

## Mobility-Online segédlet - oktató/személyzet

A 2020/2021-es tanévtől a PPKE oktatóinak Erasmus ösztöndíjra való jelentkezése, valamint mobilitásuk folyamatának kezelése online, a Mobility-Online felületén zajlik.

### JELENTKEZÉS

A mobilitásra jelentkezni az alábbi linken lehet:

[https://www.service4mobility.com/europe/BewerbungServlet?identifier=BUDAPES12&kz\\_bew\\_pers=L&kz\\_bew\\_art=OUT&aust\\_prog=STA-KA107&sprache=hu](https://www.service4mobility.com/europe/BewerbungServlet?identifier=BUDAPES12&kz_bew_pers=L&kz_bew_art=OUT&aust_prog=STA-KA107&sprache=hu)

Az online jelentkezési úrlapon 2 különböző típusú mobilitásra lehet jelentkezni: Erasmus oktatói mobilitásra (STA) és Erasmus személyzeti mobilitásra (STT).

1. Kérjük, **válassza ki, melyik programban szeretne részt venni**, majd válaszolja meg a jelentkezési lapon lévő összes kérdést. A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

Daten zur Bewerbung	
Pályázó típusa	<input type="radio"/> Bejövők <input checked="" type="radio"/> Kimenők *
Személy típusa	<input type="radio"/> Hallgatók <input checked="" type="radio"/> Tanárok *
Csereprogram	Erasmus oktatói mobilitás *
Tanév	2020/2021 *
Félév	2020/2021 Autumn Semester *

**Kérjük, fokozottan ügyeljen a kis- és nagybetűk használatára! Csak azt írja csupa nagybetűvel, amit hivatalosan is nagybetűvel kell írni** (pl. Neptun kód, személyi igazolvány száma, stb.).

Néhány gyakori hiba:

- Mindig a személyi igazolványával egyező nevet írjon (pl. két keresztnév esetén mindkét keresztnévnek szerepelnie kell).
- Titulus: személyi igazolványban is szereplő titulus (pl. Dr./dr., ifjabb, stb.)
- A telefonszám formátuma a következő legyen: +36 xx 123 4567

Pályázat elküldése

**2.** Ha minden kérdésre válaszolt, a „**Pályázat elküldése**” gomb megnyomásával be tudja küldeni jelentkezését. A következő rendszerüzenetet fogja kapni:

**Cselekvés végrehajtása sikeres!**

Köszönjük a pályázatot. Az Ön adatait elmentettük az adatbázisban. Rövidesen egy visszaigazoló e-mailt fog tőlünk kapni a megadott e-mail címre, ami tartalmazza az Ön bejelentkezési adatait.

Bezárás

A pályázat elküldése azonban nem jelenti a teljes pályázat lezárultát. A pályázat elküldése után e-mailt fog kapni, kérjük, az abban foglaltak alapján regisztrálja magát a Mobility-Online rendszerbe és véglegesítse jelentkezését.

**3.** Az e-mailben kapott linkre kattintva jut el a következő felületre:

**Lépés 1 a 2-ből Bevitel Regisztrációs kód**

Regisztrációs kód	<input type="text" value="795328857"/>	*
Születési dátum (nn.hh.éééé)	<input type="text" value="24 Ma"/>	*

Megszakít   Tovább

<-- Bitte Auswahl treffen --> ▼

Adja meg Születési dátumát és kattintson a „Tovább” gombra.

**4.** Ezt követően kell megadni, milyen felhasználónevet és jelszót szeretne használni.

**Lépés 2 a 2-ből Bevitel Felhasználó név és jelszó**

Bejelentkezés	<input type="text"/>
Jelszó	<input type="text"/>
Jelszó ismétlése	<input type="text"/>

Megszakít   Tovább

A felhasználónév és a jelszó is min. 6, max. 12 karakterből állhat. A felhasználónév nem tartalmazhat különleges karaktert. A jelszónak tartalmaznia kell legalább 1-1 kisbetűt, nagybetűt és számot. A jelszó ismétlése után kattintson a „Tovább” gombra.

Ezután egy újabb e-mailt fog kapni, amely tartalmazni fogja a Mobility-Online belépéshez szükséges linket (<https://www.service4mobility.com/europe/LoginServlet>) is, de akár közvetlenül is beléphez a Mobility-Onlineba.

## 5. Belépés után a következő felületet fogja látni:

Pályázati munkafolyamat újratöltése Munkalap újratöltése Connect/EWP Súgó Kilép Segédlet Teszt Hungarian

Pályázat folyamatok megjelenítése

label.workflow\_header\_columns not found

Vezetéknév	Teszt	Szakterület	Anglisztika
Keresztnév	Seqédlet	A foaadó intézmény országa	Spanyolország
Születési dátum (nn.hh.éééé)	24.06.1992	Foadó intézmény Erasmus kódja	BARCELO16 - Ramon Llull University
A küldő intézmény országa	Magyarország	Mobilitás kezdete	31.01.2021
Küldő intézmény	BUDAPEST12 - Pázmány Péter Katolikus Eavetem	Mobilitás vége	06.02.2021

Szükséges lépések	Elintézte	Elintézte ( dátum)	Elintézte ( által)	Közvetlen hozzáférés
<b>Általános</b>				3 / 19
Online jelentkezés	<input checked="" type="checkbox"/>	10.12.2020		<a href="#">Jelentkezés megtekintése</a>
Igazoló e-mail online jelentkezésről	<input checked="" type="checkbox"/>	10.12.2020	Automatikusan létrehozva	

A bal oldali menüben találja a Pályázati munkafolyamat újra töltése (1), a Pályázat folyamatok megjelenítése (2), és a Jelszómódosítás (3) lehetőségét:

Pályázati munkafolyamat újratöltése 1 Munkalap újratöltése Connect/EWP Súgó

Saját pályázati adatok

Pályázat folyamatok megjelenítése 2

Pályázatok szerkesztése

Dokumentumok letöltése

A jelenlegi pályázat kiválasztása

Saját beállítások

Jelszó módosítása 3

A „Saját pályázati adatok” rész alatt a következő menüpontokat találhatja: (1) Pályázati munkafolyamat (2) Pályázatok szerkesztése (3) Dokumentumok letöltése (4) A Jelenlegi pályázat kiválasztása.



A „Dokumentumok letöltése” alatt fog megtalálni minden olyan dokumentumot, amelyre a mobilitása alatt szüksége lehet, de ezeket az egyes lépések során is el tud érni.

Az oldal középső részében fogja megtalálni pályázati folyamatát. A rendszer egymásra épülő lépésekből tevődik össze, így nem enged kihagyni egyetlen fontos lépést sem.

6. Első lépésként töltsse fel hiányzó **személyes adatait**: [Személyes adatok feltöltése](#) Ha beírta a hiányzó adatokat, mentse el a [Új rögzítés végrehajtása](#) gombra kattintva.

Personenstammdaten	
Vissza a pályázati folyamathoz <a href="#">Új rögzítés végrehajtása</a>	
24	
Személyes adatok	
Vezetéknév	Teszt
Keresztnév	Segédlet
Állandó lakcím	
Út	
Ország	<-- Válasszon ki egy lehetőséget -->
Postai i.sz.	
Település	
Mobiletelefon száma	
Banki adatok	
Bank neve	
BIC/SWIFT	
Bankszámla száma	
IBAN	
Ki a bankszámlaszám	Teszt, Segédlet, dr
Vissza a pályázati folyamathoz <a href="#">Új rögzítés végrehajtása</a>	

7. Ezt követően fel kell töltenie a fogadó intézménytől kapott **Fogadólevelet**, amelyhez a mintát letöltheti a Saját pályázati adatok/Dokumentumok letöltése menüpont alatt. (Fontos, hogy csak PDF formátumot fogad el a rendszer.) (De más dokumentum is elfogadható fogadólóvévként pl. email a fogadó intézménytől, stb.) [Töltse fel a fogadólevelet](#)
8. Miután minden adatot kitöltött és a Fogadólevelet is feltöltötte, fontos, hogy a kinyomtatott ( [Nyomtassa ki a jelentkezési lapot](#) ) és felettese által is aláírt Jelentkezési lapot töltsen vissza a rendszerbe ( [Töltse fel az aláírt jelentkezési lapot](#) ).

## NYERTES PÁLYÁZAT

Miután pályázata hiánytalan, nincs további teendője egészen addig, amíg nem bírálják el szakmailag a pályázatokat. A rendszer addig nem is engedi továbblépni, amíg az „Email a pályázat eredményéről kiküldve” sor mögötti négyzet nem lesz zölden kipipálva: A "nyertes" státuszról szóló email megérkezett

9. Amennyiben **pályázatát nyertesként bírálták el, kiegészítő információkat kell feltöltenie**, amelyek alapján elkészül majd a támogatási szerződése. Erről külön rendszerüzenetet is kap. A Mobility Online felületre belépve a „Kiegészítő információk feltöltése” gombra kattintva tudja megadni az adatait:

[Kiegészítő információk feltöltése](#)

Ahhoz, hogy be lehessen írni az adatokat, kattintson a „Tovább a módosításhoz” gombra:

[Tovább a módosításhoz](#)

A módosításokat csak akkor engedi elmenteni a rendszer, ha minden kötelező mezőt kitöltött. A forint alapú bankszámla adatait kötelezően meg kell adni. Ezután nyilatkozni kell, hogy az Erasmus ösztöndíjat deviza számlára szeretné-e kapni.

Az oldal alján nyilatkozni kell, hogy minden szükséges információt kitöltött-e:

[Megerősítem, hogy a kiegészítő információk a megfelelnek a valóságnak](#)

[Módosítás végrehajtása](#)

Az adatokat a „Módosítás végrehajtása” gombra kattintva mentheti el:

10. Következő lépésként **töltse le Mobilitási szerződését**:


[Töltse le a Staff Mobility Agreement-et](#)

Miután kitöltötte a dokumentum valamennyi releváns részét, beszélje meg kari Erasmus koordinátorával az aláírás módját és időpontját, valamint az aláíró személyét. A tanulmányi/képzési szerződést érintő valamennyi kérdésben forduljon kari Erasmus koordinátorához.

11. Ha minden aláírás megvan, kérjük, **töltse fel az aláírt Mobilitási szerződést**:

[Töltse fel a minden fél által aláírt Staff Mobility Agreementet](#)

- 12.** Ezután egyeztessen kari Erasmus koordinátorával a **Támogatási szerződés** aláírásáról. Amint mindkét fél aláírta a Támogatási szerződést, a koordinátor feltölti szerződését a rendszerbe, Ön pedig automatikus rendszerértesítést kap. Ezzel egyidejűleg továbbléptették a következő státuszba:

A Támogatási szerződésről szóló email megérkezett 

## MOBILITÁS VÉGÉN

- 13.** Mobilitása végeztével töltsen le a mobilitásról szóló igazolást a rendszerből (**Certificate of Attendance**). [Töltsen le a Certificate of Attendance-t](#) (A mintadokumentum szintén megtalálható a Dokumentumok letöltse menüpont alatt is.) Majd ezt a dokumentumot töltsen ki és írassa alá a fogadó intézmény koordinátorával és töltsen vissza a Mobility Online-ba. [Időtartam igazolás feltöltése](#)
- 14.** Emellett legyen kedves feltölteni a mobilitásáról szóló szakmai beszámolóját (**Szakmai beszámoló**) is, erre nincs külön formanyomtatvány: [Töltsen fel a szakmai beszámolót](#)
- 15.** Töltsen ki az EU-Surveyt és nyilatkozzon a kitöltésről, valamint annak kitöltési időpontjáról.
- 16.** Ezek után kari Erasmus koordinátora intézni fogja a fennmaradó ösztöndíj utaltatását.

Amennyiben további kérdése lenne, kérjük, forduljon kari Erasmus koordinátorához.