Podręcznik wdrożeniowy EUROmobilni
www.mobilnosc.eu

BIAŁYSTOK 2018

Opracowanie:

Małgorzata Wenclik

Marta Marzena Sosnowska

Sylwia Stokowska

Maciej Romaniak

1 SPIS TREŚCI

WSTĘP 7

Część I: DOBRE PRAKTYKI W ZAKRESIE MOBILNOŚCI 11

1. DOBRE PRAKTYKI W ZAKRESIE MOBILNOŚCI OSÓB MŁODYCH 12

1.1. Staż zawodowy w Hiszpanii dla uczniów kształcących się w zawodzie technik usług fryzjerskich 12

1.2. GREEN EUROPE – IMPROVING YOUTH SKILLS FOR AN ECOSUSTAINABLE ECONOMY (Zielona Europa – podnoszenie kompetencji młodzieży na rzecz ekologicznej) 15

1.3. Mobilni na rynku pracy 2 – program aktywizacji zawodowej osób młodych z województwa kujawsko-pomorskiego 17

2. DOBRE PRAKTYKI W ZAKRESIE MOBILNOŚCI OSÓB DOROSŁYCH 21

2.1. ECETT Mobilty Polska – Europejski cross – training kompetencyjny. Praca z dorosłymi osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym, w tym z osobami uzależnionymi od alkoholu i substancji psychoaktywnych 21

2.2 Praca z EURESem - Twoim sukcesem! 24

2.3. Wymiana doświadczeń kadry zarządzającej w stosowaniu innowacyjnych materiałów i koncepcji w kształceniu zawodowym 27

2.4. Europejskie kompetencje i jakość kształcenia osób dorosłych w dobie globalizacji 30

2.5. Poszerzamy nasze horyzonty – wymiana doświadczeń w zakresie kształcenia zawodowego dorosłych 32

2.6. Projekt "Rozwój zawodowy doradcy" 35

2.7. Aktywny - mobilny na rynku pracy 38

2.8. Europejska mobilność szansą na zatrudnienie 41

2.9. Wsparcie dla mobilności w Europie, ułatwienie mieszkańcom województwa dolnośląskiego skorzystania z ofert pracy w ramach sieci Eures 43

2.10. Projekt: „Mobilni w Europie” 47

2.11. Niemiecki system kształcenia i szkolenia zawodowego (VetPro) 52

2.12. Rynek pracy a kształcenie zawodowe (PLM) 55

PODSUMOWANIE 58

Część II: PLATFORMA MOBILNOŚCI EUROMOBILNI – CZĘŚĆ WDROŻENIOWA 61

1 ADMINISTRATOR GŁÓWNY – OPIS 62

2 LOGOWANIE/WYLOGOWANIE 63

2.1 Logowanie 63

2.2 Wylogowanie 64

2.3 Przypominanie/zmiana hasła 64

3 PANEL ADMINISTRATORA – ZARZĄDZANIE INSTYTUCJAMI 68

3.1 Zablokowanie instytucji ... 68
3.2 Odblokowanie instytucji ... 69
3.3 Usunięcie instytucji ... 69
3.4 Wyświetlenie szczegółów instytucji ... 70
4 USTAWIENIA ... 73
4.1 Dane administratora ... 73
4.1.1 Zmiana adresu e-mail administratora ... 73
4.1.2 Edycja imienia lub nazwiska administratora ... 75
4.2 Regulamin ... 76
4.2.1 Pobranie aktualnej wersji regulaminu ... 76
4.2.2 Zmiana regulaminu ... 77
5 REJESTRACJA, LOGOWANIE, EDYCJA DANYCH ... 80
5.1 Rejestracja ... 80
5.2 Logowanie ... 83
5.3 Logo – informacja o zalogowanym użytkowniku ... 84
5.4 Wylogowanie ... 85
5.5 Przypominanie hasła ... 86
6 PANEL INSTYTUCJI ... 89
6.1 Użytkownicy ... 89
6.1.1 Klienci ... 89
6.1.2 Edytorzy ... 100
6.2 Edycja danych instytucji ... 116
6.3 Usunięcie/zmiana logo ... 119
7 ARTYKUŁY ... 121
7.1 Wyświetlenie artykułu ... 122
7.2 Filtrowanie listy artykułów ... 123
7.2.1 Filtr Tytuł ... 124
7.2.2 Filtr Typ ... 124
7.2.3 Filtr Kraj ... 125
7.2.4 Filtr Język ... 125
7.2.5 Filtr Autor ... 125
8 SORTOWANIE W TABELACH ... 125
9 INSTALACJA I KONFIGURACJA PROGRAMU POCZTOWEGO THUNDERBIRD ... 125
9.1 Pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji Thunderbird ... 125
9.2 Automatyczna konfiguracja konta ... 125

10 EDYTOR – OPIS 129
11 LOGOWANIE/WYLOGOWANIE 129
11.1 Logowanie 129
11.2 Ekran początkowy 130
11.3 Wylogowanie 131
11.4 Przypominanie hasła 132
11.5 Logo – przejście do ekranu początkowego 134
12 DODAWANIE ARTYKUŁU 135
12.1 Opcje edytora tekstu 138
13 ZARZĄDZANIE ARTYKUŁAMI 140
13.1 Filtrowanie artykułów w widoku zarządzania artykułami 141
13.2 Blokowanie artykułu 142
13.3 Odblokowanie artykułu 143
13.4 Usunięcie artykułu 144
13.5 Edycja artykułu 146
14 USTAWIENIE HARMONOGRAMU 147
14.1 Godziny dostępności 148
14.2 Ustawienie urlopu 150
15 ARTYKUŁY 153
15.1 Wyświetlenie artykułu 154
15.2 Filtrowanie listy artykułów 155
15.2.1 Filtr Tytuł 156
15.2.2 Filtr Typ 157
15.2.3 Filtr Kraj 157
15.2.4 Filtr Język 157
15.2.5 Filtr Autor 157
16 EDYCJA DANYCH 158
17 SORTOWANIE W TABELACH 159
18 INSTALACJA I KONFIGURACJA PROGRAMU POCZTOWEGO THUNDERBIRD 159
18.1 Pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji Thunderbird 159
18.2 Automatyczna konfiguracja konta 159
19 KLIENT – OPIS 163
20 REJESTRACJA, LOGOWANIE, EDYCJA DANYCH 163
20.1 Rejestracja 163
20.2 Logowanie 166

20.3 Ekran początkowy ... 166
20.3.1 Dzwonienie do lektora/trenera ... 168
20.3.2 Kontakt przez Skype ... 170
20.3.3 Opcja Napisz email ... 170
20.3.4 Przeglądanie harmonogramu trenera i lektora ... 172
20.3.5 Przejście na stronę instytucji ... 174
20.4 Wylogowanie ... 175
20.5 Przypominanie/zmiana hasła ... 175
21 WYPEŁNIENIE FORMULARZA POWROTU ... 178
22 EDYCJA DANYCH ... 181
23 PRZEGLĄDANIE ZAWARTOŚCI – ARTYKUŁY ... 182
23.1 Wyświetlenie artykułu ... 183
23.2 Filtrowanie listy artykułów ... 184
23.2.1 Filtr Tytuł ... 185
23.2.2 Filtr Typ ... 185
23.2.3 Filtr Kraj ... 186
23.2.4 Filtr Język ... 186
23.2.5 Filtr Autor ... 186
24 SORTOWANIE W TABELACH ... 186
25 INSTALACJA I KONFIGURACJA SKYPE ... 186
25.1 Pobranie najnowszej wersji Skype'a? ... 186
25.2 Utworzenie nowego konta Skype'a? ... 187
25.3 Logowanie do Skype. ... 187
26 INSTALACJA I KONFIGURACJA PROGRAMU POCZTOWEGO THUNDERBIRD ... 187
26.1 Pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji Thunderbird ... 187
26.2 Automatyczna konfiguracja konta ... 187

WSTĘP

Pół wieku temu Unia Europejska przyjęła rozporządzenie ustanawiające swobodny przepływ pracowników – jedną z czterech podstawowych wolności w Unii. Obejmuje ona zniesienie we wszystkich państwach członkowskich dyskryminacji ze względu na przynależność państwową w zakresie zatrudnienia, wynagrodzenia i innych warunków pracy.

Zjawisko wymaga odrębnych regulacji, dotyczy bowiem dużej kohorty. W 2015 r. 11,3 mln osób w wieku produkcyjnym z państw UE-28 mieszkało w innym państwie członkowskim niż państwo, którego są obywatelami. Odpowiada to 3,7% ogółu ludności w wieku produkcyjnym w całej UE.

Zgodnie z ustaleniami Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, Komisja Europejska udziela pracownikom z UE informacji na temat ich praw za pośrednictwem kilku kanałów, lecz wciąż można zwiększyć poziom wiedzy o istnieniu tych kanałów.[1]

Dotychczas wprowadzone przez Komisję instrumenty pozwalają wprawdzie na swobodny przepływ pracowników, ale wiedza o nich nie jest wystarczająco rozpowszechniona. Istotne jest, więc zwrócenie uwagi na usprawnienie działania podstawowych narzędzi wykorzystywanych w zakresie mobilności pracowników, ale również upowszechnianie „dobrych praktyk" służących powielaniu efektywnych rozwiązań z przedmiotowego zakresu.

Na przykład portal ofert pracy EURES może stać się prawdziwym europejskim narzędziem pośrednictwa pracy dopiero wówczas, gdy usunięte zostaną takie niedociągnięcia jak niski odsetek publikowanych w nim ofert pracy. Zasadniczo, jednak w procesie swobodnego przepływu pracowników niezbędna jest przede wszystkim współpraca instytucji publicznych i organizacji pozarządowych, których działania w zakresie mobilności zawodowej i edukacyjnej powinny wzajemnie uzupełniać się.

Przykładem jest współpraca ponadnarodowa w ramach projektu „Skuteczne Systemy Mobilności – współpraca polskich i włoskich instytucji rynku pracy na rzecz zwiększenia ponadnarodowej mobilności pracowników" Nr projektu: POWR.04.03.00-IP.07-00-001/16,

[1] Sprawozdanie specjalne. Swobodny przepływ pracowników – zapewniono podstawową swobodę, lecz lepsze ukierunkowanie środków UE ułatwiłoby mobilność pracowników, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Unia Europejska 2018.

Program Operacyjny Wiedza edukacja rozwój, Oś-IV innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie – 4.3 Współpraca ponadnarodowa.

Celem głównym projektu było, we współpracy z partnerem zagranicznym organizacja rynku pracy Eurocultura z Włoch, wypracowanie nowych rozwiązań służących poprawie efektywności mobilności ponadnarodowej pracowników i wdrożenie ich w formie Platformy Mobilności w Białostockiej Fundacji Kształcenia Kadr do końca 06.2018 roku. W wymiarze materialnym produkt przyjął postać narzędzia informatycznego - platformy mobilności gotowej do wdrożenia wraz z zestawem procedur działania i jej obsługi w postaci podręcznika wdrożeniowego zawierającego instrukcje i rekomendacje.

Podręcznik wdrożeniowy Euromobilni jest skierowany do publicznych i niepublicznych instytucji rynku pracy, które działają na rzecz mobilności pracowniczej. Podręcznik złożony jest z dwóch części. **Pierwsza część** opracowana przez ekspertów Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku współpracujących z Białostocką Fundacją Kształcenia Kadr, ukazuje dobre praktyki mobilności międzynarodowej. Zbiór dobrych praktyk może stanowić inspirację dla wszystkich instytucji zajmujących się mobilnością międzynarodową.

Praktyka polskich służb zatrudnienia wykazuje, że poza serwisami internetowymi związanymi z działaniem EURES-u, brakuje adekwatnych narzędzi komunikacyjnych usprawniających kontakt na linii osoba wyjeżdżająca - doradca zawodowy.

Jednym z głównych zadań w pracy nad projektem było dokonanie analizy polskich działań dotyczących mobilności ponadnarodowej realizowanej przez publiczne i prywatne instytucje rynku pracy. Wnioski z analizy poszczególnych przypadków posłużyły jako benchmark możliwy do zastosowania w przedmiotowym projekcie – biorąc pod uwagę ostateczny produkt, a także usługi z nim powiązane.

Wiele z zaprezentowanych przykładów zawiera „dobre praktyki", które uznawane są za powszechnie akceptowalne i niezbędne w niemal każdym projekcie mobilnościowym. Ze względu na ich skuteczność, a przede wszystkim wysoką użyteczność pozostają stałym komponentem pakietu usług oferowanych uczestnikom programu. Są to między innymi działania w zakresie wsparcia doradczego, finansowania kosztów podróży i pobytu, certyfikacji, pomocy

językowej oraz zajęć z obyczajowości krajów zaangażowanych w realizację projektu. Niektóre z analizowanych projektów zawierają działania unikalne, rozwiązujące specyficzne problemy, które również będą przedmiotem zainteresowania w ramach prezentacji wybranych „dobrych praktyk" projektów mobilnościowych.

Druga część podręcznika koncentruje się na praktycznym wykorzystaniu platformy mobilności EUROmobilni, która została umieszczona na stronie www.mobilnosc.eu

W wyniku spotkań ekspertów oraz zrealizowanych dwóch wizyt studyjnych zostało stworzone uniwersalne narzędzie, platforma internetowa Euromobilni, którego głównym zdaniem jest stworzenie realnej możliwości do szybkiego porozumiewania się pomiędzy instytucjami rynku pracy, a osobami wyjeżdżającymi za granice w poszukiwaniu pracy. Platforma jest na tyle wszechstronna, iż może stać się również narzędziem wykorzystywanym przez szkoły i placówki edukacyjne korzystające z programów mobilnościowych nastawionych na edukację np. Erasmusa.

Narzędzie jakim jest platforma mobilności umożliwia zdalną opiekę nad osobami wyjeżdżającymi do pracy poprzez trzy funkcjonalności:

- możliwość prowadzenia zdalnego coachingu – opieka nad pracownikiem poza granicami kraju,

- zdalna nauka języka metodą blended learning zarówno poprzez możliwość wykorzystania SKYPA jak i możliwość umieszczania materiałów szkoleniowych i e-learningowych na platformie.

- możliwość zdalnej obsługi prawnej – poprzez zamieszczanie na platformie plików zawierających informacje na temat uwarunkowań prawnych w danym kraju, np. informacje dotyczące umów pracowniczych, ubezpieczeń, praw pracownika znajdującego się poza granicami swego macierzystego kraju.

Podręcznik wdrożeniowy jest narzędziem o charakterze technicznym daje możliwość zapoznania się z funkcjonowaniem platformy z perspektywy kilku podmiotów:

- Administratora głównego platformy EUROmobilni, którym jest Białostocka Fundacja Kształcenia Kadr,
- Administrator instytucjonalny - Instytucji rynku pracy korzystających z platformy EUROmobilni,

- Klient – możliwość zarejestrowania się na platformie osób wspieranych przez instytucję rynku pracy, która wyjeżdża za granicę

Wychodząc z założenia, iż instytucje rynku pracy maja różne potrzeby, platforma EUROmobilni została tak skonstruowana, że zawartość merytoryczna zamieszczaną na platformie może być tworzona pod specyficzne potrzeby każdej z instytucji rynku pracy oraz dopasowywana do indywidualnego wsparcia skierowanego do każdego z klientów poszczególnych instytucji.

Instrukcja zawiera opis funkcjonalności i krok po kroku przeprowadza użytkowników platformy EUROmobilni na wszystkich poziomach jej aktywności.

Wypracowane narzędzie udostępnione zostanie do nieodpłatnego użytkowania instytucji rynku pracy.

Część I: DOBRE PRAKTYKI W ZAKRESIE MOBILNOŚCI

1. DOBRE PRAKTYKI W ZAKRESIE MOBILNOŚCI OSÓB MŁODYCH

1.1. Staż zawodowy w Hiszpanii dla uczniów kształcących się w zawodzie technik usług fryzjerskich

Realizator projektu:

- **Zakład Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku**

Partner projektu:

- **Europa Movilidad Estudiantil S.L.**

Okres realizacji projektu: 01.09.2011 r. – 31.03.2012 r.

Źródło finansowania:

- **środki Unii Europejskiej, w ramach Programu Leonardo da Vinci, będącego elementem Programu „Uczenie się przez całe życie”.**

Cel główny:

- **rozwój zawodowy osób młodych oraz zwiększenie mobilności na rynku pracy i szans na zatrudnienie poprzez udział w bezpłatnym stażu zagranicznym;**

Cele szczegółowe:

- ∇ **rozwijanie umiejętności komunikacyjnych, społecznych, a także predyspozycji osobistych;**
- ∇ **rozwijanie kreatywności;**
- ∇ **zdobycie doświadczenia zawodowego potwierdzonego dokumentem.**

Grupa docelowa:

- ∇ **20 uczniów klas II-IV kształcących się w systemie dziennym w zawodzie Technik usług fryzjerskich w Technikach Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Białymstoku, funkcjonujących w Białymstoku, Ełku, Suwałkach i Giżycku.**

Sposób realizacji:

- ∇ **Przygotowanie językowo - kulturowe i pedagogiczne do odbycia stażu zagranicznego poprzez 60-godzinny kurs języka hiszpańskiego przed wyjazdem, po którym uczestnicy otrzymali zaświadczenia o jego ukończeniu;**
- ∇ **3-tygodniowy staż, podczas którego realizowane były praktyki zawodowe w salonach fryzjerskich w Walencji (Hiszpania), w kompleksie edukacyjnym w Cheste i innych miejscach związanych z branżą fryzjerską. W trakcie staży uczestnicy poszerzali swoja wiedzę na temat fryzjerstwa, doskonalili umiejętności zawodowe, a także rozwijali umiejętności komunikacyjne poprzez lekcje języka na miejscu stażu. Staże zawodowe odbywały się w prestiżowych salonach i akademiach fryzjerskich**

  w Walencji: Eseene, Gramaje, Lydia Buch, Marco Aldany, DeSancho, Juanjo. Ponadto uczniowie mieli możliwość poznania kultury i obyczajów autonomicznego regionu Walencji i Hiszpanii w trakcie organizowanych wycieczek;
- ∇ **Po ukończeniu stażu uczestnicy otrzymali potwierdzenie odbytego przygotowania językowo - kulturowego, ocenę stażu oraz dokument Europass Mobilność, potwierdzający nabyte kwalifikacje i umiejętności oraz zdobyte doświadczenie.**

Dobre praktyki:

- ∇ **kurs języka hiszpańskiego przed wyjazdem, a także dodatkowe lekcje w trakcie trwania stażu,**
- ∇ **przygotowanie kulturowe przed udziałem w stażu, a także możliwość poznania kultury kraju przyjazdu w trakcie stażu,**
- ∇ **staż zagraniczny,**
- ∇ **zorganizowanie miejsc odbywania staży w Hiszpanii,**
- ∇ **zorganizowanie transportu, przelotu, zakwaterowania i wyżywienia,**
- ∇ **zapewnienie opieki podczas staży w Hiszpanii,**
- ∇ **wydanie dokumentów potwierdzających ukończenie przygotowania językowo-kulturowego oraz Europass Mobilność;**

Informacje o projekcie:

http://www.zdz.bialystok.pl/projekty/projekty-zakonczone/uczniowie/96-staz-zawodowy-w-hiszpanii-dla-uczniow-ksztalcacych-sie-w-zawodzie-technik-uslug-fryzjerskich.html#aktualno%C5%9Bci

1.2. GREEN EUROPE – IMPROVING YOUTH SKILLS FOR AN ECOSUSTAINABLE ECONOMY (Zielona Europa – podnoszenie kompetencji młodzieży na rzecz ekologicznej)

Realizator projektu:

- Centro Europeo di Ricerca e Sviluppo per l'Est e per l'Ovest (CERSEO)

Partner w Polsce:

- Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych

Okres realizacji projektu: wrzesień 2016 r. – wrzesień 2017 r.

Źródło finansowania:

- **Europejski Fundusz Społeczny; Program Mobilności Ponadnarodowej oraz**
- **środki pochodzące z jednostki samorządu terytorialnego - Piedmont Region**

Cel główny projektu:

- **wzrost zatrudnienia 40 młodych osób przez promocję mobilności i współpracy ponadnarodowej oraz wsparcie uczestników przede wszystkim w zdobywaniu wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie zakładania i prowadzenia małych i średnich**

przedsiębiorstw nastawionych na zrównoważany rozwój i poszanowanie środowiska naturalnego, poprzez dziesięciotygodniowy staż zagraniczny.

Grupa docelowa:

- **Projekt adresowany do 40 młodych bezrobotnych osób z regionu Piedmont we Włoszech.**

Sposób realizacji:

- **Projekt zakładał możliwość wyboru kierunku oraz tematyki stażu przez uczestników, tj.:**

Hiszpania - Malaga -> Ekologicznie Zrównoważona Turystyka;

Irlandia – Kork -> Rolnictwo Biologiczne;

Polska – Warszawa -> Ekologicznie Zrównoważone Małe i Średnie Przedsiębiorstwa;

UK – Bristol -> „Placements in a Green Capital";

Niemcy-Berlin -> zrównoważony rozwój dla imigrantów i uchodźców.

Realizacja projektu w Polsce:

Młodzi Włosi, zgodne z własnym profilem i preferencjami odbywali praktyki w kilku instytucjach oraz firmach, m.in. w Wojewódzkim Zarządzie Melioracji i Urządzeń Wodnych, w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego oraz w Hotelu Hilton.

Jedna z 8 uczestniczek projektu, która brała udział w stażu w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie, zgodnie z indywidualnym planem rozwoju zawodowego, poszerzała wiedzę o mazowieckim rynku pracy, zapoznała się ze strukturą zatrudnienia na Mazowszu oraz z działalnością instytucji rynku pracy. Poznała pracę i zadania wykonywane w wybranych komórkach Urzędu – m. in. w zespole EURES (realizującym zadania związane z międzynarodowym pośrednictwem pracy) oraz Mazowieckim Obserwatorium Rynku Pracy (MORP), który zajmuje się badaniami i analizami regionalnego rynku pracy na potrzeby projektowania strategicznego.

W trakcie realizacji działań projektowych uczestnikom zapewniono m. in.:

- ∇ **sfinansowano koszty transportu oraz ubezpieczenie OC, NW na czas pobytu za granicą;**
- ∇ **zapewniono i sfinansowano zakwaterowanie i wyżywienie;**
- ∇ **sfinansowano wynagrodzenie stażowe.**

Dobre praktyki:

- ∇ **możliwość wyboru kierunku oraz tematyki stażu przez uczestników;**
- ∇ **okres trwania stażu 10 tygodni, umożliwiający stażyście zapoznanie się z działalnością i zadaniami instytucji.**

Informacje o projekcie:

- ∇ **https://www.mazovia.pl/downloadStat/gfx/mazovia/pl/.../64/35012/1/0156_3101.pdf**
- ∇ **http://edziennik.mazowieckie.pl/WDU_W/2017/7414/akt.pdf**
- ∇ **http://www.cerseo.org/site/static/transnational_mobility/**
- ∇ **http://obserwatorium.mazowsze.pl/pliki/files/Biuletyn/Biuletyn_2_2017_www.pdf**

1.3. Mobilni na rynku pracy 2 – program aktywizacji zawodowej osób młodych z województwa kujawsko-pomorskiego

Realizator projektu: Polskie Towarzystwo Ekonomiczne – Oddział w Bydgoszczy

Polskie Towarzystwo Ekonomiczne Oddział w Bydgoszczy

Partnerzy projektu:

- **IZI Ltd t/a Easy Job Bridge z Malty;**

- **Euroform RFS z Włoch;**

- **Probens Asociación para el Estudio y Promoción del Bienestar Social z Hiszpanii.**

Okres realizacji projektu: 01.03.2018 r. – 01.07.2019 r.

Główny cel projektu: zwiększenie stopnia integracji z rynkiem pracy oraz integracji społecznej i edukacyjnej 44 młodych osób w wieku 18-35 lat z województwa kujawsko-pomorskiego należących do grupy NEET.

Grupa docelowa:

- **44 osoby w wieku 18 - 35 lat (w tym 24 kobiety) z województwa kujawsko-pomorskiego należące do grupy NEET:**
  - **bezrobotne lub bierne zawodowo;**
  - **nieuczestniczące w kształceniu formalnym;**
  - **nieszkolące się.**

Sposób realizacji:

- **opracowanie IPD;**
- **badania medycyny pracy;**
- **przygotowanie motywacyjne i kulturowe:**

- **warsztaty integracyjne z zakresu przygotowania międzykulturowego oraz kompetencji miękkich (komunikacja, motywacja, samoocena, radzenie sobie ze stresem, itd.);**
- **warsztaty psychologiczne i interpersonalne w kontekście budowania przyszłości i komunikacji w życiu zawodowym i poza zawodowym;**
- **warsztaty kulturowe w kontekście budowania komunikacji i relacji w środowisku wielokulturowym;**
- **warsztaty z zakresu aktywnego poszukiwania pracy na zagranicznym rynku pracy, tworzenia dokumentów aplikacyjnych;**
- **warsztaty z zakresu technik efektywnego uczenia się;**
- **indywidualne spotkania z mentorem – wsparcie terapeutyczne;**
- **kursy językowe z języka angielskiego i/lub włoskiego/hiszpańskiego;**
- **kursy/szkolenia realizowane jedynie dla uczestników przekwalifikowujących się lub bez przygotowania zawodowego, czy sprofilowania zawodowego;**

∇ **zagraniczne staże zawodowe trwające od 45 do 60 dni, w trakcie których uczestnicy wzięli udział w spotkaniach zapoznawczych z kadrą partnera ponadnarodowego, warsztatach dotyczących rynku oraz systemu pracy w kraju mobilności (m. in. czas pracy, obowiązki pracownika i pracodawcy), kursach językowych (język angielski lub włoski lub hiszpański), spotkaniach ze społecznością lokalną (zajęcia integracyjno-aktywizacyjne), warsztatach z zakresu rozwijania kompetencji miękkich, zajęciach poszerzających wiedzę na temat kraju, w którym realizowany jest staż zawodowy, a także uzyskali wsparcie emocjonalne i psychologiczne oraz wsparcie mentora i opiekuna zagranicznego;**

∇ **wsparcie po powrocie:**

- **wysłuchanie i analiza opinii o pobycie;**
- **wręczenie pisemnego podsumowania zrealizowanych w projekcie etapów wraz z oceną osiągnięć edukacyjnych i zawodowych;**
- **wydanie certyfikatów udziału w stażach zagranicznych;**
- **wideokonferencja z partnerem zagranicznym w celu wymiany doświadczeń.**

Dobre praktyki

- **kursy językowe przed wyjazdem i w trakcie odbywania stażu za granicą;**
- **przygotowanie z zakresu poszukiwania pracy, warunków życia i pracy za granicą;**
- **kursy zawodowe w zależności od potrzeb uczestników przed wyjazdem na staż;**
- **kieszonkowe w trakcie odbywania stażu zagranicznego;**
- **wsparcie mentora i opiekuna zagranicznego przed i podczas realizacji stażu;**
- **zajęcia z zakresu podnoszenia kompetencji miękkich i kulturowych w trakcie odbywania stażu;**
- **opłacenie przejazdu do kraju partnerskiego, zapewnienie ubezpieczenia OC i NW.**

Informacje o projekcie:

- **Regulamin projektu „Mobilni na rynku pracy 2 – program aktywizacji zawodowej osób młodych z województwa kujawsko-pomorskiego"**
- **https://www.facebook.com/mobilniNEET**
- **http://pte.bydgoszcz.pl/projekty/mobilni-2/**

2. DOBRE PRAKTYKI W ZAKRESIE MOBILNOŚCI OSÓB DOROSŁYCH

2.1. ECETT Mobilty Polska – Europejski cross – training kompetencyjny. Praca z dorosłymi osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym, w tym z osobami uzależnionymi od alkoholu i substancji psychoaktywnych

Realizator projektu:

- **Stowarzyszenie Monar**

Partnerzy projektu:

- **Trempoline, Belgia;**
- **Magdalena, Czechy;**
- **CEIS Roma, Włochy;**
- **Proyecto Hombre, Hiszpania.**

Okres realizacji projektu: 2015 r. -2017 r.

Źródło finansowania:

- **program Unii Europejskiej Erasmus +.**

Grupa docelowa:

- **16 terapeutów działających w placówkach Stowarzyszenia Monar.**

Cel główny projektu:

- ∇ **zdobycie wiedzy na temat metod i technik pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym, a w szczególności uzależnionymi od substancji psychoaktywnych i/lub alkoholu;**

Cele szczegółowe:

- ∇ **rozwijanie kompetencji zawodowych kadry terapeutów dotyczących działań terapeutyczno–profilaktycznych w kontekście ciągle zmieniającego się rynku i dostępności do kolejnych nowych substancji psychoaktywnych;**
- ∇ **rozwijanie warsztatu pracy, poprzez nabycie nowych umiejętności zawodowych oraz zbudowanie trwałych relacji z organizacjami o podobnym profilu w Europie;**
- ∇ **rozpowszechnienie zdobytych doświadczeń podczas staży wśród innych zespołów terapeutycznych Stowarzyszenia Monar na terenie całego kraju;**
- ∇ **zwiększenie motywacji terapeutów do poszukiwania nowych rozwiązań w pracy, jak również podniesienie wyników terapeutycznych w placówkach Monar.**

Sposób realizacji:

- ∇ **programy stażowe w formule job-shadowing w organizacjach partnerskich w Hiszpanii, Belgii, Czechach i we Włoszech;**
- ∇ **blog "Ekspedycja Monar", który służył do monitorowania przebiegu mobilności, był również częścią strategii promującej zagraniczne staże / job shadowing zarówno wewnątrz organizacji, jak i poza nią;**
- ∇ **opracowanie dobrych praktyk pracy terapeutów z instytucji partnerskich**

Dobre praktyki:

- ∇ **zagraniczne programy stażowe organizowane w formule job-shadowing;**
- ∇ **prowadzenie bloga, który stał się platformą do monitorowania przebiegu staży, dzielenia się wiedzą w zakresie dobrych praktyk i ich promowania;**
- ∇ **rozpowszechnienie zdobytych doświadczeń podczas staży w podobnych placówkach**

Informacje o projekcie:

https://ekspedycjamonar.wordpress.com/

http://www.monar.org/co-robimy/projekty/projekt-1/

2.2 Praca z EURESem - Twoim sukcesem!

Realizator projektu:

- Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach

Okres realizacji projektu: 01.03.2017 r. – 29.02.2020 r.

Źródło finansowania:

- projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Oś Priorytetowa VII. Regionalny rynek pracy, Działanie 7.1. Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, Poddziałanie 7.1.4. Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia - projekty pozakonkursowe EURES).

Cel główny projektu:

- pobudzenie aktywności zawodowej poprzez podjęcie pracy za granicą 89 osób (w tym m. in. 4 kobiet) mieszkających na terenie województwa śląskiego, pozostających bez zatrudnienia (bezrobotnych) poprzez udzielenie wsparcia.

Grupa docelowa:

- osoby powyżej 30 roku życia (od dnia 30 urodzin), mieszkające na terenie województwa śląskiego, pozostające bez zatrudnienia, należące do co najmniej jednej z grup:
  - osoby powyżej 50 roku życia,
  - kobiety,
  - osoby z niepełnosprawnościami,
  - osoby długotrwale bezrobotne,
  - osoby o niskich kwalifikacjach.

Sposób realizacji:

- ∇ indywidualne poradnictwo zawodowe), stworzenie Planu Działania w Projekcie (PDP) – etap obligatoryjny;
- ∇ indywidualne poradnictwo zawodowe i psychologiczne oraz doradztwo biznesowe - działania fakultatywne;
- ∇ szkolenia zawodowe, kursy komputerowe oraz kursy języka obcego – działania fakultatywne;
- ∇ pośrednictwo pracy EURES: spotkania z pośrednikiem pracy. spotkania z pracodawcami zagranicznymi i przedstawicielami agencji pracy tymczasowej (indywidualne i grupowe), rozmowy kwalifikacyjne - działania obligatoryjne;
- ∇ wsparcie w podjęciu pracy za zagranicą, np.: tłumaczenie przysięgłe dokumentów aplikacyjnych (CV, list motywacyjny, świadectwa pracy, świadectwa szkolne, referencje, itp.) – działania fakultatywne.

W trakcie realizacji działań projektowych uczestnikom zapewniono:

- ∇ wsparcie towarzyszące podczas udziału w usługach szkoleniowych w formie:
- – ubezpieczenia społecznego/zdrowotnego, ubezpieczenia NNW,
- – zwrot kosztów dojazdu,
- – pokrycia kosztów badań lekarskich i egzaminów zewnętrznych oraz stypendium szkoleniowe,
- – wsparcia finansowego w związku z podjęciem pracy za granicą: ryczałt na przejazd, dodatek relokacyjny na zakwaterowanie w związku z podjęciem pracy za granicą.

Dobre praktyki:

- ∇ **przygotowanie językowe, zawodowe do podjęcia pracy za granicą;**
- ∇ **poradnictwo zawodowe i stworzenie Planu Działania w Projekcie;**
- ∇ **pośrednictwo pracy;**
- ∇ **sfinansowanie kosztów związanych z wyjazdem za granicę;**
- ∇ **dodatek relokacyjny;**
- ∇ **tłumaczenie dokumentów aplikacyjnych;**

- **podział usług na fakultatywne i obligatoryjne.**

Informacje o projekcie:

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Praca z EURESem - Twoim sukcesem!”

https://eures.projektwup.pl/

2.3. Wymiana doświadczeń kadry zarządzającej w stosowaniu innowacyjnych materiałów i koncepcji w kształceniu zawodowym

Realizator projektu:

- **Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku**

Partner projektu:

- **Gonen District Directorate of National Education w Turcji**

Okres realizacji projektu: 2010 r. – 2011 r.

Źródło finansowania:

- **program „Uczenie się przez całe życie" LLP Leonardo da Vinci Projekty Mobilnościowe;**

Cele główny:

- **wspieranie podnoszenia kwalifikacji pracowników oświaty pracujących ze słuchaczami i uczniami szkół zawodowych oraz zarządzających procesami kształcenia;**

Cele szczegółowe:

- **wymiana doświadczeń w zakresie stosowania innowacyjnych materiałów i koncepcji w kształceniu zawodowym;**
- **poznanie innowacyjnych technik zarządzania i prowadzenia administracji szkoły;**
- **poznanie systemu edukacji zawodowej w Turcji;**
- **poznanie przykładów dobrej praktyki;**
- **podniesienie motywacji do nawiązywania współpracy międzynarodowej;**

- ∇ **podnoszenie umiejętności językowych uczestników projektu.**

Grupa docelowa:

- ∇ **osoby zarządzające oświatą, przedstawiciele organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego, osoby zarządzające kształceniem zawodowym oraz nauczyciele z Centrum Kształcenia Ustawicznego w Białymstoku;**

Sposób realizacji:

- ∇ **kurs językowy oraz kulturowym w łącznym wymiarze 50 godz.;**
- ∇ **wizyta studyjna w instytucji partnerskiej - Gonen District Directorate of National Education w Turcji, trwająca 8 dni;**
- ∇ **opracowanie raportu z rekomendacjami z odbytej wizyty studyjnej;**

W trakcie realizacji działań projektowych uczestnikom zapewniono:

- ∇ **przejazd, zakwaterowanie i wyżywienie;**
- ∇ **certyfikaty wydane przez organizację goszczącą oraz dokument Europass Mobilność.**

Dobre praktyki:

- ∇ **zapewnienie przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia w trakcie wizyty studyjnej;**
- ∇ **wydanie certyfikatów o udziale w wizycie studyjnej przez organizację przyjmującą;**
- ∇ **wydanie dokumentu Europass Mobilność.**

Informacje o projekcie:

http://ckubialystok.pl/index.php?option=com_content&task=view&id=558&Itemid=497

2.4. Europejskie kompetencje i jakość kształcenia osób dorosłych w dobie globalizacji

Realizator projektu:

- **Krajowe Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości**

Okres realizacji projektu: 01.06.2015 r.- 31.05.2016 r.

Grupa docelowa:

10 pracowników KSWP zaangażowanych w edukację dorosłych.

Cel główny:

- **odbycie przez uczestników projektu szkoleń opartych o teorię i praktykę z zakresu metod i technik kształcenia stosowanych w różnych krajach, a także wypracowanie dobrych praktyk i przeniesienie ich na Polski grunt;**

Cel szczegółowe:

- **nabycie i podniesienie umiejętności i kwalifikacji z zakresu organizacji dostosowanego do standardów ponadnarodowych procesu nauczania dorosłych ukierunkowanego na pobudzanie, rozwijanie i wspieranie przedsiębiorczości;**
- **poszerzenie wiedzy na temat kultur innych krajów i uwarunkowań organizacyjnych, ekonomicznych, prawnych mających wpływ na kształcenie;**
- **podniesienie kwalifikacji w zakresie posługiwania się językiem angielskim branżowym w zakresie edukacji dorosłych;**
- **zwiększenie doświadczenia KSWP we współpracy międzynarodowej i prestiżu firmy**
  na rynku krajowym i ponadnarodowym.

Sposób realizacji projektu:

- ∇ **2 szkolenia z języka angielskiego dla dwóch 5-osobowych grup (30 godz./grupę);**
- ∇ **1 szkolenie dla 10 uczestników projektu z przygotowania kulturowego - poznanie kultury Wielkiej Brytanii, Włoch, Hiszpanii (po 16 godz. nauki o każdym państwie tj. łącznie 48 godz. zajęć);**
- ∇ **7-dniowe wyjazdy dwóch 5-osobowych grup do Wielkiej Brytanii, Włoch, Hiszpanii;**
- ∇ **opracowanie, upowszechnianie oraz wdrożenie wypracowanych w ramach projektu rezultatów: „Ponadnarodowy Standard kształcenia dorosłych w celu pobudzania i wspierania rozwoju przedsiębiorczości, „Elektroniczna publikacja na temat znaczenia kształcenia dorosłych w zakresie przedsiębiorczości w dobie globalizacji, szans i możliwości kształcenia dorosłych na poziomie europejskim oraz skutecznych metod i narzędzi kształcenia stymulujących rozwój przedsiębiorczości, kreatywności, inicjatywności i innowacyjności".**

W trakcie realizacji działań projektowych uczestnikom zapewniono:

- ∇ **materiały szkoleniowe;**
- ∇ **ubezpieczenie podczas mobilności, t. j. wyjazdów szkoleniowych;**
- ∇ **współfinansowanie kosztów podróży i utrzymania w trakcie szkoleń realizowanych w instytucjach partnerskich;**
- ∇ **wydanie certyfikatów mobilności Europass Mobility (w języku polskim i angielskim);**
- ∇ **wydanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia językowego i z przygotowania kulturowego;**
- ∇ **wydanie zaświadczeń potwierdzających nabycie przez uczestników w trakcie szkoleń zagranicznych kompetencji zawodowych.**

Dobre praktyki:

- ∇ **zapewnienie ubezpieczenia uczestnikom szkoleń;**
- ∇ **pokrycie części kosztów podróży i utrzymania w trakcie szkoleń;**

- ∇ **wydanie zaświadczeń potwierdzających nabyte umiejętności językowe, kulturowe i zawodowe.**

Informacje o projekcie:

- ∇ **http://kswp.org.pl/projekty/wlasne/projekt-europejskie-kompetencje-i-jakosc-ksztalcenia-osob-doroslych-w-dobie-globalizacji-realizowany-przez-krajowe-stowarzyszenie-wspierania-przedsiebiorczosci-w-okresie-od-01062015-r-do-31052016-r.**
- ∇ **Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Europejskie kompetencje i jakość kształcenia osób dorosłych w dobie globalizacji".**

2.5. Poszerzamy nasze horyzonty – wymiana doświadczeń w zakresie kształcenia zawodowego dorosłych

Realizator projektu:

URZĄD PRACY

- ∇ **Sądecki Urząd Pracy w Nowym Sączu**

Partner projektu (organizacja przyjmująca):

KONTAKT EBERSWALDE e.V.
Kulturen verbinden · Vielfalt erleben

- ∇ **Stowarzyszenie Kształcenia Zawodowego Eberswalde e. V., Niemcy**

Okres realizacji projektu: 2011 r. – 2012 r.

Źródło finansowania:

- ∇ **Programu Uczenie się przez całe życie – Leonardo da Vinci.**

Grupa docelowa:

- **16 przedstawicieli instytucji i organizacji wchodzących w skład „Partnerstwa na Rzecz Lokalnego Rynku Pracy w Mieście Nowym Sączu" - osoby odpowiedzialne za planowanie, zarządzanie i realizację programów kształcenia i szkolenia zawodowego różnych grup osób dorosłych, w szczególności: doradcy zawodowi, osoby odpowiedzialne za szkolenia, kierownicy działów kadr, kadra zarządzająca zasobami ludzkimi w instytucjach i organizacjach wchodzących w skład ww. partnerstwa, trenerzy i in.**

Cel główny projektu:

- **poszerzenie wiedzy i podniesienie umiejętności przez uczestników projektu w zakresie sposobów nabywania, zmiany lub podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych w Niemczech;**
- **poszukiwanie innowacyjnych metod i praktyk dotyczących szkolenia zawodowego i kształcenia ustawicznego.**

Cele szczegółowe:

- **poznanie w praktyce metod i narzędzi stosowanych przez niemieckie służby zatrudnienia;**
- **poznanie kultury, warunków życia i pracy w Niemczech;**
- **podniesienie poziomu znajomości języka niemieckiego przez uczestników;**
- **nawiązanie kontaktów zawodowych z publicznymi i niepublicznymi instytucjami rynku pracy oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Niemiec.**

Sposób realizacji projektu:

- **przygotowanie językowe dla uczestników – kurs języka niemieckiego trwający 15 godzin;**
- **przygotowanie kulturowe dla uczestników trwające 3 godziny;**

- ∇ **tygodniowa wizyta uczestników projektu w zagranicznej instytucji partnerskiej (Stowarzyszenie Kształcenia Zawodowego Eberswalde e.V., Niemcy), w dwóch 8-osobowych grupach;**
- ∇ **organizacja konferencji podsumowującej efekty realizacji projektu.**

W trakcie realizacji działań projektowych uczestnikom zapewniono:

- ∇ **przejazd, zakwaterowanie i wyżywienie w miejscu odbywania wizyty studyjnej.**

Dobre praktyki:

- ∇ **kurs języka niemieckiego (choć wymiar godzin, względem innych analizowanych projektów wydaje się być minimalny)**
- ∇ **przygotowanie kulturowe;**
- ∇ **zapewnienie przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia;**
- ∇ **organizacja konferencji podsumowującej.**

Informacje o projekcie:

- ∇ **http://www.efs.sup.nowysacz.pl/?q=Zrealizowane-projekty/Leonardo-da-Vinci**

2.6. Projekt "Rozwój zawodowy doradcy"

Realizator projektu:

- **Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku**

Partner:

STRATEGI - BEHOV - KOMPETENCE

SBK Scandinavia® A/S

- **duńska firma doradczo-szkoleniowa SBK Scandinavia**

Okres realizacji projektu: 2010 r. – 2011 r.

Źródło finansowania:

- **program Leonardo da Vinci, „Uczenie się przez całe życie”.**

Główny cel projektu:

- **podniesienie wiedzy i kwalifikacji pracowników urzędów pracy województwa podlaskiego, doskonalenie zawodowe uczestników, wspomaganie rozwoju zawodowego poprzez rozwój kompetencji, wzbogacenie warsztatu pracy uczestników poprzez zdobycie nowej wiedzy i umiejętności, podniesienie kwalifikacji zawodowych w zakresie wiedzy i umiejętności.**

Cele szczegółowe:

- **wymiana doświadczeń z zakresu realizacji usług rynku pracy, funkcjonowania instytucji rynku pracy oraz warunków podejmowania pracy w Danii;**
- **wymiana informacji związanych ze świadczeniem usług doradczych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz zdobycie nowej wiedzy w zakresie**

prowadzenia poradnictwa zawodowego w kraju partnera, nawiązanie współpracy międzynarodowej z instytucjami oferującymi usługi doradztwa zawodowego w kraju partnerskim, zdobycie nowych kontaktów w kraju partnera.

Grupa docelowa:

- ∇ **16 pracowników (doradcy zawodowi i kadra zarządzająca procesami poradnictwa zawodowego) z urzędów pracy województwa podlaskiego.**

Sposób realizacji:

- ∇ **przygotowanie językowo-kulturowe poprzez wyposażenie uczestników w multimedialne kursy nauki języka angielskiego, przewodniki po kraju, w którym odbywała się wizyta studyjna oraz zorganizowanie spotkania nt. kultury Danii;**
- ∇ **5-dniowa wizyta studyjna, w trakcie której również zorganizowano spotkania dotyczące kultury Danii.**

W trakcie realizacji działań projektowych uczestnikom zapewniono:

- ∇ **transport do i z miejsca wizyty studyjnej,**
- ∇ **ubezpieczenie OC, NW,**
- ∇ **zakwaterowanie, wyżywienie,**
- ∇ **zwrot dodatkowych kosztów związanych z przejazdami.**

Dobre praktyki

- ∇ **przygotowanie językowo-kulturowe w formie samokształcenia poprzez udostępnienie podręczników do nauki języka angielskiego, przewodników po Danii oraz zorganizowanie spotkania informacyjnego;**
- ∇ **pokrycie kosztów związanych z transportem;**
- ∇ **zapewnienie zakwaterowania, wyżywienia, ubezpieczenia OC, NW.**

Informacje o projekcie:

http://archiwum.up.podlasie.pl/index.php/strony/20736

2.7. Aktywny - mobilny na rynku pracy

Realizator projektu:

- **Akademia Przedsiębiorczości sp. z o. o.**

Partnerzy:

- **Miejski Urząd Pracy w Kielcach**

- **Berufliche Fortbildungszentren der Bayerischen Wirtschaft (bfz) gGmbH Standort Ingolstadt**

Okres realizacji projektu: 01.02.2016 r.- 31.12.2017 r.

Źródło finansowania:

- **Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020; Działanie 4.2 Innowacje społeczne i współpraca.**

Grupa docelowa:

- **48 osób (26 kobiet i 22 mężczyzn) w wieku 18-35 lat, zarejestrowanych jako bezrobotni lub biernych zawodowo zamieszkujących województwo świętokrzyskie - niepracujących, nieuczestniczących w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym, nieszkolących się w okresie ostatnich 4 tygodni, w tym 24 osoby długotrwale bezrobotne (14 kobiet i 10 mężczyzn).**

Sposób realizacji:

- ∇ **kurs języka niemieckiego przygotowujący do wyjazdu za granicę - 105 godzin/grupę;**
- ∇ **4-dniowe wyjazdowe warsztaty motywacyjno–integracyjne realizowane z udziałem polskich i niemieckich mentorów;**
- ∇ **warsztaty motywacyjne dla kobiet „Uwierz w siebie – wsparcie w aktywnym starcie”-**

  6 godzin;
- ∇ **indywidualne doradztwo zawodowe - 3 godziny/osobę;**
- ∇ **60-dniowe praktyki zawodowe w Niemczech, w branżach m.in. logistycznej, opiekuńczej, hotelowo-gastronomicznej, metalowej;**
- ∇ **działania towarzyszące praktykom zawodowym w Niemczech: kurs językowy, zajęcia/wyjazdy kulturoznawcze, warsztaty kształtujące kompetencje miękkie, udział**

  w wydarzeniach lokalnych itp.;
- ∇ **wsparcie po powrocie do kraju:**
- – **warsztaty grupowe „Akademia aktywnego poszukiwania pracy” – 8 godzin/grupę;**
- – **spotkanie z pracodawcami „Trening poszukiwania pracy”;**
- – **3-miesięczne krajowe staże zawodowe dla 13-stu uczestników;**
- – **specjalistyczne szkolenia zawodowe w zakresie zgodnym z indywidualnym planem rozwoju;**
- – **indywidualne spotkania z doradcą zawodowym.**

W trakcie realizacji działań projektowych uczestnikom zapewniono:

- ∇ **stypendium szkoleniowe podczas uczestnictwa w kursie językowym;**
- ∇ **stypendium dla uczestników krajowych staży zawodowych;**
- ∇ **transport, ubezpieczenie, zakwaterowanie i wyżywienie w trakcie warsztatów wyjazdowych oraz praktyk zawodowych w Niemczech;**
- ∇ **poczęstunek w trakcie zajęć;**

- **materiały szkoleniowe i piśmiennicze;**
- **opiekę mentorów krajowych i zagranicznych przez cały czas uczestnictwa w projekcie.**

Dobre praktyki:

- **kurs językowy przed wyjazdem;**
- **stypendium szkoleniowe;**
- **zapewnienie transportu, ubezpieczenia, wyżywienia w trakcie kursów realizowanych w Polsce;**
- **opieka mentorów krajowych i zagranicznych podczas całego uczestnictwa w projekcie;**
- **wsparcie po powrocie do kraju;**
- **poradnictwo zawodowe indywidualne i grupowe.**

Informacje o projekcie:

- **Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Aktywny – mobilny na rynku pracy";**
- **http://ap.org.pl/projekty/aktywny-mobilny-na-rynku-pracy.**

2.8. Europejska mobilność szansą na zatrudnienie

Realizator projektu:

- **Powiatowy Urząd Pracy w Tomaszowie Lubelskim**

Okres realizacji projektu: 1.12.2013 r. - 28.02.2015 r.

Źródło finansowania:

- **program Uczenie się przez całe życie, Leonardo da Vinci**

Główny cel projektu:

- **zwiększenie szans osób bezrobotnych na zatrudnienie poprzez zdobycie doświadczenia zawodowego w ramach staży zagranicznych.**

Grupa docelowa:

- **44 osoby bezrobotne zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tomaszowie Lubelskim spełniających poniższe kryteria:**
  - **wiek 18-34 lata;**
  - **minimum podstawowa znajomość j. angielskiego lub niemieckiego;**
  - **predyspozycje do wykonywania danego zawodu;**
  - **chęć i gotowość do uczestnictwa w stażu zagranicznym;**
  - **nieuczestniczenie dotychczas w stażu zagranicznym w ramach PLM z Programu Leonardo da Vinci.**

Sposób realizacji:

- **spotkania z doradcami zawodowymi w celu określenia predyspozycji do wykonywania wybranego rodzaju zadań;**
- **badania lekarskie kandydatów na uczestników projektu mające na celu ustalenie przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania wybranego zawodu;**

- ∇ **spotkanie kandydatów z partnerem z Holandii, który w trakcie indywidualnych rozmów zweryfikował stopień znajomości języka angielskiego lub niemieckiego;**
- ∇ **przygotowanie pedagogiczne do wyjazdu na staże w zakresie warunków pracy i życia**

  w kraju odbywania stażu, zasad poszukiwania pracy i tworzenia dokumentów aplikacyjnych zgodnie ze standardami europejskimi;
- ∇ **kurs języka niemieckiego lub angielskiego w wymiarze 80 godzin;**
- ∇ **staże zagraniczne trwające od 2 do 3 miesięcy.**

W trakcie realizacji działań projektowych uczestnikom zapewniono:

- ∇ **sfinansowano przejazd na staż i powrót do kraju;**
- ∇ **ubezpieczenie OC, NW i pokrywające koszty leczenia;**
- ∇ **zakwaterowanie, wyżywienie i wypłatę kieszonkowego staży zagranicznych;**
- ∇ **realizację programu kulturowego, umożliwiającego poznanie dorobku kulturowego Holandii.**

Dobre praktyki:

- ∇ **kursy językowe;**
- ∇ **przygotowanie z zakresu tworzenia dokumentów aplikacyjnych i poszukiwania pracy;**
- ∇ **zapewnienie przejazdu do miejsca odbywania stażu i z powrotem;**
- ∇ **ubezpieczenie OC, NW w trakcie odbywania stażu;**
- ∇ **zakwaterowanie, wyżywienie, stypendium stażowe;**
- ∇ **kurs kulturowy podczas odbywania stażu;**
- ∇ **wydanie certyfikatów Europass Mobilność, potwierdzających nabyte umiejętności i kompetencje.**

Informacje o projekcie:

- ∇ **http://www.tomaszowlub.pup.gov.pl/page/283/europejska-mobilnosc-szansa-na-zatrudnienie-program.html**

2.9. Wsparcie dla mobilności w Europie, ułatwienie mieszkańcom województwa dolnośląskiego skorzystania z ofert pracy w ramach sieci Eures

Realizator projektu:

- **Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy**

Okres realizacji projektu: 01.01.2016 r. – 28.02.2018 r.

Źródło finansowania:

- **Europejski Fundusz Społeczny, Oś Priorytetowa 8 Rynek Pracy, Działanie 8.2 Wsparcie osób poszukujących pracy Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.**

Cel główny:

- **podniesienie szans na zatrudnienie w ramach ofert pracy EURES przez 100 mieszkańców województwa dolnośląskiego poprzez włączenie ich w UMTS (ukierunkowane schematy mobilności międzynarodowej) w okresie 2016-2017.**

Cele szczegółowe:

- **wzrost zainteresowania pracodawców kandydatami odpowiadającymi na oferty pracy EURES poprzez zdiagnozowanie i przygotowanie 100 osób do poszukiwania pracy za pośrednictwem EURES;**
- **podniesienie kwalifikacji zawodowych 30 osób oraz kompetencji językowych 30 osób, zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami uczestników;**
- **ułatwienie znalezienia i podjęcia pracy przez 40 osób poprzez zmniejszenie bariery w mobilności związanej z dojazdem do pracodawcy i zakwaterowaniem.**

Grupa docelowa:

- **100 osób bezrobotnych lub biernych zawodowo powyżej 30 roku życia mieszkających na terenie województwa dolnośląskiego, należących do co najmniej jednej z poniższych grup, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy:**
  - **osoby powyżej 50 roku życia,**
  - **kobiety,**
  - **osoby z niepełnosprawnościami,**
  - **osoby długotrwale bezrobotne,**
  - **osoby o niskich kwalifikacjach.**

Sposób realizacji:

- **działania obligatoryjne dla wszystkich uczestników projektu:**
- **identyfikacja potrzeb uczestników projektu oraz poradnictwo związane z poszukiwaniem pracy (w tym m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, możliwości doskonalenia zawodowego);**

- **przesyłanie informacji o aktualnych ofertach pracy EURES do uczestników Projektu.**

∇ **działania uzależnione od potrzeb uczestników:**

- **pomoc w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych (CV, list motywacyjny) oraz przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej;**
- **tłumaczenie dokumentów aplikacyjnych na wybrany język obcy;**
- **szkolenia zawodowe;**
- **szkolenia językowe;**
- **wsparcie mobilności geograficznej w ramach sieci EURES;**
- **poradnictwo dotyczące pierwszych dni w kraju zatrudnienia (prawo pracy, opieka zdrowotna, uznawanie kwalifikacji zawodowych, warunki życia i pracy w kraju zatrudnienia) realizowane poprzez kontakt telefoniczny, korespondencję e-mailową bądź osobiście;**
- **warsztaty „Trening kompetencji międzykulturowych".**

W trakcie realizacji działań projektowych uczestnikom zapewniono:

∇ **porady i pomoc, w tym zwrot kosztów dojazdu, dla kandydatów zaproszonych na rozmowy rekrutacyjne z pracodawcami, organizowane przez polskich doradców EURES, które odbywać się będą w innych Wojewódzkich Urzędach Pracy na terenie kraju;**

∇ **pokrycie kosztów egzaminów po zakończonych szkoleniach;**

∇ **stypendia szkoleniowe, refundacja kosztów dojazdu na spotkania z doradcą zawodowym i doradcą EURES, szkolenia zawodowe i warsztaty „Trening kompetencji międzykulturowych";**

∇ **refundacja kosztów dojazdu na miejsce pracy i pokrycie kosztów zakwaterowania i pobytu w pierwszych tygodniach pracy w formie ryczałtu na zasiedlenie.**

Dobre praktyki:

∇ **szkolenia zawodowe i kursy językowe w kontekście podjęcia pracy za granicą; stypendia szkoleniowe;**

- ∇ **sfinansowanie kosztów dojazdu na rozmowy kwalifikacyjne;**
- ∇ **przygotowanie i tłumaczenie dokumentów aplikacyjnych;**
- ∇ **refundacja kosztów związanych z podjęciem pracy za granicą;**
- ∇ **wsparcie informacyjne po podjęciu pracy za granicą.**

Informacje o projekcie:

- ∇ **Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Wsparcie dla mobilności w Europie, ułatwienie mieszkańcom województwa dolnośląskiego skorzystania z ofert pracy w ramach sieci EURES"**
- ∇ **http://www.eures.dwup.pl/strona-140-projekt_rpo.html**

2.10. Projekt: „Mobilni w Europie”

Realizatorzy/partnerzy projektu w Polsce:

- **Pracodawcy Rzeczypospolitej Polskiej,**
- **Agencja Rozwoju Mazowsza S.A.,**
- **Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych,**
- **Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie,**
- **Stowarzyszenie Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL.**

Partnerzy ponadnarodowi:

- **The Swedish ESF – council, Regional Office of South Sweden, Szwecja,**
- **Imanovation, Lda., Portugalia,**
- **Asociatia pentru Sustinerea Agriculturii Taranesti, Rumunia,**
- **Prague Citi Hall, Czechy,**
- **Chamber of Commerce and Industry of Slovenia, Słowenia,**
- **Szatyor Association, Węgry,**
- **Limerick Community Grocery Ltd., Irlandia,**

- **SoLawi Freudenthal e.V., Niemcy,**
- **National Confederation of Hellenic Commerce (ESEE), Grecja.**

Okres realizacji projektu: 01.01.2017-31.12.2018 r. (24 miesiące)

Źródło finansowania: Projekt: „Mobilni w Europie" - dotyczy mobilności ponadnarodowej w obszarze Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach konkursu nr POWR.04.02.00-IZ.00-00-003/16 (POWER, Działanie 4.2 Programy mobilności ponadnarodowej). Liderem projektu są Pracodawcy Rzeczpospolitej Polskiej.

Wartość projektu: 1 471 678,02 zł.

Kwota dotacji: 1 471 678,02 zł (100% wartości projektu)

Cel główny projektu:

- **wzrost kompetencji oraz jakości i efektywności pracy 210 przedstawicieli (158 Kobiet, 52 Mężczyzn) organizacji/instytucji odpowiedzialnych za kreowanie i/lub wdrażanie polityk publicznych na szczeblu centralnym i regionalnym w Polsce, tj. organizacji przedsiębiorców, jednostek samorządu terytorialnego (JST) i organizacji pozarządowych (NGO) - poprzez uczestnictwo w Indywidualnych Programach Mobilności Ponadnarodowej (IPMP) – w zakresie trzech polityk publicznych: edukacja, rozwój przedsiębiorczości, zatrudnienie.**
- **Dodatkowym celem projektu jest wzajemne uczenie się i wymiana doświadczeń pomiędzy partnerami ponadnarodowymi.**

Grupa docelowa:

1. Projekt zakłada udział 210 uczestników/-czek projektu - przedstawicieli trzech typów instytucji z terenu całej Rzeczypospolitej Polskiej, tj.:

- ∇ **organizacji pozarządowych (pracownik, członek, wolontariusz)– 60 uczestników/-czek (40 kobiet/ 20 mężczyzn),**
- ∇ **jednostek samorządu terytorialnego lub ich jednostek organizacyjnych lub komunalnych osób prawnych (pracownik) – 130 uczestników/-czek (106 kobiet/ 24 mężczyzn),**
- ∇ **organizacji pracodawców/ związków zawodowych (pracownik, współpracownik, członek – formalnie związany z organizacją) – 20 uczestników/-czek (12 kobiet/ 8 mężczyzn),**
  - **w tym minimum 25% uczestników/czek zajmujących stanowiska kierownicze.**

Sposób realizacji:

W ramach projektu zorganizowane zostaną bezpłatne 5-dniowe wyjazdy zagraniczne, podczas których uczestnicy realizując Indywidualne Programy Mobilności Ponadnarodowej poznają najlepsze praktyki w zakresie organizacji, administracji, finansowania, zarządzania politykami publicznymi w trzech obszarach: zatrudnieniu, rozwoju przedsiębiorczości i edukacji.

Pracodawcy Rzeczypospolitej Polskiej zawarli partnerstwo ponadnarodowe z 9 partnerami z państw członkowskich UE, posiadającymi adekwatne doświadczenie. Szerokie partnerstwo zapewni wzajemne uczenie się, wymianę dobrych praktyk i doświadczeń pomiędzy partnerami, będzie sprzyjało lepszemu dostosowaniu do specyficznych i zróżnicowanych potrzeb uczestników. Kraje mobilności: Szwecja, Czechy, Słowienia, Grecja (miejsce stażu uzależnione od możliwości organizacyjnych partnerów zagranicznych). Lista partnerów może być rozszerzona o inne kraje w czasie trwania projektu.

W trakcie realizacji działań projektowych uczestnikom zapewnia się:

- **bezpłatny udział w Projekcie, w tym ryczałtowe pokrycie kosztów podróży za granicę i z powrotem, transportu lokalnego za granicą/środki na transport lokalny za granicą, wynikający z konieczności przemieszczania się pomiędzy miejscem zakwaterowania a miejscem/ami realizacji programu mobilności ponadnarodowej,**
- **pokrycie kosztów diet,**
- **zapewnienie ubezpieczenia na czas pobytu za granicą, w tym od następstw nieszczęśliwych wypadków,**
- **stały dostęp do specjalisty ds. mobilności – zgłaszanie uwag, konsultacje spraw bieżących**
- **otrzymanie Certyfikatu EUROPASS Mobility oraz zaświadczenia potwierdzającego udział w projekcie i realizację Indywidualnych Programach Mobilności Ponadnarodowej (IPMP) wystawione przez Instytucję Przyjmującą**
- **Indywidualny Program Mobilności Ponadnarodowej (IPMP) – tj. *job shadowing* - rodzaj praktyki zawodowej, której głównym celem jest zapoznanie się z pracą na danym stanowisku poprzez obserwację zadań wykonywanych przez innych pracowników.**

Dobre praktyki:

- **bieżący kontakt ze specjalistą ds. mobilności oraz informowanie o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w Projekcie;**
- **przedstawienie raportu z wyjazdu oraz sprawozdania;**
- **przygotowanie prezentacji dla pracowników instytucji z pobytu w kraju partnera zagranicznego;**
- **wypełnienie w trakcie udziału w Projekcie ankiet ewaluacyjnych i poddanie się badaniom ewaluacyjnym związanym z udziałem w Projekcie, w jego trakcie oraz po jego zakończeniu;**

- ∇ **w kwestiach organizacyjnych - powołanie Grupy Sterującej (zgodnej z metodą zarządzania projektami Prince) składającej się z przedstawicieli Lidera i Partnerów krajowych.**

Informacje o projekcie:

Biuro rekrutacji dla pracowników JST i instytucji podległych - obszar zatrudnienie: Wojewódzki Urzędu Pracy w Warszawie, ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa;

Dodatkowe informacje o projekcie: http://pracodawcyrp.pl/fundusze-europejskie/mobilni-w-europie

2.11. Niemiecki system kształcenia i szkolenia zawodowego (VetPro)

Realizator projektu w Polsce:

- **Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku**

Partner zagraniczny:

- **Regionaldirektion Berlin - Brandenburg (RD BB) – jedna z dziesięciu regionalnych dyrekcji ds. pracy w Niemczech, niemiecka instytucja publiczna, która realizuje zadania w zakresie pośrednictwa pracy, doradztwa pracy i doradztwa zawodowego, monitoringu rynku pracy, badań rynku pracy oraz zawodów poszukiwanych na niemieckim rynku pracy;**

Okres realizacji projektu:

Sierpień 2012r. – marzec 2013 r.

Źródło finansowania:

- **Program Leonardo da Vinci**
- **W ramach finansowania projektów mobilnościowych w zakresie wymiany doświadczeń dla osób zajmujących się szkoleniem zawodowym i zasobami ludzkimi (VETPRO);**
- **Dofinansowanie: 24444 EUR.**

Cel główny projektu:

- ∇ **wzrost wiedzy, umiejętności i kompetencji pracowników publicznych służb zatrudnienia w zakresie niemieckich rozwiązań efektywnego aktywizowania oraz realizowania kształcenia zawodowego i szkoleń osób poszukujących pracy, ze szczególnym uwzględnieniem osób po 50 roku życia, a także podniesienie jakości usług świadczonych przez publiczne służby zatrudnienia.**

Grupa docelowa:

- ∇ **Projekt adresowany do 14 pracowników urzędów pracy z całego woj. podlaskiego**

Sposób realizacji:

- ∇ **Projekt zakładał wymianę doświadczeń pracowników urzędów pracy z woj. podlaskiego, w tym doradców zawodowych, pośredników pracy, osób odpowiedzialnych za kształcenie i szkolenie zawodowe, programowanie a instytucjami z obszaru rynku pracy w Niemczech. Realizacja projektu odbywała się poprzez organizację wizyty studyjnej w niemieckiej instytucji zajmującej się kwestiami rynku pracy.**
- ∇ **Końcowym efektem wizyty było opracowanie przez uczestników poradnika zawierającego dobre praktyki w zakresie realizowanego wsparcia w odniesieniu do różnych grup osób, ze szczególnym zwróceniem uwagi na potrzeby w zakresie aktywizacji osób 50+. Opracowany poradnik wydano w formie elektronicznej na płycie CD i zamieszczono na stronie WUP w Białymstoku. Powyższe działania miały na celu rozpropagowanie informacji nt. działań realizowanych w obszarze pomocy osobom poszukujących pracy w Niemczech i jednocześnie zachęcenie instytucji na terenie Polski do skorzystania z dobrych praktyk w swojej pracy.**

W trakcie realizacji działań projektowych uczestnikom zapewniono:

- ∇ **sfinansowano koszty transportu oraz ubezpieczenie OC, NW na czas pobytu za granicą;**
- ∇ **zapewniono i sfinansowano zakwaterowanie i wyżywienie;**
- ∇ **zakupiono przewodniki turystyczne, słowniki oraz rozmówki;**

- ∇ **przed wyjazdem zapewniono kurs języka angielskiego w wymiarze 30 godzin dydaktycznych;**
- ∇ **szkolenie z obyczajowości w Niemczech;**
- ∇ **po odbytej wizycie uczestnicy otrzymali certyfikat EUROPASS.**

Dobre praktyki:

- ∇ **opracowanie przez uczestników poradnika zawierającego dobre praktyki w zakresie realizowanego wsparcia;**
- ∇ **uzyskanie certyfikatu;**
- ∇ **kurs językowy oraz materiały do samodzielnej nauki;**
- ∇ **szkolenie z obyczajowości kraju partnera zagranicznego.**

Informacje o projekcie:

- ∇ **Kompendium projektów programu Leonardo da Vinci 2012, FRSE, Warszawa 2012; dostęp online: http://czytelnia.frse.org.pl/media/kompendium-2012-www.pdf**
- ∇ **Biuletyn Informacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, Nr 1/2013; dostęp online: http://www.pokl.up.podlasie.pl/uploads/upload/podstrona_pokl/Publikacje/biuletyn_low.pdf**

2.12. Rynek pracy a kształcenie zawodowe (PLM)

Realizator projektu w Polsce:

- **Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku**

Partner zagraniczny:

- **Pôle emploi w Lotaryngii – francuskie służby zatrudnienia**

Okres realizacji projektu:

1.09.2012 r.– 31.05.2013 r.

Źródło finansowania:

- **Program Leonardo da Vinci;**
- **Dofinansowanie: 25680 EUR.**

Cel główny projektu:

- **zdobycie wiedzy i doświadczenia przez uczestników projektu w szczególności w zakresie aktywizowania osób po 50 roku życia oraz poznanie francuskiego środowiska zawodowego, organizacji i kultury pracy na francuskim rynku pracy, a także uwrażliwienie na różnice kulturowe, zachęcenie do współpracy i samorozwoju poprzez nowe doświadczenia zawodowe.**

Grupa docelowa:

- **Projekt adresowany do 10 pracowników urzędów pracy z całego woj. podlaskiego.**

Sposób realizacji:

- **Koordynatorem projektu był Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku;**
- **10 pracowników z urzędów pracy: powiatowych i wojewódzkiego (realizujących zadania na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy w woj. podlaskim) podczas odbywania 2 tygodniowego stażu w placówkach publicznych służb zatrudnienia w Nancy oraz Metz, zapoznali się ze środowiskiem zawodowym, organizacją i kulturą pracy we francuskim urzędzie pracy oraz zdobyli nową wiedzę i pogłębili doświadczenie zawodowe. Na staż zostaną zrekrutowano osoby chętne i zmotywowane do podnoszenia umiejętności i samorozwoju dla efektywnego świadczenia usług na stanowisku pracy oraz znające język ang. w stopniu komunikatywnym**
- **Program stażu uwzględniał poznanie szerokiego spektrum działań francuskiego partnera w obszarze pracy z osobami poszukującymi pracy ze szczególnym uwzględnieniem tematyki osób po 50 roku życia, współpracy regionalnej, z pracodawcami oraz udział w zaproponowanych przez partnera działaniach. Podczas stażu przedstawiono metody pracy w obszarze publicznym, jak prywatnym.**
- **Po odbytym stażu, uczestnicy opracowali raport pt. „Rynek pracy i kształcenie zawodowe – funkcjonowanie francuskiego rynku pracy na przykładzie Lotaryngii" oraz sformułowali wnioski oraz rekomendacje dla instytucji rynku pracy.**

W trakcie realizacji działań projektowych uczestnikom zapewniono:

- **sfinansowano koszty transportu oraz ubezpieczenie OC, NW na czas pobytu za granicą;**
- **zapewniono i sfinansowano zakwaterowanie i wyżywienie;**
- **zakupiono przewodniki turystyczne, słowniki oraz rozmówki;**
- **przed wyjazdem zapewniono kurs języka angielskiego w wymiarze 30 godzin dydaktycznych;**
- **szkolenie z obyczajowości we Francji;**
- **po odbytej wizycie uczestnicy otrzymali certyfikat EUROPASS.**

Dobre praktyki:

- ∇ **opracowanie przez uczestników raportu wraz z wnioskami i rekomendacjami;**
- ∇ **uzyskanie certyfikatu;**
- ∇ **kurs językowy oraz materiały do samodzielnej nauki;**
- ∇ **szkolenie z obyczajowości kraju partnera zagranicznego;**
- ∇ **wizyty studyjne u francuskich pracodawców – poznanie sposobu organizacji pracy oraz naboru kandydatów do pracy.**

Informacje o projekcie:

- ∇ **Kompendium projektów programu Leonardo da Vinci 2012, FRSE, Warszawa 2012; dostęp online: http://czytelnia.frse.org.pl/media/kompendium-2012-www.pdf**
- ∇ **Biuletyn Informacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, Nr 1/2013; dostęp online: http://www.pokl.up.podlasie.pl/uploads/upload/podstrona_pokl/Publikacje/biuletyn_low.pdf**

PODSUMOWANIE

Analiza wybranych projektów z zakresu mobilności zawodowej i edukacyjnej, które były (lub są) realizowane w woj. podlaskim oraz w Polsce umożliwiła wyodrębnienie trzech płaszczyzn, które mogą wpływać na efektywność realizowanych zadań projektowych. Są to działania: przygotowawcze, działania w trakcie realizacji projektu oraz po zakończeniu aktywności związanej z samą mobilnością.

Na etapie przygotowawczym użyteczne są zajęcia z zapoznania się z warunkami życia i pracy za granicą, kurs języka obcego, przygotowanie kulturowe oraz zawodowe, pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, a w jego ramach stworzenie Planu Działania w Projekcie, przygotowanie z zakresu poszukiwania pracy oraz tworzenia dokumentów aplikacyjnych (w tym tłumaczenie).

W większości analizowanych projektów pomocne okazało się zakupienie podręczników do samokształcenia w zakresie nauki języka, przewodników turystycznych oraz zorganizowanie spotkania informacyjnego.

Na uwagę zasługuje prowadzenie bloga, który pełni rolę platformy do monitorowania przebiegu mobilności (dzielenia się użytecznymi informacjami oraz wiedzą i zdobytym doświadczeniem).

Ciekawym rozwiązaniem jest zaprojektowanie usług fakultatywnych i obligatoryjnych, czy też umożliwienie wyboru kierunku oraz tematyki stażu/szkolenia/innej formy mobilności przez uczestników. W przypadku zawiązania partnerstwa ponadnarodowego, w kwestiach organizacyjnych zasadne jest powołanie Grupy Sterującej (zgodnej z metodą zarządzania projektami Prince) składającej się z przedstawicieli Lidera i Partnerów krajowych.

W trakcie trwania wyjazdu mobilnościowego, warto rozważyć następujące propozycje działań ze strony organizatora/partnera:

- zapewnienie finansowego wsparcia dla osób korzystających z programów mobilnościowych, w tym np.: sfinansowanie kosztów związanych z wyjazdem za granicę (koszty podróży, pobytu, wyżywienie), dodatek relokacyjny, ubezpieczenia OC, NW;

- ∇ wsparcie mentora i opiekuna zagranicznego zarówno przed, jak i podczas realizacji stażu, w tym np. bieżący kontakt ze specjalistą ds. mobilności oraz informowanie o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić prawidłowe funkcjonowanie projektu;
- ∇ poradnictwo dotyczące pierwszych dni w kraju zatrudnienia (prawo pracy, opieka zdrowotna, uznawanie kwalifikacji zawodowych, warunki życia i pracy w kraju zatrudnienia) realizowane poprzez kontakt telefoniczny, korespondencję e-mailową bądź osobiście;
- ∇ kurs kulturowy i/lub językowy podczas odbywania stażu lub innej formy mobilności zawodowej/edukacyjnej;
- ∇ zapewnienie odpowiednio długiego okresu pobytu, np. w przypadku stażu, czy wizyty studyjnej, umożliwiającego kompleksową realizację zagranicznych programów stażowych organizowanych w formule job-shadowing;
- ∇ zorganizowanie transportu, przelotu, zakwaterowania i wyżywienia.

Po powrocie do kraju niezbędny jest dalszy kontakt z uczestnikiem programu mobilnościowego oraz w niektórych przypadkach kontynuacja wsparcia. Zasadne jest zatem zorganizowanie następujących działań:

- ∇ dalsze poradnictwo zawodowe indywidualne i grupowe;
- ∇ wydanie dokumentów potwierdzających ukończenie przygotowania językowo-kulturowego, certyfikatów o udziale w wizycie studyjnej oraz Europass Mobilność;
- ∇ organizacja konferencji podsumowującej. W tym kontekście należy zauważyć, że niezbędnym wymogiem uczestnictwa w projektach mobilnościowych powinna być chęć do upowszechnienia zdobytych doświadczeń np. poprzez udział w seminarium podsumowującym, w konferencji, czy też współautorstwo publikacji zawierających rekomendowane „dobre praktyki”;
- ∇ wysłuchanie i analiza opinii o pobycie;
- ∇ wideokonferencja z partnerem zagranicznym w celu wymiany doświadczeń;
- ∇ wypełnienie w trakcie udziału w projekcie ankiet ewaluacyjnych i poddanie się badaniom ewaluacyjnym związanym z udziałem w projekcie, w jego trakcie oraz po jego zakończeniu.

Cześć II PLATFORMA MOBILNOŚCI EUROMOBILNI – CZĘŚĆ WDROŻENIOWA

Część II: PLATFORMA MOBILNOŚCI EUROMOBILNI – CZĘŚĆ WDROŻENIOWA

1 ADMINISTRATOR GŁÓWNY – OPIS

System **EURO mobilni** jest platformą komunikacyjną, dla zarejestrowanych użytkowników.

Administrator główny jest to konto, które umożliwia zarządzanie kontami instytucji (administratorów instytucji).

Instytucja (administrator instytucji) rejestrując się w aplikacji zakłada konto. **Administrator główny** może:

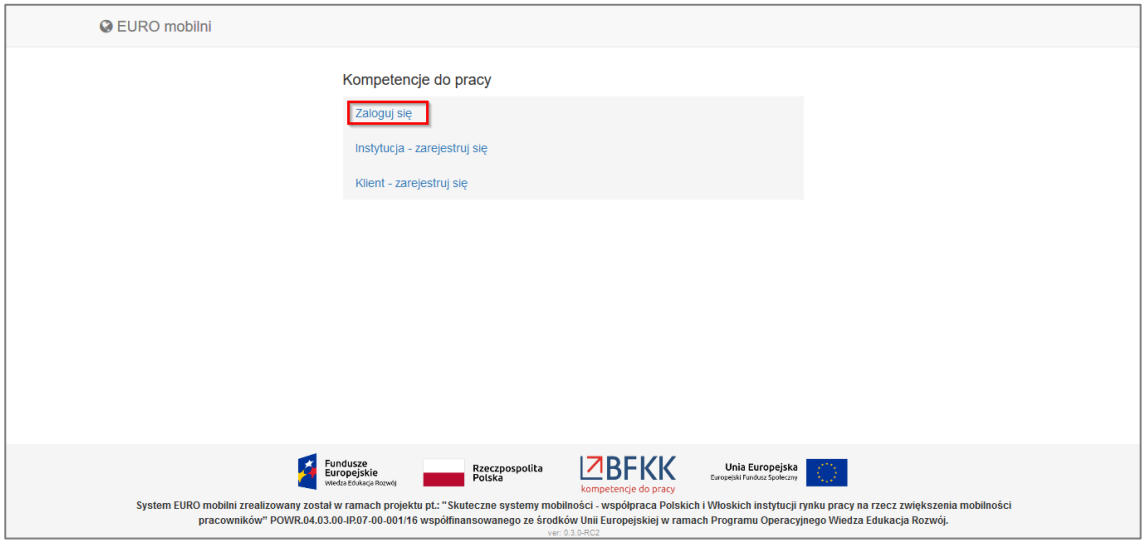
- Wyświetlić informacje o koncie instytucji.
- Zablokować/odblokować takie konto.
- Usunąć takie konto, pod warunkiem, że instytucja nie ma przypisanych klientów.

Dodatkowo administrator główny zarządza regulaminem, dostępnym na stronach rejestracji instytucji i klienta.

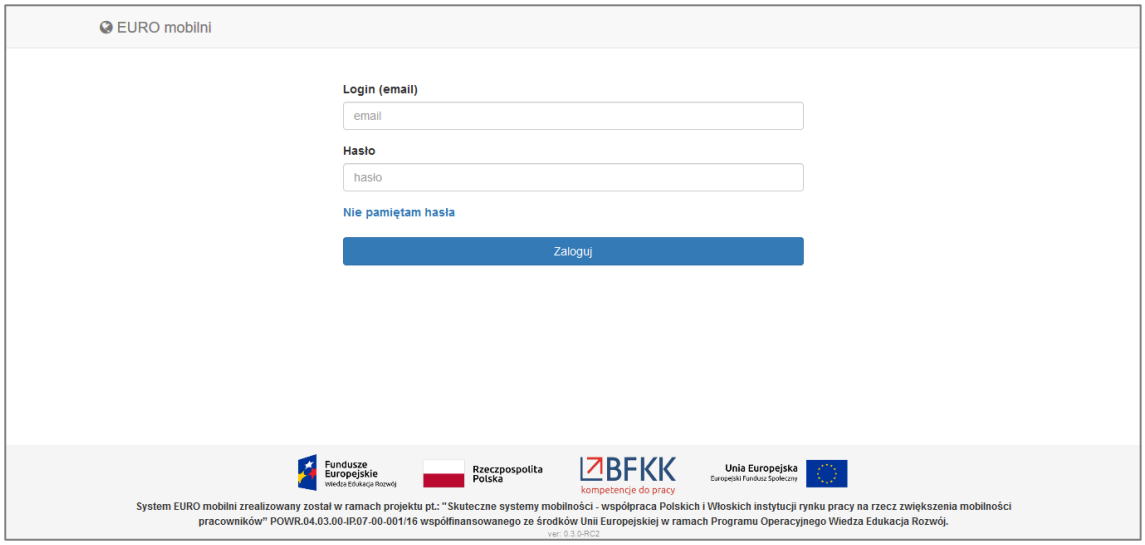
2 LOGOWANIE/WYLOGOWANIE

2.1 Logowanie

1. Wybierz odnośnik **Zaloguj się.**

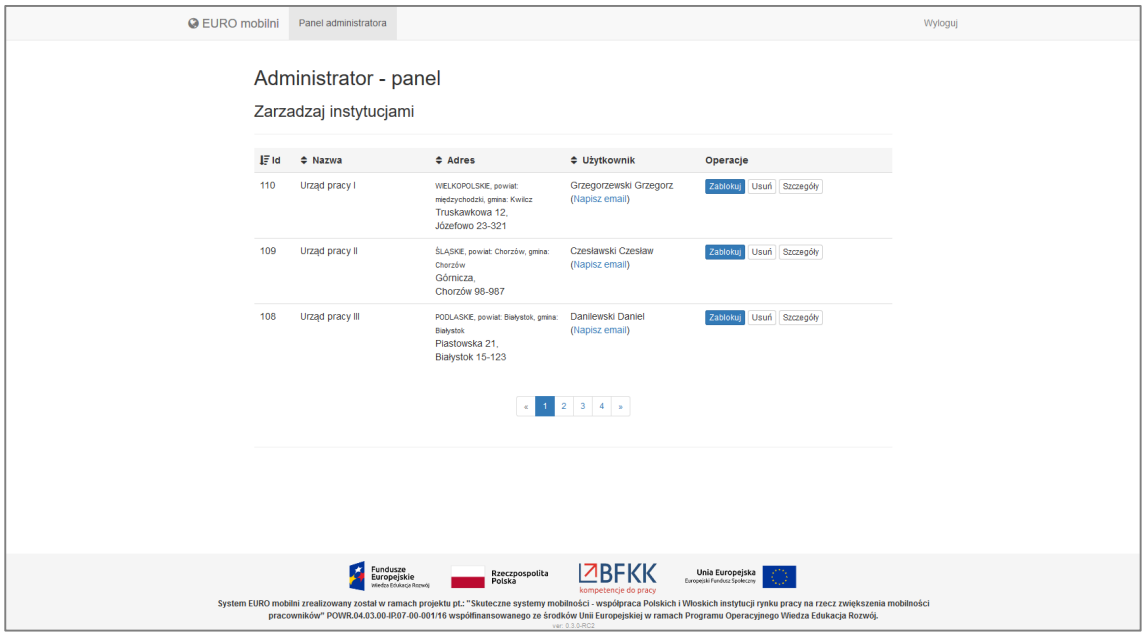


Zostanie otwarty formularz logowania.



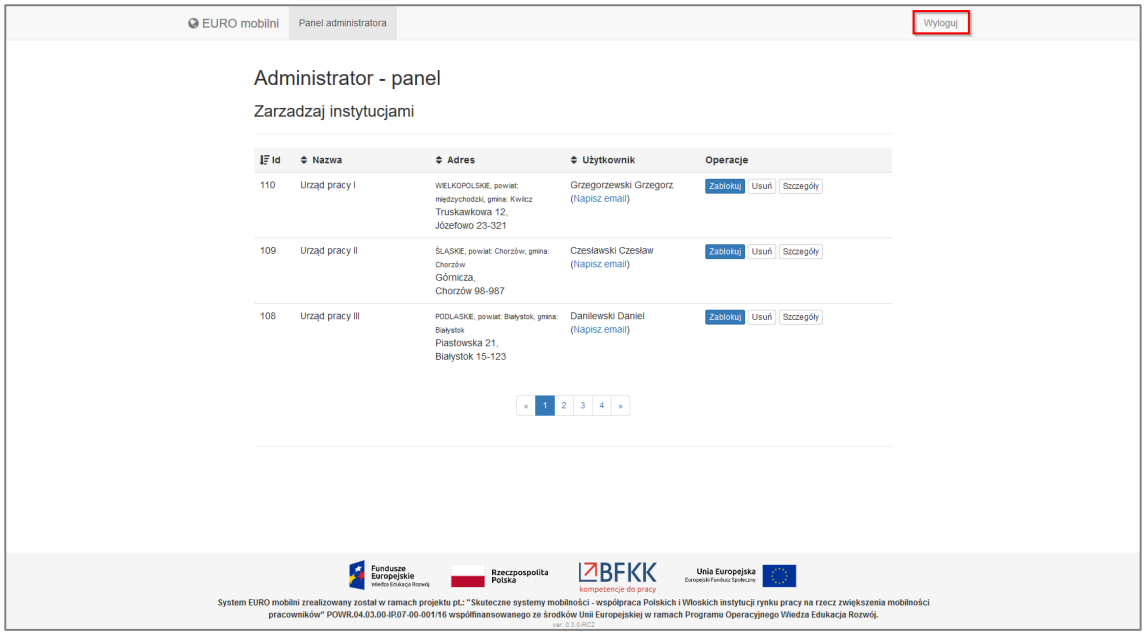
2. W polu **Login (email)** podaj email, na który zostało założone konto administratora, poniżej w polu **Hasło** wpisz hasło**.**
3. Następnie kliknij przycisk **Zaloguj**.

Zostanie otwarty **Panel administratora** z sekcją **Zarządzaj instytucjami**, która prezentuje listę zarejestrowanych instytucji.



2.2 Wylogowanie

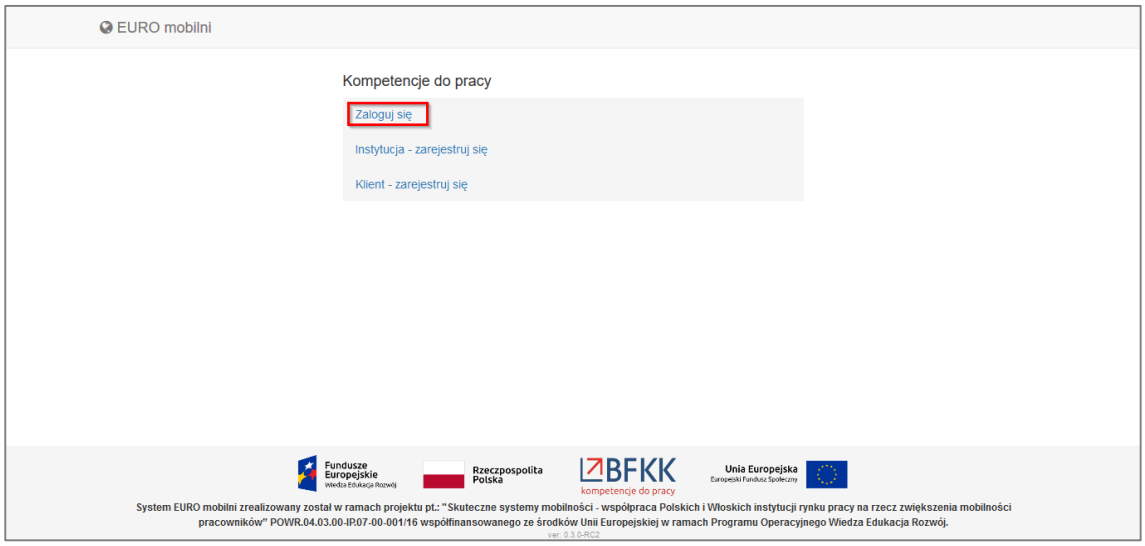
1. Kliknij napis **Wyloguj** na pasku w górnej części strony.



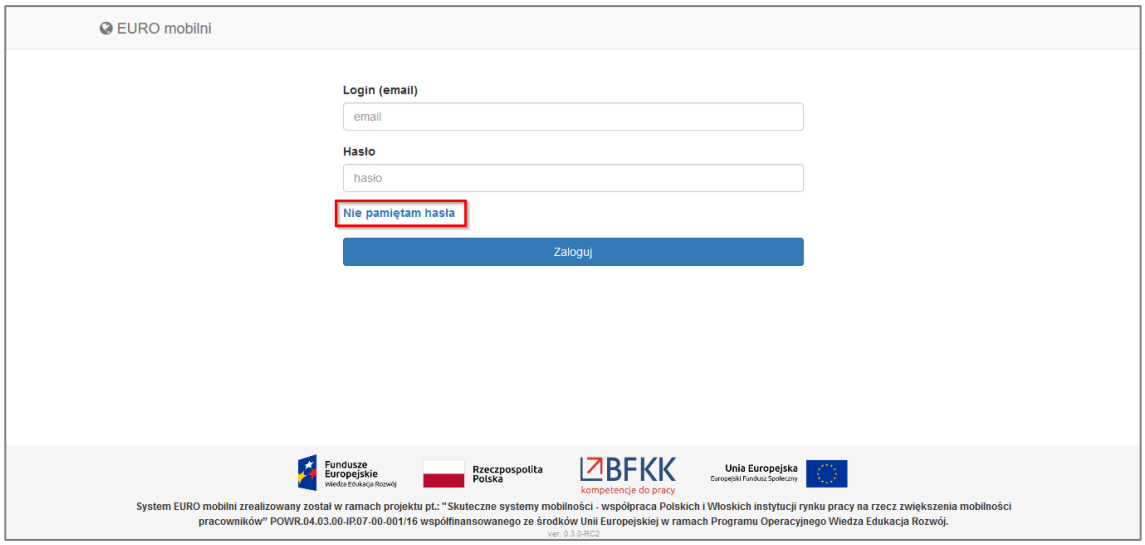
Po wylogowaniu prezentowana jest strona startowa aplikacji, z której można przejść do logowania lub rejestracji instytucji.

2.3 Przypominanie/zmiana hasła

1. Na stronie startowej aplikacji kliknij odnośnik **Zaloguj się**.



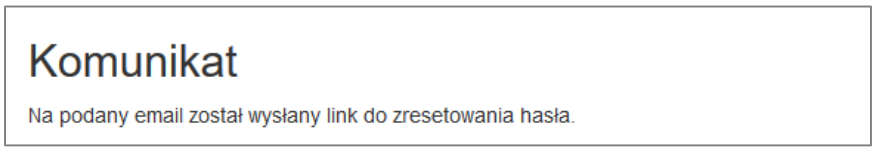
2. Na stronie logowania kliknij odnośnik **Nie pamiętam hasła**.



3. Na stronie **Przypomnienie hasła** w polu **Login (email)** wpisz email, będący loginem administratora.

4. Kliknij przycisk **Wyślij**.

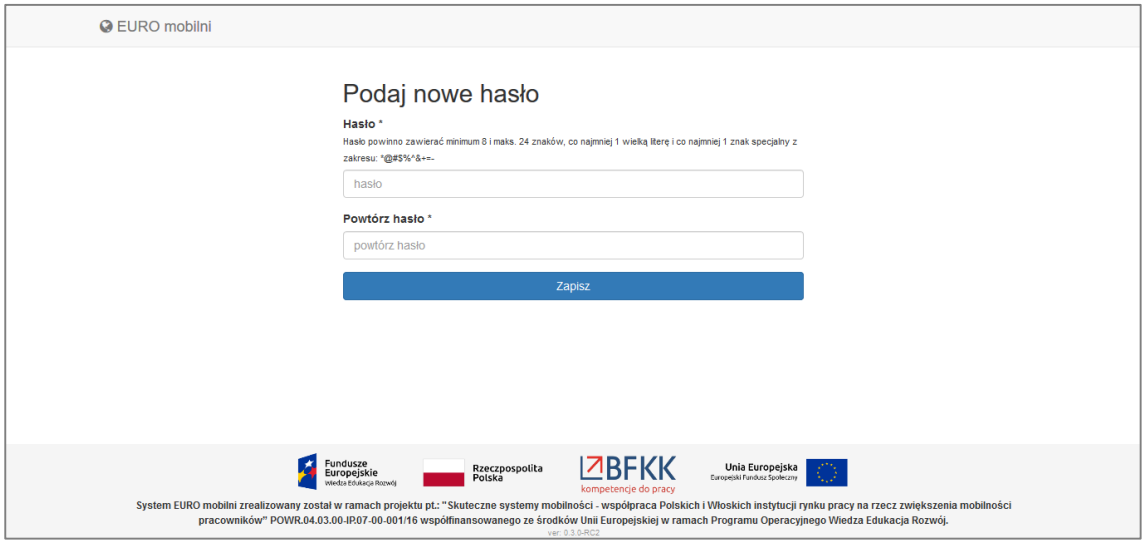
Zostanie wyświetlony Komunikat: „Na podany email został wysłany link do zresetowania hasła”.



5. Odbierz e-mail z tematem „EURO mobilni - zresetuj swoje hasło”.

6. Kliknij w link **resetuj hasło** przesłany w mailu.

Zostaniesz przekierowany na stronę zmiany hasła.



7. W polu **Hasło** wpisz nowe hasło, a następnie identyczne hasło wpisz w polu **Powtórz hasło**.

Hasło powinno zawierać minimum 8 i maksymalnie 24 znaków, co najmniej 1 wielką literę i co najmniej 1 znak specjalny z zakresu: *@#$%^&+=-

8. Kliknij przycisk **Zapisz**.

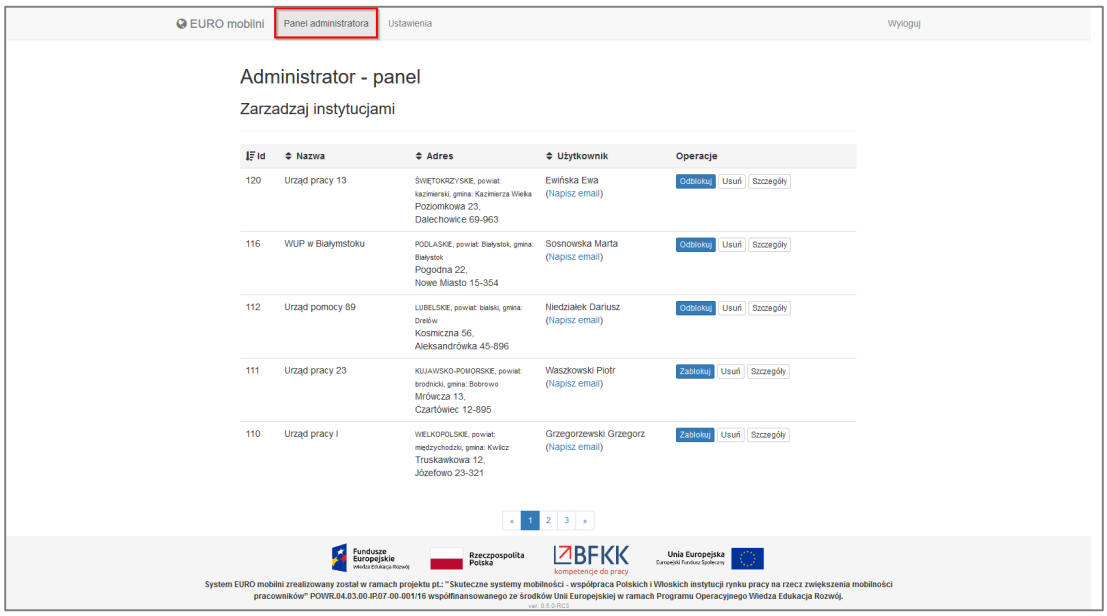
Zostanie wyświetlony komunikat: „Hasło zostało zmienione”.

Od tej chwili w trakcie logowania należy podawać nowe hasło.

3 PANEL ADMINISTRATORA – ZARZĄDZANIE INSTYTUCJAMI

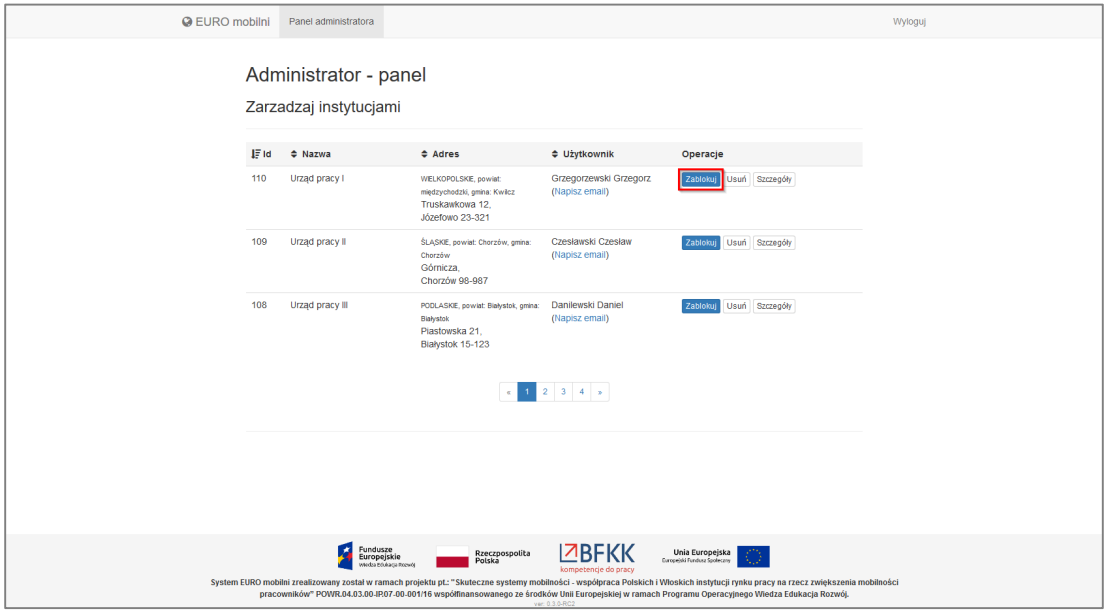
Panel administratora jest prezentowany bezpośrednio po zalogowaniu do aplikacji.

Można do niego przejść wybierając opcję Panel administratora na górnym pasku aplikacji.



3.1 Zablokowanie instytucji

1. Odszukaj wiersz z instytucją na liście **Zarządzaj instytucjami**.
2. Kliknij przycisk **Zablokuj** w kolumnie **Operacje**.



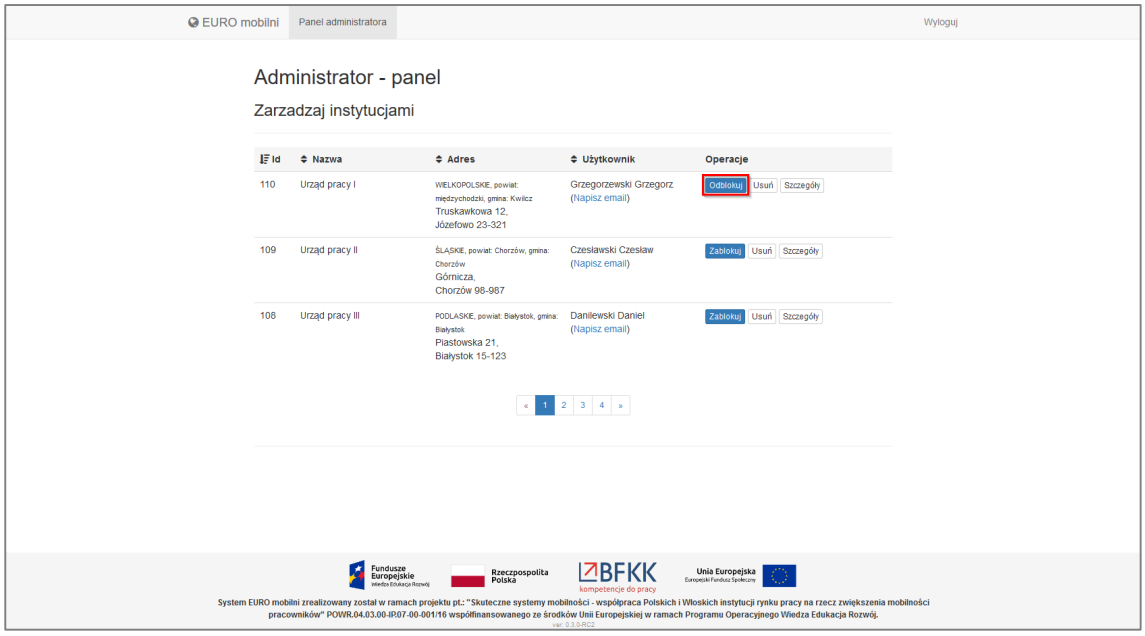
Przycisk zmieni się na **Odblokuj**.

Administrator zablokowanej instytucji nie będzie mógł zalogować się do systemu. Przy próbie zalogowania otrzyma **Komunikat: Konto jest zablokowane/nieaktywne!**

3.2 Odblokowanie instytucji

Po zarejestrowaniu konta instytucji jest ono zablokowane. Administrator główny musi odblokować konto instytucji, żeby administrator instytucji mógł logować się do systemu.

1. Odszukaj wiersz z instytucją na liście **Zarządzaj instytucjami**.
2. Kliknij przycisk **Odblokuj** w kolumnie **Operacje**.



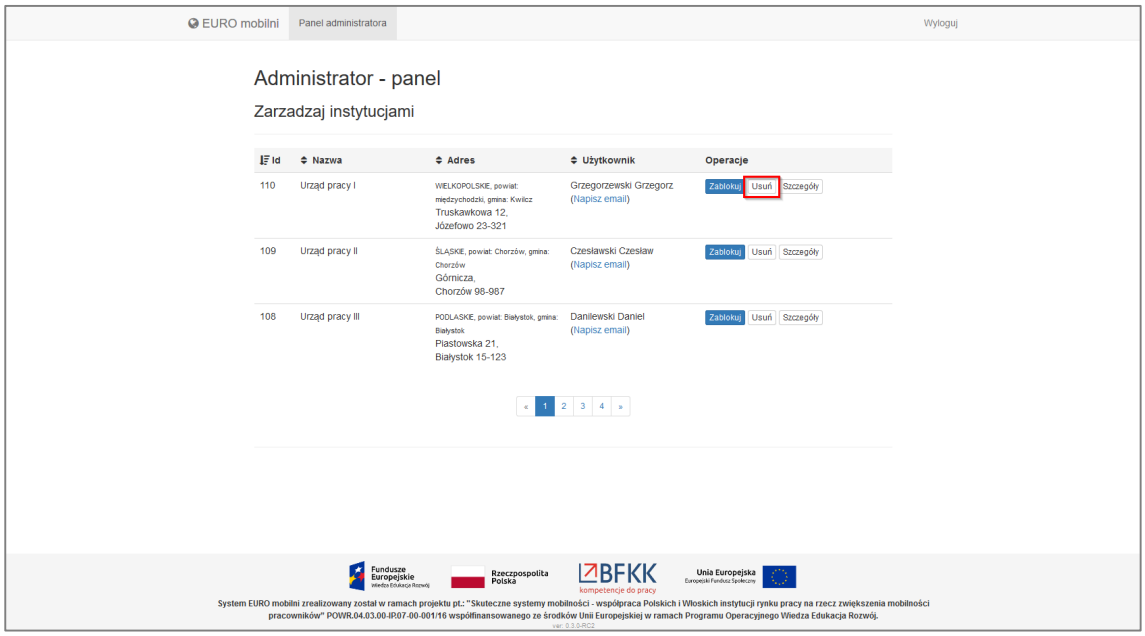
Przycisk zmieni się na **Zablokuj**.

Administrator odblokowanej instytucji może zalogować się do systemu.

3.3 Usunięcie instytucji

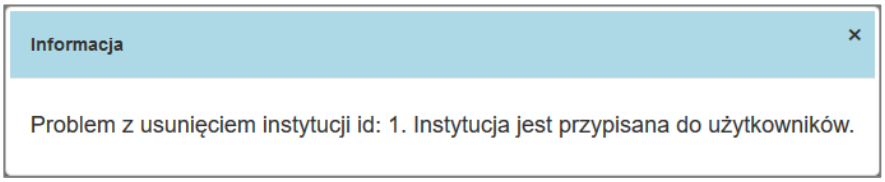
1. Odszukaj wiersz z instytucją na liście **Zarządzaj instytucjami**.

2. Kliknij przycisk **Usuń** w kolumnie **Operacje**.



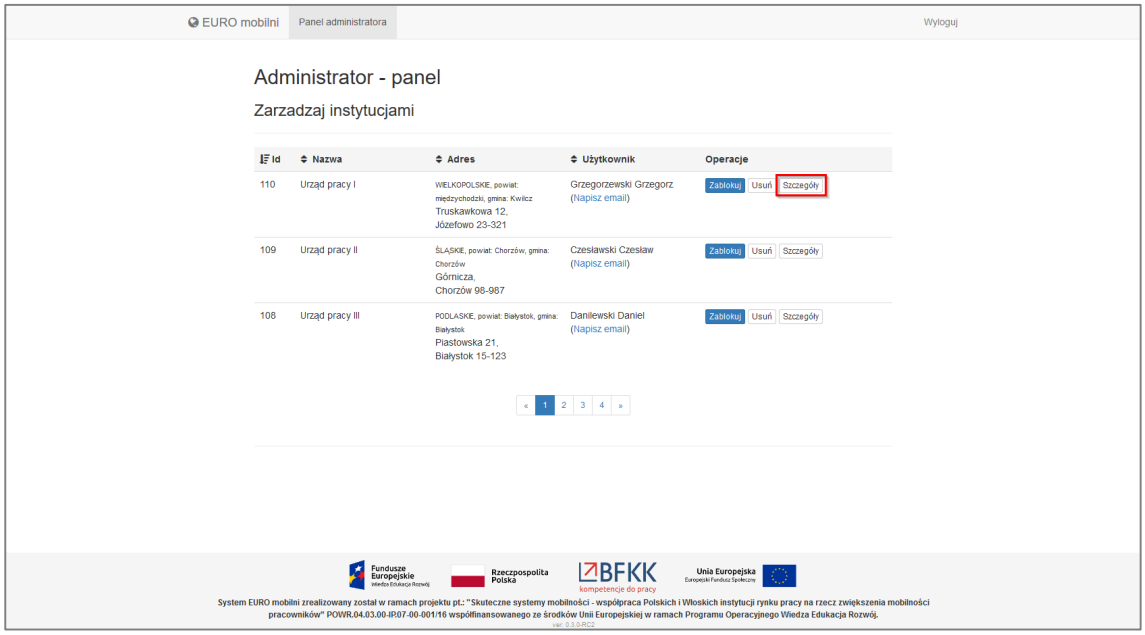
Instytucja zostanie usunięta z systemu.

Usunięcie instytucji możliwe jest tylko wtedy, gdy do instytucji nie są przypisani żadni klienci. W przeciwnym przypadku wyświetlony zostanie komunikat: „Problem z usunięciem instytucji id: X. Instytucja jest przypisana do użytkowników.”



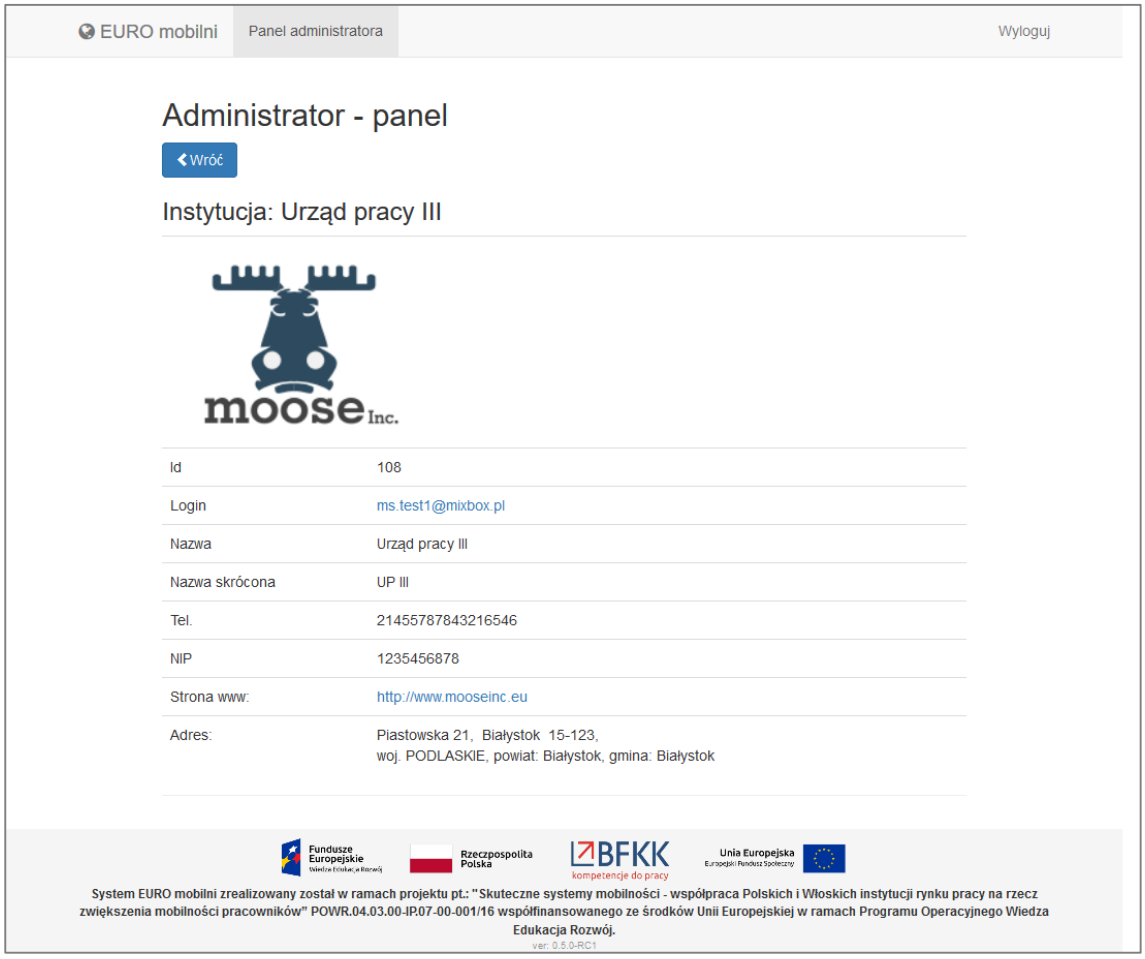
3.4 Wyświetlenie szczegółów instytucji

1. Odszukaj wiersz z instytucją na liście **Zarządzaj instytucjami**.
2. Kliknij przycisk **Szczegóły** w kolumnie **Operacje**.



Wyświetlony zostanie widok szczegółów instytucji prezentujący:

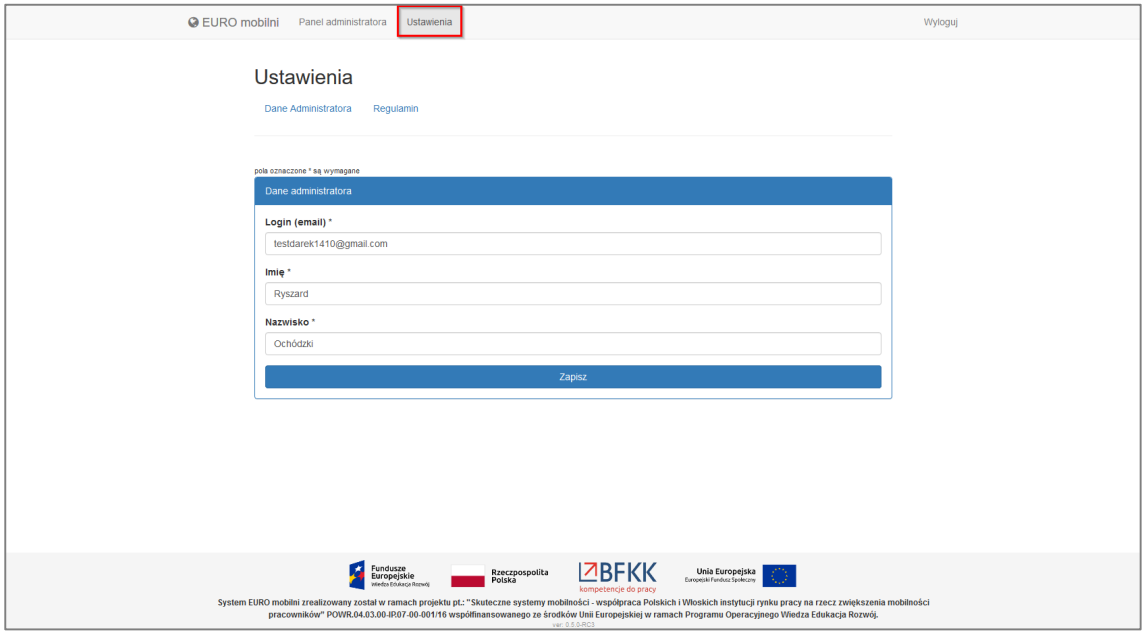
- **Logo**, jeśli zostało dodane,
- **Id** – identyfikator instytucji w systemie,
- **Login** – (adres e-mail) administratora instytucji,
- **Nazwa** - nazwa instytucji,
- **Nazwa skrócona**,
- **Tel**. – numer telefonu,
- **NIP**,
- **Strona www** – adres strony internetowej prezentowany jako odnośnik,
- **Adres** – Ulica nr, Miejscowość Kod pocztowy, województwo, powiat, gmina.



Przycisk **Wróć** pozwala na powrót do listy instytucji.

4 USTAWIENIA

Ustawienia obejmujące **Regulamin** i **Dane administratora** dostępne są po kliknięciu opcji **Ustawienia** na górnym pasku aplikacji.



4.1 Dane administratora

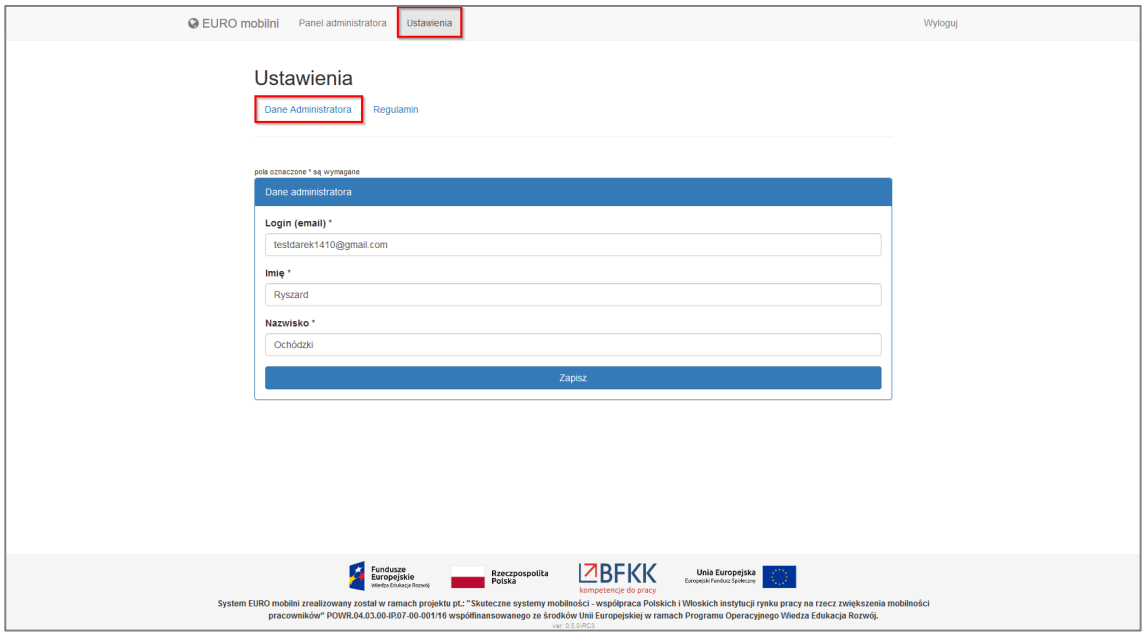
Dane administratora umożliwiają zmianę:

- adresu email administratora,
- imienia administratora,
- nazwiska administratora.

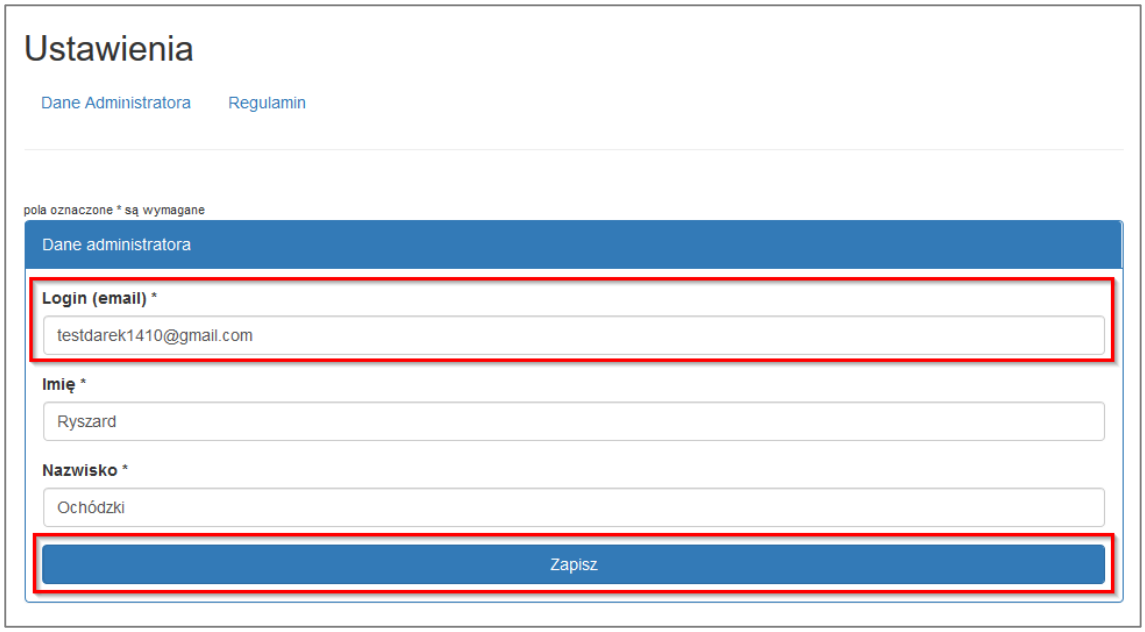
4.1.1 Zmiana adresu e-mail administratora

1. Kliknij **Ustawienia** na górnym pasku aplikacji.

2. Kliknij odnośnik **Dane Administratora** w **Ustawieniach**.



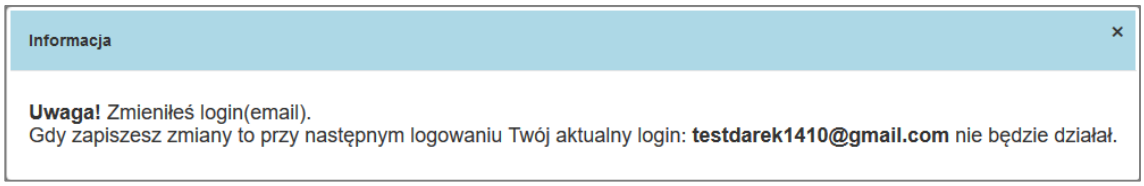
3. W polu **Login (email) *** wpisz nowy adres email administratora.
4. Kliknij **Zapisz**.



Zostanie wyświetlona informacja:

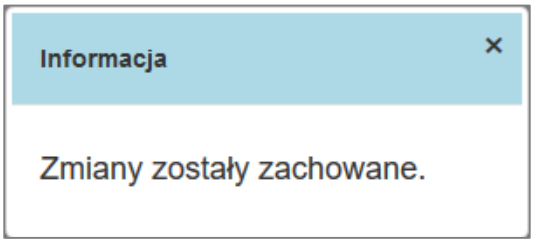
„Uwaga! Zmieniłeś login(email).

Gdy zapiszesz zmiany to przy następnym logowaniu Twój aktualny login: login@adres.pl nie będzie działał.”



5. Zamknij okno informacji (krzyżykiem w prawym górnym rogu).
6. Powtórnie kliknij **Zapisz**.

Zostanie wyświetlona informacja, że zmiany zostały zachowane.

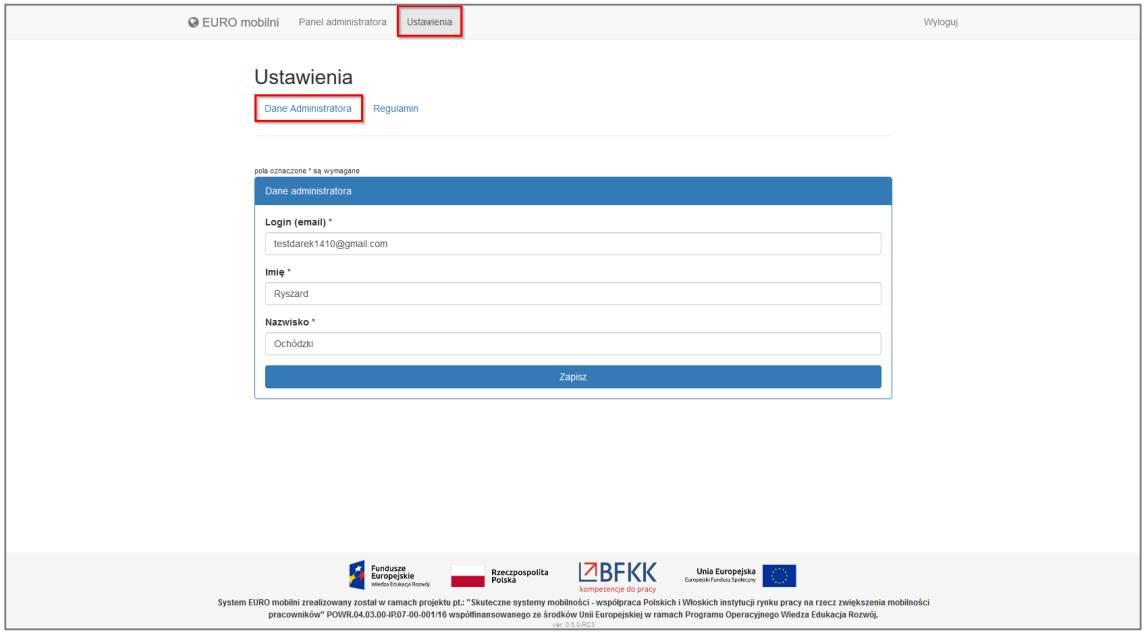


Od tej chwili w trakcie logowania musisz używać nowego loginu (adresu email).

Operacja nie zmienia hasła administratora. Zmianę hasła można przeprowadzić poprze funkcję przypomnienia hasła opisaną w rozdziale 2.3 Przypominanie/zmiana hasła.

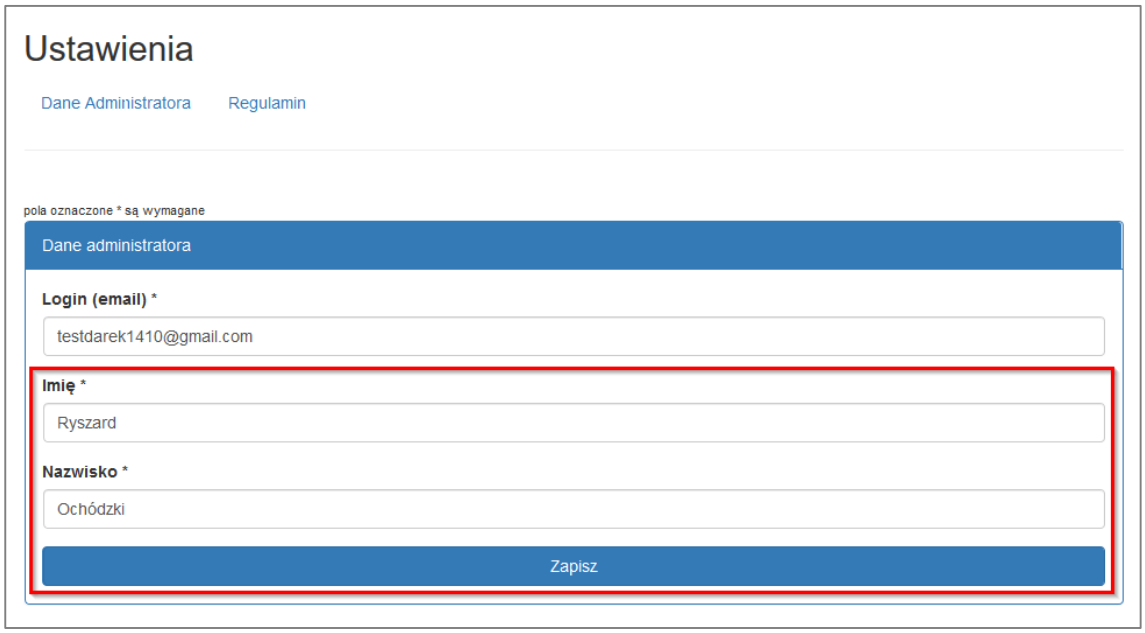
4.1.2 Edycja imienia lub nazwiska administratora

1. Kliknij **Ustawienia** na górnym pasku aplikacji.
2. Kliknij odnośnik **Dane Administratora** w **Ustawieniach**.

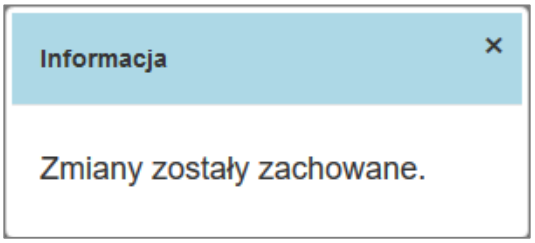


3. Wprowadź zmiany w polu **Imię** lub **Nazwisko**.

4. Kliknij **Zapisz**.



Zmiana danych zostanie potwierdzona informacją.

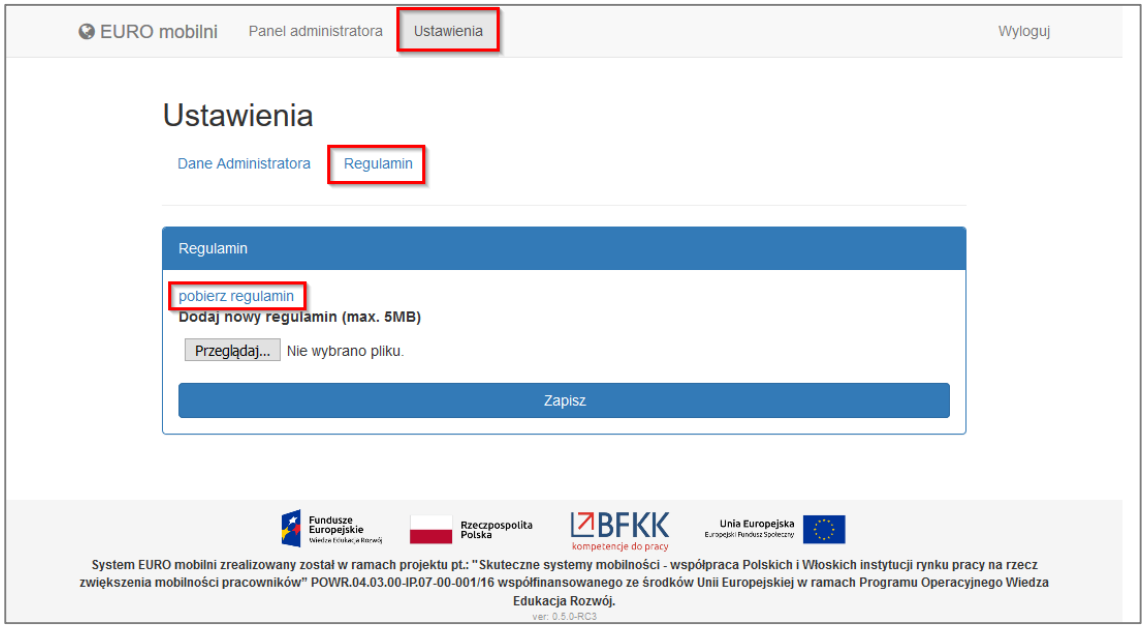


4.2 Regulamin

Odnośnik do regulaminu dostępny jest na stronie rejestracji instytucji i klienta. Administrator główny może zmienić plik regulaminu oraz pobrać aktualną wersję regulaminu.

4.2.1 Pobranie aktualnej wersji regulaminu

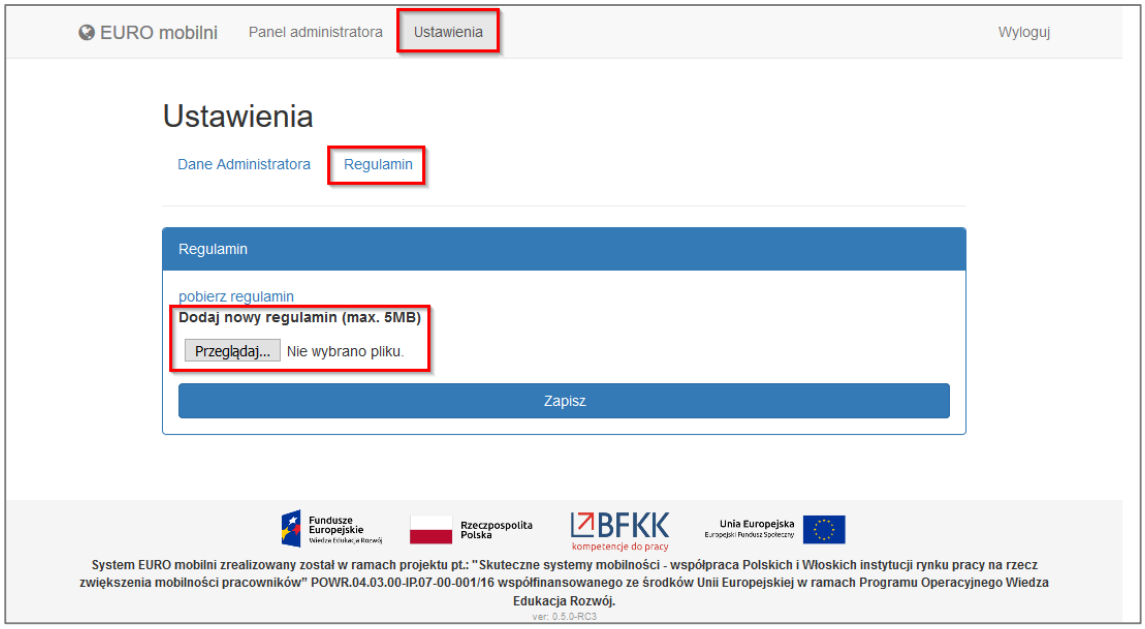
1. Kliknij **Ustawienia** na górnym pasku aplikacji.
2. Kliknij odnośnik **Regulamin** w Ustawieniach.
3. Kliknij odnośnik **pobierz regulamin**.



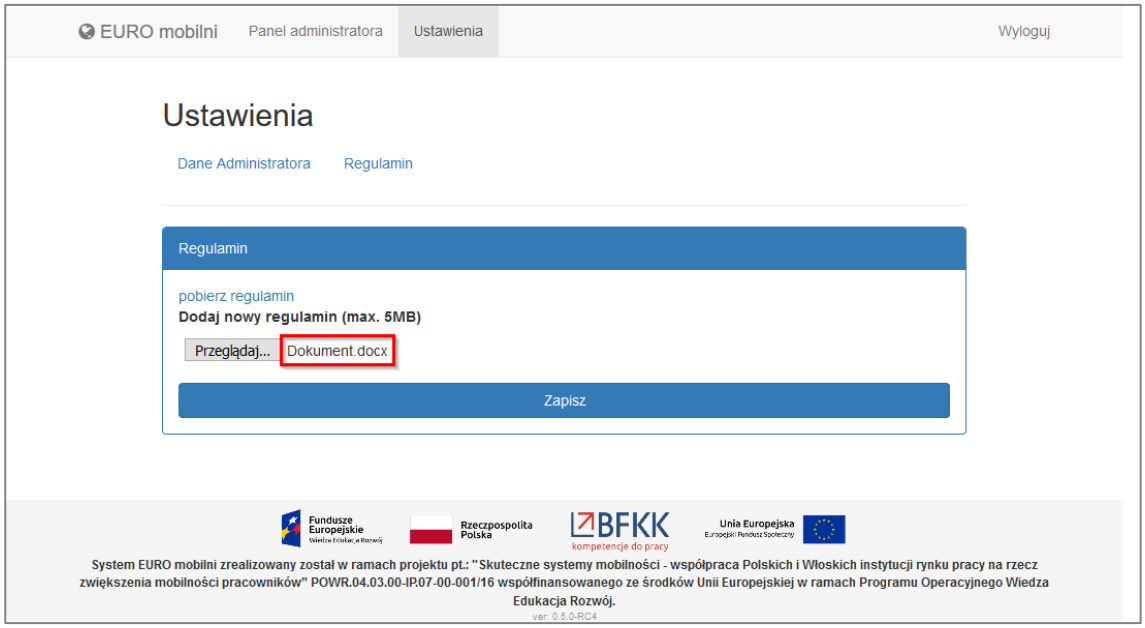
W zależności od ustawień przeglądarki, plik z regulaminem zostanie zapisany lub otwarty w nowej karcie.

4.2.2 Zmiana regulaminu

1. Kliknij **Ustawienia** na górnym pasku aplikacji.
2. Kliknij odnośnik **Regulamin** w Ustawieniach.
3. Wskaż plik z nowym regulaminem po kliknięciu przycisku w polu Dodaj nowy regulamin (max. 5MB). Maksymalna wielkość pliku to 5MB.



Nazwa pliku pojawi się obok przycisku.



4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Od tego momentu użytkownicy rejestrujący się w systemie będą pobierali ten plik po kliknięciu w odnośnik **Akceptuję regulamin**.

Białystok, 13-06-2018

moose Inc.

ADMINISTRATOR INSTYTUCJI – OPIS

System **EURO mobilni** jest platformą komunikacyjną, dla zarejestrowanych użytkowników.

Administrator instytucji zakłada konto w systemie poprzez zarejestrowanie instytucji na stronie platformy**.** Założenie konta jest potwierdzane wiadomością e-mail. Bezpośrednio po rejestracji konto jest zablokowane. Administrator główny musi odblokować konto, aby administrator instytucji mógł zalogować się do systemu.

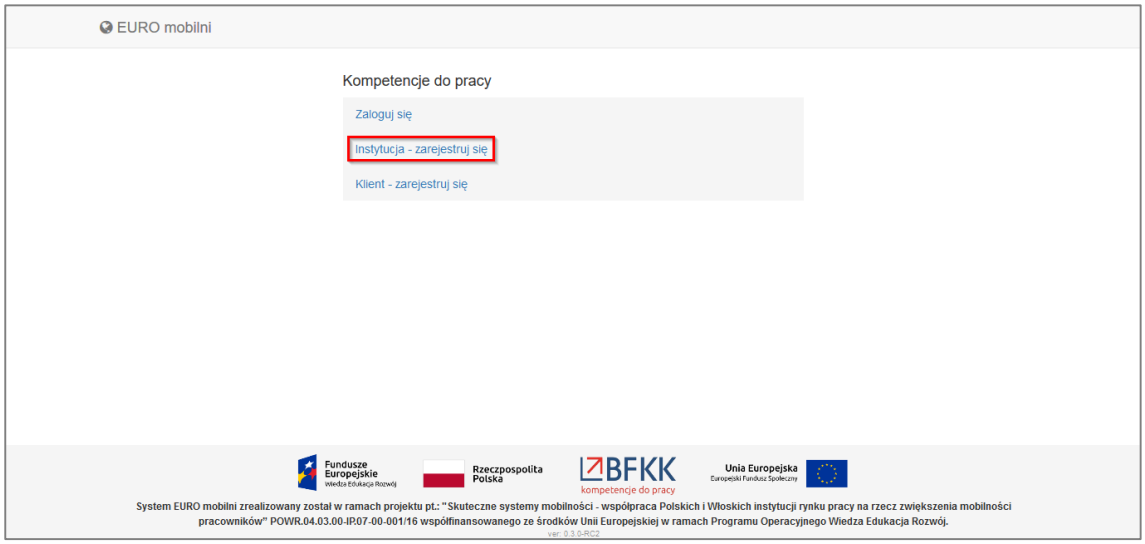
Administrator instytucji zarządza kontami edytorów (trenerzy i lektorzy) oraz kontami klientów, przypisanych do instytucji, może również przeglądać treści dodane do systemu przez edytorów z jego instytucji.

W systemie EURO mobilni konto administratora instytucji jest tożsame z kontem instytucji.

5 REJESTRACJA, LOGOWANIE, EDYCJA DANYCH

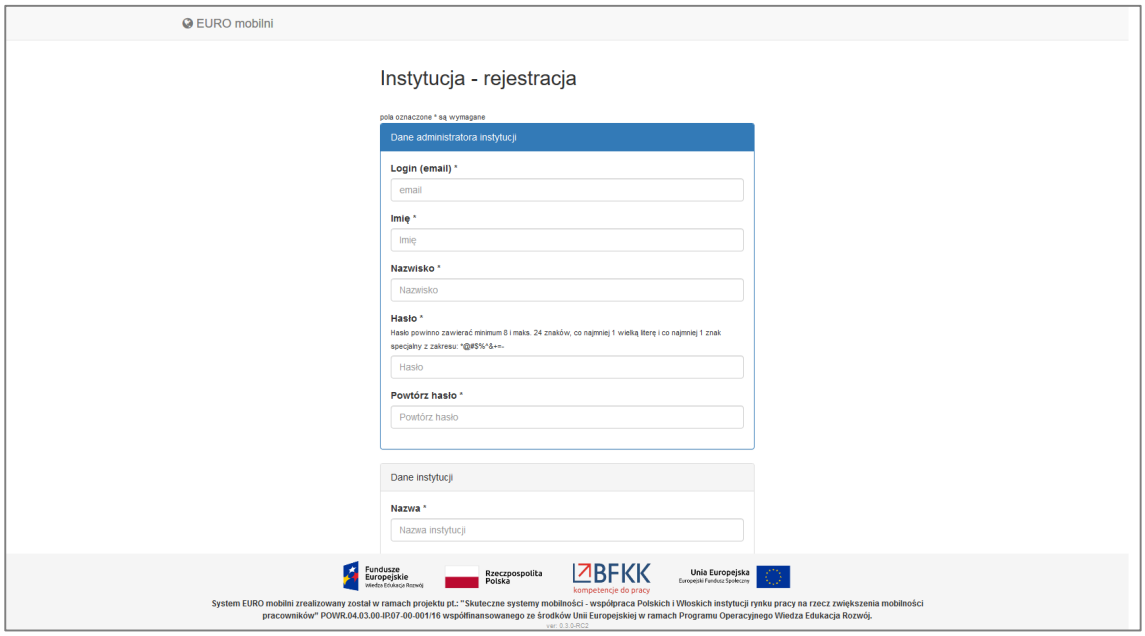
5.1 Rejestracja

1. Wybierz odnośnik **Instytucja – zarejestruj się**.



Zostanie otwarty formularz **Instytucja – rejestracja**, podzielony na dwie sekcje:

- **Dane administratora instytucji.**
- **Dane instytucji.**



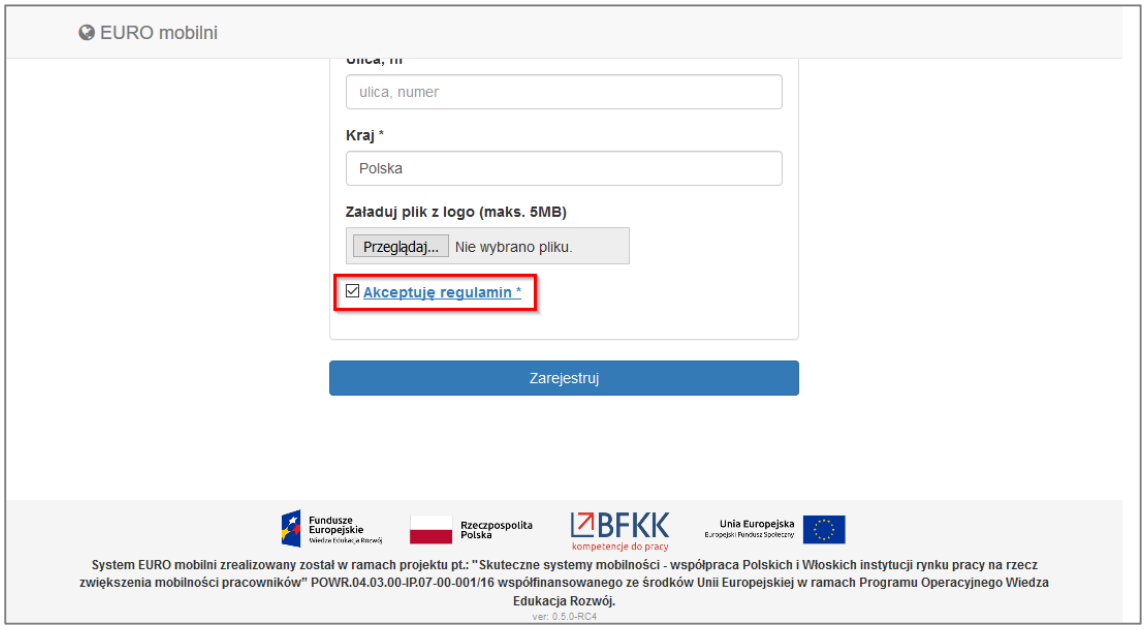
Pola oznaczone * są wymagane.

2. Wypełnij kolejne pola formularza:
    - W sekcji **Dane administratora instytucji**:
        - **Login (email)** * – wymagane, adres email administratora instytucji, który będzie wykorzystywany do wysyłania wiadomości z systemu. Adres email jest jednocześnie loginem (nazwą użytkownika w systemie).
        - **Imię** * – wymagane, imię administratora instytucji.
        - **Nazwisko** * – wymagane, nazwisko administratora instytucji.
        - **Hasło** *– wymagane, musi zawierać minimum 8 i maksymalnie 24 znaków, co najmniej 1 wielką literę i co najmniej 1 znak specjalny z zakresu: *@#$%^&+=-
        - **Powtórz hasło** * – wymagane, musi być identyczne z hasłem wpisanym w polu powyżej.
    - W sekcji **Dane instytucji:**
        - **Nazwa** * – wymagane, nazwa instytucji np. (Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku).
        - **Nazwa skrócona (32 znaki) –** niewymagane, skrócona nazwa instytucji.
        - **NIP** *– wymagane, NIP instytucji.
        - **Telefon –** niewymagane.
        - **Strona WWW** *– wymagane, adres strony internetowej instytucji, musi być poprzedzony protokołem „**Błąd! Nieprawidłowe odwołanie typu**

hiperłącze.” lub „**Błąd! Nieprawidłowe odwołanie typu hiperłącze.**” np. „http://mooseinc.eu”.

- **Adres instytucji,** pola wymagane: **Województwo**, **Powiat**, **Gmina**, **Miejscowość** są wybierane z listy wartości, z bazy TERYT, pola te należy wypełniać kolejno. Po wybraniu województwa, w polu **Powiat** będą powiaty z wybranego województwa, itd.
- **Kod pocztowy** * – wymagane.
- **Ulica, nr** * – wymagane, adres instytucji.
- **Kraj** * – wymagane, kraj, w którym mieści się instytucja.

3. Jeśli chcesz dodać logo instytucji w postaci pliku graficznego, wskaż plik w polu **Załaduj plik z logo (maks. 5MB).** Plik może mieć maksymalnie 5 MB.
4. Zaznacz pole **Akceptuję regulamin** *. Treść regulaminu możesz pobrać po kliknięciu odnośnika **Akceptuję regulamin**.



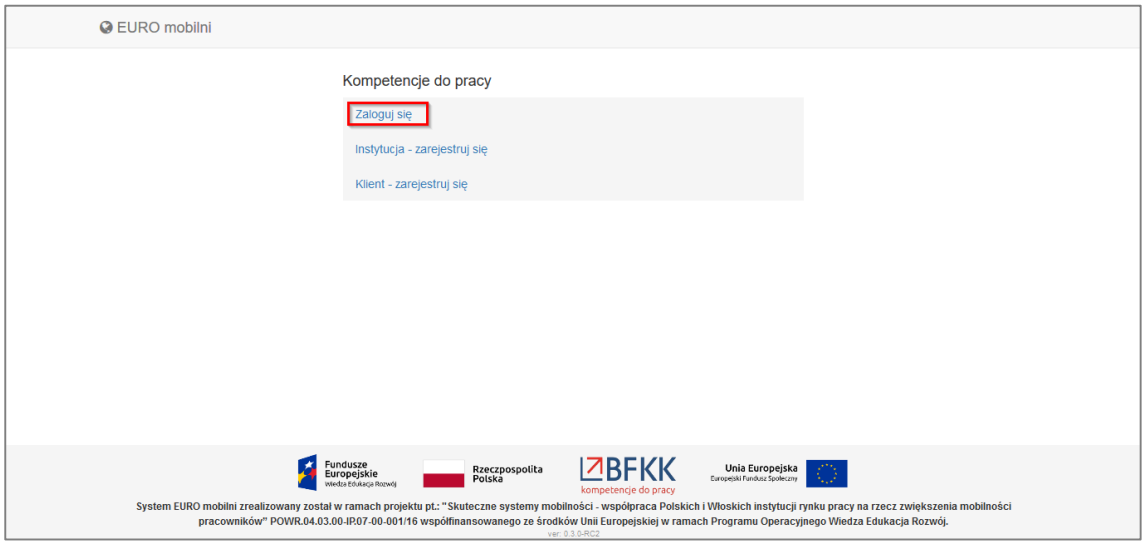
5. Kliknij **Zarejestruj.**

Wyświetlony zostanie komunikat: „Konto zostało założone, oczekuje na aktywację przez administratora”. Na podany w trakcie rejestracji adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z tematem „EURO mobilni - konto zostało utworzone”.

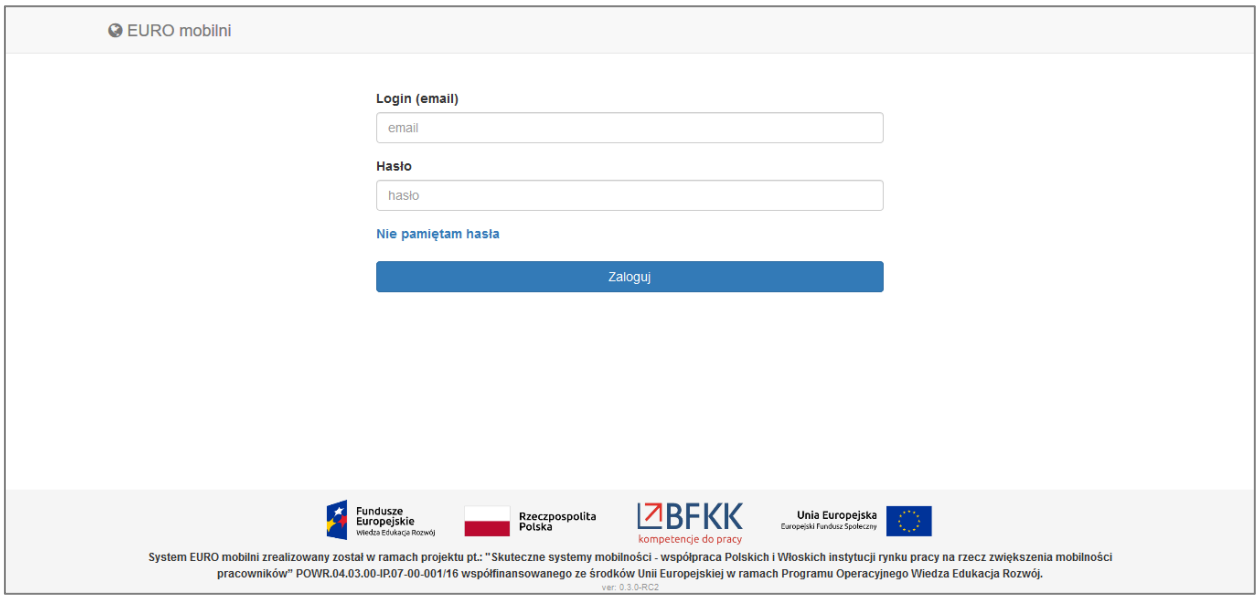
Po aktywowaniu konta przez administratora będzie można zalogować się do systemu.

5.2 Logowanie

4. Wybierz odnośnik **Zaloguj się.**

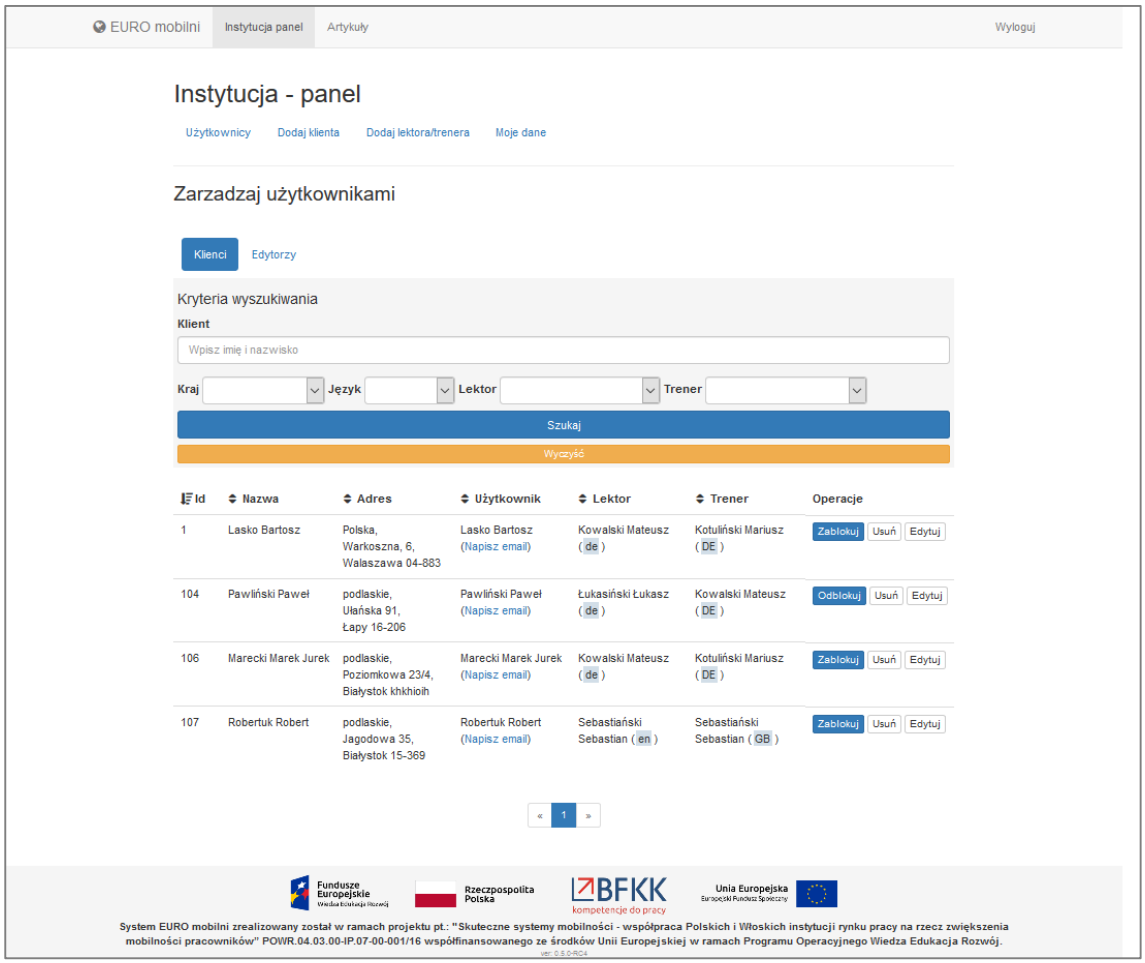


Zostanie otwarty formularz logowania.



5. W polu **Login (email)** podaj email, na który zostało założone konto administratora instytucji. Poniżej w polu **Hasło** wpisz hasło**.**
6. Następnie kliknij przycisk **Zaloguj**.

Zostanie otwarty panel instytucji z otwartą sekcją **Zarządzaj użytkownikami**, która prezentuje listę zarejestrowanych klientów oraz edytorów instytucji w oddzielnych zakładkach.



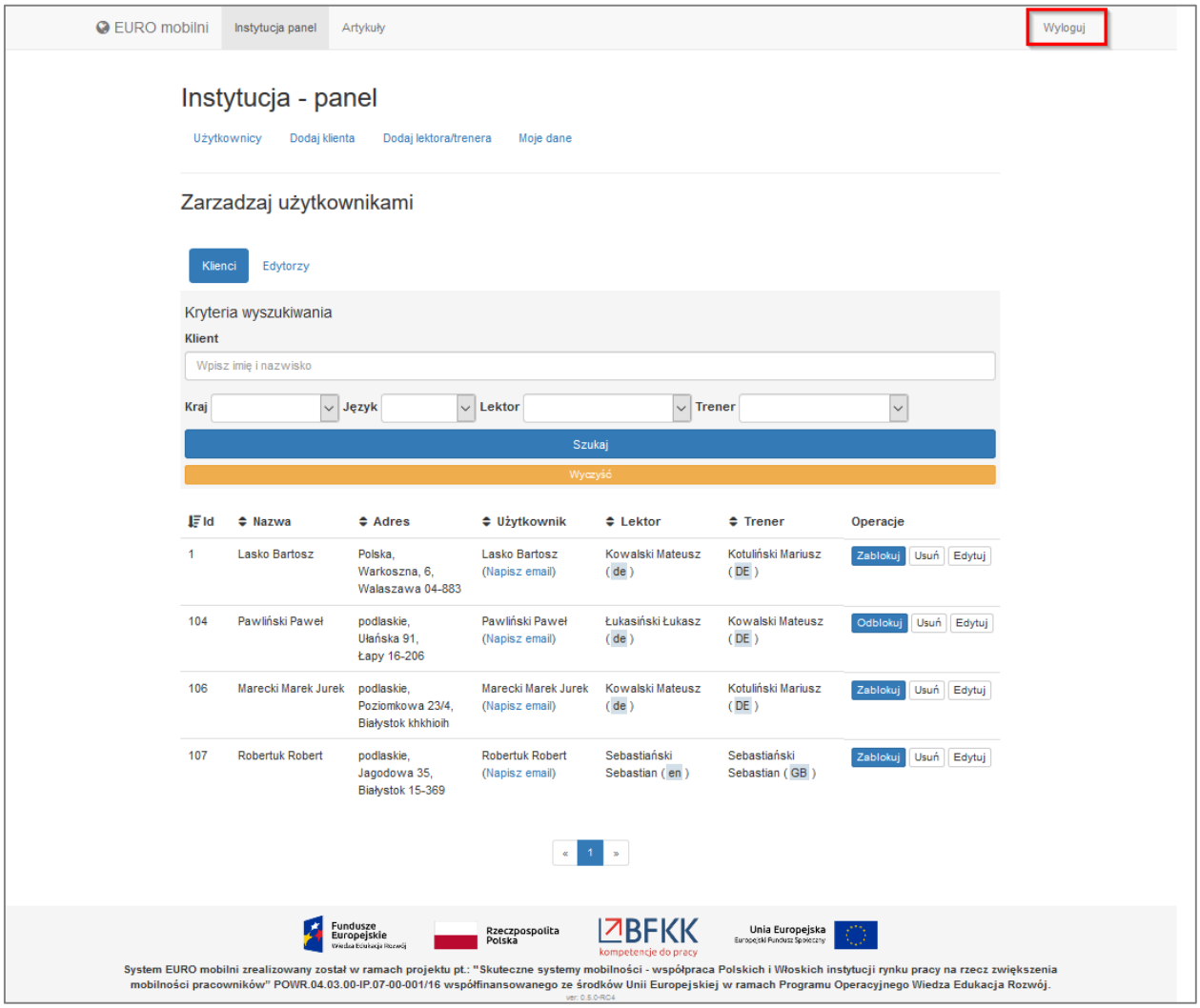
5.3 Logo – informacja o zalogowanym użytkowniku

1. Kliknij logo **EURO mobilni**, żeby zobaczyć informację o zalogowanym użytkowniku.

Wyświetlona zostanie informacja: Jesteś zalogowany jako instytucja@adres.pl.

5.4 Wylogowanie

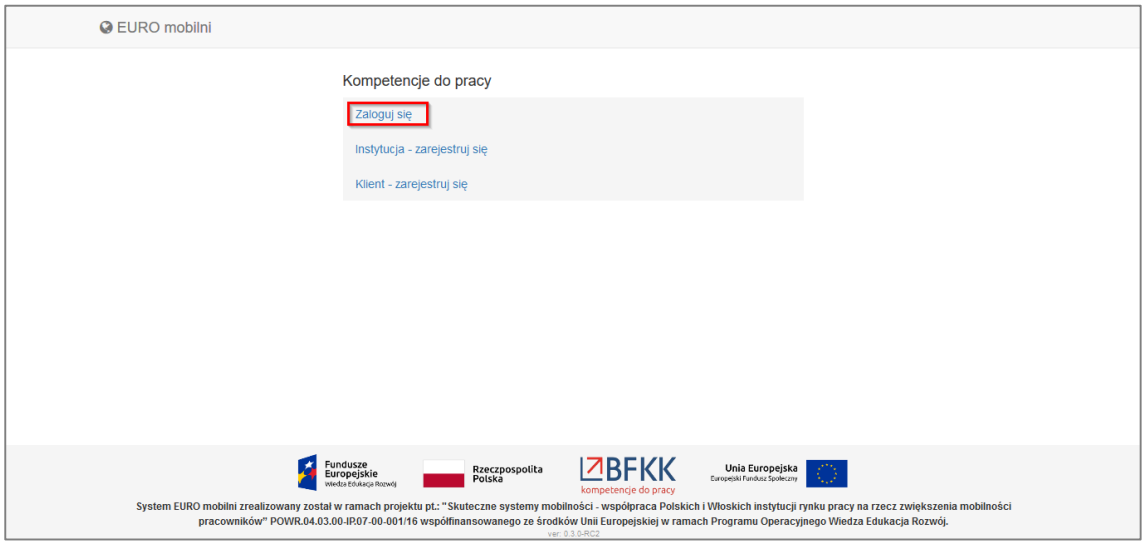
2. Kliknij napis **Wyloguj** na pasku w górnej części strony.



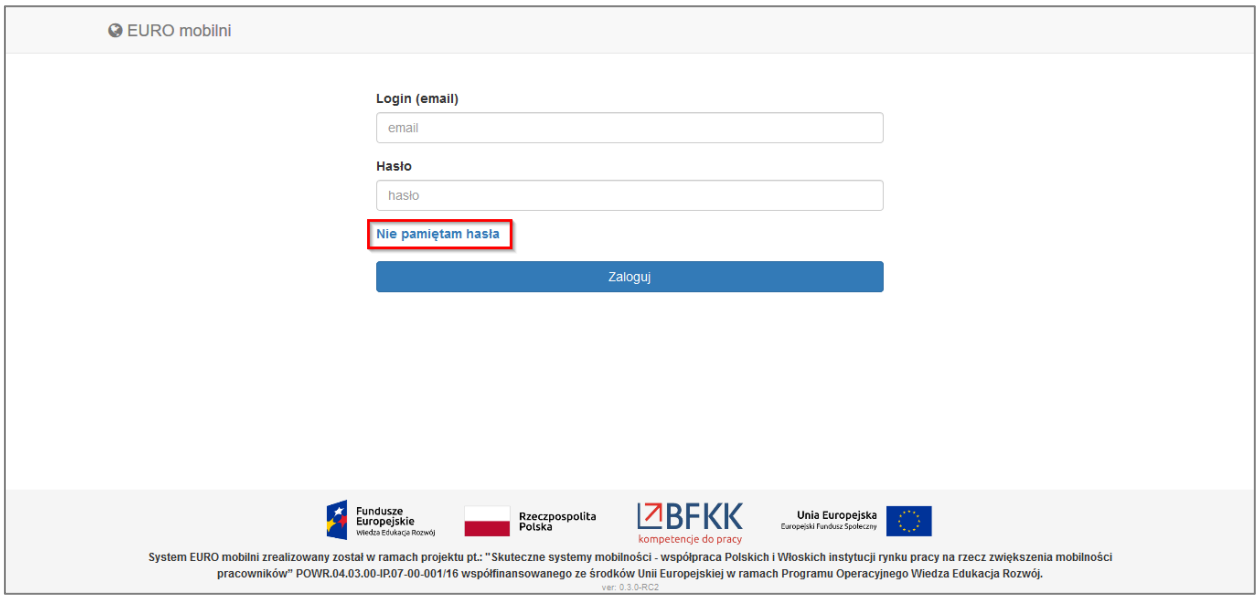
Po wylogowaniu prezentowana jest strona startowa aplikacji, z której można przejść do logowania lub rejestracji instytucji.

5.5 Przypominanie hasła

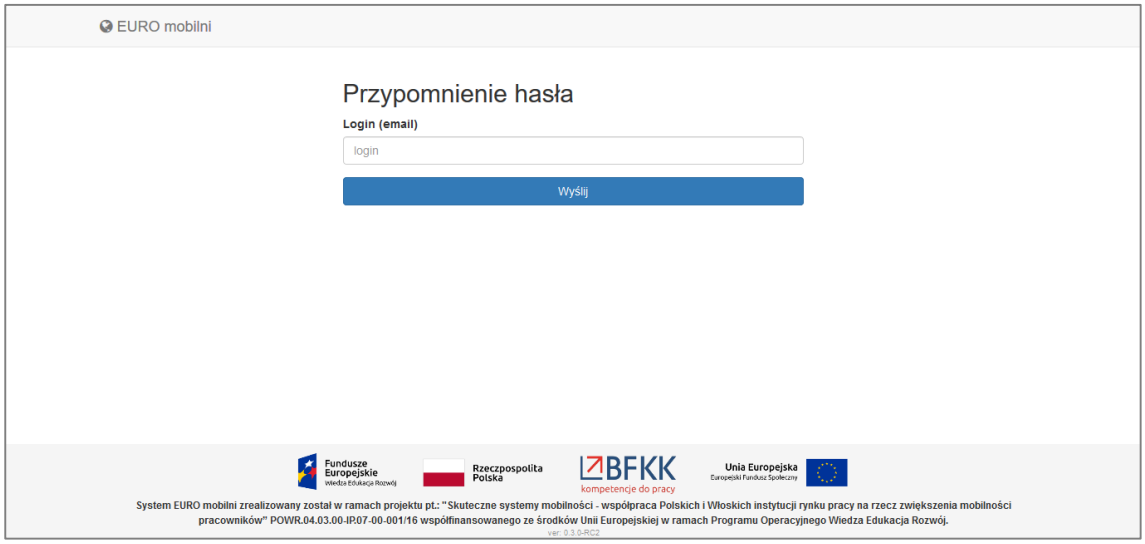
9. Na stronie startowej aplikacji kliknij odnośnik **Zaloguj się**.



10. Na stronie logowania kliknij odnośnik **Nie pamiętam hasła**.

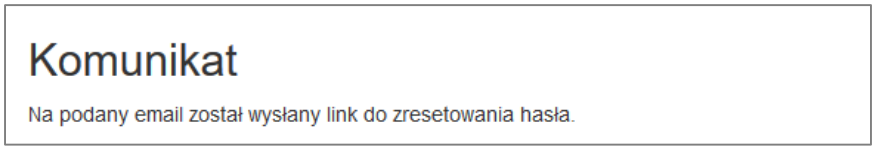


11. Na stronie **Przypomnienie hasła**, w polu **Login (email)** wpisz e-mail, będący loginem administratora instytucji.



12. Kliknij przycisk **Wyślij**.

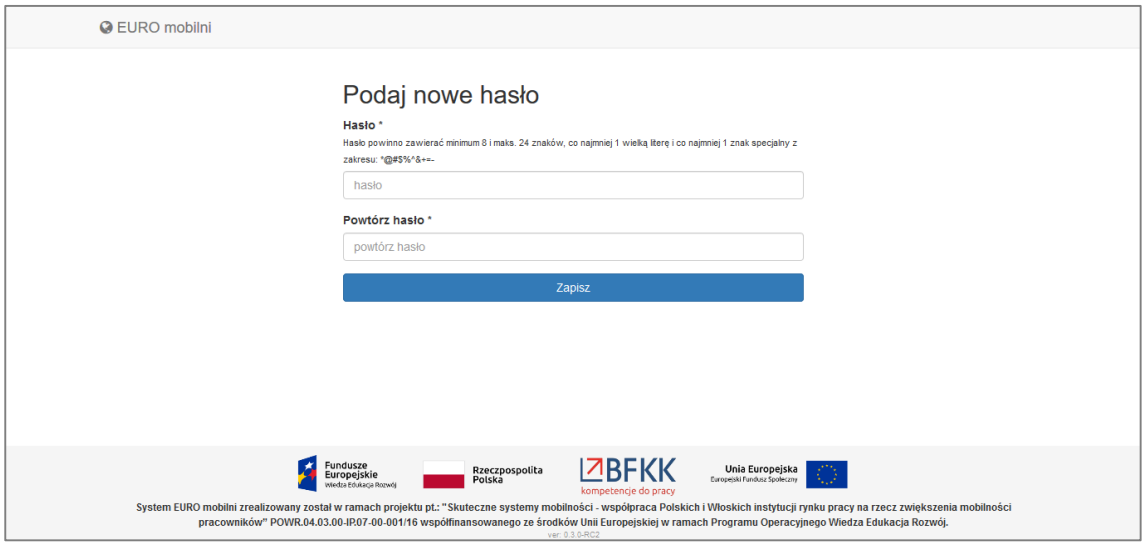
Zostanie wyświetlony Komunikat: „Na podany email został wysłany link do zresetowania hasła”.



13. Odbierz email z tematem „EURO mobilni - zresetuj swoje hasło”.

14. Kliknij w link **resetuj hasło** przesłany w mailu.

Zostaniesz przekierowany na stronę zmiany hasła.



15. W polu **Hasło** wpisz nowe hasło, a następnie identyczne hasło wpisz w polu **Powtórz hasło**.

Hasło powinno zawierać minimum 8 i maksymalnie 24 znaków, co najmniej 1 wielką literę i co najmniej 1 znak specjalny z zakresu: *@#$%^&+=-

16. Kliknij przycisk **Zapisz**.

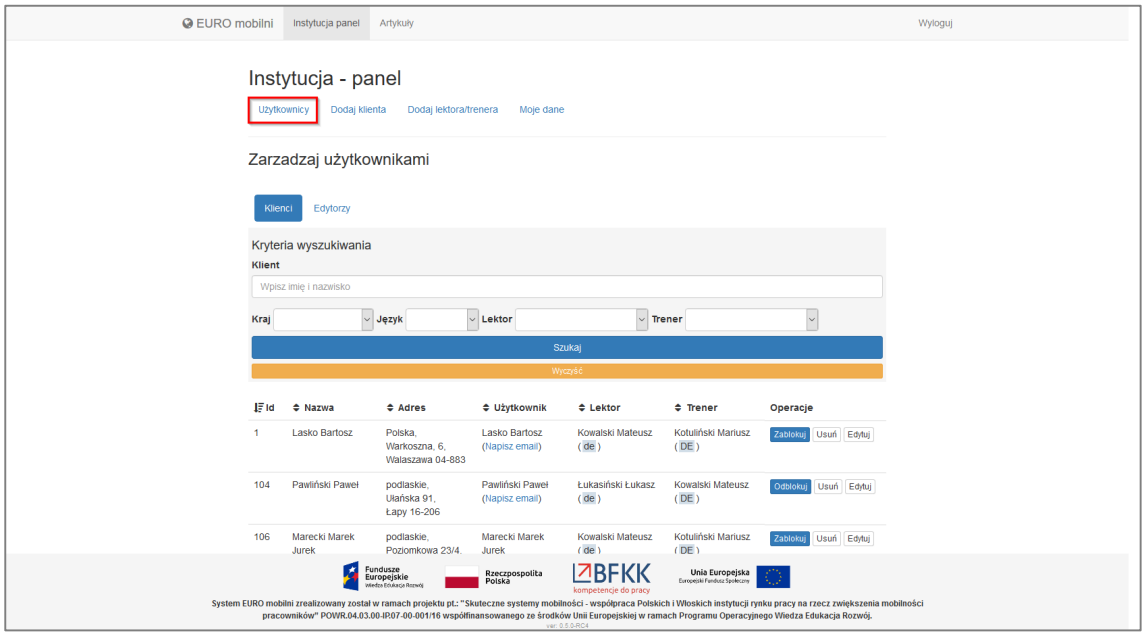
Zostanie wyświetlony Komunikat: Hasło zostało zmienione.

Od tej chwili w trakcie logowania należy podawać nowe hasło.

6 PANEL INSTYTUCJI

6.1 Użytkownicy

Widok **Zarządzaj użytkownikami** aktywowany jest odnośnikiem **Użytkownicy** w panelu instytucji.



Użytkownicy podzieleni są na klientów i edytorów.

Użytkownika można:

- zablokować (użytkownik nie będzie mógł zalogować się do systemu),
- odblokować (użytkownik będzie mógł korzystać z systemu),
- usunąć (skasować konto użytkownika z systemu),
- lub zmodyfikować jego dane.

Odnośnik **Napisz email** otwiera widok tworzenia nowej wiadomości w domyślnym programie pocztowym.

Do prawidłowego działania tej opcji wymagany jest zainstalowany i skonfigurowany program pocztowy (opis instalacji i konfiguracji przykładowego programu pocztowego znajduje się w rozdziale 9 INSTALACJA I KONFIGURACJA PROGRAMU POCZTOWEGO THUNDERBIRD).

6.1.1 Klienci

Klienci mają możliwość samodzielnej rejestracji w systemie. W takim przypadku administrator instytucji musi przypisać klientowi lektora i trenera, a następnie odblokować konto.

Administrator instytucji może również utworzyć konto klienta. Zostało to opisane w rozdziale 6.1.1.2 Dodawanie klienta.

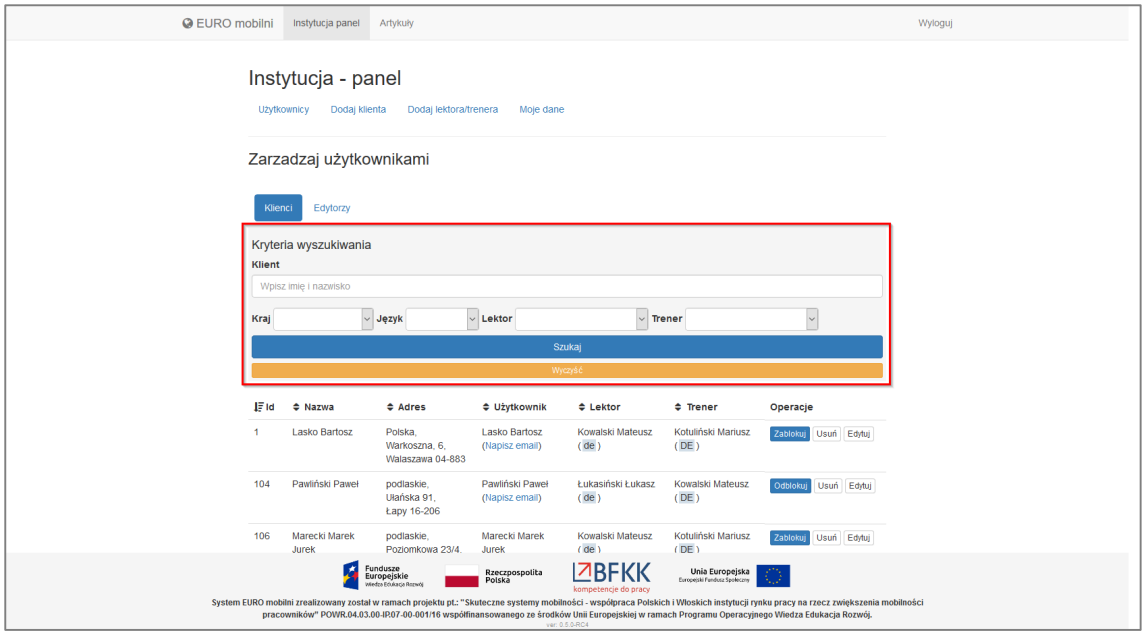
Filtry umieszczone nad listą klientów umożliwiają wyszukiwanie klientów.

6.1.1.1 *Wyszukiwanie klientów*

Klientów można wyszukiwać według następujących kryteriów wyszukiwania:

- **Klient** – Nazwisko i Imię klienta, wystarczy wpisać fragment imienia lub nazwiska. Pole wrażliwe na wielkość znaków –imię wpisane małą literą nie zostanie odnalezione, jeśli w bazie jest zapisane wielką literą. Na przykład: jeśli w pole klient wpiszesz „anna”, to Anna nie zostanie odnaleziona, ale „Joanna” tak.
- **Kraj** – kraj wybrany przez klienta, wpisany w sekcji trener,
- **Język** – język wybrany przez klienta, zapisany w sekcji lektor,
- **Lektor** – wyszuka klientów przypisanych wybranemu lektorowi,
- **Trener** - wyszuka klientów przypisanych wybranemu trenerowi.

Filtry umieszczone są nad listą klientów.



Filtrowanie klientów:

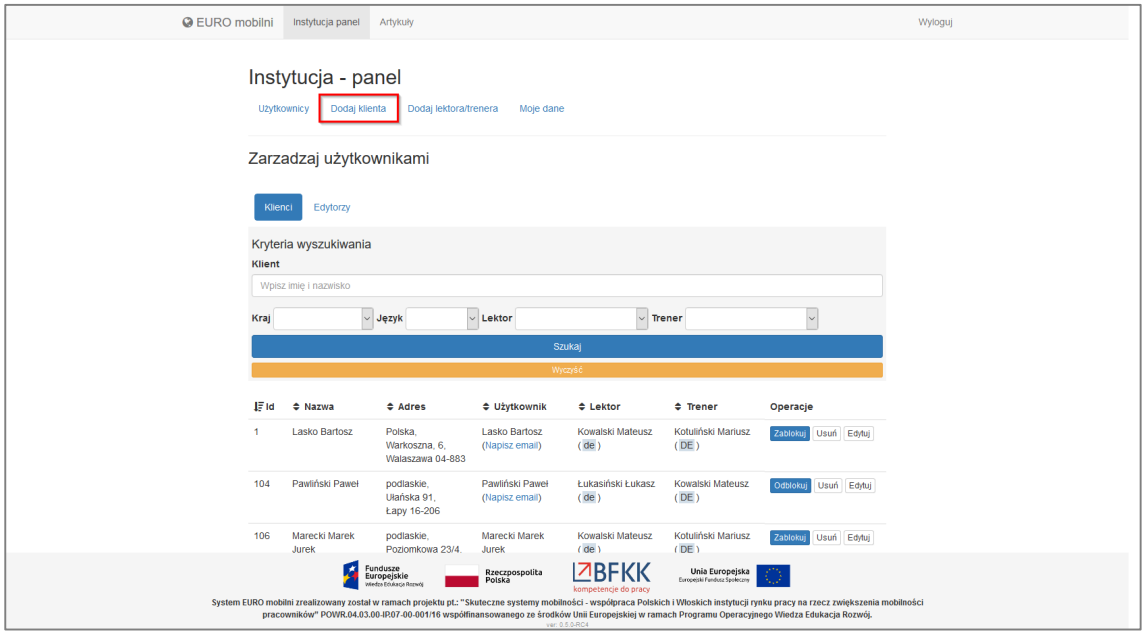
1. Wypełnij pola filtra. Im więcej pól wypełnisz, tym dokładniejsze będą rezultaty wyszukiwania.
2. Kliknij przycisk **Szukaj**.

Lista klientów zostanie ograniczona do tych, którzy spełniają kryteria wyszukiwania.

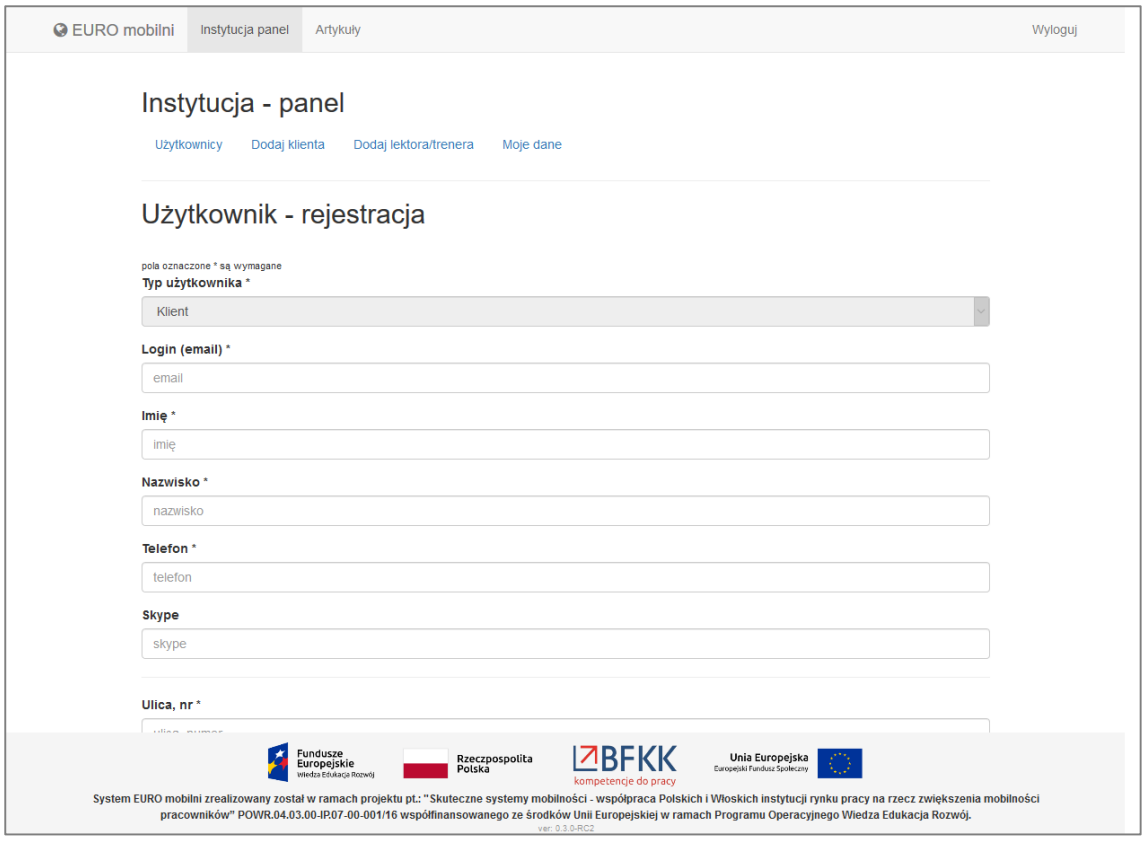
3. Kliknij przycisk **Wyczyść**, aby wyczyścić pola filtrów i wyświetlić wszystkich klientów instytucji.

6.1.1.2 *Dodawanie klienta*

1. Kliknij przycisk **Instytucja panel** na górnym pasku.
2. Kliknij odnośnik **Dodaj klienta** znajdujący się pod nagłówkiem **Instytucja – panel.**



Zostanie otwarty formularz **Użytkownik – rejestracja**. Pole **Typ użytkownika *** jest informacyjne i nie można go edytować. Pozostałe pola oznaczone gwiazdką * są obowiązkowe.



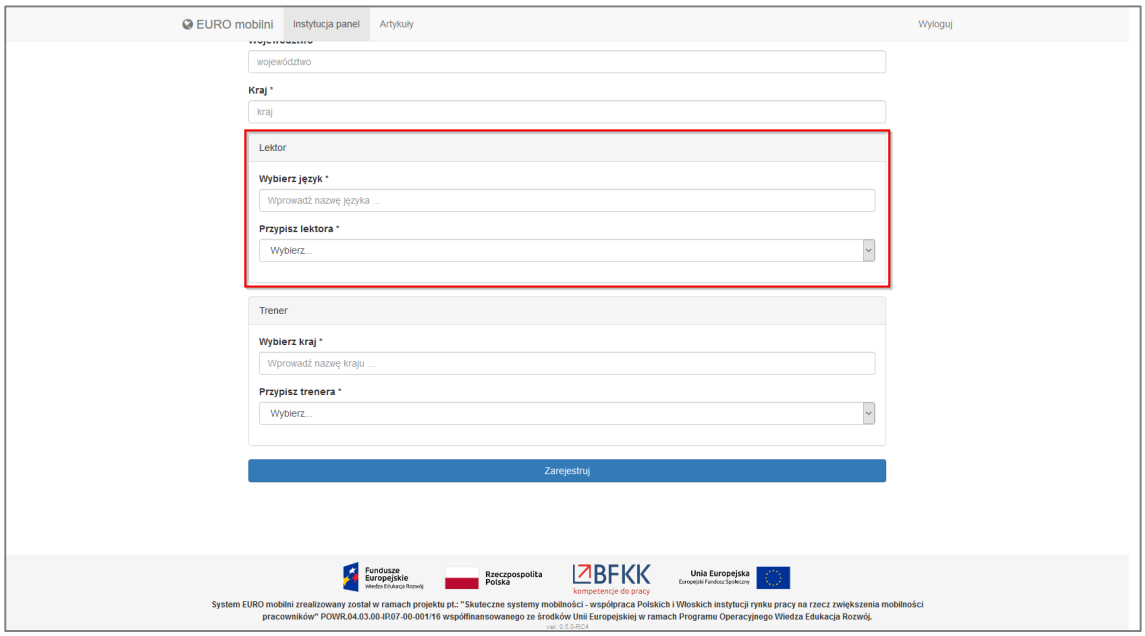
3. Wypełnij kolejne pola:
   - **Email (login) *** - adres email klienta, który będzie jego nazwą użytkownika w systemie. Na jeden adres email może być utworzone tylko jedno konto użytkownika.

- **Imię** *– imię klienta,
- **Nazwisko** * - nazwisko klienta,
- **Telefon * -** numer telefonu do klienta,
- **Skype -** nazwa użytkownika Skype.

Adres klienta:

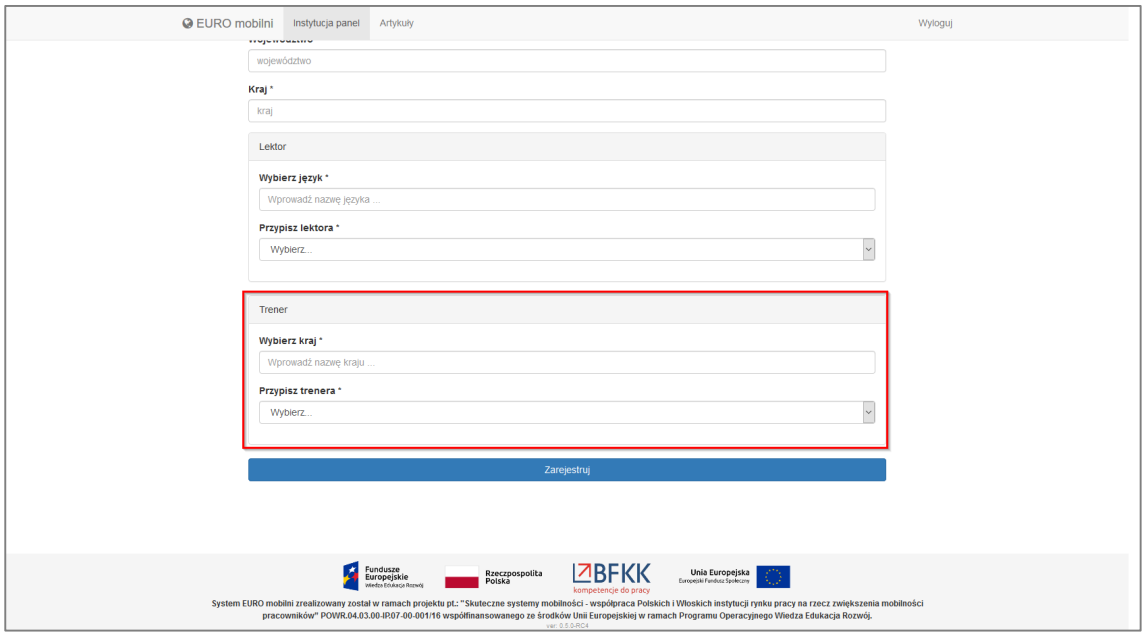
- **Ulica, nr *,**
- **Miejscowość *,**
- **Kod pocztowy *,**
- **Województwo *,**
- **Kraj *.**

4. W sekcji **Lektor,** w polu **Wybierz język*** wprowadź język wybrany przez klienta.
5. W polu **Przypisz lektora*** wybierz lektora. Na liście znajdują się lektorzy obsługujący język wybrany w polu **Wybierz język**.



6. W sekcji **Trener** w polu **Wybierz kraj*** wpisz nazwę kraju wybranego przez klienta.

7. W polu **Przypisz trenera*** wybierz trenera. Na liście znajdują się trenerzy obsługujący kraj wybrany w polu **Wybierz kraj**.



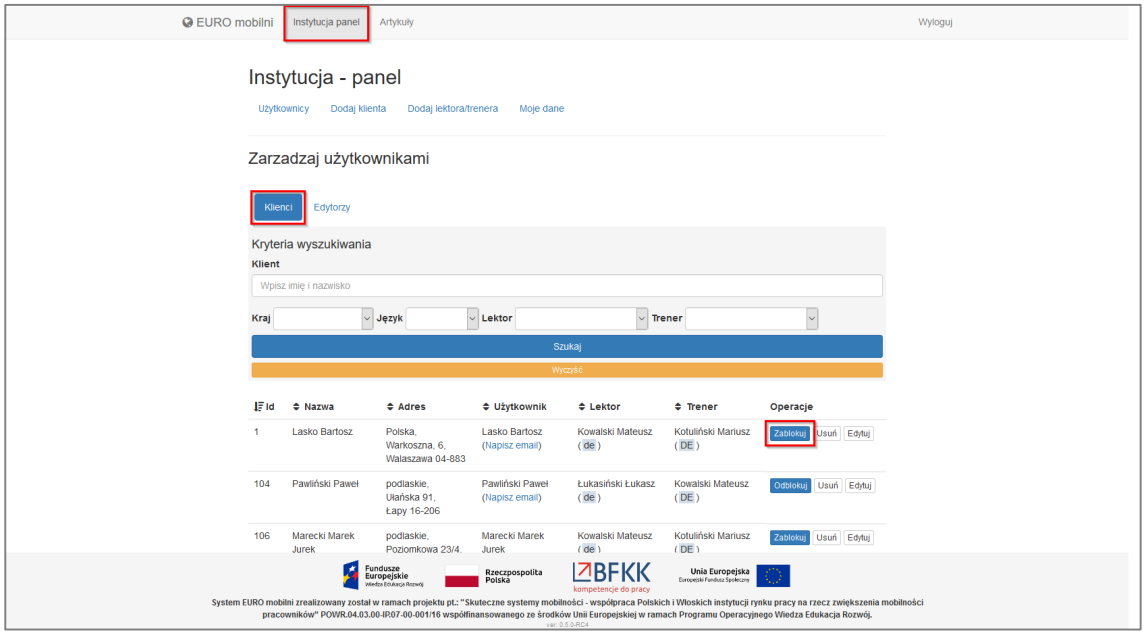
8. Kliknij **Zarejestruj**.

Konto klienta zostanie utworzone, będzie ono widoczne na liście klientów. Klient otrzyma wiadomość e-mail z tematem „EURO mobilni - konto zostało utworzone”.

W celu ustawienia hasła klient powinien kliknąć w odnośnik **ustaw hasło** przesłany w mailu.

6.1.1.3 Zablokowanie klienta

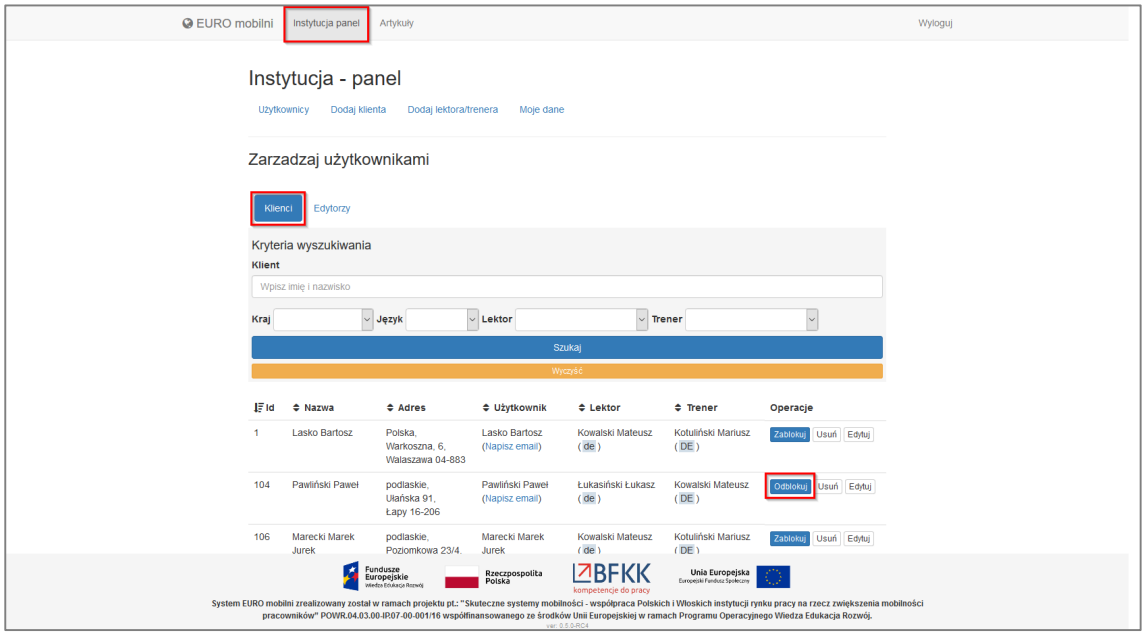
1. Kliknij przycisk **Instytucja panel** na górnym pasku.
2. Kliknij odnośnik **Klienci**.
3. Kliknij przycisk **Zablokuj** w kolumnie **Operacje** w wierszu reprezentującym użytkownika, który ma być zablokowany.



Przycisk zmieni się na **Odblokuj**. Użytkownik nie będzie mógł zalogować się do systemu.

6.1.1.4 Odblokowanie klienta

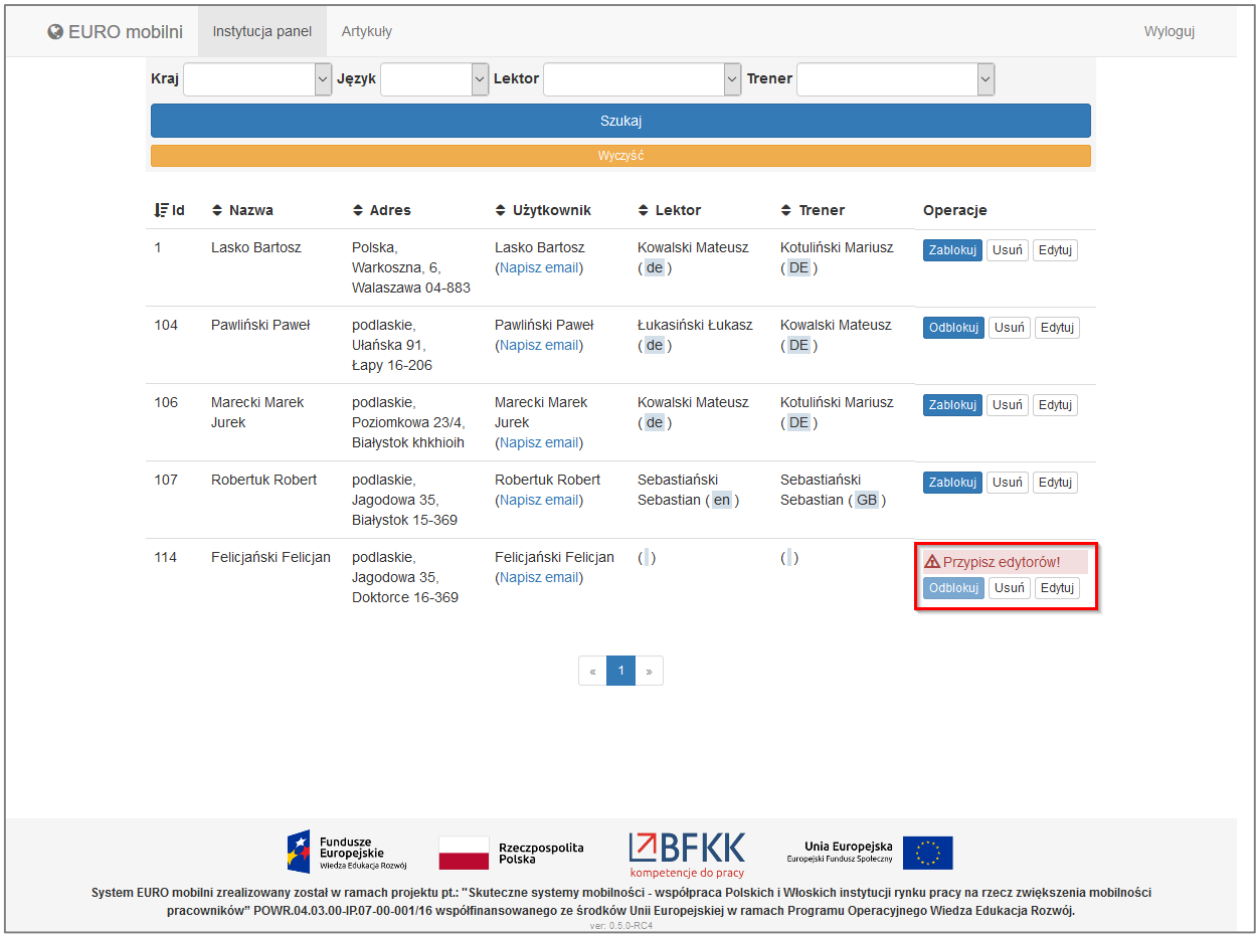
1. Kliknij przycisk **Instytucja panel** na górnym pasku.
2. Kliknij odnośnik **Klienci**.
3. Kliknij przycisk **Odblokuj** w kolumnie **Operacje** w wierszu reprezentującym użytkownika, który ma być odblokowany.



Przycisk zmieni się na Za**blokuj**. Użytkownik będzie mógł zalogować się do systemu.

Jeśli klient samodzielnie zarejestrował konto, to konieczne jest przypisanie lektora i trenera, żeby można było odblokować konto klienta. W takim przypadku przycisk **Odblokuj** jest nieaktywny i wyświetlany jest komunikat o konieczności przypisania edytorów.

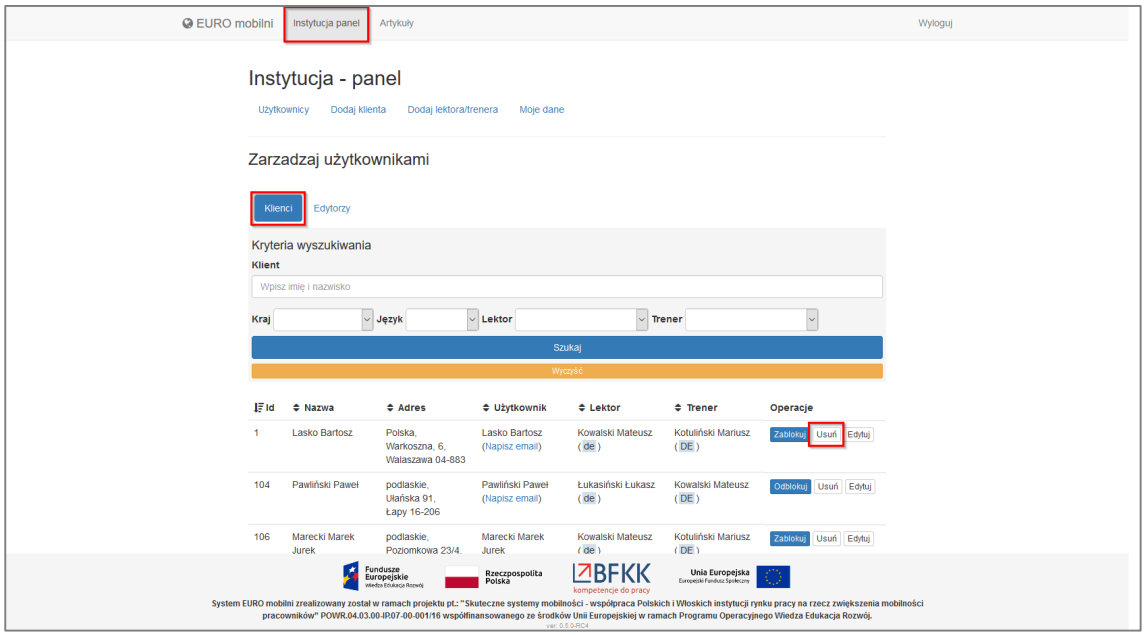
Przypisanie edytorów zostało opisane w rozdziałach: 6.1.1.7 Dodanie/zmiana języka i lektora przypisanego do klienta, 6.1.1.8 Dodanie/zmiana trenera przypisanego do klienta.



6.1.1.5 Usunięcie konta klienta

1. Kliknij przycisk **Instytucja panel** na górnym pasku.
2. Kliknij odnośnik **Klienci**.

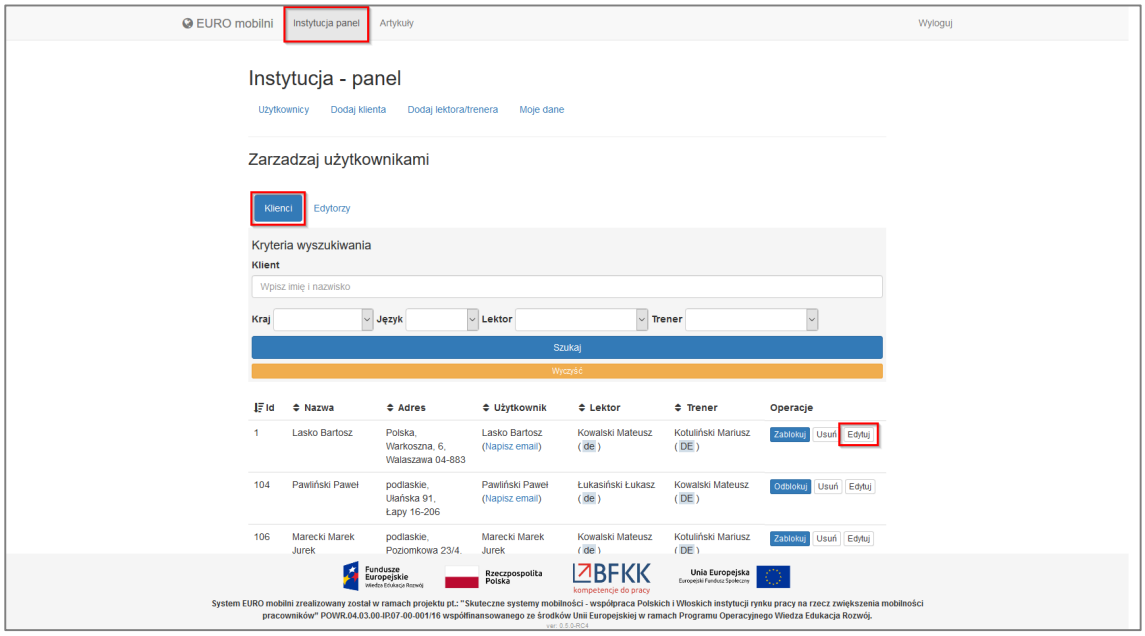
3. Kliknij przycisk **Usuń** w kolumnie **Operacje** w wierszu reprezentującym użytkownika, który ma być usunięty.



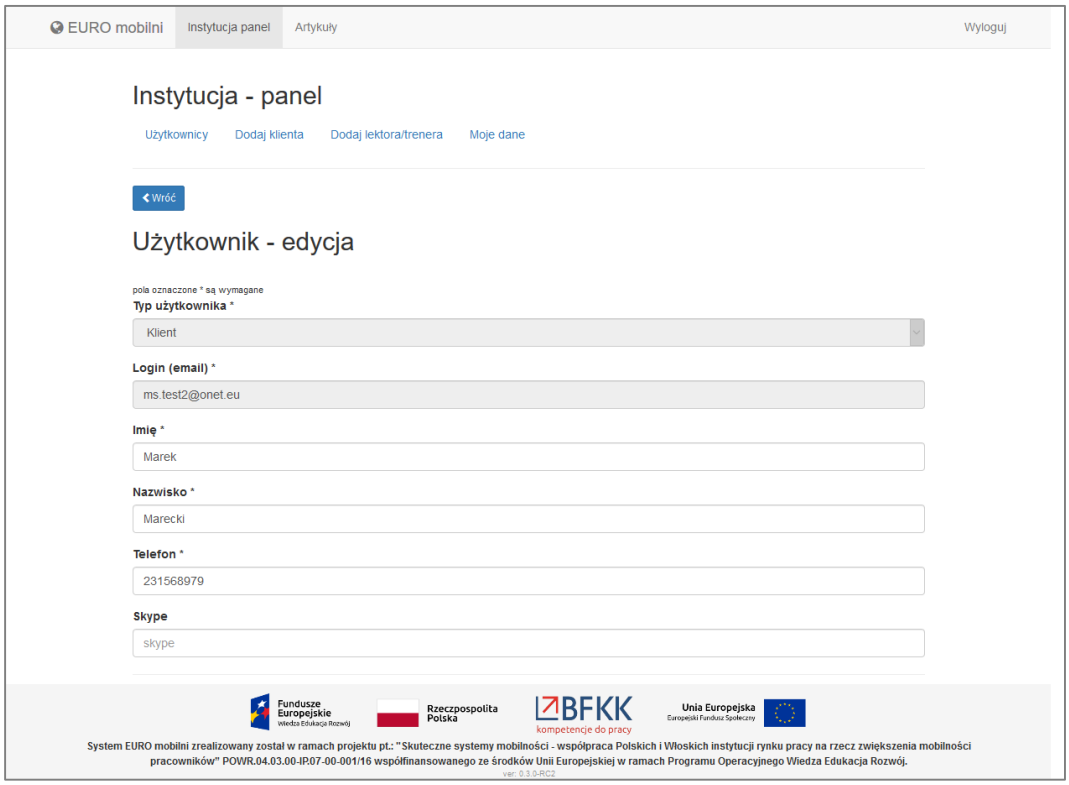
Konto klienta oraz wszystkie jego dane, zostaną usunięte z systemu.

6.1.1.6 Edycja danych klienta

1. Kliknij przycisk **Instytucja panel** na górnym pasku.
2. Kliknij odnośnik **Klienci**.
3. Kliknij przycisk **Edytuj,** w kolumnie **Operacje** w wierszu reprezentującym użytkownika.



Zostanie otwarty formularz **Użytkownik – edycja**.



Pola: **Typ użytkownika** i **Login (email)** są informacyjne i nie można ich zmodyfikować.

Następujące pola można zmodyfikować, te oznaczone * są wymagane – nie mogą pozostać puste.

- **Imię** *– imię klienta,
- **Nazwisko** * - nazwisko klienta,
- **Telefon** * - numer telefonu do klienta,
- **Skype** – nazwa użytkownika Skype,

Adres klienta:

- **Ulica, nr *,**
- **Miejscowość *,**
- **Kod pocztowy *,**
- **Województwo *,**
- **Kraj *.**

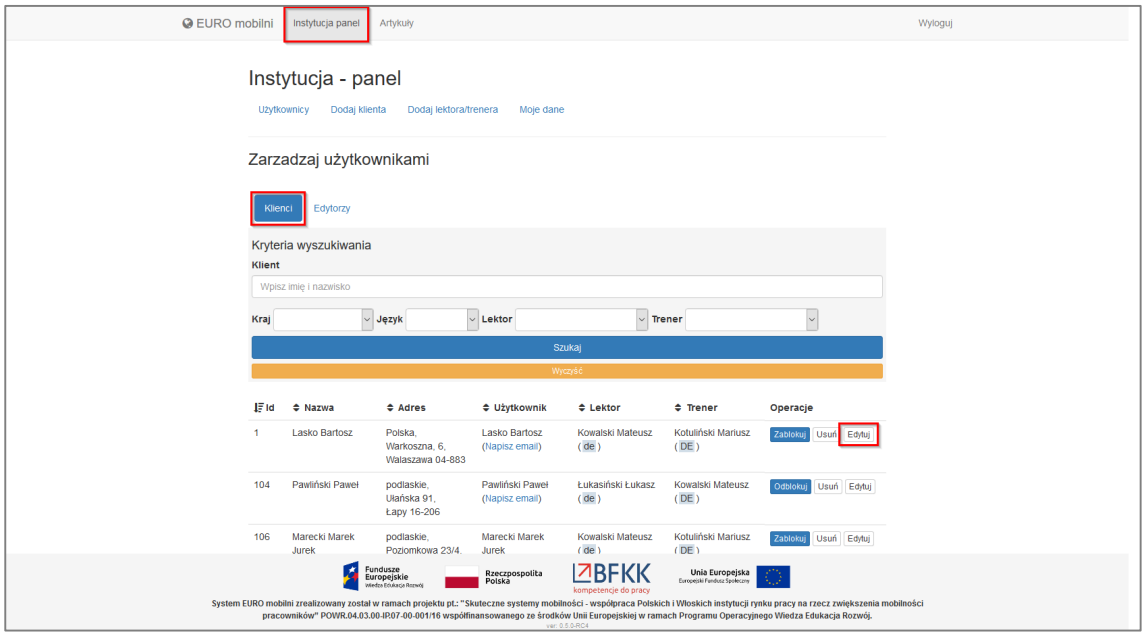
4. Kliknij **Zapisz**.

Zmodyfikowane dane klienta zostaną zapisane w systemie.

6.1.1.7 Dodanie/zmiana języka i lektora przypisanego do klienta

1. Kliknij przycisk **Instytucja panel** na górnym pasku.
2. Kliknij odnośnik **Klienci**.

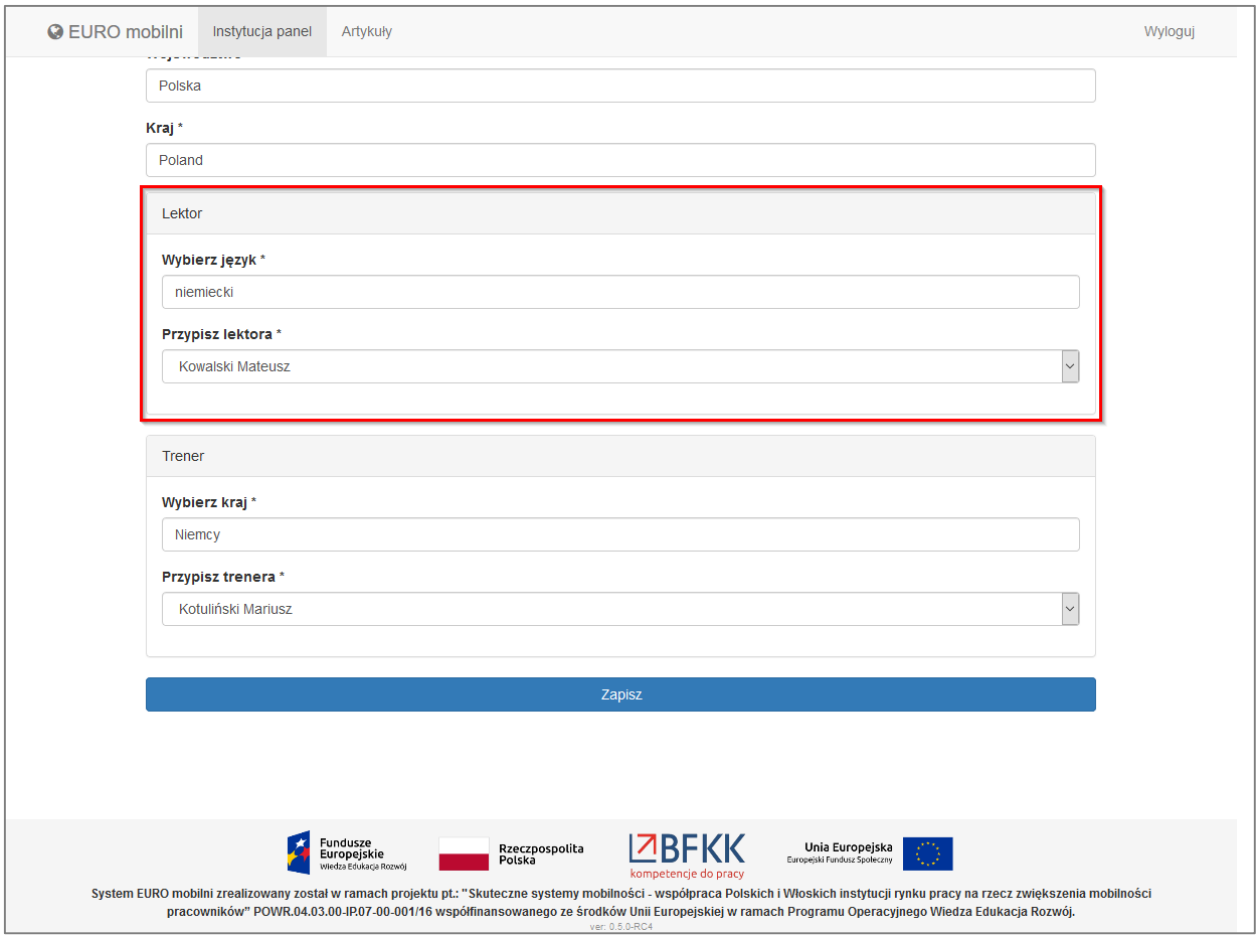
3. Kliknij przycisk **Edytuj** w kolumnie **Operacje** w wierszu reprezentującym użytkownika.



Zostanie otwarty formularz **Użytkownik – edycja**.

4. W sekcji **Lektor** w polu **Wybierz język*** można zmienić język wybrany przez klienta.

5. W polu **Przypisz lektora*** można zmienić lektora przypisanego klientowi.



6. Kliknij **Zapisz**.

Zmodyfikowane dane zostaną zapisane w systemie.

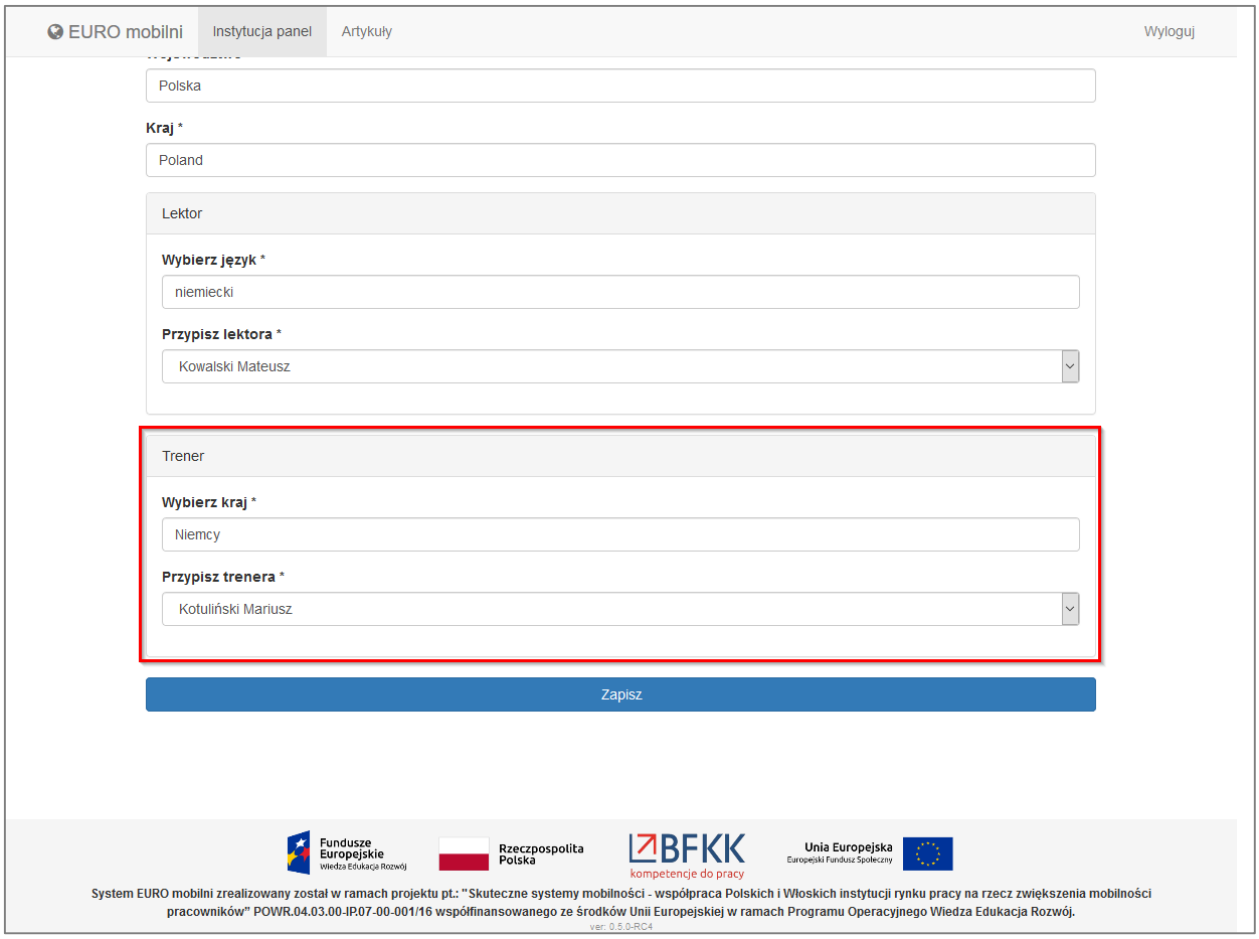
6.1.1.8 Dodanie/zmiana trenera przypisanego do klienta

1. Kliknij przycisk **Instytucja panel** na górnym pasku.
2. Kliknij odnośnik **Klienci**.
3. Kliknij przycisk **Edytuj** w kolumnie **Operacje** w wierszu reprezentującym użytkownika.

Zostanie otwarty formularz **Użytkownik – edycja**.

4. W sekcji **Trener** w polu **Wybierz kraj*** można zmienić kraj wybrany przez klienta.

5. W polu **Przypisz trenera*** można zmienić trenera przypisanego klientowi.



6. Kliknij **Zapisz**.

Zmodyfikowane dane zostaną zapisane w systemie.

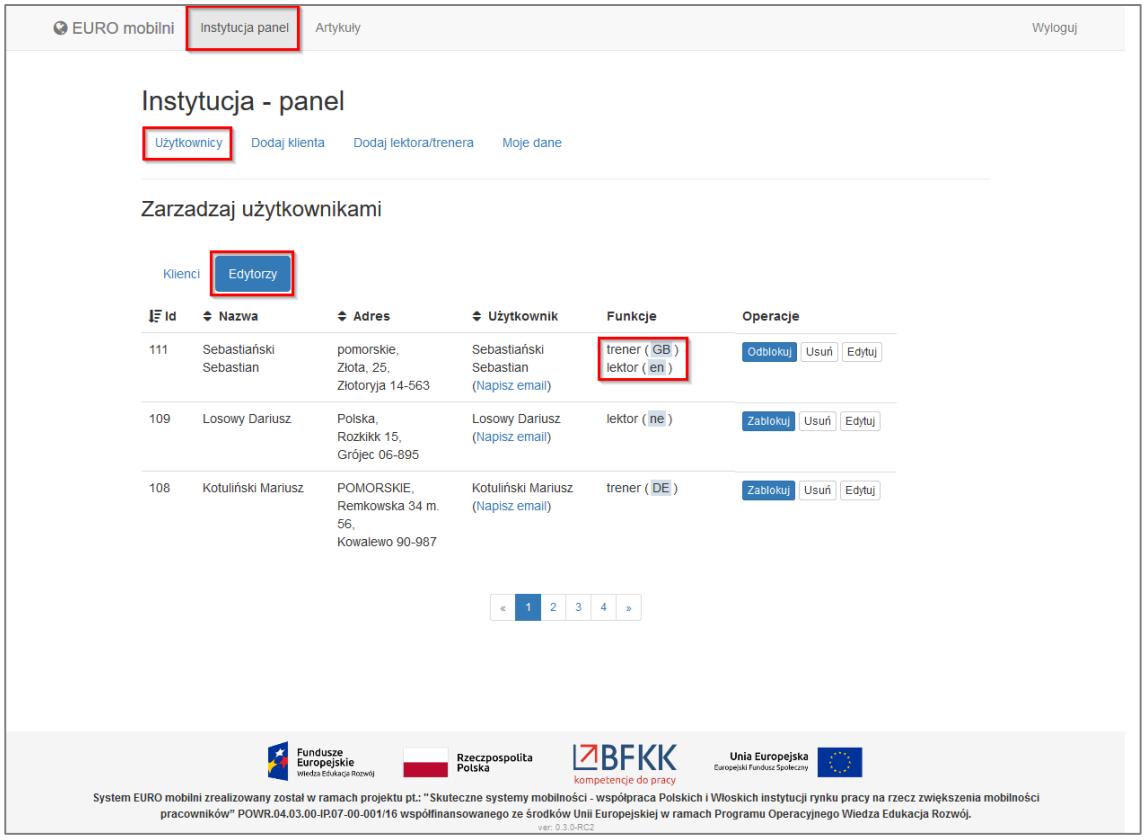
6.1.2 Edytorzy

Do grupy edytorów należą lektorzy i trenerzy. Edytor może być jednocześnie lektorem i trenerem. W takim przypadku w czasie dodawania lub edycji konta edytora należy zaznaczyć oba pola **Lektor** i **Trener** i wypełnić obie sekcje **Lektor** i **Trener**.

6.1.2.1 Wyświetlenie listy edytorów

1. Kliknij przycisk **Instytucja panel** na górnym pasku.
2. Kliknij odnośnik **Użytkownicy** pod nagłówkiem **Instytucja – panel**.
3. Kliknij odnośnik **Edytorzy** pod nagłówkiem **Zarządzaj użytkownikami**.

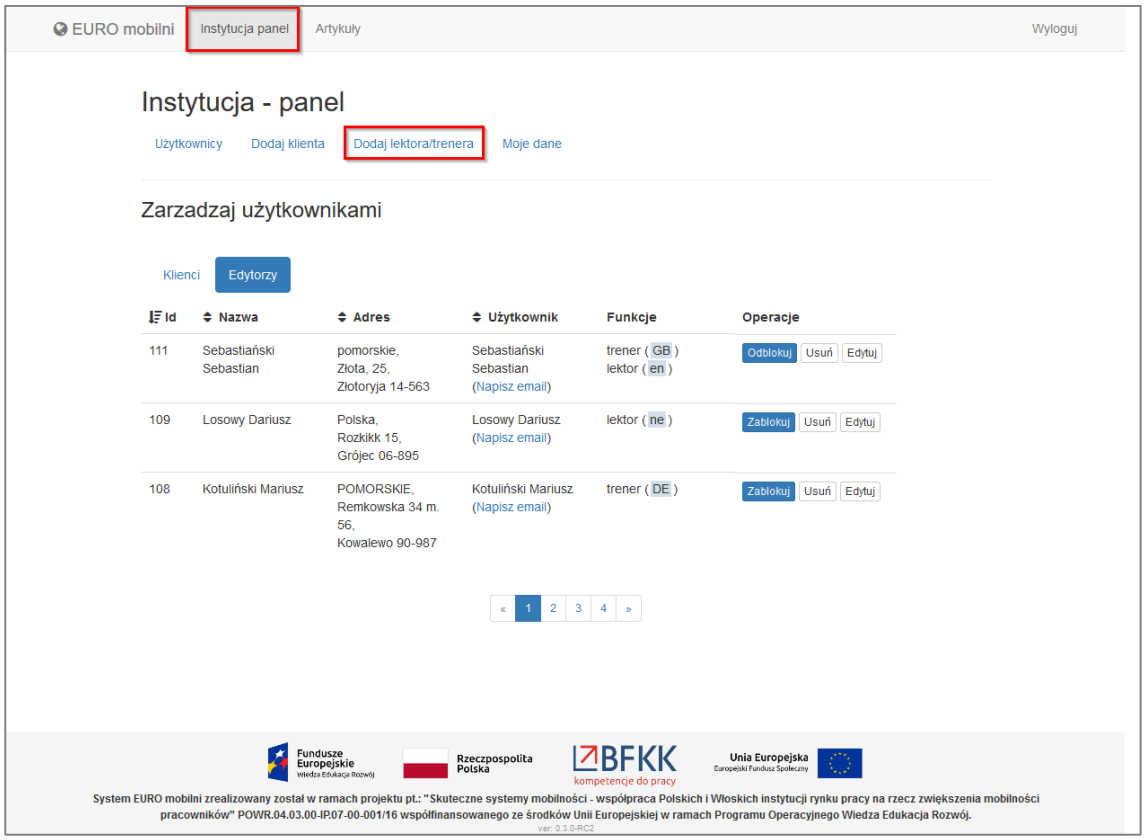
Wyświetlona zostanie lista edytorów przypisanych do instytucji. W kolumnie **Funkcje** określone są funkcje, które pełni edytor – to jest trener, lektor lub obie. W nawiasie obok funkcji trener podane są skróty nazw krajów, do których przypisano trenera. Obok funkcji lektor podane są języki, do których lektor został przypisany.



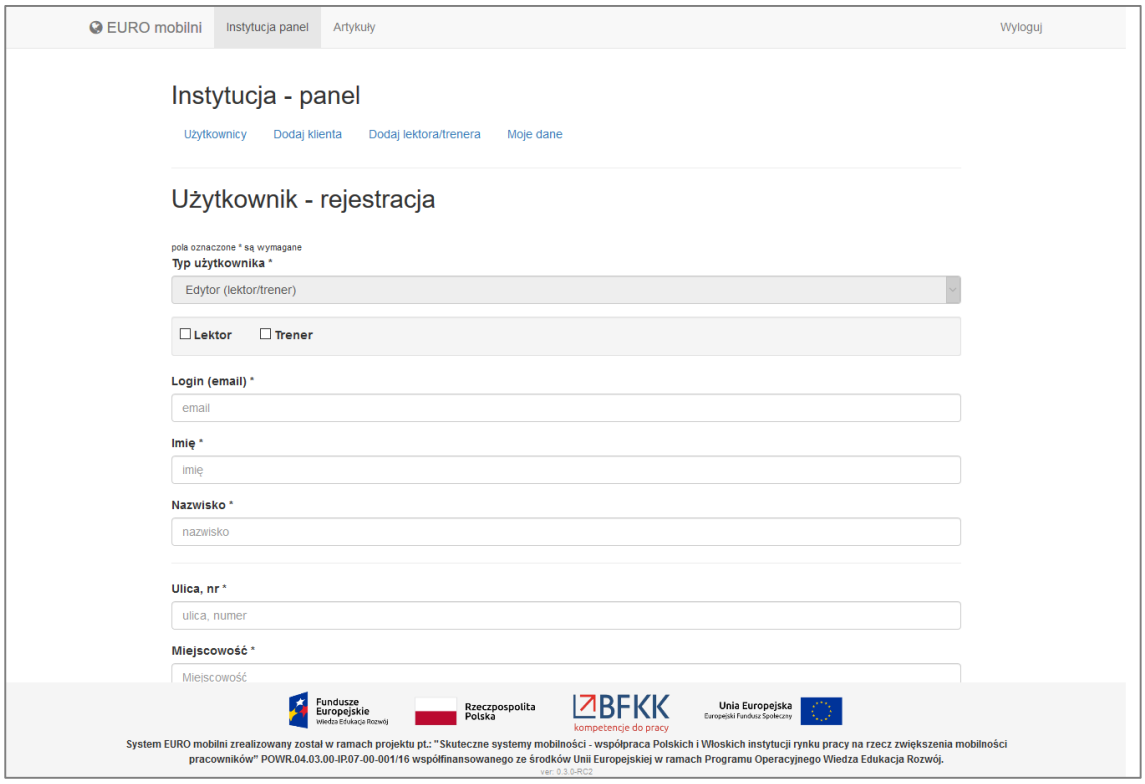
6.1.2.2 Dodawanie lektora

1. Kliknij przycisk **Instytucja panel** na górnym pasku.

2. Kliknij odnośnik **Dodaj lektora/trenera** znajdujący się pod nagłówkiem **Instytucja – panel.**



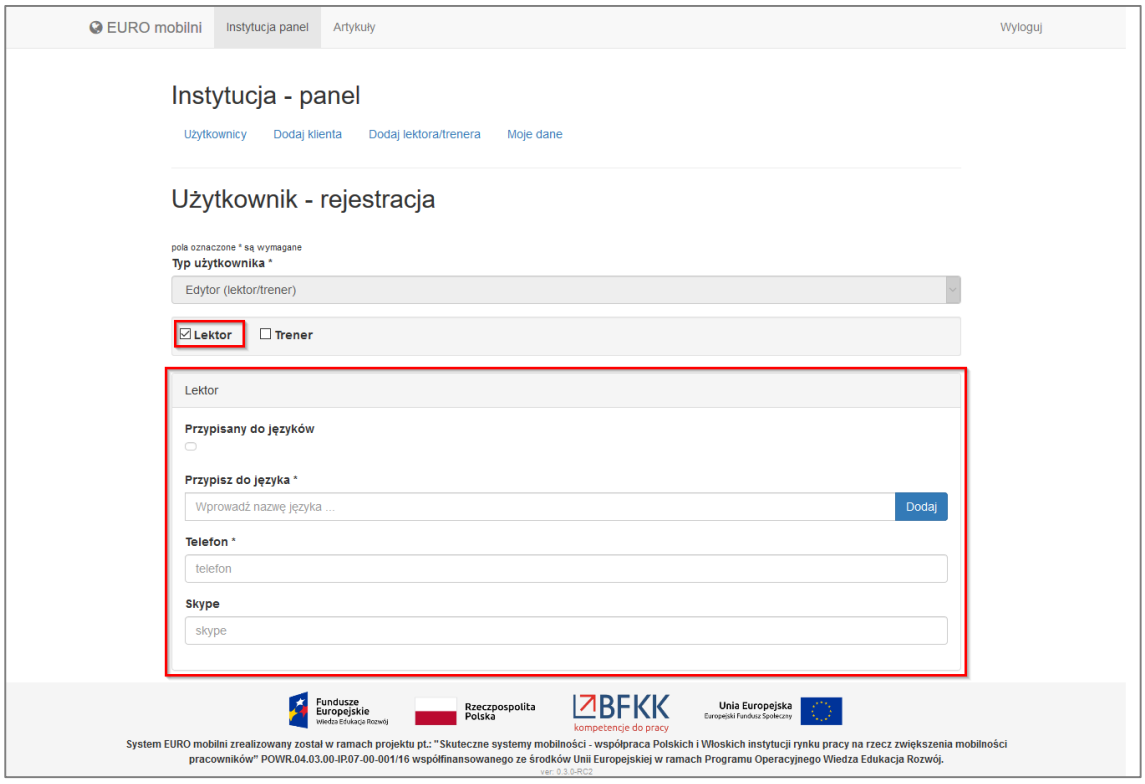
Zostanie otwarty formularz **Użytkownik – rejestracja**. Pole **Typ użytkownika *** jest informacyjne i nie można go edytować.



Pozostałe pola oznaczone gwiazdką * są obowiązkowe.

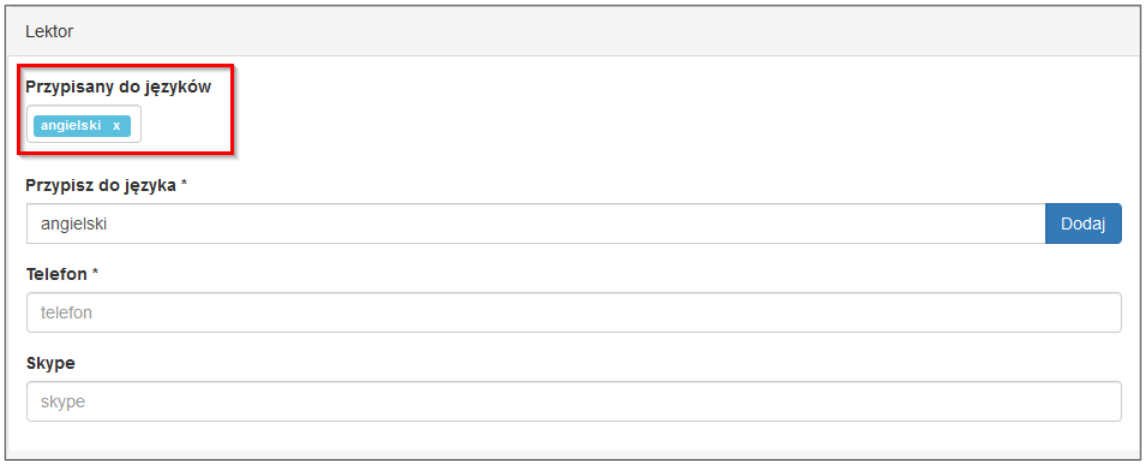
3. Zaznacz pole **Lektor.**

Pojawi się dodatkowa sekcja **Lektor** z polami **Przypisany do języków, Przypisz do języka, Telefon*, Skype.**



4. W polu **Przypisz do języka *** wpisz nazwę języka np. angielski (po wpisaniu dwóch liter pojawi się podpowiedź, którą można wybrać).
5. Kliknij przycisk **Dodaj**.

Wprowadzony język pojawi się pod napisem **Przypisany do języków**. Nieprawidłowo dodany język można usunąć krzyżykiem na niebieskim polu obok nazwy języka.



6. Kroki 4 i 5 powtórz tyle razy do ilu języków ma być przypisany lektor.
7. Wpisz **Telefon ***.
8. Wpisz **Skype**.

9. Wypełnij kolejne pola:
    - **Login (email) *** - adres email lektora, który będzie jego nazwą użytkownika w systemie. Na jeden adres email może być utworzone tylko jedno konto użytkownika.
    - **Imię** *– imię lektora,
    - **Nazwisko** * - nazwisko lektora,

Adres lektora:

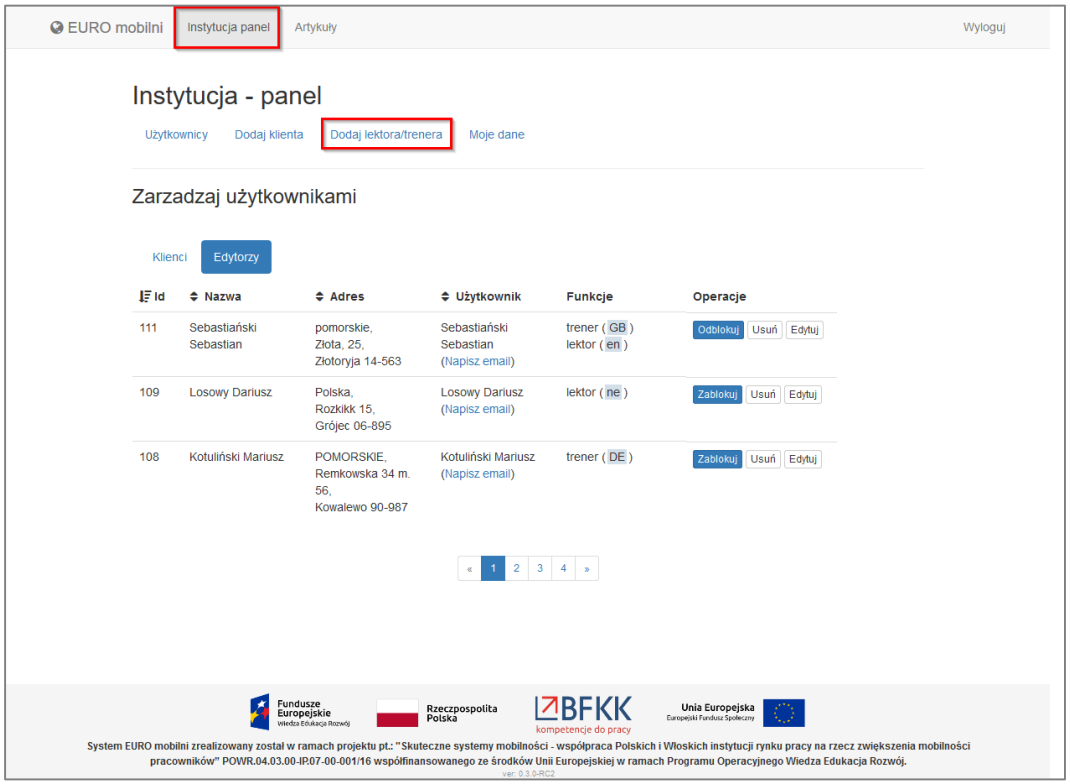
- **Ulica, nr *,**
- **Miejscowość *,**
- **Kod pocztowy *,**
- **Województwo *,**
- **Kraj *.**

10. Kliknij **Zarejestruj**.

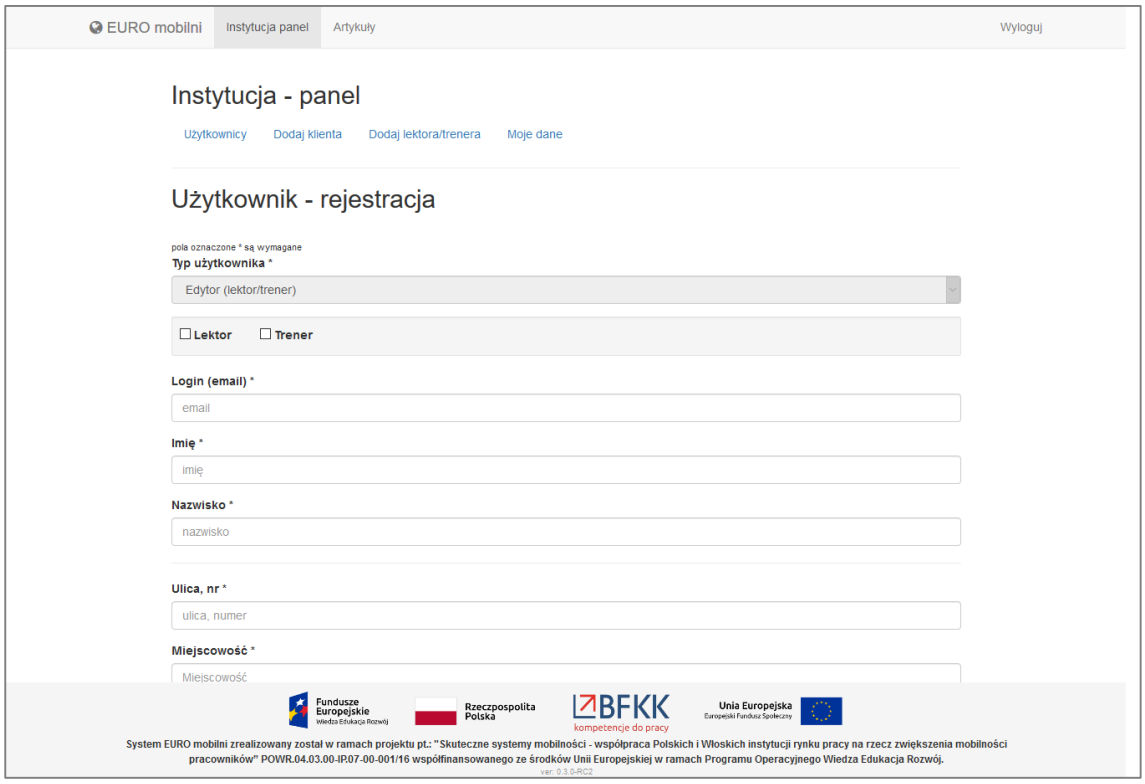
Konto lektora zostanie utworzone, będzie ono widoczne na liście edytorów.

6.1.2.3 Dodawanie trenera

1. Kliknij przycisk **Instytucja panel** na górnym pasku.
2. Kliknij odnośnik **Dodaj lektora/trenera** znajdujący się pod nagłówkiem **Instytucja – panel.**

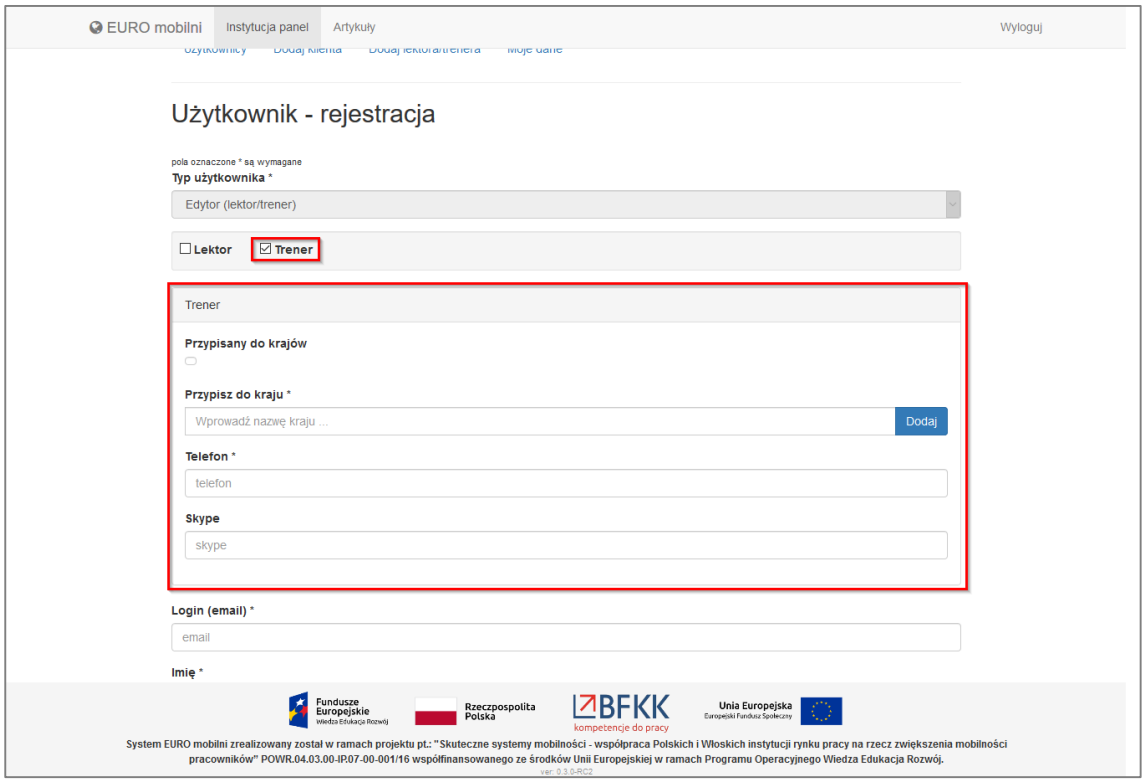


Zostanie otwarty formularz **Użytkownik – rejestracja**. Pole **Typ użytkownika *** jest informacyjne i nie można go edytować. Pozostałe pola oznaczone gwiazdką * są obowiązkowe.



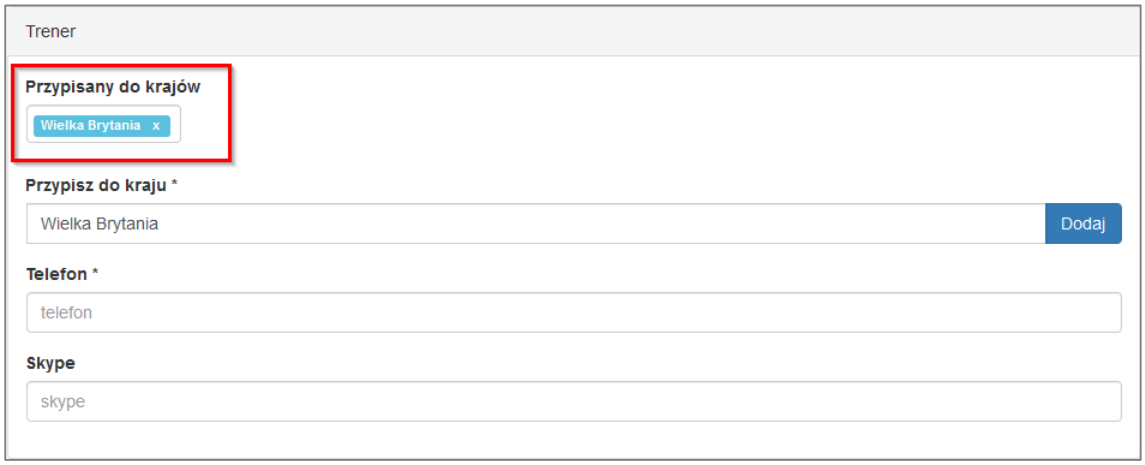
3. Zaznacz pole **Trener.**

Pojawi się dodatkowa sekcja **Trener** z polami **Przypisany do krajów, Przypisz do kraju *, Telefon*, Skype.**



4. W polu **Przypisz do kraju *** wpisz nazwę kraju np. Wielka Brytania (po wpisaniu dwóch liter pojawi się podpowiedź, którą można wybrać).
5. Kliknij przycisk **Dodaj**.

Wprowadzona nazwa kraju pojawi się pod napisem **Przypisany do krajów**. Nieprawidłowo dodany kraj można usunąć krzyżykiem na niebieskim polu obok jego nazwy.



6. Kroki 4 i 5 powtórz tyle razy do ilu krajów ma być przypisany trener.
7. Wpisz **Telefon ***.
8. Wpisz **Skype**.

9. Wypełnij kolejne pola:
    - **Login (email) *** - adres email trenera, który będzie jego nazwą użytkownika w systemie. Na jeden adres email może być utworzone tylko jedno konto użytkownika.
    - **Imię** *– imię trenera,
    - **Nazwisko** * - nazwisko trenera,

Adres trener:

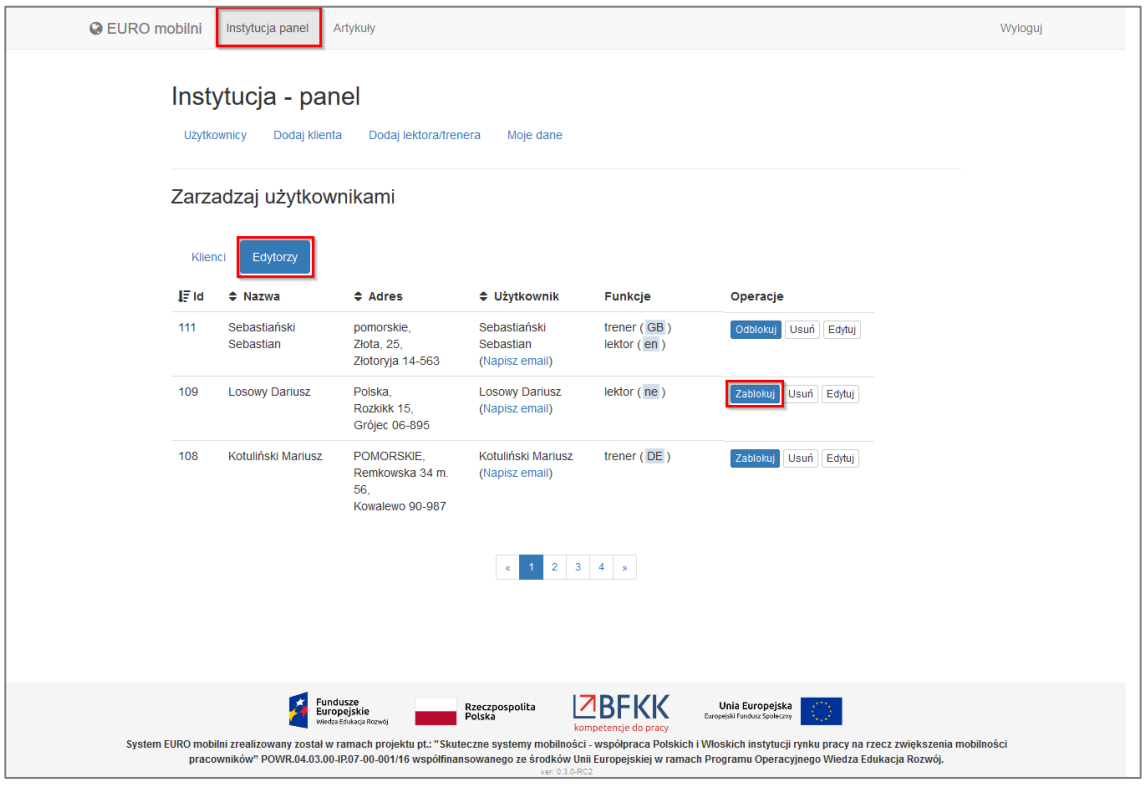
- **Ulica, nr *,**
- **Miejscowość *,**
- **Kod pocztowy *,**
- **Województwo *,**
- **Kraj *.**

10. Kliknij **Zapisz**.

Konto trenera zostanie utworzone, będzie ono widoczne na liście edytorów.

6.1.2.4 Zablokowanie edytora

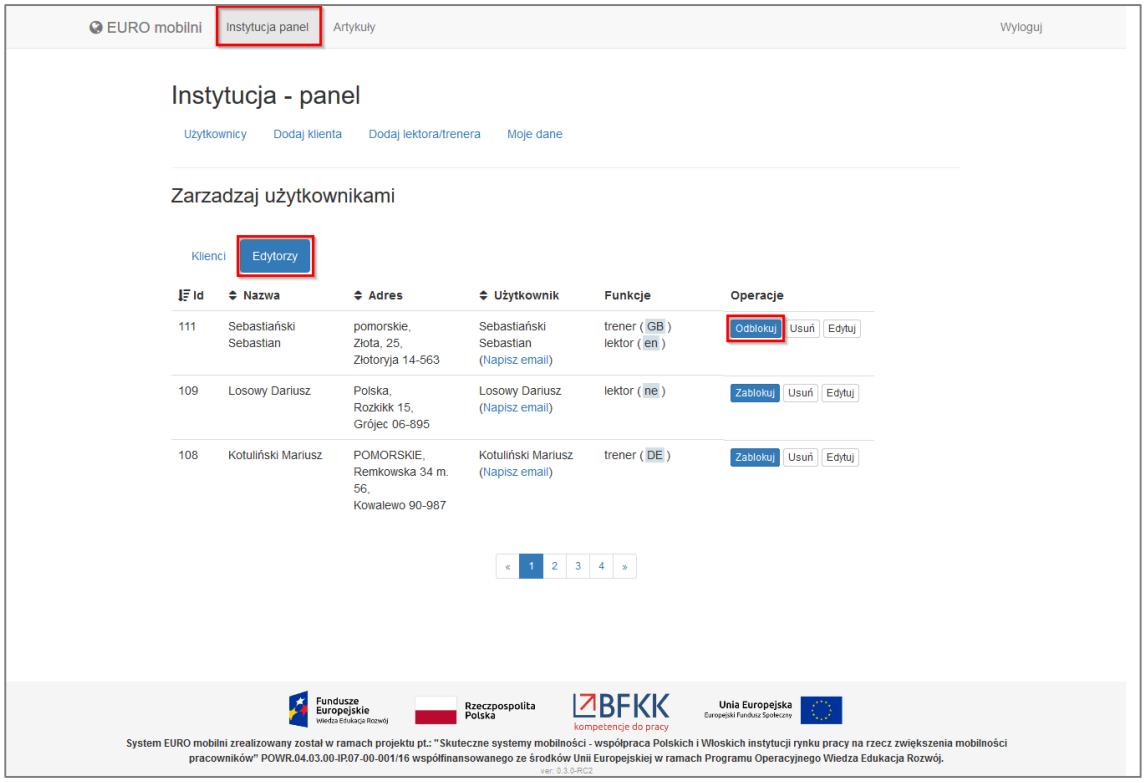
1. Kliknij przycisk **Instytucja panel** na górnym pasku.
2. Kliknij odnośnik **Edytorzy**.
3. Kliknij przycisk **Zablokuj** w kolumnie **Operacje** w wierszu reprezentującym użytkownika, który ma być zablokowany.



Przycisk zmieni się na **Odblokuj**. Użytkownik nie będzie mógł zalogować się do systemu.

6.1.2.5 Odblokowanie edytora

1. Kliknij przycisk **Instytucja panel** na górnym pasku.
2. Kliknij odnośnik **Edytorzy**.
3. Kliknij przycisk **Odblokuj** w kolumnie **Operacje** w wierszu reprezentującym użytkownika, który ma być odblokowany.



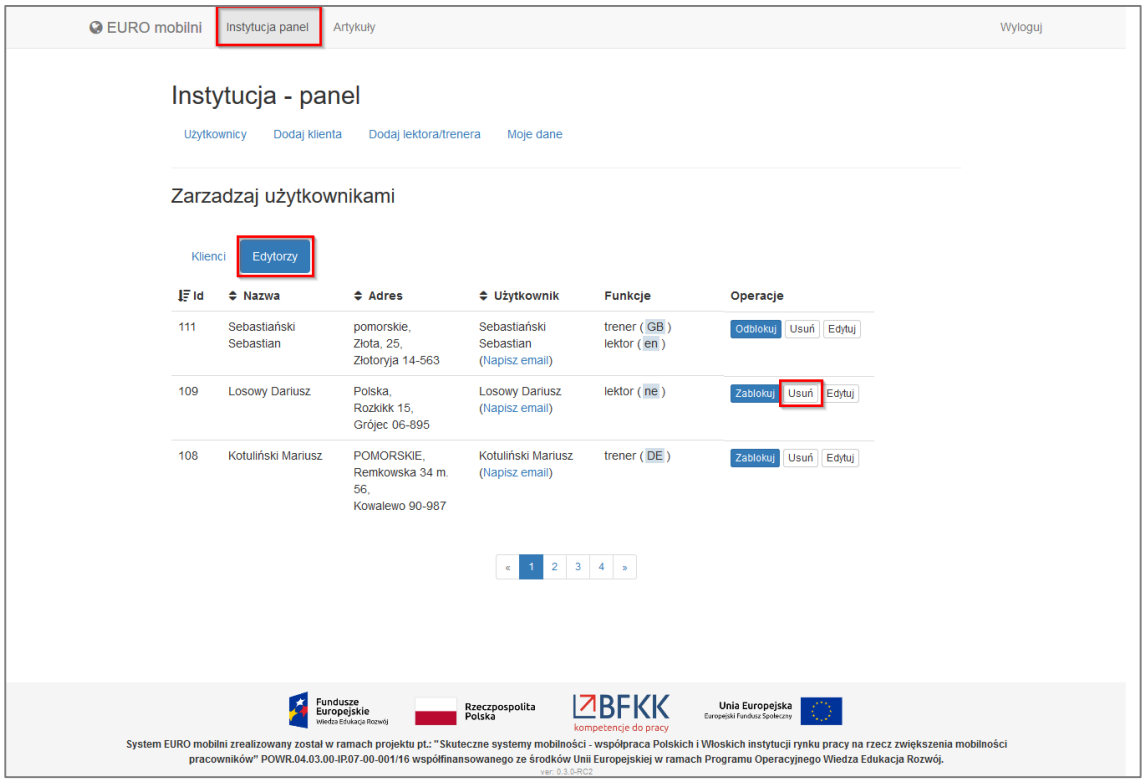
Przycisk zmieni się na Za**blokuj**. Użytkownik będzie mógł zalogować się do systemu.

6.1.2.6 Usunięcie konta edytora

Edytora można usunąć tylko, jeśli nie ma przypisanych żadnych klientów, a wszystkie treści jakie zdefiniował zostały usunięte.

1. Kliknij przycisk **Instytucja panel** na górnym pasku.
2. Kliknij odnośnik **Edytorzy**.

3. Kliknij przycisk **Usuń** w kolumnie **Operacje** w wierszu reprezentującym użytkownika, który ma być usunięty.

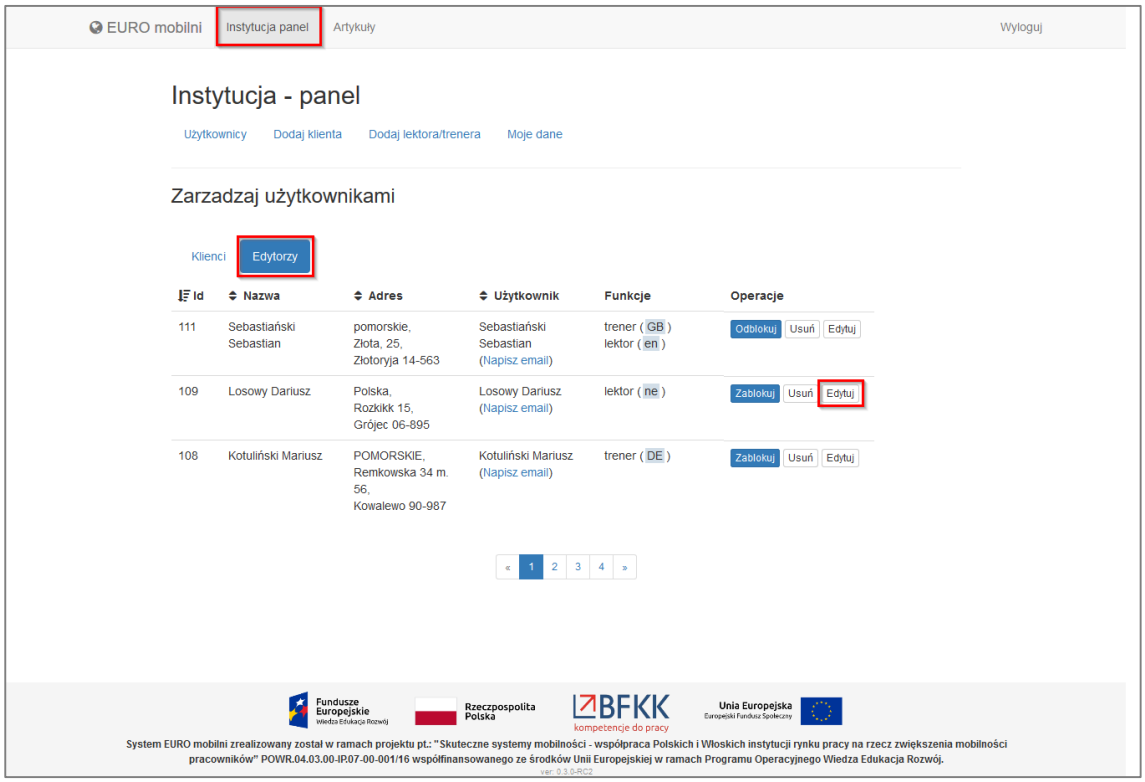


Konto edytora oraz wszystkie jego dane, zostaną usunięte z systemu.

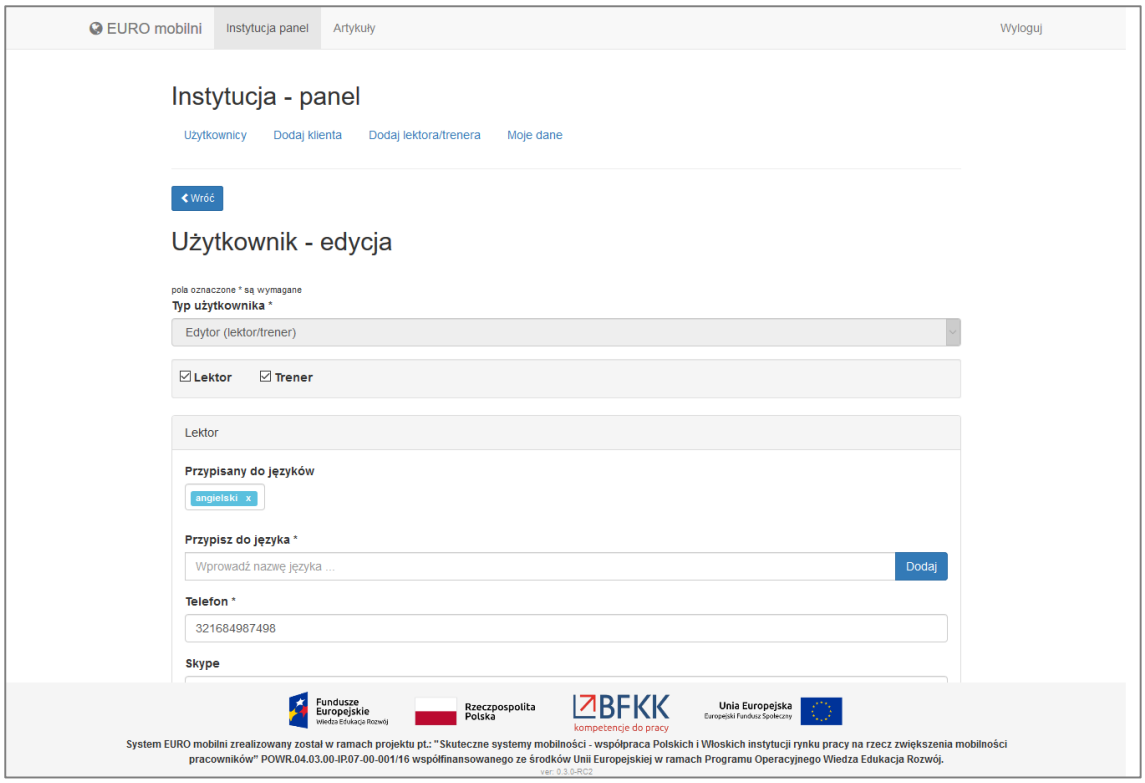
6.1.2.7 Edycja danych edytora

1. Kliknij przycisk **Instytucja panel** na górnym pasku.
2. Kliknij odnośnik **Edytorzy**.

3. Kliknij przycisk **Edytuj** w kolumnie **Operacje** w wierszu reprezentującym użytkownika.



Zostanie otwarty formularz **Użytkownik – edycja**.



Pola: **Typ użytkownika** i **Login (email)** są informacyjne i nie można ich zmodyfikować.

Następujące pola można zmodyfikować, te oznaczone * są wymagane – nie mogą pozostać puste.

- **Lektor, Trener** – można dodać/zmodyfikować rolę pełnioną przez edytora (co zostało opisane w kolejnym rozdziale),
- **Imię** *– imię edytora,
- **Nazwisko** * - nazwisko edytora,
- **Telefon** * - numer telefonu do edytora,
- **Skype** – nazwa użytkownika Skype,

Adres edytora:

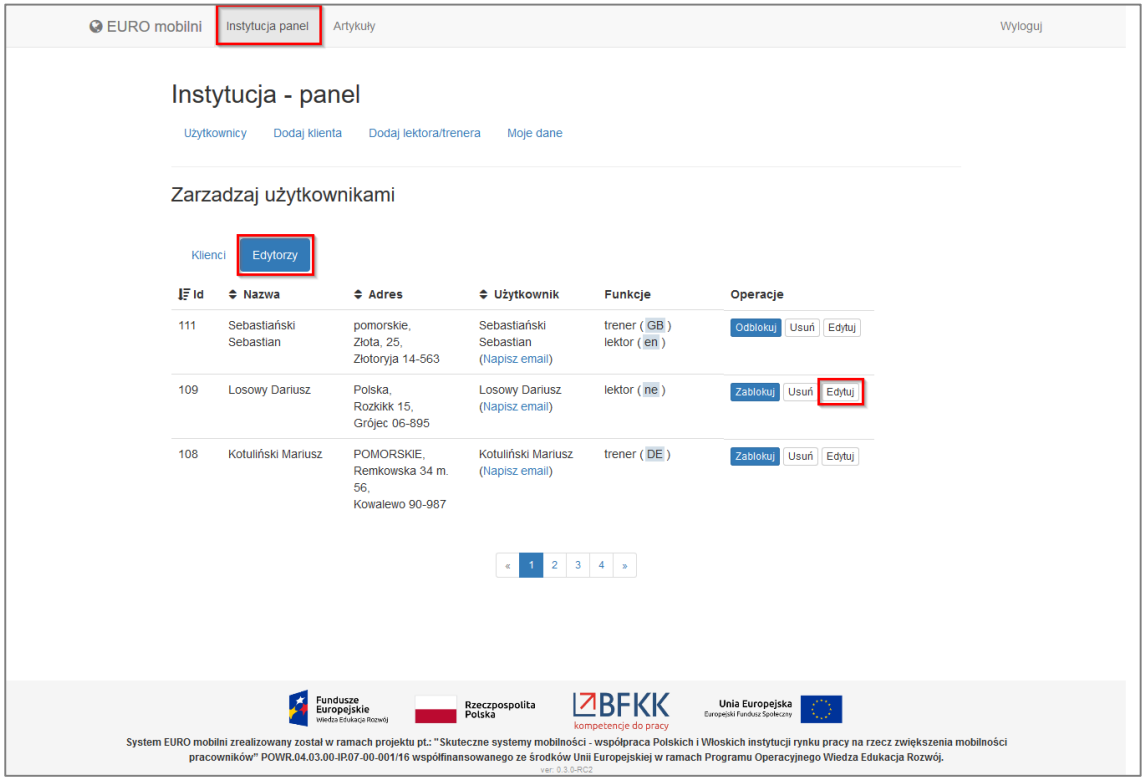
- **Ulica, nr *,**
- **Miejscowość *,**
- **Kod pocztowy *,**
- **Województwo *,**
- **Kraj *.**

4. Kliknij **Zapisz**.

Zmodyfikowane dane edytora zostaną zapisane w systemie.

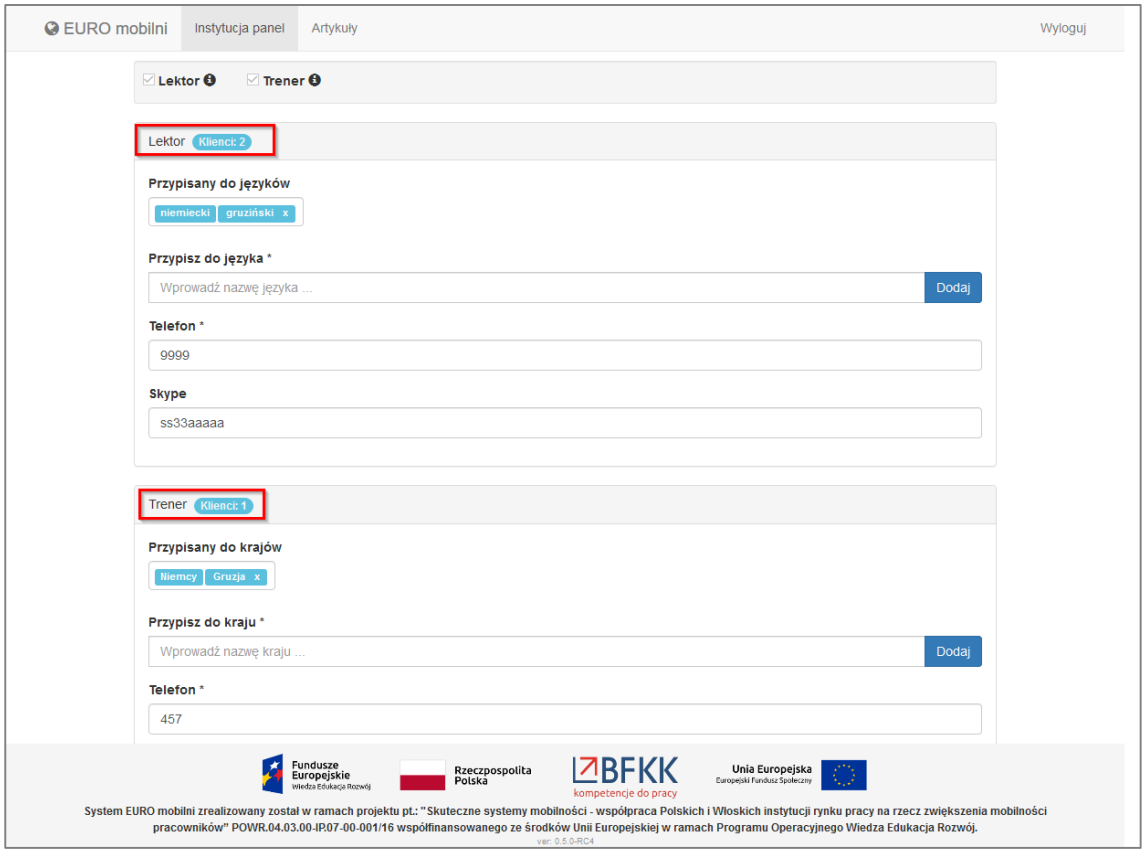
6.1.2.8 Modyfikacja roli pełnionej przez edytora, przypisanych krajów lub języków

1. Kliknij przycisk **Instytucja panel** na górnym pasku.
2. Kliknij odnośnik **Edytorzy**.
3. Kliknij przycisk **Edytuj** w kolumnie **Operacje** w wierszu reprezentującym użytkownika.



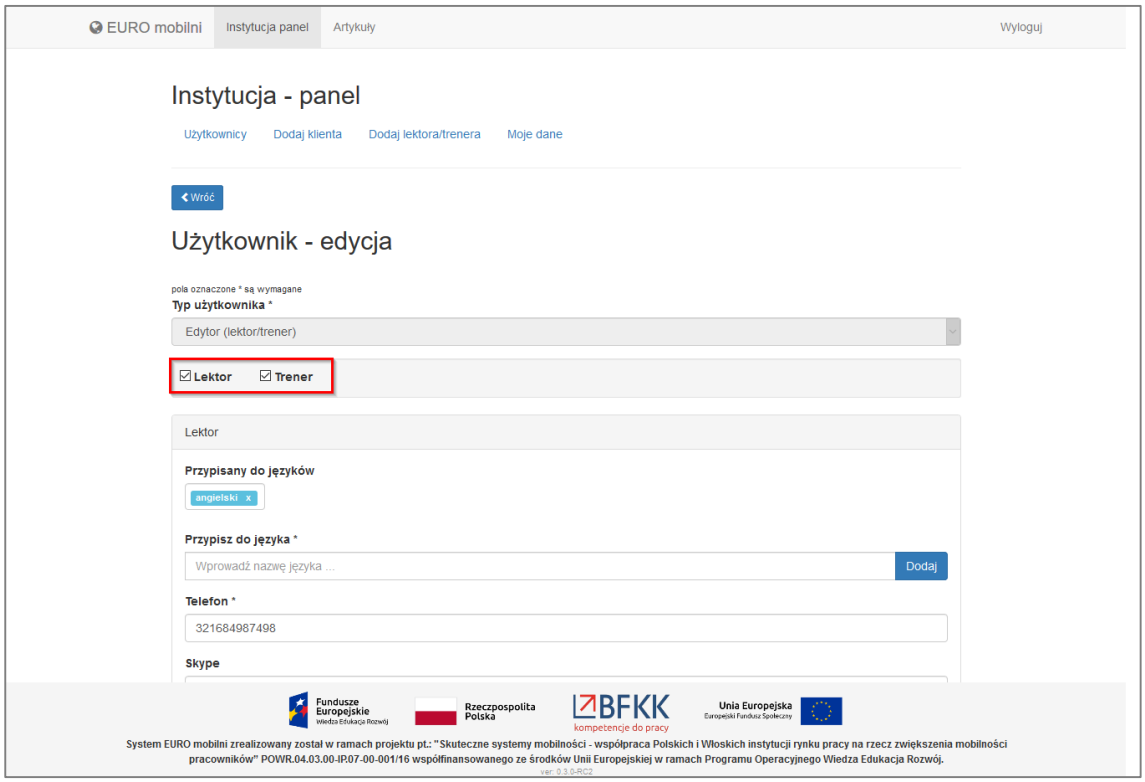
Zostanie otwarty formularz **Użytkownik – edycja**.

Jeśli do edytora przypisani są klienci, to nie można usunąć tej roli edytorowi. Liczba klientów przypisanych edytorowi znajduje się odpowiednio w nagłówkach sekcji **Lektor** i **Trener**.



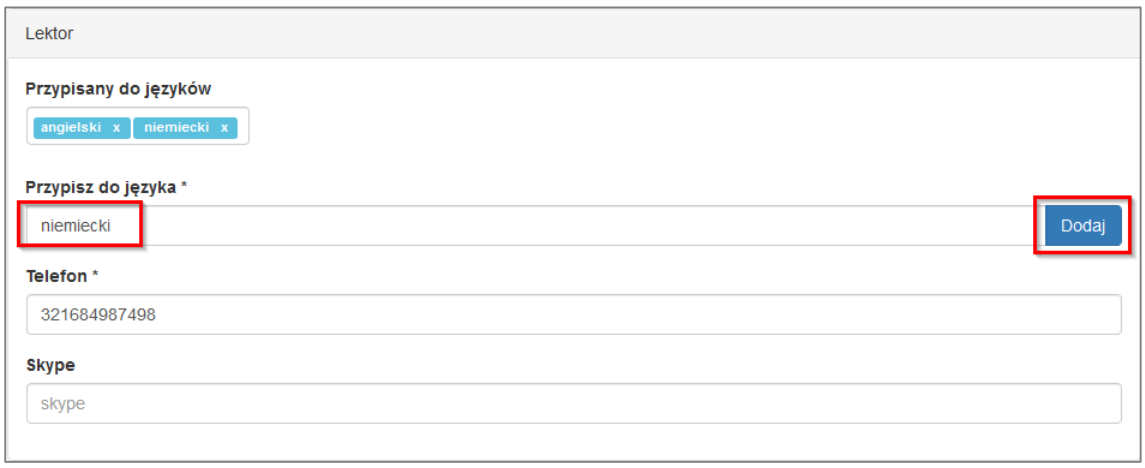
Uwaga – Kliknięcie w niebieski znaczek z liczbą klientów spowoduje wyświetlenie listy klientów przypisanych edytorowi w danej roli.

4. Zaznacz pole **Lektor, Trener** lub oba, w zależności od tego jaką rolę/role pełni edytor.

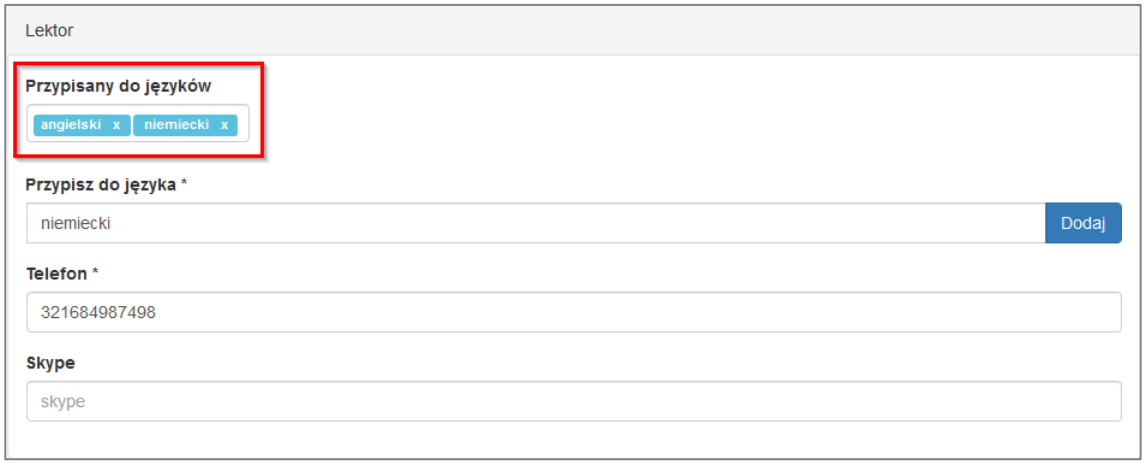


Pojawi się dodatkowa sekcja **Lektor** lub **Trener** lub obie.

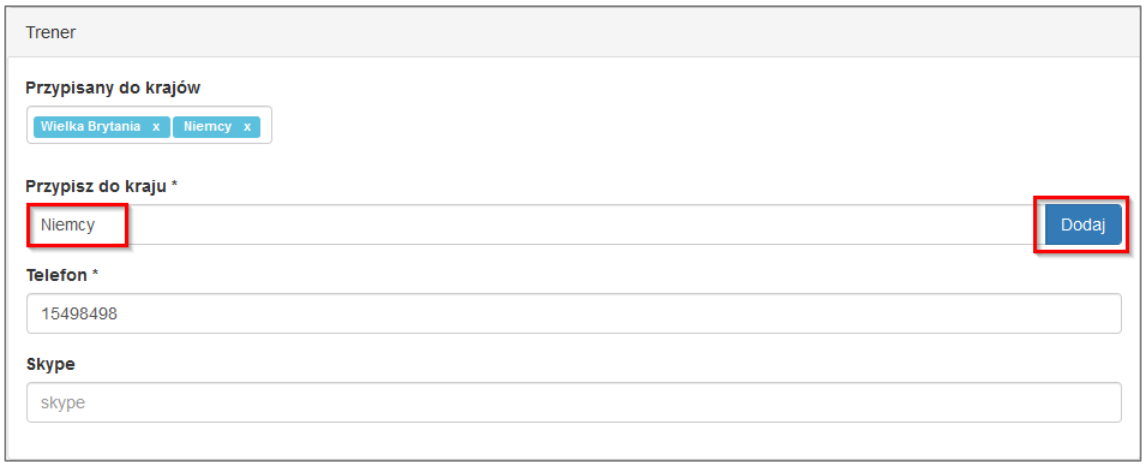
5. W sekcji **Lektor,** jeśli pole **Lektor** zostało zaznaczone, w polu **Przypisz do języka *** wpisz nazwę języka np. angielski (po wpisaniu dwóch liter pojawi się podpowiedź, którą można wybrać).
6. Kliknij przycisk **Dodaj**.



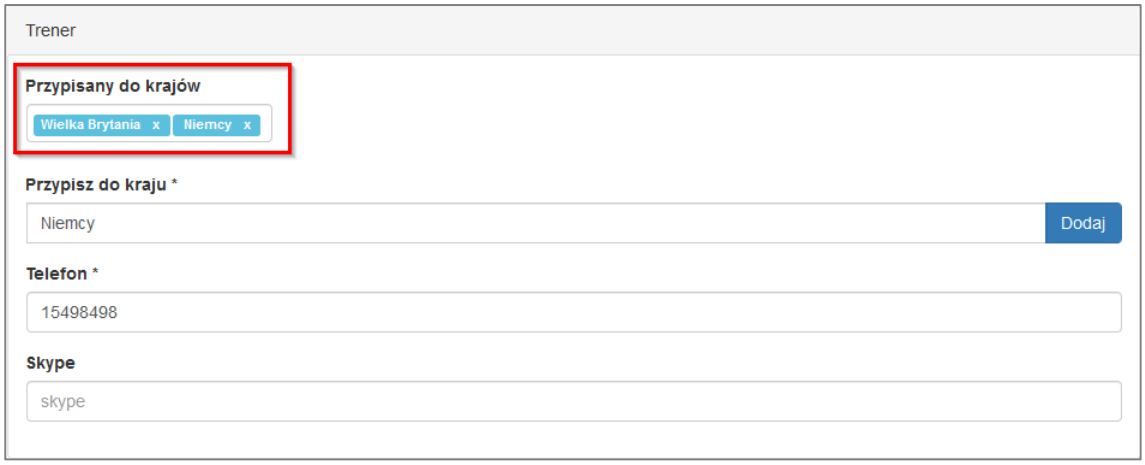
Wprowadzony język pojawi się pod napisem **Przypisany do języków**. Nieprawidłowo dodany język można usunąć krzyżykiem na niebieskim polu obok nazwy języka. Usunięcie języka jest niemożliwe, jeśli lektor ma przypisanych klientów z tym językiem.



7. Kroki 5 i 6 powtórz tyle razy do ilu języków ma być przypisany lektor.
8. Wpisz **Telefon ***.
9. Wpisz **Skype**.
11. W sekcji **Trener**, jeśli pole **Trener** zostało zaznaczone, w polu **Przypisz do kraju *** wpisz nazwę kraju np. Wielka Brytania (po wpisaniu dwóch liter pojawi się podpowiedź, którą można wybrać).
12. Kliknij przycisk **Dodaj**.



Wprowadzona nazwa kraju pojawi się pod napisem **Przypisany do krajów**. Nieprawidłowo dodany kraj można usunąć krzyżykiem na niebieskim polu obok jego nazwy. Usunięcie kraju jest niemożliwe, jeśli trener ma przypisanych klientów z tym krajem.



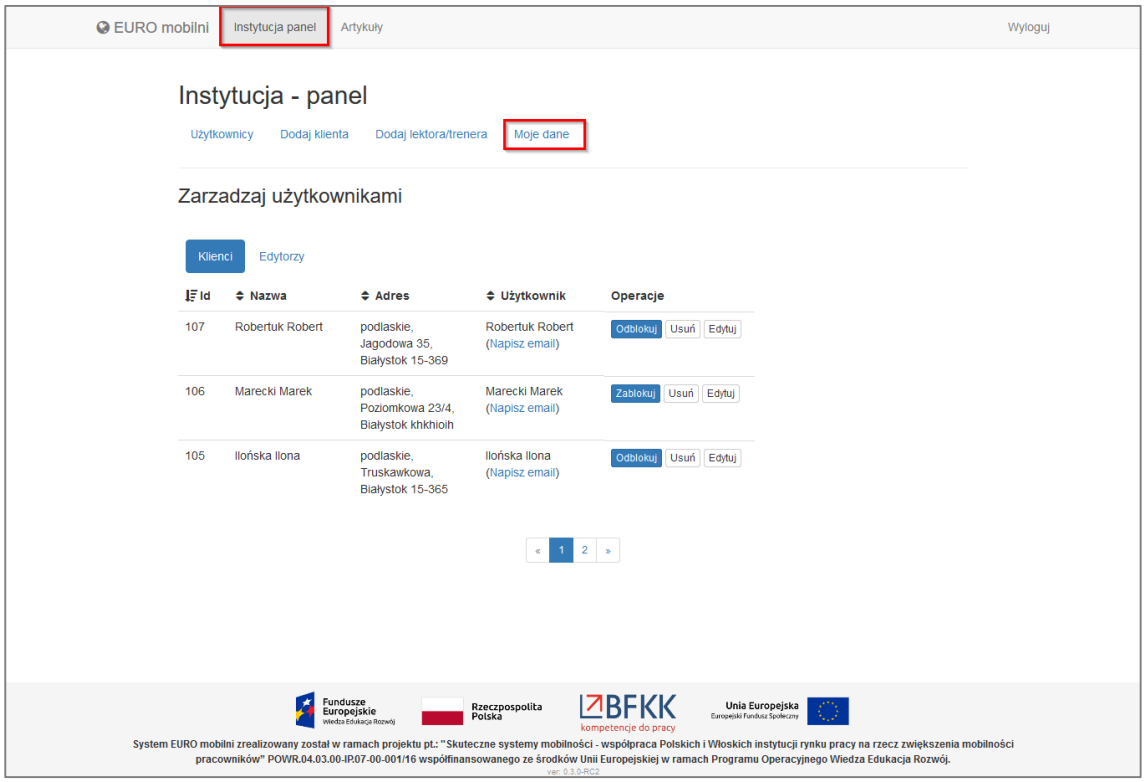
13. Kroki 11 i 12 powtórz tyle razy do ilu krajów ma być przypisany trener.
14. Wpisz **Telefon ***.
15. Wpisz **Skype**.
10. Kliknij przycisk **Zapisz** na dole formularza.

Wprowadzone zmiany zostaną zapisane w systemie.

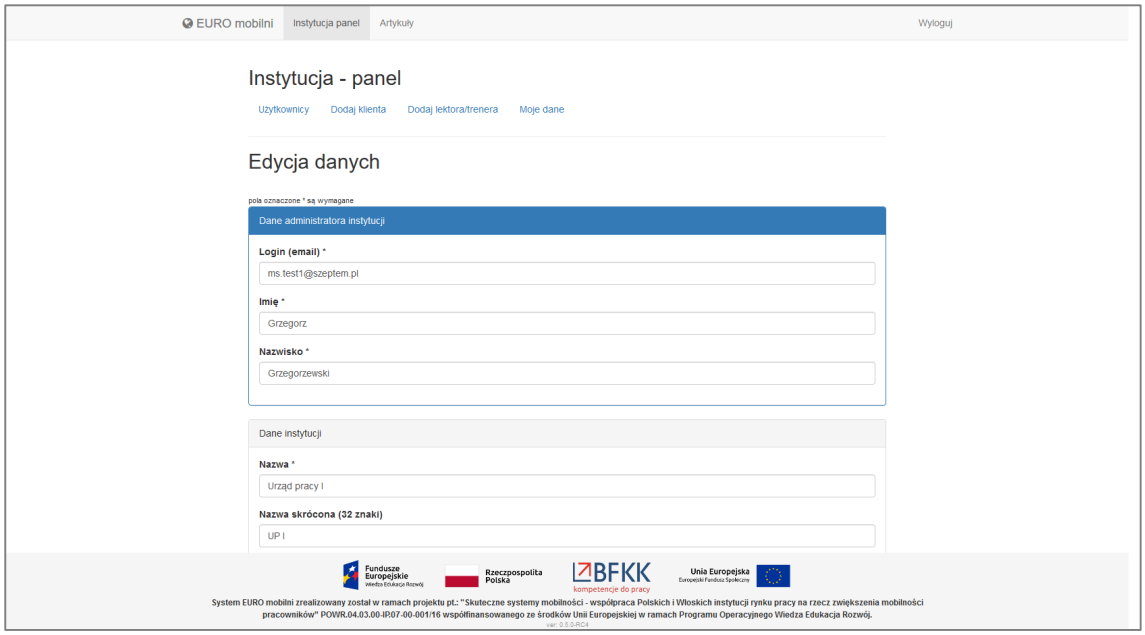
6.2 Edycja danych instytucji

1. Kliknij przycisk **Instytucja panel** w górnej części ekranu.

2. Kliknij odnośnik **Moje dane**.



Zostanie otwarty formularz **Edycja danych**. Pola oznaczone * w formularzu są wymagane – nie mogą pozostać puste.



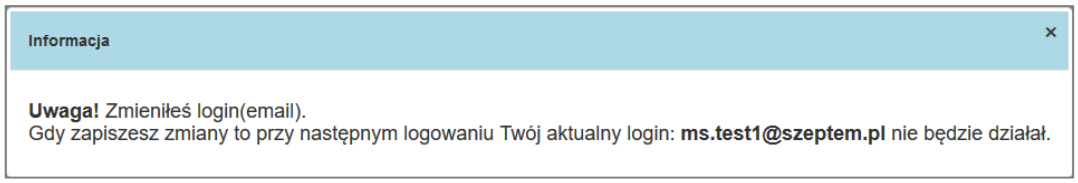
Opis pól:

- **Dane administratora instytucji:**

- **Login (email)** * - email będący nazwą użytkownika administratora instytucji. Przy zmianie emaila, po kliknięciu **Zapisz** pojawia się komunikat:

  Uwaga! Zmieniłeś login(email).

  Gdy zapiszesz zmiany to przy następnym logowaniu Twój aktualny login: ms.test1@szeptem.pl nie będzie działał.



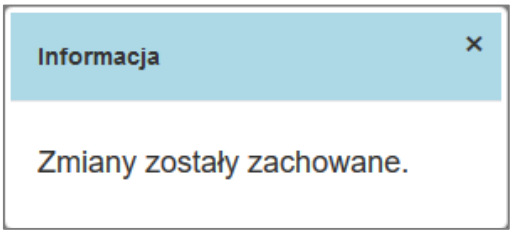
  Po zamknięciu okna z komunikatem konieczne jest powtórne kliknięcie przycisku **Zapisz**.

- **Imię** * – wymagane, imię administratora instytucji.
- **Nazwisko** * – wymagane, nazwisko administratora instytucji.

- **Dane instytucji:**
  - **Nazwa** * – wymagane, nazwa instytucji (np. Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku).
  - **Nazwa skrócona (32 znaki) –** niewymagane, skrócona nazwa instytucji.
  - **NIP** *– wymagane, NIP instytucji.
  - **Telefon –** niewymagane.
  - **Strona WWW** *– wymagane, adres strony internetowej instytucji, musi być poprzedzony protokołem „**Błąd! Nieprawidłowe odwołanie typu hiperłącze.**” lub „https://” np. „http://mooseinc.eu”.
  - **Adres instytucji,** pola wymagane: **Województwo**, **Powiat**, **Gmina**, **Miejscowość** są wybierane z listy wartości z bazy TERYT, pola te należy wypełniać kolejno. Po wybraniu województwa, w polu **Powiat** będą powiaty z wybranego województwa.
  - **Kod pocztowy** * – wymagane.
  - **Ulica, nr** * – wymagane, adres instytucji.
  - **Kraj** * – wymagane, kraj, w którym mieści się instytucja.

3. Zmodyfikuj dane w polach, które wymagają edycji.
4. Kliknij **Zapisz**.

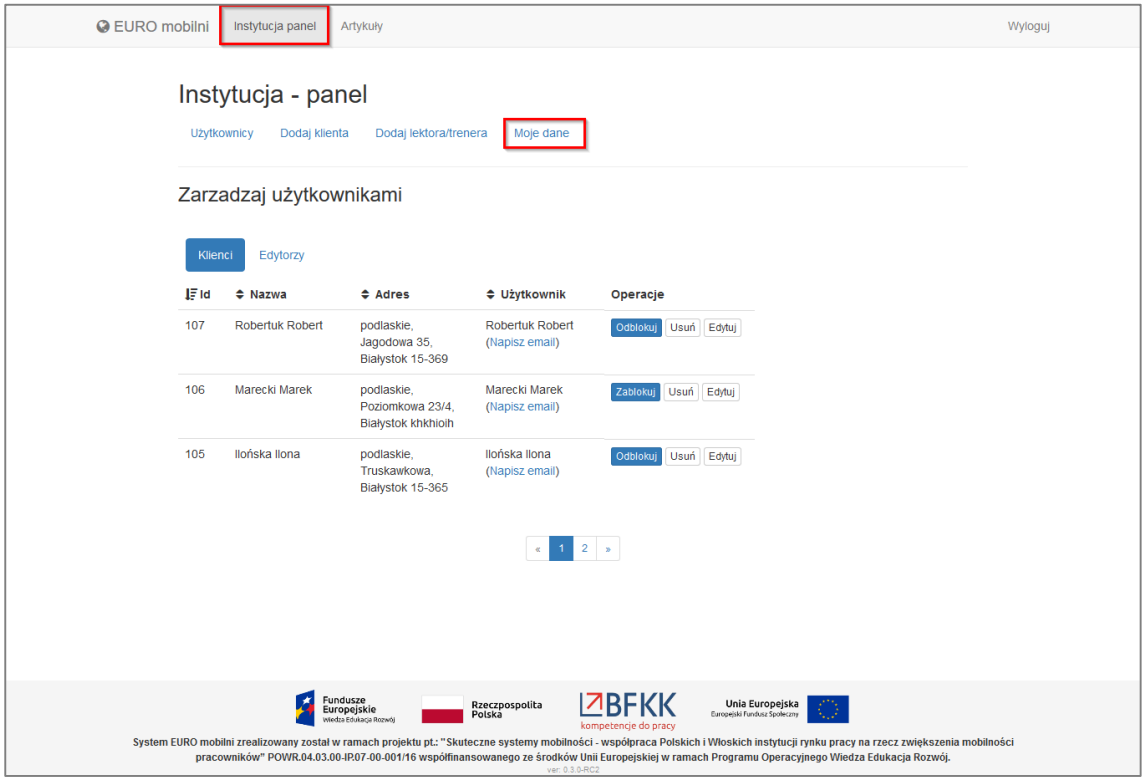
Zostanie wyświetlona Informacja: Zmiany zostały zachowane.



Wprowadzone zmiany zostaną zapisane w systemie.

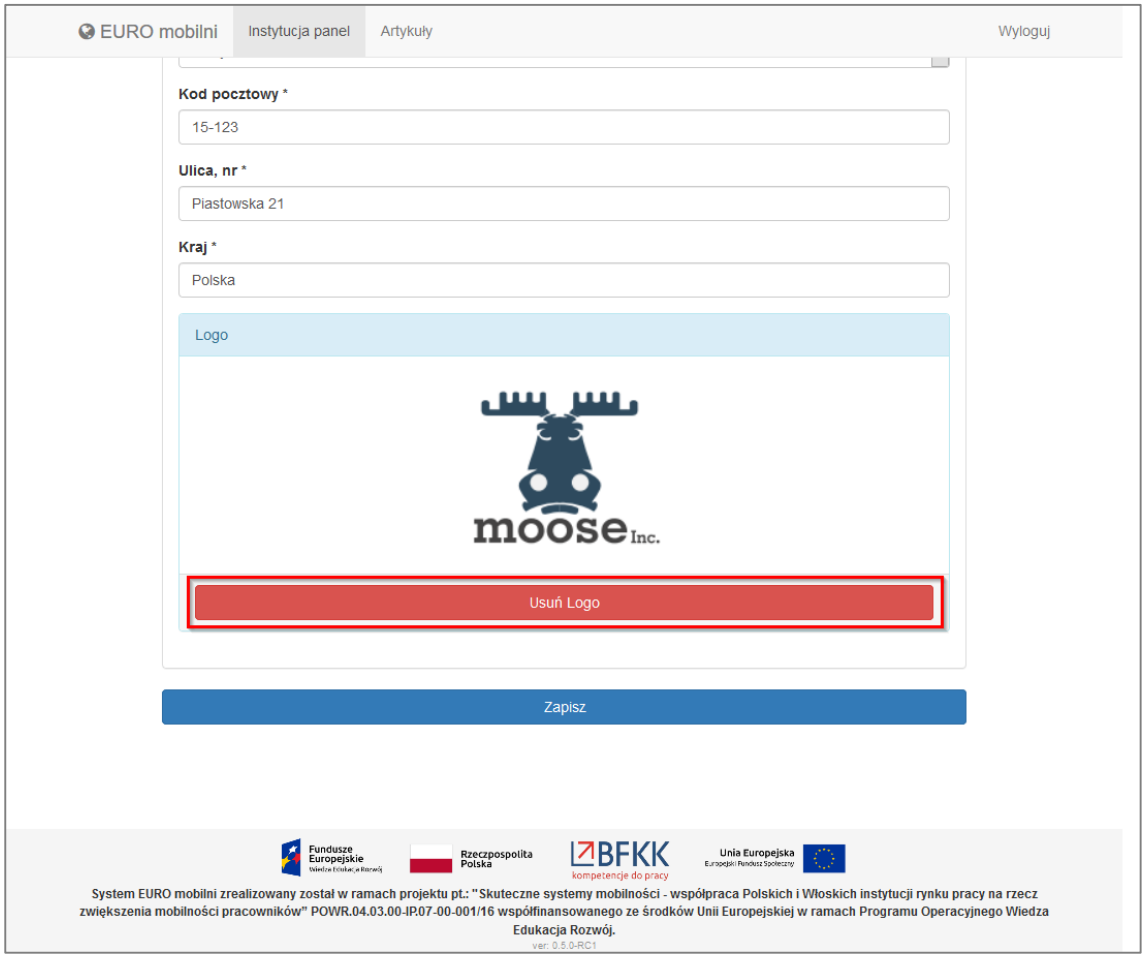
6.3 Usunięcie/zmiana logo

1. Kliknij przycisk **Instytucja panel** w górnej części ekranu.
2. Kliknij odnośnik **Moje dane**.

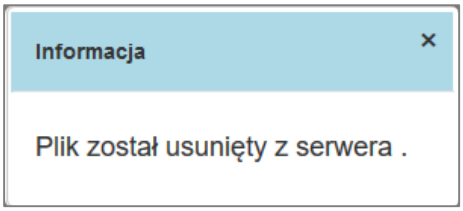


Zostanie otwarty formularz **Edycja danych**.

3. Przewiń formularz do dołu.
4. Kliknij przycisk **Usuń Logo**.

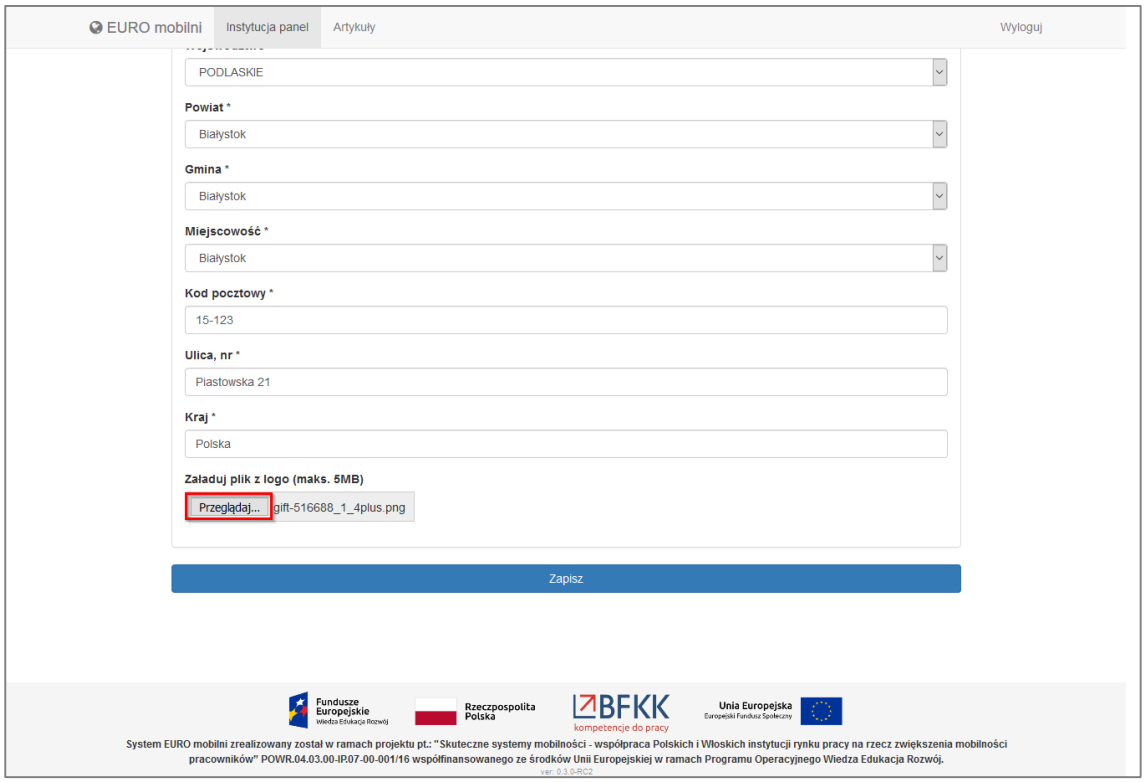


Zostanie wyświetlona Informacja: Plik został usunięty z serwera.



Logo zostało usunięte z profilu instytucji.

5. W celu dodania nowego logo, w polu **Załaduj plik z logo (maks. 5Mb)** wskaż plik graficzny z logo instytucji. Plik może mieć maksymalnie 5 MB.



6. Kliknij **Zapisz**.

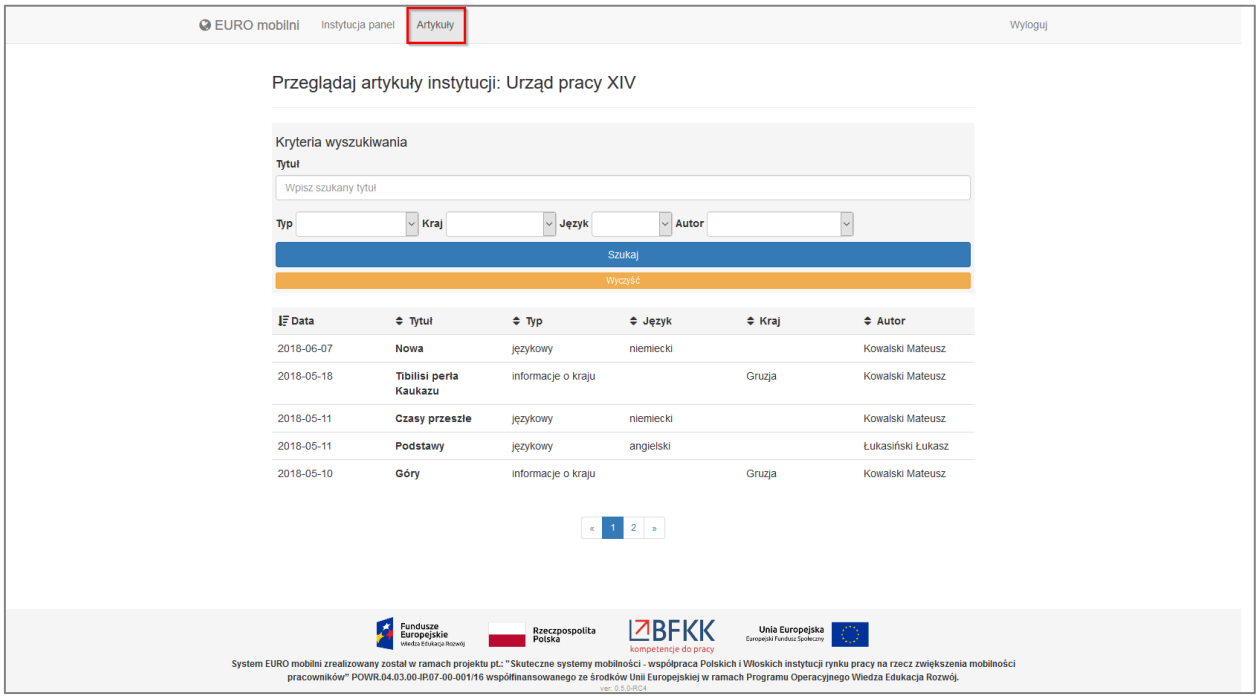
Zostanie wyświetlona Informacja: Zmiany zostały zachowane.

7 ARTYKUŁY

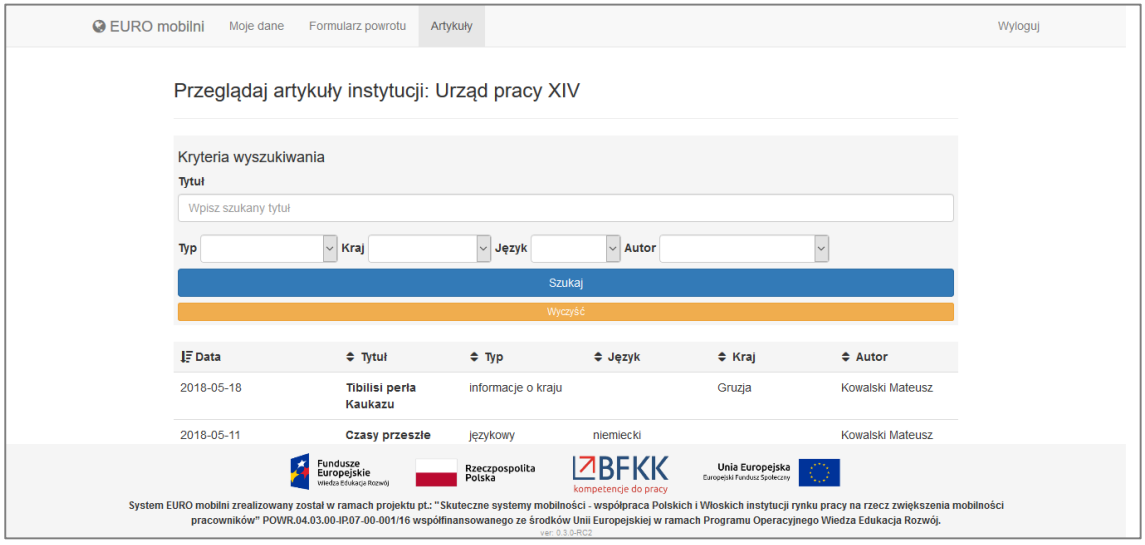
Sekcja artykuły umożliwia przeglądanie treści wprowadzonych przez edytorów w ramach instytucji.

7.1 Wyświetlenie artykułu

1. Wybierz sekcję **Artykuły** w menu na górze strony.



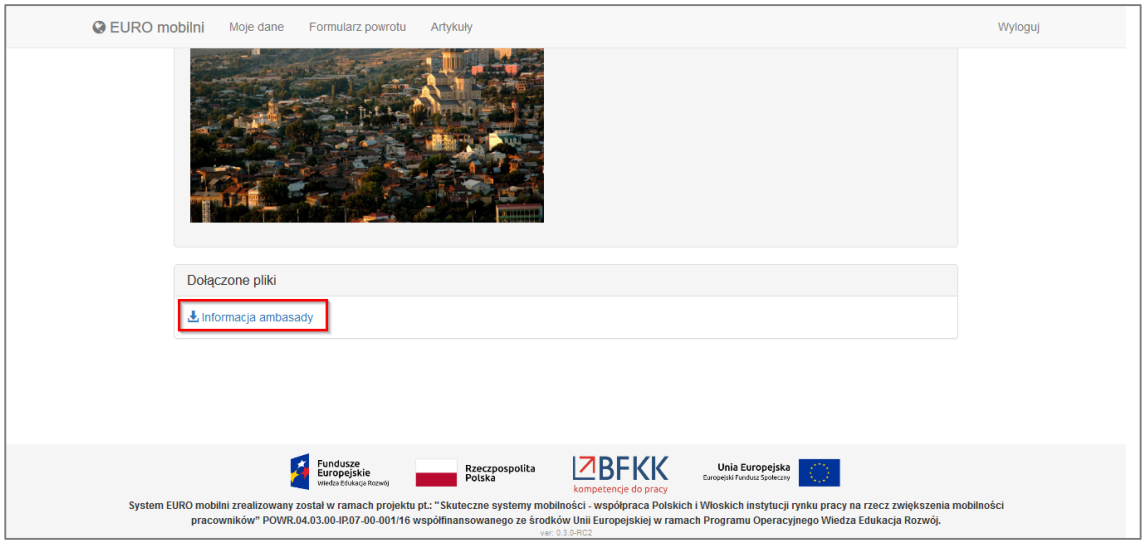
2. Zostanie otwarty widok **Przeglądaj artykuły instytucji: *nazwa instytucji***.



3. Kliknij na **Tytuł** artykułu, który chcesz wyświetlić.

Zostanie otwarty widok artykułu wraz z dołączonymi do niego plikami.

4. Kliknij odnośnik z tytułem dołączonego pliku, w sekcji **Dołączone pliki**, aby pobrać/otworzyć plik.

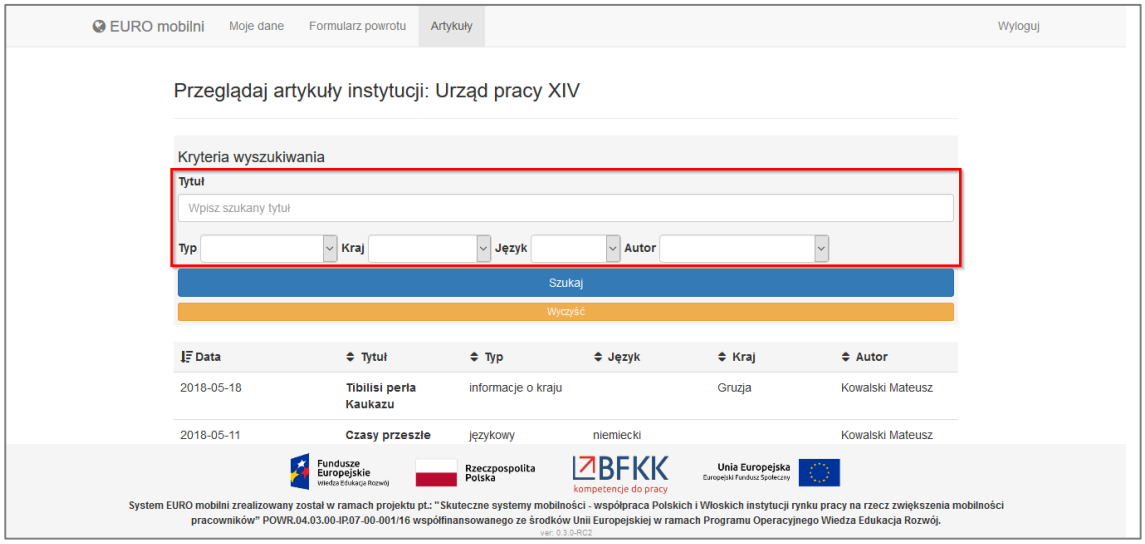


5. Kliknij przycisk **Wróć** nad tytułem artykułu, aby powrócić do listy artykułów.

7.2 Filtrowanie listy artykułów

Listę artykułów można filtrować według:

- tytułu,
- typu,
- kraju,
- języka,
- autora.



Filtry można ze sobą łączyć, z wyjątkiem:

- kraju i języka jednocześnie,
- typu – językowy i kraju jednocześnie,
- typu – informacje o kraju i języka jednocześnie,
- typu – informacje prawne i języka jednocześnie.

Filtrowanie artykułów:

1. Wypełnij pola filtra mając na uwadze ograniczenia dotyczące łączenia filtrów. Im więcej pól wypełnisz, tym dokładniejsze będą rezultaty wyszukiwania.
2. Kliknij przycisk **Szukaj**.

Lista artykułów zostanie ograniczona do tych, które spełniają kryteria wyszukiwania.

3. Kliknij przycisk **Wyczyść**, aby wyczyścić pola filtrów i wyświetlić wszystkie artykuły instytucji.

7.2.1 Filtr Tytuł

W pole **Tytuł** w sekcji **Kryteria wyszukiwania** wpisz fragment tytułu artykułu, którego szukasz. Pole jest wrażliwe na wielkość znaków – jeśli artykuł zaczyna się wielką literą (np. Informacje), a słowo wpiszemy małą (np. informacje), to artykuł nie zostanie znaleziony.

7.2.2 Filtr Typ

W polu **Typ** można wybrać typ szukanego artykułu:

- językowy,
- informacje o kraju,
- informacje prawne.

Wartości **językowy** nie można łączyć z filtrem **Kraj**.

Wartości **informacje o kraju** i **informacje prawne** nie można łączyć z filtrem **Język**.

7.2.3 Filtr Kraj

W polu **Kraj** można wybrać kraj, którego dotyczy artykuł. Na liście rozwijanej są wszystkie kraje, obsługiwane przez trenerów instytucji.

Nie da się jednocześnie filtrować artykułów według Kraju i Typu – językowy.

7.2.4 Filtr Język

W polu **Język** można wybrać język, którego dotyczy artykuł. Na liście rozwijanej są wszystkie języki, obsługiwane przez lektorów instytucji.

Nie da się jednocześnie filtrować artykułów według Języka i Typu – **informacje o kraju** lub **informacje prawne**.

7.2.5 Filtr Autor

W polu **Autor**, można wybrać edytora, który dodał szukany artykuł. Na liście rozwijanej znajdują się wszyscy edytorzy instytucji.

8 SORTOWANIE W TABELACH

Dane dostępne w aplikacji często prezentowane są w formie tabel. Wiersze tabeli można sortować według dowolnej kolumny.

1. Kliknij nazwę kolumny, aby zmienić sortowanie wartości w tabeli. Powtórne kliknięcie tej samej kolumny zmienia kierunek sortowania.

Kierunek sortowania określają ikony:

- sortowanie rosnąco (od a do z) ,
- sortowanie malejąco (od z do a) ,
- brak sortowania .

9 INSTALACJA I KONFIGURACJA PROGRAMU POCZTOWEGO THUNDERBIRD

9.1 Pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji Thunderbird

1. Przejdź na stronę https://www.thunderbird.net/pl/ kliknij przycisk **Pobierz bezpłatnie**.
2. Uruchom pobrany program instalacyjny.
3. Zainstaluj pobrany program wybierając ustawienia standardowe.

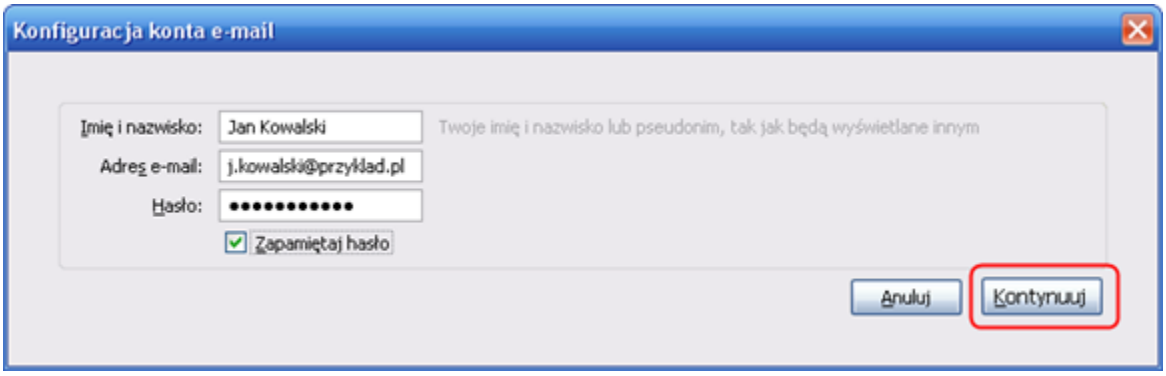
9.2 Automatyczna konfiguracja konta

Aby Thunderbird mógł automatycznie utworzyć konto, komputer w tym czasie musi być połączony z internetem.

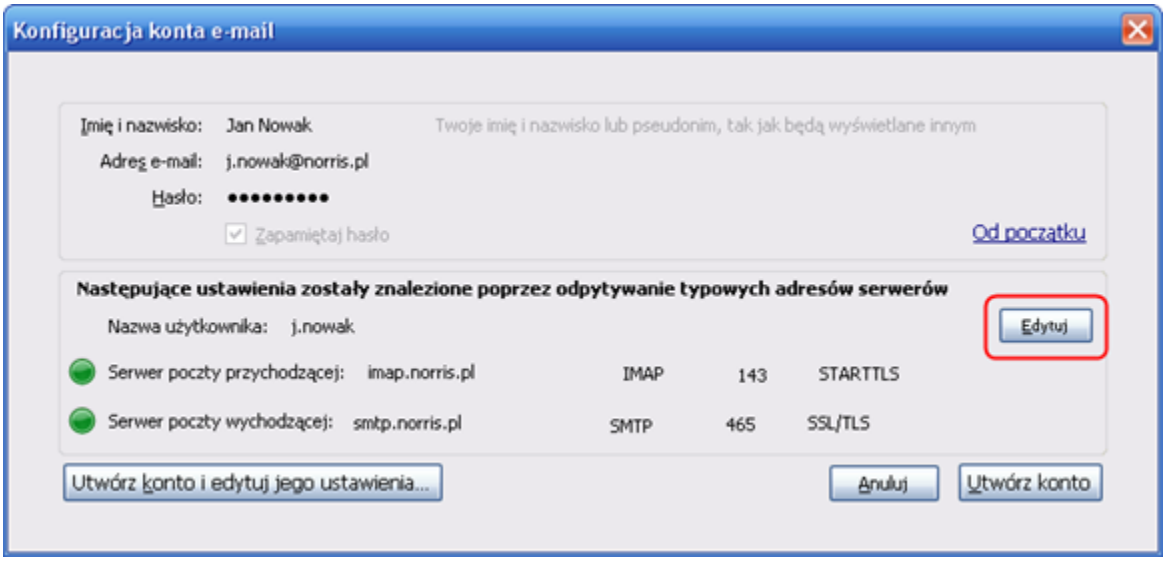
Podczas pierwszego po instalacji uruchomienia Thunderbirda, zaproponuje on utworzenie profilu. Na tym etapie zamknij wszystkie okna, które proponują konfigurację usługi pocztowej i przejdź dalej. W wyświetlonym oknie dialogowym należy podać dane dotyczące konta.

- Imię i nazwisko
- Adres e-mail
- Hasło

To samo okno dialogowe zostanie wyświetlone przy próbie utworzenia konta pocztowego (z poziomu menu Plik> Utwórz > Konfigurację konta pocztowego… lub z poziomu menu Konfiguracja kont… > Czynności > Dodaj konfigurację konta pocztowego…). Zostanie wyświetlone poniższe okno dialogowe.



Po kliknięciu przycisku **Kontynuuj**, Thunderbird sprawdzi dostawcę usługi pocztowej i spróbuje określić ustawienia serwera.



W powyższym przypadku dane dostawcy usługi zostaną użyte do wypełnienia formularza i konfiguracji usług, oferując:

- Serwer poczty przychodzącej: IMAP na serwerze imap.norris.pl, używając protokołu STARTTLS
- Serwer poczty wychodzącej: SMTP na serwerze smtp.norris.pl, używając protokołu SSL (Secure Socket Layer)

Można wybrać IMAP lub POP jako protokół serwera poczty przychodzącej. Protokoły te są standardowymi protokołami służącymi do odbierania e-maili. IMAP, nowocześniejszy protokół, umożliwia w tym samym czasie przechowywanie wiadomości zarówno na serwerze pocztowym, jak i na komputerze lokalnym. Dostarczyciele usług pocztowych mogą udostępniać protokół IMAP lub POP, lub obydwa.

Wybierz opcję **Utwórz konto** – spowoduje to utworzenie nowego konta.

Jeśli Thunderbird nie może automatycznie skonfigurować konta, należy to zrobić ręcznie. Można tego dokonać z poziomu okna dialogowego ustawień konta, które można przywołać, przechodząc do menu Narzędzia. Usługodawca usługi pocztowej może dostarczyć informacji o ustawieniach połączenia. Zazwyczaj informacje te podawane są na witrynie internetowej usługodawcy.

Białystok, 13-06-2018

10 EDYTOR – OPIS

System **EURO mobilni** jest platformą komunikacyjną, dla zarejestrowanych użytkowników.

Edytor – trener lub **lektor** może:

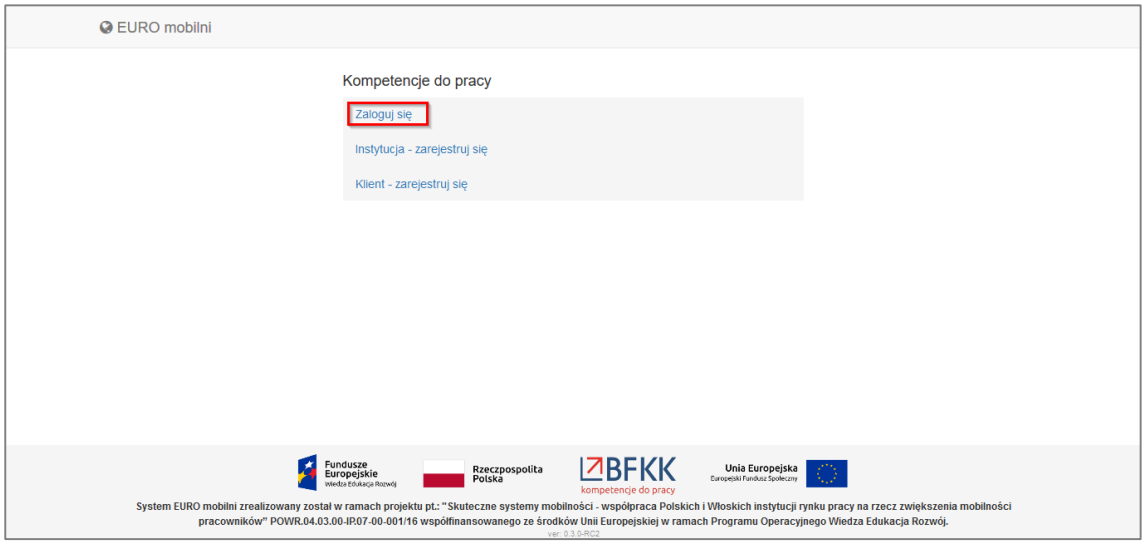
- dodawać treści, prezentowane klientom instytucji,
- zarządzać dodanymi przez siebie treściami,
- ustalać swój harmonogram,
- modyfikować swoje dane,
- przeglądać treści dodane przez innych edytorów w jego instytucji.

Administrator instytucji może: utworzyć, zablokować, odblokować, usunąć i zmodyfikować konto edytora.

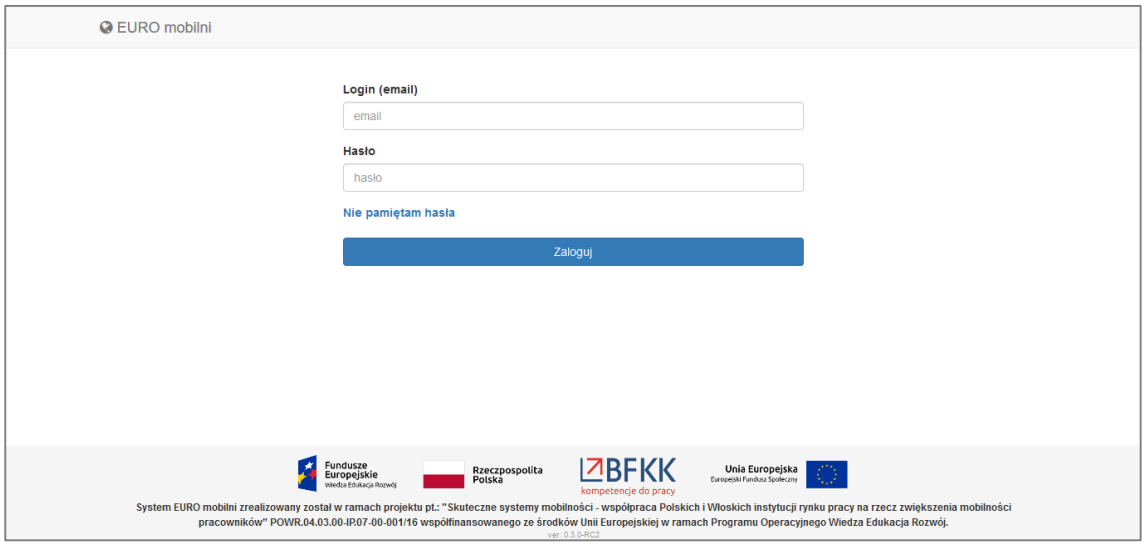
11 LOGOWANIE/WYLOGOWANIE

11.1 Logowanie

7. Wybierz odnośnik **Zaloguj się.**



Zostanie otwarty formularz logowania.

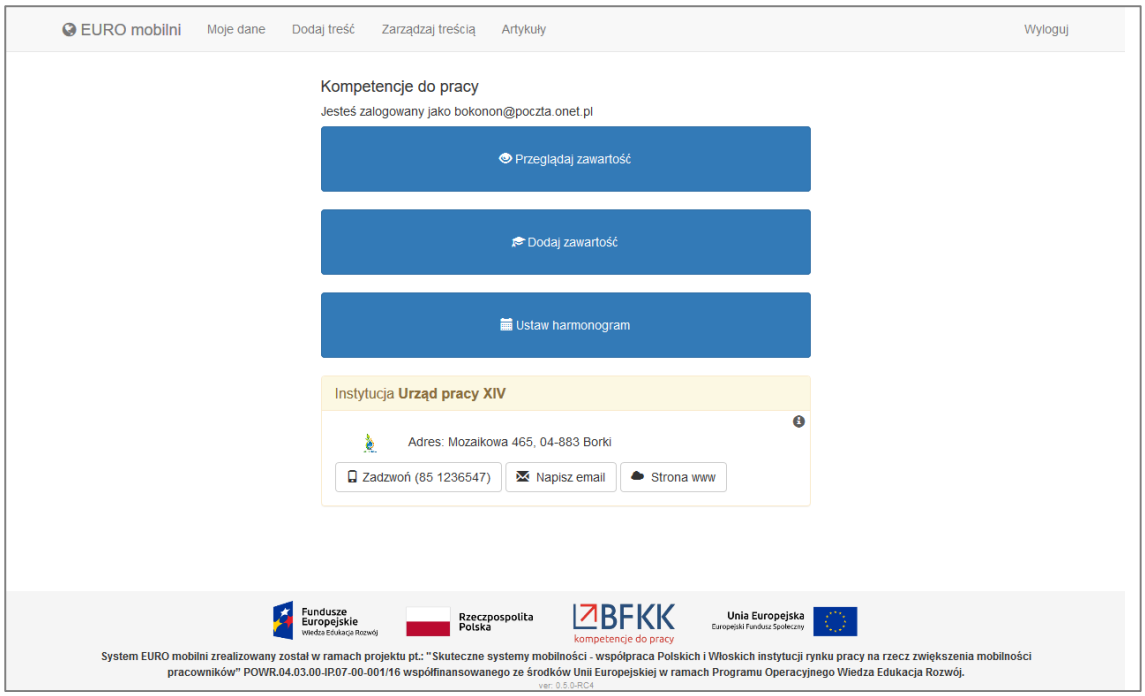


8. W polu **Login (email)** podaj email, na który zostało założone konto edytora, poniżej w polu **Hasło** wpisz hasło**.**
9. Następnie kliknij przycisk **Zaloguj**.

Zostanie otwarty ekran początkowy edytora **- Kompetencje do pracy,** z informacją o zalogowanym użytkowniku.

11.2 Ekran początkowy

Widoczny jest po zalogowaniu do aplikacji, lub po kliknięciu logo aplikacji.

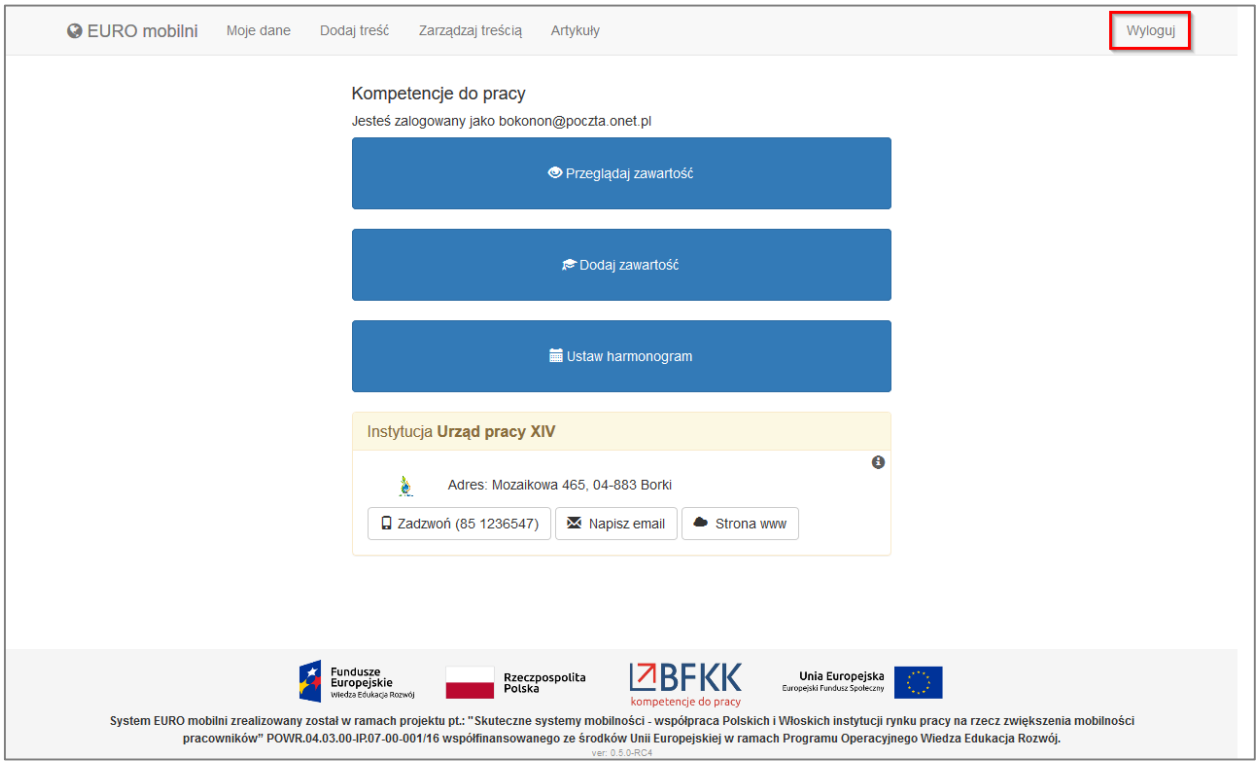


Na ekranie tym znajdują się:

- Informacja o zalogowanym użytkowniku.
- Przyciski:
  - **Przeglądaj zawartość,**
  - **Dodaj zawartość,**
  - **Ustaw harmonogram,**
- Wizytówka instytucji, do której przypisany jest edytor, z przyciskami:
  - **Zadzwoń** – przycisk działający, jeśli aplikację uruchomiono na smartfonie lub urządzeniu z możliwością wykonywania połączeń telefonicznych. Na przycisku wyświetlony jest numer instytucji.
  - **Napisz email** – przycisk otwiera opcję tworzenia nowej wiadomości w domyślnym kliencie poczty. Przykładowa instalacja i konfiguracja klienta poczty opisana w rozdziale 9 INSTALACJA I KONFIGURACJA PROGRAMU POCZTOWEGO THUNDERBIRD.
  - **Strona www** – przycisk otwiera stronę instytucji w nowej karcie przeglądarki.

11.3 Wylogowanie

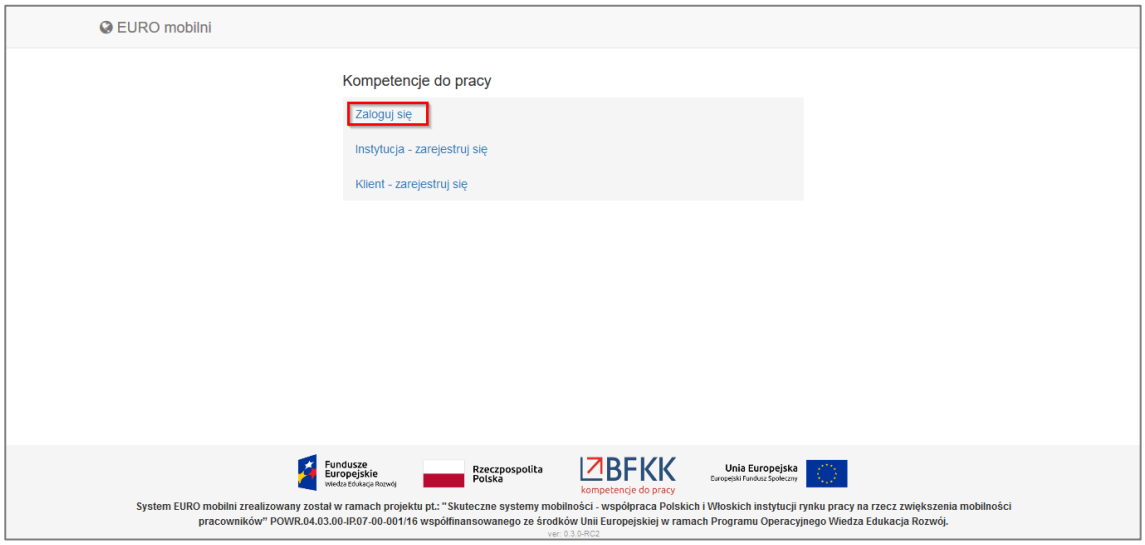
3. Kliknij napis **Wyloguj** na pasku w górnej części strony.



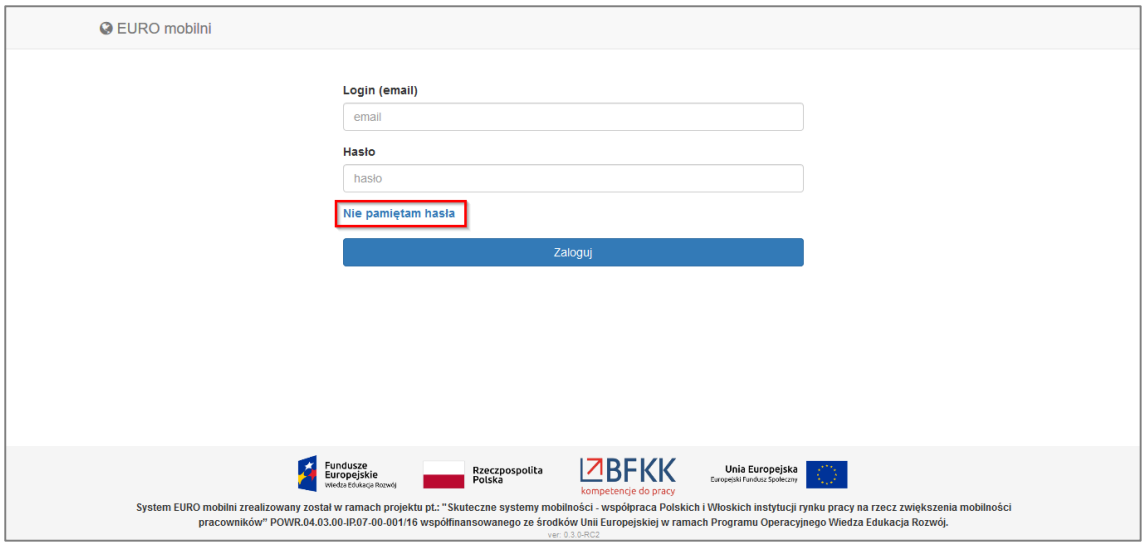
Po wylogowaniu prezentowana jest strona startowa aplikacji, z której można przejść do logowania lub rejestracji instytucji.

11.4 Przypominanie hasła

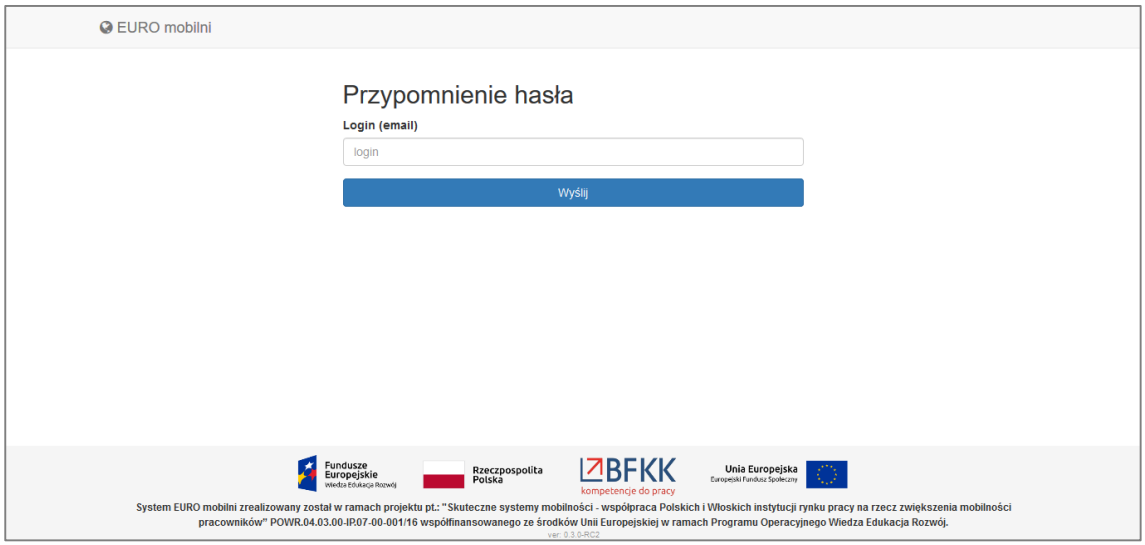
17. Na stronie startowej aplikacji kliknij odnośnik **Zaloguj się**.



18. Na stronie logowania kliknij odnośnik **Nie pamiętam hasła**.

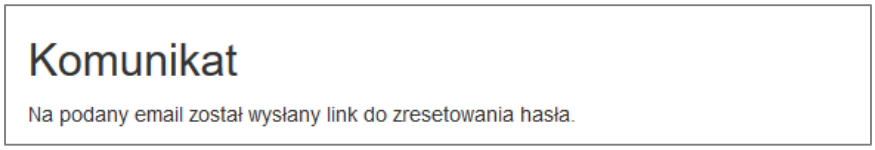


19. Na stronie **Przypomnienie hasła**, w polu **Login (email)** wpisz email, będący nazwą użytkownika w systemie.



20. Kliknij przycisk **Wyślij**.

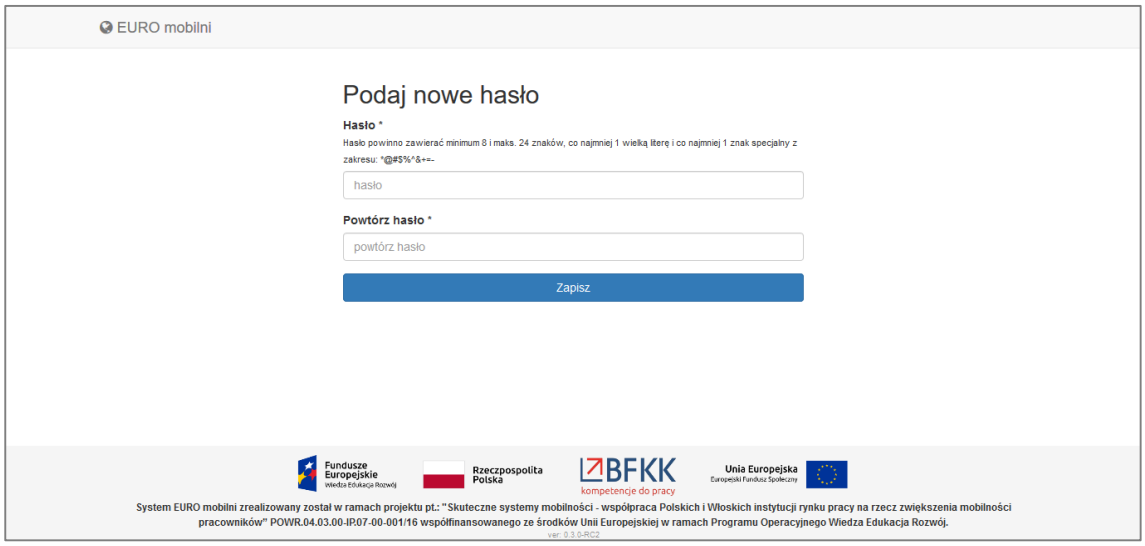
Zostanie wyświetlony Komunikat: „Na podany email został wysłany link do zresetowania hasła”.



21. Odbierz e-mail z tematem „Portal mobilnościowy - zresetuj swoje hasło”.

22. Kliknij w link **resetuj hasło** przesłany w mailu.

Zostaniesz przekierowany na stronę zmiany hasła.



23. W polu **Hasło** wpisz nowe hasło, a następnie identyczne hasło wpisz w polu **Powtórz hasło**.

Hasło powinno zawierać minimum 8 i maksymalnie 24 znaków, co najmniej 1 wielką literę i co najmniej 1 znak specjalny z zakresu: *@#$%^&+=-

24. Kliknij przycisk **Zapisz**.

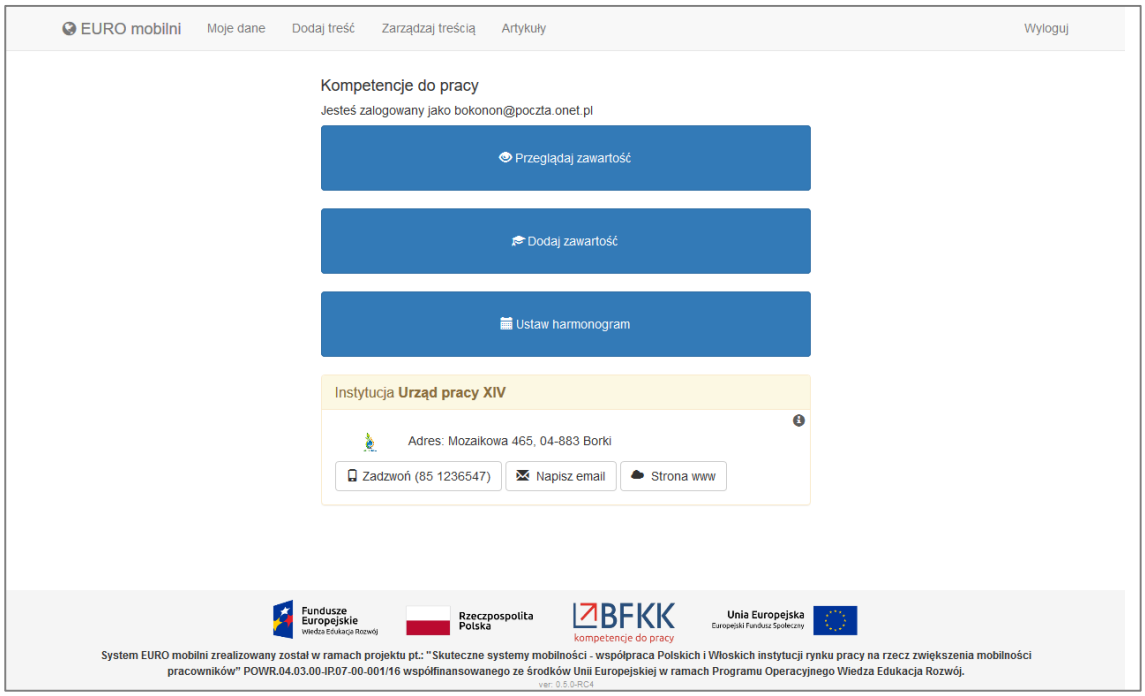
Zostanie wyświetlony Komunikat: Hasło zostało zmienione.

Od tej chwili w trakcie logowania należy podawać nowe hasło.

11.5 Logo – przejście do ekranu początkowego

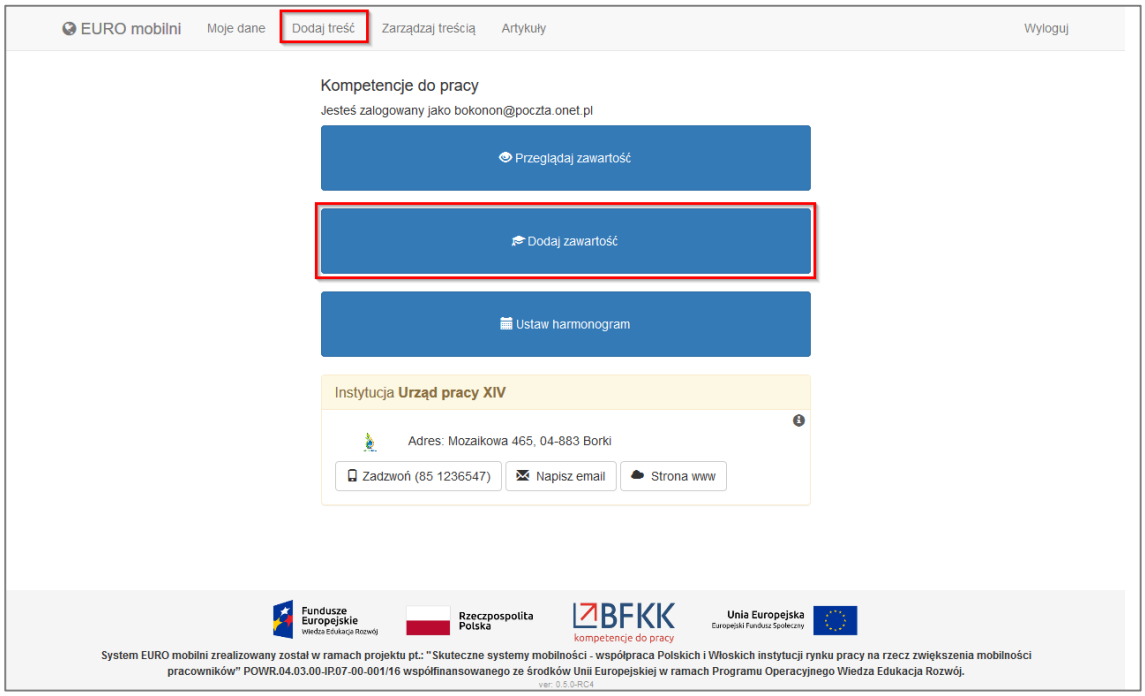
2. Kliknij logo **EURO mobilni**, żeby powrócić do ekranu początkowego i zobaczyć informację o zalogowanym użytkowniku:

Jesteś zalogowany jako *edytor@adres.pl*.

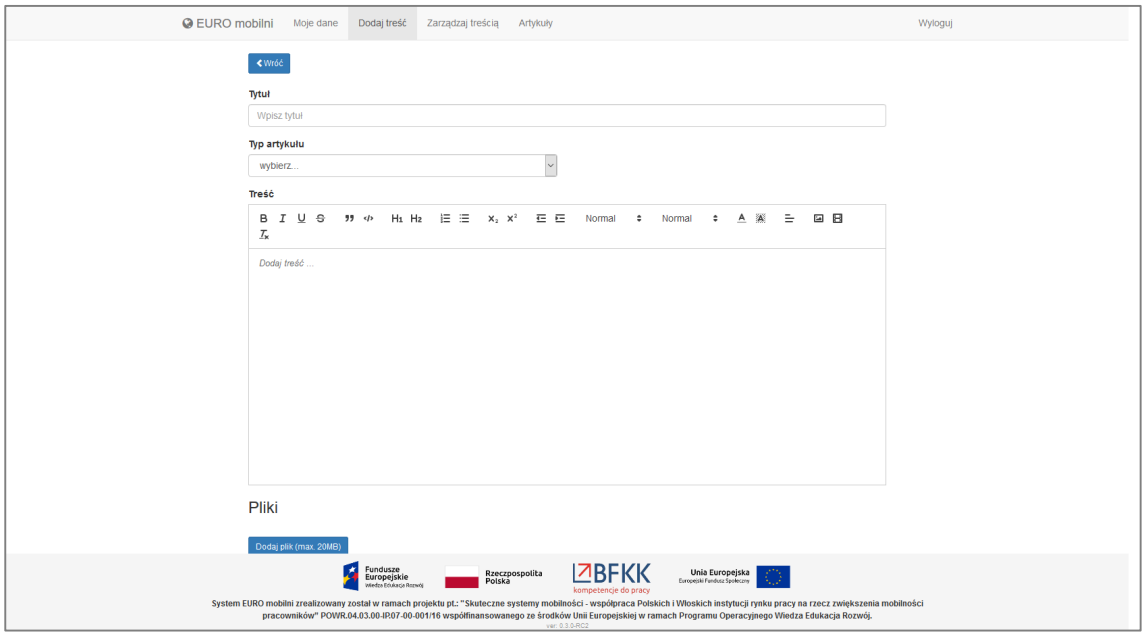


12 DODAWANIE ARTYKUŁU

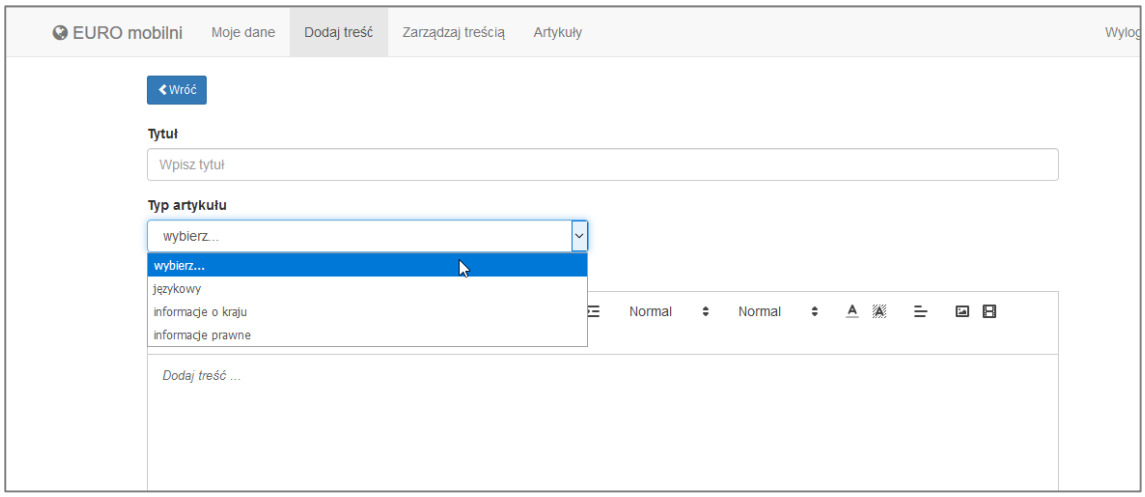
1. Kliknij przycisk **Dodaj zawartość** na ekranie początkowym lub **Dodaj treść** w górnym menu.



2. Zostanie otwarty formularz dodawania artykułu.

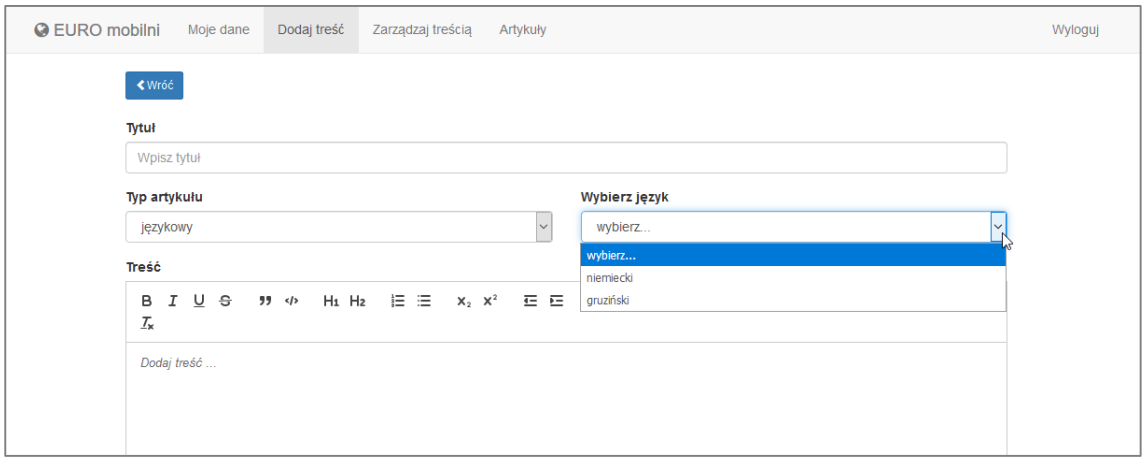


3. Wpisz **Tytuł artykułu**.
4. Wybierz **Typ artykułu** z listy.

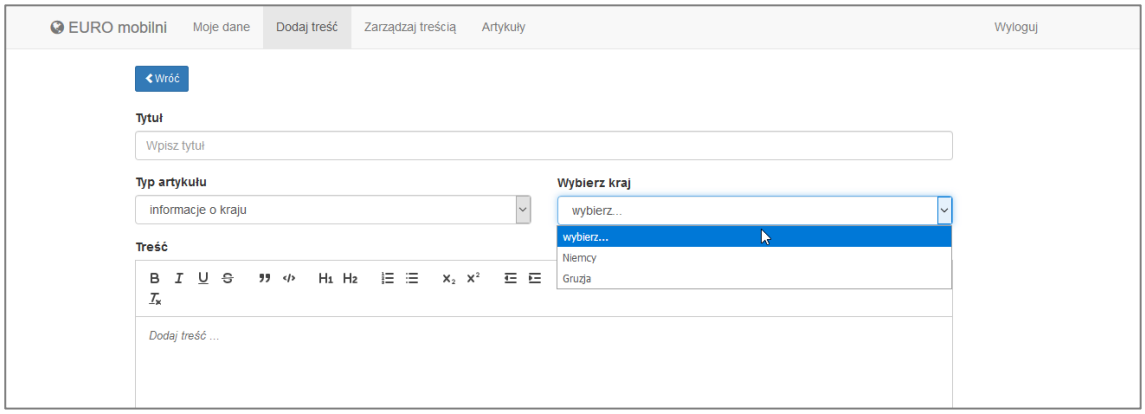


Lektor może wybrać tylko typ **językowy**. **Trener** może wybrać **informacje o kraju** albo **informacje prawne**. Edytor pełniący zarówno funkcję lektora jak i trenera może utworzyć artykuł w jednym z trzech powyższych typów.

5. Wybierz język lub kraj. Edytor może wybrać języki lub kraje, do których jego konto jest przypisane.



Dla typu językowego należy wybrać język, dla typów informacje o kraju i informacje prawne konieczne jest wybranie kraju.

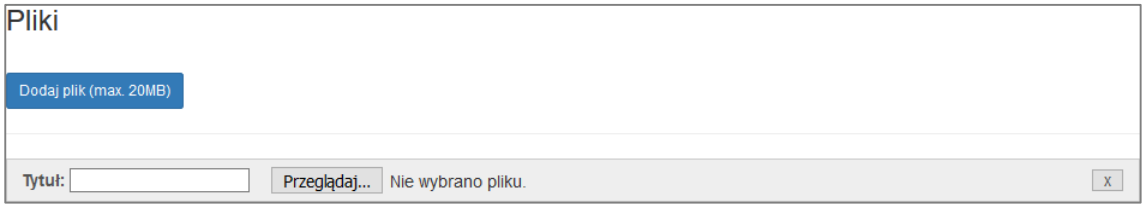


6. Wprowadź treść artykułu w polu **Treść**. Tekst można sformatować, wstawić obraz lub film używając opcji edytora opisanych w podrozdziale 12.1 Opcje edytora tekstu.

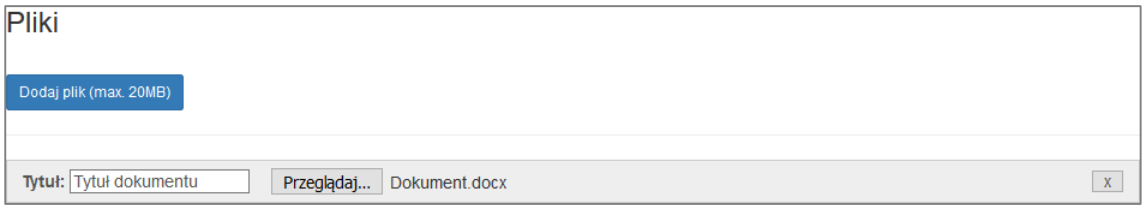
Możesz dołączyć pliki, które klient będzie mógł pobrać. Kroki 7 - 11 są opcjonalne. Należy je wykonać tyle razy ile plików ma być dołączonych do artykułu.

7. Kliknij przycisk **Dodaj plik (max. 20MB).**

8. Wpisz **Tytuł.** W wyświetlonym artykule będzie on odnośnikiem umożliwiającym pobranie pliku.



9. Kliknij przycisk **Przeglądaj** (**Wybierz plik** w zależności od przeglądarki).
10. Wskaż plik, który ma być dołączony do artykułu.
11. Nazwa pliku pojawi się obok przycisku.



12. Kliknij przycisk **Zapisz** znajdujący się na dole formularza.

Artykuł zostanie dodany do systemu. Będą go mogli zobaczyć wszyscy aktywni użytkownicy instytucji: administrator instytucji, inni edytorzy i klienci.

12.1 Opcje edytora tekstu

Edytor tekstu zamieszczony w formularzu dodawania i edycji artykułu umożliwia formatowanie tekstu, dodawanie obrazów i filmów.

Operacje dostępne na pasku narzędziowym edytora:

B pogrubienie teksu,

I kursywa (pochylenie tekstu),

U podkreślenie tekstu,

~~S~~ przekreślenie tekstu,

” cytat – (graficzne wyróżnienie cytowanego tekstu),

</> kod – graficzne wyróżnienie kodu, zmiana czcionki na czcionkę o stałej szerokości,

H1 nagłówek poziom pierwszy,

H2 nagłówek poziom drugi,

lista numerowana,

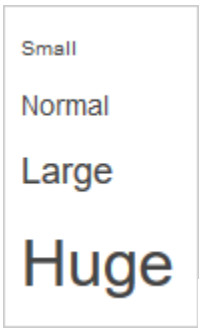
wypunktowanie,

indeks dolny,

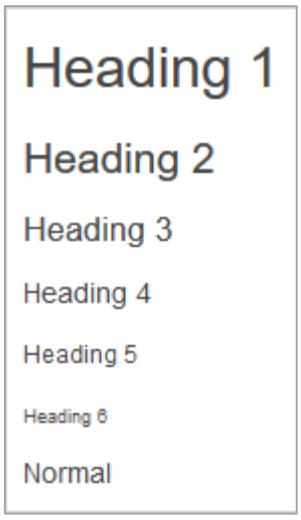
indeks górny,

zmniejszenie wcięcia,

zwiększenie wcięcia,



wielkość czcionki,



rodzaj akapitu,

kolor czcionki,

kolor tła czcionki,

wyrównanie teksu wyrównanie do lewej, wyśrodkowanie, wyrównanie do prawej, wyjustowanie,

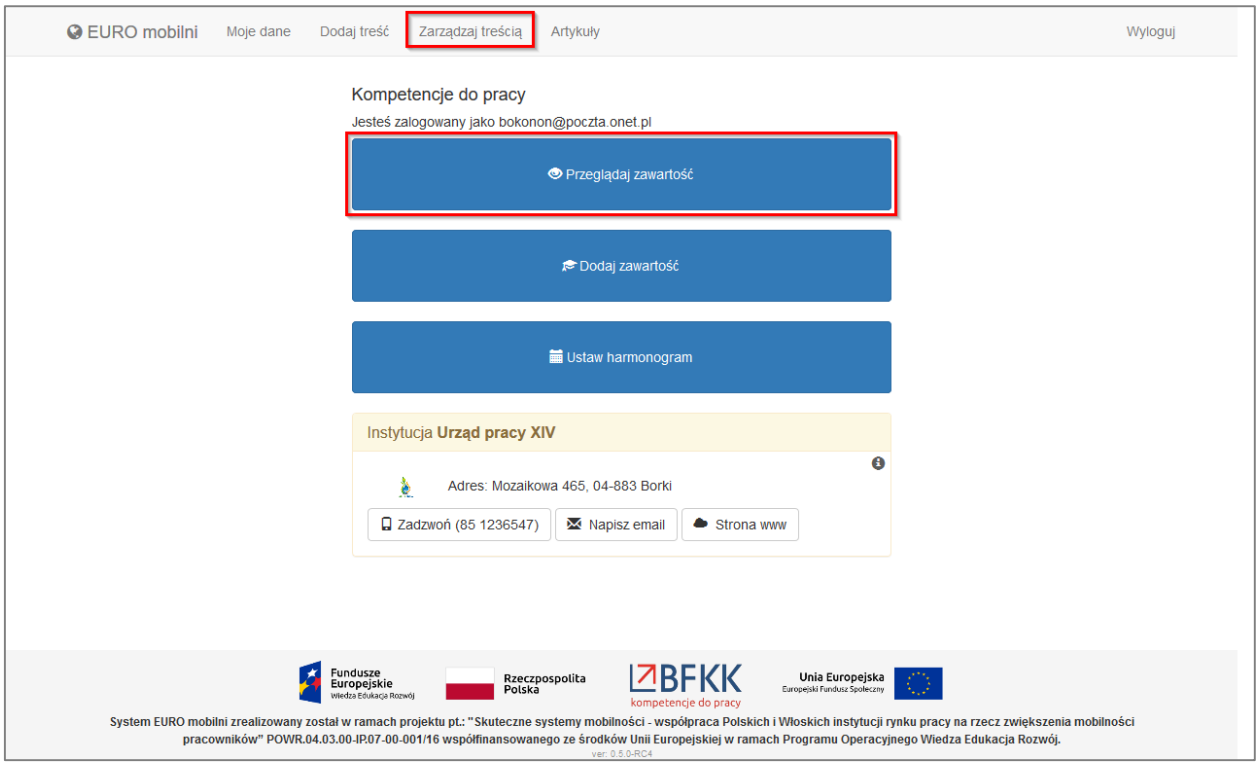
wstawia obraz z dysku

wstawia video – należy podać adres strony, na której znajduje się film http://adres.com/film

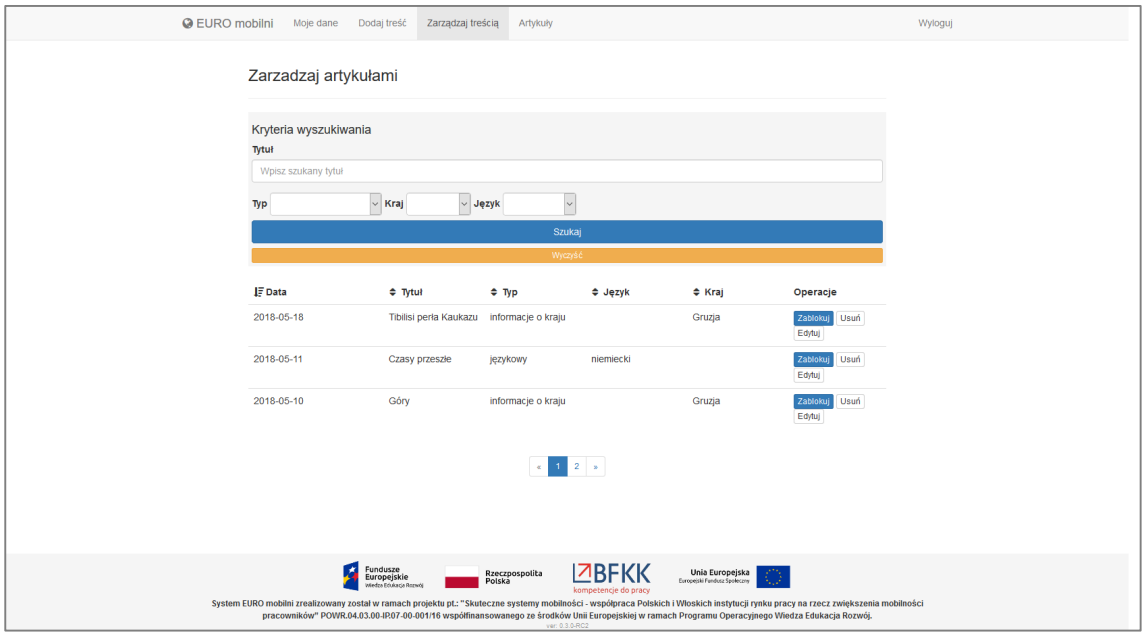
czyści formatowanie – usuwa formatowanie z zaznaczonego tekstu.

13 ZARZĄDZANIE ARTYKUŁAMI

Widok zarządzania artykułami dostępny jest pod przyciskiem **Przeglądaj zawartość** na ekranie początkowym lub **Zarządzaj treścią** w górnym menu.



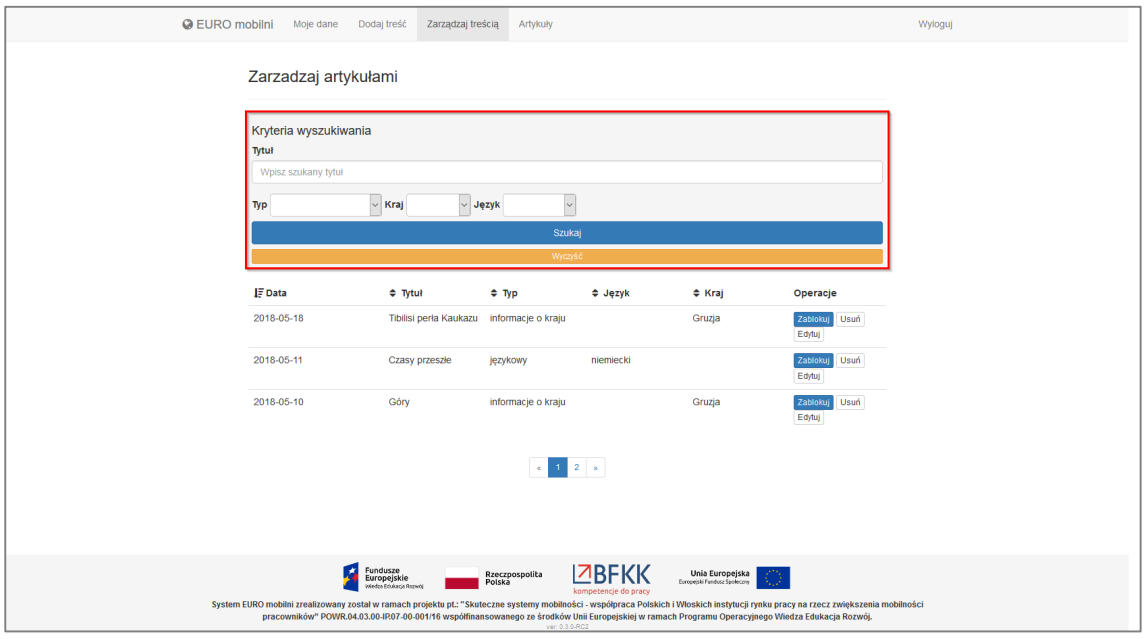
Edytor może zarządzać tylko swoimi artykułami, dlatego w widoku zarządzania artykułami widoczne są tylko artykuły zalogowanego aktualnie użytkownika.



13.1 Filtrowanie artykułów w widoku zarządzania artykułami

Listę artykułów w widoku zarządzania artykułami można filtrować według:

- tytułu,
- typu,
- kraju,
- języka.



Filtry można ze sobą łączyć, z wyjątkiem:

- kraju i języka jednocześnie,
- typu – językowy i kraju jednocześnie
- typu – informacje o kraju i języka jednocześnie,
- typu – informacje prawne i języka jednocześnie.

Filtrowanie artykułów:

4. Wypełnij pola filtra mając na uwadze ograniczenia dotyczące łączenia filtrów. Im więcej pól wypełnisz, tym dokładniejsze będą rezultaty wyszukiwania.
5. Kliknij przycisk **Szukaj**.

Lista artykułów zostanie ograniczona do tych, które spełniają kryteria wyszukiwania.

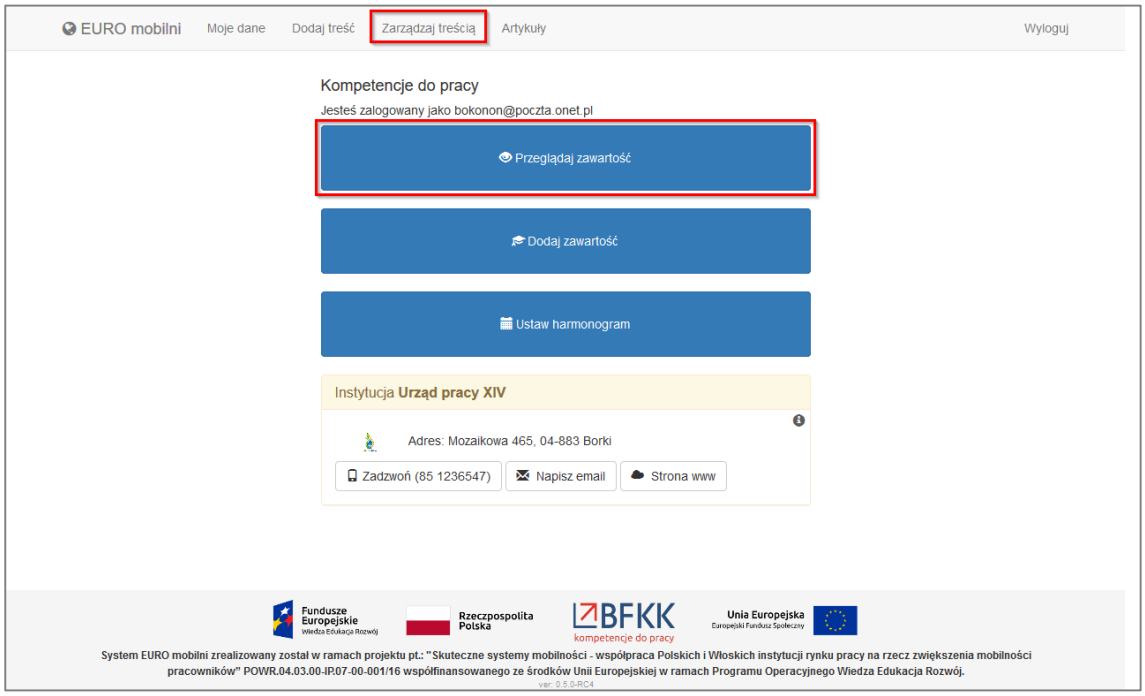
6. Kliknij przycisk **Wyczyść**, aby wyczyścić pola filtrów i wyświetlić wszystkie swoje artykuły.

Poszczególne pola filtrów zostały opisane w rozdziale 15.2 Filtrowanie listy artykułów:

- 15.2.1 Filtr Tytuł
- 15.2.2 Filtr Typ
- 15.2.3 Filtr Kraj
- 15.2.4Filtr Język

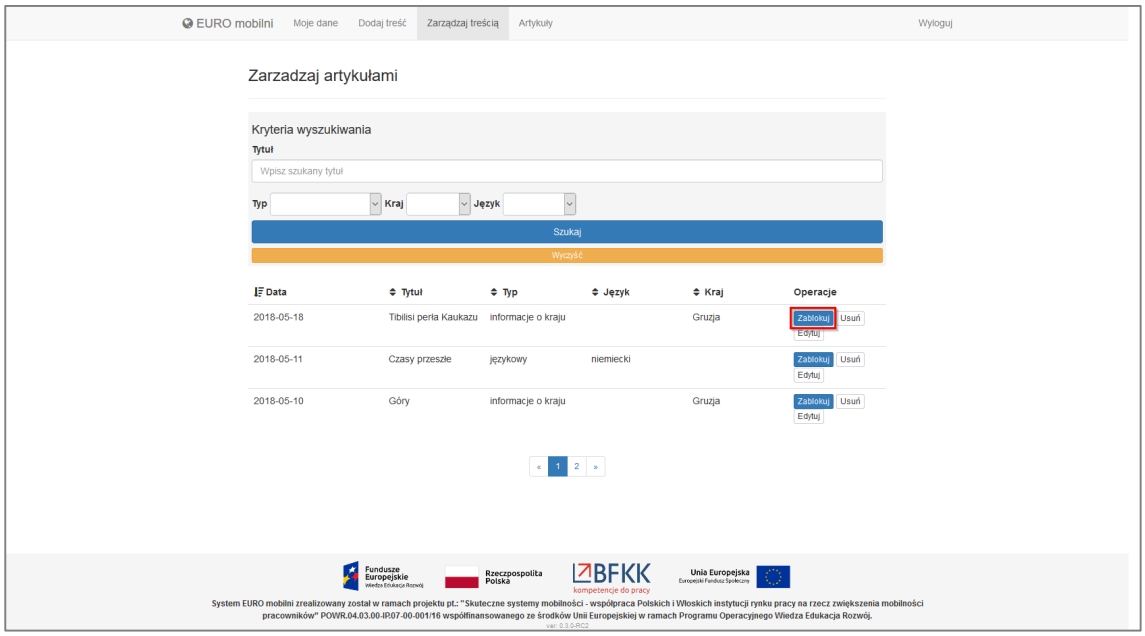
13.2 Blokowanie artykułu

1. Przejdź do zarządzania artykułami – kliknij **Przeglądaj zawartość** na ekranie początkowym lub **Zarządzaj treścią** w górnym menu.



2. Wyszukaj artykuł, który ma być zablokowany.

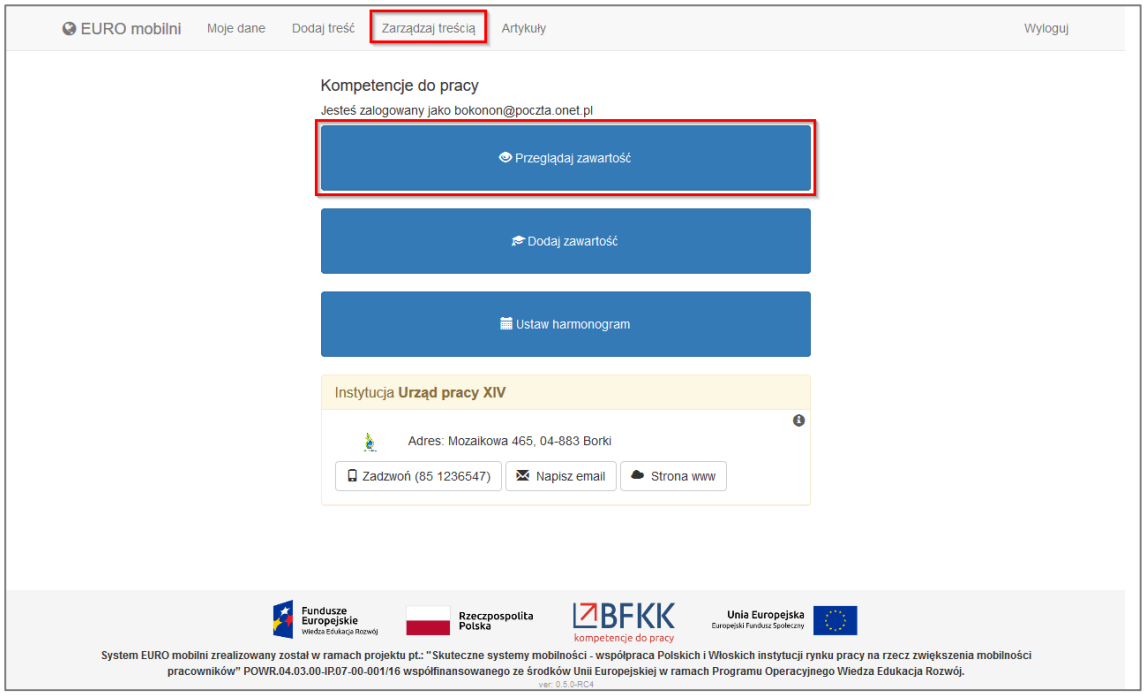
3. Kliknij przycisk **Zablokuj** w kolumnie operacje w wierszu z artykułem, który ma być zablokowany.



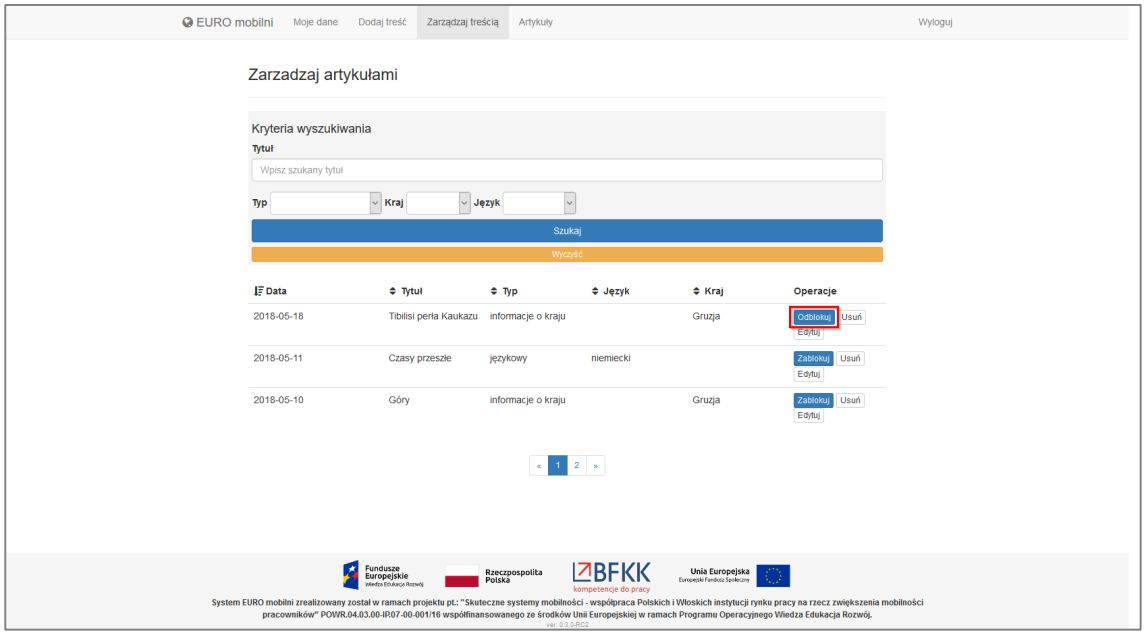
Artykuł nie będzie widoczny w sekcji **Artykuły**. Nie będzie widoczny dla żadnego z użytkowników, którzy mogą przeglądać artykuły edytora.

13.3 Odblokowanie artykułu

1. Przejdź do zarządzania artykułami – kliknij **Przeglądaj zawartość** na ekranie początkowym lub **Zarządzaj treścią** w górnym menu.



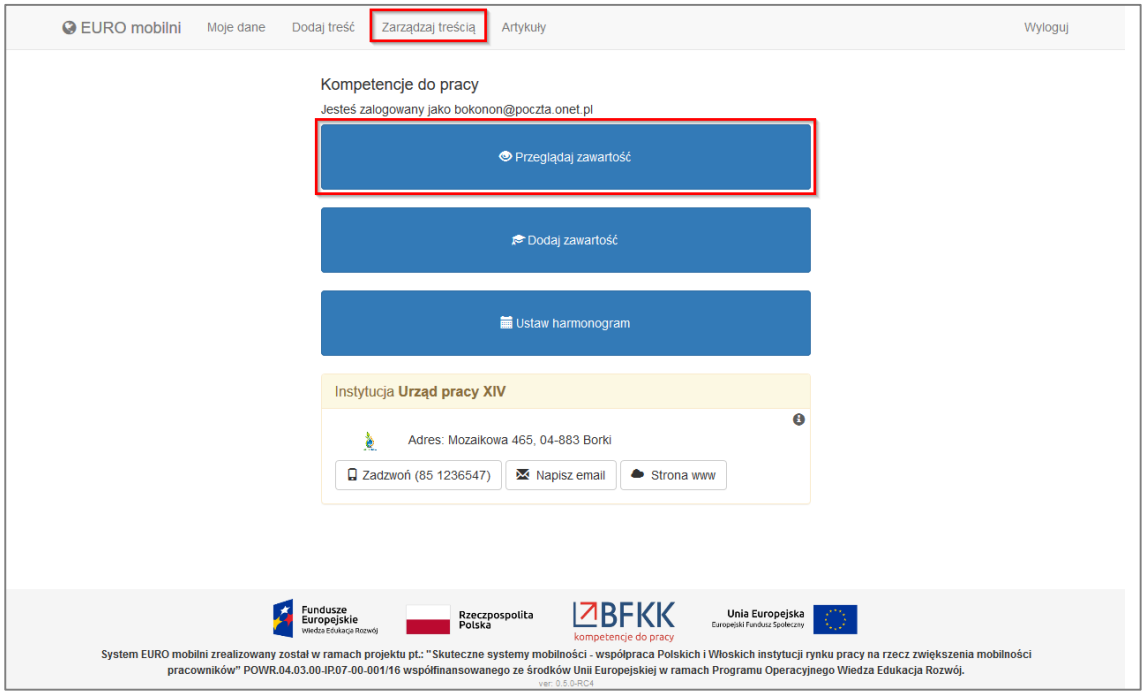
2. Wyszukaj artykuł, który ma być odblokowany.
3. Kliknij przycisk Od**blokuj** w kolumnie operacje w wierszu z artykułem, który ma być odblokowany.



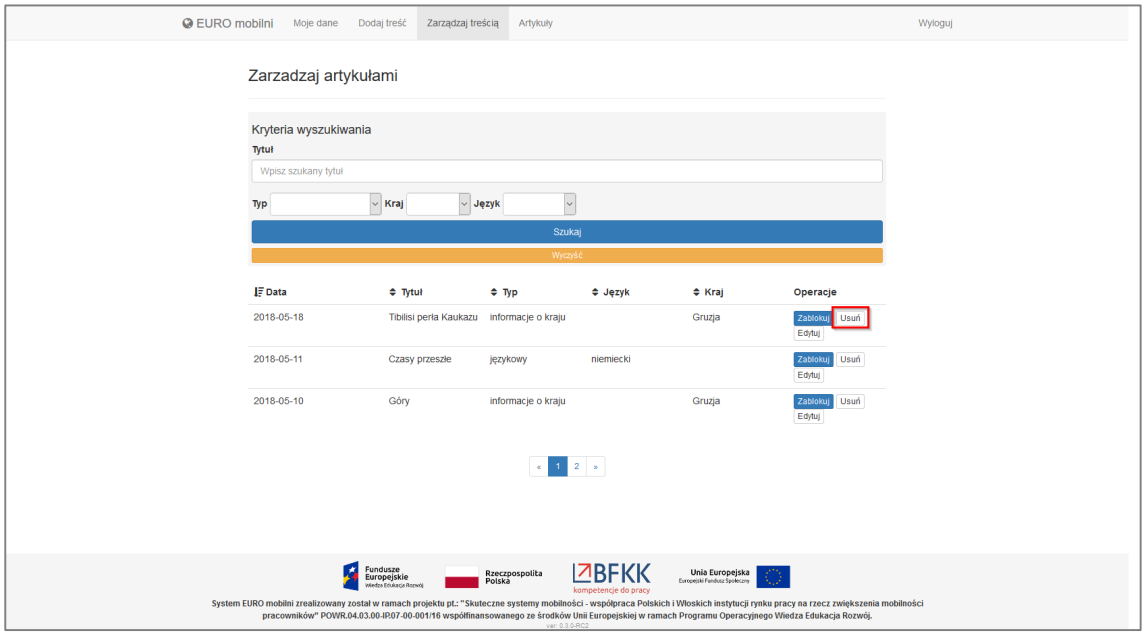
Artykuł będzie widoczny w sekcji **Artykuły**. Będzie widoczny dla wszystkich użytkowników, instytucji.

13.4 Usunięcie artykułu

1. Przejdź do zarządzania artykułami – kliknij **Przeglądaj zawartość** na ekranie początkowym lub **Zarządzaj treścią** w górnym menu.

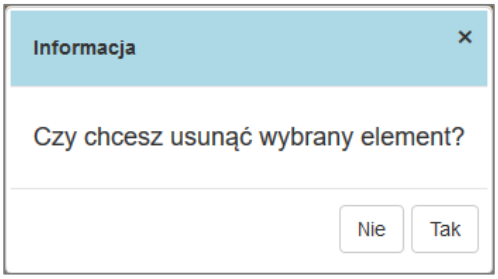


2. Wyszukaj artykuł, który ma być usunięty.
3. Kliknij przycisk **Usuń** w kolumnie operacje w wierszu z artykułem, który ma być usunięty.



Pojawi się okno z pytaniem czy chcesz usunąć wybrany element.

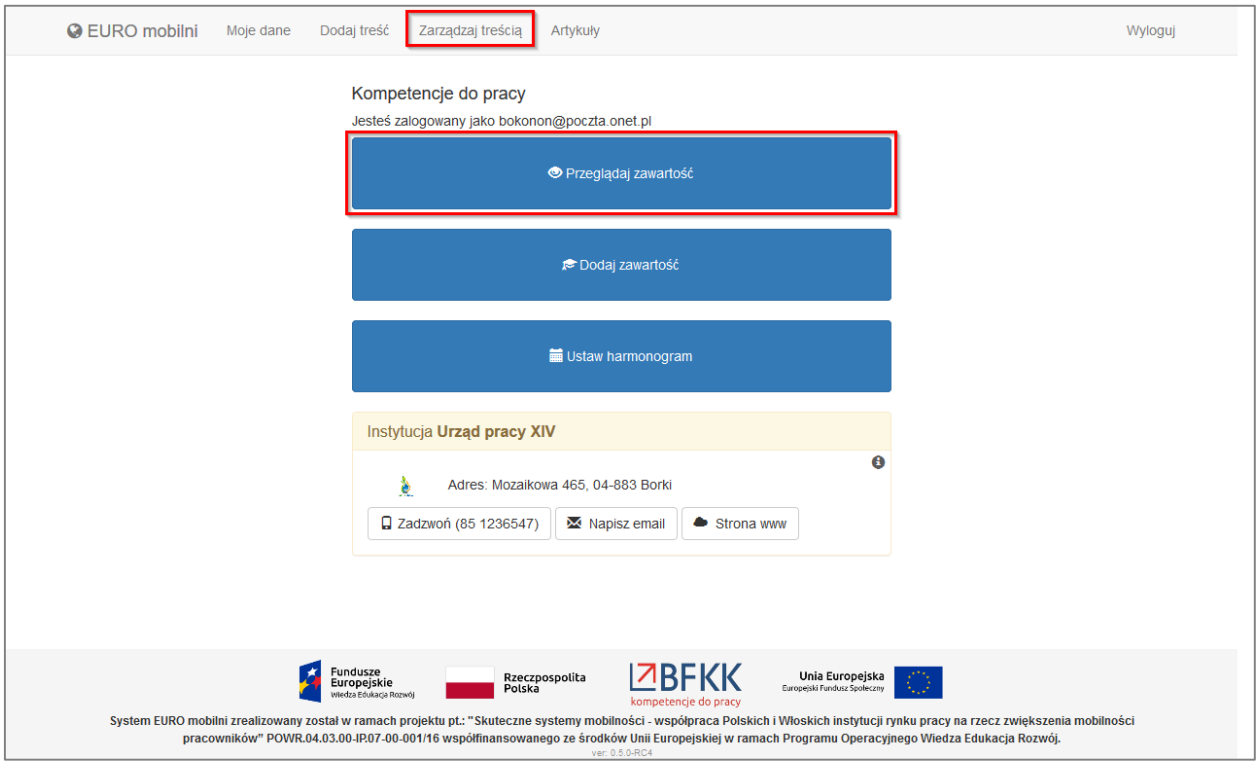
4. Kliknij **Tak**.



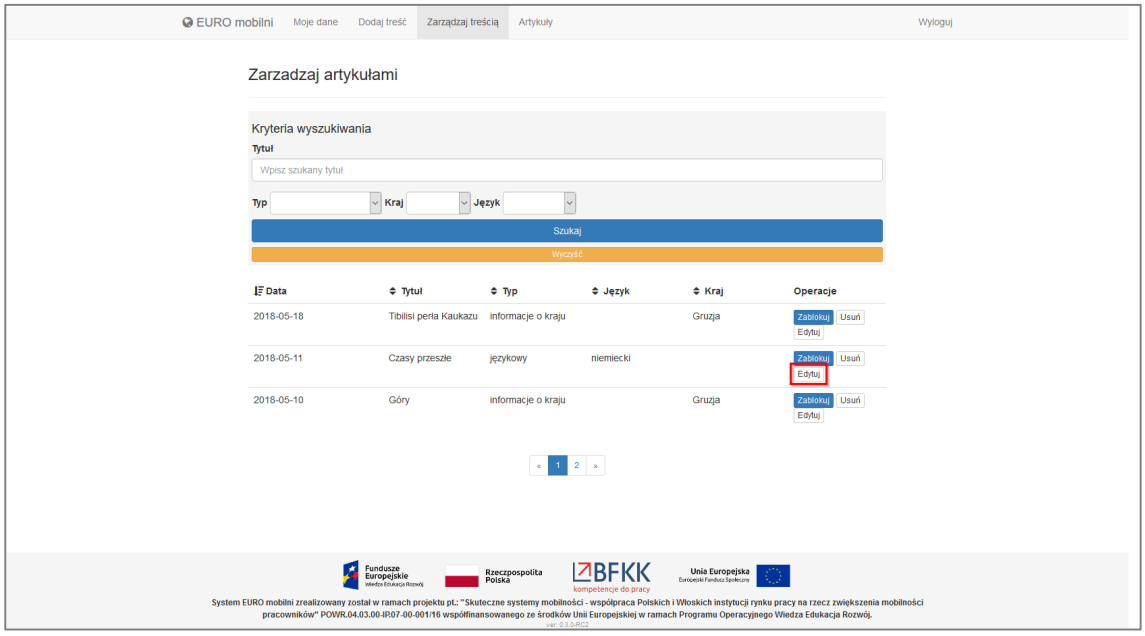
Artykuł oraz dołączone do niego pliki zostanie usunięty z systemu.

13.5 Edycja artykułu

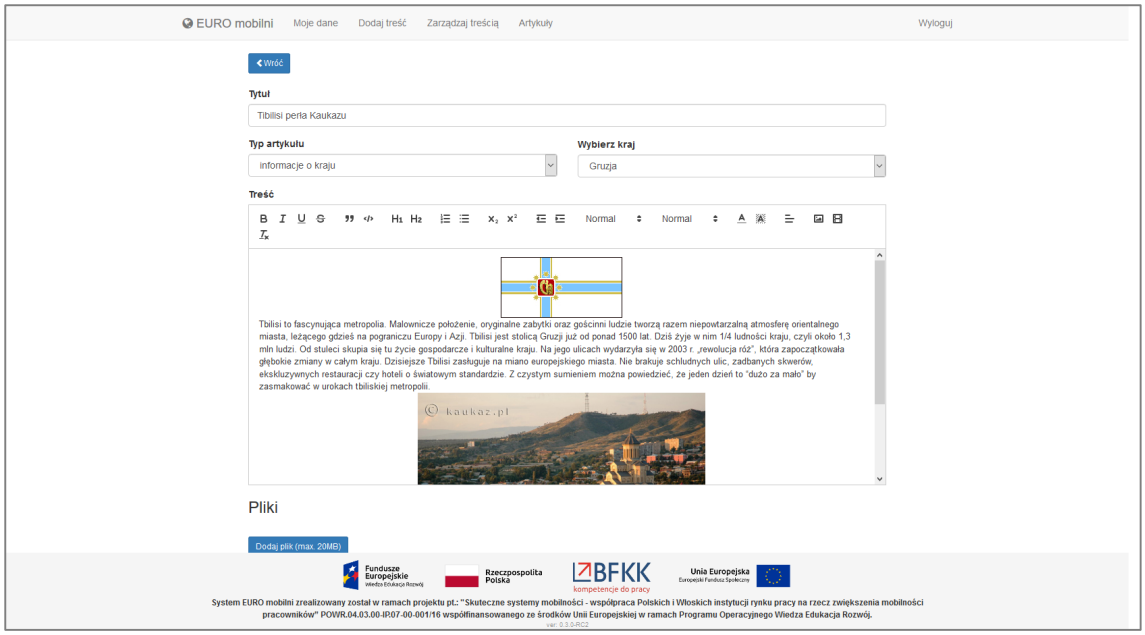
1. Przejdź do zarządzania artykułami – kliknij **Przeglądaj zawartość** na ekranie początkowym lub **Zarządzaj treścią** w górnym menu.



2. Wyszukaj artykuł, który ma być zmodyfikowany.
3. Kliknij przycisk **Edytuj** w kolumnie operacje w wierszu z artykułem.



Zostanie otwarty formularz edycji artykułu z polami wypełnionymi dotychczasową zawartością.



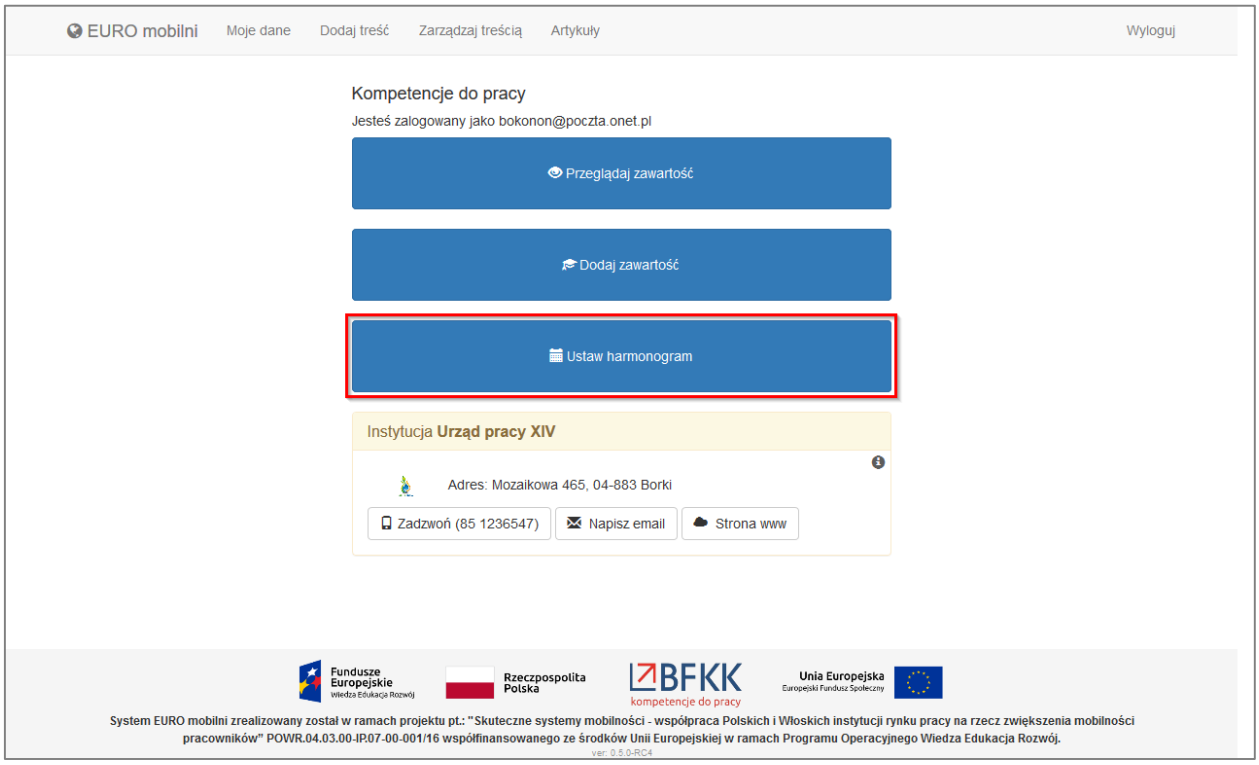
Każde pole można zmodyfikować. Wypełnianie poszczególnych pól oraz opcje edytora zostały opisane w rozdziale 12 DODAWANIE ARTYKUŁU.

14 USTAWIENIE HARMONOGRAMU

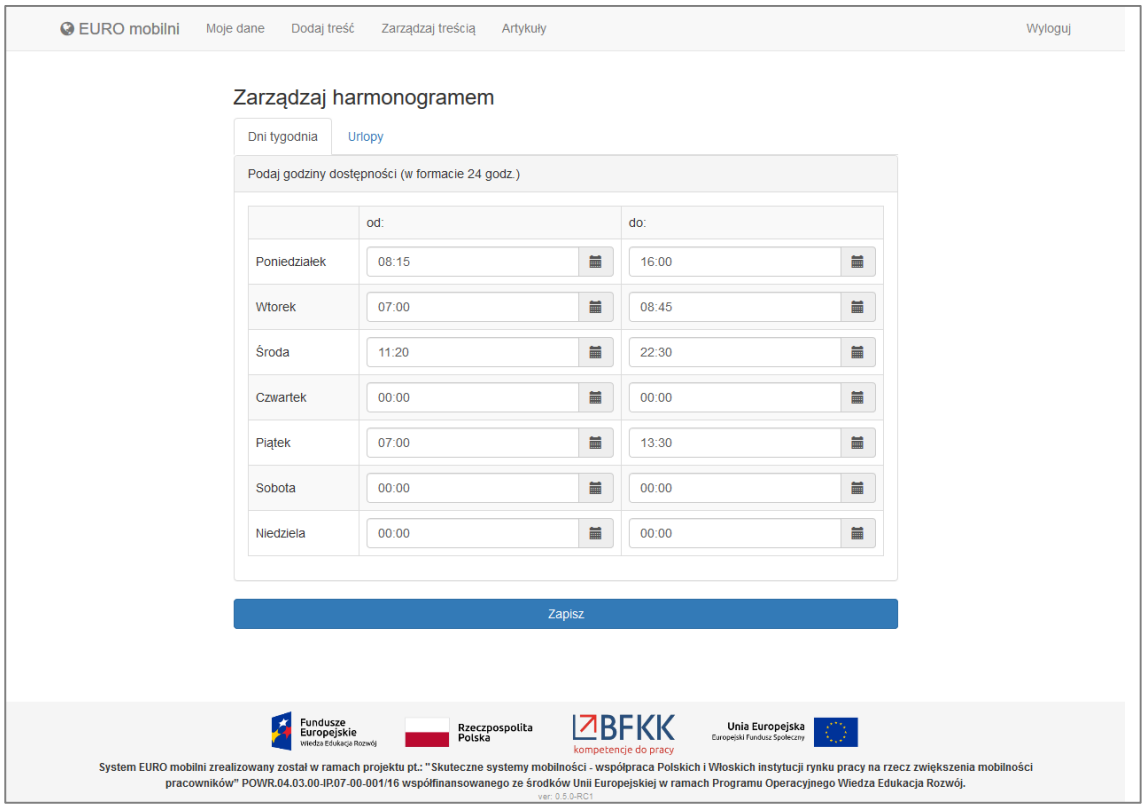
Harmonogram ustawiony przez edytora, jest wyświetlany klientom przypisanym do niego. Dzięki temu klient wie, kiedy kontakt z edytorem jest możliwy.

14.1 Godziny dostępności

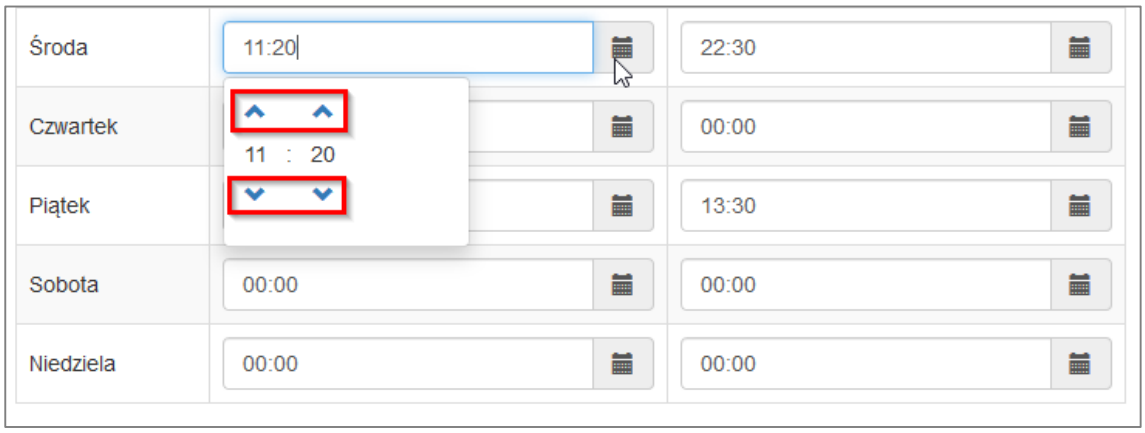
1. Na ekranie początkowym kliknij przycisk **Ustaw harmonogram**.



2. W widoku **Zarządzaj harmonogramem/Dni tygodnia** podaj godziny, w których jesteś dostępny dla klientów.



Godziny można wpisać z klawiatury lub wybrać korzystając ze strzałek zwiększających lub zmniejszających wartość. Strzałki pojawią się po kliknięciu w polu godziny.



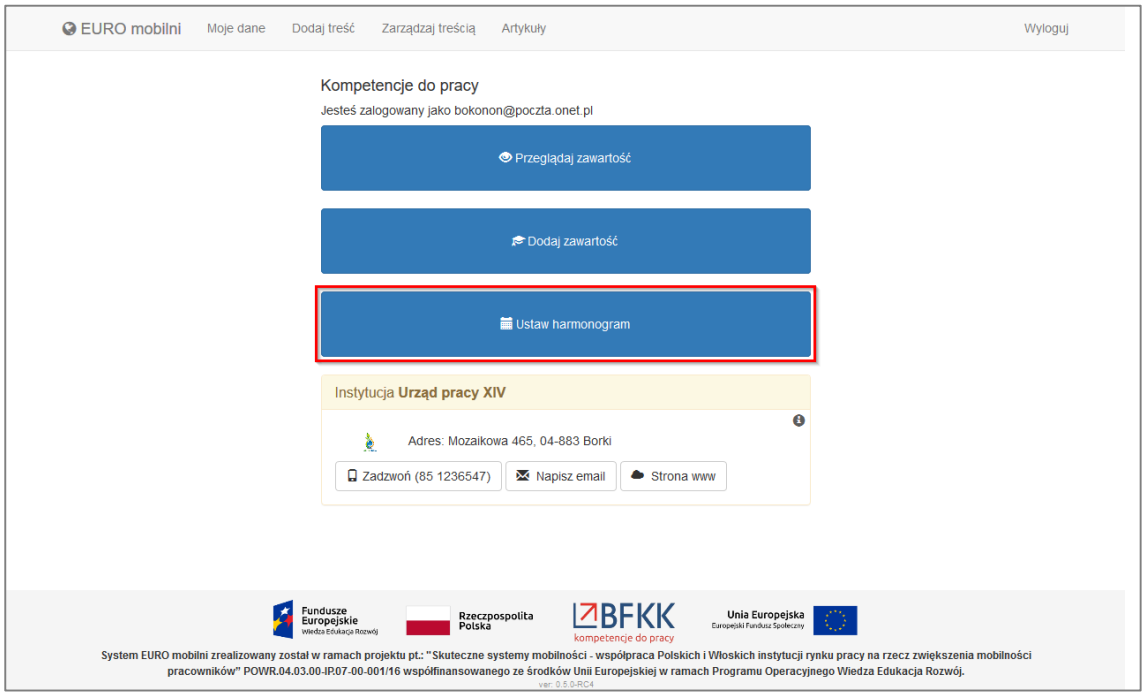
W godzinach, oznaczonych w harmonogramie, Twoi klienci będą mieli aktywny przycisk dzwonienia na numer telefonu i przez Skype.

3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

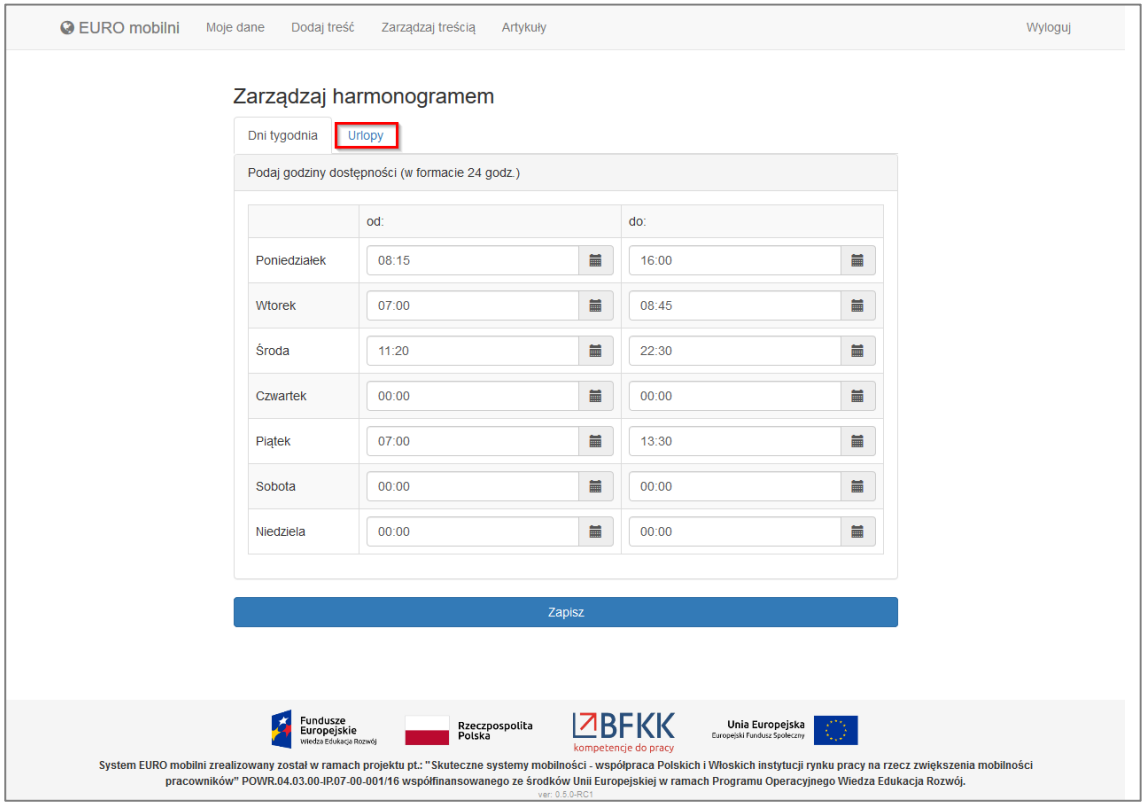
Utworzony harmonogram zostanie zapisany w systemie.

14.2 Ustawienie urlopu

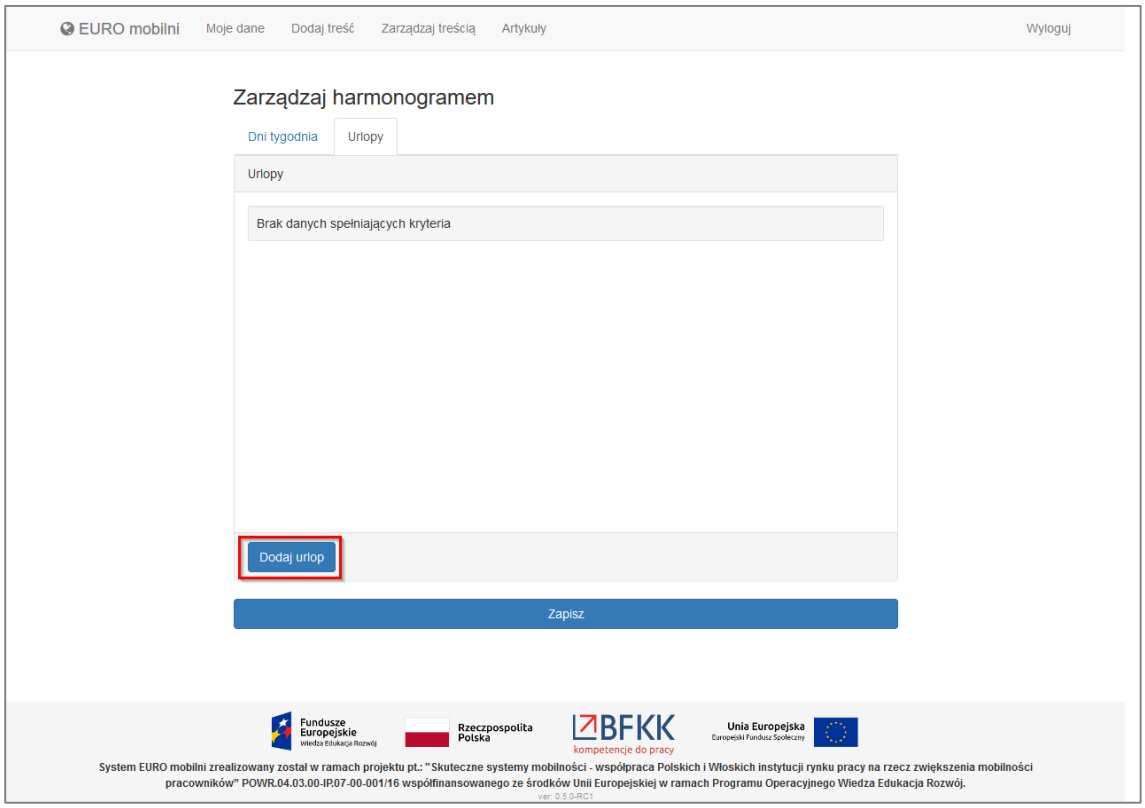
1. Na ekranie początkowym kliknij przycisk **Ustaw harmonogram**.



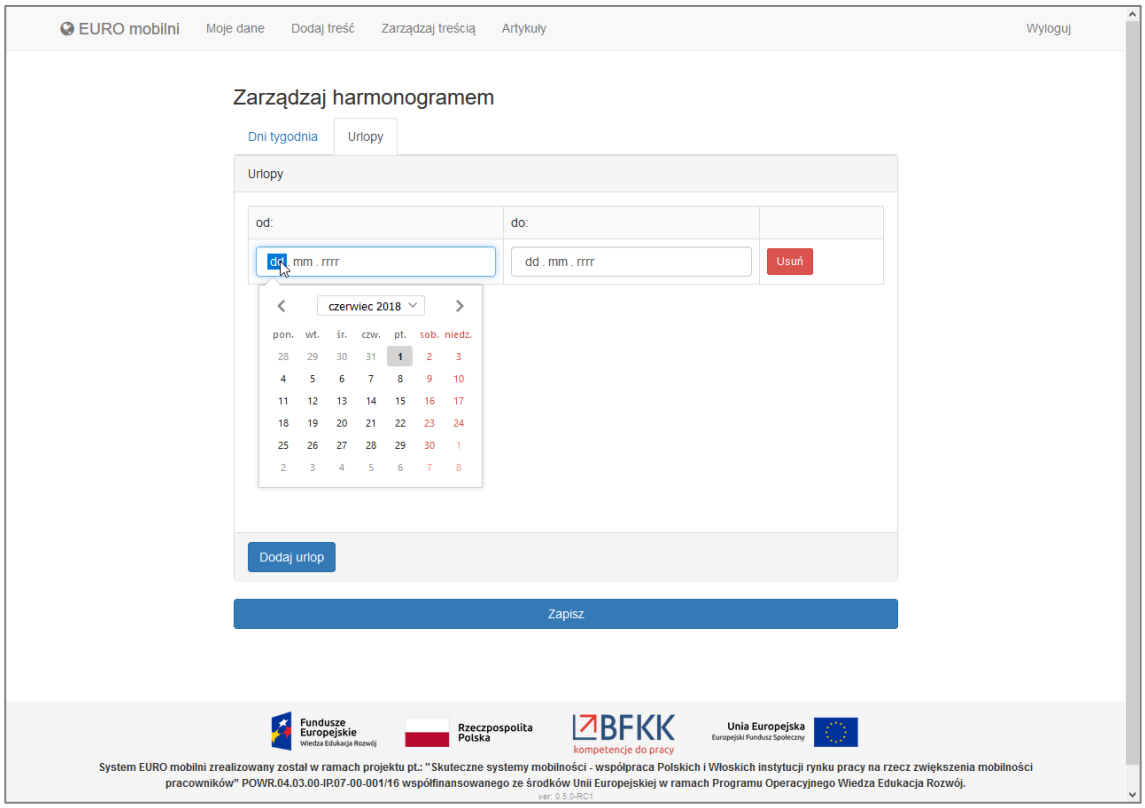
2. Kliknij zakładkę **Urlopy** w widoku **Zarządzaj harmonogramem**.



3. W widoku **Zarządzaj harmonogramem/Urlopy** kliknij przycisk **Dodaj urlop**.



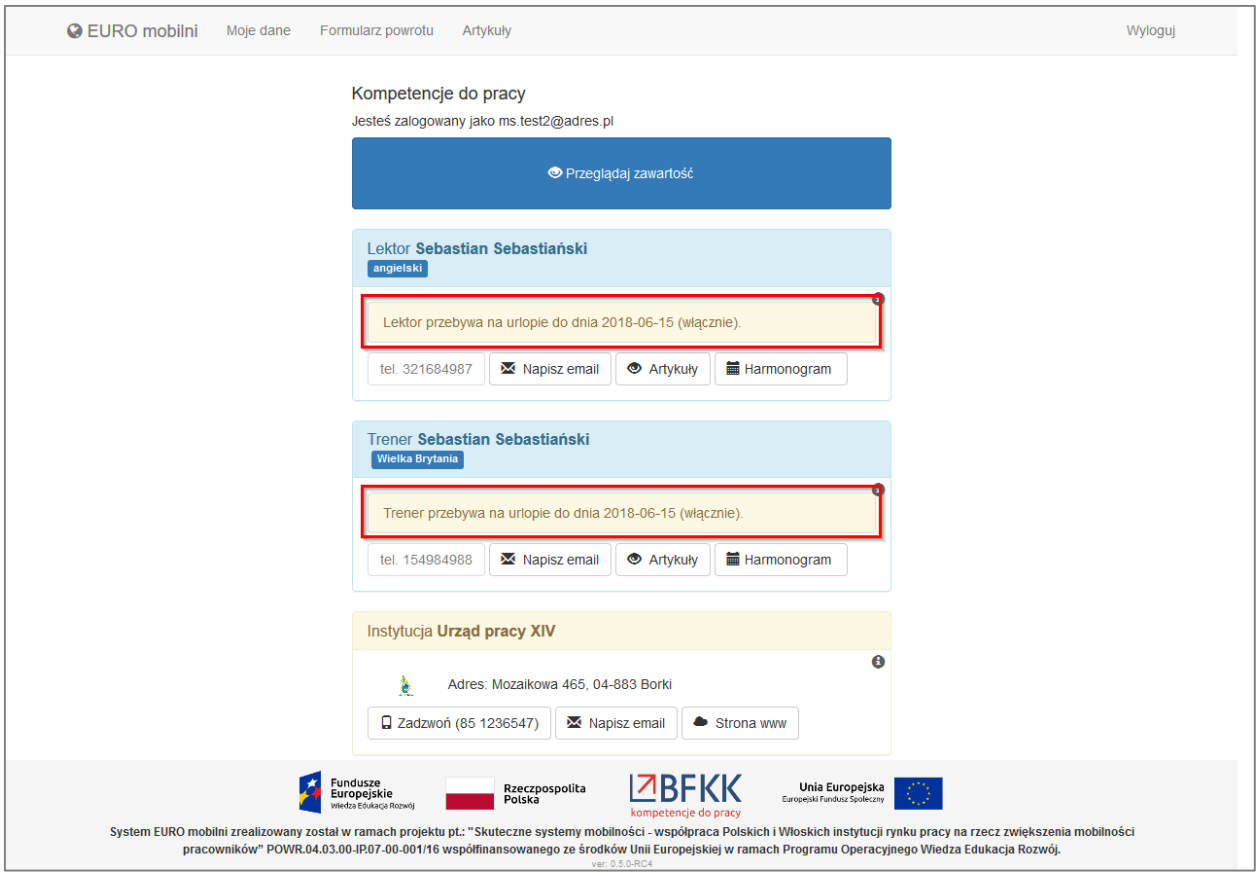
4. Ustaw początek urlopu w polu **od** i koniec urlopu w polu **do**.



5. Kliknij **Zapisz**.

W trakcie urlopu, nawet w godzinach dostępności klienci nie będą widzieli w aplikacji przycisków umożliwiających dzwonienie (jedynie informacyjnie numer telefonu). Dodatkowo, w trakcie urlopu będzie wyświetlana informacja, do kiedy edytor przebywa na urlopie.

Informacja o urlopie lektora/trenera widoczna na koncie klienta.

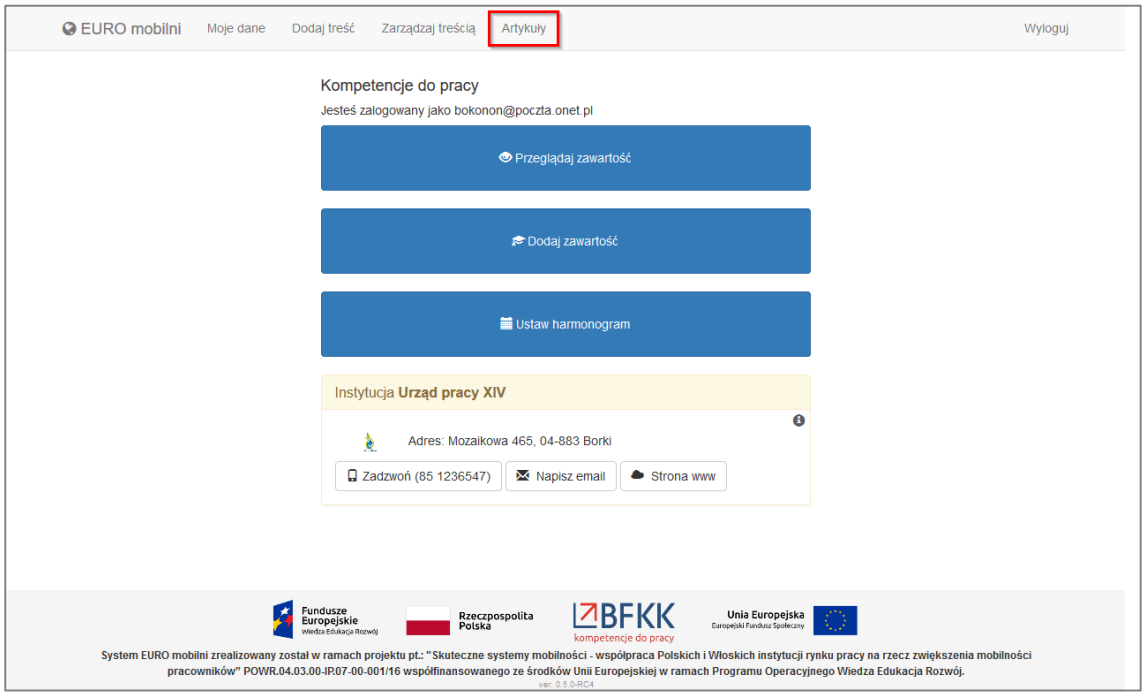


15 ARTYKUŁY

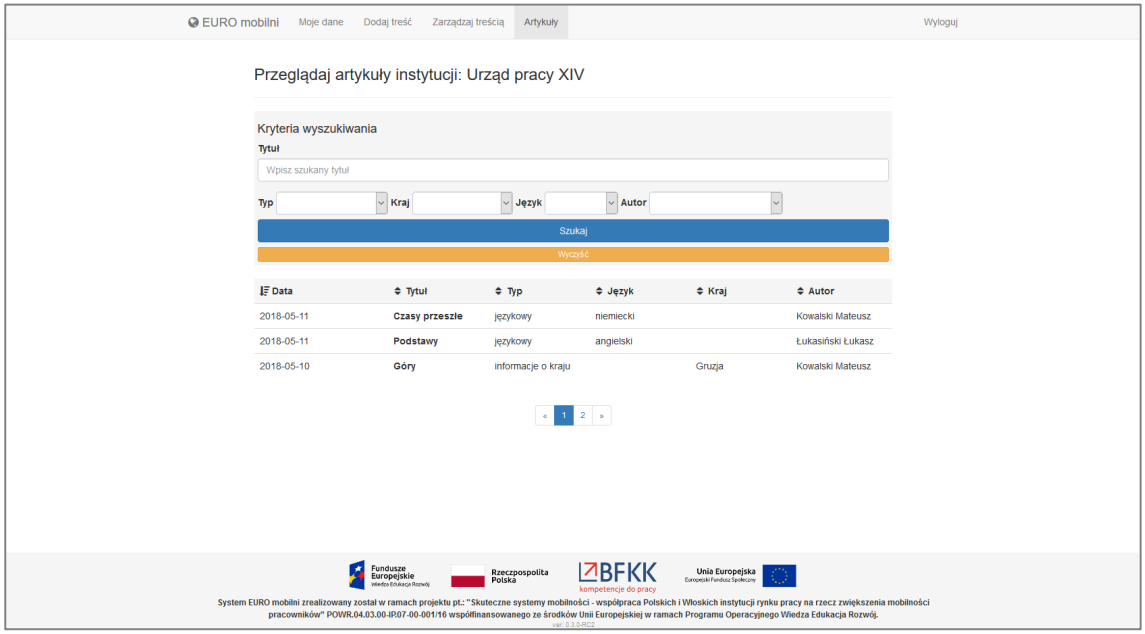
Sekcja artykuły umożliwia przeglądanie treści wprowadzonych w ramach instytucji.

15.1 Wyświetlenie artykułu

6. Wybierz sekcję **Artykuły** w menu na górze strony.

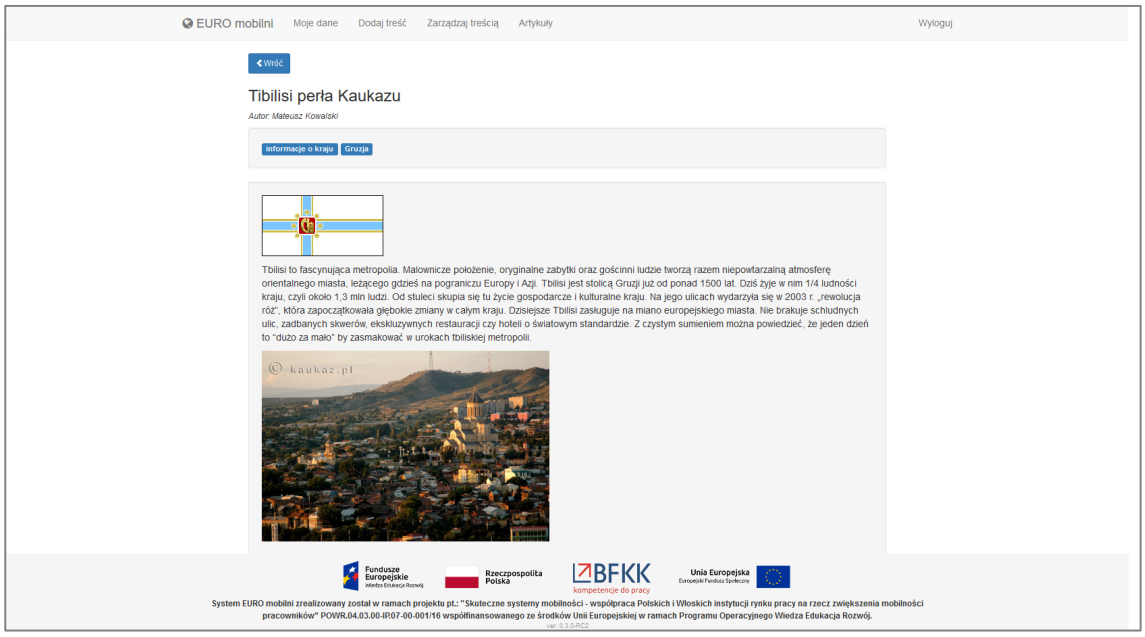


7. Zostanie otwarty widok **Przeglądaj artykuły instytucji: *nazwa instytucji***.

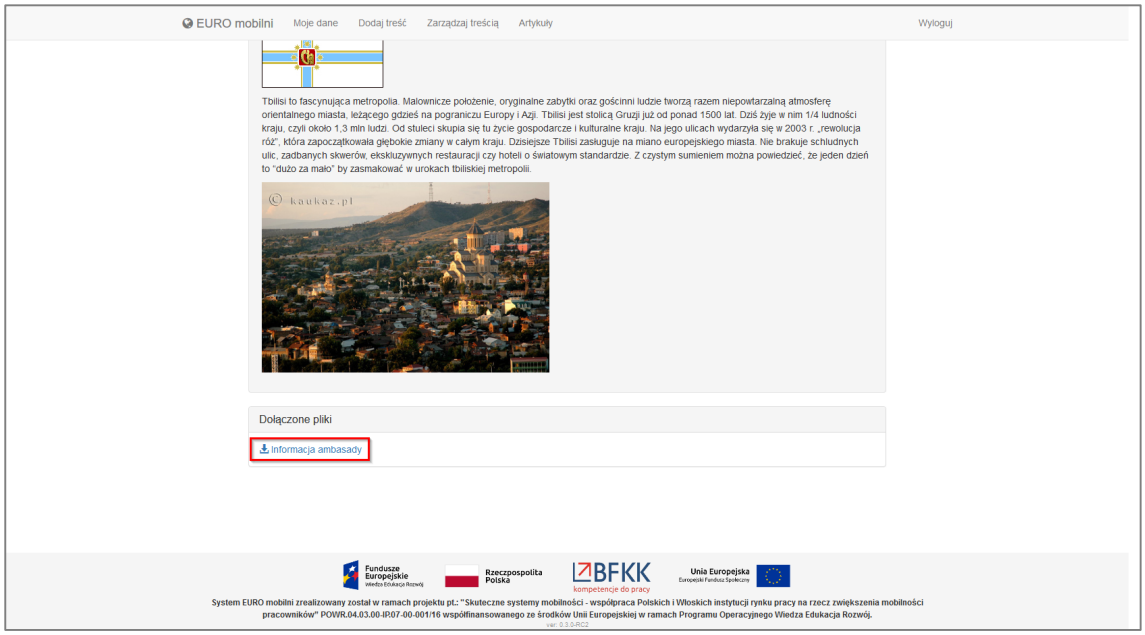


8. Kliknij na **Tytuł** artykułu, który chcesz wyświetlić.

Zostanie otwarty widok artykułu wraz z dołączonymi do niego plikami.



9. Kliknij odnośnik z tytułem dołączonego pliku, w sekcji Dołączone pliki, aby pobrać/otworzyć plik.



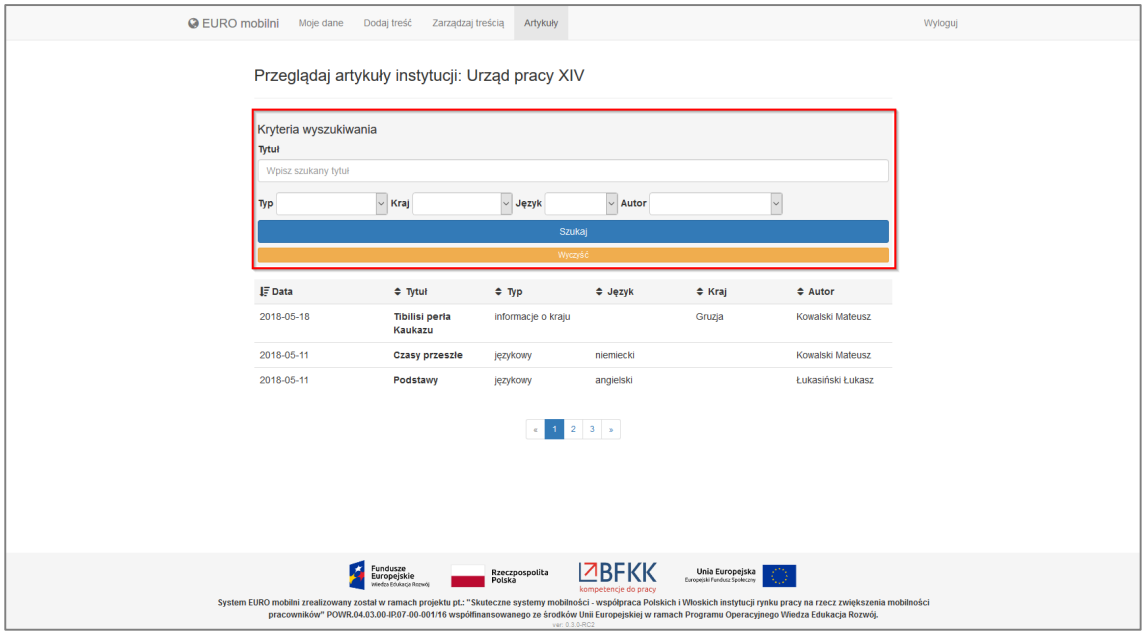
10. Kliknij przycisk **Wróć** nad tytułem artykułu, aby powrócić do listy artykułów.

15.2 Filtrowanie listy artykułów

Listę artykułów można filtrować według:

- tytułu,

- typu,
- kraju,
- języka,
- autora.



Filtry można ze sobą łączyć, z wyjątkiem:

- kraju i języka jednocześnie,
- typu – językowy i kraju jednocześnie
- typu – informacje o kraju i języka jednocześnie,
- typu – informacje prawne i języka jednocześnie.

Filtrowanie artykułów:

1. Wypełnij pola filtra mając na uwadze ograniczenia dotyczące łączenia filtrów. Im więcej pól wypełnisz, tym dokładniejsze będą rezultaty wyszukiwania.
2. Kliknij przycisk **Szukaj**.

Lista artykułów zostanie ograniczona do tych, które spełniają kryteria wyszukiwania.

3. Kliknij przycisk **Wyczyść**, aby wyczyścić pola filtrów i wyświetlić wszystkie artykuły instytucji.

15.2.1 Filtr Tytuł

W pole **Tytuł** w sekcji **Kryteria wyszukiwania** wpisz fragment tytułu artykułu, którego szukasz. Pole jest wrażliwe na wielkość znaków – jeśli artykuł zaczyna się wielką literą (np. Informacje), a słowo wpiszemy małą (np. informacje), to artykuł nie zostanie znaleziony.

15.2.2 Filtr Typ

W polu **Typ** można wybrać typ szukanego artykułu:

- językowy,
- informacje o kraju,
- informacje prawne.

Wartości **językowy** nie można łączyć z filtrem **Kraj**.

Wartości **informacje o kraju** i **informacje prawne** nie można łączyć z filtrem **Język**.

15.2.3 Filtr Kraj

W polu **Kraj** można wybrać kraj, którego dotyczy artykuł. Na liście rozwijanej są wszystkie kraje, obsługiwane przez trenerów instytucji.

Nie da się jednocześnie filtrować artykułów według Kraju i Typu – językowy.

15.2.4 Filtr Język

W polu **Język** można wybrać język, którego dotyczy artykuł. Na liście rozwijanej są wszystkie języki, obsługiwane przez lektorów instytucji.

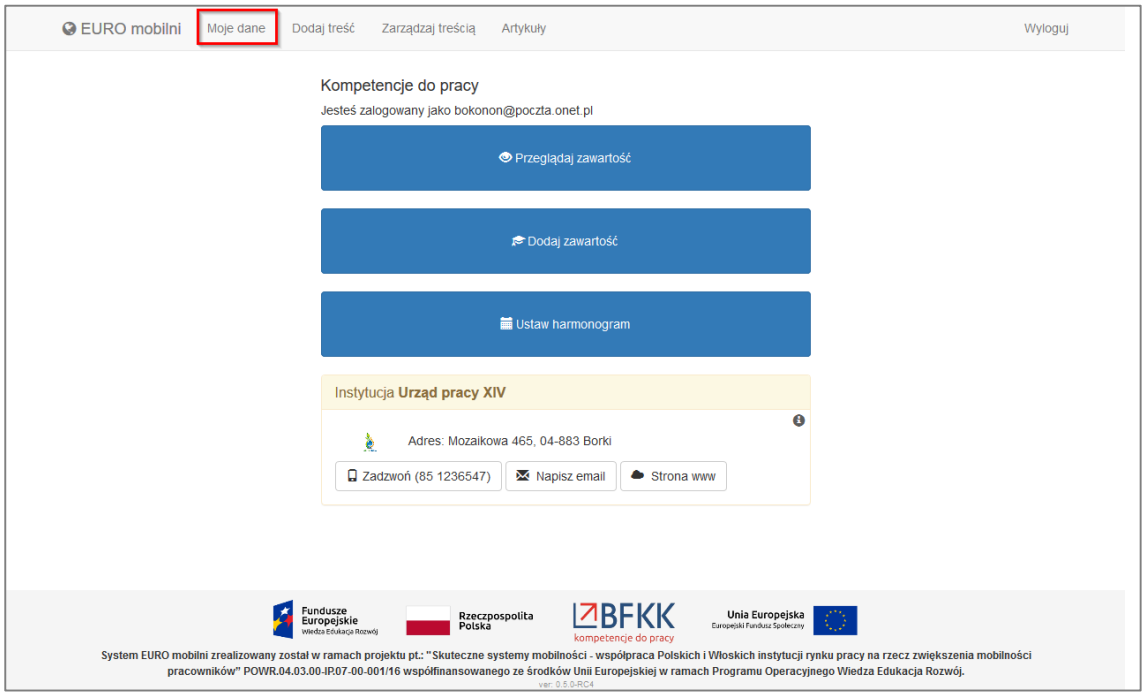
Nie da się jednocześnie filtrować artykułów według Języka i Typu – **informacje o kraju** lub **informacje prawne**.

15.2.5 Filtr Autor

W polu **Autor**, można wybrać edytora, który dodał szukany artykuł. Na liście rozwijanej znajdują się wszyscy edytorzy instytucji.

16 EDYCJA DANYCH

11. Kliknij przycisk **Moje dane** na górnym pasku.



Zostanie otwarty formularz **Edycja danych**. Sekcja **Lektor** dostępna jest tylko u lektora, sekcja **Trener** dostępna jest tylko u trenera. Jeśli zalogowany użytkownik pełni obie funkcje, to w edycji danych widoczne są obie sekcje. W sekcji **Lektor** informacyjnie podane są języki obsługiwane przez lektora. W sekcji **Trener** wypisane są kraje obsługiwane przez trenera. Dane te może modyfikować tylko administrator instytucji.

12. Wpisz aktualny nr telefonu w polu/polach **Telefon.** Numer ten będzie używany przez klientów do kontaktu.
13. Wpisz aktualny identyfikator Skype w pole/pola **Skype**. Klient klikając przycisk **Skype** będzie dzwonił w aplikacji Skype na ten identyfikator.
14. Pola **Login (email) *** nie można zmodyfikować.
15. Możesz zmodyfikować pozostałe pola. Są one wymagane – nie mogą pozostać puste.
    - **Imię** *– imię edytora,
    - **Nazwisko** * - nazwisko edytora,

Adres edytora:

- **Ulica, nr *,**
- **Miejscowość *,**
- **Kod pocztowy *,**
- **Województwo *,**
- **Kraj *.**

16. Kliknij **Zapisz**.

Dane zostaną zapisane w systemie.

17 SORTOWANIE W TABELACH

Dane dostępne w aplikacji często prezentowane są w formie tabel. Wiersze tabeli można sortować według dowolnej kolumny.

2. Kliknij nazwę kolumny, aby zmienić sortowanie wartości w tabeli. Powtórne kliknięcie tej samej kolumny zmienia kierunek sortowania.

Kierunek sortowania określają ikony:

- sortowanie rosnąco (od a do z) ,
- sortowanie malejąco (od z do a) ,
- brak sortowania .

18 INSTALACJA I KONFIGURACJA PROGRAMU POCZTOWEGO THUNDERBIRD

18.1 Pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji Thunderbird

4. Przejdź na stronę https://www.thunderbird.net/pl/ kliknij przycisk **Pobierz bezpłatnie**.
5. Uruchom pobrany program instalacyjny.
6. Zainstaluj pobrany program wybierając ustawienia standardowe.

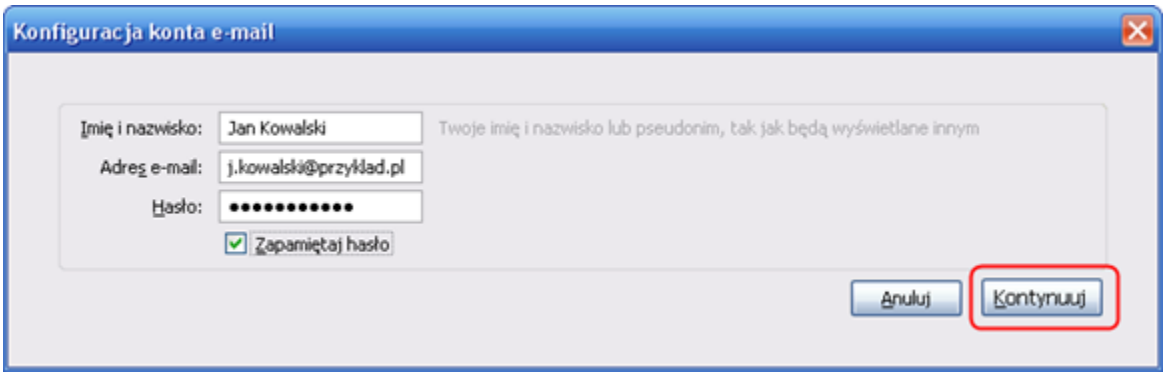
18.2 Automatyczna konfiguracja konta

Aby Thunderbird mógł automatycznie utworzyć konto, komputer w tym czasie musi być połączony z internetem.

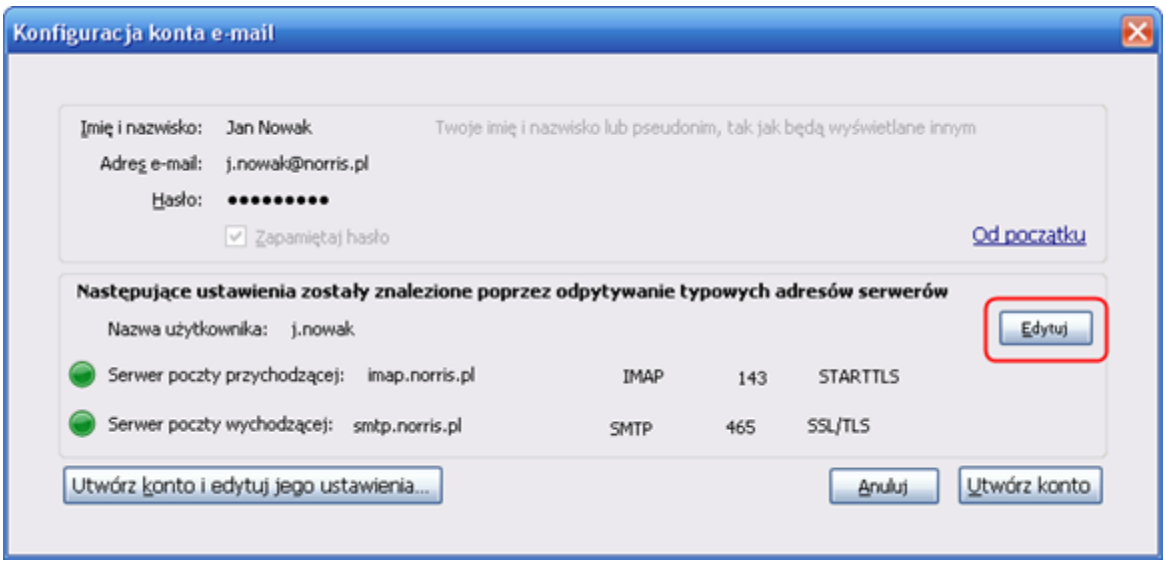
Podczas pierwszego po instalacji uruchomienia Thunderbirda, zaproponuje on utworzenie profilu. Na tym etapie zamknij wszystkie okna, które proponują konfigurację usługi pocztowej i przejdź dalej. W wyświetlonym oknie dialogowym należy podać dane dotyczące konta.

- Imię i nazwisko
- Adres e-mail
- Hasło

To samo okno dialogowe zostanie wyświetlone przy próbie utworzenia konta pocztowego (z poziomu menu **Plik> Utwórz > Konfigurację konta pocztowego…** lub z poziomu menu **Konfiguracja kont… > Czynności > Dodaj konfigurację konta pocztowego…**). Zostanie wyświetlone poniższe okno dialogowe.



Po kliknięciu przycisku **Kontynuuj**, Thunderbird sprawdzi dostawcę usługi pocztowej i spróbuje określić ustawienia serwera.



W powyższym przypadku dane dostawcy usługi zostaną użyte do wypełnienia formularza i konfiguracji usług, oferując:

- Serwer poczty przychodzącej: IMAP na serwerze imap.norris.pl, używając protokołu STARTTLS
- Serwer poczty wychodzącej: SMTP na serwerze smtp.norris.pl, używając protokołu SSL (Secure Socket Layer)

Można wybrać IMAP lub POP jako protokół serwera poczty przychodzącej. Protokoły te są standardowymi protokołami służącymi do odbierania e-maili. IMAP, nowocześniejszy protokół, umożliwia w tym samym czasie przechowywanie wiadomości zarówno na serwerze pocztowym, jak i na komputerze lokalnym. Protokół POP umożliwia przechowywanie wiadomości tylko lokalnie. Dostarczyciele usług pocztowych mogą udostępniać protokół IMAP lub POP, lub obydwa.

Wybierz opcję **Utwórz konto** – spowoduje to utworzenie nowego konta.

Jeśli Thunderbird nie może automatycznie skonfigurować konta, należy to zrobić ręcznie. Można tego dokonać z poziomu okna dialogowego ustawień konta, które można przywołać, przechodząc do menu **Narzędzia**. Usługodawca usługi pocztowej może dostarczyć informacji o ustawieniach połączenia. Zazwyczaj informacje te podawane są na witrynie internetowej usługodawcy.

Białystok, 13-06-2018

EURO mobilni
Instrukcja klienta

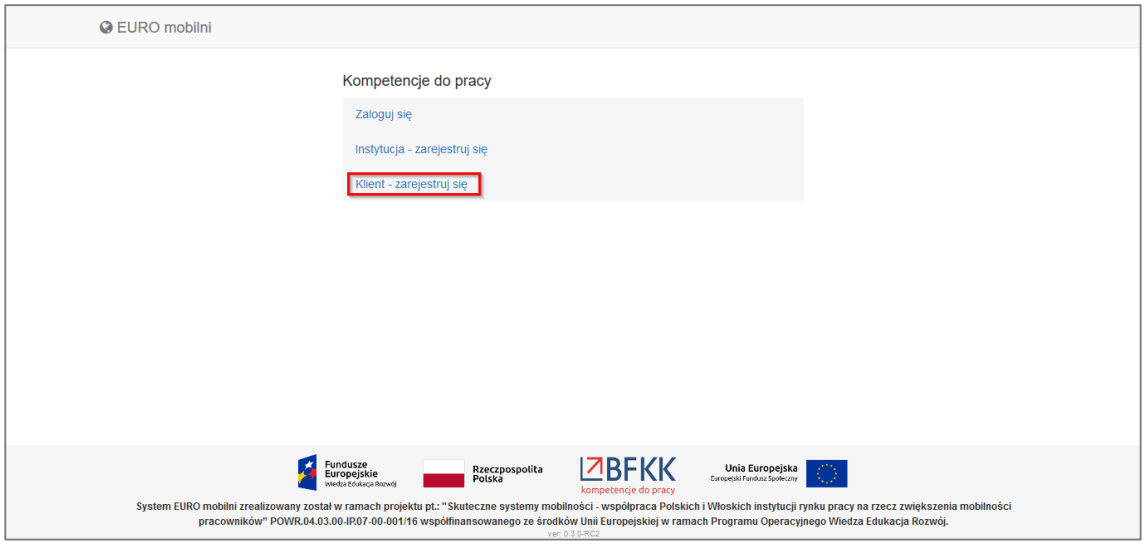
19 KLIENT – OPIS

Klient jest użytkownikiem aplikacji przypisanym do instytucji. Klientowi przypisany jest lektor i trener. Aplikacja ułatwia kontakt z lektorem i trenerem, a także umożliwia przeglądanie artykułów utworzonych przez edytorów (lektorów i trenerów) instytucji.

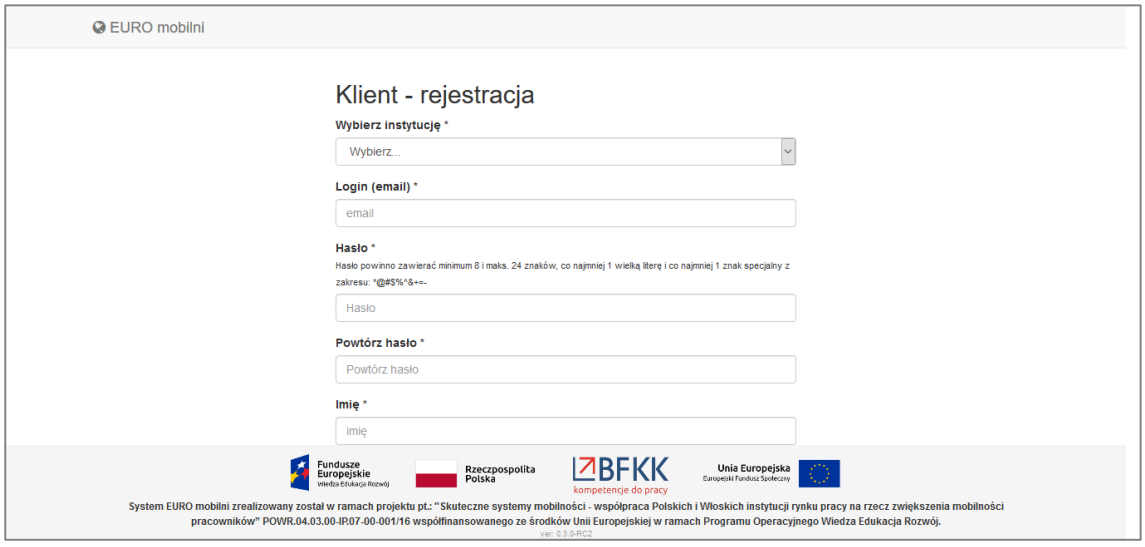
20 REJESTRACJA, LOGOWANIE, EDYCJA DANYCH

20.1 Rejestracja

6. Wybierz odnośnik **Klient – zarejestruj się**.

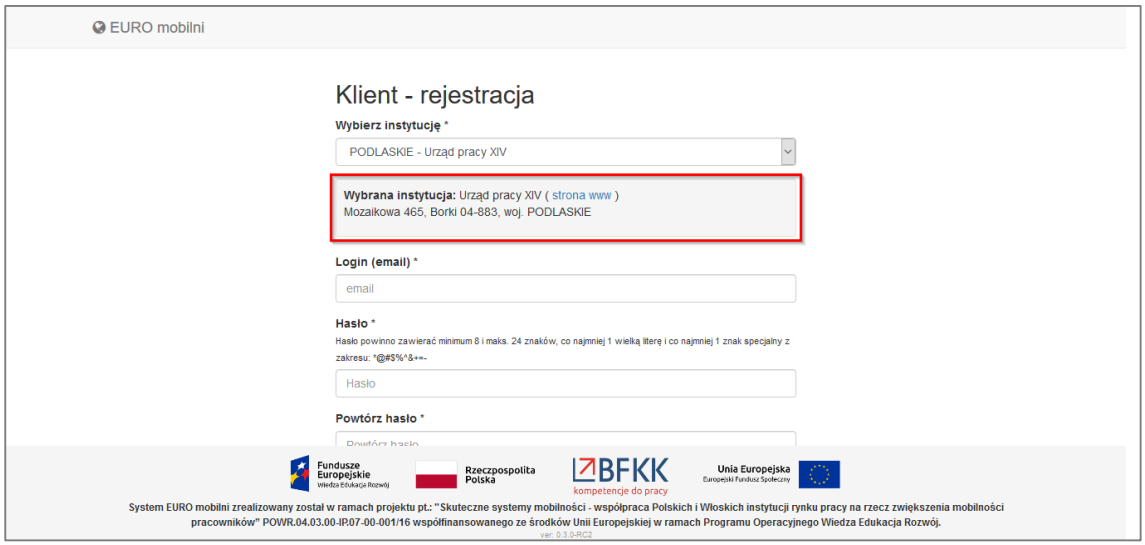


Zostanie otwarty formularz **Klient – rejestracja**. Pola oznaczone * są wymagane.



7. Wypełnij kolejne pola formularza:
   - **Wybierz instytucję *** - wymagane, wybierz instytucję z listy rozwijanej.

Po wybraniu instytucji wyświetlone zostaną dodatkowe informacje o wybranej instytucji, łącznie z odnośnikiem do strony internetowej instytucji.

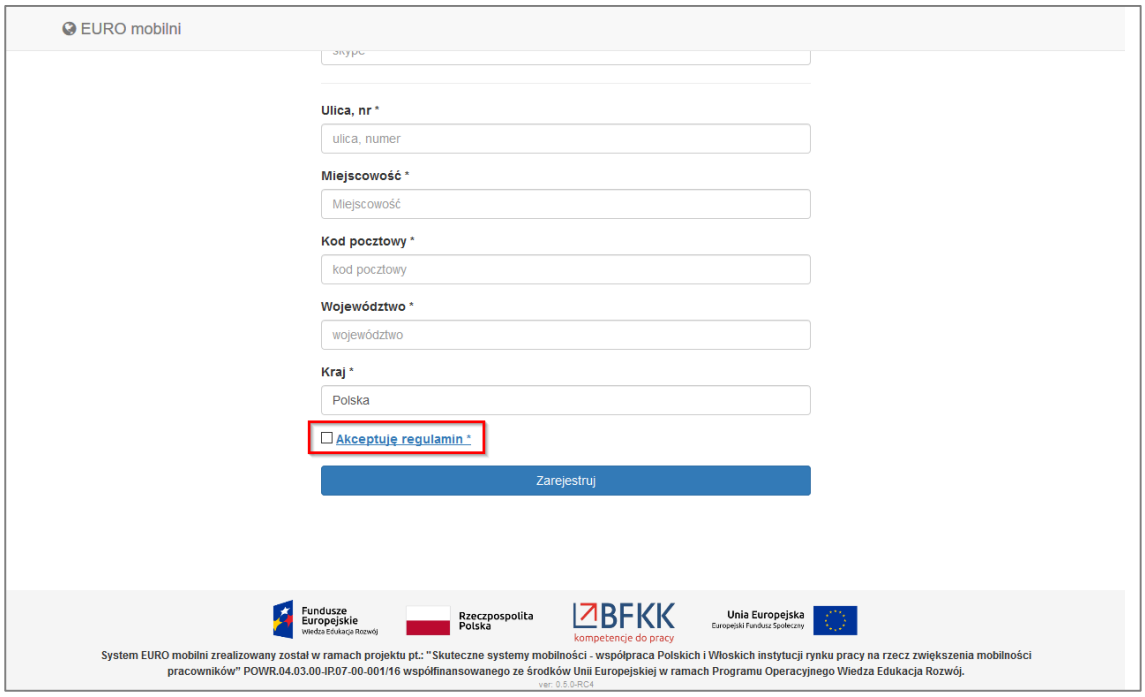


- **Login (email)** * – wymagane, adres e-mail, który będzie wykorzystywany do wysyłania wiadomości z systemu. Adres e-mail jest jednocześnie loginem (nazwą użytkownika w systemie).
- **Hasło** *– wymagane, będzie używane do logowania do systemu, musi zawierać minimum 8 i maksymalnie 24 znaków, co najmniej 1 wielką literę i co najmniej 1 znak specjalny z zakresu: *@#$%^&+=-
- **Powtórz hasło** * – wymagane, musi być identyczne z hasłem wpisanym w polu powyżej.
- **Imię** * – wymagane.
- **Nazwisko** * – wymagane.
- **Telefon * –** wymagane.
- **Skype** – niewymagane, identyfikator Skype.

Adres klienta:

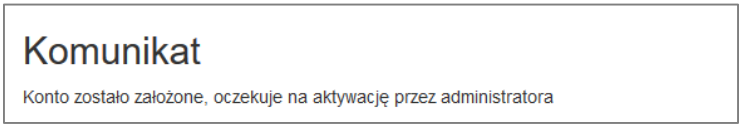
- **Ulica, nr** * – wymagane.
- **Miejscowość *** - wymagane.
- **Kod pocztowy** * – wymagane.
- **Województwo *** - wymagane.
- **Kraj** * – wymagane.

8. Zaznacz pole **Akceptuję regulamin ***. Treść regulaminu możesz pobrać po kliknięciu odnośnika **Akceptuję regulamin**.



9. Kliknij **Zarejestruj.**

Wyświetlony zostanie komunikat: „Konto zostało założone, oczekuje na aktywację przez administratora”.

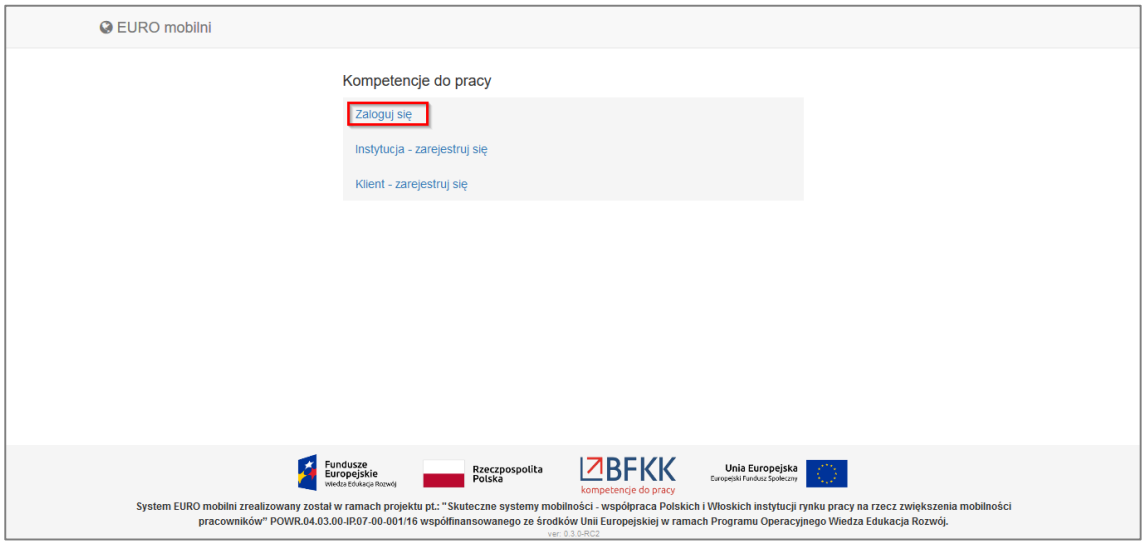


Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z tematem „EURO mobilni - konto zostało utworzone”.

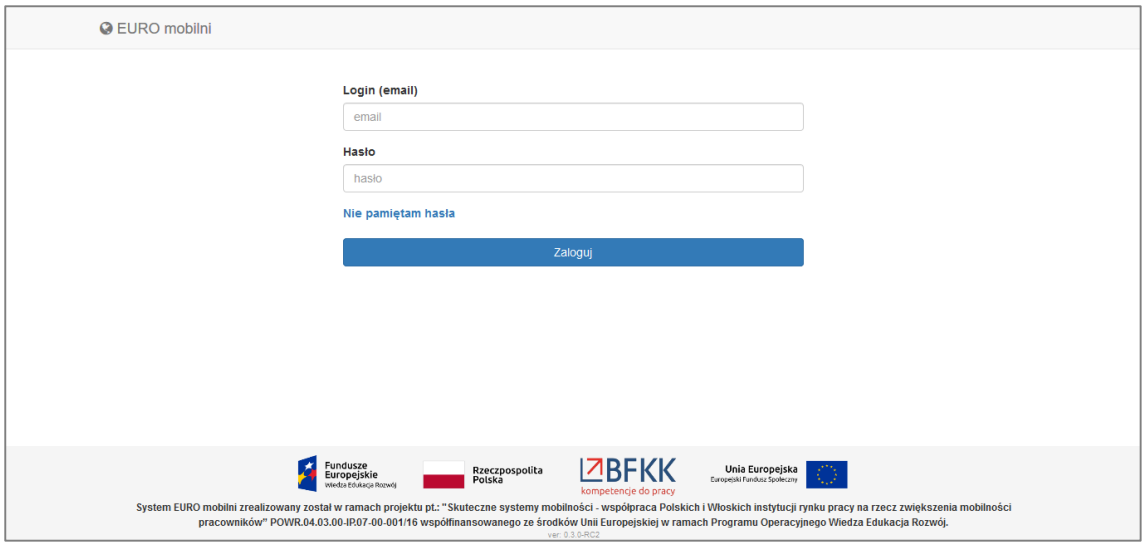
Po aktywowaniu konta przez administratora instytucji będzie można zalogować się do systemu.

20.2 Logowanie

10. Wybierz odnośnik **Zaloguj się.**



Zostanie otwarty formularz logowania.



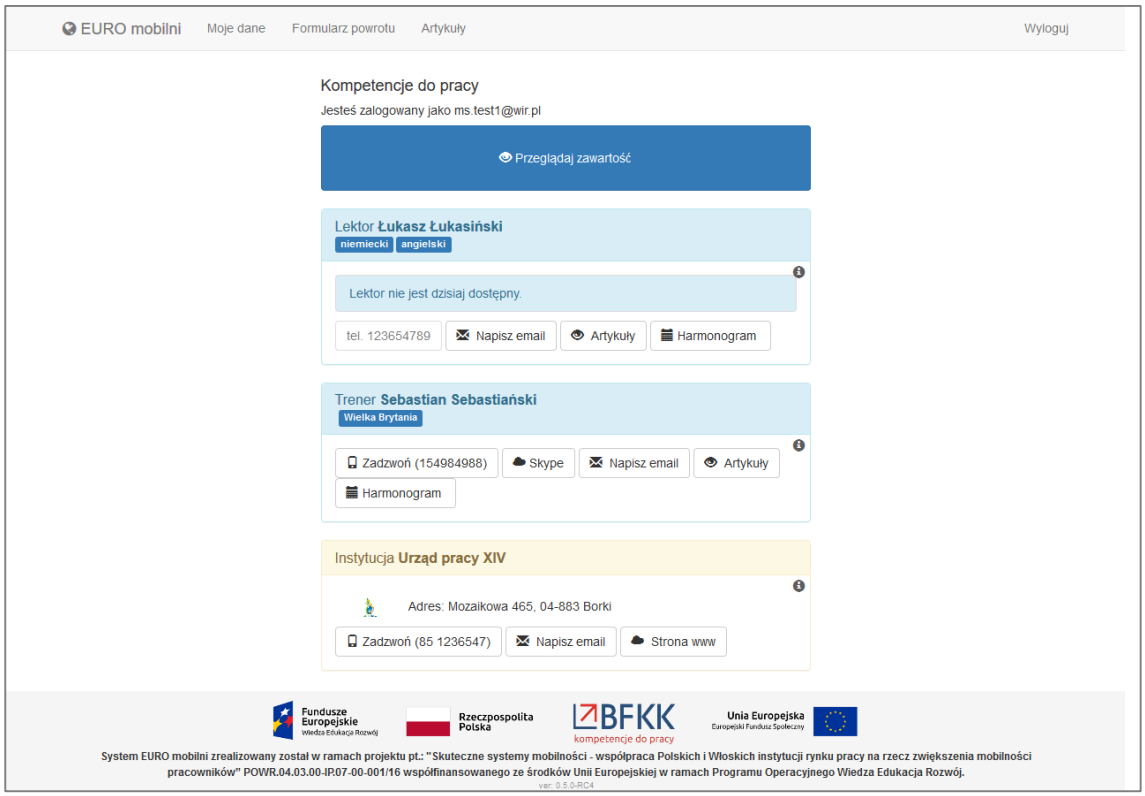
11. W polu **Login (email)** podaj email, na który zostało założone konto klienta. Poniżej w polu **Hasło** wpisz hasło**.**
12. Następnie kliknij przycisk **Zaloguj**.

Zostanie otwarty ekran początkowy klienta **- Kompetencje do pracy** z informacją o zalogowanym użytkowniku.

20.3 Ekran początkowy

3. Kliknij logo **EURO mobilni**, żeby zobaczyć ekran początkowy oraz informację o zalogowanym użytkowniku.

Zostanie wyświetlony ekran początkowy **Kompetencje do pracy** z informacją o zalogowanym użytkowniku.



Jeśli użytkownik nie jest zalogowany, to logo **EURO mobilni** przenosi na stronę startową aplikacji.

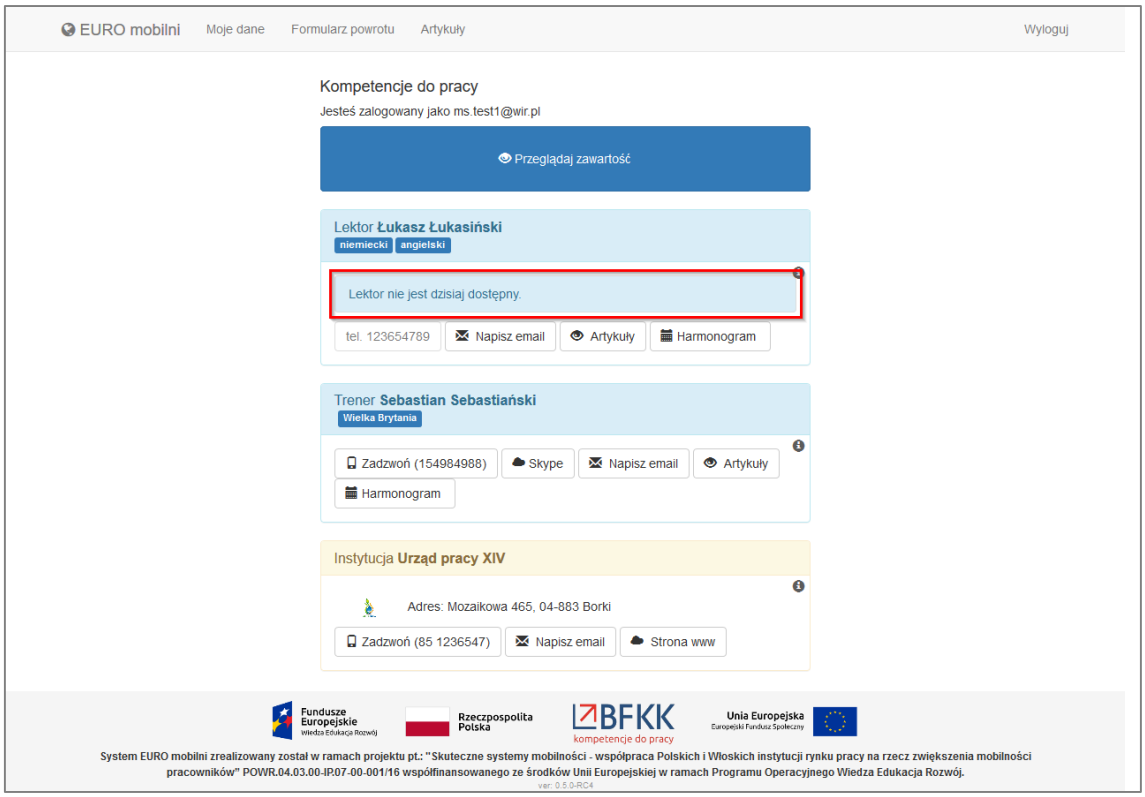
Na ekranie początkowym znajdują się:

- Przycisk **Przeglądaj zawartość**, który umożliwia przeglądanie treści dodanych przez edytorów instytucji.
- Panel **Lektora**, z:
  - Informacją jakie języki obsługuje lektor.
  - Przyciskami do kontaktu z lektorem.
  - Informacją o harmonogramie jego pracy.
  - Przyciskiem **Artykuły** otwierającym widok przeglądania artykułów przefiltrowany tak, żeby widoczne były artykuły tylko tego lektora.
- Panel **Trenera**, z:
  - Informacją, które kraje obsługuje trener.
  - Przyciskami do kontaktu z trenerem.
  - Informacją o harmonogramie jego pracy.
  - Przyciskiem **Artykuły** otwierającym widok przeglądania artykułów przefiltrowany tak, żeby widoczne były artykuły tylko tego trenera.
- Panel **Instytucji** zawierający:
  - Adres instytucji,

- Przyciski **Zadzwoń**, **Napisz email**, **Strona www.**

Przyciski **Zadzwoń** oraz **Skype** w panelu edytora (trenera lub lektora) dostępne są tylko w dniach i godzinach jego dostępności, określonych w harmonogramie.

Poza harmonogramem wyświetlana jest informacja o niedostępności edytora.

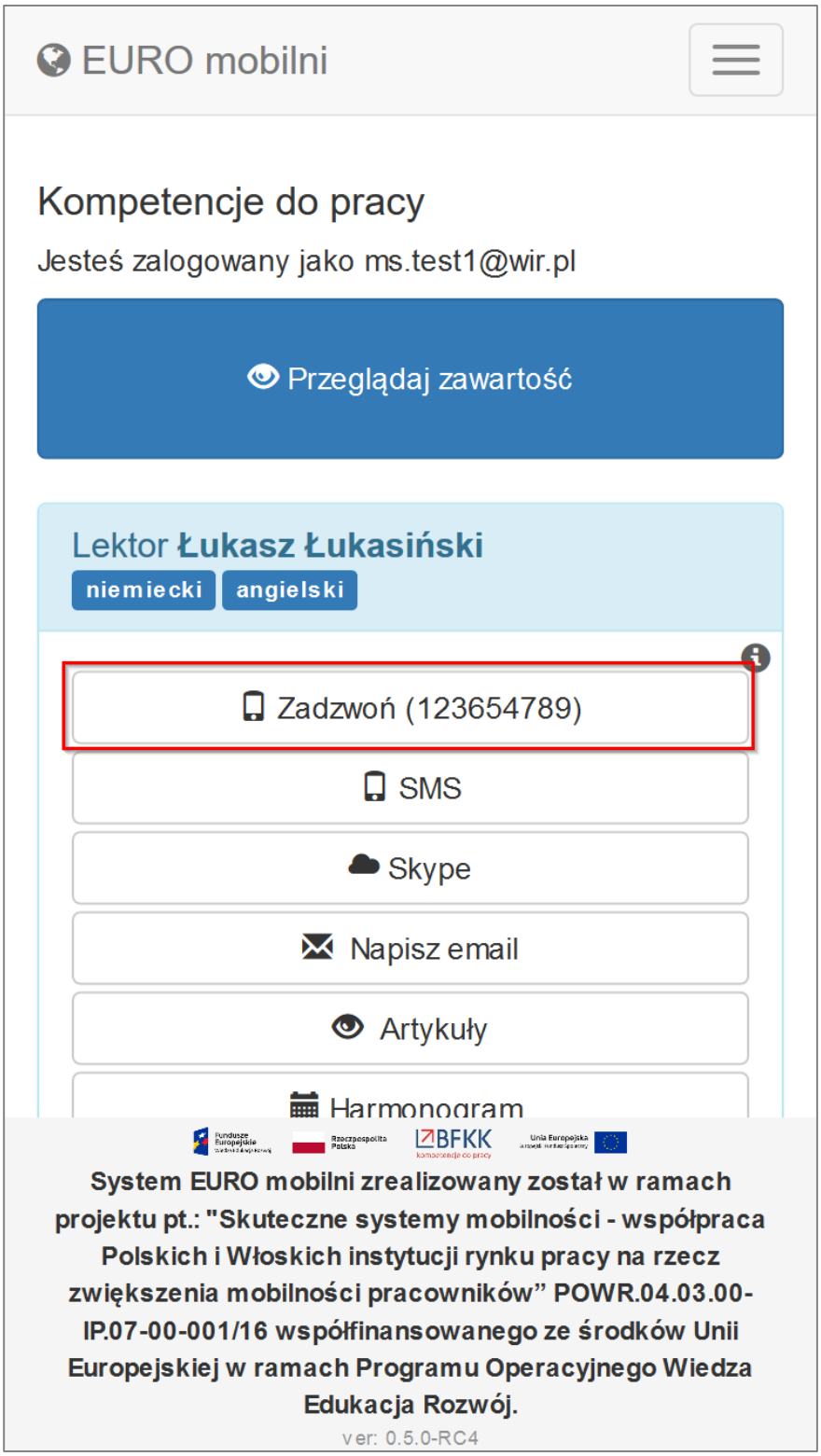


W takim przypadku nie ma przycisków **Zadzwoń** oraz **Skype**. Numer telefonu wyświetlony jest informacyjnie. Można natomiast wysłać email do edytora.

20.3.1 Dzwonienie do lektora/trenera

Opcja dzwonienia dostępna jest, jeśli aplikację uruchomiono na smartfonie lub innym urządzeniu obsługującym połączenia telefoniczne.

1. Wybierz przycisk **Zadzwoń** w panelu lektora lub trenera.

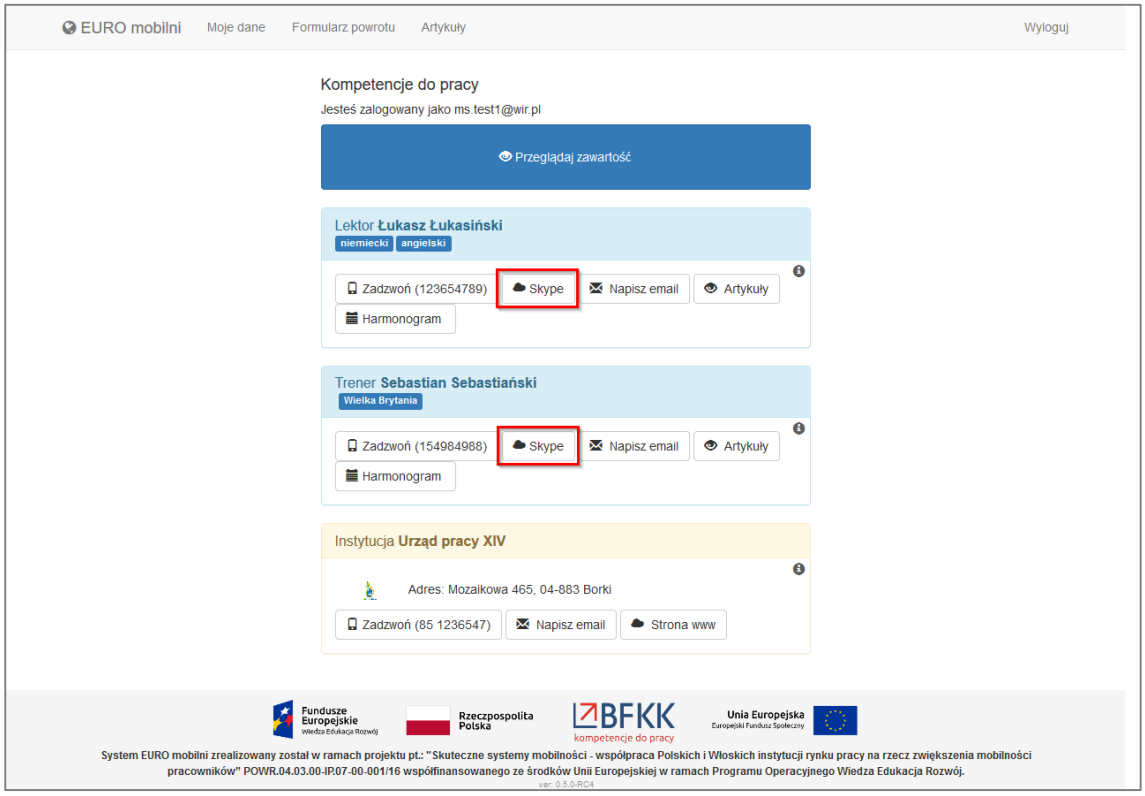


Numer do lektora zostanie wybrany.

20.3.2 Kontakt przez Skype

Do prawidłowego działania tej opcji wymagana jest zainstalowana i skonfigurowana aplikacja Skype (opisana w rozdziale 25 INSTALACJA I KONFIGURACJA SKYPE).

1. Kliknij przycisk **Skype** w panelu lektora lub trenera, na ekranie początkowym.

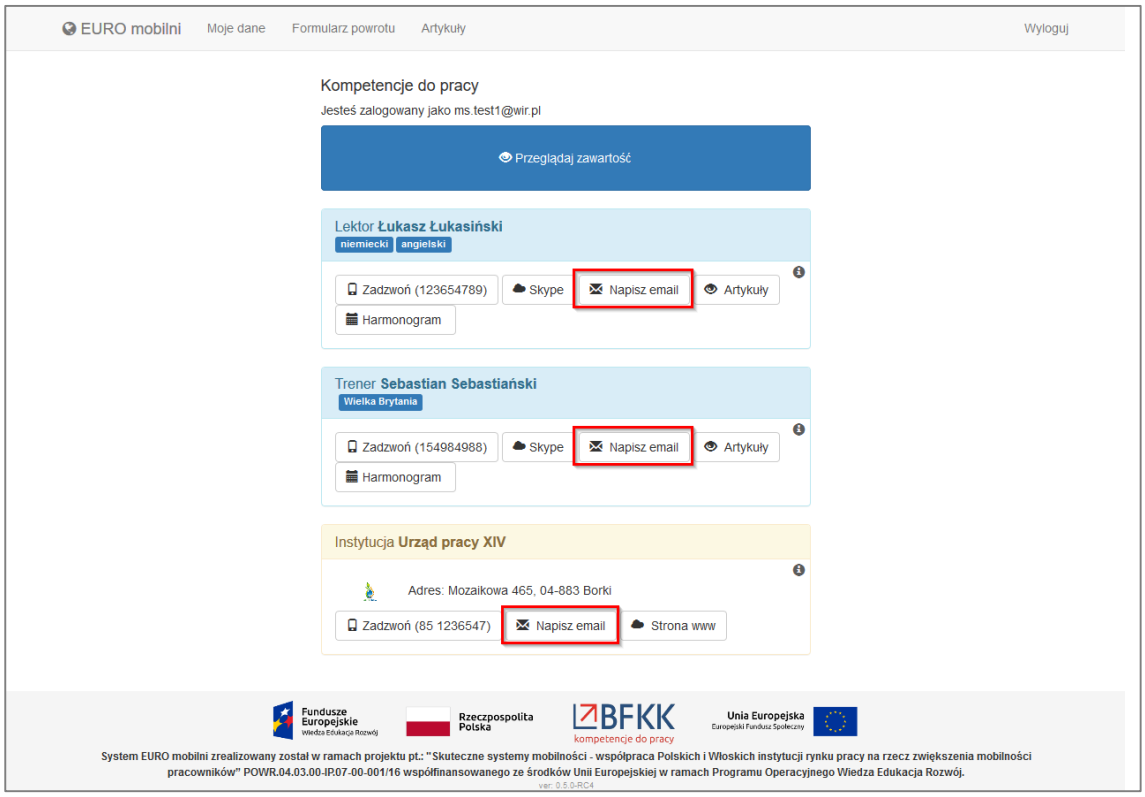


Aktywowana zostanie aplikacja Skype, w której zostanie zainicjowane połączenie z wybranym użytkownikiem.

20.3.3 Opcja Napisz email

Do prawidłowego działania tej opcji wymagany jest zainstalowany i skonfigurowany program pocztowy (opis instalacji i konfiguracji przykładowego programu pocztowego znajduje się w rozdziale 9 INSTALACJA I KONFIGURACJA PROGRAMU POCZTOWEGO THUNDERBIRD).

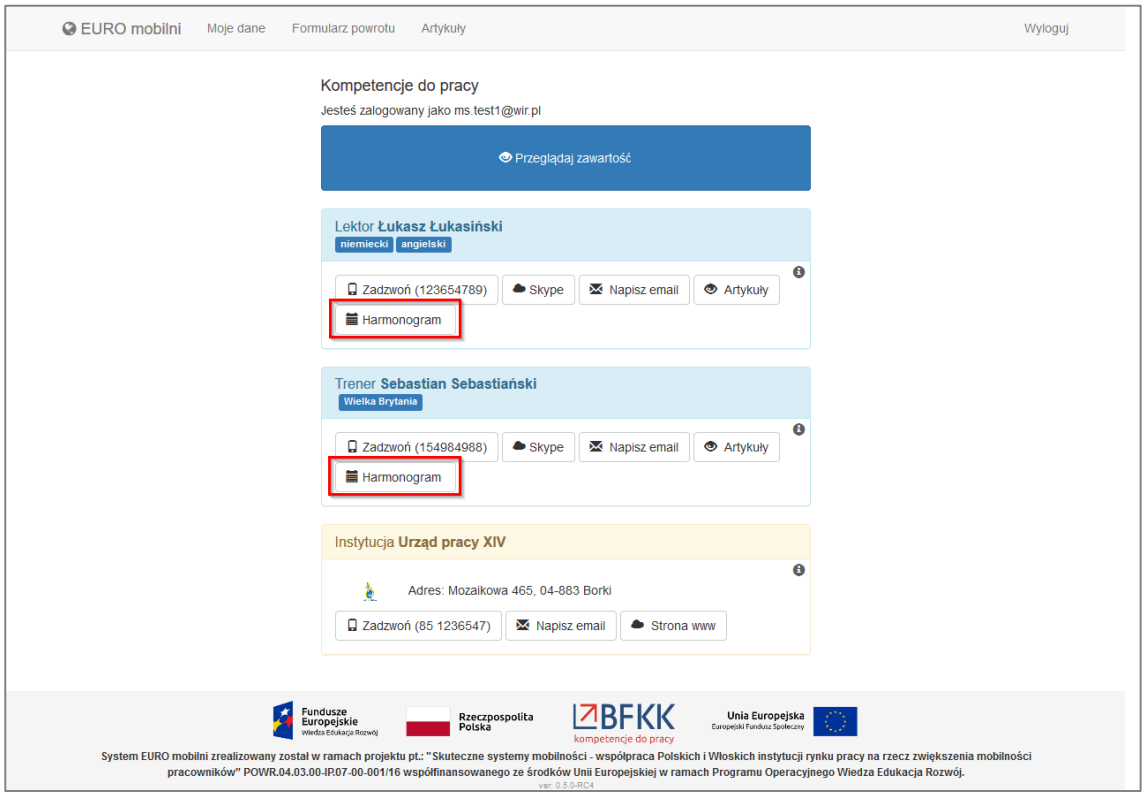
1. Kliknij przycisk **Napisz email** w panelu lektora, trenera lub instytucji.



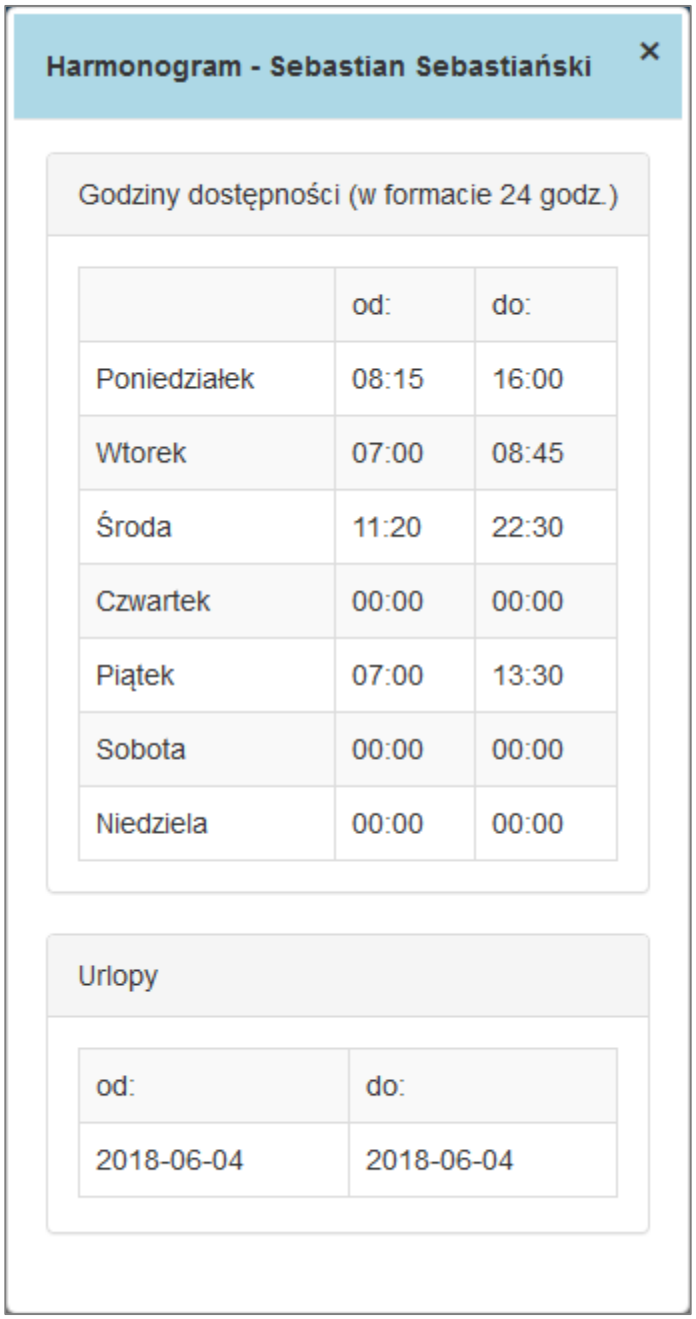
Zostanie otwarty widok tworzenia nowej wiadomości w domyślnym programie pocztowym.

20.3.4 Przeglądanie harmonogramu trenera i lektora

1. Kliknij przycisk **Harmonogram** w panelu lektora lub trenera.



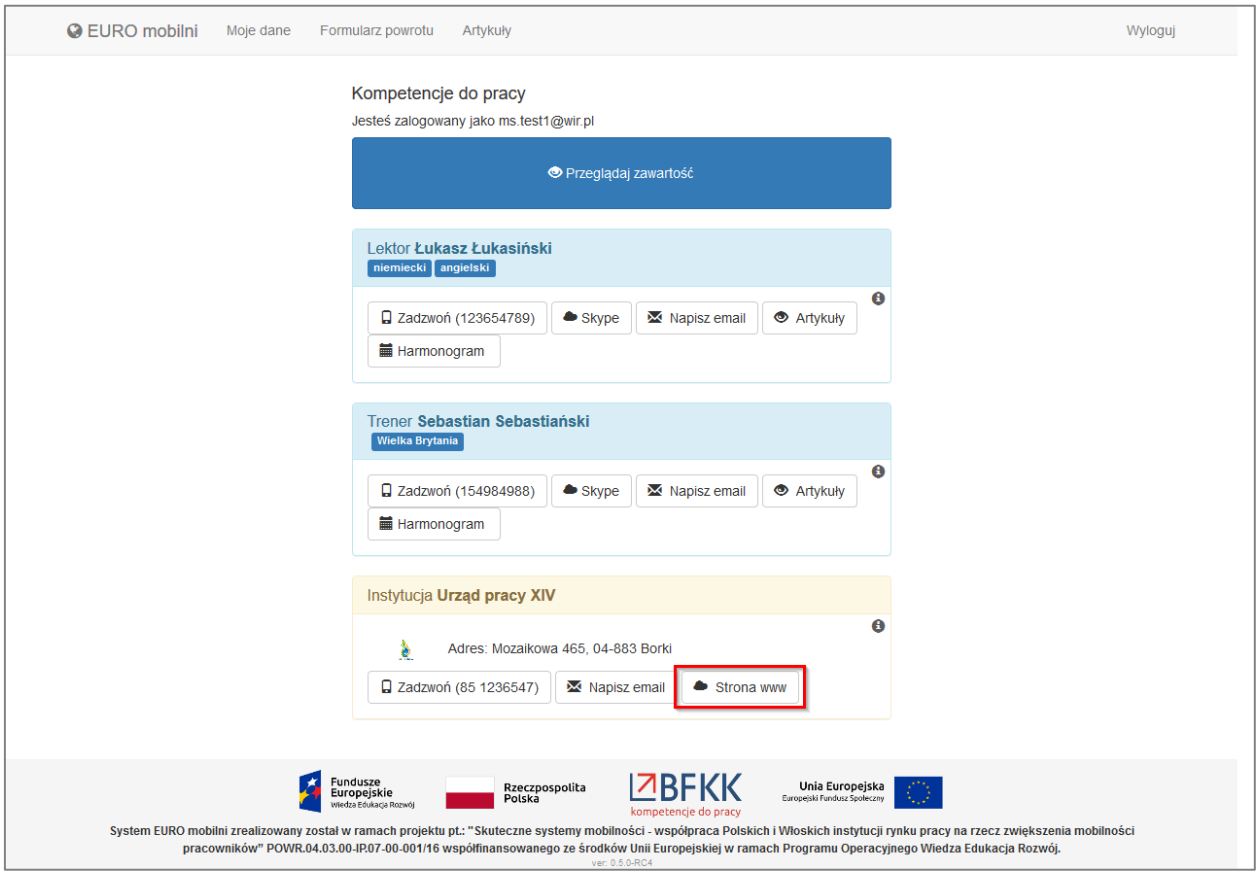
Zostanie wyświetlony harmonogram dostępności edytora.



W godzinach określonych dla poszczególnych dni tygodnia wyłączając urlopy, możliwy jest kontakt telefoniczny lub za pomocą aplikacji Skype.

20.3.5 Przejście na stronę instytucji

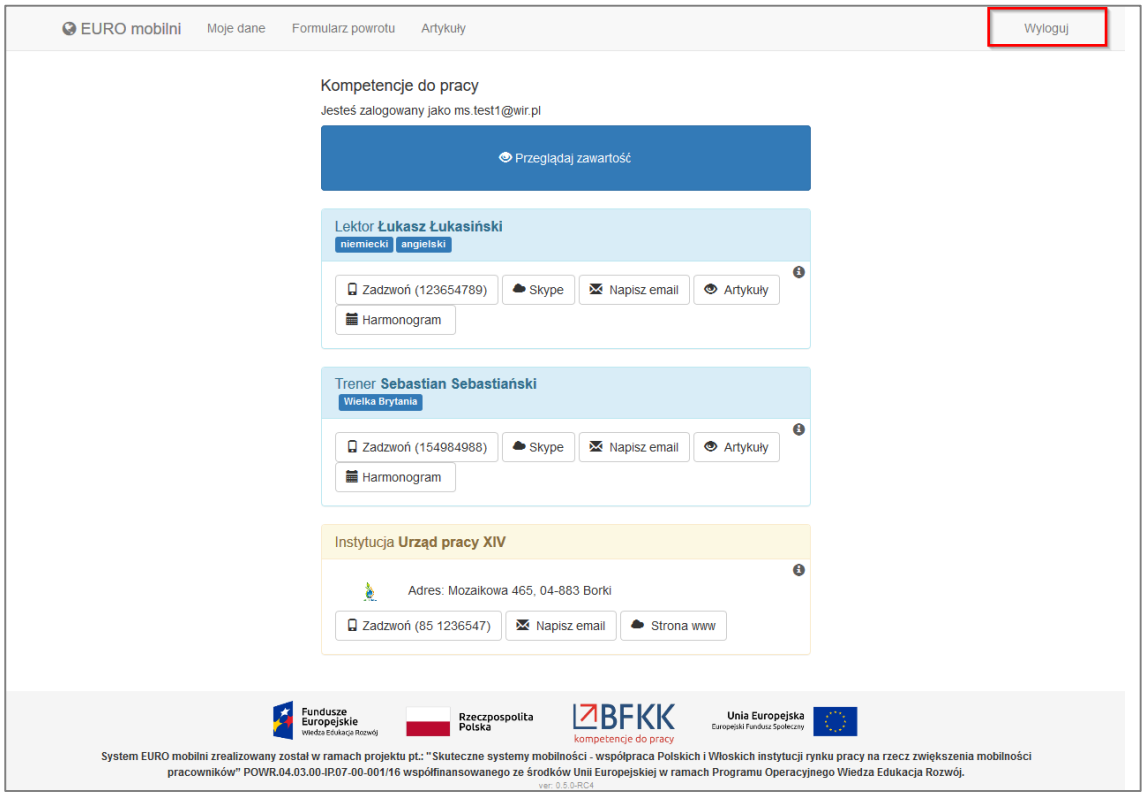
1. Kliknij przycisk **Strona www** w panelu instytucji.



Strona internetowa instytucji zostanie otwarta w nowej karcie przeglądarki.

20.4 Wylogowanie

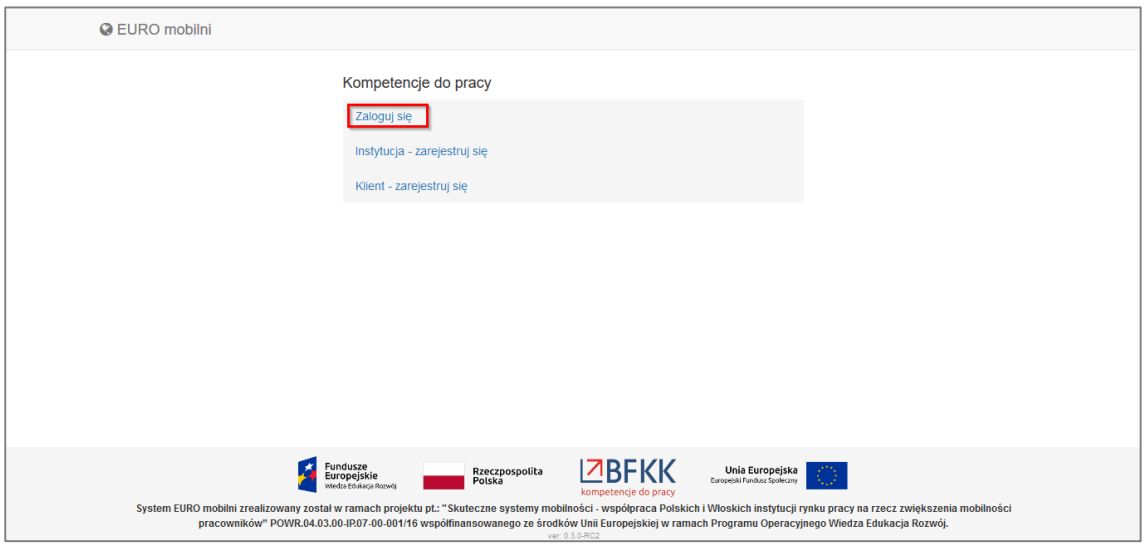
4. Kliknij napis **Wyloguj** na pasku w górnej części strony.



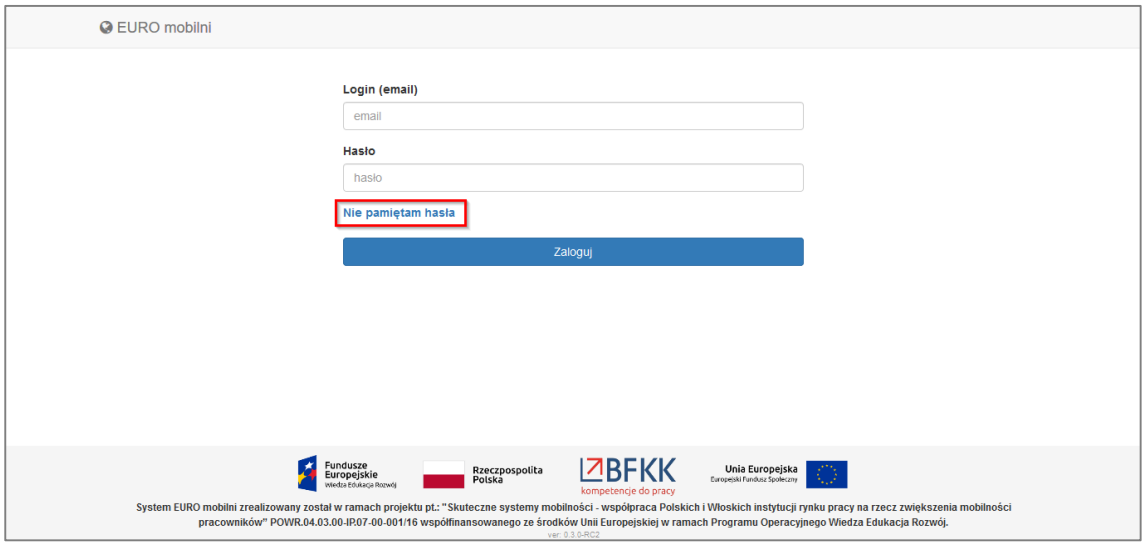
Po wylogowaniu prezentowana jest strona startowa aplikacji, z której można ponownie przejść do logowania.

20.5 Przypominanie/zmiana hasła

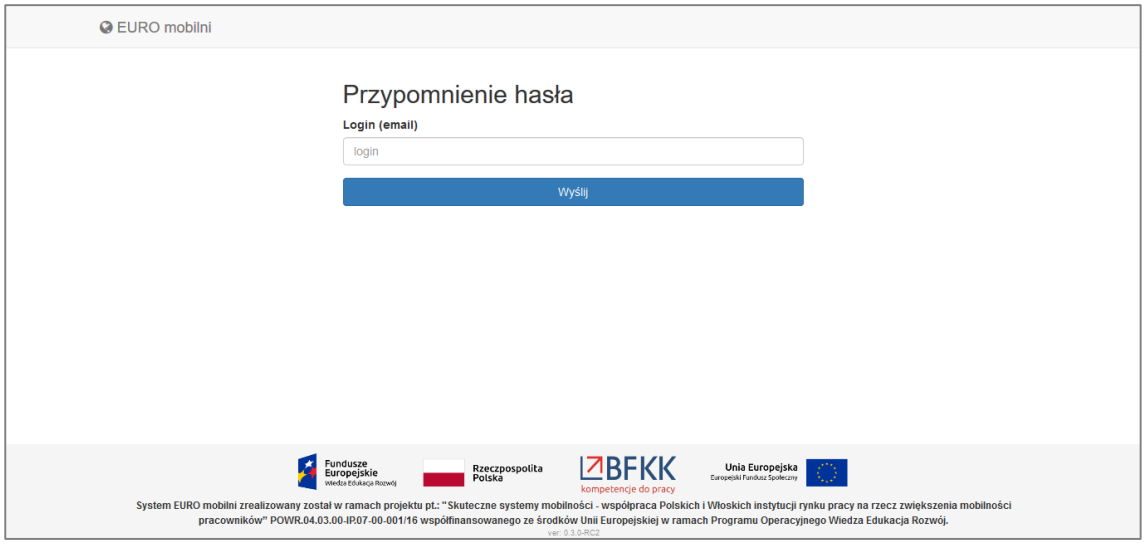
25. Na stronie startowej aplikacji kliknij odnośnik **Zaloguj się**.



26. NA STRONIE LOGOWANIA KLIKNIJ ODNOŚNIK **NIE PAMIĘTAM HASŁA**.

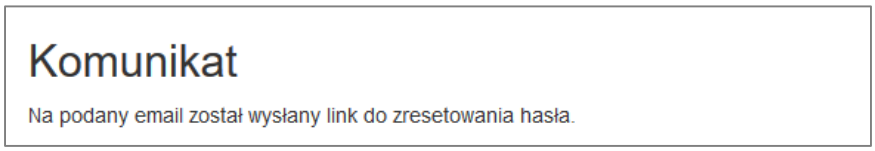


27. NA STRONIE **PRZYPOMNIENIE HASŁA**, W POLU **LOGIN (EMAIL)** WPISZ EMAIL, BĘDĄCY NAZWĄ UŻYTKOWNIKA W SYSTEMIE.



28. KLIKNIJ PRZYCISK **WYŚLIJ**.

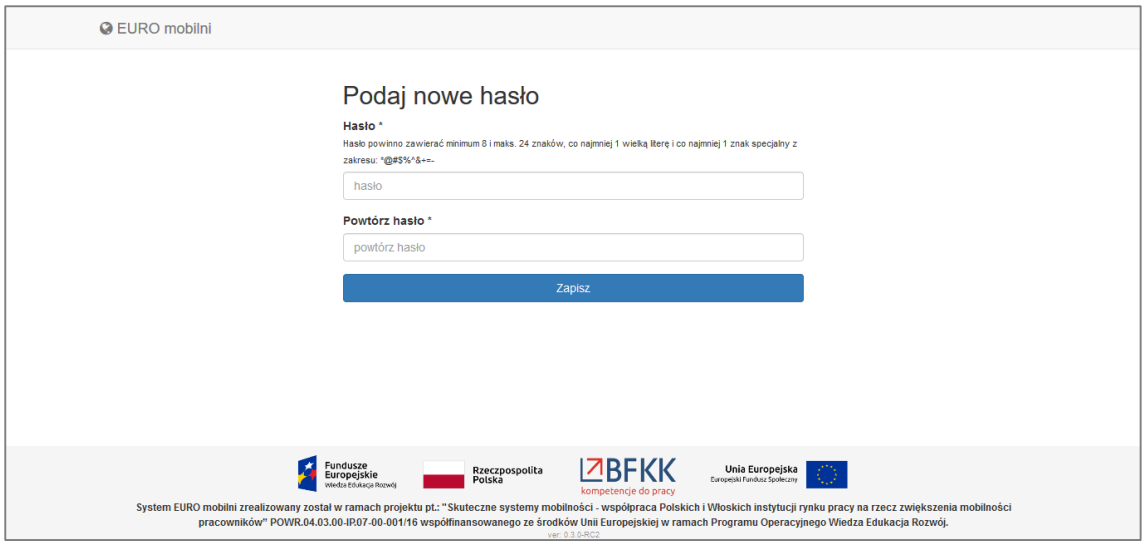
Zostanie wyświetlony Komunikat: „Na podany email został wysłany link do zresetowania hasła”.



29. ODBIERZ EMAIL Z TEMATEM „EURO MOBILNI - ZRESETUJ SWOJE HASŁO”.

30. Kliknij w link **resetuj hasło** przesłany w mailu.

Zostaniesz przekierowany na stronę zmiany hasła.



31. W polu **Hasło** wpisz nowe hasło, a następnie identyczne hasło wpisz w polu **Powtórz hasło**.

Hasło powinno zawierać minimum 8 i maksymalnie 24 znaków, co najmniej 1 wielką literę i co najmniej 1 znak specjalny z zakresu: *@#$%^&+=-

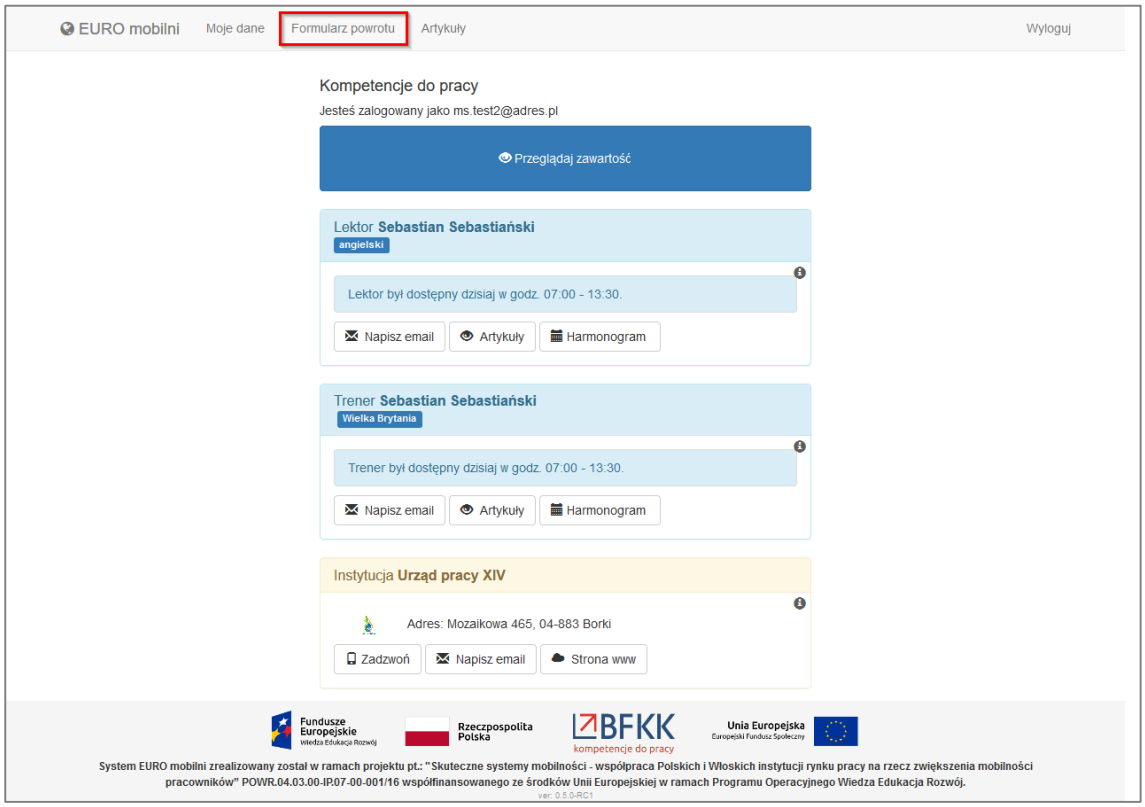
32. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Zostanie wyświetlony komunikat: „Hasło zostało zmienione”.

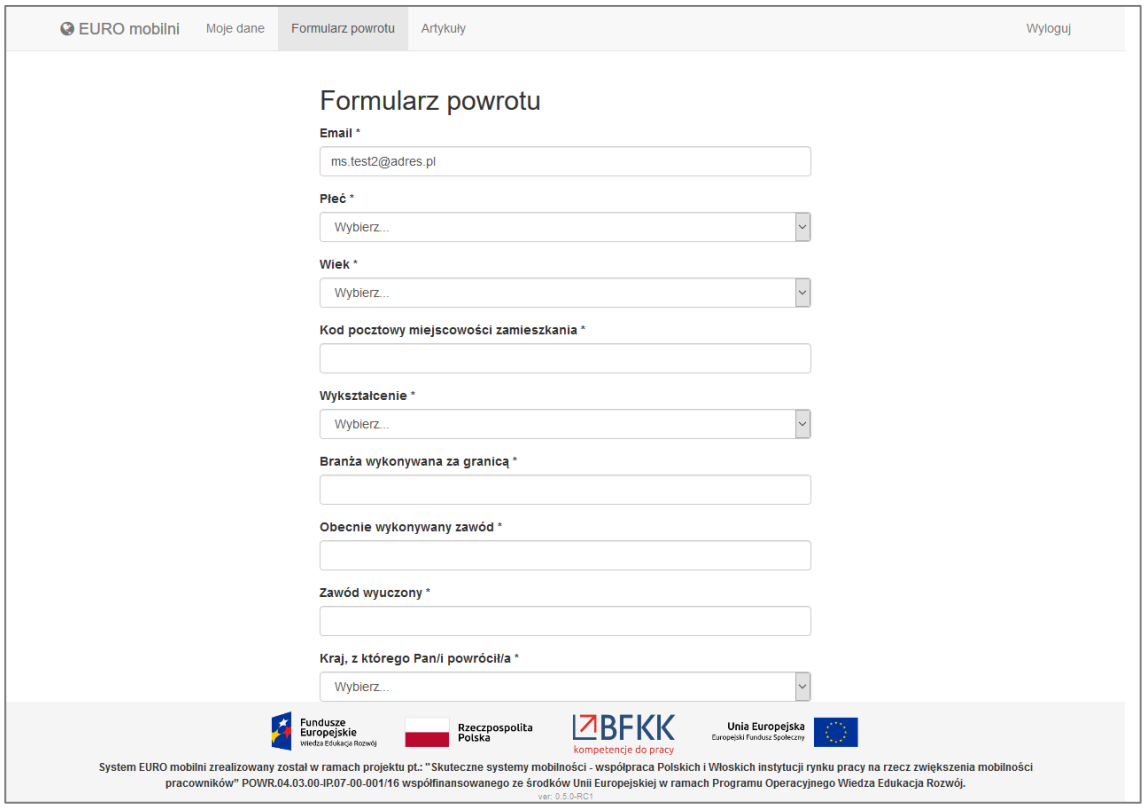
Od tej chwili w trakcie logowania należy podawać nowe hasło.

21 WYPEŁNIENIE FORMULARZA POWROTU

1. Kliknij przycisk **Formularz powrotu** na pasku na górze strony.



Zostanie otwarty **Formularz powrotu**. Pola oznaczone gwiazdką * są obowiązkowe.

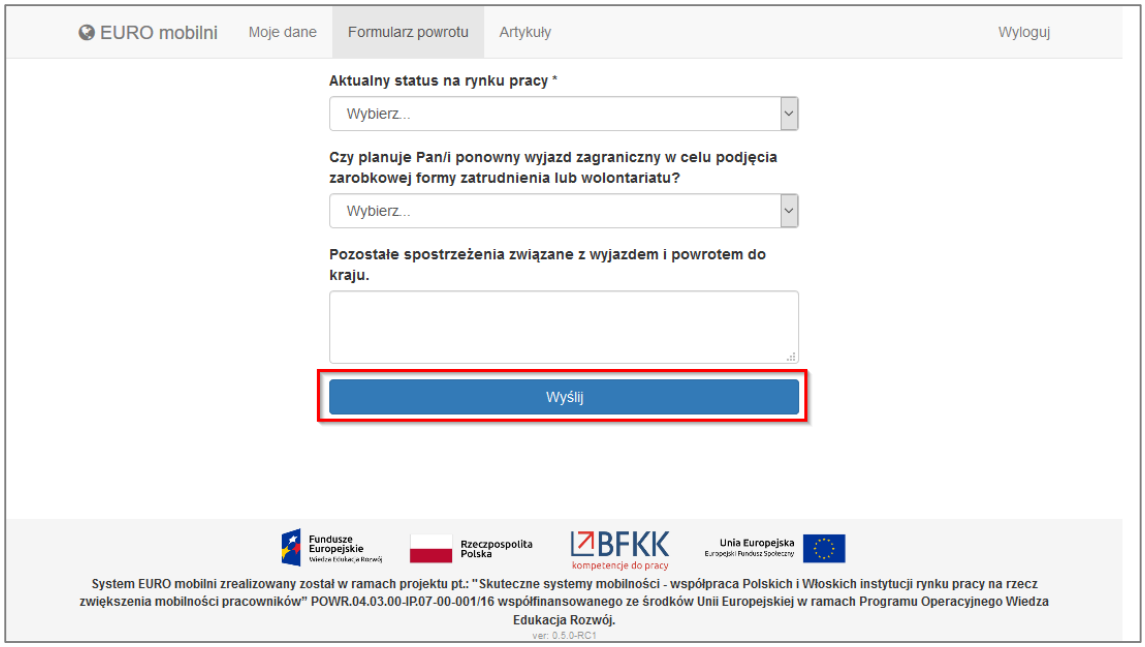


Opis poszczególnych pól formularza:

- **Email** * – wymagane, jest automatycznie uzupełnione emailem użytkownika.
- **Płeć** * - wymagane, wybierz wartość mężczyzna lub kobieta.
- **Wiek** * - wymagane, wybierz przedział wiekowy.
- **Kod pocztowy miejscowości zamieszkania** * - wymagane.
- **Wykształcenie** * - wymagane, wybierz wartość z listy.
- **Branża wykonywana za granicą** * - wymagane, wpisz branżę.
- **Obecnie wykonywany zawód** * - wymagane, wpisz zawód.
- **Zawód wyuczony** * - wymagane, wpisz zawód wyuczony.
- **Kraj, z którego Pan/i powrócił/a** * - wymagane, wybierz kraj z listy.
- **Czas pobytu - data przyjazdu** * - wymagane, wybierz datę rozpoczęcia pobytu za granicą.
- **Czas pobytu - data wyjazdu** * - wymagane, wybierz datę powrotu.
- **Cel podróży (aktywności zawodowej)** * - wymagane, wybierz wartość z listy.
- **Instytucja, która pośredniczyła w organizacji wyjazdu i wpłynęła na podjęcie aktywności zawodowej?** – niewymagane, wpisz nazwę instytucji.
- **Jak ocenia Pan/i wiedzę i doświadczenie zdobyte za granicą?** – niewymagane,
- **Czy uważa Pana/i, że podniosą one Pana/i kompetencje i kwalifikacje? –** niewymagane, wybierz tak, nie lub nie wiem.
- **Jakiego typu problemy napotkał/a Pan/i podczas organizacji wyjazdu w kraju rodzimym? Proszę wymienić najważniejsze.** - niewymagane

- **Jakiego typu problemy napotkał/a Pan/i podczas pobytu za granicą? Proszę wymienić najważniejsze.** - niewymagane
- **W związku z zaistniałymi problemami w kraju i za granicą, z pomocy jakich instytucji korzystał/a Pan/i za granicą?** - niewymagane
- **Aktualny status na rynku pracy *** - wymagane, wybierz wartość z listy.
- **Czy planuje Pan/i ponowny wyjazd zagraniczny w celu podjęcia zarobkowej formy zatrudnienia lub wolontariatu?** - niewymagane
- **Pozostałe spostrzeżenia związane z wyjazdem i powrotem do kraju.** - niewymagane

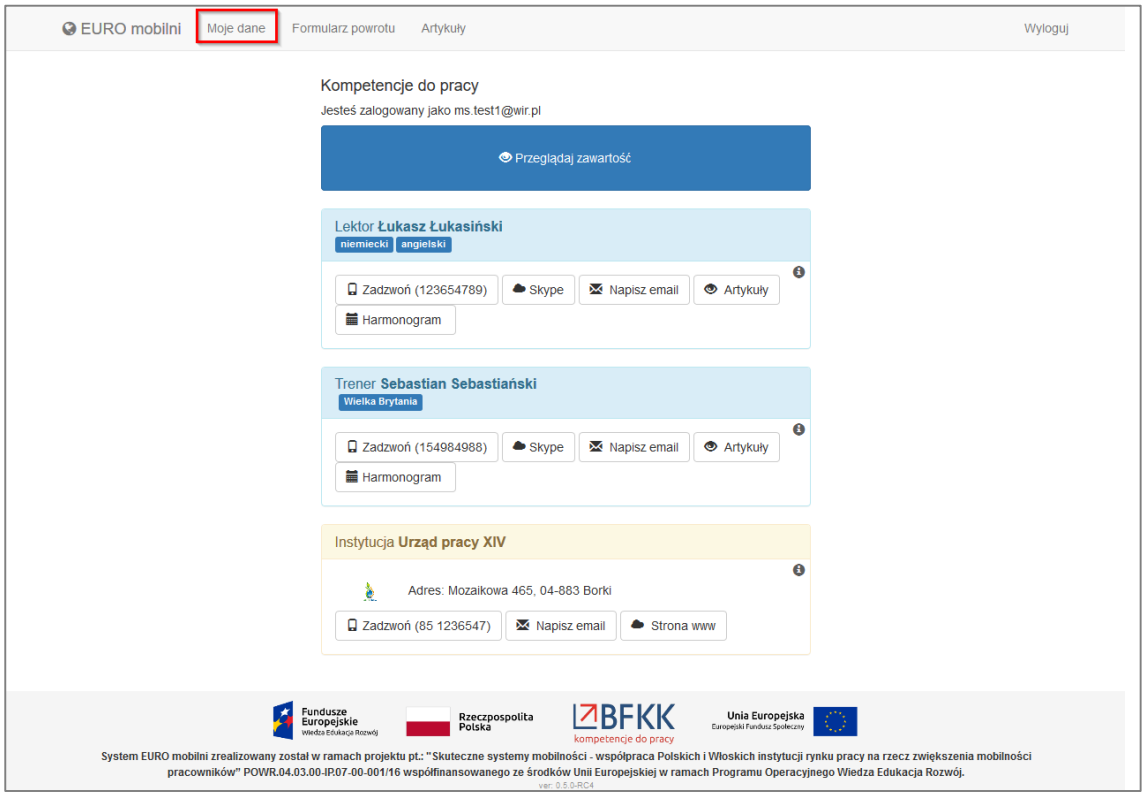
2. Po wypełnieniu formularza kliknij przycisk **Wyślij**.



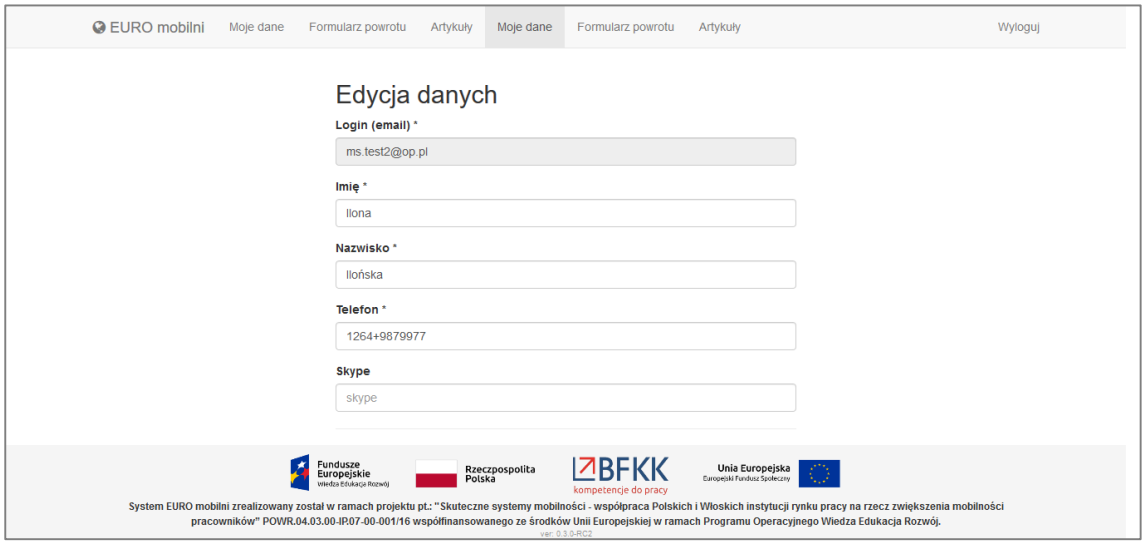
Formularz zostanie wysłany do Twojej instytucji.

22 EDYCJA DANYCH

5. Kliknij odnośnik **Moje dane** na pasku w górnej części strony.



Zostanie otwarty formularz **Edycja danych**.



Pola oznaczone * w formularzu są wymagane – nie mogą pozostać puste.

Opis pól:

- **Login (email)** * - pole nieedytowalne, email będący nazwą użytkownika.

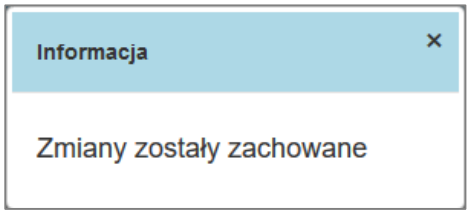
- **Imię** * – wymagane.
- **Nazwisko** * – wymagane.
- **Telefon * –** wymagane.
- **Skype –** niewymagane.

Adres:

- **Ulica, nr** * – wymagane, adres instytucji.
- **Miejscowość –** wymagane**.**
- **Kod pocztowy** * – wymagane.
- **Województwo *** - wymagane.
- **Kraj** * – wymagane, kraj, w którym mieści się instytucja.

6. Zmodyfikuj dane w polach, które wymagają edycji.
7. Kliknij **Zapisz**.

Zostanie wyświetlona informacja: Zmiany zostały zachowane.



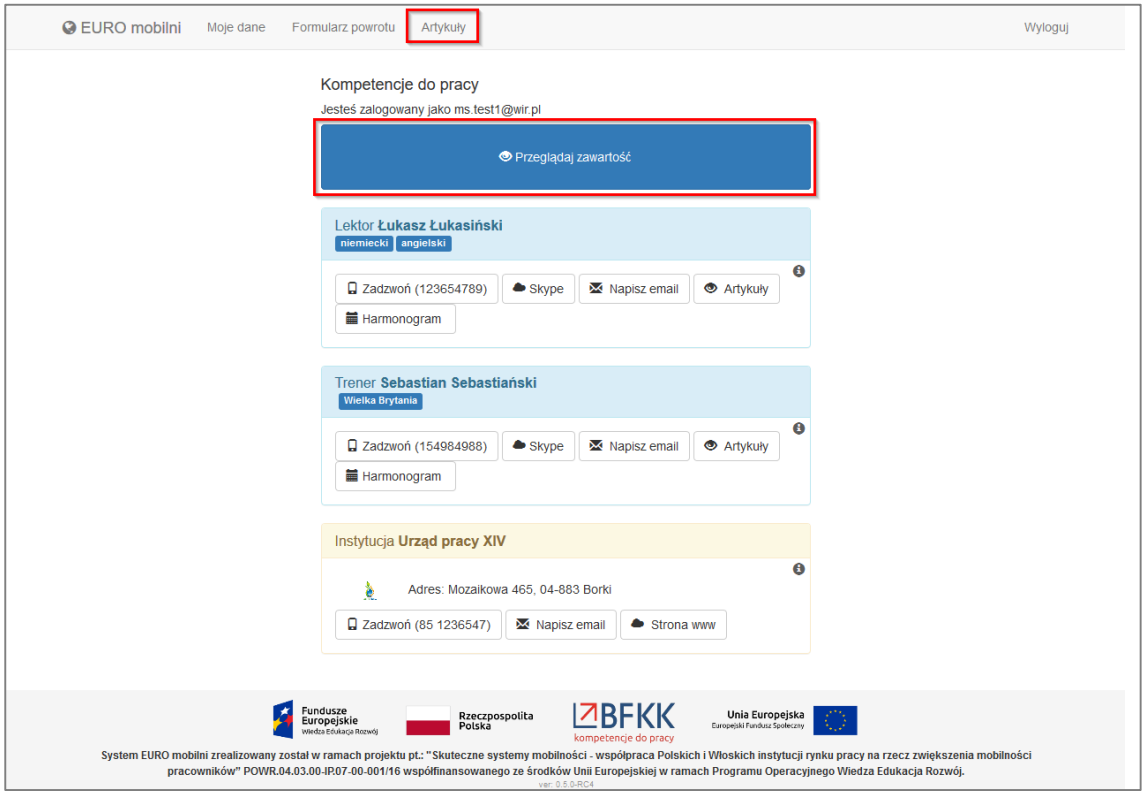
Wprowadzone zmiany zostaną zapisane w systemie.

23 PRZEGLĄDANIE ZAWARTOŚCI – ARTYKUŁY

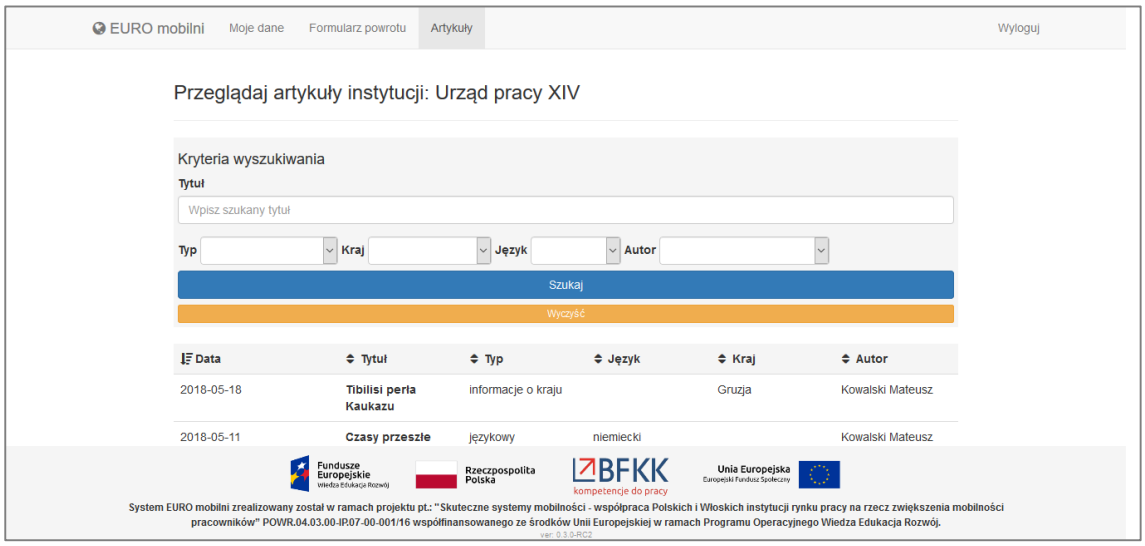
Sekcja artykuły umożliwia przeglądanie treści wprowadzonych przez edytorów w ramach instytucji klienta.

23.1 Wyświetlenie artykułu

11. Wybierz sekcję **Artykuły** w menu na górze strony lub kliknij przycisk **Przeglądaj zawartość** na ekranie początkowym.



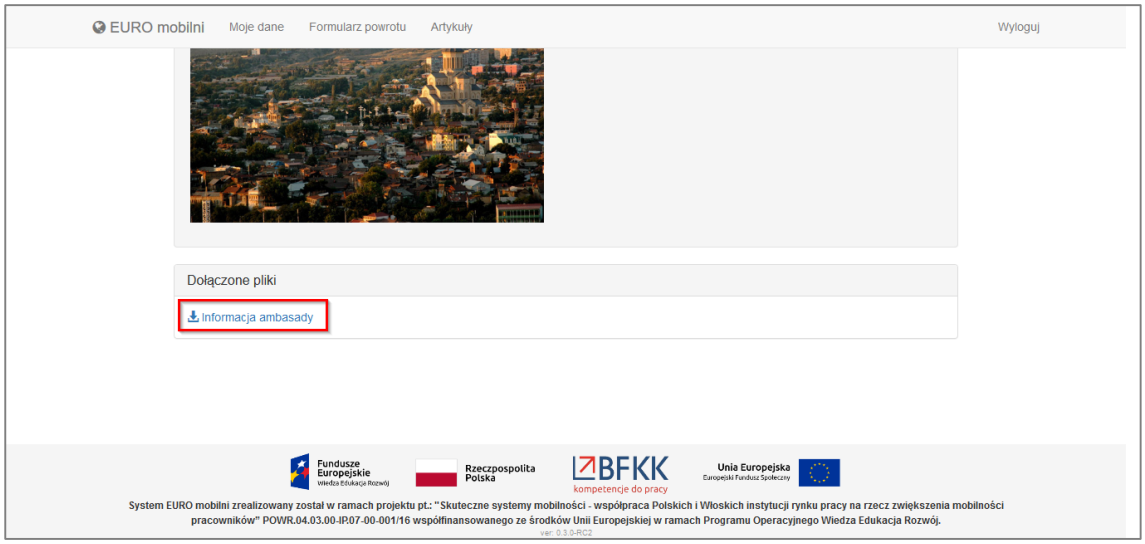
12. Zostanie otwarty widok **Przeglądaj artykuły instytucji: *nazwa instytucji***.



13. Kliknij na **Tytuł** artykułu, który chcesz wyświetlić.

Zostanie otwarty widok artykułu wraz z dołączonymi do niego plikami.

14. Kliknij odnośnik z tytułem dołączonego pliku, w sekcji **Dołączone pliki**, aby pobrać/otworzyć plik.

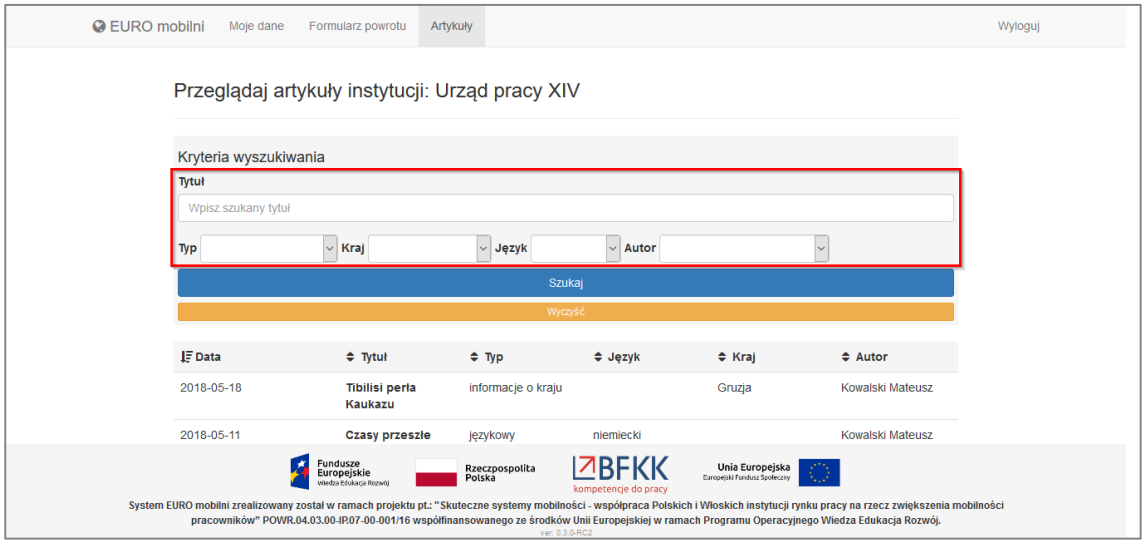


15. Kliknij przycisk **Wróć** nad tytułem artykułu, aby powrócić do listy artykułów.

23.2 Filtrowanie listy artykułów

Listę artykułów można filtrować według:

- tytułu,
- typu,
- kraju,
- języka,
- autora.



Filtry można ze sobą łączyć, z wyjątkiem:

- kraju i języka jednocześnie,
- typu – językowy i kraju jednocześnie
- typu – informacje o kraju i języka jednocześnie,
- typu – informacje prawne i języka jednocześnie.

Filtrowanie artykułów:

7. Wypełnij pola filtra mając na uwadze ograniczenia dotyczące łączenia filtrów. Im więcej pól wypełnisz, tym dokładniejsze będą rezultaty wyszukiwania.
8. Kliknij przycisk **Szukaj**.

Lista artykułów zostanie ograniczona do tych, które spełniają kryteria wyszukiwania.

9. Kliknij przycisk **Wyczyść**, aby wyczyścić pola filtrów i wyświetlić wszystkie dostępne artykuły w instytucji.

23.2.1 Filtr Tytuł

W pole **Tytuł** w sekcji **Kryteria wyszukiwania** wpisz fragment tytułu artykułu, którego szukasz. Pole jest wrażliwe na wielkość znaków – jeśli artykuł zaczyna się wielką literą (np. Informacje), a słowo wpiszemy małą (np. informacje), to artykuł nie zostanie znaleziony.

23.2.2 Filtr Typ

W polu **Typ** można wybrać typ szukanego artykułu:

- językowy,
- informacje o kraju,
- informacje prawne.

Wartości **językowy** nie można łączyć z filtrem **Kraj**.

Wartości **informacje o kraju** i **informacje prawne** nie można łączyć z filtrem **Język**.

23.2.3 Filtr Kraj

W polu **Kraj** można wybrać kraj, którego dotyczy artykuł. Na liście rozwijanej są wszystkie kraje, obsługiwane przez trenerów instytucji.

Nie da się jednocześnie filtrować artykułów według Kraju i Typu – językowy.

23.2.4 Filtr Język

W polu **Język** można wybrać język, którego dotyczy artykuł. Na liście rozwijanej są wszystkie języki, obsługiwane przez lektorów instytucji.

Nie da się jednocześnie filtrować artykułów według **Języka** i **Typu** – **informacje o kraju** lub **informacje prawne**.

23.2.5 Filtr Autor

W polu **Autor**, można wybrać edytora, który dodał szukany artykuł. Na liście rozwijanej znajdują się wszyscy edytorzy instytucji.

24 SORTOWANIE W TABELACH

Dane dostępne w aplikacji często prezentowane są w formie tabel. Wiersze tabeli można sortować według dowolnej kolumny.

3. Kliknij nazwę kolumny, aby zmienić sortowanie wartości w tabeli. Powtórne kliknięcie tej samej kolumny zmienia kierunek sortowania.

Kierunek sortowania określają ikony:

- sortowanie rosnąco (od a do z) ,
- sortowanie malejąco (od z do a) ,
- brak sortowania .

25 INSTALACJA I KONFIGURACJA SKYPE

25.1 Pobranie najnowszej wersji Skype'a?

1. Przejdź na stronę pobierania Skype'a **https://www.skype.com/pl/get-skype/**
2. Wybierz swoje urządzenie i rozpocznij pobieranie.
3. Możesz uruchomić Skype'a po zainstalowaniu go na urządzeniu.

*Skype dla Windowsa 10 jest już zainstalowany w najnowszej wersji systemu Windows 10.

25.2 Utworzenie nowego konta Skype'a?

1. Uruchom Skype'a i kliknij opcję **Utwórz nowe konto**.

Zostaniesz przeprowadzony przez proces tworzenia nowego konta.

25.3 Logowanie do Skype.

1. Otwórz Skype'a i kliknij lub naciśnij pozycję **Nazwa użytkownika Skype'a**, **adres e-mail lub numer telefonu**.
2. Wpisz swoją nazwę użytkownika Skype'a, adres e-mail lub numer telefonu, a następnie wybierz pozycję **Dalej**.
3. Wpisz hasło i wybierz **Zaloguj**, aby kontynuować. Zalogujesz się na konto w Skypie.

26 INSTALACJA I KONFIGURACJA PROGRAMU POCZTOWEGO THUNDERBIRD

26.1 Pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji Thunderbird

7. Przejdź na stronę https://www.thunderbird.net/pl/ kliknij przycisk **Pobierz bezpłatnie**.
8. Uruchom pobrany program instalacyjny.
9. Zainstaluj pobrany program wybierając ustawienia standardowe.

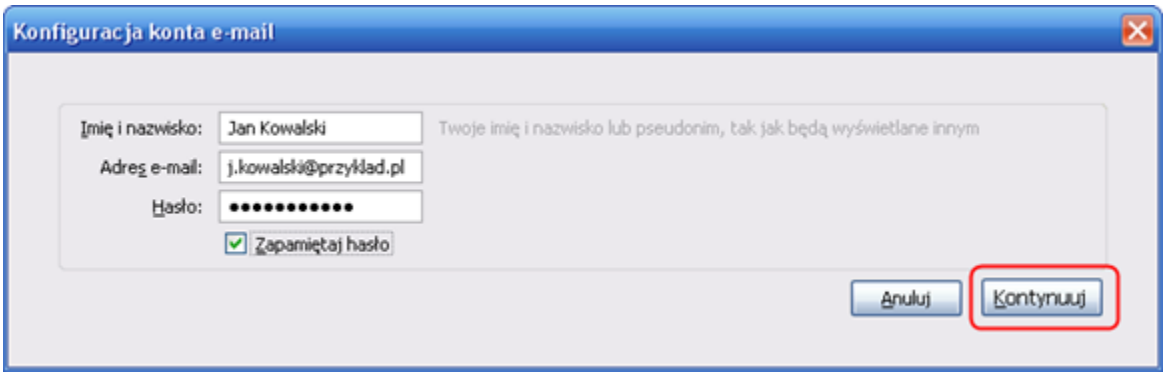
26.2 Automatyczna konfiguracja konta

Aby Thunderbird mógł automatycznie utworzyć konto, komputer w tym czasie musi być połączony z internetem.

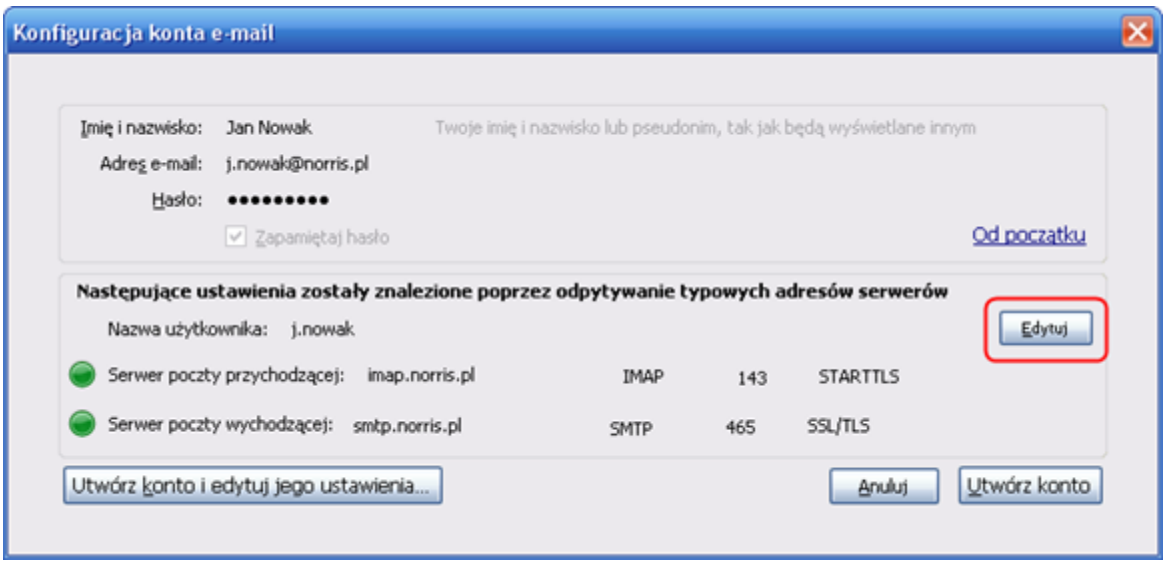
Podczas pierwszego po instalacji uruchomienia Thunderbirda, zaproponuje on utworzenie profilu. Na tym etapie zamknij wszystkie okna, które proponują konfigurację usługi pocztowej i przejdź dalej. W wyświetlonym oknie dialogowym należy podać dane dotyczące konta.

- Imię i nazwisko
- Adres e-mail
- Hasło

To samo okno dialogowe zostanie wyświetlone przy próbie utworzenia konta pocztowego (z poziomu menu **Plik> Utwórz > Konfigurację konta pocztowego…** lub z poziomu menu **Konfiguracja kont… > Czynności > Dodaj konfigurację konta pocztowego…**). Zostanie wyświetlone poniższe okno dialogowe.



Po kliknięciu przycisku **Kontynuuj**, Thunderbird sprawdzi dostawcę usługi pocztowej i spróbuje określić ustawienia serwera.



W powyższym przypadku dane dostawcy usługi zostaną użyte do wypełnienia formularza i konfiguracji usług, oferując:

- Serwer poczty przychodzącej: IMAP na serwerze imap.norris.pl, używając protokołu STARTTLS
- Serwer poczty wychodzącej: SMTP na serwerze smtp.norris.pl, używając protokołu SSL (Secure Socket Layer)

Można wybrać IMAP lub POP jako protokół serwera poczty przychodzącej. Protokoły te są standardowymi protokołami służącymi do odbierania e-maili. IMAP, nowocześniejszy protokół, umożliwia w tym samym czasie przechowywanie wiadomości zarówno na serwerze pocztowym, jak i na komputerze lokalnym. Protokół POP umożliwia przechowywanie wiadomości tylko lokalnie. Dostarczyciele usług pocztowych mogą udostępniać protokół IMAP lub POP, lub obydwa.

Wybierz opcję **Utwórz konto** – spowoduje to utworzenie nowego konta.

Jeśli Thunderbird nie może automatycznie skonfigurować konta, należy to zrobić ręcznie. Można tego dokonać z poziomu okna dialogowego ustawień konta, które można przywołać, przechodząc do menu Narzędzia. Usługodawca usługi pocztowej może dostarczyć informacji o ustawieniach połączenia. Zazwyczaj informacje te podawane są na witrynie internetowej usługodawcy.