



Διεθνής Κινητικότητα

Εξερχόμενο Προσωπικό - Βασικές Λειτουργίες

- 1) Ποιοί είναι οι 2 τύποι κινητικότητας εξερχόμενου προσωπικού που υποστηρίζει το λογισμικό;
- 2) Όταν προσθέτουμε τα στοιχεία ενός καινούριου μέλος προσωπικού, ποια είναι τα υποχρεωτικά πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν;
- 3) Τι συμβαίνει όταν πατάμε το κουμπί "Καθαρισμός" στο μενού;
- 4) Πως μπορούμε να "αναζητήσουμε" έναν συγκεκριμένο μέλος προσωπικού στη βάση;
- 5) Πως μπορούμε να "αναζητήσουμε" μέλος προσωπικού με βάση τιμές από περισσότερα από ένα πεδία της φόρμας;
- 6) Πως μπορούμε να "αναζητήσουμε" μέλος προσωπικού με βάση κάποια οικονομικά κριτήρια;
- 7) Πως μπορούμε να "αναζητήσουμε" μέλος προσωπικού με βάση το πότε ξεκίνησαν ή τελείωσαν τις διδασκαλίες / επιμόρφωσή τους ;
- 8) Πως μπορούμε να διαλέξουμε μέλος προσωπικού με βάση - φίλτρο οποιoδήποτε κριτήριο - πεδίο της φόρμας θέλουμε;
- 9) Πως μπορούμε να αλλάξουμε την εγγραφή ενός μέλος προσωπικού;
- 10) Πως μπορούμε να διαγράψουμε ένα μέλος προσωπικού από τη βάση;
- 11) Πως ενημερώνεται η σελίδα με τα Οικονομικά στοιχεία;
- 12) Πως μπορούμε να εκτυπώσουμε μια αλφαβητική λίστα με όλα τα μέλη προσωπικού;
- 13) Πως μπορούμε να φιλτράρουμε την αλφαβητική λίστα χρησιμοποιώντας τιμές από διάφορα πεδία της φόρμας;
- 14) Υπάρχει τρόπος να αντιγράψουμε τα βασικά δημογραφικά στοιχεία και μετά να τα επικολλήσουμε για να αποφύγουμε να γράφουμε ξανά τα ίδια στοιχεία ενός μέλος προσωπικού;
- 15) Ποιες είναι οι διαθέσιμες αναφορές που μπορούμε να πάρουμε από το λογισμικό ErasmusPlus! για τα μέλη του προσωπικού;
- 16) Τι είναι η δυνατότητα του ErasmusPlus! Εξαγωγή στο Excel;
- 17) Τι δυνατότητες μας δίνει η καρτέλα Τελικός Απολογισμός;
- 18) Τι είναι τα κείμενα αναφορών στις Παραμέτρους;
- 19) Πως βρίσκουμε μέλος προσωπικού για έλεγχο (διδασκαλία);
- 20) Πως βρίσκουμε μέλη προσωπικού με βάση 2 ή και περισσότερα κριτήρια;
- 21) Μπορούμε να κάνουμε μαζικές Οικονομικές κινήσεις για το εξερχόμενο προσωπικό;



1) Ποιοί είναι οι 2 τύποι κινητικότητας εξερχόμενων μελών προσωπικού που υποστηρίζει το λογισμικό;

Οι τύποι κινητικότητας που υποστηρίζονται από το λογισμικό ErasmusPlus! είναι:

Διδασκαλία, Επιμόρφωση

Ο τύπος κινητικότητας είναι ένα από τα τέσσερα υποχρεωτικά πεδία που πρέπει να συμπληρώσουμε όταν προσθέτουμε ένα νέο μέλος προσωπικού στη Βάση Δεδομένων.

2) Όταν προσθέτουμε τα στοιχεία ενός νέου μέλους προσωπικού, ποια είναι τα υποχρεωτικά πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν;

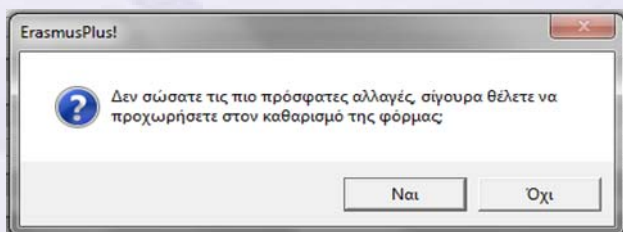
Πρέπει να συμπληρωθούν 4 πεδία (τα οποία έχουν δίπλα τους το *):

- Σύμβαση / Έτος
- Τύπος Κινητικότητας
- Επίθετο
- Όνομα

3) Τι συμβαίνει όταν πατάμε το κουμπί “Καθαρισμός” στο μενού;

Όλα τα πεδία των εξερχόμενων μελών προσωπικού καθαρίζονται. Αν τα δεδομένα έχουν ήδη σωθεί, δεν θα επηρεαστεί η βάση – γιατί καθαρίζονται μόνο τα περιεχόμενα της συγκεκριμένης φόρμας.

Αν έχουν γίνει αλλαγές στα δεδομένα της φόρμας και δεν τα έχετε σώσει, όταν πατήσετε “Καθαρισμός”, θα βγει ένα παράθυρο που θα σας ρωτάει αν θέλετε να προχωρήσετε στον καθαρισμό της φόρμας.



4) Πως μπορούμε να “αναζητήσουμε” ένα συγκεκριμένο μέλος προσωπικού στη βάση;

Ο πιο εύκολος τρόπος είναι να γράψουμε το πρώτο κομμάτι (3-4 γράμματα) από το επώνυμο του φοιτητή στο πεδίο “Επώνυμο”, και να πατήσουμε το κουμπί “Αναζήτηση”. Τότε εμφανίζεται μια λίστα μελών προσωπικού (ή ακόμα και ένας) που το πρώτο κομμάτι του επωνύμου τους ταιριάζει στους χαρακτήρες που έχουμε εμείς γράψει.



5) Πως μπορούμε να “αναζητήσουμε” μέλος προσωπικού με βάση τιμές από περισσότερα από ένα πεδία της φόρμας;

Το λογισμικό ErasmusPlus! υποστηρίζει δυναμική – σύνθετη αναζήτηση, η οποία βασίζεται σε τιμές διαφορετικών πεδίων της φόρμας. Σχεδόν όλα τα πεδία της φόρμας του των εξερχόμενων μελών προσωπικού μπορούν να χρησιμοποιηθούν σαν κριτήρια αναζήτησης στη βάση γιατί συνδυάζονται με το “και” όταν αναζητούμε κάποιο μέλος προσωπικού.

Π.χ.: Αν θέλουμε να αναζητήσουμε άνδρα που έφυγε για διδασκαλία. Διαλέγουμε ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑ στον τύπο και Α (άνδρας) στο φύλο. Πατάμε το κουμπί “Αναζήτηση”.

6) Πως μπορούμε να “αναζητήσουμε” μέλη προσωπικού με βάση κάποια οικονομικά κριτήρια;

Στη φόρμα μετά από καθαρισμό πηγαίνουμε στο tab Οικονομικές Κινήσεις και κάνουμε διπλό κλικ στο φίλτρο κάτω-κάτω δεξιά



και εμφανίζονται τα Οικονομικά κριτήρια επιλογής. Διαλέγω το κριτήριο που θέλω, πατώ OK και αναζήτηση και εμφανίζονται τα μέλη προσωπικού που πληρούν το κριτήριο που έχω διαλέξει.

7) Πως μπορούμε να “αναζητήσουμε” μέλη προσωπικού με βάση το πότε ξεκίνησαν ή τελείωσαν την διδασκαλία / επιμόρφωση τους;

Σε φόρμα μετά από καθαρισμό, στον τύπο κινητικότητας βάζουμε διδασκαλία και

Πατάμε με διπλό κλικ το φίλτρο  δίπλα στην έναρξη, βάζουμε τις ημερομηνίες που θέλουμε, OK και βγαίνει η αντίστοιχη λίστα. Αντίστοιχα για το πότε τελείωσαν πατάμε δίπλα στην Λήξη.



8) Πως μπορούμε να διαλέξουμε κάποιο μέλος προσωπικού με βάση - φίλτρο οποι-οδήποτε κριτήριο - πεδίο της φόρμας θέλουμε;

Έχοντας κάνει καθαρισμό στη φόρμα, πατάμε σε οποιοδήποτε πεδίο της είναι γραμμένο με πλάγια γράμματα — και το οποίο λειτουργεί σαν φίλτρο, και μετά διαλέγουμε Κατάλογος για να εμφανιστεί η επιθυμητή λίστα.



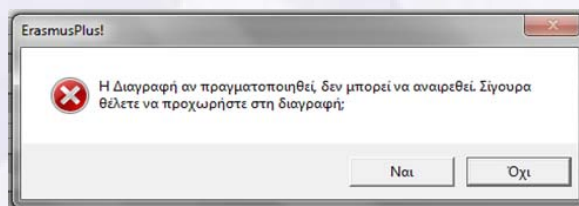
9) Πως μπορούμε να αλλάξουμε την εγγραφή ενός μέλος προσωπικού;

Πρώτα πρέπει να το αναζητήσουμε.

Όταν έχουμε εμφανίσει την εγγραφή του συγκεκριμένου μέλους προσωπικού στη φόρμα μας, μπορούμε να αλλάξουμε κάποια από τα στοιχεία του και να πατήσουμε το κουμπί "Αποθήκευση" για να τα σώσουμε.

10) Πως μπορούμε να διαγράψουμε ένα μέλος προσωπικού από τη βάση;

Μπορούμε να διαγράψουμε ένα μέλος προσωπικού από τη βάση, μόνο αν δεν έχουν γίνει καθόλου οικονομικές κινήσεις για αυτόν. Πρώτα λοιπόν αναζητούμε το συγκεκριμένο μέλος προσωπικού, το εμφανίζουμε στη φόρμα και πατάμε το κουμπί "Διαγραφή". Μόλις επιβεβαιώσουμε ότι θέλουμε να το διαγράψουμε και πατήσουμε OK, η διαγραφή του πραγματοποιείται.



11) Πως ενημερώνεται η σελίδα με τα Οικονομικά στοιχεία;

Η σελίδα αυτή – tab – ενημερώνεται για κάθε **μέλος προσωπικού** από τις διάφορες οικονομικές κινήσεις που το αφορούν (αρχική πίστωση, Πληρωμή,...) και είναι 'read only' – δεν μπορούμε να τροποποιήσουμε τα στοιχεία, απλώς να τα βλέπουμε.

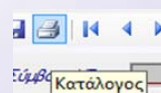
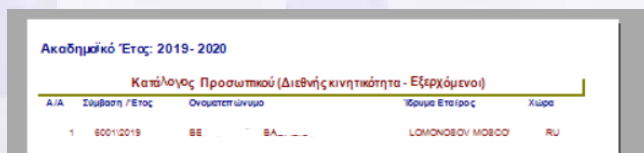
Ημερομηνία	Πληρωμή	Πίστωση	Περιγραφή Ενέργειας	Αρ. Εντολής
23/1/2020		4.355,00	Αρχική Πίστωση	
31/1/2020	3.484,00		Α Δόση	6

3.484,00	4.355,00	Υπόλοιπο Πληρωμών	871,00
----------	----------	-------------------	--------

12) Πως μπορούμε να εκτυπώσουμε μια αλφαβητική λίστα με όλα τα μέλη προσωπικού ;

Με το κουμπί Καθαρισμός, καθαρίζουμε την φόρμα και πατάμε το κουμπί Εκτύπωση καταλόγου μελών προσωπικού .

Η αλφαβητική μας λίστα για το έτος 2019 είναι έτοιμη.



13) Πως μπορούμε να φιλτράρουμε την αλφαβητική λίστα χρησιμοποιώντας τιμές από διάφορα πεδία της φόρμας;

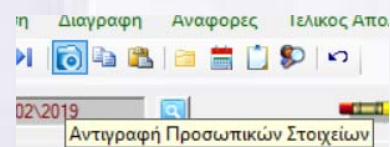
Όλα τα πεδία που είναι συμπληρωμένα συνδυάζονται με το λογικό “και” σε ένα σύνθετο φίλτρο αναζήτησης της αλφαβητικής λίστας των μελών προσωπικού. Π.χ. αν θέλουμε αλφαβητική λίστα των μελών προσωπικού που πήγαν για διδασκαλία, διαλέγουμε ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑ στον τύπο κινητικότητας και πατάμε “Εκτύπωση” για να πάρουμε την λίστα μας.

14) Υπάρχει τρόπος να αντιγράψουμε τα βασικά δημογραφικά στοιχεία και μετά να τα επικολλήσουμε για να αποφύγουμε να γράφουμε ξανά τα ίδια στοιχεία ενός μέλους προσωπικού;

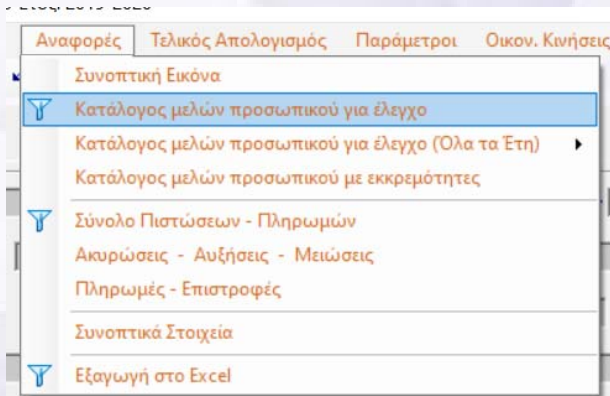
Αν έχουμε εμφανίσει τα στοιχεία κινητικότητας ενός μέλους προσωπικού, μπορούμε να πατήσουμε το κουμπάκι με την κάμερα — αντιγραφή προσωπικών στοιχείων.

Μετά πατάμε καθαρισμό της φόρμας και ξανά το κουμπάκι με την κάμερα για επικόλληση των προηγούμενων στοιχείων.

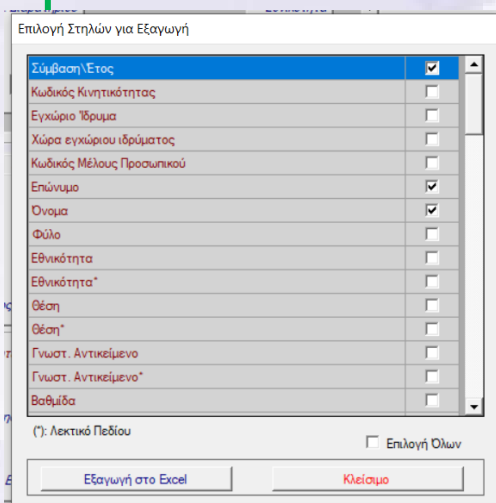
Μπορούμε να κάνουμε αντιγραφή και επικόλληση και στοιχείων κινητικότητας από προηγούμενα ακαδημαϊκά έτη σε αυτό.



15) Ποιες είναι οι διαθέσιμες αναφορές που μπορούμε να πάρουμε από το λογισμικό ErasmusPlus! για τα μέλη προσωπικού;



16) Τι είναι η δυνατότητα του ErasmusPlus! εξαγωγή στο Excel;

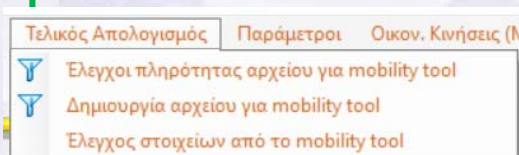


Από Αναφορές -> εξαγωγή στο Excel τσεκάρουμε ποια στοιχεία θέλουμε να εμφανίζονται στην λίστα μας και πατάμε Εξαγωγή στο Excel.

Αποθηκεύουμε το Αρχείο, π.χ. στην επιφάνεια εργασίας και μετά το ανοίγουμε.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Σύμβαση\Έτος	Επώνυμο	Εθνικότητα	Θέση*	Βαθμίδα	Ίδρυμα	Ετι.Χώρα	Ημέρες (Σ	Έναρξη	Λήξη	
8001\2019	ΑΑΑΑ	ΒΒΒΒΒΒ	ΕΛΛΗΝΙΚΗ		BEIJING FCN		8	1/2/2020	6/2/2020	
6001\2019	ΒΕΡΤ	ΒΑΣΙΛΕΙΟ	ΕΛΛΗΝΙΚΗ	I	LOMONOS RU		7	12/5/2020	16/5/2020	

17) Τι δυνατότητες μας δίνει η καρτέλα Τελικός Απολογισμός;

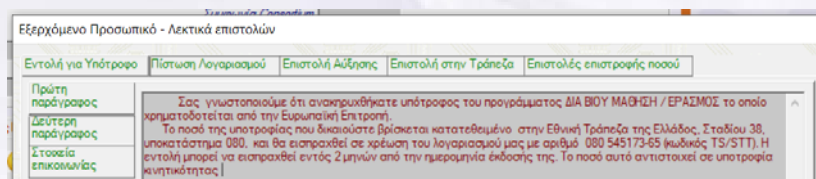


Πριν ανεβάσουμε οποιοδήποτε αρχείο στο Mobility Tool, κάνουμε τους ελέγχους πληρότητας, τυχόν διορθώσεις και δημιουργούμε το σωστό αρχείο για το MT.

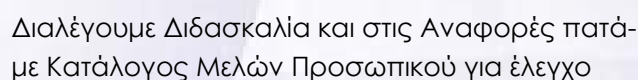


Παράμετρο

Είναι ενημερωτικά λεκτικά επιστολών προς τον υπότροφο / τράπεζα



19) Πως βρίσκουμε τα μέλη προσωπικού για έλεγχο (Διδασκαλία)

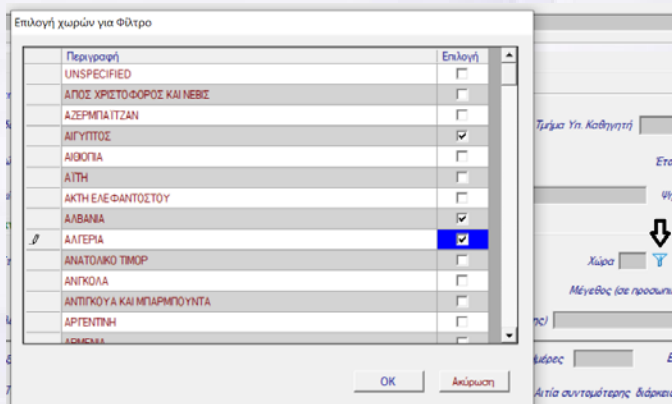


Αν πατήσουμε οτιδήποτε έχει δίπλα του φίλτρο θα πάρουμε τον κατάλογο π.χ. μέλη προσωπικού με εκκρεμότητες (η αναζήτηση θα λάβει υπόψιν και την διδασκαλία). Αν πατήσουμε όμως την Συνοπτική εικόνα που δεν έχει φίλτρο θα πάρουμε λίστα για όλα τα μέλη προσωπικού (διδασκαλία και επιμόρφωση).

[illegible]

20) Πως βρίσκουμε μέλος προσωπικού με βάση 2 ή περισσότερα κριτήρια;

Μπορούμε να διαλέξουμε λίστα με μέλη προσωπικού που να ικανοποιούν ουσιαστικά οποιοδήποτε κριτήριο θέλουμε, π.χ Γυναίκα, Βαθμίδα και Αναζήτηση, ή Έναρξη από 1/2/2020-1/3/2020, Επιμόρφωση και συγκεκριμένες Χώρες. Για να διαλέξουμε τις χώρες που θέλουμε πατάμε το φίλτρο δίπλα στο κουτάκι Χώρα και επιλέγουμε.



21) Μπορούμε να κάνουμε μαζικές Οικονομικές κινήσεις για το εξερχόμενο προσωπικό;

Μπορούμε να κάνουμε μαζικά μόνο Αρχική Πίστωση και Πληρωμή, καθώς και να πάρουμε διάφορες λίστες — καταλόγους (π.χ. Πιστωθέντων, Εκκρεμών Πληρωμών και να στείλουμε Επιστολές σε Υποτρόφους, τράπεζα...

