



Mobility Tool+-anvisningar för koordinatör

Rapporteringen för mobilitetsprojekten Erasmus+ KA101 görs med rapporteringsunderlaget Mobility Tool+. Rapporteringsunderlaget används för att rapportera alla genomförda mobiliteter under hela projektperioden. Samtidigt som mobiliteterna antecknas ska du kontrollera att mobilitetsdeltagarens utbildning och bidragsbeloppen motsvarar uppgifterna i 1) ert ansökan, 2) ert projektavtal och 3) ert avtal med mobilitetsdeltagaren.

Inloggning i systemet

- 1) Projektkoordinatorn loggar in på rapporteringsunderlaget Mobility Tool + på adressen
 - <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>
 - a. använd samma e-postadress för koordinatör som du angett på ansökningsblanketten
 - b. använd EU Login -kontot för e-postadressen eller skapa ett nytt enligt anvisningarna nedan
 - i. fyll i, och under punkten E-mail ska du skriva in samma adress för koordinatör som på ansökningsblanketten
 - ii. EU Login skickar ännu en bekräftelse per e-post, efter att du verifierat den så fungerar användarnamnet. Kom ihåg att spara användarnamnet och lösenordet så att du kommer ihåg dem. <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/EU+Login+-+European+Commission+Authentication+Service>
 - c. EU Login -kontot är personligt så dela det inte med dina kollegor.
- 2) Rapporteringsunderlaget Mobility Tool+ har som standard endast **projektets koordinatör** som användare, men koordinatör kan lägga till andra personer som användare. Varje person som använder Mobility Tool+ ska skaffa ett eget EU Login -konto. Det är dock inte meningen att lägga till alla personer som deltar i mobiliteten, eftersom de som deltagit i mobiliteten endast fyller i rapporteringsblanketten Participant Report.
- 3) Meddela förändringar <https://www.oph.fi/sv/program/till-deltagare-i-fortbildningsprojekt-ka101#anchor-meddela-forandringar>
- 4) Du hittar projektets information med länken med ert projektnummer.
OBS! Om underlaget inte verkar fungera ordentligt ska du byta webbläsare.

Att skapa EU Survey-rapporteringsblanketten med Mobility Tool+

- 1) Projektkoordinatorn fyller **först** i uppgifterna om **kursplatser/målskolor** i Mobility Tool+.
 - a. öppna projektets Mobility Tool+ och välj Organisations, klicka sedan på den gröna knappen +Create på höger sida
 - b. om kursplatsen/målskolan har en OID så ska du använda den blåa knappen "OID Organisation" till vänster, och **om OID-nummer** saknas ska du använda den blåa knappen "Non-OID Organisation" på höger sida.

OID Organisation Non-OID Organisation

- 2) Sedan fyller du i uppgifter om deltagarna i Mobility Tool+.
 - a. öppna Mobilities
 - b. klicka på det gröna +Create knappen och "Create Mobility"
 - c. fyll i blanketten, endast fälten markerade med röd stjärna är obligatoriska
 - i. Activity Type
 1. SE-JOB-SHDW – job shadowing
 2. SE-SC-TE – Structured Courses/Training Events = kurs
 3. SE-TAA = Training/teaching assignments abroad = inlärningsperiod
- Knappen "Save" är nu aktiverad.





Några punkter

- Du kan byta land genom att klicka på den lilla pilen och välja rätt mottagande land
- Distance Band, välj rätt avstånd
- Start date – datumet då utbildningen började, använd kalendern som öppnas
- End date – datumet då utbildningen började, använd kalendern som öppnas
- Duration Calculated (days) kompletteras automatiskt
- Travel Days (max 2). Detta ökar på antalet vistelser, så använd endast om ni har fått stöd för det
- om du valde SE-SC-TE – Structured Courses/Training Events, visas Course Fees No. Days. Fyll i antalet kursdagar.
- Mobilities – Complete mark måste vara ✓

3) Obs Participant - "Certifications 0 max.3"

Välja om deltagarintyget genom att trycka på +create. Du kan redigera detta efter deltagande vid behov (bilder nedan)

- Status "none" betyder att information saknas. Fyll i allt "value required". Se också "Mobilities – edit - Participant - Participant Data | Participant Report | Certifications (0 max. 3)" öppna Certifications (0 max. 3)". Fyll i "

- 4) En länk med rapporteringsbegäran (Participant Report) skickas automatiskt till deltagarna per e-post efter mobilitetsperioden **om** projektkoordinatorn har fyllt i deltagarens mobilitet i Mobility Tool+.

- a. deltagaren får en länk per e-post till Participant Report som han/hon fyller i och skickar in elektroniskt. Deltagarna kan fylla i den engelskspråkiga rapporten på finska, svenska eller engelska.
- b. **du kan skicka annu på nytt.** Öppna Mobilites, klicka vid namnen, klicka "bulk operations" och klicka "Re-Send Participant Report Request".
- c. du kan ändra på uppgifterna genom att klicka "edit" (en penna knap på höger sida)
- d. "Export Participant Report(s)" ges excel-tabell av alla rapporteringsblanketter
- e. använder inte "Mobility Import – Export" det är bara för verkliga stora projekter i högskolor med hundratals av mobiliteter.

Modellblankett för Participant Report

Du kommer väl ihåg att modellblanketten endast är till för kännedom för skolorna, varje person som deltagit i mobiliteten ska själv fylla i blanketten som skickats per e-post.

https://www.oph.fi/sites/default/files/documents/EP-KA1-SE-2020_27_10_2020_EN_draft_1.pdf

När projektet stängs pseudonymiseras personuppgifterna, dvs. namnen och e-postmeddelandena för dem som har flyttat är inte längre synliga utan separata åtgärder.

Guider för Mobility Tool+

Mobility Tool+ Guide for Beneficiaries of the Erasmus+ programme <https://bit.ly/345yQOp>

Slutrapport En slutrapport över hela KA1-projektet ska också göras med Mobility Tool+ och en anvisning för detta finns på sidan <https://www.oph.fi/sv/program/till-deltagare-i-fortbildningsprojekt>

Gå till vanliga frågor och svar: <https://bit.ly/2xtBnGu>

Ytterligare information: Sirkka Säikkälä, tfn 0295 338 583, Janne Airaksinen, tfn. 0295 331 859 e-post fornamn.efternamn@oph.fi Gilla oss på Facebook! Kansainvälisyttä kouluille