



Online Linguistic Support

Erasmus+ Támogatás: Az online nyelvi támogatás licenckezelő rendszere Használati útmutató támogatott pályázóknak 17.0

Dátum	30/03/2017
Verzió	17.0
Szerző	Szolgáltató
Közzétéve	Támogatott intézmények/szervezetek számára

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	3
1. Az OLS elérése és belépés az adminisztrációs felületre	3
2. Az Erasmus+ OLS oldal szerkezete.....	4
3. Az Erasmus+ OLS adminisztrációs felületén található funkciók használata	6
3.1 Hogyan lehet kezelni a projekthez tartozó másodlagos kapcsolattartókat?	6
3.2 Hogyan lehet kiosztani a nyelvi szintfelméréshez kapcsolódó licenceket a résztvevőknek?.....	8
3.3 Hogyan lehet kiosztani a nyelvi kurzushoz kapcsolódó licenceket a résztvevőknek?.....	14
3.3.1 Fontos információ a felsőoktatási intézményeknek: a nyelvi kurzuslicenck automatikus kiosztása	14
3.3.2 OLS nyelvi kurzus a mobilitási célország nyelvén	14
3.3.3 A kurzuslicenck kézi kiosztása	15
3.3.4 A kurzus nyelvének kiválasztása.....	19
3.4 Hogyan lehet nyomon követni a licenck felhasználását?.....	20
3.4.1 Hogyan lehet újra kiküldeni a meghívót a résztvevőknek?.....	21
3.4.2. Hogyan lehet módosítani/törölni a már kiküldött meghívást és újból meghívni a résztvevőt?	22
3.5 Hogyan lehet a lejárt projekteket nyomon követni?.....	23
3.6 Hogyan kövessük nyomon a lejárt licencket?	25
3.6.1 Hogyan lehet újból meghívni egy résztvevőt a szintfelmérésre, ha már lejárt a licence? ...	27
3.6.2 Hogyan lehet nyelvi kurzusra újból meghívni a résztvevőt, ha már lejárt a licence?	29
3.7 Hogyan tudja szerkeszteni a profilját?	29
3.7.1 Hogyan lehet a felhasználói fiókot szerkeszteni?.....	30
3.7.2 Hogyan lehet értesítést kapni arról, ha egy résztvevő elvégezte az első szintfelmérést? ...	31
3.7.3 Hogyan lehet hozzáadni vagy törölni a további e-mail címeket a jövőbeli értesítésekhez?	32
4. Ügyfélszolgálat	33

Bevezetés

Ez a használati útmutató arra szolgál, hogy bemutassa az Erasmus+ OLS (Online Linguistic Support, online nyelvi támogatás) licenckelző rendszer használatát a támogatott pályázók számára.

A leírásból megismerheti, hogy:

- Hogyan kell belépni az Erasmus+ OLS adminisztrációs felületre;
- Hogyan épül fel az adminisztrációs felület;
- Hogyan lehet használni az egyes funkciókat, például:
 - Hogyan lehet kiosztani a nyelvi szintfelméréshez kapcsolódó licenceket a résztvevőknek;
 - Hogyan lehet kiosztani a nyelvi kurzushoz kapcsolódó licenceket a résztvevőknek;
 - Hogyan lehet a szintfelmérőkhöz és a kurzusokhoz kapcsolódó licencek felhasználását nyomon követni.

1. Az OLS elérése és belépés az adminisztrációs felületre

Az OLS felület az alábbi linken érhető el: <http://www.erasmusplusols.eu>.

A belépéshez kattintson a képernyő jobb felső sarkában lévő **Login** gombra.



What is the Online Linguistic Support?

Erasmus+ is the new EU programme for education, training, youth and sport for the period 2014-2020. Erasmus+ offers opportunities to study, train, gain work experience or volunteer abroad and one of its strategic objectives is to strengthen linguistic skills and support language learning.

For more information on Erasmus+:

A belépéshez adja meg az e-mailben megkapott felhasználói nevet és jelszót.

Login to my account

If you are leaving for an Erasmus+ mobility activity, you should have received an email from your sending institution/organisation with a login and a password to access the platform.

If you are a National Agency or a Beneficiary, you should have received an automated email from the Erasmus+ OLS with a login and a password to access the platform.

If you did not receive it or if you have lost this information, you can contact us using the form in the [Contact us section on this website](#).

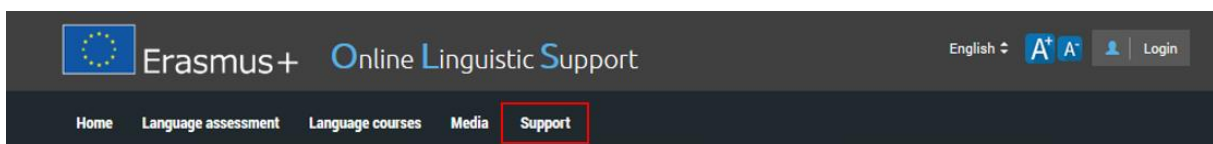
Login

Password

[Forgot your password? Click here to reset it.](#)

LOGIN

Ha problémába ütközik, a képernyő jobb felső sarkában lévő **Support** gombra kattintva kapcsolatba léphet az Ügyfélszolgálattal. Az Ügyfélszolgálattal kapcsolatba léphet az adminisztratív felületen belül a **Report a problem** gombra kattintva is.




2. Az Erasmus+ OLS oldal szerkezete

A belépés után megjelenik az Erasmus+ OLS kezdőlapja.

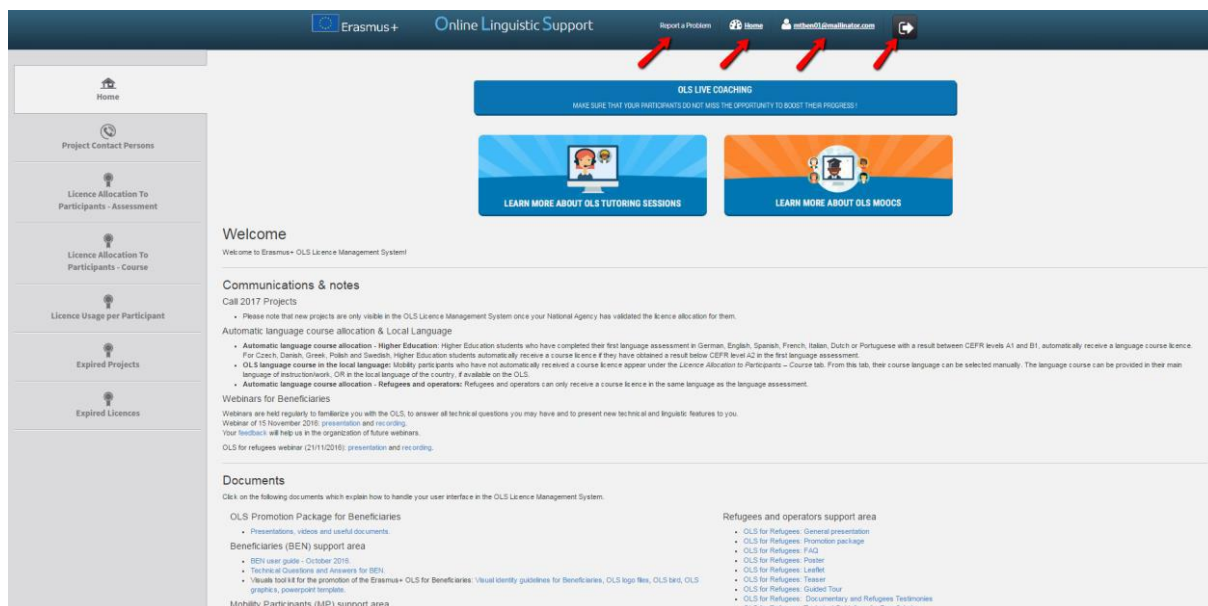
A felső menüsávban 4 gomb található:

Home gomb  – erre a gombra kattintva elérhető az adminisztrációs felület kezdőoldala

Profile gomb  be99ben05@mailinator.com – erre a gombra kattintva elérhető a kapcsolattartó felhasználói oldala

Report a Problem – probléma esetén erre a gombra kattintva kapcsolatba léphet az Ügyfélszolgálatl

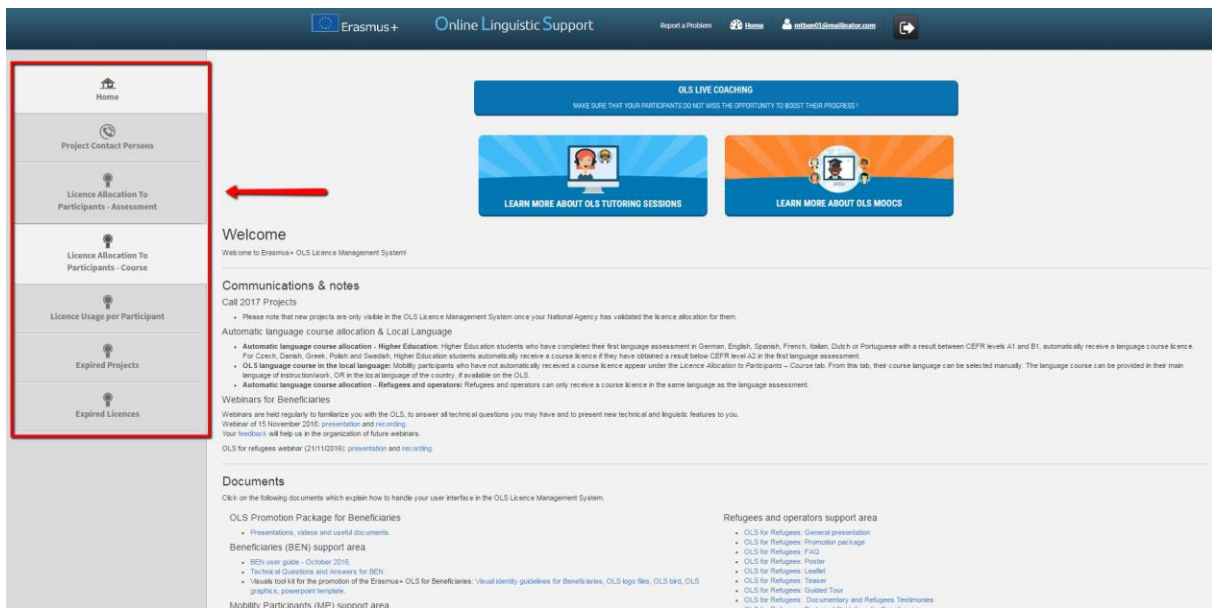
ESC  – erre a gombra kattintva kiléphet a rendszerből



Ezen az oldalon a fejlesztésekkel, az OLS jövőbeli funkcióival kapcsolatos információkat és rendszerértéseket, valamint kommunikációs anyagokat talál.

Öt menüpont érhető el ezen a kezdőoldalon a bal oldali sávban:

- **Home** - kezdőoldal
- **Project Contact Persons** – a projekt kapcsolattartói
- **Licences Allocation to Participants – Assessment** – Licencek kiosztása a résztvevőknek – nyelvi szintfelmérés
- **License Allocation to Participants – Course** - Licencek kiosztása a résztvevőknek – nyelvi kurzus
- **License Usage per Participant** – Licencek résztvevői felhasználása
- **Expired Projects** – Lejárt projektek
- **Expired Licences** – Lejárt licencek

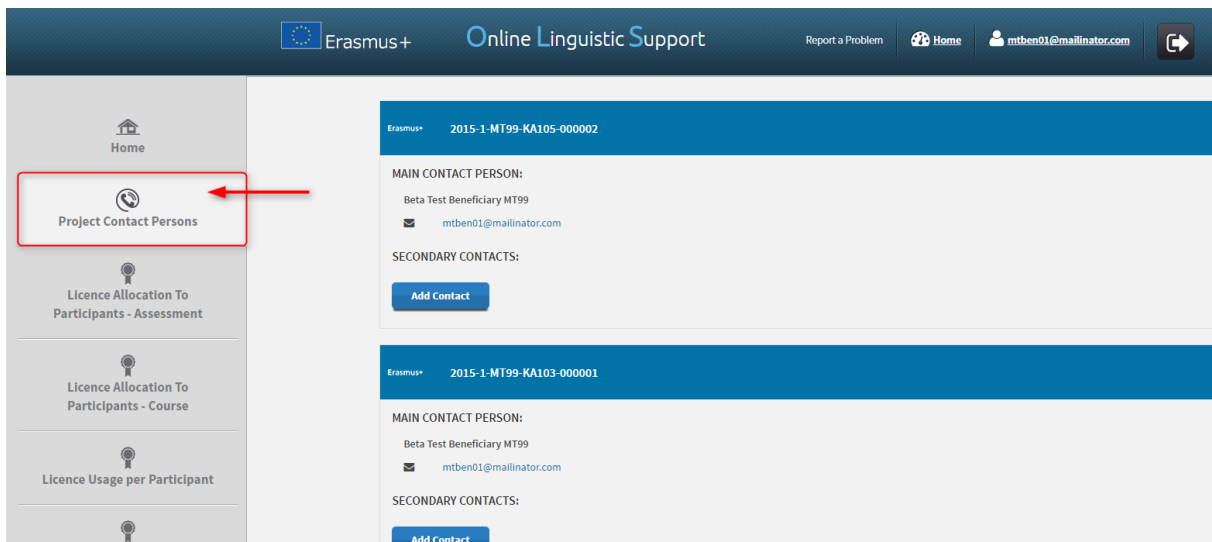


A menüpontok között kattintással válthat.

3. Az Erasmus+ OLS adminisztrációs felületén található funkciók használata

3.1 Hogyan lehet kezelni a projekthez tartozó másodlagos kapcsolattartókat?

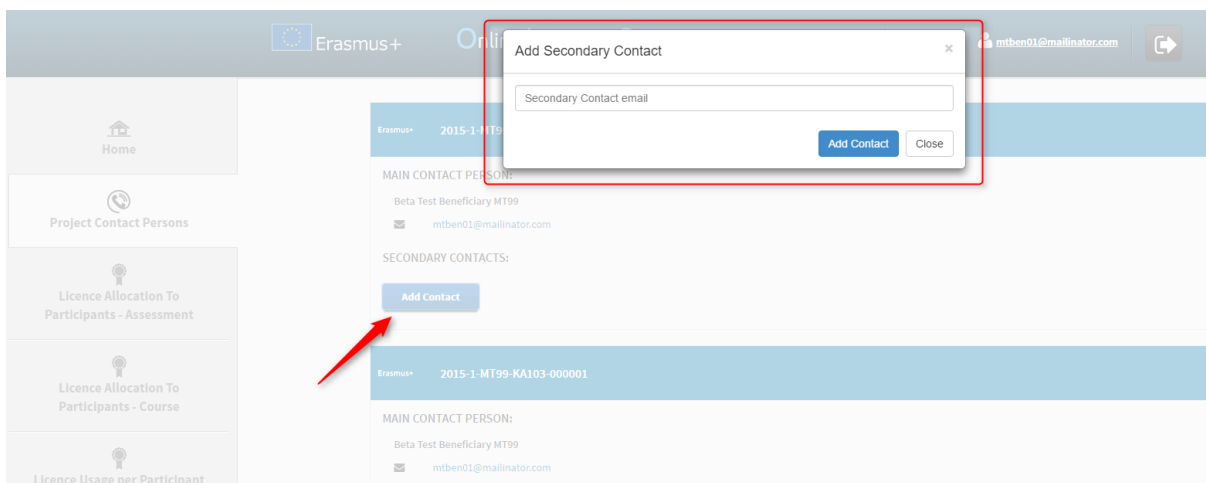
A kezdőoldaltól indulva kattintson a második menüpontra (**Project Contact Persons**).



3.1.1 Hogyan lehet hozzáadni a projekthez a másodlagos kapcsolattartót?

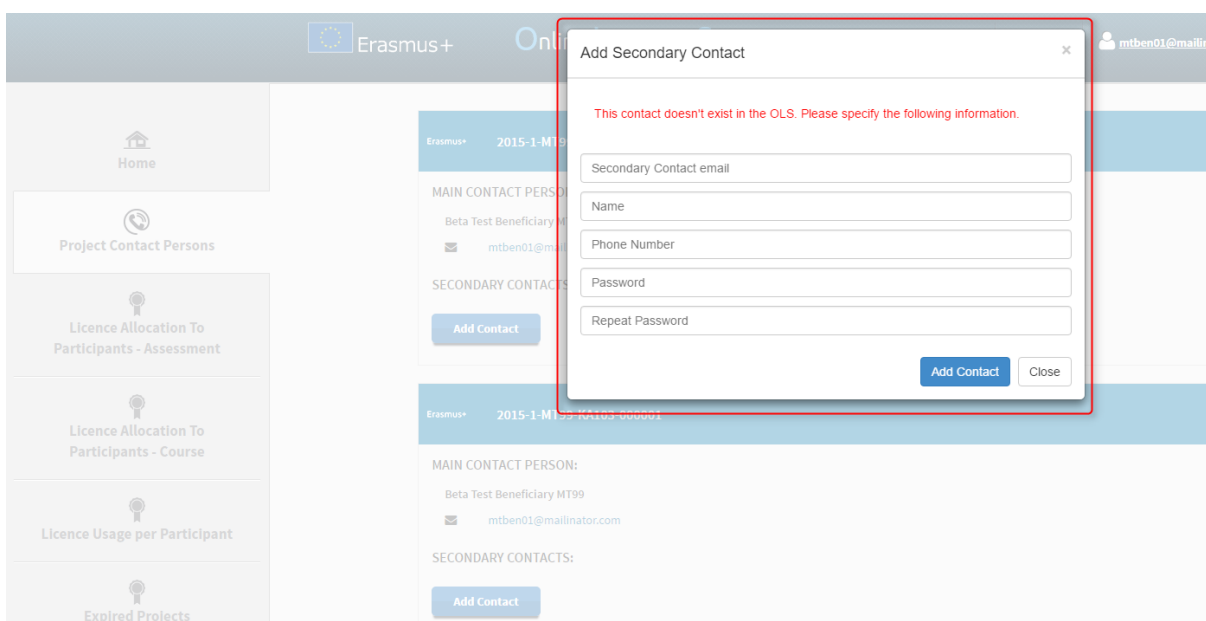
A másodlagos kapcsolattartó azért kaphat hozzáférést a projekthez, hogy tudjon segíteni az OLS licencek kiosztásában.

Másodlagos kapcsolattartó (Secondary Contact Person, SCP) hozzáadásához kérjük, kövesse az alábbi lépéseket. Kattintson az **Add Contact** gombra, majd adja meg a másodlagos kapcsolattartó e-mail címét.



A kis ablakban lévő **Add Contact** gombra kattintva, ha az új kontakt már létezik az OLS rendszerben, akkor a rendszer automatikusan hozzáadja a projekthez az új kapcsolattartót. A másodlagos kapcsolattartó nevét és telefonszámát automatikusan kitölti a rendszer.

Ha a kontakt még nem létezik az OLS rendszerben, akkor további adatokat is meg kell adni: e-mail cím, név, telefonszám, jelszó, jelszó újra.



Az adatok bevitele után kattintson az **Add Contact** gombra. Az újonnan létrehozott másodlagos kapcsolattartó megjelenik a képernyőn.

Elsődleges vagy másodlagos kapcsolattartóként annyi további kapcsolattartót tud létrehozni, amennyi szükséges, függetlenül attól, hogy az erre használt e-mail címeket már egy másik projektben használták kapcsolattartásra.

3.1.2 Hogyan lehet másodlagos kapcsolattartót törölni a projektből?

Másodlagos kapcsolattartókat csak az elsődleges kapcsolattartó tud törölni a projektből. Az elsődleges kapcsolattartó a pályázatban megadott információk alapján kerül a rendszerbe.

Elsődleges kapcsolattartóként kattintson a **Remove** gombra, majd a felugró ablakban erősítse meg a törlési szándékát.



The screenshot shows the 'Online Linguistic Support' interface for project 2015-1-MT99-KA105-000002. The left sidebar contains navigation options: Home, Project Contact Persons, Licence Allocation To Participants - Assessment, and Licence Allocation To Participants - Course. The main content area displays contact information for the 'MAIN CONTACT PERSON' (Beta Test Beneficiary MT99) and 'SECONDARY CONTACTS'. The 'SECONDARY CONTACTS' section is highlighted with a red box. A contact named Nathalie is listed with email 'n.janssens@mail.com'. To the right of her name are 'Edit' and 'Remove' buttons, with a red arrow pointing to the 'Remove' button. An 'Add Contact' button is located at the bottom of the contact list.

A másodlagos kapcsolattartó nem tud másik másodlagos kapcsolattartót törölni, számukra nem jelenik meg a **Remove** gomb.

3.1.3 Hogyan lehet a másodlagos kapcsolattartók adatait szerkeszteni?

Csak az elsődleges kapcsolattartó tudja szerkeszteni a másodlagos kapcsolattartók adatait.

Kattintson az **Edit** gombra a másodlagos kapcsolattartó szerkesztéséhez. Felugró ablakban megjelenő adatokat tudja szerkeszteni. Kattintson az **Edit Contact** gombra a módosítás mentéséhez.

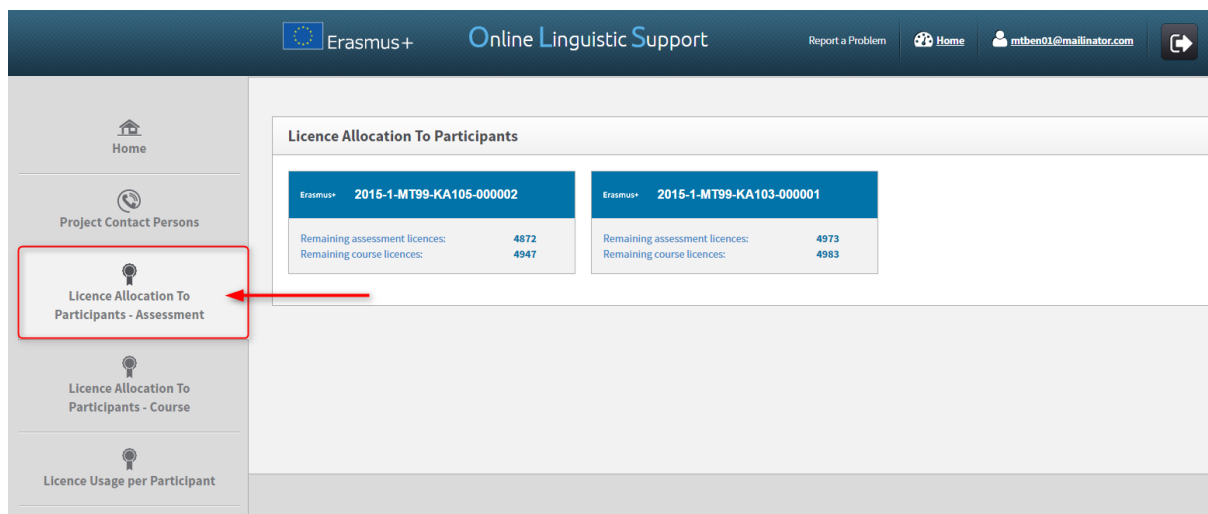
Amennyiben a másodlagos kapcsolattartó adatai nem szerkeszthetők, az **Edit** gomb inaktív.

3.2 Hogyan lehet kiosztani a nyelvi szintfelméréshez kapcsolódó licenceket a résztvevőknek?

A licenceket a Nemzeti Iroda osztja ki a projektek számára. További licencek kérésével kapcsolatban forduljon a Nemzeti Irodájához.

A nyelvi szintfelméréshez kapcsolódó licencek kiosztásához kövesse az alábbi lépéseket.

A kezdőoldaltól indulva kattintson a bal oldali menüsorban a harmadik menüpontra (**Licence Allocation to Participants – Assessment**).



The screenshot shows the 'Licence Allocation To Participants' page in the Online Linguistic Support interface. The left sidebar contains navigation options: Home, Project Contact Persons, Licence Allocation To Participants - Assessment, Licence Allocation To Participants - Course, and Licence Usage per Participant. The 'Licence Allocation To Participants - Assessment' menu item is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays two tables for project 2015-1-MT99-KA105-000002 and 2015-1-MT99-KA103-000001. The first table shows 'Remaining assessment licences: 4872' and 'Remaining course licences: 4947'. The second table shows 'Remaining assessment licences: 4973' and 'Remaining course licences: 4983'.

Ha az intézményének/szervezetének több projektje is van, akkor az összes elérhető projekt megjelenik, és mindegyiknél látszik a megadott licencek száma, valamint a még rendelkezésre álló szintfelmérők és kurzuslicencek száma. Kattintson a használni kívánt projektre.

A projekt kiválasztásával az adott projekthez kapcsolódó oldal fog megjelenni (Licence Allocation to Participants – Assessment).

Másik projektre való átlépéshez használja a **Back to project selection** gombot, amelynek segítségével visszaléphet az előző, minden projektet tartalmazó oldalra.

A **Licence Allocation to Participant – Assessment** oldalon, a képernyő jobb felső részében egy összefoglaló táblázat található a következő információkkal:

- **Remaining number of assessment licences** – a jelenleg rendelkezésre álló, kiosztható licencek száma
- **Allocated assessment licences** – a már kiosztott licencek száma
- **Total licences** – a Nemzeti Irodától kapott összes licenc száma

A nyelvi szintfelméréshez kapcsolódó licencek kiosztásához írja be a szövegdobozba a kiválasztott résztvevők e-mail címét vesszővel vagy pontosvesszővel elválasztva. Azoknak a tanulóknak, akik ugyanazon a nyelven (pl. németül) végzik a szintfelmérést, egyszerre kiküldheti a licencekhez kapcsolódó meghívókat. Ha a tanulók többféle nyelven végzik a szintfelmérést, akkor nyelvenként csoportosítva lehet kiküldeni számukra a meghívókat.

A további lépéshez szükséges a megadott e-mail címek ellenőrzése, amelyet a **Validate emails** gombra kattintva tehet meg. Ha a címeket sikeresen validálta, egy üzenet jelenik meg a képernyőn (**Emails validated!** – E-mailek validálva!). Kérjük, ellenőrizze, hogy az e-mail címek száma a **Validate emails** gomb mellett helyesen szerepel.

Licences Allocation To Participants - Assessment -2014-1-BE99-VT001-00010

Remaining assessment licences:	16
Allocated assessment licences:	5
Total Licences:	21

Add new participants
Please write here the new participants' email addresses for a given assessment language, separated by ";" or " ";

Emails Validate emails Count: 3

Emails validated!

example1@domain.com, example2@domain.com, example3@domain.com

Language to test English

Deadline to take the test months

+1

Send assessment invitation(s) to the whole list

Ha olyan e-mail címet ad meg, amelyet már használnak az OLS rendszerben (és az első szintfelmérést még nem kezdték el), akkor egy figyelmeztető üzenet jelenik meg a **Validate emails** gombra kattintás után, jelezve Önnek, hogy a résztvevőt már meghívták a szintfelmérés elvégzésére. Ebben a figyelmeztetésben a szintfelmérés nyelvét, a meghívó kiküldésének dátumát és a meghívót kiküldő intézmény nevét olvashatja. Ezzel a figyelmeztető jelzéssel elkerülheti, hogy egy résztvevőnek kétszer küldje ki a meghívót.

Ezek után válassza ki azt a nyelvet, amelyen a résztvevők elvégzik a nyelvi szintfelmérést a **Language to test** felirat alatt lévő legördülő menüből (English – angol, French – francia, German – német, Dutch – holland, Italian – olasz, Spanish – spanyol). Azon a nyelven kell a szintfelmérést elvégezni, amelyet a résztvevők a külföldi tanulmányuk, munkavégzésük vagy önkéntességük alatt használni fognak, és amelyet később nem lehet megváltoztatni.

Add new participants
Please write here the new participants email addresses for a given assessment language, separated by ";" or " ";

Emails Validate emails Count: 1

All emails validated.

mailanoto@mailonator.be

Language to test

- English
- French
- German
- Dutch
- Italian
- Spanish
- Polish
- Czech
- Danish
- Greek
- Portuguese
- Swedish

Deadline to take the test months

+1

Ezután válassza ki a szintfelmérés elkészítésének határidejét. Ehhez a **Deadline to take the test** felirat alatt lévő mezőkben adhatja meg a mértékegységet (months – hónapok, days – napok) és az ehhez tartozó számot (pl. 1 hónap). Ez a határidő azt jelenti, hogy a meghívó kiküldésétől számítva mennyi

időn belül kell elvégeznie a résztvevőnek a szintfelmérést. Kérjük, vegye figyelembe, hogy a szintfelmérés határidejének meg kell előznie a résztvevő kiutazásának napját.

Interface showing email validation and deadline selection. The 'Emails' field contains three example addresses. The 'Language to test' is set to 'English'. The 'Deadline to take the test' is set to 'months' and '+1' is selected in the dropdown menu. A red box highlights the deadline selection area.

Miután az e-mail címeket validálta, beállította a szintfelmérés nyelvét és határidejét, a **Send assessment invitation(s) to the whole list** (meghívó kiküldése a megadott teljes listára) gomb aktívvá válik. Kérjük, ellenőrizze az adatokat, mielőtt erre a gombra kattintva kiküldené a meghívókat a validált e-mail címekre.

Add new participants

Please write here the new participants' email addresses for a given assessment language, separated by ";" or ";;"

Interface showing email validation and deadline selection. The 'Emails' field contains three example addresses. The 'Language to test' is set to 'English'. The 'Deadline to take the test' is set to 'months' and '+1' is selected in the dropdown menu. A red box highlights the 'Send assessment invitation(s) to the whole list' button, with a red arrow pointing to it.

A meghívókat automatikusan kiküldi a rendszer a résztvevőknek és egy üzenet jelenik meg arról, hogy a meghívókat sikeresen kiküldte. (**Assessment invitation successfully sent!** – A nyelvi szintfelméréshez kapcsolódó meghívó sikeresen kiküldve!) A résztvevők e-mailben kapják meg a felületre való belépéshez szükséges azonosítókat.

Remaining assessment licences:	13
Allocated assessment licences:	8
Total Licences:	21

Add new participants

Please write here the new participants' email addresses for a given assessment language, separated by ";" or ";;".

Validate emails Count: 0

Language to test: English

Deadline to take the test: months +1

Assessment invitation successfully sent !

Send assessment invitation(s) to the whole list

Ha a résztvevőknek különböző nyelveken kell elvégezniük a szintfelmérést, akkor kérjük, ismételje meg a fenti lépéseket a különböző csoportok/nyelvek szerint.

Ha szeretne értesítést kapni arról, hogy a résztvevő elvégezte az első nyelvi szintfelmérést, akkor kattintson a profiljára.



Itt lehetősége van arra, hogy bepipálja ezt a mezőt: **"I want to receive a notification by email each time a participant has finished the first assessment"** – "Szeretnék e-mailes értesítést kapni arról, hogy az egyes résztvevők elvégezték az első szintfelmérést." További információt a 3.7-es pontban olvashat.

BEN user Profile

BEN Information

BEN PIC: 25

BEN Name: Test BEN 01

Country: Belgium

Change BEN User information

Login: be99ben01@mailinator.com

Password: [] Re-type Password: []

Contact Name: BE99 BEN 01

Contact Number: 0123456789

I want to receive a notification by email each time a participant has finished the first assessment

Save Changes

Ha belekattint ebbe a mezőbe, akkor minden egyes szintfelmérés elvégzéséről e-mailben fog értesítést kapni. Ezeket az értesítéseket nem azonnal, hanem óránként egyszer küldi ki a rendszer.

Kérjük, vegye figyelembe, hogy ezt az értesítést a kapcsolattartó és a profilban hozzáadott többi személy is megkaphatja, ha a profiljában ez be van állítva.

Ha a résztvevők nem végzik el a szintfelmérést a határidőn belül, akkor az OLS-hez kapcsolódó hozzáférésük megszűnik és a licenc automatikusan visszakerül a felhasználható licencek közé. A meghívó újraküldéséről a 3.4.1-es részben tájékozódhat.

3.3 Hogyan lehet kiosztani a nyelvi kurzushoz kapcsolódó licenceket a résztvevőknek?

A licencek kiosztása több szinten történik (Oktatásügyi és Kulturális Főigazgatóság (DG EAC)/Nemzeti Iroda/projektkoordinátor) – a folyamattal kapcsolatban további információért forduljon a Nemzeti Iroda munkatársához.

3.3.1 Fontos információ a felsőoktatási intézményeknek: a nyelvi kurzuslicencek automatikus kiosztása

Automatikus kiosztás a nyelvi kurzusok esetében csak felsőoktatási hallgatók esetében lehetséges, a mobilitási nyelvtől függően kétféleképpen működik:

- Német, angol, spanyol, francia, olasz, holland és portugál nyelv esetén: azok a felsőoktatási hallgatók, akik az első szintfelmérésen A2 és B1 közötti eredményt értek el, automatikusan megkapják a nyelvi kurzushoz kapcsolódó licencet. Ezzel kapcsolatban felsőoktatási intézményként nincs több teendőjük. Az így kiosztott kurzuslicencek számát a rendszer automatikusan levonja a kiosztható licencek számából, így a B1 vagy annál alacsonyabb szintet elérő résztvevők nem látszódnak a **Licence Allocation to Participant – Course** részben, hanem a **Licence Usage per Participant** menüpontban jelennek meg.
- Bolgár, cseh, dán, görög, horvát, magyar, lengyel román, szlovák, finn és svéd nyelv esetén: azok a felsőoktatási hallgatók, akik az első szintfelmérésen A2 alatti eredményt értek el, automatikusan megkapják a nyelvi kurzushoz kapcsolódó licencet. Ezzel kapcsolatban felsőoktatási intézményként nincs több teendőjük. Az így kiosztott kurzuslicencek számát a rendszer automatikusan levonja a kiosztható licencek számából, így az A1 szintet elérő résztvevők nem látszódnak a **Licence Allocation to Participant – Course** részben, hanem a **Licence Usage per Participant** menüpontban jelennek meg.

A nyelvi kurzus nyelve megegyezik a szintfelméréskor megadott nyelvvel.

Ha nincs elegendő kurzuslicenc, amelyet automatikusan ki lehetne osztani a résztvevőknek, akkor egy figyelmeztető üzenet jelenik meg a kezdőoldalon (Home), amelyben közli a rendszer a kiosztás sikertelenségét és kéri, hogy vegye fel a kapcsolatot a nemzeti irodával.

3.3.2 OLS nyelvi kurzus a mobilitási célország nyelvén

Azokat a résztvevőket, akik nem kapnak automatikus hozzáférést a nyelvi kurzus elvégzésére, van lehetőség külön meghívni a nyelvkurzus elvégzésére az OLS adminisztrációs felületen keresztül. A kurzus nyelve lehet a mobilitás nyelve vagy a célországban használt nyelv, feltéve, ha ez a nyelvi kurzus elérhető az OLS rendszerben.

A negyedik menüpontban (**Licence Allocation to Participants – Course**; Licencek kiosztása a résztvevőknek – kurzus) kézzel választhatja ki a kurzus nyelvét ezeknek a résztvevőknek.

A konkrét lépések a 3.3.3 pontban olvashatók.

3.3.3 A kurzuslicencek kézi kiosztása

A nyelvi kurzusok kézi kiosztása az ifjúsági, a szakképzési és felsőoktatási résztvevők számára.

A nyelvi kurzusokhoz kapcsolódó licencek kiosztásához kövesse az alábbi lépéseket.

A kezdőoldalról indulva kattintson a bal oldali menüsorban a negyedik menüpontra (**Licences Allocation to Participants – Course**).

The screenshot shows the Erasmus+ Online Linguistic Support interface. The top navigation bar includes the Erasmus+ logo, the title 'Online Linguistic Support', and user information. The left sidebar menu contains several options, with 'Licence Allocation To Participants - Course' highlighted by a red box and a red arrow. The main content area displays 'Licence Allocation To Participants' with two project cards:

Erasmus+	2015-1-MT99-KA105-000002	Erasmus+	2015-1-MT99-KA103-000001
Remaining assessment licences:	4870	Remaining assessment licences:	4973
Remaining course licences:	4947	Remaining course licences:	4983

Ha az intézményének/szervezetének több projektje is van, akkor az összes elérhető projekt meg fog jelenni – mindegyiknél látszik, hogy hány licenc áll rendelkezésre (szintfelmérés és kurzus). Válassza ki a használni kívánt projektet.

The screenshot shows the Erasmus+ Online Linguistic Support interface. The top navigation bar includes the Erasmus+ logo, the title 'Online Linguistic Support', and user information. The left sidebar menu contains several options, with 'Licence Allocation To Participants - Course' highlighted by a red box. The main content area displays 'Licence Allocation To Participants' with two project cards:

Erasmus+	2015-1-MT99-KA105-000002	Erasmus+	2015-1-MT99-KA103-000001
Remaining assessment licences:	4870	Remaining assessment licences:	4973
Remaining course licences:	4947	Remaining course licences:	4983

A projekt kiválasztásával az adott projekthez kapcsolódó oldal fog megjelenni (**Licence Allocation to Participants – Course**).

Másik projektre való átlépéshez használja a **Back to project selection** gombot, amelynek segítségével visszaléphet az előző, minden projektet tartalmazó oldalra.

A lezárult projekteket (amelyek lezárultak a támogatási szerződésben rögzített záródátum alapján) egy lapfülön továbbra is látszódnak, így lehetőség van arra, hogy kurzuslicencket adjon azoknak a résztvevőknek, akik még nem jöttek haza a mobilitás után. A lejárt projektekről további információt a 3.5-ös részben olvashat.

A képernyő jobb felső részében egy összefoglaló táblázat található a következő információkkal:

- **Remaining course licences** – a jelenleg rendelkezésre álló, kiosztható kurzuslicenckek száma
- **Allocated course licences** – a már kiosztott összes licenc száma
- Kiosztott licenckek száma nyelvek szerint (cseh, dán, német, görög, angol, spanyol, francia, olasz, holland, lengyel, portugál és svéd)
- **Total licences** – a Nemzeti Irodától kapott összes kurzuslicenc száma

Remaining course licences:	4947
Allocated course licences:	53
Total licences Bulgarian :	2
Total licences Czech :	6
Total licences Danish :	3
Total licences Greek :	3
Total licences English :	19
Total licences Finnish :	3
Total licences Croatian :	3
Total licences Hungarian :	3
Total licences Dutch :	1
Total licences Polish :	3
Total licences Portuguese :	3
Total licences Romanian :	1
Total licences Swedish :	3
Total licences French :	0
Total licences German :	0
Total licences Italian :	0
Total licences Spanish :	0
Total licences Slovak :	0
Total licences:	5000

A képernyő lenti részében azoknak a résztvevőknek a listáját találja, akik:

- licencet kaptak a nyelvi szintfelméréshez,
- befejezték az első szintfelmérő tesztet, (felsőoktatási résztvevők esetén csak azok jelennek meg, akik a CEFR rendszer szerint B2 és C2 szint közötti eredmény érték el az első szintfelmérésen)
- nem tértek még vissza az Erasmus+ mobilitásukról.

A résztvevőkről a következő adatok érhetők el:

- OLS ID (Az OLS rendszerben használt azonosítószám az egyéni OLS használat azonosítására szolgál. Kérjük, erre az azonosítóra hivatkozzon, ha az ügyfélszolgáltatótól technikai segítséget kér az egyes mobilitási résztvevőkkel kapcsolatos ügyekben.)
- Név
- A mobilitás becsült kezdőidőpontja

- A mobilitás időtartama
- A szintfelmérés nyelve
- A mobilitás típusa (csak felsőoktatási résztvevőknek)
- Az első szintfelmérés eredménye
- Helyi nyelv (a mobilitási célországban használt nyelv) kiválasztása

Az adatokat betűrendbe vagy szám szerinti sorrendbe rendezheti az adott oszlop címére kattintva.


New Participants

Filter by Mobility Language: All | Filter by 1st Assessment Result: All

10 records per page | Search: _____

OLS ID	Name	Estimated starting date of the mobility	Period of Mobility	Mobility Language	Mobility Type	1st Assessment Result	Select Local Language	Select All
230202		04/2016	13 months	Czech	x	C1	Czech	Allocate
230319		06/2016	13 months	French	x	A1	x	Allocate

A képernyőn több funkció is elérhető:

-  : erre a gombra kattintva az összes projektadatot exportálhatja egy Excel fájlba;
- **Records per page** legördülő menü: erre a gombra kattintva kiválaszthatja az egy oldalon megjelenítendő projektadatok számát;
- **Filter by Mobility Language** legördülő menü: erre a gombra kattintva az adatokat az első szintfelmérő teszt nyelve szerint szűrheti;
- **Filter by 1st Assessment Result** legördülő menü: erre a gombra kattintva az adatokat az első szintfelmérő teszten elért eredmény/szint szerint szűrheti;
- **Search** mező: ebben a mezőben a résztvevők bármelyik adat szerint kereshetők;
- **Previous** és **Next** gombok (előző és következő): ezekre a gombokra kattintva léptethet a táblázat oldalai között.

New Participants

Filter by Mobility Language: All | Filter by 1st Assessment Result: All

10 records per page | Search: _____

OLS ID	Name	Estimated starting date of the mobility	Period of Mobility	Mobility Language	Mobility Type	1st Assessment Result	Select Local Language	Select All
233935		02/2017	13 months	Romanian	x	A1-	x	Allocate
233936		03/2017	13 months	Slovak	x	A1-	x	Allocate
233937		02/2017	13 months	Finnish	x	A1-	x	Allocate
233945		02/2017	10 months	Finnish	x	C1	Finnish	Allocate

Showing 21 to 24 of 24 entries

Allocate to all selected

Previous | 1 | 2 | 3 | Next

A kurzuslicenck kiosztásához kattintson az **Allocate** gombra, amely a tanuló adatait tartalmazó sor legvégén található. Ekkor egy üzenet jelenik meg arról, hogy a kurzuslicencket sikeresen kiosztották.

Search:

Age	Mobility Type	1st Assessment Result	Select Local Language	Select All <input type="checkbox"/>
	x	A1-	x	Allocate <input type="checkbox"/>
	x	A1-	x	Allocate <input type="checkbox"/>
	x	A1-	x	Allocate <input type="checkbox"/>

Allocate to all selected

Previous 1 2 **3** Next

Ha olyan résztvevőnek szeretne kurzuslicencket kiosztani, akinek már ahhoz a nyelvhez kapcsolódóan van hozzáférése a kurzushoz ugyanebben a projektben, akkor egy figyelmeztető üzenet jelenik meg. Így elkerülhető, hogy egy résztvevő kétszer kapjon kurzuslicencket.

Ha a résztvevőnek kiosztotta a kurzuslicencket, akkor a rá vonatkozó sor eltűnik a táblázatból. Ezzel egy időben a résztvevő e-mailben megkapja a hozzáférési adatait az Erasmus+ OLS kurzuslicenckéhez.

Egyszerre több résztvevő számára is ki lehet osztani a kurzuslicencket, ehhez a megfelelő résztvevők sorának végén levő négyzetbe kattintva kell kijelölni résztvevőket, majd az **Allocate to all selected** (kiosztás az összes kiválasztottnak) gombra kell kattintani.

New Participants

Filter by Tested Language: Filter by Reached Level:

10 records per page Search:

OLS ID	Name	Estimated starting date of the mobility	Period of Mobility	Assessment Language	Mobility Type	Assessment 1 Result	Select Local Language	Select All <input type="checkbox"/>
230031	test test	01/2016	13 months	English	HE SMS	A1-	x	Allocate <input type="checkbox"/>
230032	qwrqr qrw	01/2016	13 months	Italian	HE SMS	A1-	x	Allocate <input type="checkbox"/>
230033	qweqw qweqwe	01/2016	13 months	Dutch	HE SMS	A1-	x	Allocate <input type="checkbox"/>

Allocate to all selected

Ha a listában szereplő összes résztvevő számára szeretné kiosztani a licenceket, akkor mindegyik résztvevőt egyszerre kijelölheti az oszlop címében található **Select All** (összes kiválasztása) gombra kattintva.

New Participants
Filter by Tested Language: All Filter by Reached Level: All

10 records per page Search:

OLS ID	Name	Estimated starting date of the mobility	Period of Mobility	Assessment Language	Mobility Type	Assessment 1 Result	Select Local Language	Select All
230031	test test	01/2016	13 months	English	HE SMS	A1-	x	<input type="checkbox"/> Allocate
230032	qwrqr qrw	01/2016	13 months	Italian	HE SMS	A1-	x	<input type="checkbox"/> Allocate
230033	qweqw qweqwe	01/2016	13 months	Dutch	HE SMS	A1-	x	<input type="checkbox"/> Allocate

Ha a résztvevők a meghívó kiküldése után 30 napon belül nem kezdik el a nyelvi kurzust, akkor a hozzáférésük megszűnik és a licenc automatikusan visszakerül a felhasználható licencek közé. A lejárt kurzuslicencekhez tartozó résztvevők megjelennek az **Expired Licences** menüpontban, az **LC (Courses)** részben.

3.3.4 A kurzus nyelvének kiválasztása

Azok a résztvevők, akik ezen az oldalon megjelennek, az online nyelvi kurzust a mobilitás nyelvén vagy a célországban használt nyelven is elvégezhetik, feltéve, ha ez a nyelvi kurzus elérhető az OLS rendszerben.

A **Select Local Language** oszlopban egy legördülő menüből választhatja ki a kurzus nyelvét. Akik C2-es szintet értek el, azoknál nincsen nyelv kiválasztva. Minden más esetben alpból a mobilitás nyelvét kínálja fel a rendszer, de ez a nyelv megváltoztatható.

- Ha a mobilitás nyelvét választja, akkor a szintfelmérést és a kurzust azonos nyelven (a mobilitás nyelvén) kell elvégezni.
- Ha az oszlopban megváltoztatja a felkínált nyelvet a célország nyelvére, akkor a kurzust már ezen a nyelven fogja használni a kiutazó, azonban a második szintfelmérést a mobilitás nyelvén (az első szintfelmérés nyelvén) kell elvégezni.

Period of Mobility	Mobility Language	Mobility Type	1st Assessment Result	Select Local Language	Select All
13 months	Czech	x	C1	Czech	<input type="checkbox"/> Allocate
13 months	French	x	A1	English French German Dutch Italian Spanish Polish Czech	<input type="checkbox"/> Allocate
13 months	French	x	A1-	Danish Greek Portuguese Swedish Bulgarian Croatian Hungarian Romanian Slovak Finnish	<input type="checkbox"/> Allocate
13 months	German	x	A1		<input type="checkbox"/> Allocate

Ebben az esetben először ki kell választani a Select Local Language oszlopban a megfelelő nyelvet, majd a résztvevő sorának végén található **Allocate** gombra kattintva lehet kiosztani a licenctet. Egy üzenet jelenik meg a kiosztás sikerességéről.

3.4 Hogyan lehet nyomon követni a licencek felhasználását?

Miután kiosztotta a nyelvi szintfelméréshez vagy kurzushoz tartozó licenceket a résztvevőknek, a licencek felhasználását is nyomon követheti az Erasmus+ OLS adminisztrációs felületén.

Ehhez a kezdőfelületről indulva kattintson a bal oldalon az ötödik menüpontra (**Licence Usage per Participant**).

The screenshot shows the 'Licence Usage per Participant' page. The sidebar on the left contains the following menu items: Home, Project Contact Persons, Licence Allocation To Participants - Assessment, Licence Allocation To Participants - Course, **Licence Usage per Participant** (highlighted with a red arrow), Expired Projects, and Expired Licences. The main content area displays a table with the following data:


OLS ID	Call	Project	First Name	Last Name	Email	Assessment Invitation Date	Invitation Expiration Date	Mobility Type	1 st Assessment Result	1 st Assessment Date	2 nd Assessment Invitation Date	2 nd Assessment Result	2 nd Assessment Date	Mob. start date	Mob. end date	Mob. duration (months)
230135	2015	2015-1-MT99-KA103-000001	testgreg01f	testgreg01	testgreg01@mailinator.com	26/04/2016	26/05/2016	HE SMS	A1-	26/04/2016	16/01/2017	-	-	01/2016	01/2017	13
230421	2015	2015-1-MT99-KA103-000001	Grégory2	Schiano	testbetags02@mailinator.com	19/09/2016	19/10/2016	HE SMS	A1-	19/09/2016	16/12/2016	-	-	09/2016	12/2016	4
230422	2015	2015-1-MT99-KA103-000001	Grégory3	Schiano	testbetags03@mailinator.com	19/09/2016	19/10/2016	HE SMS	A1-	19/09/2016	16/01/2017	-	-	10/2016	01/2017	4
233870	2015	2015-1-MT99-KA103-000001	Testing	Testing	test20170315@mailinator.com	15/03/2017	14/04/2017	HE SMS	A1-	15/03/2017	16/12/2017	-	-	01/2017	12/2017	12
233875	2015	2015-1-MT99-KA103-000001	test	Test	testgcbeta01@mailinator.com	15/03/2017	14/04/2017	HE SMS	A1-	16/03/2017	16/08/2017	-	-	03/2017	08/2017	6
233884	2015	2015-1-	Sophie	Roekhaut	croekhaut_beta_v1&@mailinator.com	16/03/2017	15/04/2017	HF SMS	A1-	16/03/2017	15/06/2017	-	-	01/2017	06/2017	6

Az adatokat betűrendbe, időrendbe vagy szám szerinti sorrendbe rendezheti az adott oszlop címére kattintva.

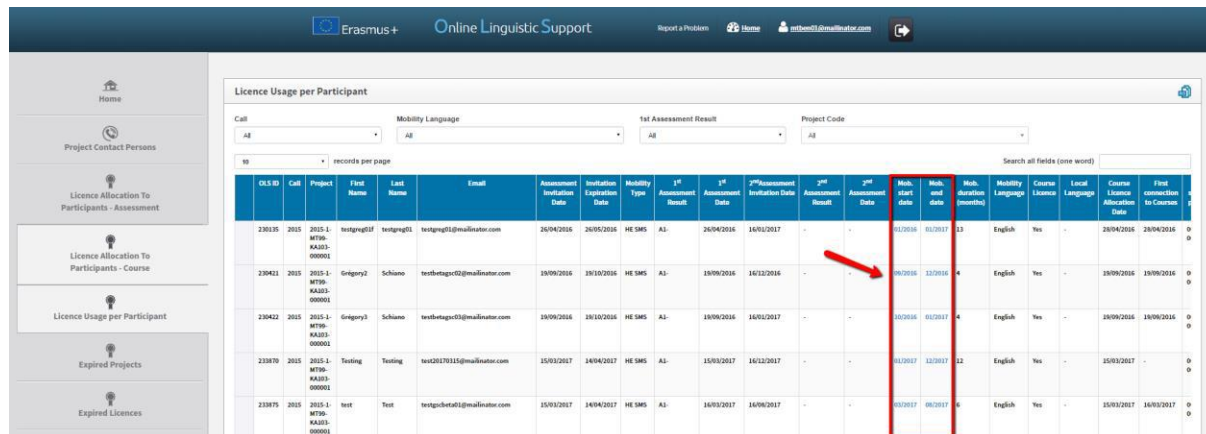
The screenshot shows the 'Licence Usage per Participant' page with a table of data. A red box highlights the table header and the first few rows of data:

OLS ID	Call	Project	First Name	Last Name	Email	Assessment Invitation Date	Invitation Expiration Date	Mobility Type	1 st Assessment Result	1 st Assessment Date	2 nd Assessment Invitation Date	2 nd Assessment Result	2 nd Assessment Date	Mob. start date	Mob. end date	Mob. duration (months)
230198	2015	2015-1-MT99-KA105-000002	Proofreader	Swedish	swedishproofreader1@mailinator.com	20/04/2016	20/05/2016	x	A1	03/05/2016	13/02/2017	-	-	03/2016	02/2017	12
230230	2015	2015-1-MT99-KA105-000002	vfgfb	ert	testv10sv01@mailinator.com	10/05/2016	09/06/2016	x	-	10/05/2016	15/04/2017	-	-	05/2016	04/2017	12
230236	2015	2015-1-MT99-KA105-000002	Sophie	Roekhaut	stroekhaut_beta@mailinator.com	10/05/2016	09/06/2016	x	A1-	10/05/2016	16/05/2017	-	-	05/2016	05/2017	13
233888	2015	2015-1-MT99-KA105-000002	Test	BG	bg_test2@mailinator.com	16/03/2017	26/03/2017	x	C2	21/03/2017	16/07/2017	-	-	03/2017	07/2017	5
233931	2015	2015-1-MT99-KA105-000002	Brown	Bob	test_bg@mailinator.com	22/03/2017	21/04/2017	x	A1	22/03/2017	13/02/2018	-	-	02/2017	02/2018	13

A képernyőn több funkció is elérhető:

-  : erre a gombra kattintva az összes résztvevői adatot exportálhatja egy Excel fájlba;
- **Records per page** legördülő menü: erre a gombra kattintva kiválaszthatja az egy oldalon megjelenítendő résztvevői adatok számát;
- **Filter by Call** legördülő menü: erre a gombra kattintva a projekt évére vonatkozóan végezhet szűrést (All, 2014, 2015, 2016)
- **Mobility Language** legördülő menü: erre a gombra kattintva az adatokat a teszt nyelve szerint szűrheti;
- **1st Assessment Result** legördülő menü: erre a gombra kattintva az adatokat a szintfelmérő teszteken elért eredmény/szint szerint szűrheti;
- **Project Code** legördülő menü: erre a gombra kattintva az adatokat a projektszám szerint szűrheti;
- **Search all fields** mező: ebben a mezőben a résztvevők bármelyik adat szerint kereshetők;
- **Previous** és **Next gombok (előző és következő)**: ezekre a gombokra kattintva léptethet a táblázat oldalai között.

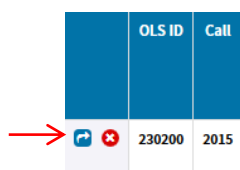
Van lehetősége arra, hogy hibásan megadott adatok esetében a résztvevők mobilitásának kezdő- és záródátumát javítsa. A mobilitási időszak szerkesztéséhez kattintson a dátumra, majd a megjelenő naptárból válassza ki a helyes dátumot. Miután elvégezte a módosításokat, a résztvevők értesítést kapnak a mobilitási időszakuk módosításáról az OLS profiljukban.



OLS ID	Call	Project	First Name	Last Name	Email	Assessment Invitation Date	Invitation Expiration Date	Mobility Type	1 st Assessment Result	1 st Assessment Date	2 nd Assessment Invitation Date	2 nd Assessment Result	2 nd Assessment Date	Mob. start date	Mob. end date	Mob. duration (months)	Mobility Language	Course License	Local Language	Course Licence Allocation Date	First connection to Courses
23019	2015	2015-1-KA101-000001	testreg17	testreg17	testreg17@mailinator.com	26/04/2016	26/09/2016	HE SMS	A1	26/04/2016	16/01/2017	-	-	01/2016	01/2017	12	English	Yes	-	28/04/2016	28/04/2016
23041	2015	2015-1-KA101-000001	Gregory2	Schiavo	testbetags02@mailinator.com	19/09/2016	19/10/2016	HE SMS	A1	19/09/2016	16/12/2016	-	-	09/2016	12/2016	4	English	Yes	-	19/09/2016	19/09/2016
23042	2015	2015-1-KA101-000001	Gregory3	Schiavo	testbetags03@mailinator.com	19/09/2016	19/10/2016	HE SMS	A1	19/09/2016	16/01/2017	-	-	10/2016	01/2017	4	English	Yes	-	19/09/2016	19/09/2016
23070	2015	2015-1-KA101-000001	Testing	Testing	test2017015@mailinator.com	15/03/2017	14/04/2017	HE SMS	A1	15/03/2017	16/12/2017	-	-	01/2017	12/2017	12	English	Yes	-	15/03/2017	-
23075	2015	2015-1-KA101-000001	test	Test	testbetags04@mailinator.com	15/03/2017	14/04/2017	HE SMS	A1	16/03/2017	16/06/2017	-	-	09/2017	06/2017	6	English	Yes	-	15/03/2017	16/03/2017

3.4.1 Hogyan lehet újra kiküldeni a meghívót a résztvevőnek?

Ha szeretné újból kiküldeni a szintfelméréshez kapcsolódó meghívót egy résztvevőnek, kattintson a **Resend invitation** (meghívó újraküldése) gombra, amely az első oszlopnál található **kék** gomb.



Kérjük, vegye figyelembe, hogy az újraküldés csak akkor lehetséges, ha a résztvevő még nem kezdte el a teszt kitöltését (ha a résztvevő már elkezdte a tesztet, akkor a **Resend invitation** gomb nem látható).

A **Resend invitation** (meghívó újraküldése) gombra kattintva egy felugró ablak jelenik meg, amelyben meg kell adnia a teszt kitöltésének új határidejét.

OLS ID	Call	Project	First Name	Last Name	Email	Invitation Date	Expiration Date	Type	Assessment Result	1st Assessment Date
233951	2015	2015-1-MT99-KA105-000002	-	-	huassessment@mailinator.com	24/03/2017	14/11/2018	-	-	-
233952	2015	2015-1-MT99-KA105-000002	-	-	roassessment@mailinator.com	24/03/2017	14/11/2018	-	-	-
233949	2015	2015-1-MT99-KA105-000002	-	-	skassessment@mailinator.com	24/03/2017	14/11/2018	-	-	-
233961	2015	2015-1-MT99-	-	-	test04@mailinator.com	28/03/2017	27/05/2017	-	-	-

A résztvevő egy új meghívót kap, amely tartalmazza az új kitöltési határidőt.

Újraküldés esetén a tesztelni kívánt nyelv ugyanaz marad, mint amit az első meghívóban megadott. Ha változtatni szeretné a nyelvet, törölnie kell a résztvevőt és új meghívót kell küldenie számára az új nyelvhez kapcsolódóan (Licence Allocation to Participants – Assessment menüpont, 3.1-es rész).

Egy üzenet jelenik meg a meghívó kiküldésének sikerességéről.


OLS ID	Call	Project	First Name	Last Name	Email	Assessment Invitation Date	Invitation Expiration Date	Mobility Type	1st Assessment Result	1st Assessment Date
233951	2015	2015-1-MT99-KA105-000002	-	-	huassessment@mailinator.com	28/03/2017	27/04/2017	-	-	-
233952	2015	2015-1-MT99-KA105-000002	-	-	roassessment@mailinator.com	24/03/2017	14/11/2018	-	-	-
233949	2015	2015-1-MT99-KA105-000002	-	-	skassessment@mailinator.com	24/03/2017	14/11/2018	-	-	-

3.4.2. Hogyan lehet módosítani/törölni a már kiküldött meghívást és újból meghívni a résztvevőt?

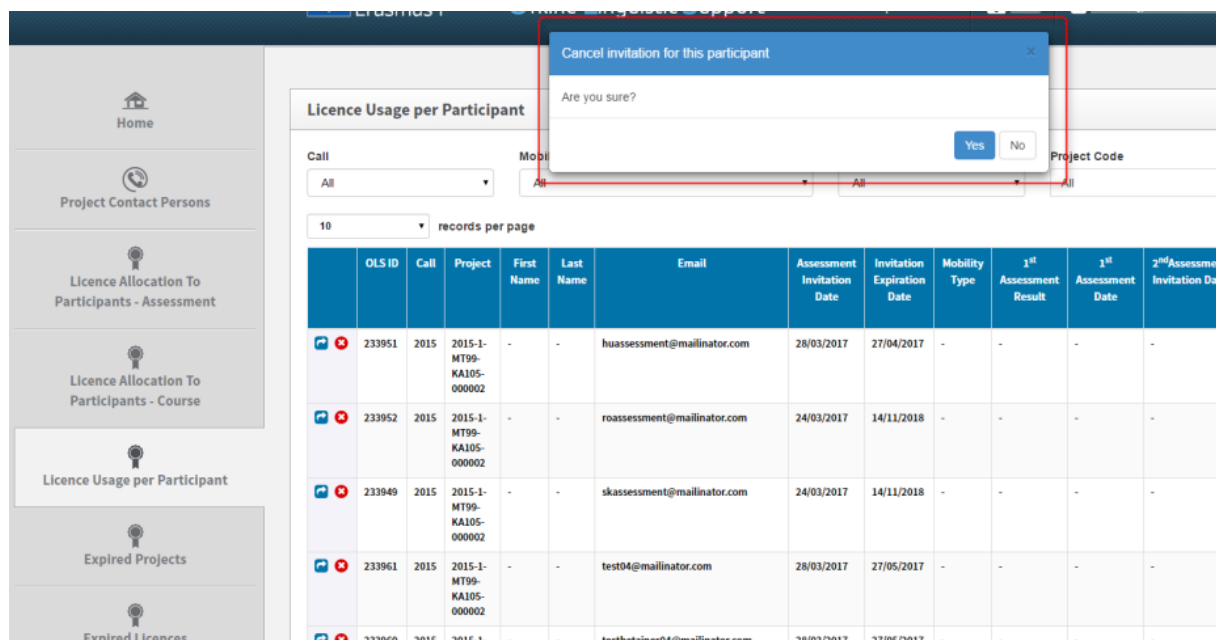
A meghívó kiküldése után a meghívást nem lehet szerkeszteni, módosítani. Ha törölni szeretné a meghívást, kövesse az alábbi lépéseket.

A meghívó törlése akkor lehetséges, ha a résztvevő még nem kezdte el a szintfelmérést. A törölt licencek automatikusan visszakerülnek a kiosztható licencek közé.

A bal oldali menüsávban válassza ki a **Licence Usage per Participant** menüpontot. Ezen az oldalon keresse ki azt a résztvevőt, akinek a meghívását törölni szeretné. Ha a résztvevő még nem kezdte el a szintfelmérést, a törlés gomb látható az első oszlopban:

	OLS ID	Call
	230200	2015

Kattintson a törlés gombra (piros körben fehér x). Egy felugró ablak jelenik meg, amely kéri, hogy erősítse meg a törlési szándékát.



The screenshot shows the 'Licence Usage per Participant' page. A confirmation dialog box is open, asking 'Are you sure?' with 'Yes' and 'No' buttons. The dialog box is titled 'Cancel invitation for this participant'. Below the dialog, a table lists participants with columns for OLS ID, Call, Project, First Name, Last Name, Email, Assessment Invitation Date, Invitation Expiration Date, Mobility Type, 1st Assessment Result, 1st Assessment Date, and 2nd Assessment Invitation Date. The first row shows a participant with OLS ID 233951, Call 2015, and Project 2015-1-MT99-KA105-000002. The 'Call' column has a red 'x' icon, indicating the delete action.

Ha a **Yes** (igen) gombra kattint, a meghívást törli, és egy megerősítő üzenet jelenik meg a képernyőn. A törlésről értesítést kap a résztvevő. Miután bezárta a megerősítő üzenetet, a résztvevő mobilitása eltűnik az oldalról. A már kiosztott licenc visszakerül a kiosztható licencek közé, a folyamat során nem vész el licenc.

Ha szükséges, újból meg tudja hívni a résztvevőt az **Expired Licences** menüpontban (LA Assessmentet kell kiválasztani). Erről bővebben a 3.6-os részben olvashat.

3.5 Hogyan lehet a lejárt projekteket nyomon követni?

Az **Expired Projects** – lejárt projektek menüpontban a projektek és a résztvevők nyomon követését lehet végezni, külön választva a futó és már lezárult projekteket.

Ha egy projekt lezárult (elérte a támogatási szerződésben rögzített záródátumot), akkor a projekt tartalma ebbe a menüpontba kerül át.

A lejárt projektek esetében nem lehetséges résztvevőket meghívni az első szintfelmérés elvégzésére. Azonban azok a résztvevők, akiket a projekt vége előtt meghívtak az első szintfelmérés elvégzésére, el tudják végezni az első és második szintfelmérést és nyelvi kurzus elvégzésére is meg lehet hívni őket (a **Licence Allocation to Participants – Course** menüpontban, a lejárt projekt fölön, lásd 3.3-as pont).

A lejárt projekteket a bal oldali menüsorban a 6. menüpontra kattintva tudja elérni (**Expired Projects**).

The screenshot shows the Erasmus+ Online Linguistic Support interface. The top navigation bar includes the Erasmus+ logo, the title 'Online Linguistic Support', and user information. The left sidebar contains a menu with items: Home, Project Contact Persons, Licence Allocation To Participants - Assessment, Licence Allocation To Participants - Course, Licence Usage per Participant, **Expired Projects** (highlighted with a red box and a red arrow), and Expired Licences. The main content area displays the 'Expired Projects' table, which is currently empty with the message 'No data available in table'. The table headers include: Call, Project Code, Received Assessment Licence, Used Assessment Licence, Completed Assessment 1, Completed Assessment 2, Remaining Assessment Licence, Received Courses Licence, Used Courses Licence, and Remaining Courses Licence. Search and filter options are visible at the top of the table area.

Ebben a menüpontban a résztvevőkről a következő adatok érhetők el:

- Projekt éve
- Projekt kódja
- Megítélt, szintfelméréshez kapcsolódó licencek száma
- Felhasznált, szintfelméréshez kapcsolódó licencek száma
- Befejezett első szintfelmérés
- Befejezett második szintfelmérés
- Fennmaradó, szintfelméréshez kapcsolódó licencek száma
- Megítélt, nyelvi kurzushoz kapcsolódó licencek száma
- Felhasznált, nyelvi kurzushoz kapcsolódó licencek száma
- Fennmaradó, nyelvi kurzushoz kapcsolódó licencek száma

Az adatokat betűrendbe, időrendbe vagy szám szerinti sorrendbe rendezheti az adott oszlop címére kattintva.


Call	Project Code	Received Assessment Licence	Used Assessment Licence	Completed Assessment 1	Completed Assessment 2	Remaining Assessment Licence	Received Courses Licence	Used Courses Licence	Remaining Courses Licence
No data available in table									

A **Details** – részletek gomb a projekt sorának legvégén található.

Ha erre a **Details** – részletek gombra kattint, a rendszer átvezeti Önt ennek a projektnek a résztvevői adataihoz. Itt ugyanaz az információ található meg, mint az 5. menüpontban (**Licence Usage per Participant**), azonban az újraküldés gomb nélkül (mivel a projekt lejárt, nem tud résztvevőket meghívni az első szintfelmérés elvégzésére).

A képernyőn több funkció is elérhető:



-  : erre a gombra kattintva az összes projektadatot exportálhatja egy Excel fájlba;
- **Records per page** legördülő menü: erre a gombra kattintva kiválaszthatja az egy oldalon megjelenítendő projektadatok számát;
- **Filter by Call** legördülő menü: a projekteket évszám szerint keresheti (2014, 2015 stb.)
- **Project Code** legördülő menü: az adatokat a projektazonosító szerint szűrheti;
- **Search all fields** mező: ebben a mezőben a résztvevők bármelyik adat szerint kereshetők;
- **Previous** és **Next** gombok (előző és következő): ezekre a gombokra kattintva léptethet a táblázat oldalai között.

3.6 Hogyan kövessük nyomon a lejárt licenceket?

Az **Expired Licences** – lejárt licencek menüpontban lehet nyomon követni azokat a résztvevőket, akik elmulasztották az első szintfelmérés határidejét vagy a nyelvi kurzus elkezdésének határidejét. Ebben a menüpontban újra meghívhatja a résztvevőket a szintfelmérésre vagy a kurzus elvégzésére.

Ha egy résztvevő megkapja a meghívót a szintfelmérés elvégzésére, akkor azt a meghívóban megadott határidőn belül kell megtennie (lásd a 3.2-es részt a meghívók kiosztásáról). Ha a licencet nem használták fel (a résztvevő nem kezdte el a szintfelmérést), akkor lejárnak tekinthető. A lejárt licencek visszakerülnek az Ön intézményéhez/szervezetéhez.

*Megjegyzés: Azon résztvevők, akiknek a meghívója még aktív (nem érte el a határidőt), nem látszódnak ebben a menüpontban. Akik elkezdték a szintfelmérést, de nem fejezték be, szintén nem jelennek meg itt. Ezek a résztvevők a **Licence Usage per Participant** menüpontban láthatók.*

Az **Expired Licences** menüpontot a baloldali menüsorban, a 7. menüpontban találja.

Expired Licences LA (Assessment) | Expired Licences LC (Course)

Expired Licences

Call: All | Mobility Language: All

10 records per page | Search all fields (one word)

	OLS ID	Call	Project Code	First Name	Last Name	Email	Assessment Invitation Date	Invitation Expiration Date	Mobility start date	Mobility Type	Mobility end date	Mobility duration (months)	Mobility language
	1685	2014	2014-1-MT99-VT001-000012	-	-	testprodv31mt@mailinator.com	09/03/2015	09/04/2015	-	-	-	-	English
	1689	2014	2014-1-MT99-VT001-000012	-	-	deriddermanon-testprodv31mt@gmail.com	09/03/2015	09/04/2015	-	-	-	-	English
	1735	2014	2014-1-MT99-VT001-000012	-	-	testbenenamet@mailinator.com	10/03/2015	10/04/2015	-	-	-	-	English
	230000	2015	2015-1-MT99-KA105-000002	adr	adr	pwet@mailinator.com	08/12/2015	07/01/2016	01/01/2016	x	30/04/2016	4	English
	230002	2015	2015-1-MT99-KA105-000002	adr	gerzr	pwet2@mailinator.com	08/12/2015	07/01/2016	01/08/2016	x	31/10/2016	3	English
	230004	2015	2015-1-MT99-KA105-000002	test	test	pwet5@mailinator.com	10/12/2015	09/01/2016	01/04/2016	x	31/10/2016	7	English
	230150	2015	2015-1-MT99-KA105-000002	-	-	stephvanderelst+11@gmail.com	27/04/2016	27/05/2016	-	-	-	-	English
	435	2015	2015-1-MT99-KA105-000002	-	-	grd.adrien+1@gmail.com	08/12/2015	07/01/2016	-	-	-	-	English
	37244	2015	2015-1-MT99-	-	-	grd.adrien+4001@gmail.com	08/12/2015	07/01/2016	-	-	-	-	English

A lap tetején lévő lapfülek között váltogatva a lejárt, szintfelméréshez kapcsolódó licenceket (**Expired Licences LA, Assessment**) vagy a lejárt, kurzushoz kapcsolódó licenceket (**Expired Licences LC, Course**) az adott projektre vonatkozóan.

Ezen a két lapfülön azoknak a résztvevőknek a listáját találja, akiknek lejárt a licence a szintfelmérés vagy a kurzus elvégzésére. Ezek a licence visszakerültek az Ön intézményéhez/szervezetéhez.

Expired Licences LA (Assessment) | Expired Licences LC (Course)

Expired Licences

A résztvevőkről a következő adatok érhetők el:

- Meghívó újraküldése gomb (csak a szintfelmérés esetén)
- OLS ID (Az OLS rendszerben használt azonosítószám az egyéni OLS használat azonosítására szolgál. Kérjük, erre az azonosítóra hivatkozzon, ha az ügyfélszolgálattól technikai segítséget kér az egyes mobilitási résztvevőkkel kapcsolatos ügyekben.)
- Projekt éve
- Projekt kódja
- Vezetéknév
- Keresztnév
- E-mail
- Szintfelméréshez kapcsolódó meghívó kiküldésének dátuma
- Szintfelméréshez kapcsolódó meghívó lejárat dátuma
- A mobilitás kezdő időpontja
- A mobilitás típusa
- A mobilitás záró időpontja
- A mobilitás időtartama
- A kiválasztott nyelv

Erasmus+ Online Linguistic Support Report a Problem Home mtben01@mailinator.com

Expired Licences LA (Assessment) Expired Licences LC (Course)

Expired Licences


Call: All Mobility Language: All

10 records per page Search all fields (one word)

	OLS ID	Call	Project Code	First Name	Last Name	Email	Assessment Invitation Date	Invitation Expiration Date	Mobility start date	Mobility Type	Mobility end date	Mobility duration (months)	Mobility language
	1685	2014	2014-1-MT19-VT001-000012	-	-	testprodv31mt@mailinator.com	09/03/2015	09/04/2015	-	-	-	-	English
	1689	2014	2014-1-MT19-VT001-000012	-	-	deriddermanon+testprodv31mt@gmail.com	09/03/2015	09/04/2015	-	-	-	-	English
	1735	2014	2014-1-MT19-VT001-000012	-	-	testbennam@gmailinator.com	10/03/2015	10/04/2015	-	-	-	-	English
	230000	2015	2015-1-MT19-KA105-000002	adr	adr	pwet@mailinator.com	08/12/2015	07/01/2016	01/01/2016	x	30/04/2016	4	English
	230002	2015	2015-1-MT19-KA105-000002	adr	gercz	pwet2@mailinator.com	08/12/2015	07/01/2016	01/08/2016	x	31/10/2016	3	English
	230004	2015	2015-1-MT19-KA105-000002	test	test	pwet5@mailinator.com	10/12/2015	09/01/2016	01/04/2016	x	31/10/2016	7	English
	230150	2015	2015-1-MT19-KA105-000002	-	-	stephvanderebt-11@gmail.com	27/04/2016	27/05/2016	-	-	-	-	English
	435	2015	2015-1-MT19-KA105-000002	-	-	grd.adrien-1@gmail.com	08/12/2015	07/01/2016	-	-	-	-	English
	37244	2015	2015-1-MT19-	-	-	grd.adrien-4001@gmail.com	08/12/2015	07/01/2016	-	-	-	-	English

Az adatokat az oszlop nevére kattintva rendezheti.

A képernyőn több funkció is elérhető:

-  : erre a gombra kattintva az összes projektadatot exportálhatja egy Excel fájlba;
- Records per page** legördülő menü: erre a gombra kattintva kiválaszthatja az egy oldalon megjelenítendő projektadatok számát;
- Filter by Call** legördülő menü: erre a gombra kattintva a projekt évére vonatkozóan végezhet szűrést (2014, 2015, stb)
- Filter by Tested Language** legördülő menü: erre a gombra kattintva az adatokat szintfelmérés nyelve szerint szűrheti;
- Search all fields** mező: ebben a mezőben a résztvevők bármelyik adat szerint kereshetők;
- Previous** és **Next** gombok (előző és következő): ezekre a gombokra kattintva léptethet a táblázat oldalai között.

3.6.1 Hogyan lehet újból meghívni egy résztvevőt a szintfelmérésre, ha már lejárt a licence?

Az ebben a menüpontban szereplő résztvevők elmulasztották határidőre elvégezni az első szintfelmérést, és nem léptek be a felületre egyszer sem. Így a licencük visszakerült az Ön intézményéhez/szervezetéhez.

Ha szeretné újból kiküldeni a szintfelméréshez kapcsolódó meghívót a résztvevőnek, kattintson a kék gombra az első oszlopban (**Reallocate Invitation**).



A szintfelméréshez kapcsolódó meghívó újraküldésekor egy felugró ablakban kell a szintfelmérés új határidejét megadnia.

The screenshot shows the 'Expired Licences' section of the system. A modal window is open for reallocating a licence to a participant. The modal has a title 'Reallocate licence to this participant' and a close button. It contains a form with the following fields:

- New deadline to take the test
- months (dropdown menu)
- +1 (dropdown menu)
- Send button
- Cancel button

The table below shows the data for the expired licences:

	OLS ID	Call	Project Code	First Name	Last Name	Email	Assessment Invitation Date	Invit. Expir. Da
	1685	2014	2014-1-MT99-VT001-000012	-	-	testprodv31mt@mailinator.com	09/03/2015	09/04/
	1689	2014	2014-1-MT99-VT001-000012	-	-	deriddermanon+testprodv31mt@gmail.com	09/03/2015	09/04/
	1735	2014	2014-1-MT99-VT001-000012	-	-	testbennament@mailinator.com	10/03/2015	10/04/
	230000	2015	2015-1-MT99-KA105-000002	adr	adr	pwet@mailinator.com	08/12/2015	07/01/
	230002	2015	2015-1-MT99-KA105-000002	adr	gerzr	pwet2@mailinator.com	08/12/2015	07/01/
	230004	2015	2015-1-MT99-KA105-000002	test	test	pwet5@mailinator.com	10/12/2015	09/01/
	230150	2015	2015-1-MT99-KA105-000002	-	-	stephvanderelst+11@gmail.com	27/04/2016	27/05/
	435	2015	2015-1-MT99-KA105-000002	-	-	grrd.adrien+1@gmail.com	08/12/2015	07/01/
	37244	2015	2015-1-MT99-	-	-	errrd.adrien+4001@email.com	08/12/2015	07/01/

A rendszer felugró ablakban jelzi a meghívó újraküldésének sikerességét.

Kérjük, vegye figyelembe az alábbiakat:

- Azok a résztvevők nem jelennek meg ebben a menüpontban, akik elkezdték, de nem fejezték be az első szintfelmérést. Az ő meghívójuk elveszett, és ezeket a résztvevőket csak úgy lehet újra meghívni, ha egy új licencet használnak fel (lásd a 3.2-es részt).
- Az újbóli kiküldés az **Expired Licences** – lejárt licenck menüpontból egy egyszerűsített lehetőség arra, hogy a kiválasztott résztvevőt ugyanannak a projektnek a terhére, ugyanarra a nyelvre vonatkozóan újból meghívja a szintfelmérés elvégzésére. Ez az **Expired Licences** oldal nem ad lehetőséget arra, hogy megváltoztassa a szintfelmérés nyelvét, ezt a **Licence Allocation to Participants – Assessment** menüpontban tudja megtenni (lásd a 3.2-es pontot).
- Ha egy résztvevőt többször újra meghívtak (mert korábban többször elmulasztotta a határidőt), akkor több sorban is szerepel, mindegyik sor egy lejárt meghívást tartalmaz.

Az ebből a menüpontból történő újraküldésnek több következménye van:

- A résztvevő e-mailben új meghívót kap a szintfelmérés elvégzésére.
- Egy új licencet használ fel, így a felhasználható licenck száma csökken.
- Ha a projektben nem maradt felhasználható licenc, akkor egy figyelmeztető üzenet jelenik meg.

SE01-											
	2014								x	x	x
	2014								01/03/2015	30/06/2015	4
	2014	2014-1-SE01-KA103-000049	x	x	patric.stockhaus@op.fhs.se	28/01/2015	28/02/2015	x	x	x	
	2014	2014-1-SE01-KA103-000049	x	x	marcus.johansson@op.fhs.se	28/01/2015	28/02/2015	x	x	x	

Impossible to allocate a new licence ×

Impossible to allocate a new licence to this participant from project 2014-1-SE01-KA103-000049, because there are no assessment licence left in that project. If you wish to allocate a licence to this participant from another project, please use the Licence Allocation To Participant page.

- A résztvevő újból megjelenik a **Licence Usage per Participant** menüpontban.
- Az újraküldés gomb eltűnik a **Expired Licences** oldalról. Ha újból meg akarja hívni a résztvevőt, erre két lehetősége van:
 - Ha a résztvevő új licence még nem járt le: újraküldheti a meghívót a Licence Usage per Participant menüpontban.
 - Ha a résztvevő új licence már lejárt: a résztvevő az Expired Licences menüpontban jelenik meg.

3.6.2 Hogyan lehet nyelvi kurzusra újból meghívni a résztvevőt, ha már lejárt a licence?

Először kattintson az **Expired Licences LC (Course)** – lejárt licencek, kurzus lapfültre.

Ha szeretné újból kiküldeni a nyelvi kurzushoz kapcsolódó meghívót a résztvevőnek, kattintson a kék gombra az első oszlopban (**Reallocate Invitation**).

	OLS ID	Call
	230200	2015

A rendszer felugró ablakban jelzi a meghívó újraküldésének sikerességét.

Resend invitation to this participant ×

An invitation was successfully resent to this participant.

Megjegyzés: Az újbóli kiküldés az Expired Licences – lejárt licencek menüpontból egy egyszerűsített lehetőség arra, hogy a kiválasztott résztvevőt ugyanannak a projektnek a terhére, ugyanarra a nyelvre vonatkozóan újból meghívja a kurzus elvégzésére. Ez az Expired Licences oldal nem ad lehetőséget arra, hogy megváltoztassa a nyelvet.

3.7 Hogyan tudja szerkeszteni a profilját?

Ha szeretné szerkeszteni a felhasználói fiókját, kattintson a képernyő jobb felső sarkában lévő **Profile** gombra.

A felhasználói fiókhoz tartozó oldalnak három része van:

- **BEN information:** tartalmazza a PIC-kódot, az intézmény nevét és országát. Ön nem tudja módosítani ezeket az adatokat.
- **Change BEN User information:** tartalmazza a felhasználói azonosítóját, jelszavát, a kapcsolattartó nevét, telefonszámát és értesítési beállításait. A jelszó és az értesítési beállítások kivételével ezeket az adatokat nem tudja módosítani.
- **Additional Email for receiving notifications:** lehetővé teszi olyan e-mail címek hozzáadását, amelyekre a rendszer értesítést küld.

3.7.1 Hogyan lehet a felhasználói fiókot szerkeszteni?

A **Change BEN User information** részben szerkesztheti a jelszavát (password). A kapcsolattartó nevét (Contact Name) és a telefonszámot (Contact Number) nem lehet szerkeszteni. Miután elvégezte a szükséges módosításokat, kattintson a szakasz bal alsó sarkában lévő **Save Changes** (módosítások mentése) gombra. Egy megerősítő üzenet jelenik meg, hogy a módosításokat sikeresen elmentette.

BEN user Profile

BEN Information

BEN PIC 37

BEN Name MTBEN01

Country Malta

BEN User information

Login mtben01@mailinator.com

Password

Re-type Password

Contact Name Beta Test Beneficiary MT99

Contact Number 0

I want to receive a notification by email each time a participant has finished the first assessment

Save Changes

Additional Email for receiving notifications

Email	Delete
No data available in table	

Previous Next

Add New Notification Email Save Changes

3.7.2 Hogyan lehet értesítést kapni arról, ha egy résztvevő elvégezte az első szintfelmérést?

Ha szeretne minden egyes alkalommal értesítést kapni arról, hogy egy résztvevő befejezte az első szintfelmérést, akkor pipálja be a „**I want to receive a notification by email each time a participant has finished the first assessment**” szövegrész előtti négyzetet. Miután elvégezte a módosításokat, kattintson a szakasz bal alsó sarkában lévő **Save Changes** (módosítások mentése) gombra. Egy megerősítő üzenet jelenik meg, hogy a módosításokat sikeresen elmentette.

BEN user Profile

BEN Information

BEN PIC 25

BEN Name Test BEN 01

Country Belgium

Change BEN User information

Login be99ben01@mailinator.com

Password

Re-type Password

Contact Name BE99 BEN 01

Contact Number 0123456789

I want to receive a notification by email each time a participant has finished the first assessment

Save Changes

Ha bepipálja ezt a négyzetet, akkor minden egyes alkalommal e-mailt fog kapni arról, hogy egy résztvevő elvégezte az első szintfelmérést. Ezeket az értesítéseket nem azonnal küldi ki a rendszer, hanem óránként egyszer.

Kérjük, vegye figyelembe, hogy ezt az értesítést az elsődleges és másodlagos kapcsolattartó, valamint a többi hozzáadott e-mail cím is megkapja.

Ha a résztvevő nem végzi el határidőre a szintfelmérést, akkor az OLS-hez való hozzáférésük inaktívvá válik, és a licenc automatikusan visszakerül a fennmaradó licencekhez.

Ez a funkció nagyon hasznos lehet a szakképzési és ifjúsági projektek kapcsolattartóinak, így könnyebben meg tudják hívni a nyelvi kurzusra a résztvevőket.

3.7.3 Hogyan lehet hozzáadni vagy törölni a további e-mail címeket a jövőbeli értesítésekhez?

A felhasználói fiók oldalának harmadik részében további e-mail címek megadásához kattintson az **Add New Notification Email** (új e-mail megadása az értesítésekhez) gombra. Ezek az értesítések magukban foglalják azt az értesítést, amely a projekt validációját jelzi, valamint az első szintfelmérés teljesítését (lásd a 3.7.2-es pontot).

A megjelenő új sorban adja meg az új e-mail címet.

Additional Email for receiving notifications

Email	Delete
No data available in table	

Previous Next

Add New Notification Email Save Changes

Miután beírta a szükséges adatokat, kattintson az oldal bal alsó részében lévő **Save Changes** (módosítások mentése) gombra. Az új e-mail cím ezután megjelenik a képernyőn. Az e-mail cím javításához kattintson a mezőbe, írja be a helyes címet, majd kattintson a **Save Changes** (módosítások mentése) gombra.

Additional Email for receiving notifications

Email	Delete
test600@domain.com	Cancel

Previous Next

Add New Notification Email Save Changes

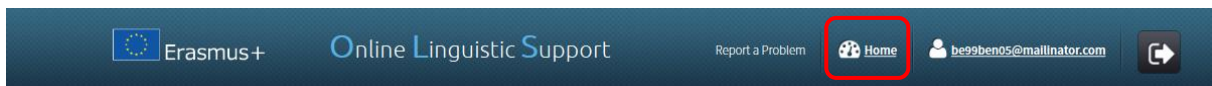
Kattintson a **Delete** (törlés) gombra annál az e-mail címnél, amelyet törölni kíván. Ezután a cím eltűnik a további e-mail címek listájából.

Email	Delete
test600@domain.com	Delete

Previous 1 Next

Add New Notification Email Save Changes

A felhasználói fiók oldaláról a kezelőfelület kezdőoldalára a **Home** gombra kattintva térhet vissza.



4. Ügyfélszolgálat

Ha a fenti lépések elvégzése során problémába ütközik, kérjük, lépjen kapcsolatba az ügyfélszolgálattal a felső menüsorban található Report a Problem (hiba bejelentése) gombra kattintva.

