partners gedefinieerd in het project.

Ga naar de Mobility Tool+ website, "Mobilities", kies de "Import – Export" optie, dan "Export" om de geëxporteerde data te downloaden. De files zijn meestal leeg – ze bevatten slechts 2 rijen – de veld namen en hun specificiteiten – de files bevatten geen enkele mobiliteit of partner data.

Je opent de file in een programma naar keuze (lees aub de opmerkingen betreffende de software aan het einde van dit hoofdstuk) en vul al de verplichte velden in, rekening houdend met de lijst met codes uit de "Mobility Tool+ Data Dictionary" file, het format van de velden (wees vooral aandachtig voor de date format) en ID codes die eerder werden beschreven. Je slaat de file in CSV format op en importeert de file via de website. Het resultaat van de succesvolle data import is het volgende:

- Minimum twee nieuwe partners worden aangemaakt met de organisatie IDs en partner organisatie details zijn gespecificeerd in de import file (zendende en ontvangende partner).
- Minimum 1 mobiliteit is aangemaakt.

Scenario 2 – data import naar een leeg project – begunstigde organisatie als de zendende partner

Laat ons veronderstellen dat je net de uitnodiging kreeg van de Mobility Tool+ om met je project aan de slag te gaan. Je logt in bij ECAS met jouw username of email adres en paswoord. De website bevat geen enkele informatie over mobiliteiten. Je hebt al dan niet reeds enkele partner organisaties in het project en je wil zeker zijn dat jouw begunstigde organisatie gebruikt wordt om mobiliteiten aan te maken gedurende het import proces.

Ga naar de "Organisations" pagina om de lijst van organisaties in je project te zien. Klik op het potloodicoontje om veranderingen aan je organisatie aan te brengen en vul een waarde in voor het "Organisation ID" veld – indien het Organisatie ID veld leeg is, zoals in het screenshot hieronder. In dit geval werd de waarde BEN gebruikt in het Organisation ID veld. Dezelfde partner data kunnen verkregen worden door partner details te exporteren.

Volgende stap: Klik op "Mobilities", kies de "Import – Export" optie en download de file template (klik op de "Export" link). De file is bijna leeg – bevat enkel twee lijnen – de veldnamen en hun specificaties – het bevat geen enkel andere project data.

Je opent de file in een bewerkingsprogramma van je keuze (gelieve de opmerkingen betreffende software te lezen aan het einde van dit hoofdstuk) en vul alle verplichte velden in, rekening houdend met de lijst van codes uit de "Mobility Tool+ Data Dictionary" en het format van de velden (let vooral op het date format) en ID codes die eerder beschreven werden. In het zendende organisatie deel van de template file gebruik je data van jouw eigen organisatie, ervoor zorgend dat de "zendende organisatie ID" de waarde BEN bevat.

Het resultaat van de succesvolle import is als volgt:

- Minimum één nieuwe organisatie is aangemaakt met de organisatie ID en organisatie details gespecificeerd in de import file (ontvangende organisatie).
- Minimum één mobiliteit is aangemaakt

Merk op dat in dit geval, jouw begunstigde organisatie (organisatie ID BEN) gebruikt werd als de zendende organisatie.

Het kan ook zijn dat je merkt dat tenzij je de organisatie details invoerde in het import file precies zoals ze stonden op de website, de organisatie data geüpdatet zijn. Ga naar het volgende scenario voor meer details over hoe data up to daten gebruik makend van het import proces.

Scenario 3 – data import naar een project met mobiliteiten – toevoegen en updaten van bestaande informatie die ingevoegd is via graphical user

Laat ons aannemen dat je reeds met je project hebt gewerkt en reeds enkele data hebt toegevoegd door de website te gebruiken. Je hebt enkele organisaties toegevoegd met hun respectievelijke organisatie IDs en je hebt enkele mobiliteiten aangemaakt met mobiliteit IDs. Je besloot te werken met de data buiten de tool door gebruik te maken van externe editing software. Je klikt "Mobilities", kiest de "Import – Export" optie en downloadt de project data. Je opent de file in de tekst editor of een spreadsheet editor naar keuze en je merkt

dat zowel de organisatie en de mobiliteiten IDs hebben.

Je beslist om wat informatie over de deelnemers te updaten en meer mobiliteiten toe te voegen. Je voegt mobiliteit en organisatie IDs toe in de respectievelijke kolommen – je gebruikt opnieuw de organisatie IDs aangezien je dezelfde zendende partner hebt voor alle mobiliteiten. Tenslotte importeer je de data.

Het resultaat is het volgende:

- Je logt in in de tool en merkt dat de organisatie informatie onveranderd bleef aangezien je geen enkele partner data veranderde in het importeer bestand
- Je merkt ook op dat de lijst van mobiliteiten langer is dan daarvoor – je hebt nieuwe mobiliteiten gedefinieerd in de import file.

Highlights uit de beschreven scenario's

Om organisatie informatie te updaten, gebruik dezelfde organisatie ID in het importeer bestand als de organisatie ID die je vindt in de organisatie details op de Mobility Tool+ website.

Gelijkaardig, om mobiliteitsinformatie te updaten gebruik je dezelfde mobiliteits ID in de import file als de mobiliteit ID dat je vindt op de "Mobilities" pagina.

Fouten behandeling

Elk fout importeer proces genereert een bericht op de website en een log bestand voor details. De log file kan gedownload worden door te klikken op de link in het fout bericht op de website.

Zoals reeds eerder vermeld, tenzij alle data in de geïmporteerde file in het correcte format is gedaan, zal er niets opgeslaan worden in Mobility Tool+ ("Alles of Niets" approach).

De foutmeldingsfile heft bijna exact dezelfde structuur als de geïmporteerde file – Het bevat veld hoofdingen en hun specificiteiten (of het veld nu verplicht is of date r een code moet gebruikt worden) met een bijkomend veld in het begin van de file – Lijn Nummer (gelieve op te merken dat de lijn nummer anders is dan de rijnummer uit Excel). Het andere verschil is dat in plaats van data het beschrijvingen van fouten bevat uit het import proces. Elke fout is gelinkt aan een specifiek veld in een specifieke rij van de geïmporteerde file. Door het rijnummer en de fout in het gespecificeerde veld is het gemakkelijk de problematische input te lokaliseren in het geïmporteerde data file. Merk ook op dat kolommen in de foutmelding met 1 kolom naar links werden geschoven vergeleken met het importeer data bestand.

Een voorbeeld van de foutmelding wordt hieronder in het screenshot voorgesteld.

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

Om problemen te kunnen oplossen in het importeer proces, moeten alle gemarkeerde velden in de foutmelding verbeterd worden.

De meest belangrijke regels voor succesvolle data import

Wat volgt is een niet-limitatieve lijst van voorbeeld vereisten voor succesvolle data import:

- De file moet de standaard template gebruiken. Voor het beste resultaat, exporteer je altijd eerst de bestaande data (of een lege file indien er geen bestaan), enter en/of update de data in dit file en dan het opnieuw importeren
- De file moet in the CSV format zijn en gecodeerd zijn in UTF-8 – lees daarvoor het volgende hoofdstuk voor meer informatie over de tekst editors
- Project agreement nummers moeten dezelfde zijn als het actieve project op de website. Import van data voor meerdere projecten terzelfdertijd is niet mogelijk in Mobility Tool+
- Organisatie ID en Mobiliteit ID moeten altijd geleverd worden
- Om ervoor te zorgen dat er geen dubbele mobiliteiten ingevoerd worden moet de mobiliteit ID uniek zijn in de geïmporteerde file
- Alle verplichte velden moeten geleverd worden
- Alle velden moeten een correct format hebben
- Alle codes moeten correct gebruikt worden (bekijk hiervoor het "Mobility Tool+ Data Dictionary" document).
- De mobiliteit eind datum moet later zijn dan de start datum

6.6.3. Tekst en spreadsheet editors

Er zijn veel voorbeelden van tekst of spreadsheet editors beschikbaar op de markt. Deze paragraaf zal niet uitgebreid ingaan op één bepaald voorbeeld van software maar zal enkele gevallen behandelen voor Microsoft Excel 2010. We zullen focussen op de meest typische voorbeelden of problemen die mogelijks data import processen in de Mobility Tool+ belemmeren.

Wanneer je twijfelt kan je nog altijd jouw geïmporteerde of geëxporteerde data in één of andere simpele tekst editor die klare tekst formats en UTF-8 encoding, i.e. Notepad++ ondersteunt.

UTF-8

Zoals reeds vermeld in dit hoofdstuk, respecteren Mobility Tool+ import processen nationale tekens in de import data file. De voorwaarde is dat de data file in UTF-8 encoding standard moet zijn. Anders zullen, enkele nationale tekens foutief weergegeven worden op de website en in de export files.

Let op:

Microsoft Excel 2010 slaat niet automatisch CSV files in UTF-8 encoding op. Meer informatie over Microsoft Excel en het opslaan van CSV files in UTF-8 encoding kan je vinden in hoofdstuk 0.

Een CSV file format opslaan uit Excel 2010

Microsoft Excel 2010 is in staat om files in CSV format te openen en op te slaan. Nochtans, terzelfdertijd de file openen is eerder uitgesproken (zie de sectie problemen oplossen indien jouw Excel de CSV field scheidingen gebruikt door de Mobility Tool niet respecteert), files opslaan in CSV format kan mogelijks wat meer opmerkzaamheid vragen. Hier volgen de stappen die ervoor zorgen dat de data opgeslaan worden in een juist format.

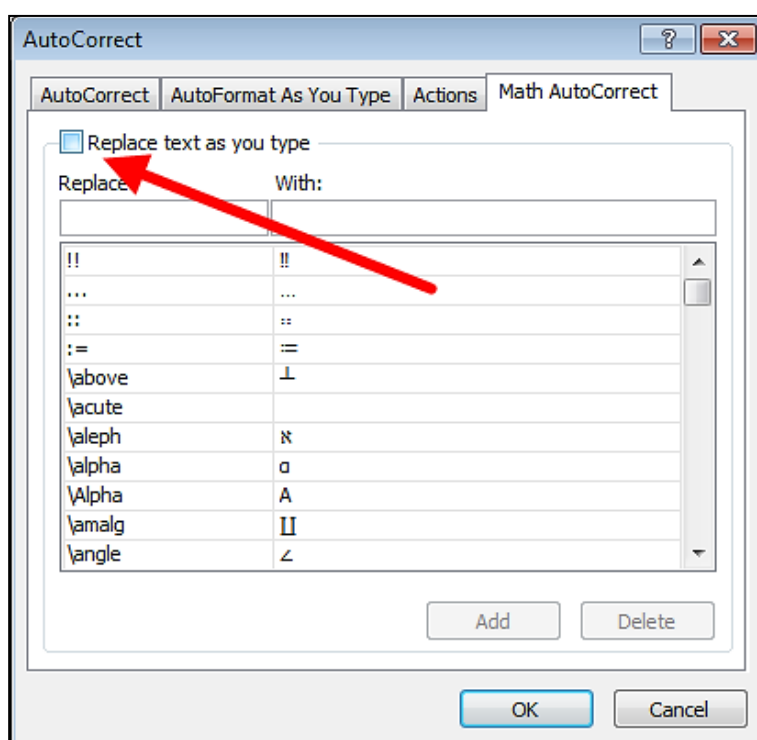
1. Wanneer je stopt met het bewerken van een file in Excel, selecteer menu "File" en klik op "Save & Send".
2. Klik "Change File Type", selecteer "CSV (Comma delimited) (*.csv)" en klik op de "Save As" knop.
3. Selecteer de file naam en zorg ervoor dat de "Save as type" lijst de "CSV (Comma delimited) (*.csv)" optie heeft geselecteerd. Klik de "Save" knop om te bevestigen.
4. Excel zal een compatibiliteitswaarschuwing geven. Klik op de "Yes" knop om op te slaan.

Lange numerieke waarden

Sommige spreadsheet editors verkorten de lange numerieke waarden, bijvoorbeeld voor een telefoonnummer 3212351234567 naar een format van 3.12E+12. Let goed op wanneer je een lange waarde invoert omdat tenzij het type veranderd wordt naar tekst, de geïmporteerde data 3.12E+12 zal bevatten in het telefoonnummer veld en het import proces zal niet lukken door de onverwachte waarde (E).

Auto-voltooiing gedurende het schrijven

Sommige software bieden auto-voltooiing aan gedurende het bewerken van tekst wat soms voor problemen kan zorgen. Automatische door Microsoft Excel gecorrigeerde waarden kunnen soms geweigerd worden gedurende de data import. In Excel, kan je de auto-voltooiing uitzetten in het menu File, klik dan op de Options, Proofing, "AutoCorrect Options..." knop, "Math AutoCorrect" tab, zet de "Replace text as you type" uit.



7. Verslagen van deelnemers

Verslagen van deelnemers geven informatie over de ervaring van de deelnemers aan Erasmus+ projecten. Elke deelnemer ontvangt een uitnodiging om het deelnemers verslag in te vullen op het einde van hun mobiliteit periode. Het verzonden bericht dat naar het email adres wordt gestuurd dat in de details van de deelnemers mobiliteit staat bevat een link naar een website:

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

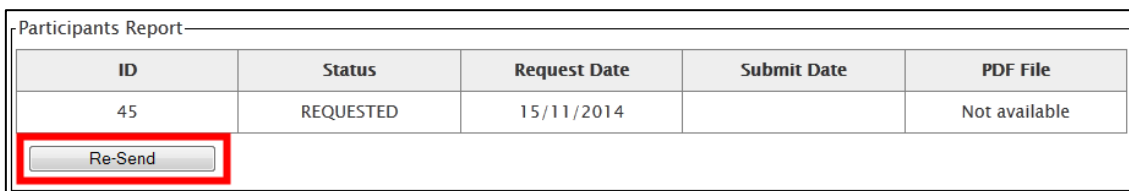
het deelnemers rapport heeft de vorm van een web-gebaseerde vragenlijst met verschillende types van vragen – enkele keuze, multiple choice, en matrix-type vragen .

Het verslag wordt behandeld door de EU Survey tool, ontwikkeld en beheerd door de Europese Commissie.

7.1 HOE DEELNEMERS VERSLAGEN OPVRAGEN?

Mobility Tool+ zend een automatische mail met verzoek om het verslag te maken, naar de deelnemers na het einde van de mobiliteit, zoals aangegeven in het "End date" veld van de mobiliteit details.

Wanneer het verslag zich in de status bevindt van "REQUESTED" (opgevraagd), kan het verslag opnieuw opgevraagd worden. Om het verzoek tot rapportage opnieuw te verzenden, log je in in de Mobility Tool+ en opent jouw project details. Klik op "Mobilities" uit het top menu. Selecteer dan "List Mobilities" uit het contextuele menu. Bewerk de mobiliteit details en klik op de knop "Re-Send" in het "Participant Report" deel, zoals je kan zien in het screenshot hieronder.



| ID | Status | Request Date | Submit Date | PDF File |
|----|-----------|--------------|-------------|---------------|
| 45 | REQUESTED | 15/11/2014 | | Not available |

Re-Send

Wanneer de mobiliteit periode nog niet voorbij is wanneer het verslag van de deelnemer zich reeds in de "SUBMITTED" (ingediende) status bevindt dan is de opnieuw zenden verslag deelnemer niet beschikbaar.

7.2 HOE DE STATUS VAN HET VERSLAG DEELNEMER CHECKEN?

De status van het verslag wordt gezien op de pagina "Mobilities". Er zitten 3 types van status in het systeem:

- NONE – er is nog geen uitnodiging voor verslag verzonden
- REQUESTED – uitnodiging om het verslag in te vullen is naar de deelnemer gestuurd
- SUBMITTED – de deelnemer heft het verslag ingediend (submitted)

De statussen van de mobiliteiten worden automatisch aangepast, afhankelijk van het systeem en de acties van de deelnemers.

Om de status van het verslag van de deelnemer te zien van jouw project, login in de Mobility Tool+ en open jouw project details. Klik op "Mobilities" uit het top menu. Selecteer "List Mobilities" uit het contextuele menu. De status van de verslagen van de deelnemers zullen zichtbaar worden in de "Report status" kolom.

7.3 HOE DE RESULTATEN VAN DE DEELNEMERS VERSLAGEN BEKIJKEN?

Login in de Mobility Tool+ en open jouw project details. Klik op "Mobilities" uit het top menu. Selecteer "List Mobilities" uit het contextuele menu. Bewerk de mobiliteit waarvan je het deelnemersverslag wil zien. Klik op de "Download PDF" link in het "Participants Reports" gedeelte om een PDF versie van het verslag van de deelnemer te downloaden.

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

Deze methode kan gebruikt worden om individuele deelnemers verslagen te checken. Als alternatief kan je verslagen van deelnemers exporteren naar CSV file. Ga naar de "Mobilities" pagina en klik op "Export Participant Report".

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

Search:

Export Participant Report

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

Op deze manier wordt een ZIP file met alle deelnemersverslagen gegroepeerd per activiteit type opgeroepen. De CSV files kunnen geopend worden met programma's zoals Microsoft Excel.

8. Budget

Het Budget gedeelte van Mobility Tool+ voorziet in een samenvatting van de financiële details van mobiliteiten en andere financiële elementen van het project. Dit gedeelte moet regelmatig gecheckt worden om een overzicht te krijgen van de project financiën.

8.1 WAT ZIJN DE ELEMENTEN VAN HET PROJECT BUDGET OP DE "BUDGET" PAGINA?

Het "Budget" toont twee bronnen van informatie – het project budget zoals toegekend door het Nationaal Agentschap en het project budget als een samenvatting van project activiteiten. De verdeling is duidelijk zichtbaar op de "Budget" pagina – de kolommen van het goedgekeurde budget en het huidige budget zijn duidelijk aangeduid op de pagina. Om een gemakkelijker management van het budget toe te laten geeft een derde kolom – "% Huidige / Goedgekeurd budget" de 'huidige' stand van zaken weer over wat er reeds gespendeerd is van het budget.

Indien er veranderingen zijn in het project budget als gevolg van een wijziging van het initiële agreement tussen de begunstigde organisatie en het Nationaal Agentschap, dan moeten deze veranderingen in de eerste kolom te zien zijn.

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

8.2 HOE JE PROJECTBUDGET CHECKEN?

Login in de Mobility Tool+. Klik op "Budget" in het top menu. Een budget pagina wordt zichtbaar.

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

Afhankelijk van het actie type van jouw projecten kan het zijn dat je meerdere velden ziet

Velden die in het grijs zijn aangeduid bevatten samenvattende details die geplukt zijn uit alle mobiliteiten in the project. Velden die niet in het grijs staan zijn beschikbaar voor het bewerken van gegevens. Een voorbeeld van zulk een veld kan de "Organisational Support" zijn.

8.3 HOE JE PROJECTBUDGET WIJZIGEN?

Login in de Mobility Tool+. Klik op "Budget" in het top menu. Een budget pagina wordt zichtbaar.

Editvelden die bewerkbaar zijn – zijn normaal niet in het grijs op de pagina. Eens je een verandering doet, zal een knop die voordien "Nothing to change" heette aan de top van de pagina veranderen in "Save".

Klik op de "Save" knop om je veranderingen op te slaan.

| | | | | Save | | |
|--|--|--|--|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| | | | | Approved Budget (by National Agency) | Current Budget (in Mobility Tool) | % Current / Approved budget |
| | | | | 454,801.98 | 28,290.00 | 6.22% |
| | | | | 0.00 | 6,650.00 5000 | 0.00% |
| | | | | | 100 | |

9. Verslagen

Het laatste gedeelte van de Mobility Tool+ voorziet in een verslaggevingsfunctie voor de begunstigde. Dit gedeelte kan gebruikt worden om tussentijdse- en eindverslagen in te dienen bij je Nationaal Agentschap.

Let op: verslagen van de deelnemers worden behandeld in het gedeelte "Mobilities" van deze gids.

Het eindverslag moet een samenvatting van alle activiteiten van je project bevatten, het project budget en nog wat bijkomende informatie. Het grootste deel van het verslag wordt automatisch ingevuld met de data die je ingevoerd hebt in het in de Mobility Tool+. Ter aanvulling, zal je een serie van vragen moeten beantwoorden betreffende de implementatie van jouw project.

Afhankelijk van het actie type van jouw project, kan het formulier van het eindverslag een PDF formulier zijn of een website formulier.


9.1 HOE KAN IK MIJN EINDVERSLAG VERSTUREN NAAR HET NATIONAAL AGENTSCHAP?

Login in de Mobility Tool+. Klik op "Reports" in het top menu.

In het geval dat je project werd gerealiseerd in de Jeugd sector (action code KA105), zal je een gelijkaardig formulier zien aan dat hieronder.

Beneficiary Report for 2014-2-UK02-KA105-000023

Generate Beneficiary Report



Please click on this button to generate a new Beneficiary Report with Mobility data for Project Update on 24/11/2014 10:22:08

Om je verslag op te roepen, Klik op "Generate Beneficiary Report". Indien er zich in je project problemen voordoen, zal er een berichtje zichtbaar worden die meldt dat er problemen vastgesteld werden.

Er zal je gevraagd worden om een taal te kiezen voor je eindverslag.

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

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

Please choose Beneficiary Report Language

UK01 - English (EN) ▼

Do you want to continue with the report generation?

Klik "Yes" om verder te doen.

De behandeling van jouw verzoek zal door 3 fasen gaan van het oproepen van je file tot het indienen van het rapport. Wacht aub tot er een verslag PDF file gegenereerd wordt.

Please download the Beneficiary Report. by clicking the link below

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

Request ID 46 (language UK01 - EN)

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

Klik "Download Beneficiary Report" om het eind rapport PDF file te downloaden. De PDF file zal relevante delen bevatten met voor ingevulde project en mobiliteit data. Het rapport moet vervolledigd worden en gesubmit door op de "Submit" knop te drukken in het PDF file.

Gedurende deze fase zal er een waarschuwingsberichtje "Beneficiary Report in progress - please do not update data unless agreed with your National Agency" tevoorschijn komen op alle pagina's van je project .

9.2 WAT GEBEURT ER NADAT IK MIJN EINDRAPPORT HEB INGEDIEND?

Na indiening van het eindrapport zal de toegang tot jouw project in de Mobility Tool+ beperkt worden. Je zal wel nog data kunnen lezen, maar niets kunnen veranderen. Je zal bijvoorbeeld wel rapporten van deelnemers kunnen downloaden.

Een waarschuwing zoals die hieronder zal getoond worden op alle pagina's van je project.

Beneficiary Report Submitted – Project locked

9.3 HOE KAN IK MIJN RAPPORT WIJZIGEN NADAT IK HET EINDRAPPORT HEB INGEDIEND?

Nationale Agentschappen kunnen ervoor zorgen dat je opnieuw toegang krijgt tot het project indien ze vinden dat het eindrapport niet voldoet of indien er bijkomende gegevens nodig zijn en of er wijzigingen in het rapport nodig zijn. In dit geval krijg je een bericht van het Nationaal Agentschap.

10. Ondersteuning en probleemoplossing

10.1 NATIONAAL AGENTSCHAP HELPDESK CONTACT

Alle vragen of problemen die je ondervindt moeten gemeld worden aan de helpdesk van jouw Nationaal Agentschap. De contact details zijn terug te vinden op de Mobility Tool+ "Home" pagina van jouw project.

10.2 PROBLEEMOPLOSSING VAN DE MEEST

VOORKOMENDE PROBLEMEN

10.2.1. Nationale tekens worden vervangen door vraagtekens gedurende het importeer proces

Sommige nationale tekens (letters) kunnen mogelijk niet goed weergegeven worden nadat een CSV file opgeslagen is in Microsoft Excel en geïmporteerd is in de tool. Het probleem ligt aan de manier waarop alle versies van Microsoft Excel op Microsoft Windows en Apple OS X de nationale tekens encoderen in UTF-8 formaat. Meer bepaald, de nationale tekens codering wordt niet bewaard wanneer een CSV file wordt bewaard. Het probleem is officieel bevestigd door Microsoft support. Het is belangrijk te benadrukken dat dit niet een probleem is van data, proces of algoritmes die gebruikt zijn door de Mobility Tool+.

Het probleem beïnvloedt 13 van de 27 verschillende alfabetten die gebruikt worden door Nationale Agentschappen en deelnemers aan het Erasmus+ programma. De beïnvloede alfabetten zijn Grieks, Bulgaars, Kroatisch, Tsjechisch, Hongaars, Lets, Litouws, Maltees, Pools, Roemeens, Slovaaks, Sloveens, en Turks. Voor enkele van deze alfabetten worden geen enkele van de nationale tekens juist gesaved, voor anderen slechts gedeeltelijk.

Meerdere oplossingen zijn getest om dit probleem op te lossen. 3 office sets hebben bevestigd dat het probleem zich niet manifesteert. Twee van de sets zijn publiek en kunnen vrij gedownload worden van het Internet, het 3rd is een software pakket:

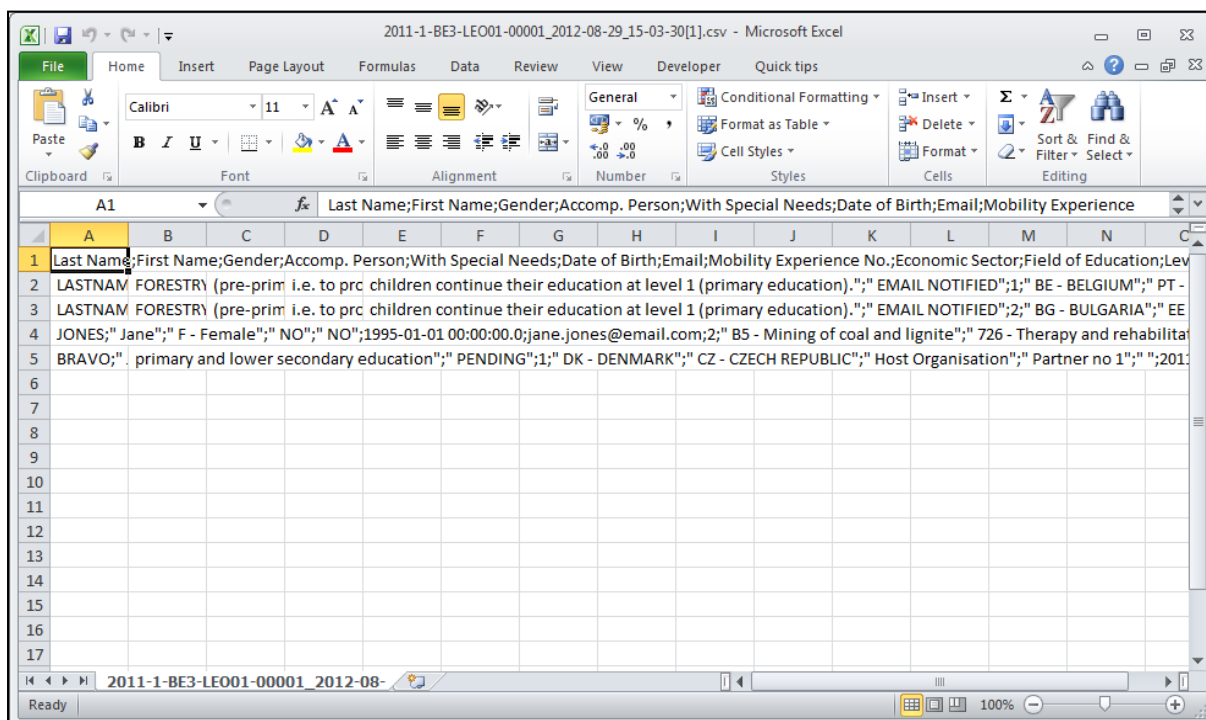
- Microsoft Windows: LibreOffice (Calc), Apache OpenOffice (Calc)
- Linux: LibreOffice (Calc), Apache OpenOffice (Calc)
- Apple OS X: LibreOffice (Calc), Apache OpenOffice (Calc) and iWorks (Numbers)

De lijst is niet volledig en indien je reeds een oplossing hebt die werkt voor jou, kan je dit bericht negeren. Er zijn nog andere oplossingen, zoals Notepad++ of op maat gemaakte custom-made toepassingen die kunnen

werken met de huidige nationale tekens maar die mogelijks niet juist of zo goed werken als de spreadsheet uitgevers.

10.2.2. CSV files geëxporteerd door Mobility Tool+ worden niet correct geopend door Microsoft Excel

Mobility Tool+ biedt twee options aan voor data export – Excel en CSV. Het kan gebeuren dat wanneer je downloaden kiest en CSV opent, dat Excel de veld separator herkent en dus een hele lengte van elke lijn in een enkele cel, zoals getoond in het screenshot hieronder.



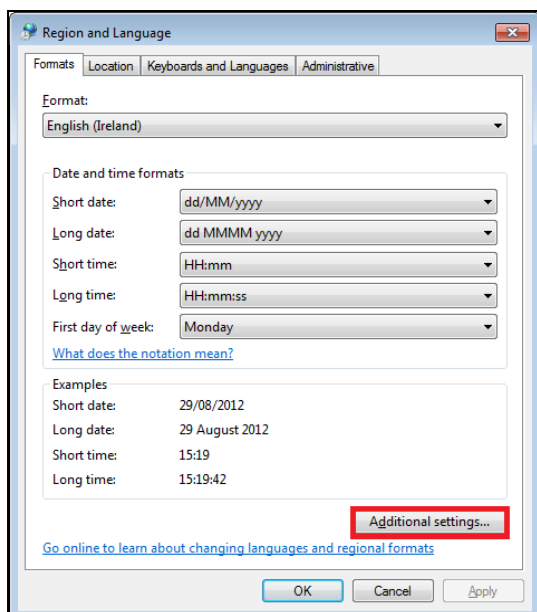
De regionale instellingen van jouw computer kan daarvan de oorzaak zijn.

Er zijn twee oplossingen voor dit probleem. De eerste oplossing beschrijft een verandering van systeem instellingen van jouw bedieningssysteem. De andere oplossing gebruikt de tekst import functionaliteit in Microsoft Excel.

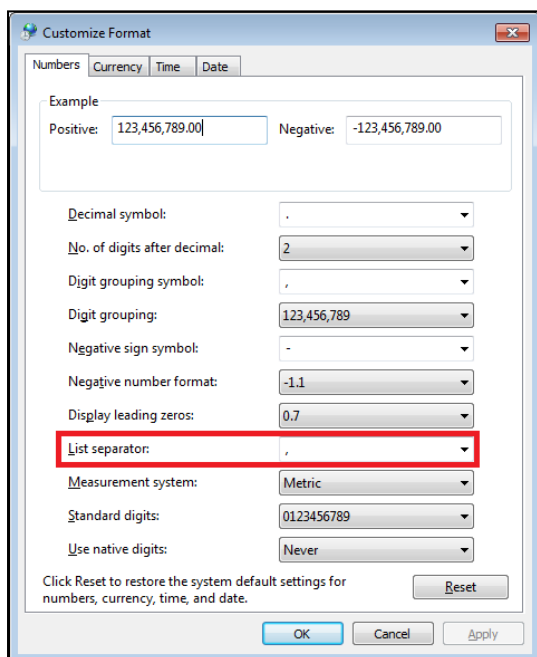
Regionale instellingen

De hieronder voorgestelde oplossing wordt toegepast op Microsoft Windows 7, het is niettegenstaande mogelijk dat eerdere versies van het Windows operating systeem dezelfde stappen gebruiken. Wees er je van bewust dat zulke veranderingen mogelijks alle applicaties die geïnstalleerd zijn op je computer kunnen beïnvloeden/veranderen.

Om het probleem op te lossen, ga je naar Control Panel, dan Region en Language en klik op de "Additional Settings" knop onderaan het venster.



Daar vind je de "List separator" optie, die hoogst waarschijnlijk ingesteld is op komma (,).

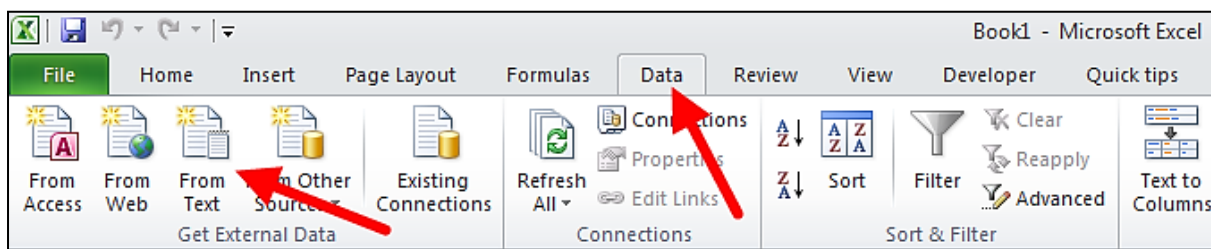


Verander deze optie in punt komma (;), save de instellingen, sluit Excel en open de data opnieuw. Het probleem zou moeten opgelost zijn.

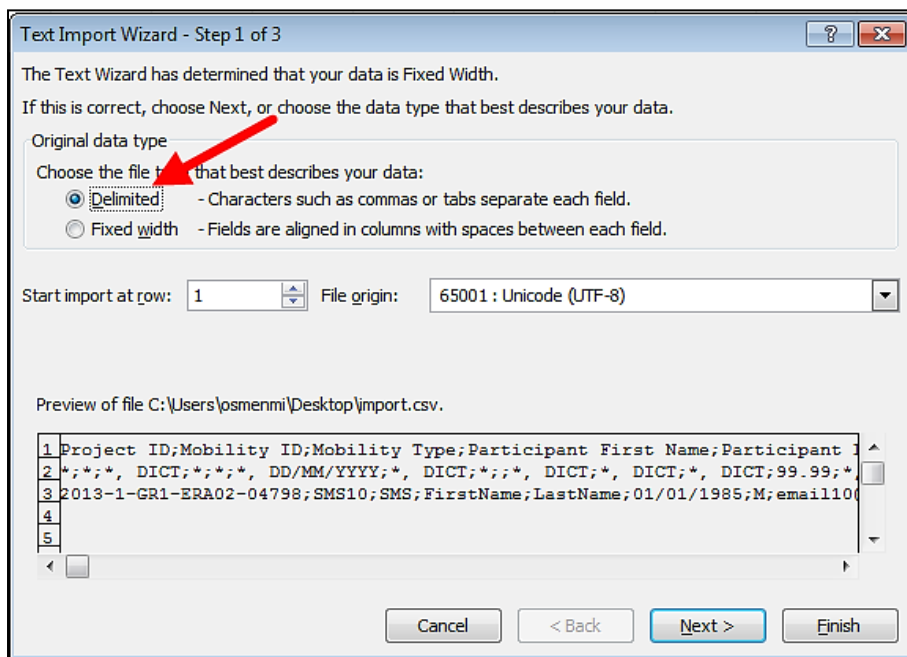
Gebruik van de Excel data import functionaliteit

De CSV data kunnen geïmporteerd worden naar Microsoft Excel zonder de regionale instellingen te veranderen. Daarvoor kan de tekst import functie gebruikt worden in de toepassing. Weet dat de stappen die hieronder getoond worden anders kunnen zijn in verschillende versies van Microsoft Excel en Office sets die lopen op verschillende gebruikssystemen (Microsoft Windows of Apple OS X).

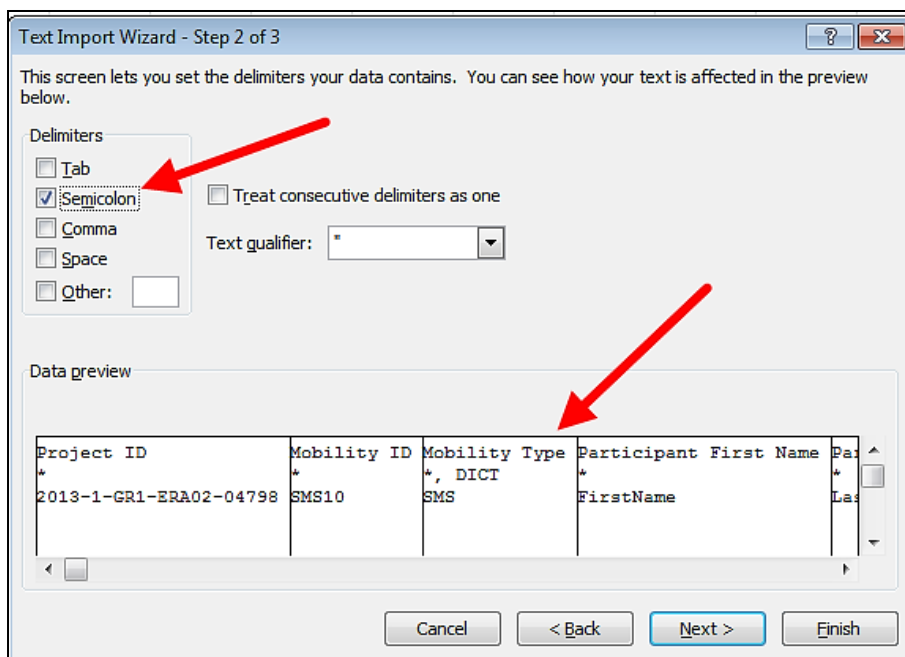
- (1) Open Microsoft Excel met een blanco spreadsheet.
- (2) Ga naar Data tab en klik op "From Text". Windows "Import Text File" zal verschijnen.



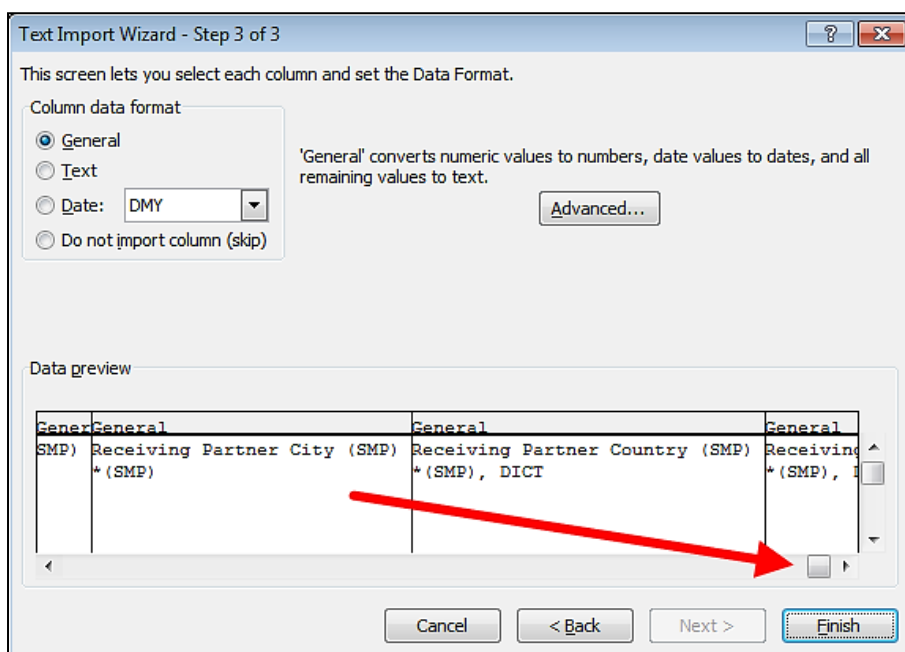
- (3) Selecteer het CSV file dat je wenst te veranderen in Excel. Het import proces zal verder gaan met de "Text Import Wizard".
- (4) Selecteer "Delimited", zoals voorgesteld in het screenshot. Laat alle andere opties zoals ze zijn (start de import bij rij 1, file origin: "65001: Unicode (UTF-8)"). Klik op de "Next" knop.



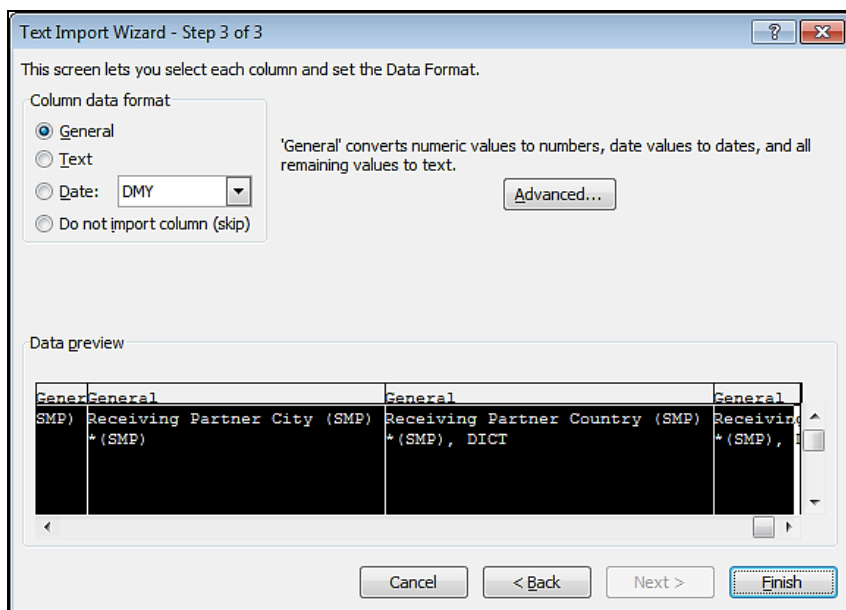
- (5) Dekklik de default "Tab" en klik "Semicolon" aan. Je zal merken dat de data preview overeenkomstig zal veranderen. Klik op de "Next" knop.



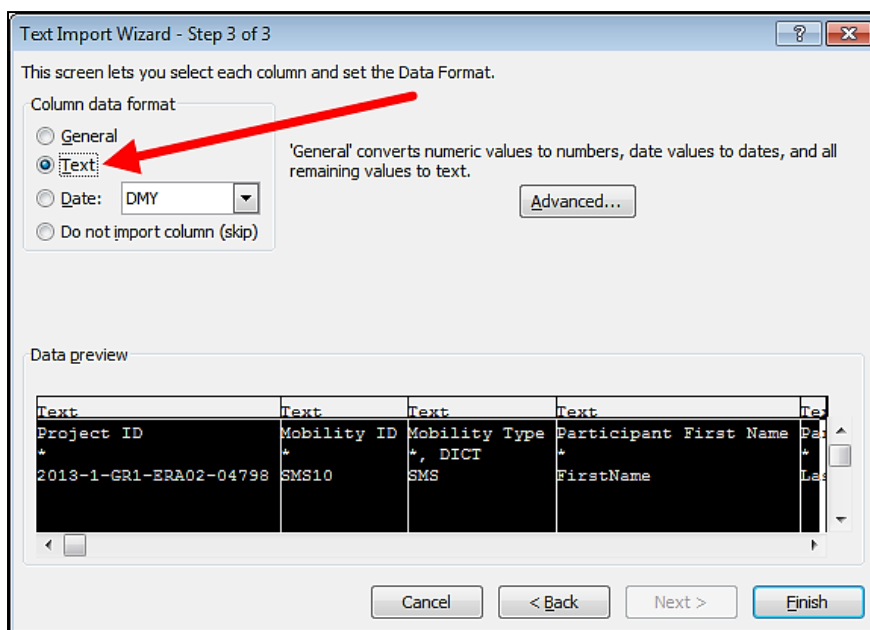
- (6) In het volgende venster: beweeg de horizontale scrolling naar het einde van de rechter zijde van de data preview.



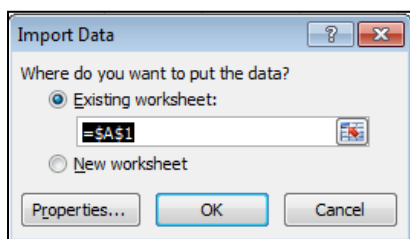
- (7) Terwijl je de Shift toets ingedrukt houdt van je toetsenbord, klik je op de laatste kolom van de data preview. Je zal zien dat de data preview tabel zwart zal gemaakt worden.



- (8) Selecteer de "Text" optie in de kolom data format panel, zoals je kan zien in het screenshot hieronder. Je zal zien dat de hoofdingen van de kolommen in data preview zullen veranderen van "General" naar "Text".



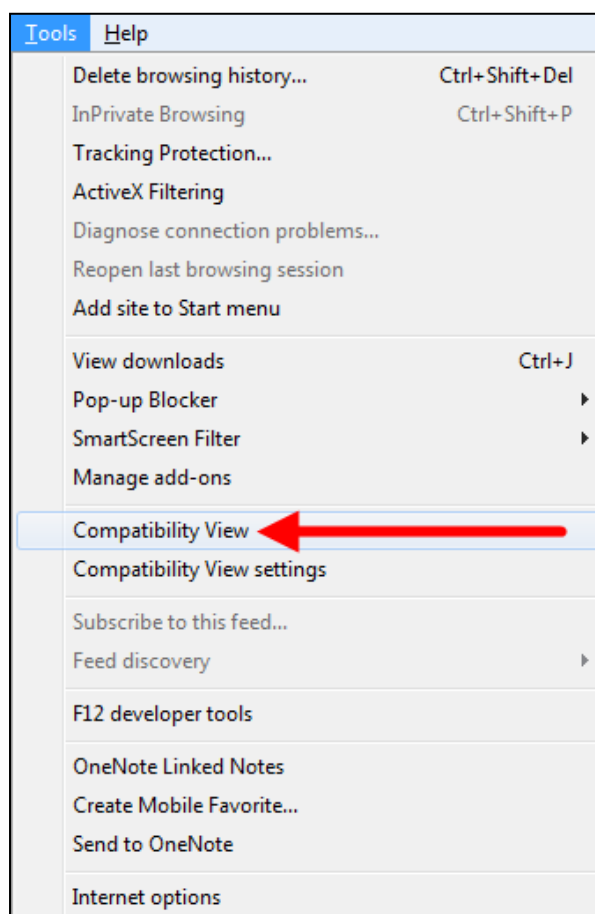
- (9) Klik "Finish". De wizard zal je vragen waar de geïmporteerde data moeten geplaatst worden. Klik op de knop "OK".



Jouw data van het CSV file geëxporteerd uit de Mobility Tool+ zal in kolommen tevoorschijn komen.

10.2.3. Mobility Tool+ website wordt niet correct getoond in Microsoft Internet Explorer

Het kan gebeuren dat de Compatibility View functie van Microsoft Internet Explorer soms toonbaarheidsproblemen heeft op de Mobility Tool+ website. Indien je dit voorhebt, zet dan de Compatibility View af door naar Tools te gaan en te klikken op Compatibility View om het te de selecteren.



Meer informatie over compatibility view kan je vinden door op de onderstaande link te klikken.

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

Alle andere problemen moeten gemeld worden aan de helpdesk van jouw Nationaal Agentschap.