



DG Edukacja i Kultura

Program „Uczenie się przez całe życie”

Leonardo da Vinci



Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

# Rap4Leo

**Podręcznik użytkownika**

**Wersja 2010**

15/09/2010

<b>WPROWADZENIE</b>	3
---------------------	---

## **1. ZANIM ZACZNIESZ**

1.1. STRONA LOGOWANIA	3
-----------------------	---

## **2. JAK WPROWADZAĆ DANE DO APLIKACJI**

2.1. PIĘĆ GŁÓWNYCH SPOSOBÓW WPROWADZANIA DANYCH	4
2.2. IKONY	4
2.3. MENU	6
2.4. FORMULARZE	7
2.5. LISTY	9

## **3. REJESTRACJA STAŻU/WYMIANY**

### **PRZEWODNIK KROK PO KROKU**

3.1. HASŁO	10
3.2. LOGOWANIE SIĘ DO APLIKACJI	10
3.3. REJESTRACJA STAŻU/WYMIANY, NOWEGO UCZESTNIKA ORAZ OSOBY TOWARZYSZĄCEJ	10
3.4. REJESTRACJA ORGANIZACJI WYSYŁAJĄCEJ/PRZYJMUJĄCEJ	14
3.5. POWIELANIE INFORMACJI O STAŻU/WYMIANIE	15

## **4. REJESTRACJA INFORMACJI FINANSOWYCH**

4.1. REJESTRACJA INFORMACJI FINANSOWYCH	16
4.2. KOPIOWANIE DANYCH FINANSOWYCH	18
4.3. SKŁADANIE RAPORTU KOŃCOWEGO	18
4.4. WYDRUK RAPORTU KOŃCOWEGO	19
4.5. RAPORT CZĄSTKOWY	19

## **5. RAPORT UCZESTNIKA**

5.1. WYSYŁANIE DO UCZESTNIKA MAILA Z NAZWĄ UŻYTKOWNIKA I HASŁEM	20
5.2. RAPORT NA POZIOMIE STAŻU/WYMIANY	21
5.3. RAPORT NA POZIOMIE UMOWY	21

## **6. INNE WAŻNE FUNKCJE**

6.1. UMOWY	22
6.2. INFORMACJE O UCZESTNIKU	25
6.3. INFORMACJE O PARTNERACH	25
6.4. IMPORT DANYCH UCZESTNIKÓW DO RAP4LEO	26
6.5. EKSPORT DANYCH	29

## **7. WSKAZÓWKI**

KILKA POMOCNYCH WSKAZÓWEK	30
---------------------------	----

# Wprowadzenie

Witamy w Rap4Leo, aplikacji służącej beneficjentom i uczestnikom do składania raportów z realizacji projektów wymian i staży w ramach Programu Leonardo da Vinci.

## Funkcje aplikacji:

1. Zbieranie informacji o uczestnikach projektów.
2. Składanie raportów/formularzy.

Aplikacja służy do zbierania i przetwarzania informacji wyłącznie o projektach staży i wymiany doświadczeń.

## 1. Zanim zaczniesz

### 1.1. Strona logowania

Potrzebujesz dostępu do internetu, aby móc wprowadzać jakiegokolwiek informacje do rap4leo. Aby dostać się na stronę logowania wpisz w adres przeglądarki: <http://pl.rap4leo.org>

Aplikacja jest obsługiwana przez przeglądarkę Microsoft Internet Explorer lub kompatybilne.



Education and Culture DG  
Lifelong Learning Programme

Witamy w systemie Rap4Leo!

Prosimy o wprowadzenie nazwy użytkownika i hasła do systemu Rap4Leo

Nazwa użytkownika

Hasło

Jeśli zapomniałeś nazwy użytkownika i/lub hasła, wpisz w pole poniżej adres e-mail i kliknij przycisk "wyślij". Jeśli Twój adres e-mail jest zarejestrowany w naszej bazie, otrzymasz zwrócić nazwę użytkownika i hasło.

Twój adres e-mail:

Jeżeli Twoja organizacja nie jest jeszcze zarejestrowana w systemie Rap4Leo (nie ma nazwy użytkownika ani hasła), to [KLIKNIJ TUTAJ!](#)

Wpisz nazwę użytkownika i hasło, następnie naciśnij przycisk „**Dalej**”.

Jeżeli jesteś zarejestrowanym użytkownikiem, a zapomniałeś nazwy użytkownika lub hasła, w polu „**Twój adres e-mail**” wpisz adres podany podczas rejestracji w aplikacji i naciśnij przycisk „**Wyślij**”. Na ten adres otrzymasz wiadomość z nazwą użytkownika i hasłem.

Jeśli jesteś beneficjentem projektu z konkursu 2010, w polu „**Twój adres e-mail**” wpisz adres e-mail osoby kontaktowej, podany we wniosku, w sekcji C.1.2 i naciśnij przycisk „**Wyślij**”. Na ten adres otrzymasz wiadomość z nazwą użytkownika i hasłem.

## 2. Jak wprowadzać dane do aplikacji

### 2.1. Pięć głównych sposobów wprowadzania danych

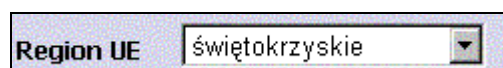
#### Białe pola

Są to pola tekstowe.  
Umieść kursor myszy w obrębie białego pola i wpisz dane.



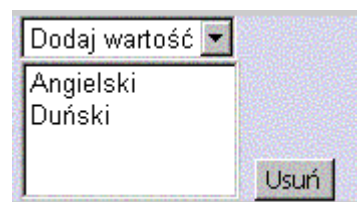
#### Listy rozwijalne

Kliknij myszką na strzałkę z prawej strony. Rozwiń listę.  
Wybierz myszką lub używając strzałek z klawiatury wartość o którą Ci chodzi.



#### Listy rozwijalne z polami tekstowymi pod nimi

Z tej listy rozwijalnej możesz wybrać jedną lub więcej wartości.  
Wybrane wartości dodają się kolejno do pola tekstowego poniżej.  
Jeśli chcesz, możesz zaznaczyć (kliknąć lewym przyciskiem myszy) wybraną wartość w polu tekstowym i usunąć ją.



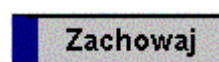
#### Wybór opcji

Przy pomocy myszki wybierz jedną z opcji, klikając w odpowiednie białe kółko lewym przyciskiem.



#### Przycisk

Kliknij raz w przycisk, aby wykonać opisaną na nim czynność.



**Uwaga:** Obowiązkowe jest wypełnienie pól, których nazwy są w kolorze czarnym. Pola, których nazwy są w kolorze szarym, nie są obowiązkowe.

### 2.2. Ikony



Wybierz, aby zmieniać dane (modyfikuj)



Wybierz, aby zobaczyć więcej informacji (podgląd)



Wybierz, aby obejrzeć raport (podgląd)



Wybierz, aby posortować listę

**nazwa@leonardo.org.pl** (link) – Wybierz aby wysłać e-mail do tej osoby. Automatycznie zostanie otwarty program pocztowy.

**Nazwa organizacji** – Na niektórych listach występują podkreślone słowa, np. nazwa organizacji, imię i nazwisko osoby kontaktowej. Są to linki. Kliknięcie w nie powoduje otwarcie podglądu odpowiedniego formularza.



Wybierz, aby usunąć dane. Zostaną usunięte dane dotyczące rekordu opisanego z lewej strony ikonki. Upewnij się, czy na pewno chcesz usunąć dane przed kliknięciem tej ikonki. Informacje, które są połączone z innymi danymi, nie mogą być usunięte. Na przykład, nie można usunąć uczestnika, który ma utworzony staż/wymianę.




Wybierz, aby skopiować dane jednego uczestnika do innych uczestników (np. skopiować staż lub skopiować dane finansowe)




Wybierz, aby edytować dane finansowe



Raport końcowy (Ikona pojawia się po zakończeniu pracy nad raportem końcowym w rap4leo, czyli po użyciu przycisku . Tworzy z wpisanych do rap4leo danych tabele w postaci pliku MSEXcel.)



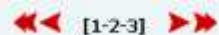
Raport częściowy (Ikona pojawia się po zakończeniu pracy nad raportem częściowym w rap4leo, czyli po użyciu przycisku . Tworzy z wpisanych do rap4leo danych tabele w postaci pliku MSEXcel.)



Wybierz, aby wysłać automatycznie e-maila



Drukuj



Przyciski nawigacyjne na dole list. Pojedyncza strzałka w prawo: następna strona. Pojedyncza strzałka w lewo: poprzednia strona. Podwójna strzałka w prawo: ostatnia strona. Podwójna strzałka w lewo: pierwsza strona. Można także wybrać numer strony z nawiasu kwadratowego.

## 2.3. Menu

### Menu górne

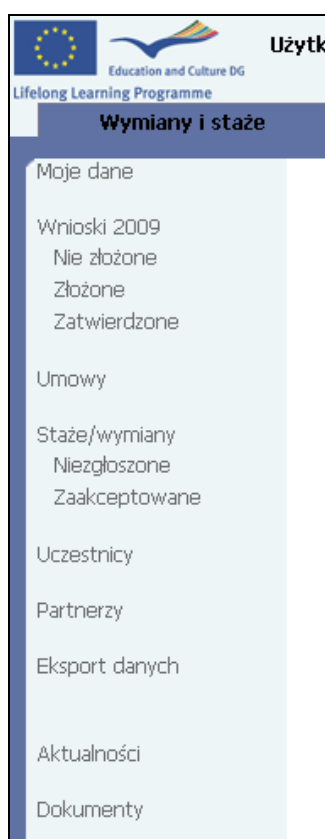
Użytkownik: Ewamag Deturska Nazwa organizacji: National Agency Język: Polski Login (for tests): Na Wyloguj

W lewym górnym rogu widzisz swoje imię i nazwisko oraz nazwę instytucji. Dalej masz możliwość wyboru języka. Aby wybrać inny język należy zaznaczyć go na liście rozwijalnej, a następnie odświeżyć stronę w przeglądarce. Przy następnym wejściu do bazy danych, otworzy się ona w języku używanym ostatnio.

W prawym górnym rogu widzisz przycisk służący do wylogowania się po zakończonej pracy („Wyloguj”).

### Menu główne

Po zalogowaniu się do aplikacji, na pierwszej stronie, po lewej stronie, widać menu główne. Po zalogowaniu się jako **beneficjent**, menu główne wygląda następująco:



**Moje dane** - Wybierz, aby obejrzeć lub modyfikować dane dotyczące Twojej instytucji i osoby kontaktowej.

**Wnioski 2009** – Wybierz, aby obejrzeć wnioski złożone przez Twoją instytucję w poprzednich konkursach.

**Umowy** - Wybierz, aby obejrzeć listę umów lub szczegółowe dane dotyczące wybranej umowy.

**Stáže/wymiany** – Wybierz, aby obejrzeć listę staży.

**Uczestnicy** - Wybierz, aby obejrzeć listę uczestników lub szczegółowe dane dotyczące wybranego uczestnika. Tutaj możesz także modyfikować dane.

**Partnerzy** - Wybierz, aby obejrzeć listę partnerów lub szczegółowe dane dotyczące wybranej instytucji. Tutaj możesz także modyfikować dane.

**Eksport danych** - Wybierz, aby wykonać eksport danych.

**Aktualności** – Informacje dla beneficjentów projektów.

**Dokumenty** – Dokumenty dla beneficjentów projektów.

## 2.4. Formularze

### Formularz główny

Dane, które wprowadzasz do aplikacji, w niektórych przypadkach są używane przez kilka formularzy. Poniżej pokazujemy przykład formularza do rejestracji nowego stażu/wymiany. Formularz główny: „**Nowy / modyfikuj staż**” i podformularz „**Nowy beneficjent**”. Dane wprowadzone do podformularza są przechowywane niezależnie.

### Formularz główny

Nowy/ modyfikuj staż	
Tytuł umowy	2010-1-PL1-LEO
Staż/wymiana	Niemcy
Uczestnik	Wybierz wartość <input type="button" value="Nowy uczestnik"/>
Rodzaj uczestnika	Wybierz wartość
Czy jest to opiekun?	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
Org. wysyłająca	Wybierz wartość <input type="button" value="Nowa organizacja wysyłająca"/>
Org. przyjmująca	<input type="button" value="Dodaj wartość"/> <input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Nowa organizacja przyjmująca"/>
Data wyjazdu (dd/mm/rrrr)	<input type="text"/> <input type="button" value="Wybierz"/>
Data powrotu (dd/mm/rrrr)	<input type="text"/> <input type="button" value="Wybierz"/>
CZAS TRWANIA	<input type="text"/> tygodni <input type="text"/> dni (4 tygodnieZatwierdzony w ramach grupy)
Kod sektora	Wybierz wartość
Dziedzina edukacji	Wybierz wartość
Certyfikat	Wybierz wartość
Języki stażu/wymiany	<input type="button" value="Dodaj wartość"/> <input type="button" value="Usuń"/>
Zawód	Wybierz wartość

i podformularz

Nowy uczestnik	
Płeć	<input type="radio"/> Mężczyzna <input type="radio"/> Kobieta
Nazwisko	<input type="text"/>
Imię	<input type="text"/>
Narodowość	Narodowość <input type="text"/>
Data urodzenia (dd/mm/rrrr)	<input type="text"/>
Osoby niepełnosprawne lub wymagające szczególnej opieki	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
Adres (ulica i nr domu)	<input type="text"/>
Adres 2 (ulica i nr domu)	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text"/>
Miasto	<input type="text"/>
Gmina	<input type="text"/>
Powiat	<input type="text"/>
Kraj	Wybierz wartość
Województwo	Wybierz wartość
E-mail	<input type="text"/>
Numer telefonu	<input type="text"/>
Numer faksu	<input type="text"/>

## Dwa typy tego samego formularza

W zależności od wybranej funkcji, otrzymuje się dwa różne typy tego samego formularza. Poniżej pokazujemy dwa typy formularza dotyczącego staży:

1. W przypadku wybrania funkcji „**Modyfikuj**”:

Nowy/ modyfikuj staż	
Tytuł umowy	2010-1-PL1-LEO
Staż/wymiana	Niemcy
Uczestnik	Wybierz wartość <input type="button" value="Nowy uczestnik"/>
Rodzaj uczestnika	Wybierz wartość
Czy jest to opiekun?	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
Org. wysyłające	Wybierz wartość <input type="button" value="Nowa organizacja wysyłająca"/>
Org. przyjmujące	Dodaj wartość <input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Nowa organizacja przyjmująca"/>
Data wyjazdu (dd/mm/rrrr)	<input type="text"/> <input type="button" value="Wybierz"/>
Data powrotu (dd/mm/rrrr)	<input type="text"/> <input type="button" value="Wybierz"/>
CZAS TRWANIA	0 tygodni 0 dni (4 tygodnieZatwierdzony w ramach grupy)
Kod sektora	Wybierz wartość
Dziedzina edukacji	Wybierz wartość
Certyfikat	Wybierz wartość
Języki stażu/wymiany	Dodaj wartość <input type="button" value="Usuń"/>
Zawód	Wybierz wartość

2. W przypadku wybrania funkcji „**Podgląd**”:

Podgląd danych o stażu													
Tytuł umowy	2010-1-PL1-LEC												
Staż/wymiana	Niemcy												
Uczestnik	x x x												
Rodzaj uczestnika	STD-PUP - Uczniowie (szkoły zawodowe)												
Czy jest to opiekun?	Nie												
Org. wysyłające	x x x												
Org. przyjmujące	x x x												
Data wyjazdu (dd/mm/rrrr)	02/08/2010												
Data powrotu (dd/mm/rrrr)	29/08/2010												
CZAS TRWANIA	4 tygodni 0 dni (4 tygodnieZatwierdzony w ramach grupy)												
Kod sektora	I55 - Zakwaterowanie												
Dziedzina edukacji	811 - Hotele, restauracje i zbiorowe żywnie												
Certyfikat	VA1 - Integralna część przyjętego cyklu szkolenia z Europassem												
Języki stażu/wymiany	- Niemiecki												
Zawód	OC6 - praktykanci												
Historia	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Status</th> <th>Data utworzenia</th> <th>Uwagi</th> <th>Aktualne</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Złożony</td> <td>15/09/2010</td> <td>-</td> <td>Tak</td> </tr> <tr> <td>Nie złożony</td> <td>09/09/2010</td> <td>-</td> <td>Nie</td> </tr> </tbody> </table>	Status	Data utworzenia	Uwagi	Aktualne	Złożony	15/09/2010	-	Tak	Nie złożony	09/09/2010	-	Nie
Status	Data utworzenia	Uwagi	Aktualne										
Złożony	15/09/2010	-	Tak										
Nie złożony	09/09/2010	-	Nie										

## 2.5. Listy

### Przegląd wszystkich wpisów w zależności od kategorii

Przykład poniżej obrazuje przegląd wszystkich zarejestrowanych umów. W kolumnie „Operacje” widoczne są ikony, które informują o tym, co można zrobić z danym rekordem (w tym przypadku możliwe są: podgląd, trzy opcje działania na raportach oraz wysłanie automatycznego e-maila do uczestników).

W zależności od rodzaju listy, możliwe jest podjęcie różnych działań dotyczących danych.

Użytkownik: Ksawery Flanderski Nazwa organizacji: Instytucja testowa Język: Polski

Leonardo da Vinci

Moje dane

Umowy

Grupa docelowa: Partnerzy Numer umowy: Tytuł umowy: Rok konkursu: STATUS

Szukaj Pokaż wszystko Więcej kryteriów

Numer umowy	Tytuł umowy	Grupa docelowa	Data zakończenia (dd/mm/rrrr)	STATUS	Działania
MD4/test/wrzesien	Test raportu końcowego 26.09.2005	IVT	31/05/2005	Umowa podpisana	
PL/test/pazdziernik	Test raportu częściowego - październik	IVT	30/11/2006	Raport częściowy złożony	
MD4/44/44/44/	Test raportu beneficjenta	INS	30/09/2005	Raport końcowy złożony	
MD4/11/k/A/999	Test marzec 1	IVT	31/12/2005	Raport końcowy złożony	
Test luty/16.02.2006	Test luty	IVT	31/12/2006	Raport końcowy złożony	

Razem : 5 [1] Strona 1/1

### Szukanie informacji na liście i sortowanie danych.

Aby znaleźć na danej liście, potrzebne informacje należy w odpowiednie pola wpisać wartości, np. imię i nazwisko uczestnika, numer umowy, datę wyjazdu lub powrotu, kraj docelowy itp. Przykład: Jeśli szukamy stażu odbywającego się w Niemczech, wpisujemy słowo „Niemcy” w pole „Kraj przyjmujący”, a następnie klikamy w przycisk „Szukaj”.

Na liście pojawią się wszystkie staże, które odbywają się w Niemczech (staże odbywające się w innych państwach nie zostaną wyświetlone na liście).

Szukaj

Wybierz, aby wyszukać według wprowadzonych kryteriów

Pokaż wszystko

Wybierz, aby zobaczyć całą listę

Więcej kryteriów

Wybierz, aby uzyskać dostęp do wyszukiwania zaawansowanego

### Poruszanie się po listach

1. Możesz użyć przycisku [1-2-3-4-5-6-7-8-9] , aby przejść do następnej/poprzedniej (pierwszej/ostatniej) strony.

2. Możesz użyć strzałek, aby posortować dane na liście w/g alfabetu (A – Z, Z – A).

3. Na dole każdej listy pokazane są informacje o ilości rekordów, numerze strony, na której się aktualnie znajdujesz i liczbie stron.

Total : 86 [1-2-3-4-5-6-7-8-9] Page 2/9

# 3. Rejestracja stażu/wymiany

Przewodnik krok po kroku

## 3.1. Hasło


Jeżeli podpisałeś umowę z NA Leonardo da Vinci, a nie dostałeś jeszcze nazwy użytkownika i hasła, prosimy o kontakt: [rap4leo@frse.org.pl](mailto:rap4leo@frse.org.pl)




## 3.2. Logowanie się do aplikacji

Wejdź na stronę logowania i wpisz **Nazwę użytkownika** i **Hasło**, które otrzymałeś od Narodowej Agencji Programu Leonardo da Vinci.

Kliknij przycisk „**Dalej**”. Zostaniesz zalogowany i będziesz miał możliwość pracy z danymi dotyczącymi Twojego projektu staży/wymian.

Jeśli chcesz, możesz zmienić swoją nazwę użytkownika i hasło:

W tym celu, wybierz z menu głównego zakładkę „**Moje dane**”, następnie wybierz ikonkę  przy danych osoby kontaktowej. Otworzy się formularz, na którym możesz zmienić dane, m.in. nazwę użytkownika i hasło (**prosimy nie używać polskich znaków diaktrycznych**).

Osoba kontaktowa			
Osoby kontaktowe – w kolejności ważności	Nazwisko	Imię	Działania
1	Nowakowska	Marianna	  

Można zarejestrować więcej niż jedną osobę kontaktową.

## 3.3. Rejestracja stażu/wymiany, nowego uczestnika oraz osoby towarzyszącej

Aby zarejestrować nowy staż/wymianę, należy wykonać następujące kroki:

„**Krok 1**” - połączenie nowego stażu/wymiany z odpowiednią umową.

„**Krok 2**” - wybieramy odpowiedni staż/wymianę (jeśli już istnieje) lub tworzymy nowy.

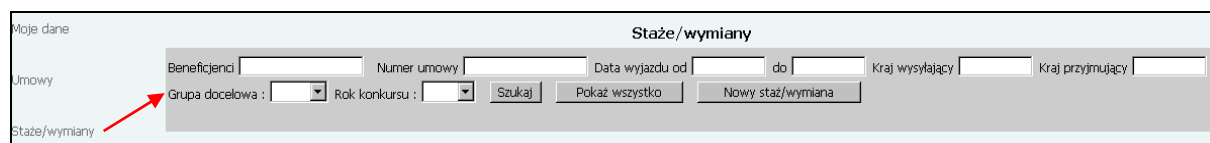
„**Krok 3**” - wprowadzamy dane dotyczące stażu/wymiany za pomocą formularza

„**Nowy/modyfikuj staż**”.

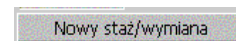
Patrz także: rozdział **4. Rejestracja informacji finansowych**, aby dowiedzieć się jak wprowadzać informacje dodatkowe dotyczące poszczególnych staży/wymian.

**Poniżej przedstawiamy dokładny opis postępowania:**

1. Z menu głównego wybierz „**Stáže/wymiany**”.



2. Następnie użyj przycisku „**Nowy staż/wymiana**” z menu górnego.



3. Z listy rozwijalnej wybierz odpowiedni numer umowy i przejdź do „**Kroku 2**”

W nowym oknie „**Krok 2 – wybierz staż/wymianę**”, do wyboru są dwie możliwości:

a) dodanie nowego uczestnika do już istniejącej grupy – zaznacz grupę\* i przejdź do „**Kroku 3**”,

Wybierz wartość	Nazwa grupy	Kraj wysyłający	Kraj przyjmujący	Czas trwania	Całkowita liczba staży	Ilość staży/wymian
<input type="radio"/>	Niemcy I	POLSKA	NIEMCY	4 tygodnie	7	6
<input type="radio"/>	Wielka Brytania I	POLSKA	WIELKA BRYTANIA	4 tygodnie	7	6
<input type="radio"/>	Niemcy II	POLSKA	NIEMCY	4 tygodnie	7	0
<input type="radio"/>	Wielka Brytania II	POLSKA	WIELKA BRYTANIA	4 tygodnie	7	0
<b>Dodaj nowy</b>				ŁĄCZNIE	28	12

b) utworzenie nowej grupy\* uczestników przy pomocy przycisku „**Dodaj nowy**”, a następnie jej wybranie.

\* grupy uczestników mogą się od siebie różnić: nazwą, krajem przyjmującym, czasem trwania staży/wymiany lub datami rozpoczęcia/zakończenia staży/wymian

4. W „**kroku 3**” mamy możliwość wprowadzenia do nowoutworzonego formularza odpowiednich wartości.

W dwóch pierwszych wierszach nowego formularza automatycznie wyświetli się tytuł umowy (projektu) oraz nazwa stażu/wymiany.

Trzeci wiersz dotyczy „**Uczestnika**”, tzn. osoby, która będzie uczestniczyła w stażu/wymianie. Jeśli uczestnik jest już zarejestrowany w bazie danych, należy wybrać go z listy rozwijalnej.

Nowy/ modyfikuj staż	
Tytuł umowy	2010-1-PL1-LEO
Staż/ wymiana	Niemcy
Uczestnik	Wybierz wartość <input type="button" value="Nowy uczestnik"/>
Rodzaj uczestnika	Wybierz wartość
Czy jest to opiekun?	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
Org. wysyłające	Wybierz wartość <input type="button" value="Nowa organizacja wysyłająca"/>
Org. przyjmujące	Dodaj wartość <input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Nowa organizacja przyjmująca"/>
Data wyjazdu (dd/mm/rrrr)	<input type="text"/> <input type="button" value="Wybierz"/>
Data powrotu (dd/mm/rrrr)	<input type="text"/> <input type="button" value="Wybierz"/>
CZAS TRWANIA	<input type="text"/> tygodni <input type="text"/> dni (4 tygodnieZatwierdzony w ramach grupy)
Kod sektora	Wybierz wartość
Dziedzina edukacji	Wybierz wartość
Certyfikat	Wybierz wartość <input type="button" value="Dodaj wartość"/>
Języki stażu/ wymiany	<input type="text"/> <input type="button" value="Usuń"/>
Zawód	Wybierz wartość

Aby zarejestrować nowego uczestnika należy użyć przycisku „**Nowy uczestnik**” i wypełnić dane.

Nowy uczestnik	
Płeć	<input type="radio"/> Mężczyzna <input type="radio"/> Kobieta
Nazwisko	<input type="text"/>
Imię	<input type="text"/>
Narodowość	Narodowość <input type="text"/>
Data urodzenia (dd/mm/rrrr)	<input type="text"/>
Osoby niepełnosprawne lub wymagające szczególnej opieki	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
Adres (ulica i nr domu)	<input type="text"/>
Adres 2 (ulica i nr domu)	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text"/>
Miasto	<input type="text"/>
Gmina	<input type="text"/>
Powiat	<input type="text"/>
Kraj	Wybierz wartość
Województwo	Wybierz wartość
E-mail	<input type="text"/>
Numer telefonu	<input type="text"/>
Numer faksu	<input type="text"/>

## Opis pól formularza „Nowy/modyfikuj staż”

**Rodzaj uczestnika** – Wybierz odpowiednią wartość z listy rozwijalnej.

**Data wyjazdu i powrotu (dd/mm/rrrr)** – Data musi być wprowadzona we właściwym formacie `dd/mm/rrrr`. Należy wprowadzić po dwie cyfry dla dnia i miesiąca oraz cztery dla roku.

Przykład: 19/04/2004

**Czas trwania** obliczany jest przez system automatycznie, na podstawie daty wyjazdu i powrotu.

Przykład:

Data wyjazdu (dd/mm/rrrr)	10/05/2005	Wybierz
Data powrotu (dd/mm/rrrr)	26/05/2005	Wybierz
Czas trwania	2 tygodnie	3 dni

**Kod sektora** – Wybierz odpowiednią wartość z listy rozwijalnej.

**Dziedzina edukacji** – Wybierz odpowiednią wartość z listy rozwijalnej.

**Certyfikat** – Wybierz odpowiednią wartość z listy rozwijalnej.

**Języki stażu** – Wybierz język z listy rozwijalnej. Można wybrać kilka języków, których nazwy będą pojawiały się w polu poniżej. Jeżeli chcesz usunąć któryś z wybranych języków, zaznacz go i użyj przycisku „Usun”.

Języki stażu	Dodaj wartość
	Bułgarski Angielski Fiński
	Usun

**Zawód** – Wybierz odpowiednią wartość z listy rozwijalnej.

Przycisk „Zachowaj”. Wszystkie wprowadzone informacje o stażu/wymianie zostaną zapisane w bazie danych. Znajdziesz je w zakładce „Staż/wymiana”. Będziesz mógł je oglądać, modyfikować i kopiować (np. do innych uczestników z tej samej grupy).

Aby wprowadzić dane osoby towarzyszącej (opiekuna), należy w formularzu „Nowy/modyfikuj staż” wybrać opcję „Tak” jako odpowiedź na pytanie „Czy jest to osoba towarzysząca?”. Formularz zmieni się (niektóre pola zostaną usunięte).

Tytuł umowy	2010-1-PL1-LEO	
Staż/wymiana	Niemcy	
Uczestnik	Wybierz wartość	Nowy uczestnik
Rodzaj uczestnika	Wybierz wartość	
Czy jest to opiekun?	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie	
Opis wyjazdu	Wybierz wartość	

### 3.4. Rejestracja organizacji wysyłającej/przyjmującej

Rejestracja organizacji wysyłającej/przyjmującej odbywa się przy pomocy formularza „Nowy/modyfikuj staż”.

„Organizacja wysyłająca” jest to organizacja odpowiedzialna za wysłanie uczestnika/uczestników. W większości przypadków, jest to organizacja beneficjenta.

Organizację wysyłającą można albo wybrać z listy rozwijalnej, albo dodać używając przycisku

Nowa organizacja wysyłająca

wypełniając formularz „Dodaj nowego partnera”.

*UWAGA: można zarejestrować jedynie organizację wysyłającą z kraju uprzednio wskazanego dla danej grupy uczestników.*

Dodaj nowego partnera	
Organizacja	
Nazwa organizacji	<input type="text"/>
Nazwa organizacji w języku EN, DE lub FR	<input type="text"/>
Forma prawna	<input type="text"/>
Numer REGON	<input type="text"/>
Numer NIP	<input type="text"/>
Czy organizacja jest płatnikiem VAT?	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Orientacja instytucji	Komercyjna <input type="radio"/> Niekomercyjna <input type="radio"/>
Status prawny	<input type="text" value="Wybierz wartość"/>
Zasięg geograficzny	<input type="text" value="Wybierz wartość"/>
Adres (ulica i nr domu)	<input type="text"/>
Adres 2 (ulica i nr domu)	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text"/>
Miasto	<input type="text"/>
Gmina	<input type="text"/>
Powiat	<input type="text"/>
Kraj	POLSKA
Województwo	<input type="text" value="Wybierz wartość"/>
Numer telefonu	<input type="text"/>
Numer faksu	<input type="text"/>
Strona internetowa	<input type="text"/>
Typ organizacji	<input type="text" value="Wybierz wartość"/>
Wielkość organizacji (liczba pracowników)	<input type="text" value="Wybierz wartość"/>
Branża organizacji	<input type="text" value="Wybierz wartość"/>
Liczba uczniów / osób szkolonych	<input type="text" value="Wybierz wartość"/>
Opis	<input type="text"/>
Uwagi	<input type="text"/>

Na tym samym formularzu, u dołu, należy wprowadzić dane osoby kontaktowej z danej organizacji.

Osoba kontaktowa	
Płeć	<input type="radio"/> Mężczyzna <input type="radio"/> Kobieta
Tytuł	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
Imię	<input type="text"/>
Stanowisko	<input type="text"/>
Numer telefonu	<input type="text"/>
Numer telefonu komórkowego	<input type="text"/>
Numer faksu	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Wydział	<input type="text"/>

Po wprowadzeniu wszystkich danych dotyczących organizacji należy je zachować.

„**Organizacja przyjmująca**” jest organizacją, która odpowiada za przyjęcie jednego lub więcej uczestników.

*UWAGA: możesz zarejestrować jedynie organizację przyjmującą z kraju zadeklarowanego przy tworzeniu stażu/wymiany.*

Organizację przyjmującą można albo wybrać z listy rozwijalnej, albo dodać używając przycisku

Nowa organizacja przyjmująca

wypełniając formularz „**Dodaj nowego partnera**”.

Formularz służący do zarejestrowania nowej organizacji przyjmującej jest bardzo podobny do omówionego wyżej (dla nowej organizacji wysyłającej).


Aby usunąć organizację przyjmującą z listy dotyczącej danego stażu/wymiany, należy zaznaczyć ją na liście rozwijalnej i użyć przycisku „**Usuń**”.

Nowy/ modyfikuj staż	
Tytuł umowy	PL/04/all - Ma wszystko
Beneficjent	Blachnicki Mateusz <span>Nowy beneficjent</span>
Czy jest to osoba towarzysząca?	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
Organizacja wysyłająca	Wybierz wartość <span>Nowa organizacja wysyłająca</span>
Organizacja przyjmująca	Dodaj wartość fngafdh <span>Usuń</span>

### **3.5. Powielanie informacji o stażu/wymianie**

Funkcja powielania informacji o stażu/wymianie jest bardzo użyteczna w przypadku, gdy chcemy zarejestrować dwa lub więcej prawie identycznych staży/wymian. Sytuacja taka zachodzi w przypadku, gdy staże/wymiany różnią się tylko imionami i nazwiskami uczestników.

Zarejestruj staż/wymianę dla pierwszego uczestnika, w sposób opisany wcześniej.

Znajdź zarejestrowany staż/wymianę na liście staży/wymian i naciśnij ikonę .


Dodaj informację o następnym uczestniku, zmieniając ewentualnie inne informacje, zachowaj dane (przycisk „**Zachowaj**”).

# 4. Rejestracja informacji finansowych

Celem modułu finansowego jest rejestracja informacji finansowych dotyczących każdego stażu/wymiany.  
Informacje te będą wchodziły w skład raportów finansowych (raportu częściowego i końcowego).

## 4.1 Rejestracja informacji finansowych

Z lewego menu wybierz zakładkę „Umowy”, aby obejrzeć listę umów przypisanych Twojej organizacji.

Naciśnij ikonę  aby uzupełnić raport finansowy.

Użytkownik: Ksawery Flanderski Nazwa organizacji: Instytucja testowa Język: Polski

Leonardo da Vinci

Moje dane




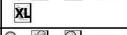

Umowy

Grupa docelowa: Partnerzy Numer umowy: Tytuł umowy: Rok konkursu: STATUS

W więcej kryteriów

Staż/wymiany

Beneficjenci

Numer umowy	Tytuł umowy	Grupa docelowa	Data zakończenia (dd/mm/rrrr)	STATUS	Działania
M04/test/wrzesien	Test raportu końcowego 26.09.2005	IVT	31/05/2005	Umowa podpisana	
PL/test pazdziernik	Test raportu częściowego - październik	IVT	30/11/2006	Raport częściowy złożony	
M04/44/44/44/	Test raportu beneficjenta	INS	30/09/2005	Raport końcowy złożony	
M04/11/k/A/999	Test marzec 1	IVT	31/12/2005	Raport końcowy złożony	
Test luty/16.02.2006	Test luty	IVT	31/12/2006	Raport końcowy złożony	

Razem : 5

Strona 1/1

### Zaktualizuj raport finansowy

Numer umowy: 2010-1-PL1-LEO


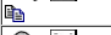
Tytuł umowy: X X X

Nazwa organizacji: X X X

	Przyznany budżet	Wydatki ze środków Programu LdV	ŁĄCZNIE
Koszty zarządzania i kontroli :	4800,00	0,00	0,00
Podróż :	6020,00	0,00	0,00
Utrzymanie :	52584,00	0,00	0,00
Przygotowanie :	4800,00	0,00	0,00
<b>ŁĄCZNIE :</b>	<b>68204,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Wydatki wg beneficjenta -





#### Wydatki wg beneficjenta - Staże/wymiany

Uczestnik	Kraj przyjmujący	Czas trwania	Podróż	Utrzymanie	Przygotowanie	ŁĄCZNIE	Operacje
Uczestnik 1	NIEMCY	4 tygodni	0,00	0,00	0,00	0,00	
Uczestnik 2	NIEMCY	4 tygodni	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>ŁĄCZNIE</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-</b>

Po wprowadzeniu wszystkich danych do raportu finansowego użyj przycisku poniżej, aby zakończyć pracę. Ewentualna modyfikacja danych będzie możliwa po odblokowaniu raportu przez opiekuna projektu z Narodowej Agencji.


- W kolumnie „**Przyznany budżet**” znajdują się kwoty z umowy. Beneficjent nie może ich modyfikować. Pozostałe kolumny dotyczą kosztów poniesionych w trakcie realizacji projektu.
- W wierszu „**Koszty zarządzania i kontroli**” należy wpisać sumę kosztów z linii budżetowej A, poniesionych w ramach projektu.
- Pozostałe pola w kolumnie „**Wydatki ze środków Programu LdV**” sumują się automatycznie na podstawie danych wprowadzonych przy poszczególnych uczestnikach.
- Wszystkie pola w kolumnie „**ŁĄCZNIE**” sumują się automatycznie.

**„Wydatki wg beneficjenta - Staże/wymiany” – dolna część formularza „Zaktualizuj raport finansowy”**

Wydatki wg beneficjenta - Staże/wymiany							
Uczestnik	Kraj przyjmujący	Czas trwania	Podróż	Utrzymanie	Przygotowanie	ŁĄCZNIE	Operacje
Uczestnik 1	NIEMCY	4 tygodni	0,00	0,00	0,00	0,00	 
Uczestnik 2	NIEMCY	4 tygodni	0,00	0,00	0,00	0,00	 
ŁĄCZNIE			0,00	0,00	0,00	0,00	-

W tabeli wyświetlone są informacje wprowadzone w czasie rejestracji uczestników: imię, nazwisko, kraj przyjmujący i długość stażu/wymiany.

Kiedy dane finansowe dotyczące beneficjenta zostaną uzupełnione, w tabeli wyświetlą się dodatkowo kwoty dotyczące podróży, utrzymania i przygotowania oraz ich suma.

Aby uzupełnić dane finansowe dotyczące stażu/wymiany wybranego uczestnika, użyj ikony 

Raport finansowy ze stażu			
Tytuł umowy	xxx		
Numer umowy	2010-1-PL1-LEO		
Uczestnik	Uczestnik 1		
	Wydatki ze środków Programu LdV	Koszty rzeczywiste (dot. tylko staży trwających do 12 tygodni włącznie oraz wszystkich wymian).	ŁĄCZNIE
Podróż :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Utrzymanie	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Przygotowanie :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
ŁĄCZNIE :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Anuluj"/>			

**Podróż** – wpisz koszty podróży poniesione na danego uczestnika. W przypadku staży (IVT i PLM) trwających do 12 tygodni włącznie oraz wszystkich wymian (VETPRO), tę samą kwotę należy wpisać również w okienku obok („**Koszty rzeczywiste**”).




**Utrzymanie** – wpisz koszty poniesione na danego uczestnika w ramach kategorii utrzymanie (linia budżetowa B).

**Przygotowanie** – wpisz koszty poniesione na danego uczestnika w ramach kategorii przygotowanie (linia budżetowa C).

## 4.2 Kopiowanie danych finansowych

Istnieje możliwość skopiowania danych finansowych wprowadzonych dla jednego uczestnika do pozostałych uczestników.

Aby skopiować dane finansowe użyj ikony 

Wydatki wg beneficjenta - Staże/wymiany							
Uczestnik	Kraj przyjmujący	Czas trwania	Podróż	Utrzymanie	Przygotowanie	ŁĄCZNIE	Operacje
Uczestnik 1	NIEMCY	4 tygodni	25,30	1672,80	171,27	1869,37	  

Skopiować dane finansowe można na dwa sposoby:

- kopiując kwoty do jednej wybranej osoby
- kopiując kwoty do wszystkich uczestników odbywających staż/wymianę tej samej długości, w tym samym kraju.

### Kopiowanie danych finansowych

Chcesz skopiować dane finansowe dotyczące uczestnika: **Uczestnik 1**

Wybierz staż/wymianę, do którego chcesz skopiować dane finansowe:

Wybierz wartość

lub

Kopuj kwoty do wszystkich uczestników staży/wymian: **POLSKA do NIEMCY**


Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem „OK”.

## 4.3 Składanie raportu końcowego

Po wprowadzeniu wszystkich danych do raportu finansowego, użyj przycisku

, a następnie potwierdź przyciskiem „OK”.


Po wprowadzeniu wszystkich danych do raportu finansowego użyj przycisku poniżej, aby zakończyć pracę. Ewentualna modyfikacja danych będzie możliwa po odblokowaniu raportu przez opiekuna projektu z Narodowej Agencji.

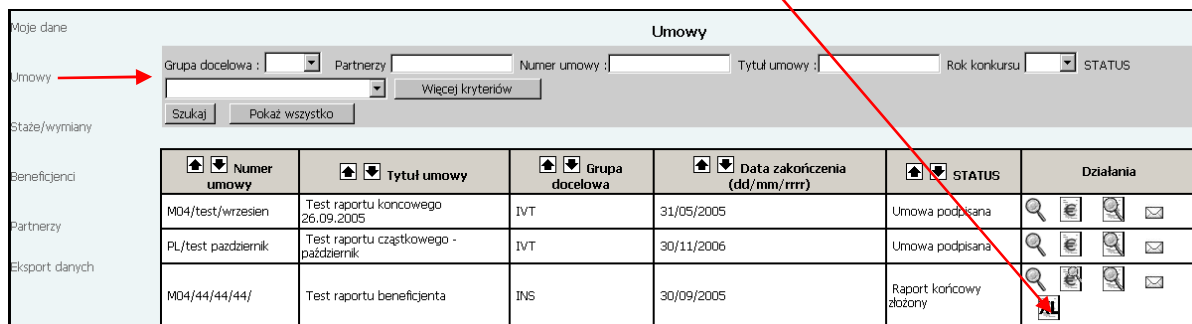
Po wykonaniu powyższych czynności, beneficjent będzie miał możliwość jedynie obejrzenia wprowadzonych informacji (ikonka  w sekcji „Umowy”).

Ewentualna modyfikacja danych będzie możliwa jedynie po odblokowaniu raportu przez opiekuna projektu z NA.

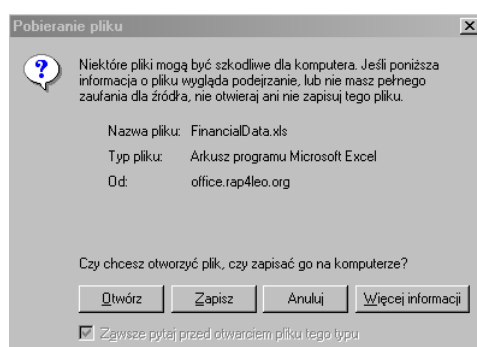
#### 4.4 Wydruk raportu finansowego

Z lewego menu wybierz zakładkę „**Umowy**”, aby obejrzeć listę umów przypisanych Twojej organizacji.

Użyj ikony , aby otworzyć/zapisać na dysku twardym komputera, plik programu MSExcel, automatycznie utworzony z wprowadzonych wcześniej danych.



Numer umowy	Tytuł umowy	Grupa docelowa	Data zakończenia (dd/mm/rrrr)	STATUS	Działania
M04/test/wrzesien	Test raportu końcowego 26.09.2005	IVT	31/05/2005	Umowa podpisana	[Icons]
PL/test pazdziernik	Test raportu cząstkowego - październik	IVT	30/11/2006	Umowa podpisana	[Icons]
M04/44/44/44/	Test raportu beneficjenta	INS	30/09/2005	Raport końcowy złożony	[Icons]



Niektóre pliki mogą być szkodliwe dla komputera. Jeśli poniższa informacja o pliku wygląda podejrzanie, lub nie masz pełnego zaufania dla źródła, nie otwieraj ani nie zapisuj tego pliku.

Nazwa pliku: FinancialData.xls  
Typ pliku: Arkusz programu Microsoft Excel  
Od: office.rap4leo.org

Czy chcesz otworzyć plik, czy zapisać go na komputerze?

Otwórz Zapisz Anuluj Więcej informacji

Zawsze pytaj przed otwarciem pliku tego typu

Użyj przycisku „**Zapisz**”, aby zapisać plik na dysku twardym komputera.

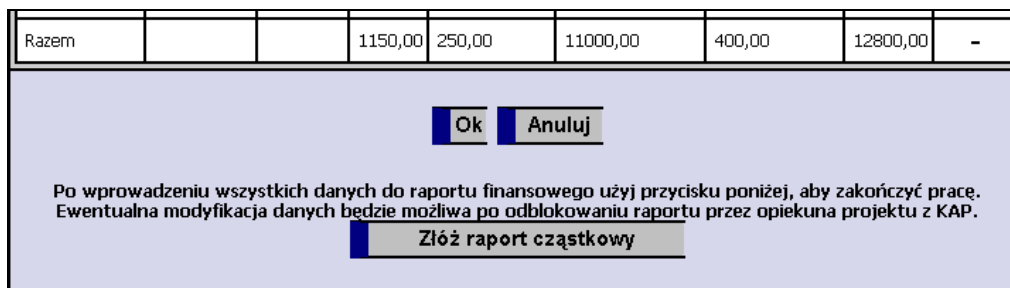
Kiedy plik zostanie zapisany, będziesz mógł otworzyć go w programie MSExcel i wydrukować.

#### **UWAGA**

Aby złożyć raport końcowy do Narodowej Agencji, należy wydrukować wszystkie tabele finansowe (z siedmiu arkuszy) z pliku MSExcel i przesłać ich wydruk wraz z raportem końcowym do NA. Tabela „Całkowity budżet” powinna być podpisana przez prawnego reprezentanta oraz przez księgowego/skarbnika instytucji beneficjenta.

#### 4.5. Raport cząstkowy

Aby złożyć raport cząstkowy, należy postępować zgodnie ze wskazówkami podanymi w punktach 4.1-4.4. Po wprowadzeniu danych, naciśnij przycisk „**Złóż raport cząstkowy**”.



Razem			1150,00	250,00	11000,00	400,00	12800,00	-
-------	--	--	---------	--------	----------	--------	----------	---

Ok Anuluj

Po wprowadzeniu wszystkich danych do raportu finansowego użyj przycisku poniżej, aby zakończyć pracę. Ewentualna modyfikacja danych będzie możliwa po odblokowaniu raportu przez opiekuna projektu z KAP.

Złóż raport cząstkowy

#### **UWAGA**

Aby złożyć raport cząstkowy do Narodowej Agencji, należy wydrukować wszystkie tabele finansowe (z pięciu arkuszy) z pliku MSExcel i przesłać wydruk wraz z raportem cząstkowym do NA. Tabela „Całkowity budżet” powinna być podpisana przez prawnego reprezentanta oraz przez księgowego/skarbnika instytucji beneficjenta.

# 5. Raport uczestnika

## 5.1 Wysyłanie do uczestników maila z nazwą użytkownika i hasłem

Beneficjent, po wprowadzeniu danych uczestników w sekcji „**Staż/wymiany**”, wysyła im, automatycznie wygenerowane przez aplikację rap4leo, nazwy użytkowników i hasła.

Nazwa użytkownika i hasło są wysłane do uczestnika e-mailem, na adres wprowadzony przez beneficjenta przy rejestracji danego uczestnika.

Automatyczne e-maile wysyła się w następujący sposób:

1. Wybierz z lewego menu zakładkę „**Umowy**”, następnie użyj ikony ✉, aby wysłać automatyczny e-mail do uczestników, zawierający nazwę użytkownika i hasło.

Użytkownik: Ksawery Flanderski Nazwa organizacji: Instytucja testowa Język: Polski

Moje dane

Umowy

Grupa docelowa: Partnerzy Numer umowy: Tytuł umowy: Rok konkursu: STATUS

Staż/wymiany

Numer umowy	Tytuł umowy	Grupa docelowa	Data zakończenia (dd/mm/rrrr)	STATUS	Działania
MD4/test/wrzesien	Test raportu końcowego 26.09.2005	IVT	31/05/2005	Umowa podpisana	✉
PL/test/pazdziernik	Test raportu częściowego - październik	IVT	30/11/2006	Raport częściowy złożony	✉
MD4/44/44/44/	Test raportu beneficjenta	INS	30/09/2005	Raport końcowy złożony	✉
MD4/11/k/A/999	Test marzec 1	IVT	31/12/2005	Raport końcowy złożony	✉
Test luty/16.02.2006	Test luty	IVT	31/12/2006	Raport końcowy złożony	✉

Razem : 5 Strona 1 / 1

2. Wybierz z listy tych uczestników, do których chcesz wysłać e-mail (zaznaczając odpowiednie nazwiska w kolumnie „**Operacje**”) lub wybierz całą grupę przy pomocy przycisku „**Wybierz wszystkie**”. Na koniec potwierdź przyciskiem „**OK**”.

**Wyślij e-mail do wybranych uczestników z automatycznie utworzonymi danymi (nazwą użytkownika i hasłem), niezbędnymi do zalogowania się w Rap4leo, w celu wypełnienia raportu uczestnika.**

**Wymienieni na liście uczestnicy nie złożyli raportów.**


	Nazwa/ nazwisko	E-mail	Operacje
1	Uczestnik 1	uczestnik1@xyz.pl	<input type="checkbox"/>
2	Uczestnik 2	uczestnik2@xyz.pl	<input type="checkbox"/>
3	Uczestnik 3	uczestnik3@xyz.pl	<input type="checkbox"/>
4	Uczestnik 4	uczestnik4@xyz.pl	<input type="checkbox"/>
5	Uczestnik 5	uczestnik5@xyz.pl	<input type="checkbox"/>

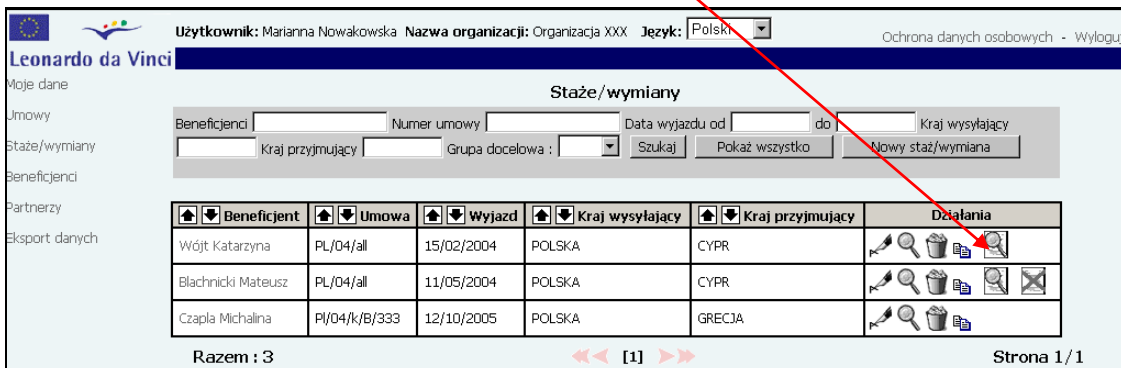
**Wybierz wszystkie** **OK** **Anuluj**

Raporty uczestników możesz obejrzeć na dwa sposoby:

- oglądając informacje dotyczące poszczególnych staży/wymian i ich uczestników;
- oglądając zestawienie wszystkich raportów na poziomie umów.

## 5.2 Raport na poziomie staży/wymiany













Wybierz ikonę  ,aby zobaczyć raporty uczestników.



Użytkownik: Marianna Nowakowska Nazwa organizacji: Organizacja XXX Język: [Polski] Ochrona danych osobowych - Wyloguj


**Staż/wymiany**

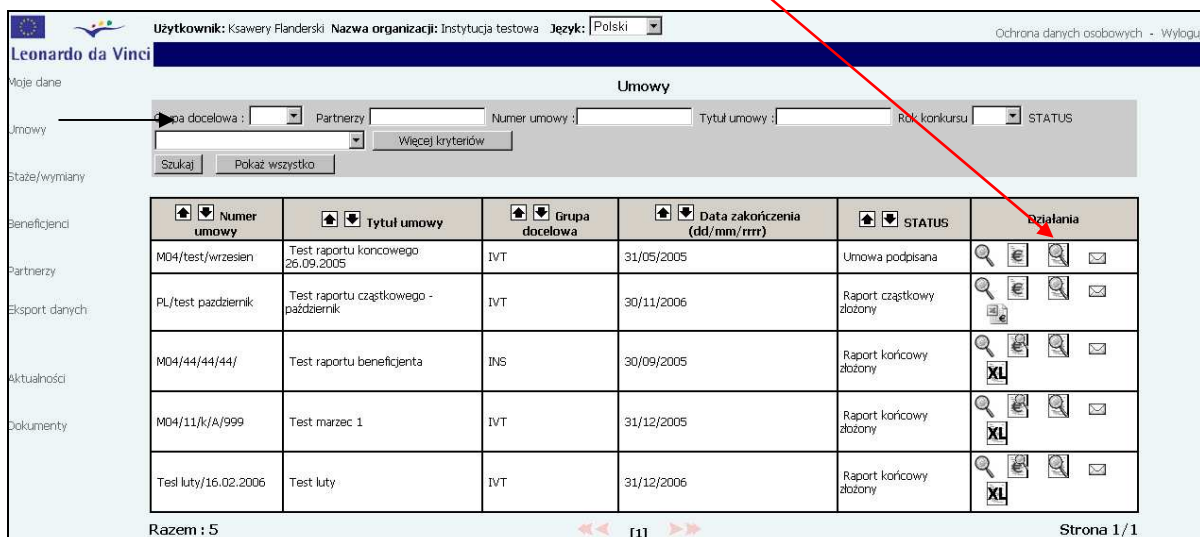
Beneficjenci: [ ] Numer umowy: [ ] Data wyjazdu od [ ] do [ ] Kraj wysyłający: [ ]  
 Kraj przyjmujący: [ ] Grupa docelowa: [ ] Szukaj Pokaż wszystko Nowy staż/wymiana

Beneficjent	Umowa	Wyjazd	Kraj wysyłający	Kraj przyjmujący	Działania
Wójt Katarzyna	PL/04/all	15/02/2004	POLSKA	CYPR	   
Błachnicki Mateusz	PL/04/all	11/05/2004	POLSKA	CYPR	   
Czapla Michalina	PL/04/k/B/333	12/10/2005	POLSKA	GRECJA	   

Razem : 3 [1] Strona 1/1

## 5.3 Raport na poziomie umowy
























Wybierz z lewego menu zakładkę „Umowy”, następnie użyj ikony  , aby zobaczyć odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie dla wszystkich staży/wymian.



Użytkownik: Ksawery Flanderski Nazwa organizacji: Instytucja testowa Język: [Polski] Ochrona danych osobowych - Wyloguj

**Umowy**

Grupa docelowa: [ ] Partnerzy: [ ] Numer umowy: [ ] Tytuł umowy: [ ] Rok konkursu: [ ] STATUS: [ ]  
 Szukaj Pokaż wszystko Więcej kryteriów

Numer umowy	Tytuł umowy	Grupa docelowa	Data zakończenia (dd/mm/rrrr)	STATUS	Działania
M04/test/wrzesien	Test raportu końcowego 26.09.2005	IVT	31/05/2005	Umowa podpisana	   
PL/test pazdziernik	Test raportu cząstkowego - październik	IVT	30/11/2006	Raport cząstkowy złożony	   
M04/44/44/44/	Test raportu beneficjenta	INS	30/09/2005	Raport końcowy złożony	    
M04/11/k/A/999	Test marzec 1	IVT	31/12/2005	Raport końcowy złożony	    
Test luty/16.02.2006	Test luty	IVT	31/12/2006	Raport końcowy złożony	    

Razem : 5 [1] Strona 1/1

W podglądzie raportu zostaną wyświetlone tylko odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie.

*UWAGA: Jeżeli raport nie jest dostępny, nie będzie widoczna ikona podglądu.*

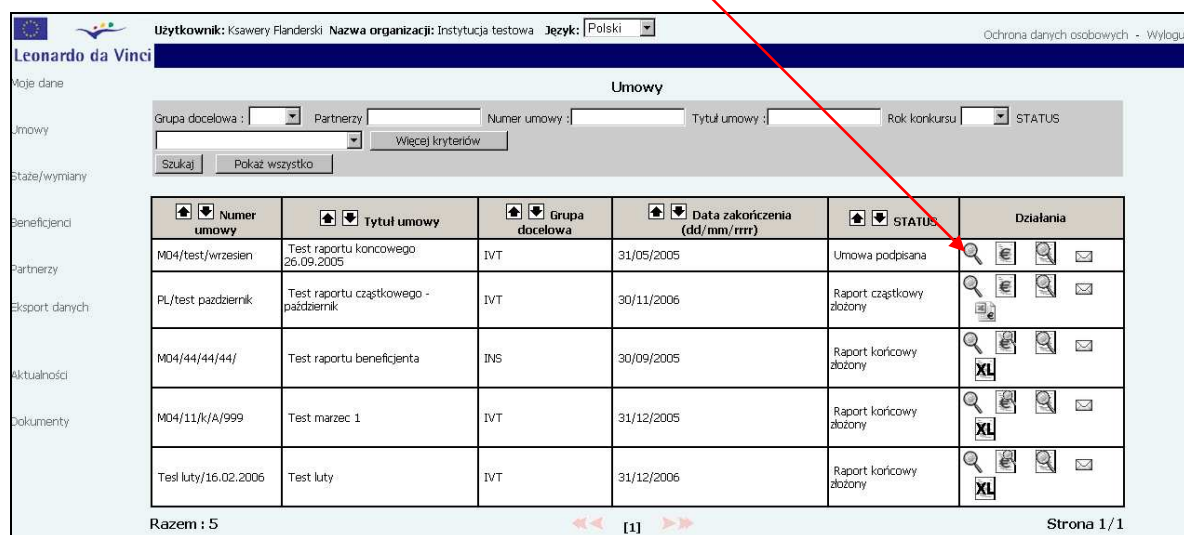
# 6. Inne ważne funkcje

## 6.1. Umowy

Z lewego menu wybierz zakładkę „**Umowy**”, aby obejrzeć listę umów przypisanych Twojej organizacji.

*UWAGA: Informacje dotyczące umowy mogą być modyfikowane wyłącznie przez Narodową Agencję Programu Leonardo da Vinci.*

Użyj ikony  aby obejrzeć szczegółowe informacje.



Użytkownik: Ksawery Flanderski Nazwa organizacji: Instytucja testowa Język: Polski

Ochrona danych osobowych - Wyloguj

Leonardo da Vinci
























Moje dane

Umowy

Grupa docelowa: Partnerzy Numer umowy: Tytuł umowy: Rok konkursu: STATUS

Więcej kryteriów

Szukaj Pokaż wszystko

Numer umowy	Tytuł umowy	Grupa docelowa	Data zakończenia (dd/mm/rrrr)	STATUS	Działania
MD4/test/wrzesien	Test raportu koncowego 26.09.2005	IVT	31/05/2005	Umowa podpisana	   
PL/test pazdziernik	Test raportu cząstkowego - październik	IVT	30/11/2006	Raport cząstkowy złożony	   
MD4/44/44/44/	Test raportu beneficjenta	INS	30/09/2005	Raport końcowy złożony	    
MD4/11/k/A/999	Test marzec 1	IVT	31/12/2005	Raport końcowy złożony	    
Test luty/16.02.2006	Test luty	IVT	31/12/2006	Raport końcowy złożony	    

Razem : 5

« [1] »

Strona 1/1

2010-1-PL1-LEO							
Tytuł umowy	X x x						
Nazwa organizacji	Beneficjent testowy						
Osoba kontaktowa	Jerzy Kaluza						
Grupa docelowa	IVT - Osoby w trakcie wstępnego szkolenia zawodowego (uc						
Data rozpoczęcia (dd/mm/rrrr)	01/07/2010	Data zakończenia (dd/mm/rrrr)	31/10/2010				
Data raportu cząstkowego :		Data raportu końcowego :	30/12/2010				
	<b>Wnioskowane dofinansowanie</b>	<b>Przyznany budżet</b>					
Uczestnicy	16	16					
Opiekunowie	2	2					
Osoby niepełnosprawne lub wymagające szczególnej opieki :	Nie	Ilość osób niepełnosprawnych	0				
USER_FIELD_2007_1							
USER_FIELD_2007_2							
USER_FIELD_2007_3							
USER_FIELD_2007_4							
USER_FIELD_2007_5							
<b>Status</b>							
<b>Status</b>	<b>Data utworzenia</b>	<b>Zmodyfikowany przez</b>	<b>Uwagi</b>				
Umowa w trakcie realizacji	29/07/2010	Marcin Niewiadomski					
Wybrany	28/07/2010 12:27:04	Marcin Niewiadomski					
Uprawiony	28/07/2010 12:27:04	Marcin Niewiadomski					
<b>Informacje finansowe</b>	<b>Wnioskowane dofinansowanie</b>	<b>Przyznany budżet</b>					
<b>KOSZTY ORGANIZACJI I PRZYGOTOWANIA</b>							
Koszty zarządzania i kontroli	3200,00	3200,00					
Przygotowanie	3040,00	3040,00					
<b>UCZESTNICZY</b>							
<b>Utrzymanie:</b>							
Uczestnicy	30816,00	30816,00					
Opiekunowie	3852,00	3852,00					
Osoby niepełnosprawne lub wymagające szczególnej opieki	0,00	0,00					
Podróż	5418,00	5418,00					
<b>RAZEM</b>	<b>46326,00</b>	<b>46326,00</b>					
<b>Nazwa banku</b>							
<b>Adres banku</b>							
<b>Numer rachunku</b>							
<b>kod SWIFT banku (kod międzynarodowy)</b>							
<b>Właściciel rachunku</b>							
<b>Płatności</b>							
<b>Data utworzenia</b>	<b>Kwota płatności</b>						
08/07/2010	37060,8						
<b>Dotychczas zapłacono</b>		37060,80					
<b>Do zapłaty</b>		3265,2					
<b>Opis realizacji projektu</b>							
<b>Grupy uczestników</b>							
<b>Staż/ wymiana</b>	<b>Kraj wysyłający</b>	<b>Kraj przyjmujący</b>	<b>CZAS TRWANIA</b>	<b>Zaakceptowane staże</b>	<b>Zgłoszone staże</b>	<b>Liczba złożonych raportów</b>	<b>Operacje</b>
Francja	POLSKA	FRANCJA	4 tygodnie	18	0	0	
ŁĄCZNIE				18	0	0	
Organizacja koordynująca							

**Grupa beneficjentów** Wybierz ikonę aby obejrzeć szczegółowe informacje o każdej grupie staży/wymian.\*

\* grupy beneficjentów różnią się od siebie krajem przyjmującym lub czasem trwania staży/wymian lub datami rozpoczęcia/zakończenia staży/wymian

Wyświetlone zostaną następujące informacje:


Podgląd danych grup						
Tytuł umowy	2010-1-PL1-LEO					
Staż/wymiana	I grupa					
Szczegóły stażu/wymiany:						
Kraj wysyłający	POLSKA					
Kraj przyjmujący	HOLANDIA					
Czas trwania	12 tygodni					
	Stáže/wymiany	Wymagane	Zaakceptowane	Złożone	Zaakceptowane	.
	Uczestnicy		10	10	0	0
	Opiekunowie		0	0	0	0
Partnerzy						
Nazwa organizacji			Rola		Operacje	
Partner 1			Organizacja przyjmująca			
Partner 2			Organizacja przyjmująca			
Partner 3			Organizacja przyjmująca			


**Partnerzy** – wybierz ikonę aby obejrzeć szczegółowe informacje.

Wyświetlone zostaną następujące informacje:

Podgląd danych organizacji				
Organizacja				
Nazwa organizacji	Institucja testowa EMILIA			
Forma prawna				
Numer REGON				
Numer NIP				
VAT	Nie			
Orientacja instytucji	Niekomercyjna			
Status prawny	Private law			
Zasięg geograficzny	regionalny			
Adres (ulica i nr domu)	ul. Muszolkowa 12			
Adres 2 (ulica i nr domu)				
Kod pocztowy	00-128			
Miasto	Sopot			
Gmina				
Powiat				
Województwo	Kujawsko Pomorskie			
Kraj	POLSKA			
Numer telefonu	+58 11 22 33 44			
Numer faksu				
Strona internetowa				
Typ organizacji	ENT-LARGE - Duże przedsiębiorstwo (>500 pracowników)			
Wielkość organizacji (liczba pracowników)	S3 - 51-250 osób			
Branża organizacji	C13 - Produkcja wyrobów tekstylnych			
Liczba uczniów / osób szkolonych	S2 - 21 - 50 osób			
Narodowa Agencja LdV				
Opis				
Osoba kontaktowa				
Osoby kontaktowe – w kolejności ważności		Stanowisko	Nazwisko	Imię
2		stanowisko	nazwisko	imię
1		sta	Halemba	Emilia


## 6.2. Informacje o uczestniku


Z lewego menu wybierz zakładkę „**Uczestnicy**” aby obejrzeć listę zarejestrowanych uczestników. Aby obejrzeć informacje szczegółowe, wybierz ikonę .

Aby edytować dane, wybierz ikonę .

*UWAGA: Nie jest możliwe usunięcie uczestnika, który ma zarejestrowany staż.*


## 6.3. Informacje o partnerach

Z lewego menu wybierz zakładkę **Partnerzy** aby obejrzeć listę zarejestrowanych organizacji partnerskich. Aby obejrzeć informacje szczegółowe, wybierz ikonę .

Aby edytować dane, wybierz ikonę .







*UWAGA: Nie można usunąć partnera, który jest przypisany do istniejącego stażu/wymiany.*

Aby zarejestrować więcej **osób kontaktowych** dla danej organizacji, należy wykonać następujące czynności:

Wybierz ikonę  z prawej strony interesującej Cię organizacji.

Wybierz przycisk „**Dodaj nowy**” znajdujący się na dole okna „**Modyfikuj organizację**”, które się otworzyło.

Osoba kontaktowa

Osoby kontaktowe – w kolejności ważności	Stanowisko	Nazwisko	Imię	Operacje
2	stanowisko	nazwisko	imię	  
1	sta	Halemba	Emilia	  

**Dodaj nowy**

**Zachowaj** **Anuluj**

**Dodaj osobę kontaktową**

Nazwa organizacji: Instytucja testowa EMILIA

Płeć:  Mężczyzna  Kobieta

Tytuł:

Nazwisko:

Imię:

Wydział:

E-mail:

Numer telefonu: +58 11 22 33 44

Numer telefonu komórkowego:

Numer faksu:

Uprawnienia:  Osoba uprawniona do modyfikacji danych

Stanowisko:

Osoby kontaktowe – w kolejności ważności: 11

Hasło:

**Zachowaj** **Anuluj**

**Osoby kontaktowe w kolejności ważności** – ustaw ważność, tzn. posortuj osoby kontaktowe na liście. Osoba kontaktowa z numerem 1 będzie wyświetlana z informacją o organizacji na listach.

**Hasło** – hasło i nazwa użytkownika są generowane automatycznie przez system, ale jeśli chcesz możesz je zmienić tutaj. Hasło i nazwę użytkownika można zmienić także później wybierając ikonę edycji z prawej strony odpowiedniej osoby na liście osób kontaktowych (*prosimy nie używać polskich znaków diakrycznych*).

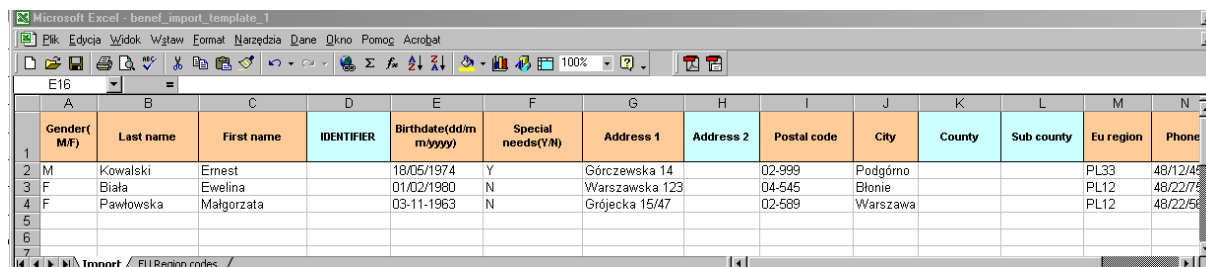
Wybierz przycisk „**Zachowaj**”. Informacje zostaną zachowane, a nazwisko dodanej osoby będzie widać na liście osób kontaktowych.

## 6.4. Import danych uczestników do rap4leo

Istnieje możliwość importu danych uczestników zgromadzonych w pliku MSEXcel. W tym celu należy użyć (wypełnić danymi) „szablonu importu danych beneficjenta”, który jest umieszczony w zakładce „Dokumenty”. Jest to plik w formacie xml (MSEXcel) – należy go pobrać, zapisując na dysku twardym komputera.

Aby import danych zakończył się sukcesem:

- nie wolno zmieniać struktury pliku (nazw kolumn, arkuszy, dodawać/usuwać kolumn, arkuszy itp.)
- pola, które mają nagłówek w kolorze brązowym, muszą być wypełnione
- pola należy wypełniać w formacie podanym w wierszu nagłówkowym np. pole data dd/mm/rrrr, w polu „**Osoby niepełnosprawne lub wymagające szczególnej opieki**” musi być DUŻA litera Y lub DUŻA litera N



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Gender (M/F)	Last name	First name	IDENTIFIER	Birthdate (dd/mm/yyyy)	Special needs (Y/N)	Address 1	Address 2	Postal code	City	County	Sub county	Eu region	Phone
1														
2	M	Kowalski	Ernest		18/05/1974	Y	Górczewska 14		02-999	Podgórze			PL33	48/12/45
3	F	Biała	Ewelina		01/02/1980	N	Warszawska 123		04-545	Błonie			PL12	48/22/76
4	F	Pawłowska	Małgorzata		03-11-1963	N	Grójecka 15/47		02-589	Warszawa			PL12	48/22/56
5														
6														
7														

Tłumaczenie nazw kolumn i ich zawartość:

- kolumna A (musi być wypełniona) – **Gender (M/F)** = Płeć (M/K) należy tu wpisać **M** dla mężczyzny, **F** dla kobiety
- kolumna B (musi być wypełniona) – **Last name** = Nazwisko należy tu wpisać nazwisko uczestnika
- kolumna C (musi być wypełniona) – **First name** = Imię należy tu wpisać imię uczestnika
- kolumna D (może pozostać pusta) – **IDENTIFIER** = NIP
- kolumna E (musi być wypełniona) – **Birthdate (dd/mm/yyyy)** = Data urodzenia należy tu wpisać datę urodzenia uczestnika w podanym formacie np. 29/06/1970
- kolumna F (musi być wypełniona) – **Special needs (Y/N)** = Wymagania specjalne należy tu wpisać: **Y** – jeśli uczestnik jest osobą niepełnosprawną lub wymagającą szczególnej opieki lub **N** – jeśli nie jest
- kolumna G (musi być wypełniona) – **Address 1** = Adres należy tu wpisać ulicę i numer domu uczestnika
- kolumna H (musi pozostać pusta) – **Address 2** dalszy ciąg adresu
- kolumna I (musi być wypełniona) – **Postal code** = Kod pocztowy należy tu wpisać numer kodu pocztowego uczestnika
- kolumna J (musi być wypełniona) – **City** = Miasto należy tu wpisać nazwę miejscowości
- kolumna K (pozostaje pusta) – **County** = Kraj
- kolumna L (pozostaje pusta) – **Sub county**
- kolumna M (musi być wypełniona) – **Eu region** = Region należy tu wpisać kod województwa (kody znajdują się w drugim arkuszu pliku)
- kolumna N (musi być wypełniona) – **Phone** = Telefon należy tu wpisać numer telefonu uczestnika
- kolumna O (musi być wypełniona) – **Email** = E-mail należy tu wpisać adres poczty elektronicznej uczestnika
- kolumna P (może pozostać pusta) – **Fax** = Faks numer faksu uczestnika
- kolumna Q (musi być wypełniona) – **Accom. pers.? (Y/N)** = Osoba towarzysząca należy tu wpisać: **Y** – jeśli uczestnik jest osobą towarzyszącą (opiekunem) lub **N** – jeśli nie jest

Aby zaimportować dane z tak przygotowanego pliku xml, należy:

W sekcji „Uczestnicy”, wybrać przycisk „Import danych”

Moje dane Osoby towarzyszące / Beneficjenci

Nazwisko  Imię  Nazwa użytkownika  E-mail  Szukaj Pokaż wszystko

Wmowy Wyślij wiadomość Import danych

Staż/wymiany	Nazwa/ nazwisko	E-mail	Działania
Beneficjenci	X1 Y1	x1.y1@test4.test	

Następnie używamy przycisku „Dodaj nowy”

Import danych do Rap4Leo

Import :  Opis :  Szukaj Dodaj nowy

Import	Data - Czas	Status	Błędy	Osoba	Operacje
--------	-------------	--------	-------	-------	----------

Na formularzu „Dodaj import” wypełniamy pola:

- „Import” – wpisujemy tu nazwę importu
- „Opis” – opis importu
- „Rodzaje importu” – z listy rozwijalnej wybieramy *Beneficiaries import*
- „Rok konkursu” – wybieramy odpowiedni rok z listy rozwijalnej

DODAJ IMPORT

Import :

Opis :

Rodzaje importu :

Rok konkursu

Nazwa pliku :

Wielkość pliku (Kb):

Ok Anuluj

- „Nazwa pliku” – wybieramy link „Wybierz plik” i wskazujemy na dysku twardym komputera plik zawierający dane do importu.

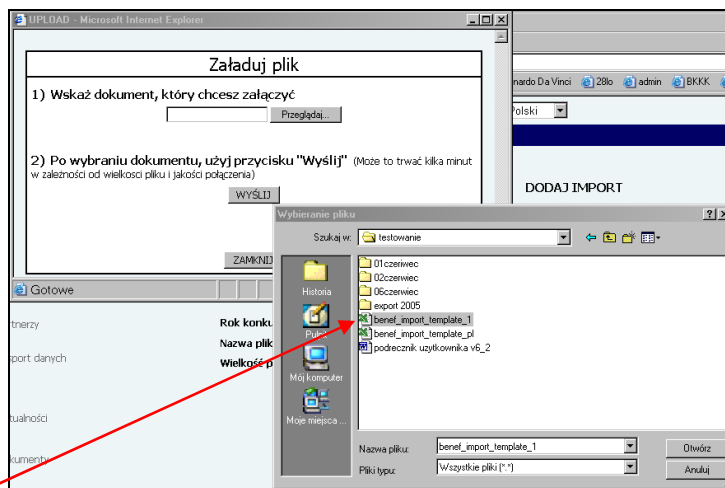
Załaduj plik

1) Wskaż dokument, który chcesz załączyć  Przełóż...

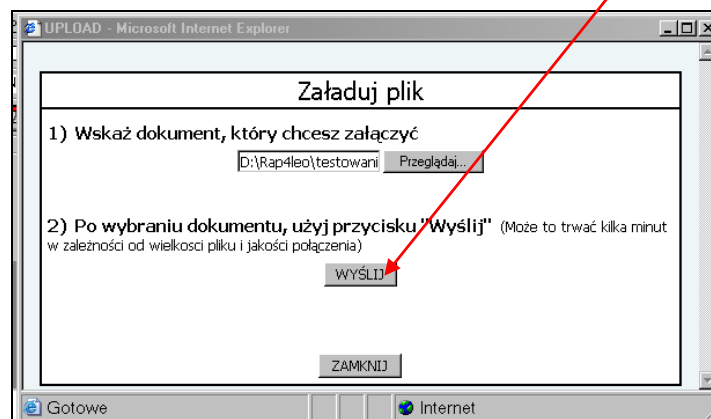
2) Po wybraniu dokumentu, użyj przycisku "Wyślij" (Może to trwać kilka minut w zależności od wielkości pliku i jakości połączenia)

WYŚLIJ

ZAMKNIJ



Po wskazaniu pliku, importujemy go do rap4leo używając przycisku „**Wyślij**”.



Wskazany plik akceptujemy w rap4leo przyciskiem „**OK**”.

**DODAJ IMPORT**

**Import :** grupa 1

**Opis :** trzech beneficjentów - lipiec

**Rodzaje importu :** Beneficiaries import

**Rok konkursu** 2004

**Nazwa pliku :** 1539.xls **wybierz plik**

**Wielkość pliku (Kb):** 43 Kb

**Ok** **Anuluj**

O udanym eksporcie informuje automatycznie otwierający się formularz z zerową liczbą błędów.

Import danych do Rap4Leo


Import :  Opis :  **Szukaj** **Utwórz**

Import	Data - Czas	STATUS	Błędy	Osoba	Działania
grupa 1	13/07/2006 16:17:05	Checked ok	0	Ksawery Flanderski	Sprawdź Importuj Original file Checked file

Razem : 1 Strona 1 / 1

Import zatwierdzamy ostatecznie przez naciśnięcie linku „**Importuj**” (możliwość ta pojawia się tylko przy zerowej liczbie błędów).

Błędy w imporcie pojawiają się, jeżeli w pliku są źle wprowadzone dane (niewypełnione wymagane kolumny, zły format daty, małe litery Y/N zamiast dużych).

Po poprawieniu danych w pliku, ponawiamy próbę importu. Błędne/testowe importy można łatwo skasować używając ikony .

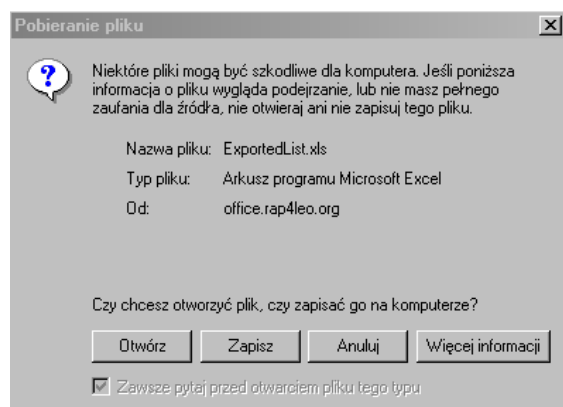
Dane wprowadzone w ten sposób można obejrzeć/modyfikować/usunąć w zakładce „**Uczestnicy**”. Są one także dostępne na listach rozwijalnych formularza „**Nowy staż/wymiana**”.

## 6.5. Eksport danych

Z lewego menu wybierz zakładkę „**Eksport danych**”. Z listy rozwijalnej wybierz zakres danych, który Cię interesuje: *Organizacje, Staże/wymiany, Uczestnicy, Opiekunowie, Umowy, Projekty, Wnioski* lub *Raport cząstkowy*.

Kliknij przycisk „**Wykonaj**”.

Zapisz plik na dysku twardym.



Użyj przycisku „**Zapisz**”, aby zapisać plik na dysku twardym komputera.







Kiedy plik zostanie zapisany, będziesz mógł otworzyć go w programie MS Excel.

### UWAGA

„**Eksport danych**” nie służy do składania raportów finansowych (cząstkowego i końcowego) do Narodowej Agencji.

# 7. Wskazówki

## Kilka pomocnych wskazówek

-  Jeżeli po wprowadzeniu informacji o stażu/wymianie nie zachowasz ich, używając przycisku „**Zapisz**”, stracisz je.  
Może się to zdarzyć w przypadku gdy brakuje Ci jednej z informacji wymaganej przez system (np. informacji o dacie urodzenia uczestnika). Radzimy wtedy wprowadzić w te pola dane tymczasowe i zachować formularz. Po uzyskaniu wymaganych informacji, będziesz mógł uzupełnić pominięte pola.
-  Jeśli to możliwe, wprowadź adres **e-mail** uczestnika przy rejestracji stażu/wymiany. Będzie to bardzo pomocne, jeśli będziesz wysyłał uczestnikom ich nazwy użytkowników i hasła przy pomocy Rap4Leo.
-  Pomiędzy polami można się poruszać używając klawisza **Tab**. Jeżeli chcesz wrócić do poprzedniego pola, użyj kombinacji **Shift+Tab**.
-  Jeśli nazwy pól są w kolorze czarnym, oznacza to, że pole należy wypełnić **obowiązkowo**, jeśli nazwy pól są w kolorze szarym, pole może pozostać puste.
-  Zapomniałeś nazwy użytkownika/hasła? Wykonaj następujące czynności: Na stronie logowania wpisz swój adres e-mail w pole **Twój adres e-mail** i naciśnij przycisk „**Wyślij**”. Otrzymasz mailem wysłaną automatycznie informację o Twojej nazwie użytkownika i hasle.
-  Jeżeli chcesz zmienić swoją nazwę użytkownika lub hasło, pamiętaj:
  - w każdym z tych pól można wpisać maksymalnie 12 znaków!
  - ważna jest wielkość liter!
  - nie używaj polskich znaków diakrytycznych!