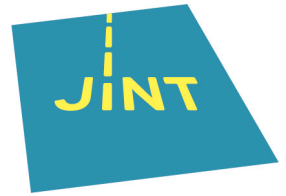


DiscoverEU (KA155): Beneficiary Module



Deze handleiding legt je uit hoe je de Beneficiary Module aanvult voor een DiscoverEU-project (code KA155).

1 Ga naar <https://webgate.ec.europa.eu/>

2 Log in met dezelfde gegevens waarmee je jouw aanvraag hebt ingediend.

3 Klik links op 'projects' en dan op 'my projects'. Selecteer het DiscoverEU-project met code KA155.

1. Collega's toegang geven tot platform

4 Klik in het tabblad links op 'associated persons'.

ORGANISATIONS >

APPLICATIONS >

ASSESSMENTS >

ASSESSMENT (OEET) >

PROJECT MANAGEMENT >

PROJECTS >

NATIONAL AGENCIES >

DASHBOARDS >

SUPPORT >

Content menu <

Details

Participating organisations

Associated persons

Activities

Mobility Activities

Fewer Opportunities

Budget

Reports

Participating organisations

Participating organisations (1)

OID	Organisation ID	Orga

Important for Call 2021 KA131 project beneficiaries. We would like to inform you that
In case you have any questions please contact your National Agency.

5 Om iemand toegang te geven tot jouw project moet je deze persoon toevoegen. Klik hiervoor op 'create'.

Deadline: 30 oct. 2024

225 days left !

Actions

u that the submission deadline of final reports is postponed to 29 January 2024 (only for those that are due on 30 December 2023).

+ Create

Search... Search Bulk Actions More Filters

First Name	Last Name	Position	Email	Telephone	Beneficiary	[reload]
					Yes	

6 Selecteer bij 'Organisation' je organisatie.

Project Acronym: **B-Ka11** -

IA: **BE05 - JINT** - Organisation OID: - Legal name:

Important for Call 2021 KA131 project beneficiaries. We would like to inform you that the submission deadline of final reports is post. In case you have any questions please contact your National Agency.

Content menu

Details

Participating organisations

Associated persons

Activities

Mobility Activities

Fewer Opportunities

CONTACT PERSON

Organisation *

Value missing

First Name *

Value missing

Last Name *

Value missing

Email *

Value missing

7 Vul alle gegevens aan van de persoon die wil toevoegen.



Important for Call 2021 KA131 project beneficiaries. We would like to inform you that the submission deadline of final reports is post. In case you have any questions please contact your National Agency.

Content menu

Details

Participating organisations

Associated persons

Activities

Mobility Activities

Fewer Opportunities

Budget

Reports

CONTACT PERSON

Organisation *

vzw Habbekrats (BE)

First Name *

Value missing

Email *

Value missing

Title



Het e-mailadres dat je hier opgeeft is het e-mailadres waarmee deze persoon zal kunnen inloggen in de Beneficiary Module.

8

Bij 'Acces to project' bepaal je wat deze persoon kan doen in de BM. Als deze persoon zelf activiteiten of deelnemers moet kunnen aanpassen en/of toevoegen, selecteer je 'edit'.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: Details, Participating organisations, **Associated persons** (highlighted), Activities, Mobility Activities, Fewer Opportunities, Budget, and Reports. The main content area is titled 'ACCESS TO PROJECT' and contains the following fields:

- Legal Representative
- Primary Contact
- ACCESS TO PROJECT
- Access to project management *
 Edit View None
- ASSOCIATED PERSONS
- Same as organisation
- Legal address *

9

Klik op 'save'. Je ziet de persoon nu verschijnen bij 'associated persons'. De persoon zal nu via het e-mailadres het project kunnen bekijken en/of bewerken in de BM.

The screenshot shows a web form with several input fields. At the top, there is a dropdown menu with a downward arrow. Below it is another dropdown menu with an upward and downward arrow. The 'Last Name' field is marked with a red asterisk and contains the text 'Test'. Below this is a 'Gender' section with three radio buttons labeled 'Female', 'Male', and 'Undefined'. At the bottom, there is a 'Position' field. In the bottom right corner, there are two buttons: 'Back' and 'Save'. The 'Save' button is highlighted with a red circle.



Heeft deze persoon nog geen eigen account op het EU-portaal? Dan zal die eerst zo'n account moeten aanmaken door rechtsboven op 'register' te klikken.



Tip! Heb je enkel persoonlijke accounts toegevoegd aan je project? Dan is het slim om ook een algemeen mailadres van je organisatie toegang te geven tot het project en hiervoor een login aan te maken. Ze heb je altijd toegang tot het project, ook als bepaalde mensen niet meer werkzaam zijn bij je organisatie.

2. Activiteit toevoegen

10

De volgende stap is het toevoegen van activiteiten. Elke reis is één activiteit. Je gaat hiervoor naar het tabblad 'Activities'.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: ORGANISATIONS, APPLICATIONS, ASSESSMENTS, ASSESSMENT (OEET), PROJECT MANAGEMENT, PROJECTS, NATIONAL AGENCIES, DASHBOARDS, and SUPPORT. The main content area is divided into two sections: 'Content menu' and 'Associated person'. The 'Content menu' has a list of items: Details, Participating organisations, Associated persons (highlighted with a pink circle), Activities (highlighted with a pink circle), Mobility Activities, Fewer Opportunities, Budget, and Reports. The 'Associated person' section shows a table titled 'Associated persons (2)' with the following data:

Organisation OID	Organisation legal name	First Name
E10253170	vzw Habbekrats	Servaes
E10253170	vzw Habbekrats	Chris

11

Klik op 'create' om een nieuwe activiteit toe te voegen.

The screenshot shows a web application interface. At the top right, there is a 'Deadline: 30 oct. 2024' and a '225 days left!' button. Below this, there is a text box containing the text: 'u that the submission deadline of final reports is postponed to 29 January 2024 (only for those that are due on 30 December 2023)'. Below the text box is a table with the following columns: Activity Title, Duration (days), and [reload]. The 'Create' button is highlighted with a pink circle. Below the table, there is a search bar with a search icon, a search input field, a search button, and a 'More Filters' button. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Items per page 30' and '0 of 0'.

12 Selecteer een nummer bij 'Activity ID'. Welke nummer kies je zelf.

In case you have any questions please contact your National Agency.

ent menu

ails

ticipating organisations

ociated persons

ivities

bility Activities

ver Opportunities

lget

orts

Activity

ACTIVITY

Activity ID *

Value missing

Activity

Value mi

Activity description *

Value missing

13 Vul alle gegevens van de activiteit aan. Vooral de duur is van belang. Het budget wordt op basis van deze duur berekend.

Activity Title *

Value missing

Duration (days) *

0 - 30

14

Klik op 'save' om op te slaan. Je activiteit verschijnt nu bij het overzicht. Je kan deze op elk moment aanpassen door rechts op het potloodje te klikken.

Activity Title *

Duration (days) * 0 - 30

Back Save

3. Deelnemers en begeleiders toevoegen

15

De volgende stap is het toevoegen van de reizigers, je voegt zowel de deelnemers als de begeleiders toe in de BM. Klik hiervoor op het tabblad 'mobility activities'!

Content menu

- Details
- Participating organisations
- Associated persons
- Activities
- Mobility Activities
- Fewer Opportunities
- Budget
- Reports

Activity

Activity ID	Ac
A1	Te

16

Klik op 'create' om een nieuwe reiziger toe te voegen. Je zal dit voor elke reiziger moeten doen.

ies button all rules on the mobility activities will be reinitiated. ?

Revalidation **+ Create**

Search... Search More Filters

Participant name	Participant's last name	Participant's email	Sending country	Start date	End date	Total mobility activity grant	Report Status	[reload]
------------------	-------------------------	---------------------	-----------------	------------	----------	-------------------------------	---------------	----------

17

Vul alle gegevens aan.

Content menu

- Details
- Participating organisations
- Associated persons
- Activities
- Mobility Activities**
- Fewer Opportunities
- Budget
- Reports

MOBILITY ACTIVITY

Mobility activity ID *
02582-MOB-0001

Participant first name *
Value missing (Draft field)

Participant's email *
Value missing (Draft field)

Project Duration 01/03/2023

Start date *
dd/mm/yyyy

18 Vul start- en einddatum van de reis aan.

Activities

Mobility Activities

Fewer Opportunities

Budget

Reports

Participant first name *

Deelnemer

Participant's email *

deelnemer.test@gmail.com

Project Duration 01/03/2023

Start date *

dd/mm/yyyy

Value missing (Draft field)

Receiving country *

Value missing (Draft field)

19 Vul één van de landen in waar je naartoe gaat.

Participant's email *

deelnemer.test@gmail.com

Participant's gender

Female Male

Project Duration 01/03/2023

Start date *

07/04/2024

End date *

13/04/2024

Receiving country *

Value missing (Draft field)

Main language used

Value missing (Draft field)

20

Klik op 'save' om op te slaan. De persoon zal nu in het overzicht verschijnen. Als alle gegevens zijn aangevuld verschijnt er 'complete' in plaats van 'draft'.

Participant's gender *

Female Male Undefined

31/08/2024

End date *

Main language used during mobility activity *

Back **Save**

Budget bijhouden

21

Via de BM kan je ook je budget bijhouden. Wanneer een persoon bij 'mobility activities' op 'complete' staat, wordt het budget meegeteld in het totale gebruikte budget.

- ASSESSMENTS
- ASSESSMENT (OEET)
- PROJECT MANAGEMENT
- PROJECTS
- NATIONAL AGENCIES
- DASHBOARDS
- SUPPORT
- RESOURCES
- CONFIGURATION

Content menu

- Details
- Participating organisations
- Associated persons
- Activities
 - Mobility Activities
 - Fewer Opportunities
- Budget
- Reports

22

Bij 'mobility activities' kan je helemaal naar rechts scrollen. Daar zie je het budget per deelnemer.

Participant name	Participant's last name	Participant's email	Sending country	Start date	End date	Total mobility activity grant	[reload]
	test	test@test.com		24-03-2024	30-03-2024	326,00 €	

Items per page 30 1 - 1 of 1

23

Voor het totale budget van het hele project te bekijken ga je naar 'budget'. Daar verschijnen alle bedragen van de deelnemers die bij 'mobility activities' op 'complete' staan.

- OPPORTUNITIES >
- ORGANISATIONS >
- APPLICATIONS >
- ASSESSMENTS >
- ASSESSMENT (OEET) >
- PROJECT MANAGEMENT >
- PROJECTS >
- NATIONAL AGENCIES >
- DASHBOARDS >

Associated persons

Activities

Mobility Activities

Fewer Opportunities

Budget

Reports

List of mobility activities (1)

Mobility activity ID	Draft Mobility activity	Participant first name
02582-MOB-0001	DRAFT	TEst



Heb je vragen over de Beneficiary Module of werkt de tool niet zoals het zou moeten? Dan neem je best contact op met je stafmedewerker bij JINT. Weet je niet wie dat is? Stuur dan een mailtje naar projecten@jint.be.