

Mobility Tool v.3.1.– Vodič za korisnike Erasmus programa

Verzija	Datum zadnjeg unosa	Napomena
1.0	03.09.2013.	Objava službene verzije Vodiča

Sadržaj

1. Opći uvod	4.
1.1. Opis	4.
1.2. Erasmus aktivnosti u Mobility Toolu	4.
1.3. Korisnici Mobility Toola	5.
2. Kako se logirati na Mobility Tool?	6.
2.1. Kako promijeniti jezik korisničkog sučelja?	7.
3. Projekt (<i>Project</i>)	8.
3.1. Kako se mogu vidjeti podaci o projektu?	8.
3.2. Pregled korisničkog sučelja	8.
3.3. Izmjene podataka o projektu	9.
4. Partneri (<i>Partners</i>)	10.
4.1. Kako prikazati popis partnera?	13.
4.2. Kako dodati novog partnera?	15.
4.3. Kako urediti pojedinosti o partneru?	17.
4.4. Kako izvesti pojedinosti o partneru?	18.
4.5. Kako ukloniti partnera?	18.
4.6. Kako dodati osobu za kontakt u organizaciji Korisnika?	19.
4.7. Kako dodati osobu za kontakt u organizaciji partnera?	21.
4.8. Kako ukloniti osobu za kontakt u organizaciji Korisnika?	23.
4.9. Kako ukloniti osobu za kontakt u organizaciji partnera?	24.
4.10. Kako omogućiti ili onemogućiti pristup Mobility Toolu?	24.
5. Mobilnosti (<i>Mobilities</i>)	26.
5.1. Kako prikazati popis mobilnosti?	26.
5.2. Kako unijeti novu mobilnost?	26.
5.2.1. Postupanje u slučaju kombinacije SMS i SMP	28.
5.3. Kako izmijeniti pojedinosti o mobilnosti?	28.
5.4. Kako izbrisati mobilnost ili mobilnosti?	29.
7. Uvoz i izvoz podataka (<i>Import and export of data</i>)	30.
7.1. Izvoz podataka	31.
7.2. Uvoz podataka i ažuriranje (update)	31.

7.2.1. Opći opis	31.
7.2.2. Tri vrste uvoznih datoteka	34.
7.2.3. CSV predlošci – struktura datoteke	34.
7.2.4. Decimalni razdjelnik i razdjelnik tisuća	35.
7.2.5. Primjeri uvoza pomoću CSV datoteke	35.
7.2.6. ID polja	38.
7.2.7. ID matične ustanove i ustanove domaćina	38.
7.2.8. Scenariji uvoza podataka	39.
7.2.9. Postupanje u slučaju grešaka	42.
7.2.10. Najvažnija pravila za uspješan uvoz podataka	44.
7.3. Programi za uređivanje teksta i proračunskih tablica	44.
7.3.1. UTF–8	44.
7.3.2. Spremanje CSV formata datoteke iz Excela 2010	45.
7.3.3. Duge numeričke vrijednosti	45.
7.3.4. Automatsko dopunjavanje tijekom pisanja	45.
8. Proračun (<i>Budget</i>)	46.
8.1. Kako upravljati proračunima za mobilnosti?	46.
8.2. Kako upravljati proračunom projekta?	48.
9. Potpora i najčešći problemi	51.
9.1. Potpora Nacionalne agencije	51.
9.2. Najčešći problemi	51.
9.2.1. CSV datoteke izvezene iz Mobility Toola ne otvaraju se pravilno u MS Excelu	51.

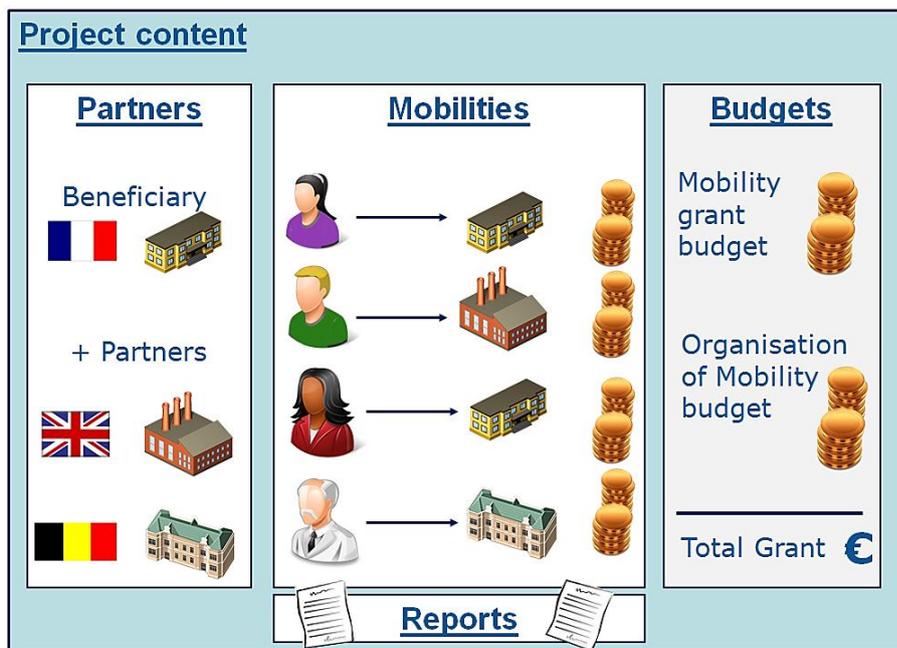
1. Opći uvod

1.1. Opis

Mobility Tool je alat web platforme za suradnju, upravljanje i izvještavanje o projektima mobilnosti u okviru Programa za cjeloživotno učenje (Lifelong Learning Programme) Europske komisije. Razvila ga je Europska komisija kako bi ga koristili korisnici projekata mobilnosti.

Korisnici Mobility Toola moći će pružiti sve informacije o projektima kojima upravljaju. Moći će utvrditi sudionike i mobilnosti te ispunjavati i ažurirati informacije o proračunu. Alat će generirati izvješća sudionika na temelju podataka o mobilnostima koje unose korisnici Mobility Toola.

Elementi projekata kojima se upravlja u Mobility Toolu prikazani su u dijagramu niže:

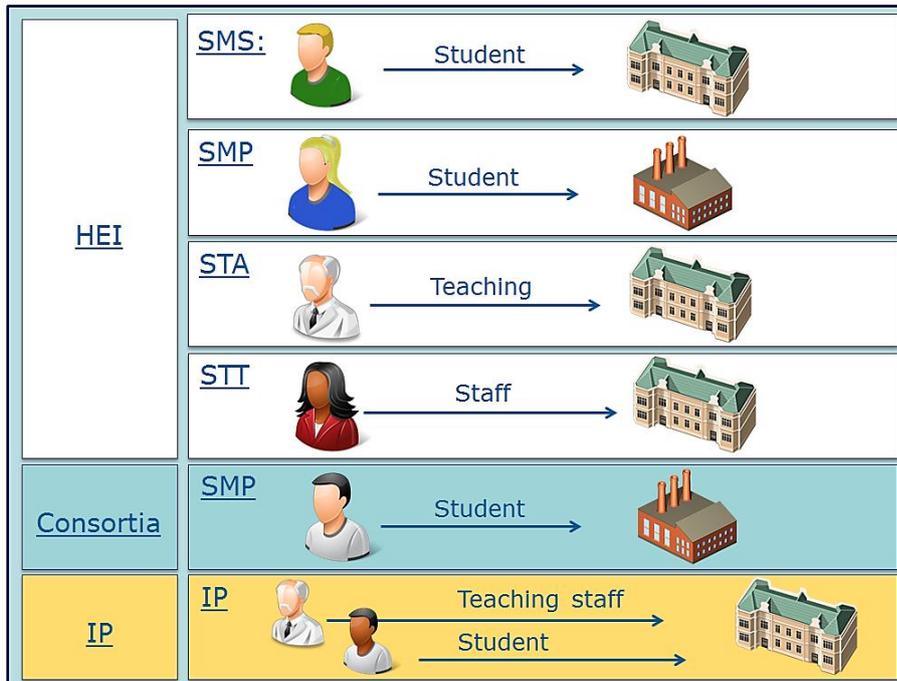


1.2. Erasmus aktivnosti u Mobility Toolu

Mobility Tool prihvaća podatke za sljedeće Erasmus projekte:

- **Ustanove visokog obrazovanja – pojedinačne ustanove (ERA02, HEI):**
 - Studentska mobilnost - studijski boravak u inozemstvu (SMS)
 - Studentska mobilnost - stručna praksa u inozemstvu (SMP)
 - Mobilnost osoblja - održavanje nastave u inozemstvu (STA)
 - Mobilnost osoblja - stručno usavršavanje u inozemstvu (STT)

- **Konzorciji za stručne prakse** – konzorciji visokih učilišta (ERA04):
 - Studentska mobilnost - stručna praksa u inozemstvu (SMP)
- **Intenzivni programi (IP, ERA10)**



1.3. Korisnici Mobility Toola

Korisnici Mobility Toola su:

- **organizacije Korisnika** – glavni korisnici alata, odgovorni za unošenje mobilnosti i podataka o sudionicima putem grafičkog korisničkog sučelja ili putem postupka uvoza podataka te za unošenje podataka o proračunu. Također, mogu pregledavati podatke izvješća sudionika.
- **nacionalne agencije** – korisnici nacionalnih agencija kontroliraju i nadziru informacije o projektima te u slučaju Erasmus projekata – validiraju informacije koje unose Korisnici;
- **Opća uprava Europske komisije za obrazovanje i kulturu (DG EAC)** – vlasnik sustava i središnji administrator alata;
- **sudionici** – nisu direktni korisnici Mobility Toola, ali koriste izvješća koja se izrađuju pomoću alata.

2. Kako se logirati na Mobility Tool?

Alatu za mobilnost može se pristupiti preko mrežne stranice:

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

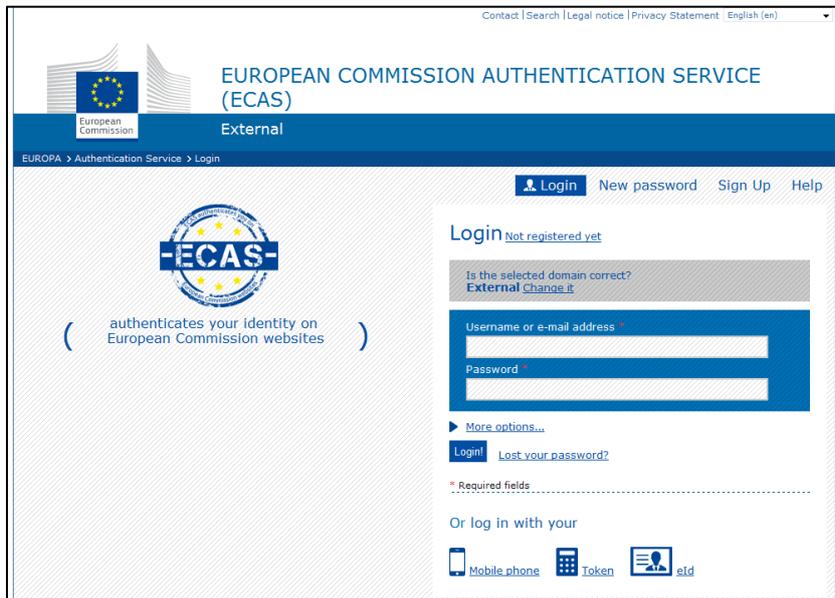
Za pristup Mobility Toolu potrebno je imati 1) korisnički račun ECAS (European Commission Authentication Service) i 2) biti registriran na Mobility Tool.

Više informacija o prijavi i načinu stjecanja ECAS korisničkog imena i lozinke potražite u "**ECAS priručniku za Erasmus korisnike**". Ako je Vaša e-mail adresa unesena u projektnu prijavu, pristup Mobility Toolu bit će automatski. Ako niste sigurni je li Vaša e-mail adresa bila dio projektne prijave kontaktirajte Nacionalnu agenciju.

Prilikom pristupa Mobility Toolu uvijek ćete biti preusmjereni na ECAS početnu stranicu kako biste izvršili prijavu. Ako dosad niste koristili ECAS, sustav će Vas dočekati s niže prikazanim:

Na ovoj stranici odaberite "*External*" ("*Vanjski*") osim ako niste zaposleni u nekoj od organizacija ili agencija navedenih na toj stranici.

ECAS će zapamtiti izbor organizacije u Vašem internetskom pregledniku i koristit će ga pri sljedećim prijavama. ECAS početna stranica koju ćete inače vidjeti bit će prikazana ovako:



Najvažnija polja su:

- "Is the selected domain correct?" ("Je li odabrana domena ispravna?") – domena za registraciju uvijek treba biti postavljena na "External" ("Vanjski"). Ako je postavljeno drugačije pomoću ponuđene poveznice "Change it" ("Promijeni") promijenite domenu i odaberite "Neither an institution nor a European body" ("Ni institucija niti europsko tijelo").
- "Username or e-mail address" ("Korisničko ime ili e-mail adresa") – oboje može biti korišteno za logiranje. Obzirom da se korisničko ime generira automatski iz ECAS sustava prilikom registracije, savjetujemo da ovdje upisujete e-mail adresu obzirom da je istu lakše zapamtiti.
- "Password" ("Lozinka") - stvorena u procesu registracije na ECAS.

2.1. Kako promijeniti jezik korisničkog sučelja?

Mobility Tool može biti preveden na mnoge jezike. Dostupne jezike moguće je vidjeti u padajućem izborniku u gornjem desnom kutu.

Jezici su opisani na sljedeći način: "BE3 – English (EN)" pri čemu je BE3 kôd nacionalne agencije, a *English (EN)* jezik dostupan za tu agenciju. Samo jezici koji su dostupni agencijama dostupni su i korisnicima. Primjerice, francuska nacionalna agencija imat će samo francuski jezik na popisu dok će švicarska nacionalna agencija imati dostupne njemački, francuski i talijanski jezik. Engleski jezik je po *defaultu* dostupan svim agencijama i korisnicima.

European Commission
Mobility tool

User Status: Logged In: Test User ACCOUNT - beneficiary [Log out] | Legal notice | FR1 - English (EN)

FR1 Agence Europe Education Formation France

My Home

Welcome Test User Account

List of the Projects

Grant Agreement No	National ID
2012-1-DE1-ERA02-00017	

Your National Agency

Name: FR1 Agence Europe Education Formation France
Helpdesk - Contact:

- Email: [redacted]
- Web: <http://penelope.2e2f.fr/aide.php?tab=2>

About the tool

Mobility Tool is the system for the management of mobility projects that receive an EU grant under the Lifelong Learning Programme. The tool is developed by the European Commission for you, as beneficiary 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 also generate and submit your own report(s) to your National Agency.

Ako Vaš jezik nije na popisu kontaktirajte Vašu nacionalnu agenciju.

3. Projekt (*Project*)

3.1. Kako se mogu vidjeti podaci o projektu?

1. Logirajte se na Mobility Tool koristeći Vaše ECAS korisničko ime (ili e-mail adresu) i lozinku. Nakon prijave vidjet ćete stranicu Mobility Toola sličnu niže prikazanoj. To je Vaša početna stranica (*homepage*) Mobility Toola:

European Commission
Mobility tool

User Status: Logged In: Test User ACCOUNT - beneficiary [Log out] | Legal notice | FR1 - English (EN)

FR1 Agence Europe Education Formation France

My Home

Welcome Test User Account

List of the Projects

Grant Agreement No	National ID
2012-1-DE1-ERA02-00017	

Your National Agency

Name: FR1 Agence Europe Education Formation France
Helpdesk - Contact:

- Email: [redacted]
- Web: <http://penelope.2e2f.fr/aide.php?tab=2>

About the tool

Mobility Tool is the system for the management of mobility projects that receive an EU grant under the Lifelong Learning Programme. The tool is developed by the European Commission for you, as beneficiary 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 also generate and submit your own report(s) to your National Agency.

2. Kliknite na broj Ugovora o dodjeli financijske potpore kako biste vidjeli pojedinosti projekta:

Welcome Test User Account

List of the Projects

Grant Agreement No	National ID
2012-1-DE1-ERA02-00017	

Your National Agency

Name: FR1 Agence Europe Education Formation France
Helpdesk - Contact:

- Email: [redacted]
- Web: <http://penelope.ze2f.fr/aide.php?tab=2>

About the tool

Mobility Tool is the system for the management of mobility projects that receive an EU grant under the Lifelong Learning Programme. The tool is developed by the European Commission for you, as beneficiary 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 also generate and submit your own report(s) to your National Agency.

3.2. Pregled korisničkog sučelja

Grafičko korisničko sučelje prikaza projekta u Mobility Toolu sadrži nekoliko važnih dijelova koji će se koristiti tijekom cijelog razdoblja upravljanja projektom. Dva najvažnija dijela stranice vidljiva su na prikazu niže:

European Commission
Mobility tool
FR1 Agence Europe Education Formation France

User Status: Logged In: Test User ACCOUNT - beneficiary [Log out] | Legal notice | FR1 - English (EN)

My Home > Project Details

Project Details for 2012-1-DE1-ERA02-00017

Home | Project Details | Partners | Mobilities | Budget | Updates and Reports

2

<p>Context & Period</p> <p>Sub-programme: ERASMUS Action: ERASMUS Mobility HEI Call year: 2012</p> <p>1</p>	<p>Project Identifiers & Summary</p> <p>Grant Agreement No: 2012-1-DE1-ERA02-00017 National ID: Project Title (national language):</p>
<p>Start of activity: End of activity:</p>	<p>Beneficiary Latin Name: Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn</p>

Dio 1. sadrži tablicu s 4 ćelije s najvažnijim pojedinostima o projektu – kontekst (program, aktivnost i natječajna godina), razdoblje (početak i kraj važećeg razdoblja za provedbu aktivnosti), projektne identifikatore (broj projekta, nacionalni ID kôd, naziv projekta) i ime Korisnika.

Dio 2. pokazuje položaj izbornika stranice. Izbornik sadrži 6 odjeljaka:

- Početna stranica (**Home**) – preusmjerava na glavnu stranicu alata koja prikazuje popis projekata i kontakt podatke nacionalne agencije
- Pojediniosti o projektu (**Project details**) - vraća na gore prikazanu stranicu
- Partneri (**Partners**) – prikazuje popis partnera u projektu, što uključuje organizaciju Korisnika, matičnu ustanovu i ustanovu domaćina.
- Mobilnosti (**Mobilities**) – prikazuje popis mobilnosti zajedno sa pojedinostima o sudionicima
- Proračun (**Budget**) – prikazuje proračunski sažetak projekta
- Novosti i izvješća (**Updates and Reports**) – prikazuje izvorne podatke koje je Nacionalna agencija unijela u Mobility Tool

Ovaj će priručnik dati detaljniji prikaz svih dijelova u sljedećim poglavljima.

3.3. Izmjene podataka o projektu

U Mobility Toolu možete promijeniti informacije o partneru, mobilnosti, sudioniku ili proračunu. Sve ostale projektne informacije, npr. naziv projekta, boj projekta nacionalne agencije, važeće razdoblje unutar kojeg se mogu odvijati aktivnosti projekta nije moguće promijeniti. Ako želite izmijeniti neke od ovih pojedinosti potrebno je kontaktirati Nacionalnu agenciju.

Izmjene i dopune vezane za projekt koje unosi Nacionalna agencija prikazane su u odjeljku alata *Updates and Reports* ("Novosti i izvješća"), no nove se informacije neće izmijeniti izravno u projektu. Ako se takve promjene dogode, organizacija Korisnika je ta koja je dužna provjeriti popis izmjena u odjeljku Novosti i izvješća te sukladno tome izmijeniti podatke o projektu.

Izmjene i dopune projekta koje unosi Nacionalna agencija komuniciraju se putem automatske e-mail poruke koju Mobility Tool upućuje osobama za kontakt u organizaciji Korisnika.

Da biste vidjeli izmjene projekta koje je unijela Nacionalna agencija slijedite korake u nastavku.

1. Logirajte se na Mobility Tool.
2. Kliknite na broj Ugovora o dodjeli financijske potpore i prikazat će se pojedinosti o projektu.
3. U izborniku kliknite na *Updates and Reports* ("Novosti i izvješća") kao što je prikazano:

Project Details for 2012-1-DE1-ERA02-00017

Home Project Details Partners Mobilities Budget **Updates and Reports**

<p>Context & Period</p> <p>Sub-programme: ERASMUS Action: ERASMUS Mobility HEI Call year: 2012</p>	<p>Project Identifiers & Summary</p> <p>Grant Agreement No: 2012-1-DE1-ERA02-00017 National ID: Project Title (national language):</p>
<p>Start of activity: End of activity:</p>	<p>Beneficiary Latin Name: Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn</p>

4. Prikazat će se popis novosti o projektu. Popis uvijek prikazuje najmanje jedan zapis – podatke koji su originalno uneseni u alat nakon što je Nacionalna agencija stvorila projekt.

Updates and Reports for 2012-1-DE1-ERA02-00017

Home Project Details Partners Mobilities Budget Updates and Reports

Total Number of Participant Mobility Experiences				Approved Participant Reports to Date		
0				0		
Project Update ID	Update Time	Reporting Actions	Beneficiary Report File	Request Status	Report Type	Report Language
1494	May 22, 2013 11:57:00		N/A	N/A	FINAL	N/A
Total Pages: 1						[1]

5. Kliknite na datum i vrijeme u stupcu "Update time" ("Ažuriraj vrijeme") koji se odnosi na ažuriranje pojedinosti koje želite prikazati.

Updates and Reports for 2012-1-DE1-ERA02-00017

Home Project Details Partners Mobilities Budget Updates and Reports

Total Number of Participant Mobility Experiences				Approved Participant Reports to Date		
0				0		
Project Update ID	Update Time	Reporting Actions	Beneficiary Report File	Request Status	Report Type	Report Language
1494	May 22, 2013 11:57:00		N/A	N/A	FINAL	N/A
Total Pages: 1						[1]

6. Usporedite informacije o projektu prikazane u tom prozoru s informacijama spremljenim u ostalima odjeljcima Vašeg projekta u Mobility Toolu. Po potrebi izmijenite pojedinosti o projektu. U narednim poglavljima ovog dokumenta potražite pojedinosti o tome kako dodati, izmijeniti ili ukloniti partnere, osobe za kontakt ili pojedinosti proračuna.

Project Update ID: 1494 – May 22, 2013
11:57:00 for 2012-1-DE1-ERA02-00017

Home Project Details Partners Mobilities Budget Updates and Reports

Back

General Information

Submission Data

Sub-programme	ERASMUS	National Agency	DE1 (DAAD) Deutscher Akademischer Austauschdienst
Action	ERASMUS Mobility HEI	Call year	2012
Grant Agreement No	2012-1-DE1-ERA02-00017	Report start date	2013-05-22
Project Title (national language)	-----	Report end date	2015-07-21
		Report Type	FINAL

Beneficiary Organisation / Partner 1

Full Legal Name (national language)	Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn	Role	-----
Full Legal Name (Latin characters)	Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn	Type of Organisation	EDU-UNIV-University or higher education institution (tertiary level)
Commercial Orientation	NP-Not for Profit	Size (Staff)	S6-staff 2.001 to 5.000
Legal Status	PB-public	Size (Trainees)	R12-20.001 to 30.000
Scope	---	Leonardo Certificate No	29901
Economic Sector	---		

Address

Address	Bonn	Telephone 1	
City	Bonn	Fax	
Postal Code	53113	Web	
Country	DE-Germany	Email	
Region	DEA-NORDRHEIN-WESTFALEN		

Person authorised to sign

Title		Address	Bonn	Telephone 1	
First Name		City	Bonn	Mobile	
Last Name		Postal Code	53113	Email	
Department		Country	DE-Germany		
Position	Rektor	Region	DEA-NORDRHEIN-WESTFALEN		

Contact Person

Title		Address	Bonn	Telephone 1	
First Name		City	Bonn	Mobile	
Last Name		Postal Code	53113	Email	
Department		Country	DE-Germany		
Position		Region	DEA-NORDRHEIN-WESTFALEN		

7. Klikom na "Back" ("Nazad") prikazat će se popis novosti.

"Approved Budget" ("Odobreni proračun") prikazan u odjeljku "Budget" ("Proračun") automatski se ažurira s posljednjim izmjenama u projektu. Odobreni proračun prikazuje se ovako:

Budget Summary	Number of Mobilities	Total Budget	Approved Budget
Mobility Organisation and Management	19	1000.00	1000.00
Mobility Budget	19	14545.00	15000.00
SMS – Student Mobility for Studies			
Subsistence and Travel Grant	13	7730.00	26000.00
Special Needs Grant:	5	1150.00	1150.00
Total	15	9880.00	27150.00
SMP – Student Mobility for Placements			
Subsistence and Travel Grant	2	715.00	3000.00
Special Needs Grant:	0	0.00	0.00
Total	2	815.00	3000.00
STA – Staff Mobility for Teaching Assignments			
Subsistence Grant:	1	1750.00	1750.00
Travel Grant:	1	300.00	300.00
Special Needs Grant:	0	0.00	0.00
Total	1	2050.00	2050.00
STT – Staff Mobility for Staff Training			
Subsistence Grant:	1	1500.00	1500.00
Travel Grant:	1	300.00	300.00
Special Needs Grant:	0	0.00	0.00
Total	1	1800.00	1800.00
Total Budget		30090.00	50000.00

Recalculate Save

Više informacija o proračunu i upravljanju proračunom dostupno je u sljedećim poglavljima.

4. Partneri (*Partners*)

4.1. Kako prikazati popis partnera?

1. Logirajte se na Mobility Tool.
2. Kliknite na broj Ugovora o dodjeli financijske potpore kako biste vidjeli pojedinosti o projektu.

Welcome Test User Account

List of the Projects

Grant Agreement No	National ID
2012-1-DE1-ERA02-00017	

Your National Agency

Name: FR1 Agence Europe Education Formation France
Helpdesk - Contact:

- Email: [redacted]
- Web: <http://penelope.zezf.fr/aide.php?tab=2>

About the tool

Mobility Tool is the system for the management of mobility projects that receive an EU grant under the Lifelong Learning Programme. The tool is developed by the European Commission for you, as beneficiary 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 also generate and submit your own report(s) to your National Agency.

3. U izborniku kliknite na *Partners* ("Partneri") kako je prikazano niže:

Project Details for 2012-1-DE1-ERA02-00017

Home Project Details **Partners** Mobilities Budget Updates and Reports

Context & Period

Sub-programme: ERASMUS
Action: ERASMUS Mobility HEI
Call year: 2012

Project Identifiers & Summary

Grant Agreement No: 2012-1-DE1-ERA02-00017
National ID:
Project Title (national language):

Start of activity:
End of activity:

Beneficiary Latin Name: Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn

4. Popis partnera će se prikazati. Partneri su: organizacija Korisnika, matična ustanova i ustanova domaćin. Organizacija Korisnika će uvijek biti prikazana na vrhu popisa (sa vrijednosti "Yes" ("Da") u stupcu "Beneficiary" ("Korisnik")). Popis partnera omogućuje brzo filtriranje i pretraživanje partnera s popisa. Partneri se mogu filtrirati prema svom ID kôdu (ili dijelu kôda), punom službenom nazivu (ili dijelu naziva), vrsti organizacije – izbor iz padajućeg izbornika, imenu odabrane osobe za kontakt (ili dijelu imena), broju mobilnog telefona odabrane osobe za kontakt (ili dijelu broja) ili prema zemlji – izbor iz padajućeg izbornika.

Stranica s popisom partnera nudi i neke druge funkcije. Funkcije povezane s popisom partnera možete pronaći smještene u gornjem izborniku na stranici.

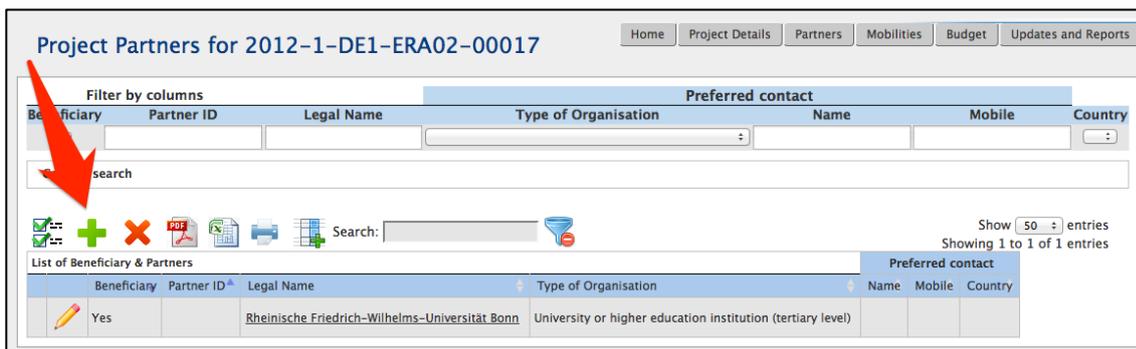
Niže možete vidjeti objašnjenje svake ikone i pripadajuće funkcije:

Ikona	Opis
	" Select all " ("Označi sve") – označuje sve ili poništava označavanje svih elemenata popisa
	" Add New " ("Dodaj novo") – dodaje nove elemente na popis
	" Delete " ("Izbriši") – uklanja označene elemente s popisa
	" Export PDF " ("Izvezi kao PDF") – izvozi popis u PDF obliku. Samo elementi koji su vidljivi na popisu bit će izvezeni u PDF. To znači da će u slučaju filtriranja podataka samo filtrirani podaci biti vidljivi u PDF datoteci.
	" Export Excel/CSV " ("Izvezi kao Excel/CSV") – izvozi popis u CSV/Excel obliku. Samo elementi koji su vidljivi na popisu bit će izvezeni u CSV datoteku. To znači da će u slučaju filtriranja podataka samo filtrirani podaci biti vidljivi u CSV datoteci.

Ikona	Opis
	"Print" ("Ispis") – ispisuje popis. Samo elementi koji su vidljivi na popisu bit će ispisani. To znači da će u slučaju filtriranja podataka samo filtrirani podaci biti vidljivi na ispisu.
	"Add/Remove Columns" ("Dodaj/Ukloni stupce") – dodaje/uklanja stupce popisa. Ove promjene neće biti spremljene prilikom prijelaza na druge dijelove alata.
Search: <input type="text"/>	General search field (Opće polje za pretraživanje) – može se koristiti za pretraživanje bilo koje vrijednosti s popisa. Popis će se aktivno prilagođavati rezultatima pretrage.
	"Reset Filters" ("Vrati izvorne postavke") – uklanja rezultate pretraživanja (slično kao brisanje sadržaja prethodno opisanog polja za pretraživanje).

4.2. Kako dodati novog partnera?

1. Ponovite korake iz prethodnog odlomka kako biste prikazali popis partnera.
2. Kliknite na zelenu ikonu znaka plus (+) - "Add new" ("Dodaj novo") u gornjem izborniku popisa partnera (označeno crvenom strelicom na prikazu niže).



Project Partners for 2012-1-DE1-ERA02-00017

Home Project Details Partners Mobilities Budget Updates and Reports

Filter by columns Preferred contact

Beneficiary Partner ID Legal Name Type of Organisation Name Mobile Country

search

search

Show 50 entries
Showing 1 to 1 of 1 entries

List of Beneficiary & Partners Preferred contact

Beneficiary	Partner ID	Legal Name	Type of Organisation	Name	Mobile	Country
 Yes		Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn	University or higher education institution (tertiary level)			

3. Pojavit će se obrazac sa pojedinostima o partneru. Popunite sva tražena polja označena crvenom zvjezdicom (*).

Partner Details for 2012-1-DE1-ERA02-00017

Home Project Details Partners Mobilities Budget Updates and Reports

Partner Details

Full Legal Name (national language)*

Full Legal Name (Latin characters)*

Partner ID

Acronym

National ID(if requested by NA)

Type of Organisation*

Commercial Orientation*

Scope*

Legal Status*

Economic Sector*

Size (Staff)*

Size (Trainees)*

VAT Number

Is the organisation able to recover VAT? Yes No N/A

Address & Contact Information

Telephone 1

Telephone 2

Fax

Email*

Web

Legal Address*

Postal Code*

City*

Country*

Region*

Cancel Save

4. Kliknite "Save" ("Spremi") kako biste spremili unesene podatke o partneru. Novi partner bit će dodan na kraj popisa partnera. Svaki novi partner imat će vrijednost "No" ("Ne") u stupcu "Beneficiary" ("Korisnik").

Project Partners for 2012-1-DE1-ERA02-00017

Filter by columns

Beneficiary Partner ID Legal Name Type of Organisation Name Mobile Country

General search

Show 50 entries
Showing 1 to 2 of 2 entries

Beneficiary	Partner ID	Legal Name	Type of Organisation	Name	Mobile	Country
<input checked="" type="checkbox"/>		Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn	University or higher education institution (tertiary level)			
<input type="checkbox"/>		New Partner	Associations working in the field of lifelong learning, including students', trainees', pupils', teachers', parents' and adult learners' associations			

Nova partnerska organizacija nema navedenu osobu za kontakt. U narednim odlomcima naći ćete više pojedinosti o tome kako dodati novu kontakt osobu za partnera.

Napomena: Pojedinosti o partneru mogu se uređivati u svakom trenutku tijekom projekta.

4.3. Kako urediti pojedinosti o partneru?

1. Logirajte se na Mobility Tool i otvorite pojedinosti Vašeg projekta.
2. Kliknite na *Partners* ("Partneri") u gornjem izborniku.
3. Kliknite na ikonu u znaku olovke (✎) pored partnera čije podatke želite urediti kako je prikazano niže:

Project Partners for 2012-1-DE1-ERA02-00017

Filter by columns: Beneficiary, Partner ID, Legal Name, Type of Organisation, Name, Mobile, Country

General search

List of Beneficiary & Partners

Beneficiary	Partner ID	Legal Name	Type of Organisation	Name	Mobile	Country
✎ Yes		Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn	University or higher education institution (tertiary level)			
✎ No		New Partner	Associations working in the field of lifelong learning, including students', trainees', pupils', teachers', parents' and adult learners' associations			

4. Prikazat će se obrazac za uređivanje podataka partnera.

Partner Details

Partner ID: 1

Full Legal Name (national language)*: KAREL DE GROTE HOGESCHOOL, KATHOLIEKE HOGESCHOOL ANTWERPEN, VZW

Full Legal Name (Latin characters)*: KAREL DE GROTE HOGESCHOOL, KATHOLIEKE HOGESCHOOL ANTWERPEN, VZW

Erasmus Code: B ANTWERP59

Acronym:

National ID (if requested by NA):

Type of Organisation*: EDU-UNIV - University or higher education institution (tertiary level)

Commercial Orientation*: NP - Not for Profit

Scope*: --

Legal Status*: PB - public

Economic Sector*: A - AGRICULTURE, FORESTRY AND FISHING

Size (Staff)*: S2 - staff 21 to 50

Size (Learners)*: R0 - 0

Address & Contact Information

Telephone 1: 32556855

Telephone 2:

Fax:

Email*: info@KUA.be

Web:

Legal Address*:

Postal Code*: 5800

City*: Antwerpen

Country*: BE - BELGIUM

Region*: BE21 - Prov. Antwerpen

Cancel Save

5. Izmijenite pojedinosti i kliknite "Save" ("Spremi"). Poruka potvrde "*The record has been updated successfully*" ("Zapis uspješno ažuriran") će se prikazati.

Pojedinosti organizacije Korisnika **ne mijenjaju** Korisnici, već samo Nacionalna agencija. Ukoliko zbog nekog razloga pojedinosti o organizaciji Korisnika treba izmijeniti, izvijestite o tome Vašu Nacionalnu agenciju. Nakon što Nacionalna agencija izmjeni podatke slijedite proceduru kako bi se te izmjene prikazale u Mobility Toolu.

4.4. Kako izvesti pojedinosti o partneru?

Popis partnera moguće je izvesti u obliku CSV ili PDF datoteke. Izvezeni popis sadržavat će ista polja prikazana na stranici *Partners* ("Partneri"). Po *defaultu* popis sadrži ID kôd partnera, puni službeni naziv, Erasmus kôd, opis vrste organizacije i pojedinosti odabrane osobe za kontakt (ime i prezime, broj mobilnog telefona i zemlju).

Za izvoz popisa partnera moraju se poduzeti sljedeći koraci:

1. Logirajte se na Mobility Tool, otvorite Vaš projekt i kliknite na *Partners* ("Partneri") u gornjem izborniku.
2. Kliknite na PDF  ili Excel  ikonu u izborniku popisa partnera ovisno o tome koja vrsta datoteke je potrebna.
3. Spremite izvezenu datoteku na Vaše računalo.

4.5. Kako ukloniti partnera?

1. Logirajte se na Mobility Tool, otvorite Vaš projekt i kliknite na *Partners* ("Partneri") u gornjem izborniku.
2. Označite kvadratić za odabir pored partnera kojeg želite ukloniti s popisa. Imajte na umu da nije moguće ukloniti vlastitu organizaciju Korisnika s popisa.

Project Partners for 2012-1-DE1-ERA02-00017

Filter by columns: Beneficiary, Partner ID, Legal Name, Type of Organisation, Preferred contact, Name, Mobile, Country

General search

Search: [] Show 50 entries Showing 1 to 2 of 2 entries

List of Beneficiary & Partners

Beneficiary	Partner ID	Legal Name	Type of Organisation	Preferred contact	Name	Mobile	Country
Yes		Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn	University or higher education institution (tertiary level)				
<input checked="" type="checkbox"/> No		New Partner	Associations working in the field of lifelong learning, including students', trainees', pupils', teachers', parents' and adult learners' associations				

3. Kliknite na "Delete" ("Izbriši") ikonu u obliku crvenog znaka (X).

- Ako partner nije bio uključen u nijednu mobilnost, prikazat će se potvrda uklanjanja partnera.
- Ako je partner bio uključen u mobilnost, prikazat će se poruka upozorenja: "At least one Partner has a role in at least one mobility. You must remove the partner from the Mobility first." ("Najmanje jedan partner sudjeluje u najmanje jednoj mobilnosti. Morate najprije ukloniti partnera iz mobilnosti."). U ovom slučaju odabrani partner bit će uklonjen tek kada su sve pripadajuće mobilnosti izbrisane.

4.6. Kako dodati osobu za kontakt u organizaciji Korisnika?

- Logirajte se na Mobility Tool, otvorite Vaš projekt i kliknite na *Partners* ("Partneri") u gornjem izborniku.
- Kliknite na ime organizacije.

Project Partners for 2012-1-DE1-ERA02-00017

Filter by columns: Beneficiary, Partner ID, Legal Name, Type of Organisation, Preferred contact, Name, Mobile, Country

General search

Search: [] Show 50 entries Showing 1 to 2 of 2 entries

List of Beneficiary & Partners

Beneficiary	Partner ID	Legal Name	Type of Organisation	Preferred contact	Name	Mobile	Country
Yes		Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn	University or higher education institution (tertiary level)				
<input type="checkbox"/> No		New Partner	Associations working in the field of lifelong learning, including students', trainees', pupils', teachers', parents' and adult learners' associations				

- Prikazat će se popis kontakata ovog partnera. Na primjeru prikazanom na slici niže, organizacija ima 3 osobe za kontakt – jednu osobu koja je ovlaštena potpisivati ugovore i dvije druge osobe koje imaju pristup projektu.

	Edit	Authorised to sign Grant	Preferred contact*	Name	Department	Position	Mobile	Email	Access to Project
		Yes	No	Person AUTHORIZED TO SIGN		N/A	1234567890	email@email.com	No
<input type="checkbox"/>		No	No	Beneficiary USER		N/A	1234567890	michal@osmenda.com	Yes
<input type="checkbox"/>		No	No	Beneficiary USER 1		N/A	1234567890	email@email.com	Yes

- Kliknite "Add New" ("Dodaj novo").

	Edit	Authorised to sign Grant	Preferred contact*	Name	Department	Position	Mobile	Email	Access to Project
		No	No	Person AUTHORIZED TO SIGN		N/A	1234567890	[REDACTED]	No
<input type="checkbox"/>		No	No	Beneficiary USER		N/A	1234567890	[REDACTED]	Yes
<input type="checkbox"/>		No	No	Beneficiary USER 1		N/A	1234567890	[REDACTED]	Yes

- Prikazat će se obrazac s pojedinostima osobe za kontakt.

- Popunite sva tražena polja označena crvenom zvjezdicom (*).

Same address as Partner Organisation

Title

First Name*

Last Name*

Department

Position*

Mobile*

Email*

Access to Project

Legal Address*

Postal Code*

City*

Country*

Region*

Fax

Preferred contact

- Možete koristiti "Same address as Partner Organisation" ("Ista adresa kao i organizacija partnera") opciju kako biste ispunili adresu osobe za kontakt koristeći adresu organizacije Korisnika.

3. Pojavit će se popis koji sadrži postojeće kontakte. Ako je organizacija partnera tek dodana u sustav, popis neće pokazivati zapise jer nisu dodane osobe za kontakt.



4. Kliknite "Add New" ("Dodaj novo") kao što je prikazano niže:



5. Popunite sva tražena polja označena crvenom zvjezdicom (*). Možete koristiti "Same address as Partner Organisation" ("Ista adresa kao i organizacija partnera") opciju kako biste ispunili adresu osobe za kontakt koristeći adresu organizacije partnera. Ukoliko želite da ta osoba bude glavna osoba za kontakt za tu organizaciju, odaberite opciju ("Preferred contact"). Ako odaberete ovu opciju, pojedini kontakti ove osobe bit će prikazane na vrhu popisa podebljanim slovima (pogledajte sliku gore). Njegove/njezine kontakt informacije bit će prikazane i na listi svih partnerskih organizacija.

6. Kliknite "Spremi" ("Save"). Potvrda "Zapis uspješno izrađen" ("Record created successfully") će se prikazati. Primijetit ćete kako se povećao broj osoba za kontakt u organizaciji.

Osoba za kontakt i pripadajuće kontakt informacije ne mogu se ni izvoziti ni uvoziti putem tri vrste predložaka odnosno csv. tablica (studentska mobilnost, mobilnost osoblja, IP mobilnosti).

4.8. Kako ukloniti osobu za kontakt u organizaciji Korisnika?

1. Logirajte se na Mobility Tool, otvorite Vaš projekt i kliknite na *Partners* ("Partneri") u gornjem izborniku.
2. Kliknite na ime partnera. Prikazat će se popis kontakata organizacije Korisnika.

Project Partners for 2012-1-DE1-ERA02-00017

Beneficiary	Partner ID	Legal Name	Type of Organisation	Name	Mobile	Country
<input type="checkbox"/>		Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn	University or higher education institution (tertiary level)			
<input type="checkbox"/>		New Partner	Associations working in the field of lifelong learning, including students', trainees', pupils', teachers', parents' and adult learners' associations			

3. Označite kvadratić za odabir pored osobe za kontakt koju želite ukloniti. Uzmite u obzir da s ovog popisa ne možete ukloniti sebe – kvadratić za odabir bit će siv i nedostupan.

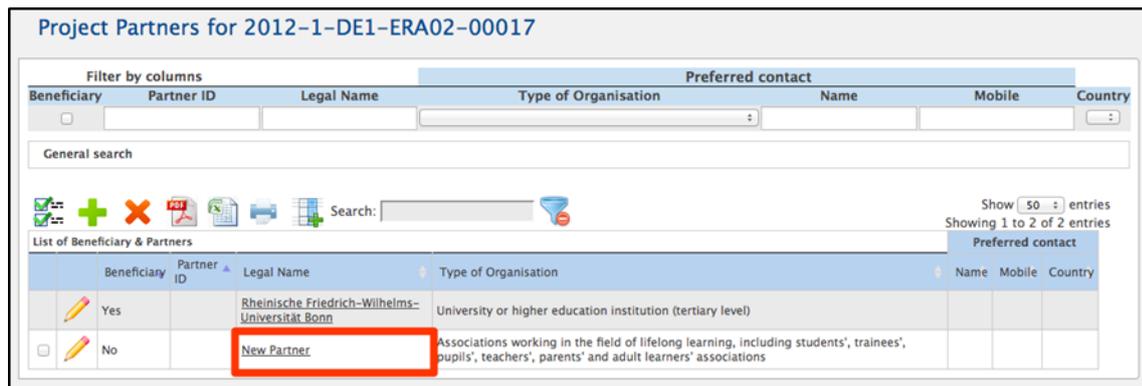
List of Contacts for the Partner

Edit	Added to Grant	Preferred contact	Name	Department	Position	Mobile	Email	Access to Project
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	Person AUTHORIZED TO SIGN		N/A	1234567890		No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	Beneficiary USER		N/A	1234567890		Yes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	Beneficiary USER 1		N/A	1234567890		Yes

4. Kliknite na "*Delete*" ("Izbriši").
5. Poruka potvrde "*The record has been deleted successfully*" ("Zapis uspješno izbrisan") će se pojaviti. Nije moguće ukloniti osobu koja je ovlaštena zastupati ustanovu. Ukoliko postoji potreba za promjenom ovlaštene osobe, molimo izmijenite pojedinosti o kontaktu na način kako je opisano u prethodnim odlomcima.

4.9. Kako ukloniti osobu za kontakt u organizaciji partnera?

1. Logirajte se na Mobility Tool, otvorite Vaš projekt i kliknite na *Partners* ("Partneri") u gornjem izborniku.
2. Kliknite na ime partnera kako bi Vam se prikazao popis kontakata organizacije partnera.



3. Popis osoba za kontakt će se pojaviti.
4. Koristeći kvadratiće za odabir na lijevoj strani označite jedan ili više kontakata koje želite ukloniti. Možete označiti i sve kontakte. Stoga je moguće da organizacija partnera nema upisane osobe za kontakt.



5. Kliknite na "Delete" ("Izbriši") desno gore iznad popisa kontakata.
6. Poruka potvrde "The record has been deleted successfully" ("Zapis uspješno izbrisan") će se pojaviti.

4.10. Kako omogućiti ili onemogućiti pristup mrežnoj stranici Mobility Toola?

1. Slijedite korake iz prethodnog odlomka kako biste prikazali popis partnera.
2. Kliknite na ime organizacije Korisnika na popisu partnera.

Project Partners for 2012-1-DE1-ERA02-00017

Filter by columns: Beneficiary, Partner ID, Legal Name, Type of Organisation, Preferred contact, Name, Mobile, Country

General search

Show 50 entries
Showing 1 to 2 of 2 entries

List of Beneficiary & Partners

Beneficiary	Partner ID	Legal Name	Type of Organisation	Name	Mobile	Country
Yes		Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn	University or higher education institution (tertiary level)			
No		New Partner	Associations working in the field of lifelong learning, including students', trainees', pupils', teachers', parents' and adult learners' associations			

3. Vidjet ćete popis osoba za kontakt organizacije Korisnika s pripadajućim statusom pristupa. Status može imati dvije vrijednosti: "Yes" ("Da") ili "No" ("Ne").

Show All entries
Showing 1 to 3 of 3 entries

List of Contacts for this Partner

Edit	Authorised to sign Grant	Preferred contact	Name	Department	Position	Mobile	Email	Access to Project
	Yes	No	Person AUTHORIZED TO SIGN		N/A	1234567890		No
	No	No	Beneficiary USER		N/A	1234567890		Yes
	No	No	Beneficiary USER 1		N/A	1234567890		Yes

4. Kako biste omogućili osobi za kontakt pristup alatu kliknite na ikonu žute olovke () za uređivanje pojedinosti kontakta.

5. Označite "Access to project" ("Pristup projektu") kako biste omogućili ili poništite opciju kako biste onemogućili pristup toj osobi.

Same address as Partner Organisation

Title

First Name* Beneficiary

Last Name* User 1

Department

Position* N/A

Mobile* 1234567890

Email*

Access to Project

Legal Address*

Postal Code* 53113

City* Bonn

Country* DE - GERMANY

Region* DEA - NORDRHEIN-WESTFALEN

Fax

Preferred contact

Partners List

Cancel Save

Ako je pristup omogućen prikazat će se poruka potvrde "The user access to the Active Project has been enabled" ("Korisniku je omogućen aktivan pristup projektu"). Time je osoba dobila pristup alatu. Mobility Tool poslat će automatski e-mail kojim informira Korisnika odnosno osobu za kontakt da je pristup dopušten. E-mail poruka će sadržavati projektni broj, naziv projekta, poveznicu na Mobility Tool te informacije

o kontaktu Nacionalne agencije. Za pristup stranici, osoba mora imati valjani ECAS korisnički račun koji odgovara e-mail adresi navedenoj u Mobility Toolu.

5. Mobilnosti

5.1. Kako prikazati popis mobilnosti?

1. Logirajte se na Mobility Tool.
2. Kliknite na projektni broj kako bi se prikazale pojedinosti o projektu.
3. Kliknite na *Mobilities* ("Mobilnosti") u gornjem izborniku kako je prikazano:

Project Details for 2012-1-DE1-ERA02-00017

Home Project Details Partners **Mobilities** Budget Updates and Reports

Context & Period

Sub-programme: ERASMUS
Action: ERASMUS Mobility HEI
Call year: 2012

Start of activity:
End of activity:

Project Identifiers & Summary

Grant Agreement No: 2012-1-DE1-ERA02-00017
National ID:
Project Title (national language):

Beneficiary Latin Name: Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn

4. Ukoliko postoje mobilnosti, prikazat će se popis mobilnosti. Na prikazu niže vidimo samo dvije mobilnosti – jednu za stručnu praksu i jednu za studijski boravak:

Mobilities List for 2012-1-DE1-ERA02-00017

Home Project Details Partners **Mobilities** Budget Updates and Reports

Search: Import - Export Show 50 entries Showing 1 to 2 of 2 entries

Mobility ID	Mobility Type	Participant ID	First Name	Last Name	Email	Start date	End date	Sending Country	Receiving Country	Report status
<input type="checkbox"/> MOBILITY02	Mob-SMP	SMP01	FirstName	LastName	email@email.com	01/07/2013	01/09/2013	AUSTRIA	BELGIUM	NONE
<input type="checkbox"/> MOBILITY01	Mob-SMS	SMS01	FirstName	LastName	email@email.com	01/01/2013	01/06/2013	AUSTRIA	BELGIUM	NONE

5.2. Kako unijeti novu mobilnost?

1. Ponovite korake iz prethodnog odlomka.
2. Kliknite na ikonu zelenog znaka plus (+).

Mobilities List for 2012-1-DE1-ERA02-00017											
		Home		Project Details		Partners		Mobilities		Budget	Updates and Reports
										Show <input type="text" value="50"/> entries Showing 1 to 2 of 2 entries	
Mobility ID	Mobility Type	Participant ID	First Name	Last Name	Email	Start date	End date	Sending Country	Receiving Country	Report status	
<input type="checkbox"/> MOBILITY02	Mob-SMP	SMP01	FirstName	LastName	email@email.com	01/07/2013	01/09/2013	AUSTRIA	BELGIUM	NONE	
<input type="checkbox"/> MOBILITY01	Mob-SMS	SMS01	FirstName	LastName	email@email.com	01/01/2013	01/06/2013	AUSTRIA	BELGIUM	NONE	

3. Prikazat će se nova stranica s obrascem nove mobilnosti. Ovaj obrazac će Vam omogućiti da unesete pojedinosti o sudioniku, zajedno s pojedinostima njegove/njezine mobilnosti i Erasmus financijske potpore. Obrazac izgleda kao što je prikazano niže:

Mobility Type * <input type="text" value="ERASMUS Student Mobility for Studies (SMS)"/>	
Participant	
Participant ID First Name* Last Name* Gender* -- select gender -- Type of Participant * STD-STD - Students	Nationality* -- Nationality -- With Special Needs* No Email*
Date of Birth* 01 01 1985 Subject Area* -- Select Subject Area -- Level of Study* -- Select Level of Study -- Previous Participation in Erasmus at the Same Level of Study (Months) 0 Disadvantaged socio-economic background	
Student Mobility for Placements	
Mobility Partners Sending Partner* BelgiumOrg (Beneficiary) Receiving Partner* Select the Receiving Partner	Mobility Mobility ID Sending Country* BE - BELGIUM Receiving Country* Receiving Country Start date* End date* Duration in Months: Early Return: <input type="checkbox"/>
Languages Used Language of instruction* Select a Language Linguistic Preparation* -- Select a Linguistic Preparation --	Budget Subsistence and Travel Grant 0 Special Needs Grant: 0 Total 0.00
Certification Anticipated ECTS credits (in the learning agreement):*	<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save"/>

Obrasci će se razlikovati ovisno o izboru vrste mobilnosti i vrsti projekta. Primjerice, mobilnosti u svrhu studijskog boravka i stručne prakse imaju različita polja od onih u obrascima za održavanje nastave ili stručno usavršavanje.

4. Odaberite vrstu mobilnosti.

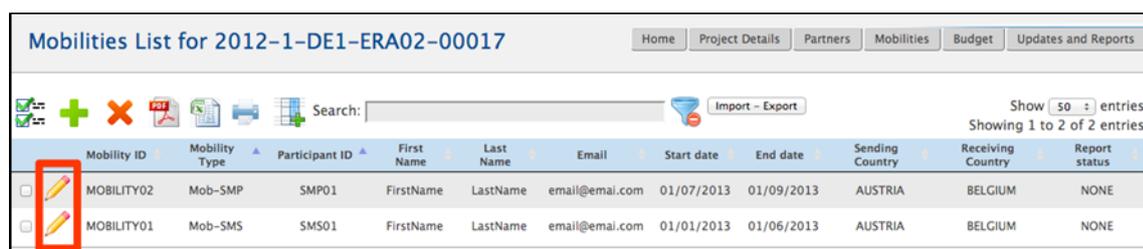
5. Popunite sva tražena polja označena crvenom zvjezdicom (*). Kliknite "Save" ("Spremi") kako biste spremili novu mobilnost.

5.2.1. Postupanje u slučaju kombinacije studijskog boravka i stručne prakse

Posebna polja za upis kombiniranih mobilnosti koje se sastoje od studijskog boravka na kojem se nastavlja stručna praksa bit će omogućena u verziji 3.2. Mobility Toola. Do tada takve mobilnosti treba upisivati kao običnu SMS mobilnost kao što je to bio slučaj u prethodnoj akademskoj godini. Kada verzija 3.2. bude dostupna, spomenute mobilnosti bit će potrebno ažurirati i u novom polju "Is it a combined mobility?" označiti sa "Yes" ("Da").

5.3. Kako izmijeniti pojedinosti o mobilnosti?

1. Logirajte se na Mobility Tool.
1. Kliknite na projektni broj kako bi se prikazale pojedinosti o projektu.
2. Kliknite na *Mobilities* ("Mobilnosti") u gornjem izborniku stranice. Prikazat će se popis mobilnosti.
3. Kliknite na ikonu žute olovke (✎) kako biste izmijenili pojedinosti odabrane mobilnosti.



Mobility ID	Mobility Type	Participant ID	First Name	Last Name	Email	Start date	End date	Sending Country	Receiving Country	Report status
MOBILITY02	Mob-SMP	SMP01	FirstName	LastName	email@email.com	01/07/2013	01/09/2013	AUSTRIA	BELGIUM	NONE
MOBILITY01	Mob-SMS	SMS01	FirstName	LastName	email@email.com	01/01/2013	01/06/2013	AUSTRIA	BELGIUM	NONE

4. Prikazat će se novi obrazac koji će sadržavati pojedinosti odabrane mobilnosti.

Mobility Type *		ERASMUS Student Mobility for Placements (SMP)	
Participant			
Participant ID	PART01	Nationality*	BE - BELGIUM
First Name*	FirstName	With Special Needs*	No
Last Name*	LastName	Email*	email1@email.com
Gender*	F - Female		
Type of Participant *	STD-STD - Students		
Date of Birth*	01 / 01 / 1985		
Subject Area*	1 - Education		
Level of Study*	S - Short Cycle		
Previous Participation in Erasmus at the Same Level of Study (Months)			
Disadvantaged socio-economic background	No		
Student Mobility for Placements			
Mobility Partners		Mobility	
Sending Partner*	KAREL DE GROTE HOGESCHOOL, KATHOLIE	Mobility ID	SMP01
Receiving Partner*	Alber Heijn	Sending Country*	BE - BELGIUM
Receiving Country*	NL - NETHERLANDS	Receiving Country*	NL - NETHERLANDS
Language of instruction*	NL - Dutch	Start date*	01/04/2013
Linguistic Preparation*	NN - none	End date*	01/05/2013
Anticipated ECTS credits (in the learning agreement):*	6	Duration in Months:	1.03
		Early Return:	<input type="checkbox"/>
		Budget	
		Subsistence and Travel Grant	100.00
		Special Needs Grant:	0
		Total	100.00
		Cancel	Save

5. Izmijenite pojedinosti i kliknite "Save" ("Spremi") kako biste spremili promjene.

5.4. Kako izbrisati mobilnost ili mobilnosti?

Imajte na umu da je proces brisanja mobilnosti nepovratan. Jednom izbrisane mobilnosti nije moguće vratiti. Opciju brisanja koristite pažljivo.

Kako biste izbrisali odabranu mobilnost ili mobilnosti slijedite sljedeće korake:

1. Logirajte se na Mobility Tool.
2. Kliknite na projektni broj kako bi se prikazale pojedinosti o projektu.
3. Kliknite na *Mobilities* ("Mobilnosti") u gornjem izborniku stranice. Prikazat će se popis mobilnosti.
4. Odaberite jednu ili više mobilnosti koje želite izbrisati kako je prikazano niže:

Mobility ID	Mobility Type	Participant ID	First Name	Last Name	Email	Start date	End date	Sending Country	Receiving Country	Report status
MOBILITY02	Mob-SMP	SMP01	FirstName	LastName	email@email.com	01/07/2013	01/09/2013	AUSTRIA	BELGIUM	NONE
MOBILITY01	Mob-SMS	SMS01	FirstName	LastName	email@email.com	01/01/2013	01/06/2013	AUSTRIA	BELGIUM	NONE

5. Kliknite na crvenu ikonu znaka X (X) na izborniku kako je prikazano niže:

Mobility ID	Mobility Type	Participant ID	First Name	Last Name	Email	Start date	End date	Sending Country	Receiving Country	Report status	
<input checked="" type="checkbox"/>	MOBILITY02	Mob-SMP	SMP01	FirstName	LastName	email@email.com	01/07/2013	01/09/2013	AUSTRIA	BELGIUM	NONE
<input type="checkbox"/>	MOBILITY01	Mob-SMS	SMS01	FirstName	LastName	email@email.com	01/01/2013	01/06/2013	AUSTRIA	BELGIUM	NONE

6. Potvrdite upit "Are you sure you want to delete the seleted Item(s)?" ("Jeste li sigurni da želite izbrisati odabranu/e stavku/e?") klikom na "OK" ("U redu"). Odabrana mobilnost bit će uklonjena.

7. Uvoz i izvoz podataka

U ovom ćete poglavlju pronaći pojedinosti o uvozu i izvozu podataka o mobilnosti. Podaci o mobilnosti sadrže detalje svih mobilnosti, sudionika, matičnih ustanova i ustanova domaćina te pripadajućih iznosa financijskih potpora. Iznosi financijske potpore za organizaciju mobilnosti (OM) vezani uz projekt nisu uključeni u uvoz/izvoz podataka i njima treba upravljati na način opisan u poglavlju ovog priručnika koje opisuje proračun.

Osnovna svrha uvoza podataka je omogućiti korisnicima velikih projekata unos velike količine podataka u Mobility Tool u jednom koraku.

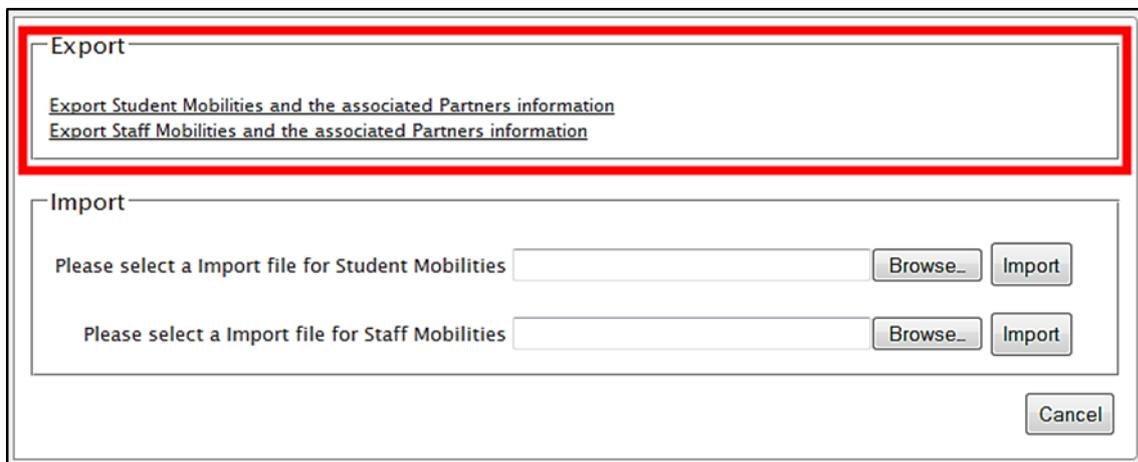
Opcija uvoza/izvoza podataka dostupna je na stranici *Mobilities* ("Mobilnosti") kako je prikazano niže:

Mobility ID	Mobility Type	Participant ID	First Name	Last Name	Email	Start date	End date	Sending Country	Receiving Country	Report status	
<input type="checkbox"/>	MOBILITY02	Mob-SMP	SMP01	FirstName	LastName	email@email.com	01/07/2013	01/09/2013	AUSTRIA	BELGIUM	NONE
<input type="checkbox"/>	MOBILITY01	Mob-SMS	SMS01	FirstName	LastName	email@email.com	01/01/2013	01/06/2013	AUSTRIA	BELGIUM	NONE

Sljedeći odlomci detaljno opisuju uvoz i izvoz podataka.

7.1. Izvoz podataka

Opcija izvoza dostupna je na stranici *Mobilities* ("Mobilnosti") klikom na "*Import-Export*" ("Uvoz-Izvoz"). Dio koji se odnosi na izvoz podataka na "*Import-Export*" ("Uvoz-Izvoz") stranici označen je niže:



The screenshot shows a web interface with two main sections: 'Export' and 'Import'. The 'Export' section is highlighted with a red border and contains two links: 'Export Student Mobilities and the associated Partners information' and 'Export Staff Mobilities and the associated Partners information'. The 'Import' section contains two rows of input fields with 'Browse...' and 'Import' buttons, one for Student Mobilities and one for Staff Mobilities. A 'Cancel' button is located at the bottom right.

Poveznice mogu biti opisane različito za različite vrste Erasmus aktivnosti.

Pri izvozu, podaci se iz Mobility Toola spremaju u **CSV** (*Comma-Separated Values*) formatu datoteke. Točka-zarez (;) koristi se kao *defaultni* razdjelnik polja. Datoteka će biti izvezena u UTF-8 standardu kodiranja znakova. Izvezena datoteka može se koristiti za uvoz podataka pod uvjetom da su sva obvezna polja ispunjena. Više informacija o ovoj temi možete pronaći u odlomku koji opisuje postupak uvoza.

Imajte na umu da izvoz podataka iz Mobility Toola može trajati određeno vrijeme i da rezultat može biti velika podatkovna datoteka. Najveća izvezena datoteka u trenutku pisanja ovog teksta bila je veća od 1.2 MB i bilo je potrebno duže od 2 minute da se postupak izvrši. Navedena datoteka sadržavala je pojedinosti o 1000 mobilnosti, partnere i iznose financijskih potpora.

7.2. Uvoz podataka i ažuriranje

7.2.1. Opći opis

Mobility Tool omogućuje uvoz podataka o partnerima, sudionicima i mobilnostima u jednom koraku. Postupak uvoza koristi CSV (*Comma-Separated Values*) datoteku kao podatkovni protokol. Ovaj format datoteke sličan je formatu koji koristi Excel – također sadrži retke i stupce, no ne zadržava formatiranje, filtriranje ili funkcije koje uobičajeno sadrže Excel datoteke.

Podaci o mobilnosti mogu se uvesti u bilo kojem trenutku projektnog ciklusa. Tijekom postupka uvoza mogu se unositi novi zapisi, ali i oni ažurirani. Nije moguće u postupku uvoza izbrisati informacije koje već postoje u alatu. Sva brisanja Korisnik

Mobility Toola mora vršiti ručno putem grafičkog korisničkog sučelja (*GUI – "graphical user interface"*).

Opća pravila za uvoz podataka u Mobility Tool:

- Da bi se izvršio uvoz podataka u Mobility Tool dva uvjeta moraju biti ispunjena: uvezena datoteka mora imati odgovarajuću strukturu i uvezeni podaci moraju ispunjavati potrebne uvjete.
- Ako partnera ili mobilnost sustav ne može prepoznati po ID kôdu partnera ili ID kôdu mobilnosti stvaraju se novi podaci.
- Ako partnera ili mobilnost sustav pronalazi po ID kôdu partnera ili ID kôdu mobilnosti, a uvezeni podaci sadrže neke promjene u pojedinostima partnera ili mobilnosti onda će se postojeći podaci ažurirati.
- Ako partnera ili mobilnost sustav pronalazi po ID kôdu partnera ili ID kôdu mobilnosti, a uvezeni podaci ne sadrže promjene u pojedinostima partnera ili mobilnosti podaci se ne mijenjaju.
- Uvezena datoteka se obrađuje redak po redak što znači da ako se ista mobilnost sa istim pojedinostima o partneru pojavi dvaput u datoteci, spremić će se samo posljednji unos za ovu mobilnost i partnera.

Važno je napomenuti da iako nije moguće brisati podatke iz Mobility Toola koristeći funkciju uvoza, moguće je kopirati postojeće podatke. Detaljnije o ovome pročitajte u sljedećim odlomcima.

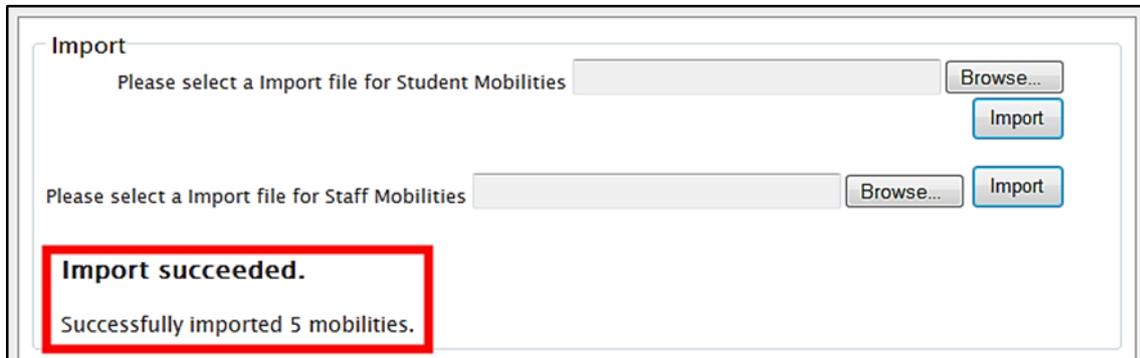
Uzmite u obzir da je uvoz podataka zahtjevan postupak te da o veličini datoteke koja se uvozi ovisi trajanje koje je potrebno da se postupak završi, a to može potrajati.

Funkciju uvoza možete pronaći tako da na stranici *Mobilities* ("Mobilnosti") kliknete na "*Import-Export*" ("Uvoz-Izvoz") na vrhu stranice. Dio stranice "*Import-Export*" ("Uvoz-Izvoz") koji se odnosi na uvoz podataka obilježen je na prikazu niže:

The screenshot shows a web interface with two main sections: 'Export' and 'Import'. The 'Export' section has two links: 'Export Student Mobilities and the associated Partners information' and 'Export Staff Mobilities and the associated Partners information'. The 'Import' section is highlighted with a red border and contains two rows of input fields. The first row is for 'Student Mobilities' and the second is for 'Staff Mobilities'. Each row has a text input field, a 'Browse...' button, and an 'Import' button. At the bottom right of the 'Import' section is a 'Cancel' button.

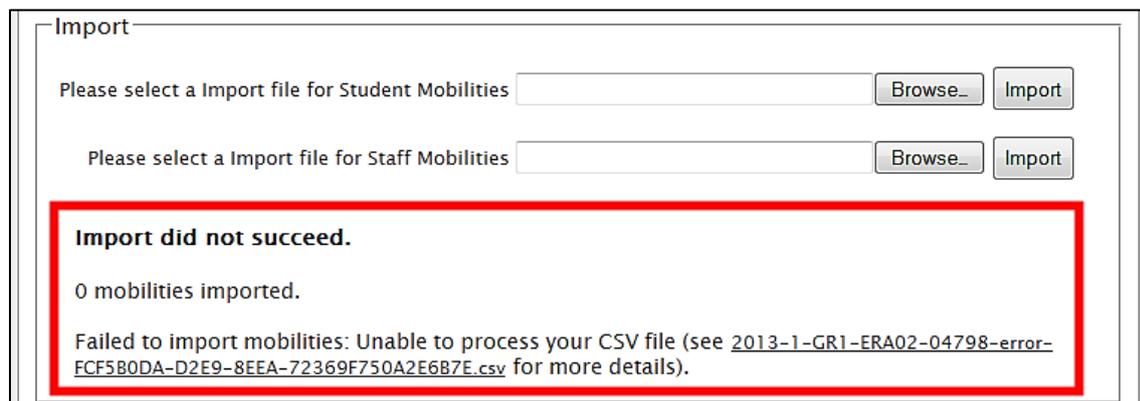
Svaki postupak uvoza stvara odgovor sustava – i u slučaju uspješnog i neuspješnog prijenosa. Primjeri tih poruka prikazani su u nastavku.

U slučaju uspjeha poruka može izgledati ovako:



The screenshot shows a web interface titled "Import". It contains two sections for file selection: "Please select a Import file for Student Mobilities" and "Please select a Import file for Staff Mobilities". Each section has a text input field, a "Browse..." button, and an "Import" button. Below these sections, a red-bordered box highlights a success message: "Import succeeded." followed by "Successfully imported 5 mobilities."

Neuspješan postupak uvoza sustav može javiti na sljedeći način:



The screenshot shows the same "Import" interface as above. Below the file selection sections, a red-bordered box highlights a failure message: "Import did not succeed." followed by "0 mobilities imported." and a detailed error message: "Failed to import mobilities: Unable to process your CSV file (see [2013-1-GR1-ERA02-04798-error-FCF580DA-D2E9-8EEA-72369F750A2E6B7E.csv](#) for more details)."

VAŽNO!

Imajte na umu da ukoliko svi podaci u uvezenoj datoteci nisu ispravni ništa se neće unijeti u Mobility Tool. To se može opisati kao "*All or None*" ("Sve ili ništa") pristup postupku uvoza podataka.

Važno je napomenuti da ako polje već ima vrijednost u alatu (tj. ako je već ispunjeno), npr. kôd partnerske Erasmus ustanove domaćina, a u postupku uvoza je to polje prazno (nije upisana vrijednost) alat će ažurirati postojeću vrijednost (kôd) sa vrijednošću iz uvozne datoteke (prazno).

7.2.2. Tri vrste uvoznih datoteka

Postoje tri vrste uvoznih datoteka, ovisno o aktivnosti:

- SMS/SMP – CSV predložak namijenjen podacima o studentskoj mobilnosti
- STA/STT – CSV predložak namijenjen podacima o mobilnosti osoblja
- IP – CSV predložak namijenjen IP projektima

Tri vrste datoteka imaju različite skupine polja i minimalne propise. Pojediniosti svakog predloška mogu se naći u "**Erasmus Mobility Tool Data Dictionary**".

7.2.3. CSV predlošci – struktura datoteke

Najbolji način da se osigura ispravna struktura uvozne datoteke jest korištenje CSV predloška iz Mobility Toola. CSV predložak možete pronaći na sljedeći način:

1. Ođite na stranicu *Mobilities* ("Mobilnosti"),
2. kliknite na "*Import-Export*" ("Uvoz-Izvoz") (označeno na jednom od prikaza u prethodnim odlomcima) i
3. kliknite "*Export Student Mobilities and the associated Partners information*" ("Izvezi studentske mobilnosti i informacije o pripadajućim partnerima"), "*Export Staff Mobilities and the associated Partners information*" ("Izvezi mobilnosti osoblja i informacije o pripadajućim partnerima") ili "*Export IP Mobilities and the associated Partners information*" ("Izvezi IP mobilnosti i informacije o pripadajućim partnerima") – ovisno o vrsti Vašeg projekta.

Ova će funkcija omogućiti preuzimanje podataka o studentskoj mobilnosti ili mobilnosti osoblja ili podatke o IP mobilnostima – u slučaju novog projekta u koje mobilnosti još nisu unesene, predložak će sadržavati samo zaglavlja polja.

Datoteka je strukturirana na način da se sva zaglavlja polja nalaze u prvom redu datoteke, drugi red datoteke sadrži zahtjeve polja (kako je opisano niže), a podaci počinju u trećem redu. Jedan red jednak je jednoj mobilnosti - sudionik, pojediniosti o mobilnosti, pojediniosti o partneru, o iznosu financijske potpore itd.

Imajte na umu da čak i ako koristite samo jednog partnera, morate unijeti podatke organizacije partnera onoliko puta koliko Vaš projekt sadrži mobilnosti, vodeći računa da se stalno koristi isti ID kôd partnera. CSV predlošci za tri vrste mobilnosti ne sadrže polja za kontakt osobu i njezine pojediniosti.

Napomena:

Popis svih polja sa pripadajućim opisom i specifikacijama (je li polje obavezno ili zahtijeva korištenje rječnika kodova) može se naći u dokumentu pod nazivom "**Erasmus Mobility Tool Data Dictionary**".

Postoje tri vrste polja u CSV datoteci - obavezna polja koja trebaju sadržavati podatke (obilježena zvjezdicom *), polja s kodovima (označena kao DICT) i neobavezna otvorena tekstualna polja (koja mogu biti prazna). Specifikacije svakog polja opisane su u drugom redu CSV datoteke.

Napomena:

Popis kôdova koji se koriste u kôdnim poljima označenim sa DICT u CSV datotekama može se naći u dokumentu "**Erasmus Mobility Tool Data Dictionary**". Obratite posebnu pozornost na popis kodova budući da se oni često koriste tijekom postupa uvoza podataka.

Funkcija uvoza koristi nacionalne znakove u UTF-8 formatu. Stoga je važno osigurati da je CSV datoteka koja se koristi za uvoz kodirana koristeći ispravan skup znakova.

CSV datoteka može biti u jednom od tri prihvatljiva formata:

```
Field_1 ; Field_2 ; ...; Field_n
```

```
"Field_1" ; "Field_2" ; ... ; "Field_n"
```

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

7.2.4. Decimalni razdjelnik i razdjelnik tisuća

Izvozne i uvozne CSV datoteke koriste točku kao simbol odvajanja cijelog broja od decimale. Sustav ne koristi nikakav simbol za razdvajanje tisućica. Ispravan oblik broja koji se sastoji od cijelog broja i decimale jest 1234.56

7.2.5. Primjeri uvoza pomoću CSV datoteke

Primjeri predstavljeni u ovom poglavlju su opći primjeri za sve vrste CSV datoteka.

Tablica u nastavku prikazuje neka polja CSV datoteke koja sadrži informacije o tri mobilnosti. Napominjemo da drugi red sadrži karakteristiku svakog polja – * zvjezdica obilježava obavezno polje, DICT obilježava polje u koje se upisuje kôd. Za potrebe ovog oglednog primjera, ostala polja (stupci) su uklonjena (obilježena sa "...").

Project ID	Mobility ID	...	Participant First Name	Participant Last Name	Participant Date of Birth	Participant Gender	...
*	*	...	*	*	*	*, DICT	...
2011-1-BE3-ERA02-00001	0001	...	FirstName	LastName	01/01/1980	M	...
2011-1-BE3-ERA02-00001	0002	...	Jane	Jones	01/01/1995	F	...
2011-1-BE3-ERA02-00001	0003	...	FirstName	LastName	01/01/1980	M	...

Tijekom uvoza podataka, prva dva reda – polja u zaglavlju i polja sa specifikacijama moraju biti sačuvani. Brisanje prva dva reda u tablici prouzročilo bi nevažeći postupak uvoza. Također je važno ne mijenjati redoslijed stupaca (polja). Svaka promjena u rasporedu polja/stupaca također bi prouzročila nevažeći postupak uvoza.

U sljedećem primjeru osam sudionika iz iste matične ustanove (Partner ID BEN) odlazi na 8 različitih ustanova domaćina (Partner ID HOST01 do HOST08).

Project ID	Mobility ID	...	Participant First Name	...	Sending Partner ID	...	Receiving Partner ID	...
*	*	...	*	...	*	...	*	...
2011-1-BE3-ERA02-00001	ID0001	...	FirstName1	...	BEN	...	HOST01	...
2011-1-BE3-ERA02-00001	ID0002	...	FirstName2	...	BEN	...	HOST02	...
2011-1-BE3-ERA02-00001	ID0003	...	FirstName3	...	BEN	...	HOST03	...
2011-1-BE3-ERA02-00001	ID0004	...	FirstName4	...	BEN	...	HOST04	...
2011-1-BE3-ERA02-00001	ID0005	...	FirstName5	...	BEN	...	HOST05	...
2011-1-BE3-ERA02-00001	ID0006	...	FirstName6	...	BEN	...	HOST06	...
2011-1-BE3-ERA02-00001	ID0007	...	FirstName7	...	BEN	...	HOST07	...
2011-1-BE3-ERA02-00001	ID0008	...	FirstName8	...	BEN	...	HOST08	...

Sljedeći primjer stvorit će tri različite mobilnosti iz matične ustanove na tri različite ustanove domaćina za istog sudionika. Imajte na umu da će ovaj uvoz rezultirati popisom mobilnosti koji sadrži podatke o istoj osobi 3 puta iako odlazi na tri različite ustanove domaćina.

Project ID	Mobility ID	...	Participant First Name	Participant Last Name	...	Sending Partner ID	...	Receiving Partner ID	...
*	*	...	*	*	...	*	...	*	...

Project ID	Mobility ID	...	Participant First Name	Participant Last Name	...	Sending Partner ID	...	Receiving Partner ID	...
2011-1-BE3-ERA02-00001	ID0001	...	FirstName1	LastName1	...	BEN	...	HOST01	...
2011-1-BE3-ERA02-00001	ID0002	...	FirstName1	LastName1	...	BEN	...	HOST02	...
2011-1-BE3-ERA02-00001	ID0003	...	FirstName1	LastName1	...	BEN	...	HOST03	...

Sljedeći primjer ističe važnost pažljivog unosa podataka redak po redak. Tijekom postupka uvoza Mobility Tool retke vidi kao niz uzastopnih unosa podataka. Stoga, ako redak 20. sadrži neke preinake partnerskih podataka koje su već definirane u retku 6. unutar tablice, alat će uzeti podatke iz retka 20. kao najaktualnije te će ažurirati podatke partnera shodno tom unosu.

To se može opisati na sljedećem primjeru:

Project ID	...	Sending Partner ID	Sending Partner Legal Name	...	Sending Partner Erasmus Code	Sending Partner Postal Code	...
*	...	*	*	...	*	*	...
2011-1-BE3-ERA02-00001	...	BEN	Beneficiary Organisation	...	NL AMS01	BE-1000	...
...
2011-1-BE3-ERA02-00001	...	BEN	Beneficiary Organisation	...	B BRU01	BE-1000	...

Obratite pažnju na različiti Erasmus kôd partnera organizacije Korisnika u zadnjem redu u usporedbi s prvim retkom podataka. Budući da je to posljednji unos u tablici, "Sending Partner Erasmus Code" sadržavat će vrijednost "B BRU01", a ne "NL AMS01" upotrijebljen u prethodnom retku.

Sljedeći primjer prikazuje sličnu uzročno-posljedičnu vezu.

Project ID	...	Sending Partner ID	Sending Partner Legal Name	...	Sending Partner Erasmus Code	Sending Partner Postal Code	...
*	...	*	*	...	*	*	...
2011-1-BE3-ERA02-00001	...	BEN	Beneficiary Organisation	...	NL AMS01	BE-1000	...
...
2011-1-BE3-ERA02-00001	...	BEN	Beneficiary Organisation	...	B BRU01	BE-1000	...
2011-1-BE3-ERA02-00001	...	BEN	Beneficiary Organisation	...	NL AMS01	BE-1000	...

Primijetiti ćete kako će se u posljednjem primjeru podaci organizacije Korisnika promijeniti dva puta tijekom postupka uvoza. Jednom - "*Sending Partner Erasmus Code*" će biti promijenjen iz "NL AMS01" u "B BRU01", a potom u zadnjem retku adresa će biti vraćena u prvobitnu vrijednost "NL AMS01".

Više scenarija prikazano je u sljedećim odlomcima.

7.2.6. ID polja

CSV datoteka sadrži 5 ID polja. Ona igraju vrlo važnu ulogu u postupku uvoza podataka. Tablica niže navodi sva ID polja sa njihovim specifikacijama:

Ime polja	Obavezno?	Opis
Project ID / Projektni broj	Da	Broj Ugovora o dodjeli financijske potpore ili tzv. projektni broj tj. 2011-1-BE3-ERA02-00001. Unutar istog projekta ovo polje mora uvijek imati istu vrijednost.
Mobility ID / ID kôd mobilnosti	Da	Svaka jedinstvena identifikacija određene mobilnosti, tj. 0001, MOB01, NL-GB-John
Participant ID / ID kôd sudionika	Ne	Jedinstveni identifikator sudionika u mobilnosti. To može biti OIB (preporučeni identifikator), studentski ID kôd ili bilo koji drugi ID kôd koji razlikuje jednog sudionika od drugog. Jedinstvenost vrijednosti ovog područja neće se provjeravati tijekom uvoza.
Sending Partner ID / ID kôd matične ustanove	Da	Jedinstveni alfanumerički niz koji identificira matičnu organizaciju. Preporučuje se korištenje Erasmus kôda u slučaju kada je partner visokoškolska ustanova nositelj valjane Erasmus povelje.
Receiving Partner ID / ID kôd ustanove domaćina	Da	Jedinstveni alfanumerički niz koji identificira organizaciju domaćina mobilnosti. Preporučuje se korištenje Erasmus kôda u slučaju kada je partner visokoškolska ustanova nositelj valjane Erasmus povelje. U slučaju kada partnerska organizacija domaćina nije visokoškolska ustanova, može se koristiti OIB ili matični broj ustanove.

7.2.7. ID matične ustanove i ustanove domaćina

Popis ID kôdova partnera (i matičnih i domaćina) koji već postoje u alatu može se naći na stranici *Partners* ("Partneri") kako je već opisano u ovom priručniku. Popis partnera može uključivati jednu organizaciju, odnosno organizaciju Korisnika, ili može uključivati organizacije koje šalju i organizacije domaćine.

Popis partnera može se izvesti u PDF i CSV obliku. Popis sadrži kôdove partnera koji se koriste prilikom uvoza podataka. Međutim, popis partnera nije moguće uvesti na isti način na koji se uvoze mobilnosti.

7.2.8. Scenariji uvoza podataka

Analizirat ćemo nekoliko scenarija koji opisuju logiku koja stoji iza ID polja i kako sustav tumači njihovo korištenje.

Sljedeći scenariji opisuju neke slučajeve uvoza podataka s kojima se možete susresti u svakodnevnom upravljanju Vašim mobilnostima. Neki od njih mogu dovesti do neželjenih rezultata. Molimo pročitajte ovo poglavlje pažljivo jer Vam može uštedjeti puno vremena i pomoći izbjeći stresne situacije.

Scenarij 1 - uvoz podataka u prazni projekt - organizacija koja šalje razlikuje se od organizacije Korisnika

Ovaj primjer opisuje situaciju u projektima konzorcija za stručne prakse (ERA04), gdje organizacija koja šalje na mobilnost može biti različita od organizacije Korisnika.

Pretpostavimo da ste upravo zaprimili poziv Mobility Toola za rad na Vašem projektu. Logirat ćete se na ECAS putem Vašeg korisničkog imena ili e-mail adrese i lozinke. Mobility Tool stranica ne sadrži nikakve informacije o mobilnostima projekta. Možete, ali i ne morate već imati definirane partnere u projektu.

Na Mobility Tool web stranici, otvorite odjeljak *Mobilities* ("Mobilnosti"), kliknite na "*Import - Export*" ("Uvoz-Izvoz"), zatim "Export Student Mobilities and the associated Partners information" i "Export Staff Mobilities and the associated Partners information" ("Izvezi studentske mobilnosti i informacije o pripadajućim partnerima" i "Izvezi mobilnosti osoblja i informacije o pripadajućim partnerima") kako biste preuzeli CSV datoteke. Datoteke su gotovo prazne - sadrže samo nazive polja i njihove specifikacije - ne sadrže nikakve mobilnost ili podatke o partneru.

Otvorite datoteku u programu po Vašem izboru (pročitajte napomenu o softveru na kraju ovog poglavlja) i ispunite sva obavezna polja, uzimajući u obzir popis kôdova iz "**Erasmus Mobility Tool Data Dictionary**", format polja (molimo obratiti posebnu pozornost na format datuma) i ID kôdove ranije opisane. Možete spremiti datoteku u formatu CSV i uvesti ju putem web stranice.

Rezultat uspješnog uvoza podataka je sljedeći:

1. Minimalno dva nova partnera su stvorena s partnerskim ID-om i partnerskim podacima navedenim u tablici (partner koji šalje i partner koji prima).
2. Minimalno jedna mobilnost je stvorena.

<p>VAŽNO! Osoba za kontakt uvezenog partnera (koji šalje ili koji prima) je automatski označena kao glavna osoba za kontakt na organizaciji partnera.</p>
--

Scenarij 2 - uvoz podataka u prazni projekt – organizacija Korisnika kao ustanova koja šalje

Pretpostavimo da ste upravo zaprimili poziv Mobility Toola za rad na Vašem projektu. Logirat ćete se na ECAS putem Vašeg korisničkog imena ili e-mail adrese i lozinke. Mobility Tool stranica ne sadrži nikakve informacije o mobilnostima projekta. Možete, ali i ne morate već imati definirane partnere u projektu, a želite biti sigurni da će se Vaša organizacija Korisnika koristiti pri stvaranju mobilnosti tijekom postupka uvoza.

U odjeljku *Partners* ("Partneri") odaberete prikaz popisa partnera u Vašem projektu. Kliknite na ikonu olovke kako biste uredili svoju organizaciju i unesite vrijednost u polje "*Partner ID*" kao što je prikazano na slici ispod. Za potrebe primjera, vrijednost BEN se koristi u polju ID partnera. Isti podaci o partneru mogu se dobiti izvozom pojedinosti o partneru.

Partner Details	
Full Legal Name (national language)*	University of Eindhoven
Full Legal Name (Latin characters)*	University of Eindhoven
Partner ID	BEN
Acronym	
National ID(if requested by NA)	
Type of Organisation*	EDU-UNIV - University or higher education institution (tertiary level)
Commercial Orientation*	NP - Not for Profit
Scope*	L - local
Legal Status*	PB - public
Economic Sector*	P - EDUCATION
Size (Staff)*	S5 - staff 501 to 2.000
Size (Trainees)*	R10 - 5.001 to 10.000
VAT Number	
Is the organisation able to recover VAT?*	Yes <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> N/A <input type="radio"/>
Leonardo Certificate No	

Potom otvorite *Mobilities* ("Mobilnosti"), kliknete na "*Import-Export*" ("Uvoz-Izvoz") i preuzmete odgovarajuću CSV tablicu (bilo *Export Student Mobilities and the associated Partners information*/"Izvezi studentske mobilnosti i informacije o pripadajućim partnerima" ili "*Export Staff Mobilities and the associated Partners information*/"Izvezi mobilnosti osoblja i informacije o pripadajućim partnerima"). Datoteka je gotovo prazna - sadrži samo nazive polja i njihove specifikacije - ne sadrži nikakve projektne podatke. Otvorite datoteku u programu po Vašem izboru (pročitajte napomenu o softveru na kraju ovog poglavlja) i ispunite sva obavezna polja, uzimajući u obzir popis kôdova iz "**Erasmus Mobility Tool Data Dictionary**", format polja (molimo obratiti posebnu pozornost na format datuma) i ID kôdove ranije opisane. U dijelu datoteke o organizaciji koja šalje sudionike na mobilnost, koristite podatke o vlastitoj organizaciji, pazeći da "*Sending Partner ID*" sadrži vrijednost BEN.

Rezultat uspješnog uvoza podataka je sljedeći:

1. Minimalno jedan novi partner je stvoren s partnerskim ID-om i partnerskim podacima navedenim u tablici (partner domaćin).
2. Minimalno jedna mobilnost je stvorena.

Primijetiti ćete da se u ovom slučaju Vaša organizacija Korisnika (partner ID BEN) koristi kao organizacija koja šalje. Osim toga, vidjet ćete da ukoliko niste upisali Vašu organizaciju i pojedini osobe za kontakt na način na koji su upisani na web stranici onda će se podaci organizacije i osobe za kontakt ažurirati. Molimo pogledajte sljedeći scenarij za više informacija o tome kako ažurirati podatke pomoću postupka uvoza.

Scenarij 3 - uvoz podataka u projekt koji sadrži mobilnosti - dodavanje novih i ažuriranje postojećih podataka unesenih putem grafičkog korisničkog sučelja

Pretpostavimo da ste već radili na Vašem projektu i da ste dodali neke podatke pomoću web stranice. Dodali ste neke partnere i stvorili neke mobilnosti. Odlučili ste raditi s podacima izvan alata pomoću vanjske aplikacije. Na stranici *Mobilities* ("Mobilnosti"), kliknete na "*Import - Export*" ("Uvoz-Izvoz") i preuzmete potrebne podatke. Otvorite datoteku u programu za uređivanje teksta ili u programu za proračunske tablice po Vašem izboru i primijetiti ćete da ni partneri ni mobilnosti nemaju ispunjena ID polja unatoč tome što su označena sa zvjezdicom (*) i obavezna za ispunjavanje. Odlučite se ažurirati neke informacije o sudionicima i dodati još neke mobilnosti. Upisujete ID mobilnosti i partnerske ID kôdove u odgovarajućim stupcima. Po završetku unosa, uvozite podatke.

Rezultat uspješnog uvoza podataka je sljedeći:

1. Primijetiti ćete da imate neke „duplice“ na stranici partnera - neki partneri imaju upisane vrijednosti ID partnera, a drugi nemaju. Vidjet ćete da su novi partneri koje ste dodali pomoću CSV datoteke ispravno prikazani na stranici.
2. Primijetiti ćete da imate neke „duplice“ na stranici *Mobilities* ("Mobilnosti"). Neke mobilnosti imaju ID kôd mobilnosti, a neke nemaju.

U ovom scenariju koristili ste postojeće podatke unesene putem web stranice koji nisu imali definiran ni ID kôd partnera ni ID kôd mobilnosti. Sustav je pretpostavio da su novi partner i nove mobilnosti dodane jer nije mogao pronaći partnere i mobilnosti s ID kôdovima koje ste definirali u tablici. Ovo nije poželjan ishod postupka uvoza podataka. Morat ćete ručno izbrisati mobilnosti bez ID-a, kao i partnere bez ID-a. Kako spriječiti dvostruki unos podataka opisano je u sljedećem scenariju.

Scenarij 4 - uvoz podataka u projekt koji sadrži mobilnosti - dodavanje novih i ažuriranje postojećih podataka unesenih putem grafičkog korisničkog sučelja i izbjegavanje dupliciranja podataka

Pretpostavimo da ste već radili na Vašem projektu i da ste dodali neke podatke pomoću web stranice. Dodali ste neke partnere s njihovim pripadajućim ID kôdovima i stvorili ste neke mobilnosti sa ID kôdovima mobilnosti. Odlučili ste raditi s podacima izvan alata pomoću vanjske aplikacije. Na stranici *Mobilities* ("Mobilnosti") kliknete na "*Import-Export*" ("Uvoz-Izvoz") i preuzmete odgovarajuću CSV datoteku. Otvorite datoteku u programu za uređivanje teksta ili u programu za proračunske tablice po Vašem izboru i primijetiti ćete da i partneri i mobilnosti imaju ispunjena ID polja.

Odlučite se ažurirati neke informacije o sudionicima i dodati još neke mobilnosti. Upisujete ID kôdove mobilnosti i partnerske ID kôdove u odgovarajuće stupce – ponovno koristeći partnerske ID-eve budući da sve Vaše mobilnosti imaju istu matičnu ustanovu. Po završetku unosa, uvozite podatke.

Rezultat je sljedeći:

1. Logirate se u alat i primijetiti ćete da su informacije o partnerima ostale nepromijenjene budući da niste mijenjali podatke o partnerima u CSV datoteci.
2. Primijetiti ćete da je popis mobilnosti duži nego prije – prisutne su nove mobilnosti koje ste definirali u CSV datoteci.

Izdvajamo iz opisanih scenarija:

1. Da bi se izbjeglo dupliciranje podataka uvijek koristite ID kôdove partnera i ID kôdove mobilnosti. Ako već imate podatke unesene u alat, a odlučite koristiti funkciju uvoza, pobrinite se da uredite sve svoje partnere i sve svoje mobilnosti i dodate im jedinstvene ID kodove.
2. Za ažuriranje informacija o partneru koristite isti ID partnera u uvoznoj datoteci kao ID partnera koji možete pronaći među pojedinostima o partneru na web stranici *Mobility Toola*.
3. Isto tako, kako biste ažurirali podatke o mobilnosti koristite isti ID kôd mobilnosti u CSV datoteci kao ID mobilnosti koji možete pronaći na stranici *Mobilities* ("Mobilnosti").

7.2.9. Postupanje u slučaju pogrešaka

Svaki neuspjeli postupak uvoza generira poruku na web stranici. Primjer pogreške u obradi datoteke prikazan je niže:

Export

[Export Student Mobilities and the associated Partners information](#)
[Export Staff Mobilities and the associated Partners information](#)

Import

Please select a Import file for Student Mobilities:

Please select a Import file for Staff Mobilities:

Import did not succeed.

0 mobilities imported.

Failed to import mobilities: Unable to process your CSV file (see [2013-1-GR1-ERA02-04798-error-FCF5B0DA-D2E9-8EEA-72369F750A2E6B7E.csv](#) for more details).

Kao što je već ranije spomenuto, ako svi podaci u CSV tablici nisu u ispravnom formatu, ništa neće biti pohranjeno u Mobility Toolu ("All or None"/"Sve ili ništa" pristup).

Svaki put kada postoji problem s uvozom podataka, sustav generira tzv. "log file" (dnevnik rada). "Log file" se može preuzeti klikom na poveznicu u poruci pogreške na web stranici.

"Error log file" ("Dnevnik rada s pogreškama") je datoteka koja ima gotovo istu strukturu kao i uvezena datoteka - sadrži zaglavlja polja i njihove specifikacije (je li polje obavezno ili se mora koristiti kôd) s dodatnim poljem na početku datoteke - "Line number" (važno! - "Line number"/"Broj niza" nije isto što i broj retka u Excelu). Druga razlika je da umjesto podataka sadrži opis pogreške koja je povezana s određenim poljem u određenom retku datoteke. Koristeći broj retka i pogrešku u određenom polju lako je locirati gdje se nalazi problematičan unos u uvezenoj datoteci.

Uzorak pogreške prikazan je na slici niže:

	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						

Kako bi se riješili problemi u postupku uvoza, sva polja obilježena u "Error log file" moraju se ispraviti.

7.2.10. Najvažnija pravila za uspješan uvoz podataka

Slijedi popis primjera zahtjeva za uspješan uvoz podataka:

- mora se koristiti ispravan predložak datoteke. Za najbolje rezultate, uvijek prvo izvezite postojeće podatke (ili praznu datoteku ako podaci ne postoje), uđite u datoteku i / ili ažurirajte podatke u ovoj datoteci, a zatim je ponovno uvezite.
- datoteka mora biti u CSV formatu i kodirana kao UTF-8 – molimo pročitajte sljedeće odlomke za više informacija o programima za uređivanje teksta
- broj Ugovora projekta mora biti isti kao i aktivan projekt na stranici
- moraju postojati ID kôdovi partnera i mobilnosti
- kako bi se izbjegle kopije mobilnosti, ID kôd mobilnosti u uvezenoj datoteci trebao bi biti jedinstven
- sva obavezna polja moraju biti ispunjena
- sva polja moraju biti u ispravnom formatu
- svi kôdovi moraju se koristiti na ispravan način (provjerite "**Erasmus Mobility Tool Data Dictionary**" dokument)
- datum završetka mobilnosti mora biti nakon datuma početka
- matična zemlja ne može biti ista kao zemlja domaćin
- proračun pojedinačne mobilnosti ne može biti manji od 0 i veći od 99.999, no proračunske vrijednosti mogu ostati neispunjene u uvezenoj tablici.

7.3. Programi za uređivanje teksta i proračunskih tablica

Postoje mnogi primjeri programa za uređivanje teksta ili proračunskih tablica dostupnih na tržištu. Ovaj odlomak neće opsežnije pokriti neki određeni primjer softvera, ali će pružiti nekoliko načina upotrebe za Microsoft Excel 2010. Usredotočit ćemo se na tipične primjere pitanja koja bi mogla utjecati na postupak uvoza podataka u Mobility Tool.

Kada ste u nedoumici, uvijek možete provjeriti svoje uvezene ili izvezene podatke u nekim jednostavnim programima za uređivanje teksta koji podržavaju čisti tekstualni format i UTF-8 kodiranje npr. Notepad ++.

7.3.1. UTF-8

Kao što je već spomenuto u ovom poglavlju, Mobility Tool postupak uvoza poštuje nacionalne znakove u uveznoj datoteci. Uvjet je da CSV datoteka bude u UTF-8 standardu kodiranja. Inače, neki nacionalni znakovi mogu biti prikazani pogrešno na web stranici i na izvezenim datotekama.

Microsoft Excel 2010 ne sprema datoteke u UTF-8 kodiranje po *defaultu*.

7.3.2. Spremanje CSV formata datoteke iz Excela 2010

Microsoft Excel 2010 može otvoriti i spremiti datoteke u CSV formatu. Međutim, dok je otvaranje datoteke prilično jasan postupak (vidjeti odlomak o rješavanju problema, ako vaš Excel ne poštuje CSV razdjelnike polja koje koristi Mobility Tool), spremanje datoteka u CSV formatu zahtijeva malo više pažnje. Ovdje su koraci kako osigurati spremanje podataka u odgovarajućem formatu:

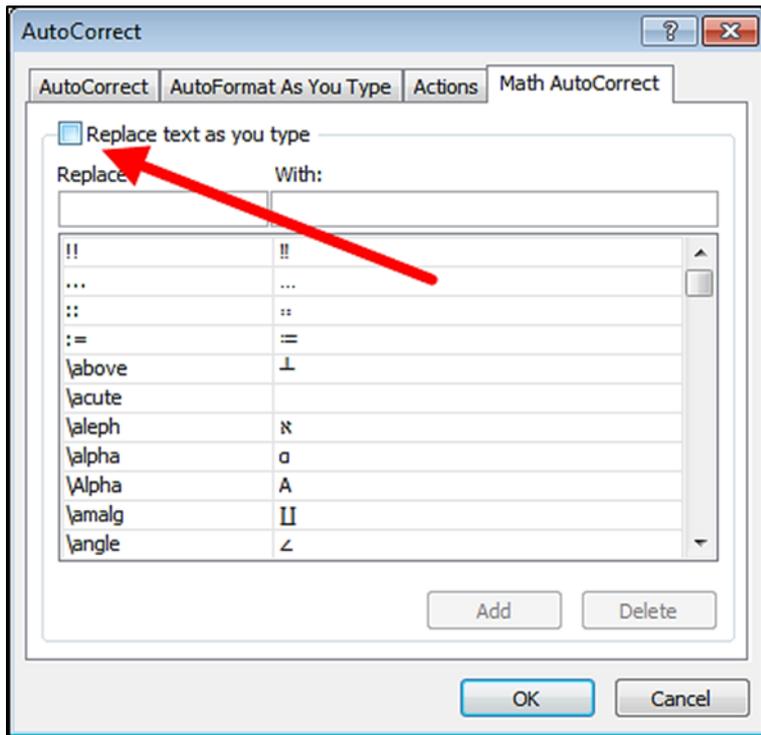
1. Kada završite uređivanje datoteke u Excelu, odaberite izbornik "File" ("Datoteka") i kliknite "Save and Send" ("Spremi i pošalji").
2. Kliknite na "Change File Type" ("Promijeni vrstu datoteke"), zatim odaberite "CSV (Comma delimited) (*.csv)" i kliknite na "Save as" ("Spremi kao").
3. Odaberite naziv datoteke i provjerite da li "Save as type" ("Spremi kao vrstu") popis sadrži odabranu "CSV (Comma delimited) (*.csv)" opciju. Kliknite na "Save" ("Spremi") za potvrdu.
4. Excel će prikazati upozorenje o kompatibilnosti. Kliknite "Yes" ("Da") kako biste spremili datoteku.

7.3.3. Duge numeričke vrijednosti

Neki programi za uređivanje proračunskih tablica mogu skratiti Vaše duge broјčane vrijednosti, primjerice telefonski broj 3212351234567 na format od 3.12.E+12. Obratite posebnu pozornost na duge unose podataka jer ako tip unosa nije promijenjen na tekst, uvezeni podaci će sadržavati 3.12E+12 u polju predviđenom za broj telefona, a postupak uvoza neće uspjeti zbog neočekivane vrijednosti (E).

7.3.4. Automatsko dopunjavanje tijekom pisanja

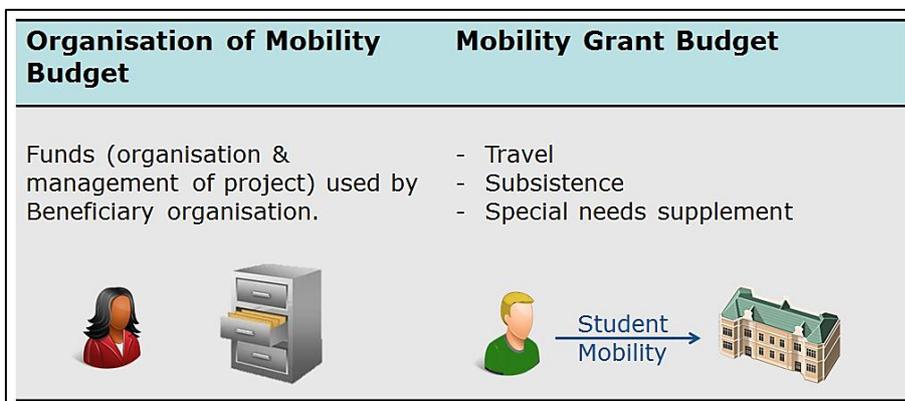
Neki softveri nude automatsko dopunjavanje tijekom uređivanja teksta što može dovesti do određenih problema. Vrijednosti koje je Microsoft Excel automatski dopunio/ispravio možda neće biti prihvaćene tijekom postupka uvoza podataka. U Excelu, automatsko dopunjavanje može biti onemogućeno u izborniku "File" ("Datoteka"), zatim "Options" ("Mogućnosti"), "Proofing" ("Lektura"), "AutoCorrect Options..." ("Mogućnosti automatskog ispravljanja..."), kartica "Math AutoCorrect" ("Matematičko automatsko ispravljanje") gdje se isključi "Replace text as you type" ("Zamijeni tekst u toku tipkanja").



8. Proračun (*Budget*)

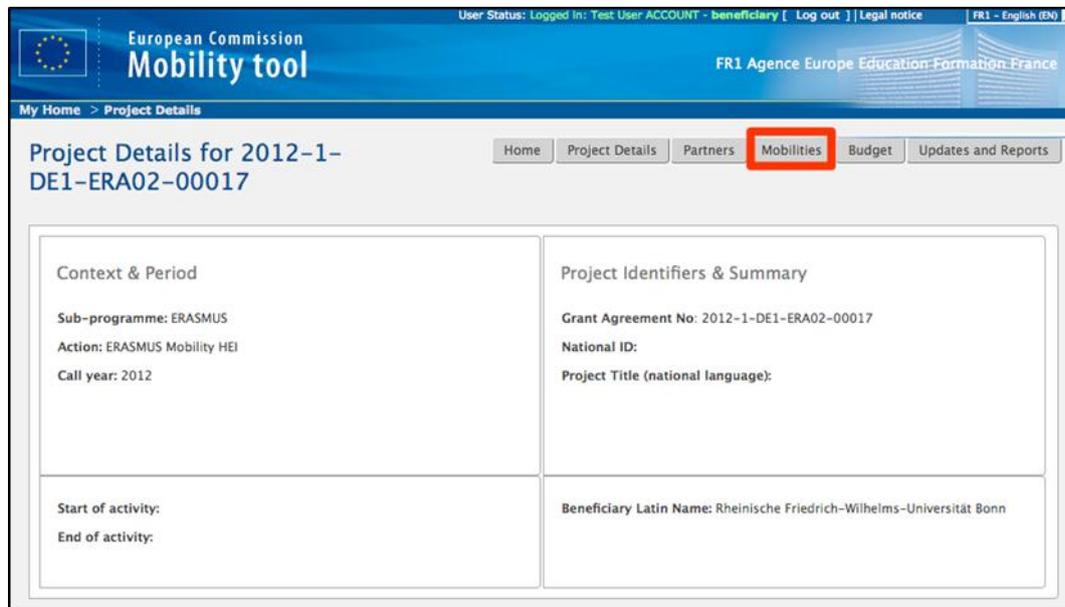
8.1. Kako upravljati proračunima za mobilnost?

Dio koji se odnosi na proračun za mobilnost omogućava Vam da sudionicima mobilnosti upišete pojedinih životnih i putnih troškova.



Iznosi financijske potpore mogu se unijeti tijekom upisivanja mobilnosti ili kasnije. U slučaju da vrijednosti nisu upisane već ih unosite kasnije sljedeći koraci su potrebni:

1. Logirajte se na Mobility Tool.
2. Kliknite na broj Ugovora o dodjeli financijske potpore koji se odnosi na projekt koga želite otvoriti. Prikazat će se stranica s pojedinostima o projektu.
3. U gornjem izborniku kliknite na *Mobilities* ("Mobilnosti").



4. Prikazat će se popis postojećih mobilnosti.
5. Kliknite na ikonu olovke (✎) s desne strane kod mobilnosti gdje želite izmijeniti proračun.
6. Vidjet ćete obrazac s pojedinostima mobilnosti koji će prikazivati sljedeće informacije:
 - a) vrsta mobilnosti
 - b) pojedinosti o sudioniku
 - c) partneri – matična ustanova i ustanova domaćina
 - d) jezici
 - e) ECTS bodovi
 - f) pojedinosti o mobilnosti (matična zemlja, zemlja domaćina, datumi početka i kraja mobilnosti...)
 - g) proračun

Mobility Type *		ERASMUS Student Mobility for Placements (SMP)	
Participant			
Participant ID	PART01	Nationality*	BE - BELGIUM
First Name*	FirstName	With Special Needs*	No
Last Name*	LastName	Email*	email1@email.com
Gender*	F - Female		
Type of Participant *	STD-STD - Students		
Date of Birth*	01 / 01 / 1985		
Subject Area*	1 - Education		
Level of Study*	S - Short Cycle		
Previous Participation in Erasmus at the Same Level of Study (Months)			
Disadvantaged socio-economic background	No		
Student Mobility for Placements			
Mobility Partners		Mobility	
Sending Partner*	KAREL DE GROTE HOGESCHOOL, KATHOLIE	Mobility ID	SMP01
Receiving Partner*	Alber Heijn	Sending Country*	BE - BELGIUM
Receiving Country*	NL - NETHERLANDS	Receiving Country*	NL - NETHERLANDS
Language of instruction*	NL - Dutch	Start date*	01/04/2013
Linguistic Preparation*	NN - none	End date*	01/05/2013
Anticipated ECTS credits (in the learning agreement):*	6	Duration in Months:	1.03
		Early Return:	<input type="checkbox"/>
		Budget	
		Subsistence and Travel Grant	100.00
		Special Needs Grant:	0
		Total	100.00
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save"/>			

Dio koji se odnosi na proračun za mobilnost može izgledati drukčije za različite Erasmus vrste mobilnosti ili aktivnosti. Npr. SMS i SMP će imati polja koja su drukčija nego STA i STT.

7. Izmijenite "Subsistence and Travel Grant" ("Životni i putni troškovi"). Možda ćete morati i upisati iznos za "Special Needs Grant" ("Iznos troškova za osobe s posebnim potrebama"). "Total" ("Ukupno") polja će se automatski izračunati.

8. Kliknite "Save" ("Spremi"). Poruka potvrde "The record has been updated successfully" ("Zapis uspješno ažuriran") će se prikazati.

9. Kliknite na *Mobilities* ("Mobilnosti") u gornjem izborniku za povratak na popis mobilnosti.

10. Ponovite postupak za svaku mobilnosti ako je potrebno.

8.2. Kako upravljati proračunom projekta?

Dio koji se odnosi na proračun projekta omogućava Vam upravljanje, pregled proračuna projekta i usporedbu s odobrenim proračunskim vrijednostima iz Ugovora. Proračunska vrijednost računa se na temelju proračunskih vrijednosti svih mobilnosti.

Da biste vidjeli stranicu s proračunom slijedite korake navedene u nastavku.

1. Logirajte se na Mobility Tool.
2. Kliknite na broj Ugovora o dodjeli financijske potpore. Prikazat će se stranica s pojedinostima o projektu.
3. U izborniku kliknite na *Budget* ("Proračun").

The screenshot shows the 'Project Details' page for project 2012-1-DE1-ERA02-00017. The 'Budget' tab is selected and highlighted with a red box. The page is divided into two main sections: 'Context & Period' and 'Project Identifiers & Summary'.

Context & Period	Project Identifiers & Summary
Sub-programme: ERASMUS Action: ERASMUS Mobility HEI Call year: 2012	Grant Agreement No: 2012-1-DE1-ERA02-00017 National ID: Project Title (national language):
Start of activity: End of activity:	Beneficiary Latin Name: Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn

4. Stranica proračuna projekta će se prikazati. Prikaz niže predstavlja izgled stranice proračuna za tipični projekt Erasmus mobilnosti HEI (ERA02).

Budget Summary	Number of Mobilities	Total Budget	Approved Budget
Mobility Organisation and Management	19	1000.00	1000.00
Mobility Budget	19	14545.00	15000.00
SMS – Student Mobility for Studies			
Subsistence and Travel Grant	13	7730.00	26000.00
Special Needs Grant:	5	1150.00	1150.00
Total	15	9880.00	27150.00
SMP – Student Mobility for Placements			
Subsistence and Travel Grant	2	715.00	3000.00
Special Needs Grant:	0	0.00	0.00
Total	2	815.00	3000.00
STA – Staff Mobility for Teaching Assignments			
Subsistence Grant:	1	1750.00	1750.00
Travel Grant:	1	300.00	300.00
Special Needs Grant:	0	0.00	0.00
Total	1	2050.00	2050.00
STT – Staff Mobility for Staff Training			
Subsistence Grant:	1	1500.00	1500.00
Travel Grant:	1	300.00	300.00
Special Needs Grant:	0	0.00	0.00
Total	1	1800.00	1800.00
Total Budget		30090.00	50000.00

Stranica proračuna može biti različita ovisno o vrsti Erasmus aktivnosti - ERA02, ERA04 ili ERA10. Sljedeća slika predstavlja proračunsku stranicu za ERA04 vrstu projekta - konzorcij.

Budget Summary	Number of Mobilities	Total Budget	Approved Budget
Mobility Organisation and Management	1	0.00	134900.00
 Mobility Budget	1	0.00	0.00
Subsistence and Travel Grant	0	0.00	0.00
Special Needs Grant:	0	0.00	0.00
Total	1	0.00	0.00
Total Budget		0.00	120000.00

Slika u nastavku prikazuje stranicu proračuna za ERA10 vrstu projekta – intenzivni programi.

Budget Summary	Number of Mobilities	Total Budget	Approved Budget
Mobility Organisation and Management	1	0.00	1000.00
 Mobility Budget	1	300.00	466.00
Students			
Subsistence Grant:	1	100.00	11.00
Travel Grant:	1	100.00	22.00
Special Needs Grant:	1	100.00	33.00
Total	1	300.00	66.00
Teachers			
Subsistence Grant:	0	0.00	0.00
Travel Grant:	0	0.00	100.00
Special Needs Grant:	0	0.00	300.00
Total	0	0.00	400.00
Total Budget		300.00	6000.00

5. Za unos ili promjenu vrijednosti u "*Mobility Organisation and Management*" ("Organizacija mobilnosti i upravljanje") unesite iznos izravno u polje.
 - a) Kliknite na "*Recalculate*" ("Ponovno izračunaj") kako bi se vrijednost u "*Total Budget*" ("Ukupni proračun") ažurirala.
 - b) Kliknite na "*Save*" ("Spremi") kako biste spremili promjene.

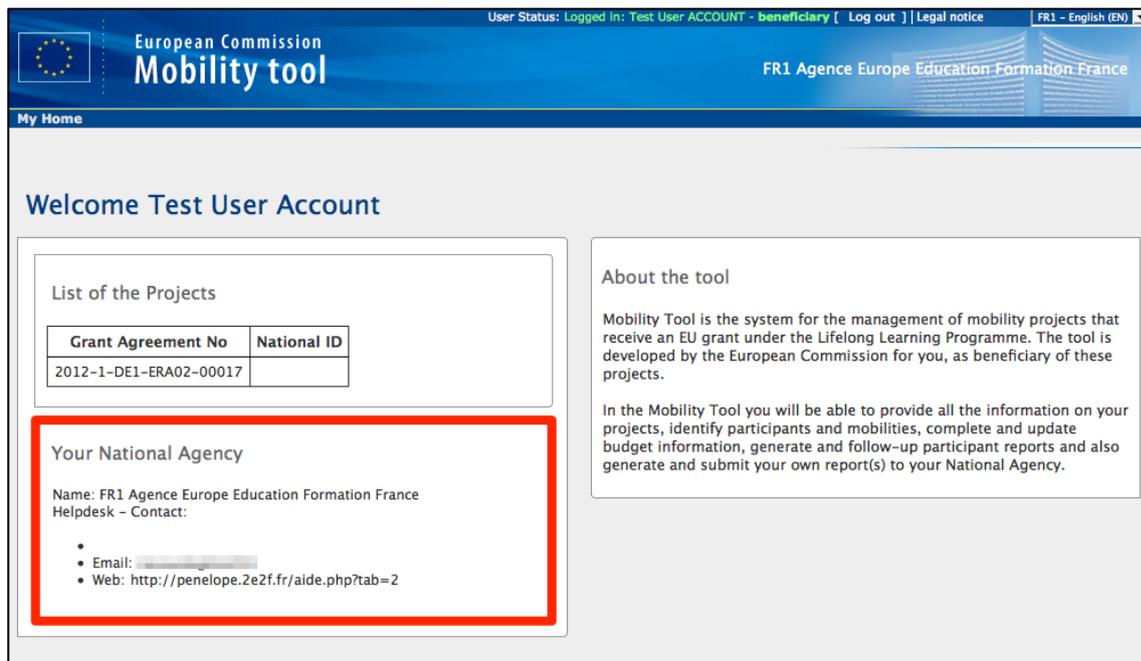
6. Klikom na "*Mobility Budget*" ("Proračun mobilnosti") poveznica će otvoriti *Mobilities* ("Mobilnosti") stranicu.

Ako ukupni proračun projekta ili bilo koja stavka proračuna premašuje vrijednosti odobrenog proračuna, proračunska stavka će biti prikazana crvenom bojom.

9. Potpora i najčešći problemi

9.1. Potpora Nacionalne agencije

Sva pitanja ili probleme koji se odnose na Mobility Tool treba uputiti Nacionalnoj agenciji. Podaci za kontakt nalaze se na početnoj stranici Mobility Toola, kako je prikazano niže.



The screenshot shows the Mobility Tool interface. At the top, there is a blue header with the European Commission logo and the text 'European Commission Mobility tool'. To the right, it says 'FR1 Agence Europe Education Formation France'. Below the header, there is a 'My Home' section. The main content area is titled 'Welcome Test User Account'. It contains three main sections: 'List of the Projects' with a table, 'Your National Agency' (highlighted with a red border), and 'About the tool'.

Grant Agreement No	National ID
2012-1-DE1-ERA02-00017	

Your National Agency
Name: FR1 Agence Europe Education Formation France
Helpdesk – Contact:

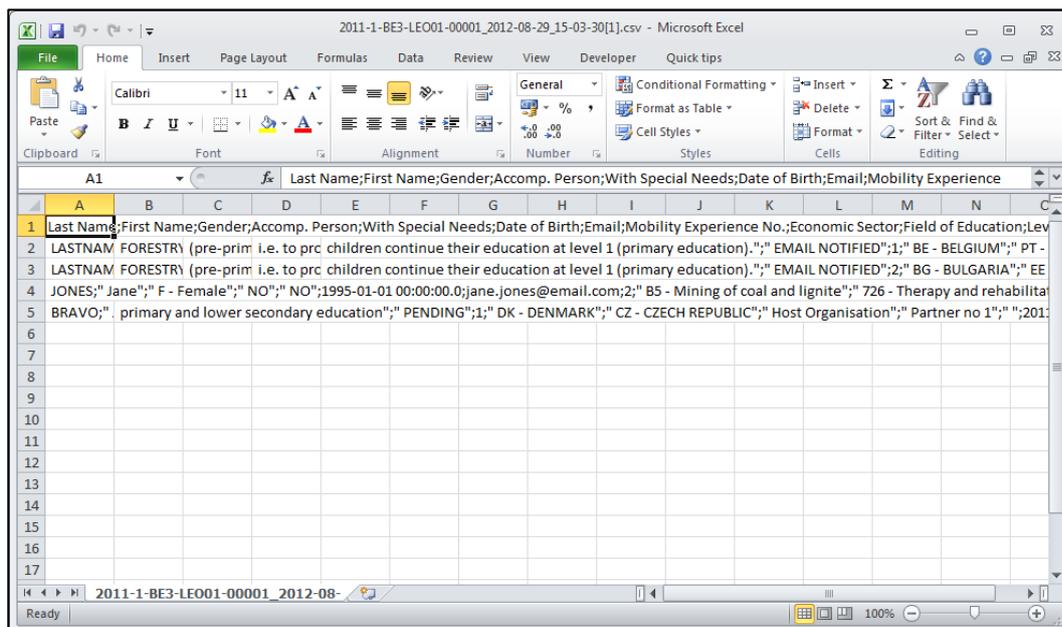
- Email: [redacted]
- Web: <http://penelope.2e2f.fr/aide.php?tab=2>

About the tool
Mobility Tool is the system for the management of mobility projects that receive an EU grant under the Lifelong Learning Programme. The tool is developed by the European Commission for you, as beneficiary 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 also generate and submit your own report(s) to your National Agency.

9.2. Najčešći problemi

9.2.1. CSV datoteke izvezene iz Mobility Toola ne otvaraju se pravilno u Microsoft Excelu

Mobility Tool nudi dvije mogućnosti za izvoz podataka - Excel i CSV. Može se dogoditi da kada se odlučite za preuzimanje i otvaranje CSV datoteke Vaš Excel ne može prepoznati separator polja te će prikazati cijelu dužinu svake linije u samo jednoj ćeliji, kao što je prikazano na slici ispod.

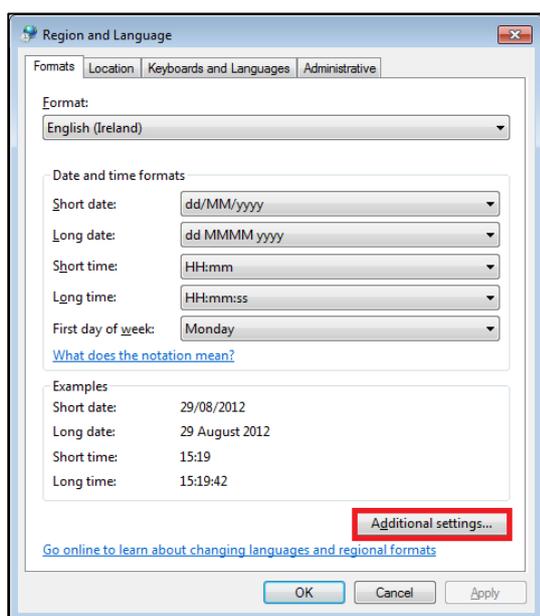


To se može dogoditi zbog regionalnih postavki (*regional settings*) Vašeg računala. Postoje dva rješenja ovog problema. Prvi opisuje promjenu postavki sustava Vašeg operacijskog sustava. Druga koristi funkciju uvoza teksta u Microsoft Excel.

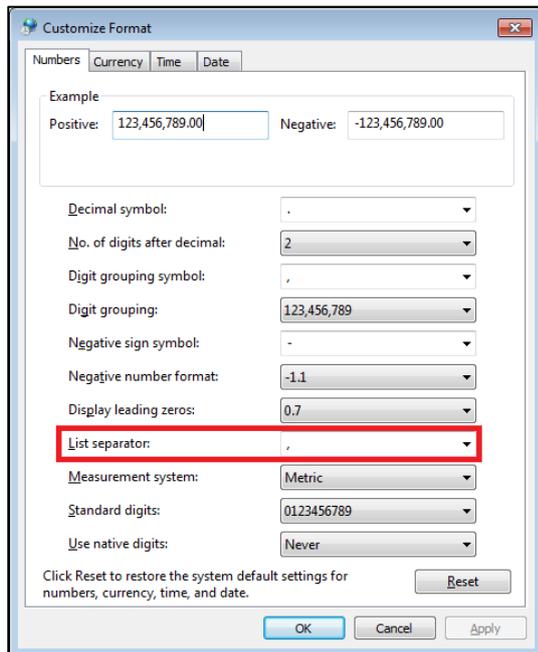
Regionalne postavke

Rješenje u nastavku odnosi se na Microsoft Windows 7, no prethodne verzije operativnog sustava Windows mogu imati slične korake. Imajte na umu da takva promjena može utjecati na sve aplikacije instalirane na Vašem računalu.

Kako biste riješili problem, otvorite "*Control Panel*" ("Upravljačku ploču"), zatim "*Region*" ("Regija") i "*Language*" ("Jezik") te potom kliknite na "*Additional Settings*" ("Dodatne postavke") na dnu prozora.



Tamo ćete naći "*List separator*" ("*Razdjelnik*") opciju koja će najvjerojatnije biti postavljena na zarez ("*comma(,)*").

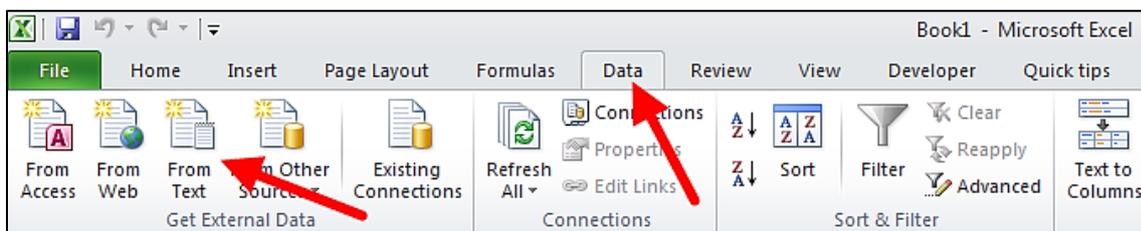


Molimo promijenite ovu opciju na točku-zarez ("*semi-colon(;)*"), spremite postavke, zatvorite Excel i otvorite podatke ponovno. Pitanje bi trebalo biti riješeno.

Korištenje Excel funkcije uvoza podataka

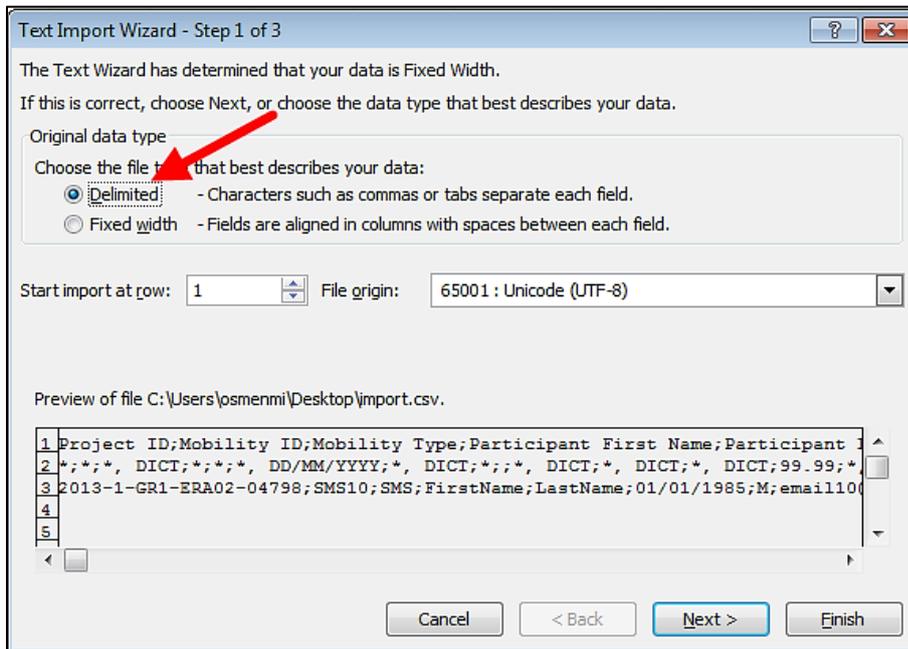
CSV podaci mogu se uvesti u Excel bez promjene regionalnih postavki. U ovu svrhu funkcija uvoza teksta može se koristiti u aplikaciji.

1. Otvorite Microsoft Excel s praznom tablicom.
2. Na kartici "*Data*" ("*Podaci*"), kliknite na "*From Text*" ("*Iz teksta*"). Prozor "*Import Text File*" ("*Uvezi tekstualnu datoteku*") će se pojaviti.

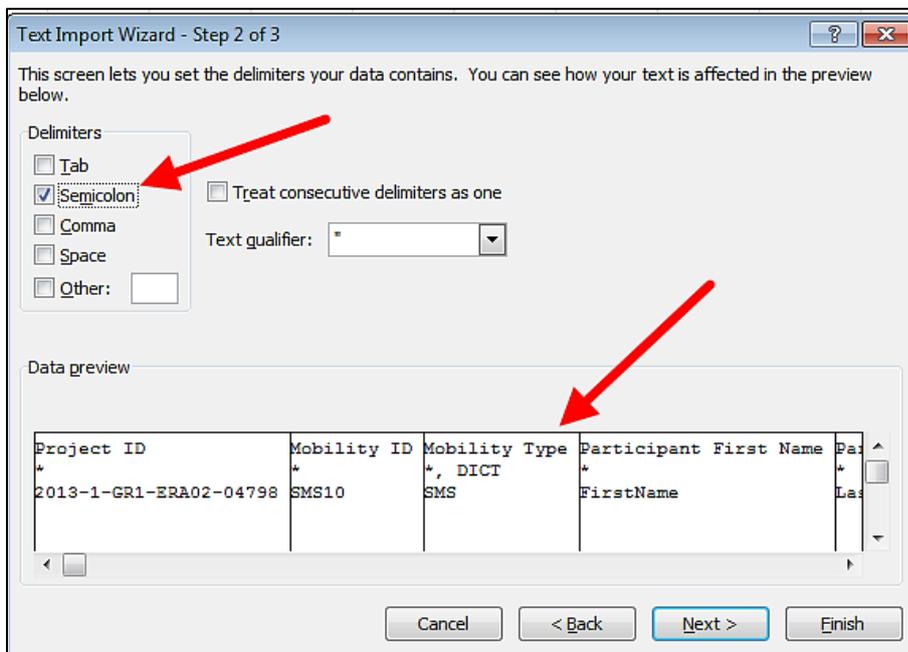


3. Odaberite CSV datoteku koju želite mijenjati u Excelu. Postupak uvoza će se nastaviti s "*Text Import Wizard*" ("*Čarobnjak za uvoz teksta*").

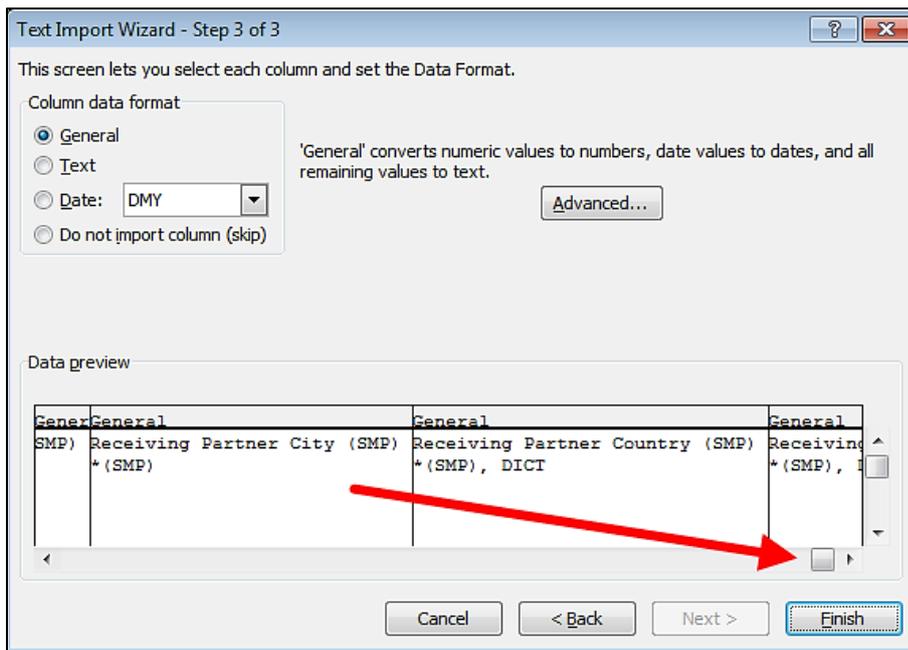
4. Odaberite "Delimited" ("Razdvojeno") kao što je prikazano na slici niže. Ostavite sve druge opcije tako kako jesu ("start import at row 1, file origin: "65001 : Unicode (UTF-8)"). Kliknite "Next" ("Sljedeće").



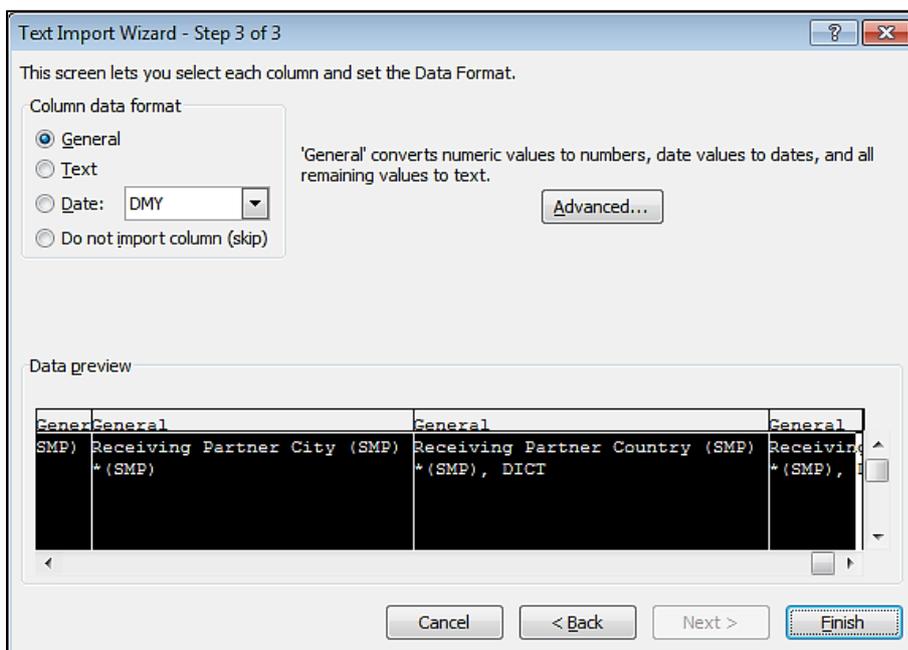
5. Uklonite zadanu "Tab" ("Kartica") i označite "Semicolon" ("Točka-zarez"). Primijetit ćete na "Preview" ("Prikaz") da su podaci promijenjeni u skladu s tim. Kliknite gumb "Next" ("Sljedeće").



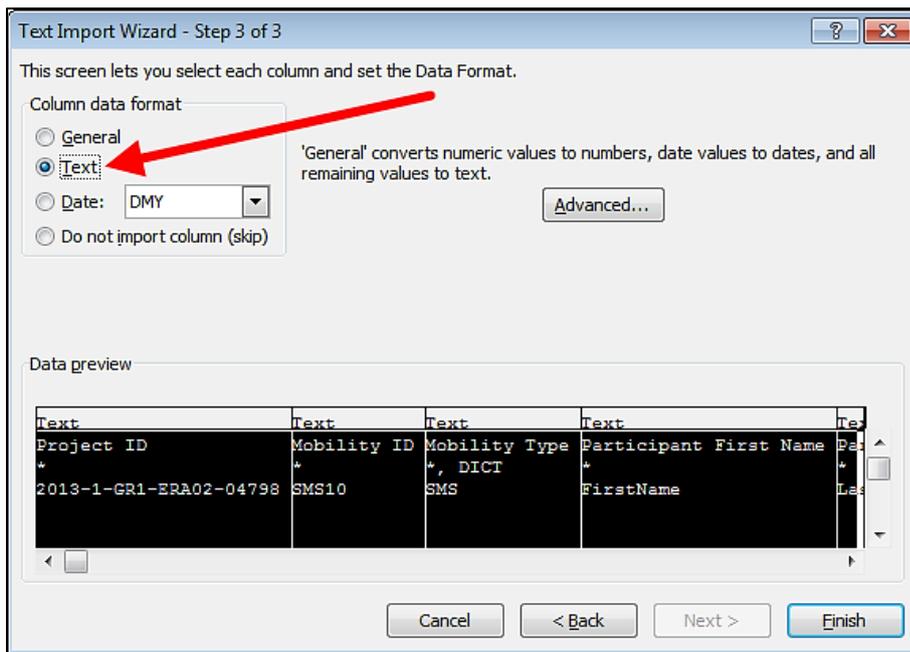
6. U sljedećem prozoru povucite vodoravni preglednik do kraja desne strane pregleda podataka.



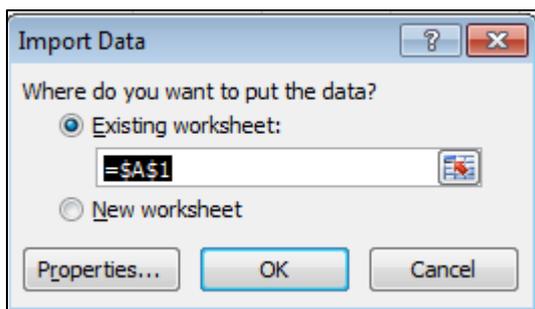
7. Dok držite tipku Shift na tipkovnici, kliknite na zadnji stupac u pregledu podataka. Primijetit ćete da će se tablica pregleda podataka zacrniti.



8. Odaberite opciju "Text" ("Tekst") u prozoru sa stupcima podataka, kako je prikazano na slici ispod. Primijetit ćete da će se zaglavlja stupaca u pregledu podataka promijeniti iz "Opće" ("General") u "Text" ("Tekst").



- Kliknite na "*Finish*" ("Završi"). Čarobnjak će Vas pitati gdje uvezeni podaci trebaju biti postavljeni. Kliknite "*OK*" ("U redu").



- Vaši podaci iz CSV datoteke izvezeni iz Mobility Toola bit će prikazani u stupcima.