



# **Erasmus+ Támogatás: Az online nyelvi támogatás licenckezelő rendszere Használati útmutató támogatott pályázóknak 20.0**

<b>Dátum</b>	05/02/2020
<b>Verzió</b>	20.0
<b>Szerző</b>	Szolgáltató
<b>Közzétéve</b>	Támogatott intézmények/szervezetek számára

## Tartalomjegyzék

Bevezetés .....	2
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
3.2 Hogyan lehet kiosztani a nyelvi szintfelméréshez kapcsolódó licenceket a résztvevőknek? .....	9
3.3 Hogyan lehet kiosztani a nyelvi kurzushoz kapcsolódó licenceket a résztvevőknek?.....	15
3.3.1 Fontos információ a felsőoktatási intézményeknek: a nyelvi kurzuslicenck automatikus kiosztása	15
3.3.2 OLS nyelvi kurzus a mobilitási célország nyelvén .....	16
3.3.3 A kurzuslicenck kézi kiosztása .....	18
3.3.4 A kurzus nyelvének kiválasztása.....	22
3.4 Hogyan lehet kurzuslicencket kiosztani oktatóknak?.....	22
3.5 Hogyan lehet nyomon követni a licenck felhasználását? .....	24
3.5.1 Hogyan lehet újra kiküldeni a meghívót a résztvevőknek? .....	26
3.5.2. Hogyan lehet módosítani/törölni a már kiküldött meghívást és újból meghívni a résztvevőt? .....	27
3.6 Hogyan lehet a lejárt projekteket nyomon követni?.....	28
3.7 Hogyan kövessük nyomon a lejárt licencket? .....	30
3.7.1 Hogyan lehet újból meghívni egy résztvevőt a szintfelmérésre, ha már lejárt a licenck?....	32
3.7.2 Hogyan lehet nyelvi kurzusra újból meghívni a résztvevőt, ha már lejárt a licenck? .....	34
3.8 Hogyan tudja szerkeszteni a profilját? .....	35
3.8.1 Hogyan lehet a felhasználói fiókot szerkeszteni?.....	36
3.8.2 Hogyan lehet értesítést kapni arról, ha egy résztvevő elvégezte az első szintfelmérést?....	36
3.8.3 Hogyan lehet hozzáadni vagy törölni a további e-mail címeket a jövőbeli értesítésekhez? .....	37
4. Ügyfélszolgálat.....	38

## Bevezetés

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

A leírásból megismerheti, hogy:

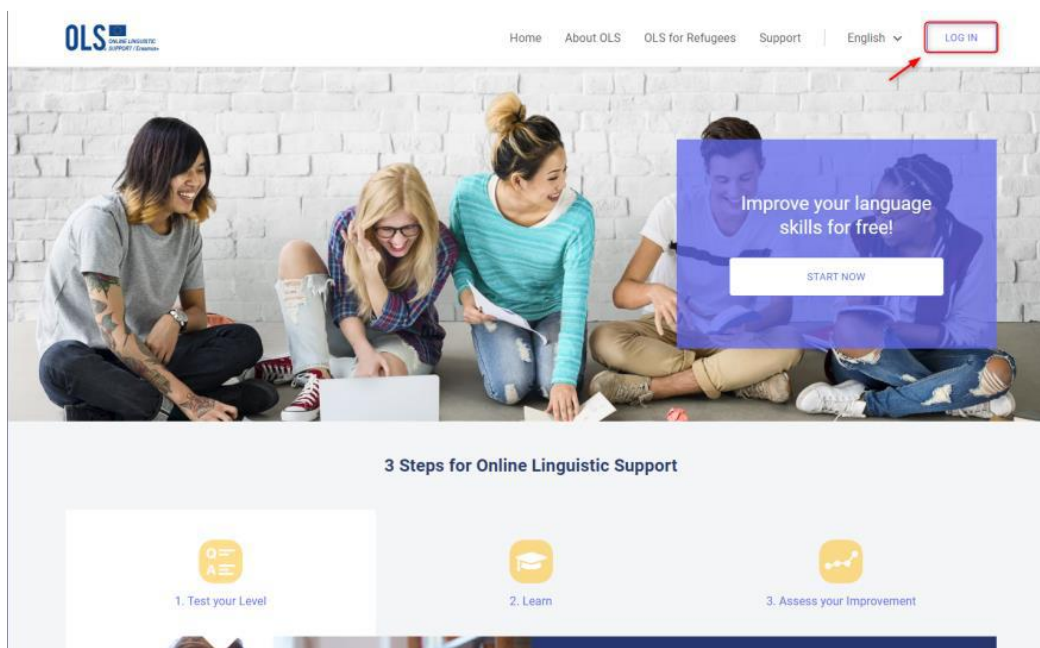
- Hogyan kell belépni az Erasmus+ OLS adminisztrációs felületre;
- Hogyan épül fel az adminisztrációs felület;
- Hogyan lehet használni az egyes funkciókat, például:

- 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.

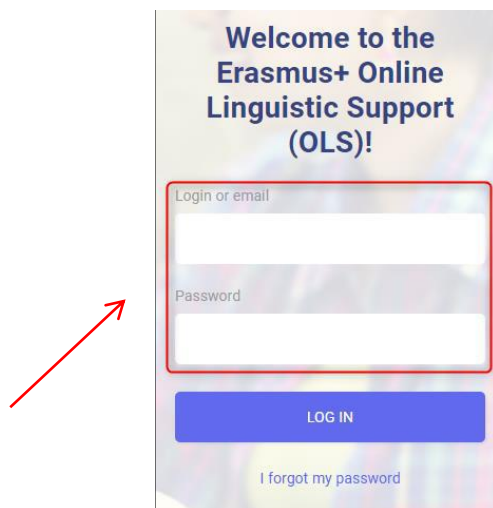
## 1. Az OLS elérése és belépés az adminisztrációs felületre

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

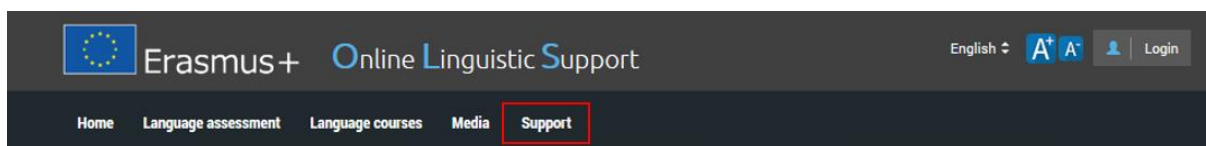
A belépéshez kattintson a képernyő jobb felső sarkában lévő **Login** gombra.



A belépéshez adja meg a felhasználói nevet és jelszót, melyet fiókja aktiválásakor kapott.




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.

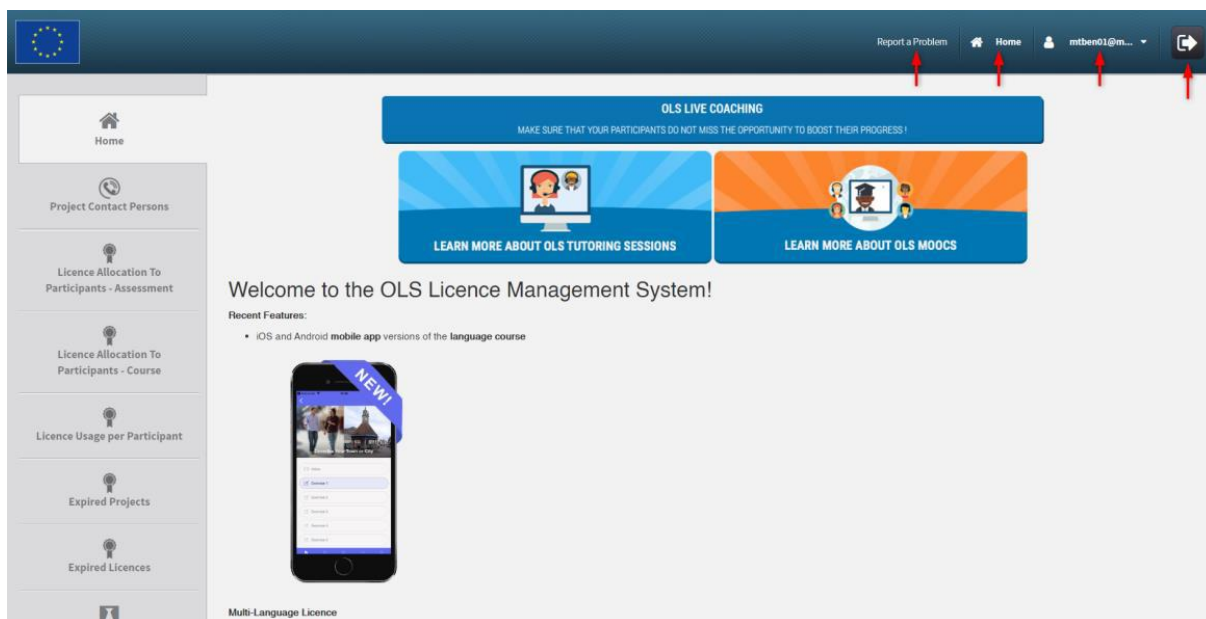
A felső menüsávban 4 gomb található:

**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 Ügyfélszolgálattal

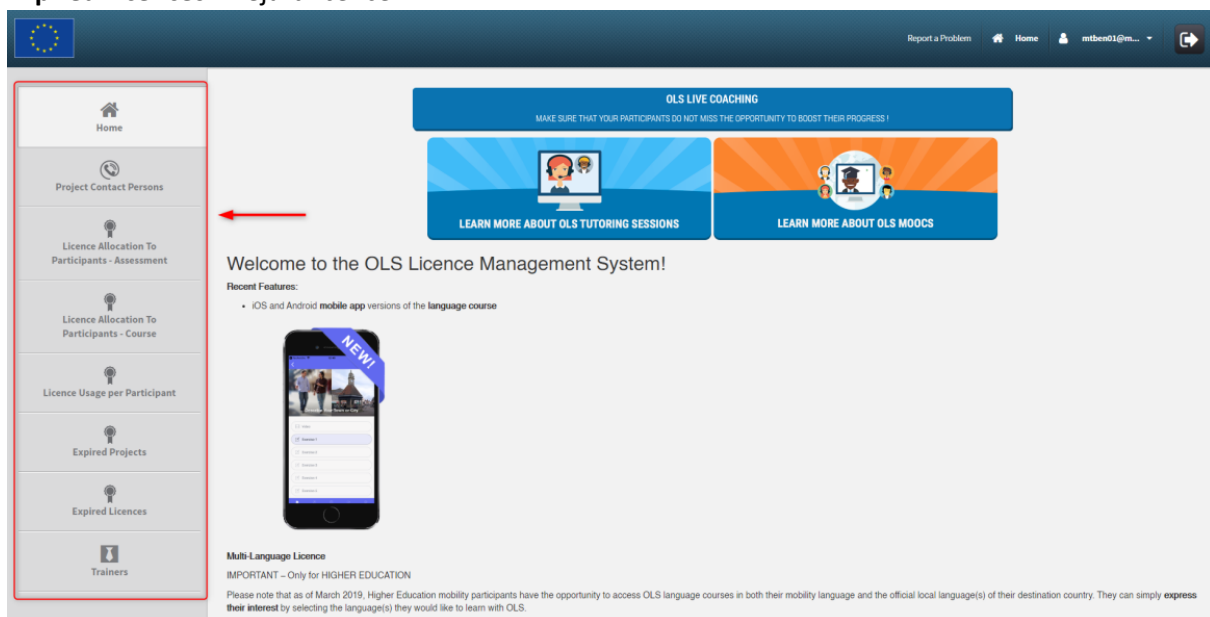
**ESC**  – erre a gombra kattintva kiléphet a rendszerből



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

Hét 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
- **Licence 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 Több jogosultság

Mostantól nemcsak kapcsolattartó felhasználóként, hanem mobilitás résztvevőként is hozzáférhet a felülethez egyetlen belépéssel és jelszóval. Ezáltal mobilitás résztvevői oldalról is láthatja a felületet és feltérképezheti a szintfelmérés és a nyelvi kurzus valamennyi funkcióját.

#### 3.1.1 Hogyan hozzunk létre több jogosultságot?

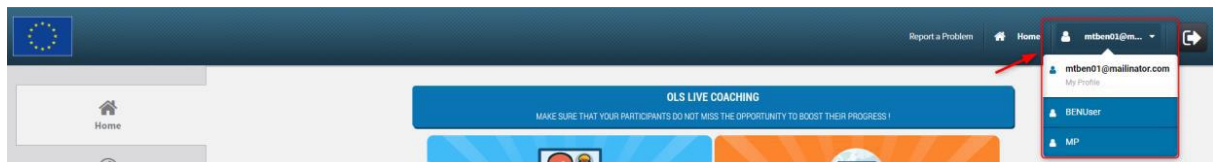
Kapcsolattartók további jogosultságot hozhatnak létre azáltal, hogy szintfelmérőre jogosító licenct osztanak ki maguknak az 1BEN kezdetű projektből az elsődleges kapcsolattartó e-mail címére vagy a támogatott intézmény/szervezet másodlagos kapcsolattartójának e-mail címére.

Amint a további jogosultság kiosztásra került és Ön bejelentkezett, az OLS felülete automatikusan a legmagasabb jogosultságnak megfelelően jelenik meg a következő hierarchia mentén:

1. támogatott felhasználó
2. mobilitás résztvevő

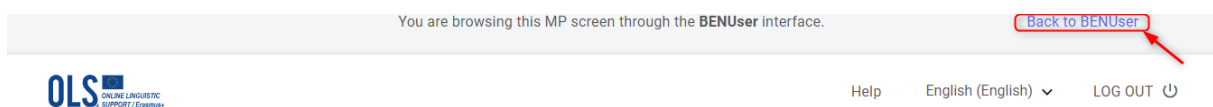
Másik felhasználói szerepre való váltáshoz használja a kapcsolattartó pályázók számára elérhető speciális jogosultságválasztó menüt.

A licenckezelő rendszerfelületen a jogosultságválasztás funkció legördülő menüként, a képernyő jobb felső sarkában, a bejelentkezés gomb alatt érhető el:



Mobilitás résztvevő módban ugyanazt a folyamatot kell követnie, mint a tényleges mobilitás résztvevőnek, amikor elsőször lép az OLS oldalára, ezért fogja a rendszer a profil oldalra navigálni Önt, mielőtt elérhetővé válna a **start assessment** gomb a kezelőfelületen.

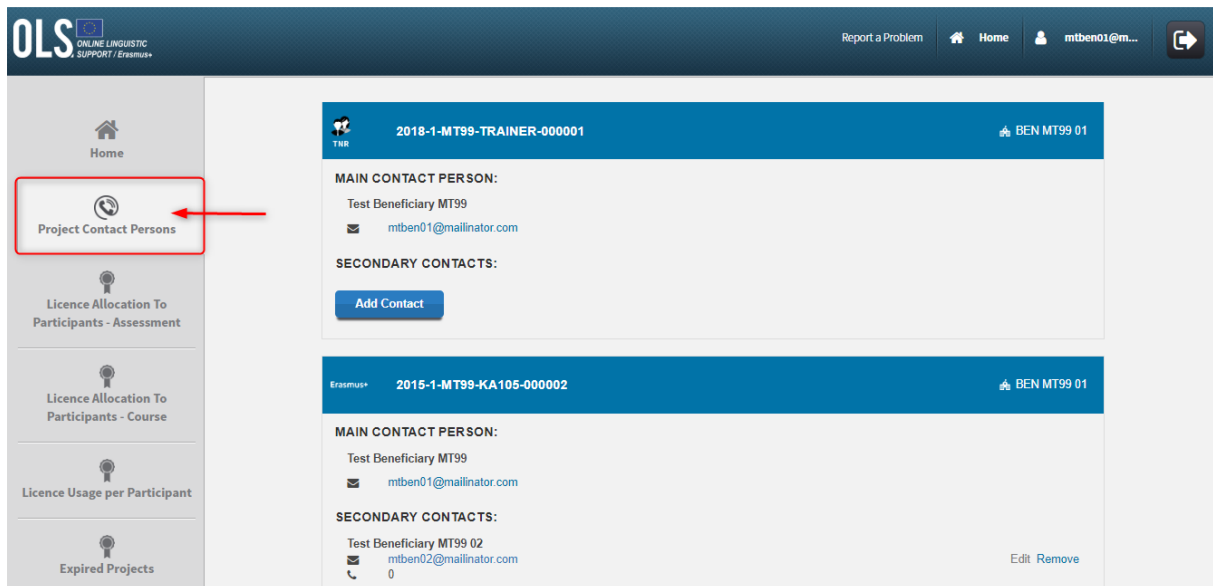
Miután elérhetővé vált mobilitás résztvevő módban az OLS, a **Back to BEN User** gombbal könnyen vissza tud térni az adminisztrációs felületre.



Kérjük, vegye figyelembe, hogy mobilitás résztvevő módban az első nyelvi szintfelmérő kitöltése után a nyelvi kurzusra való jogosultság nem kerül automatikusan kiosztásra. Önnek szükséges beállítania a nyelvi kurzusra való jogosultságot a **Licence Allocation to Participant** oldalon. További információt erről a 3.3.3-as pontban talál.

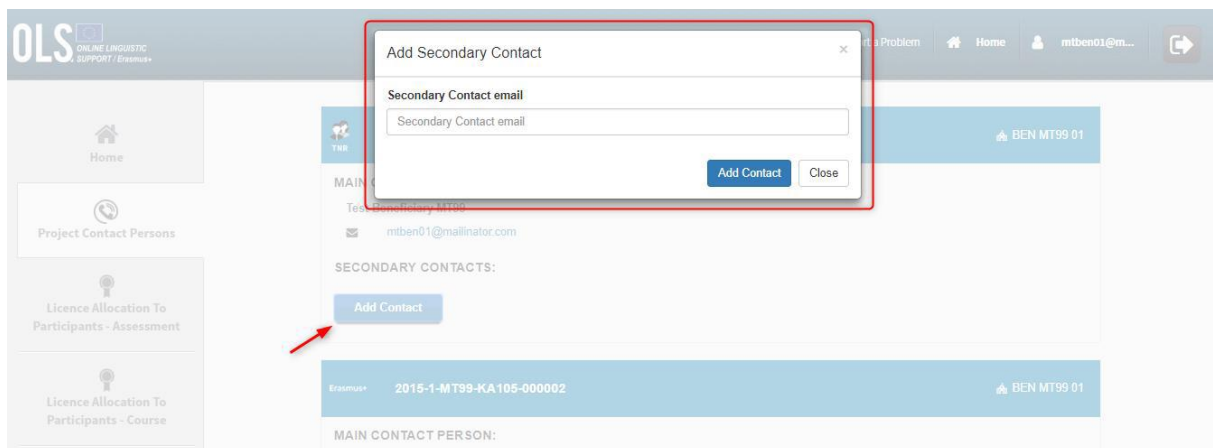
### 3.1.2 Hogyan lehet hozzáadni és kezelni a projekthez tartozó másodlagos kapcsolattartókat?

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



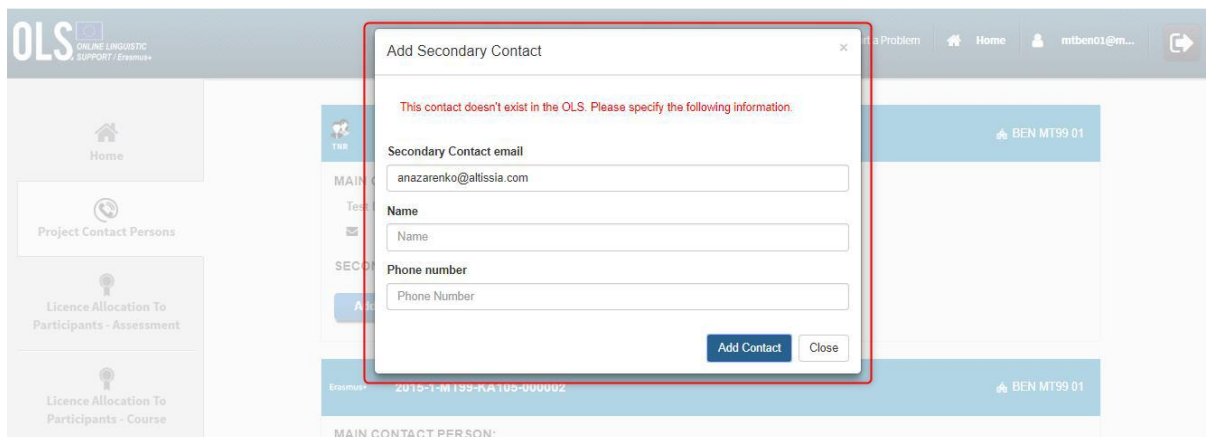
A másodlagos kapcsolattartó azért kaphat hozzáférést a projekthez, hogy tudjon segíteni az OLS licencek kiosztásában.

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.

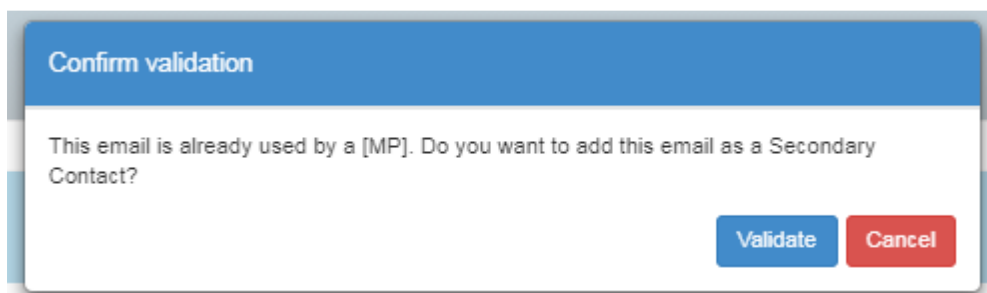
Ha a kontakt még nem létezik az OLS rendszerben, akkor további adatokat is meg kell adni: e-mail cím, név, telefonszám, jelszó, jelszó újra. Figyelem! Ha a másodlagos kapcsolattartóként felvinni kívánt kapcsolat már a projekt elsődleges kapcsolattartójaként szerepel, másodlagos kapcsolattartóként való hozzáadása nem lehetséges.



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.

Ha a felhasználó már egy másik szerepben is létezik, a következő figyelmeztetés jelenik meg a szerepe(i) felsorolásával:



### 3.1.3 Hogyan lehet másodlagos kapcsolattartót törölni a projektből?

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

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



A másodlagos kapcsolattartó nem tud másik másodlagos kapcsolattartót törölni, számukra nem jelenik meg a **Remove** gomb. Tehát ha egy projekthez elsődleges kapcsolattartóként van hozzáférése és további projektekhez pedig másodlagos kapcsolattartóként, ez nem jelent ugyanolyan szintű hozzáférést.

### 3.1.4 Hogyan lehet a másodlagos kapcsolattartók adatait szerkeszteni?

Csak az elsődleges kapcsolattartó tudja szerkeszteni a másodlagos kapcsolattartók adatait. A projekt elsődleges kapcsolattartója az OLS kapcsolattartó, aki a pályázatban megadott információk alapján kerül az EPlusLink rendszerbe. Az elsődleges kapcsolattartó csak az EPlusLink rendszerben szerkeszthető, ezért a másodlagos kapcsolattartó adatainak szerkesztése csak akkor lehetséges, ha egy másik projektnek nem elsődleges kapcsolattartója.

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, mert elsődleges kapcsolattartó is, az **Edit** gomb inaktív és a kurzort a gomb fölé helyezve megjelenik az erre vonatkozó magyarázat.

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

A licenceket a Nemzeti Iroda osztja ki a támogatott intézmények / szervezetek 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**).

Ha az intézményének/szervezetének több projektje is van, akkor az összes elérhető projekt megjelenik, és mindegyiknél látszik a Nemzeti Iroda által az intézménynek kiosztott licenck száma, valamint a még rendelkezésre álló szintfelmérők és kurzuslicenck száma. Kattintson a használni kívánt projektre.

A projekt kiválasztásával az adott projekthez kapcsolódó oldal fog megjelenni (Licence Allocation to Participants – Assessment). Ne feledje, hogy ha az elsődleges támogatott projektet választja ki, majd ebből a projektből az Ön elsődleges kapcsolattartói e-mail címére oszt ki licencket, akkor ezzel automatikusan másodlagos szerepet hoz létre a licenckezelő rendszerben. Amikor újra belép, a rendszer automatikusan felajánlja Önnek a lehetőséget, hogy az OLS-t mint mobilitás résztvevő, vagy mint támogatott felhasználó kívánja-e használni. Ha a mobilitás résztvevő módot választja, akkor ugyanúgy fogja tudni elérni a felületet, mint a mobilitás résztvevők. Ha a nyelvi kurzus felületét szeretné elérni, akkor kurzuslicencket szükséges kiküldenie magának, miután végzett az első szintfelmérő kitöltésével.

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 továbblépéshez 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.

Az OLS-t a mobilitási résztvevők ugyanazzal az Erasmus+ mobilitásoknál is használt e-mail címmel használhatják.

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. A figyelmeztetés ellenére újabb szintfelmérőt tud kiosztani a résztvevőnek, ha az illető olyan, további mobilitásban is részt vesz, melyhez szükséges számára az OLS használata.

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.

mailanoti@mailinator.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 mezőben 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.

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
- +1
- +2
- +3
- +4
- +5
- +6
- +7
- +8
- +9
- +10
- +11
- +12
- +13
- +14
- +15
- +16

Send assessment invitation(s) to the whole list

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 aktívá

váltak. 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 ":",

Validate emails Count: 3 Language to test English Deadline to take the test months +1

Emails

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

Send assessment invitation(s) to the whole list

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

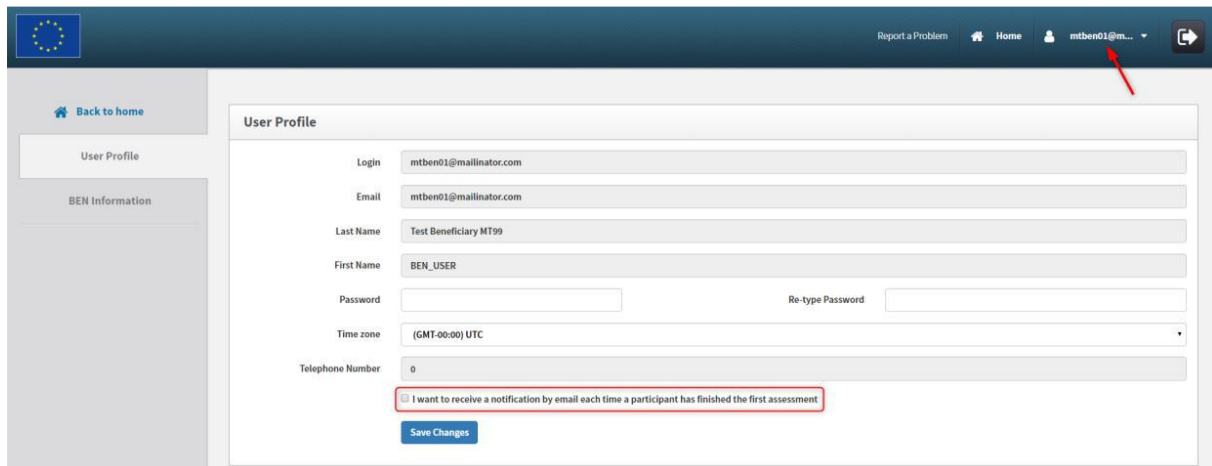
Assessment invitation successfully sent !

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 3.8.2-es pontban olvashat.



The screenshot displays the 'User Profile' page. The left sidebar contains 'Back to home', 'User Profile', and 'BEN Information'. The main content area shows the following fields: Login (mtben01@mailinator.com), Email (mtben01@mailinator.com), Last Name (Test Beneficiary MT99), First Name (BEN\_USER), Password (empty), Re-type Password (empty), Time zone (GMT-00:00) UTC, and Telephone Number (0). A checkbox is checked with the text 'I want to receive a notification by email each time a participant has finished the first assessment'. A 'Save Changes' button is at the bottom. The top navigation bar includes 'Report a Problem', 'Home', and a user profile icon with the email 'mtben01@m...' and a red arrow pointing to it.

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 3.5-ös 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.

Az online nyelvi kurzust abból a célból hozták létre, hogy segítségére legyen a mobilitási résztvevők nyelvi készségeinek fejlesztésében a mobilitásra való felkészülés során és a mobilitás időszaka alatt is. A nyelvi kurzus használata nem kötelező, de jó lehetőség arra, hogy a mobilitásban résztvevő a legtöbbet hozhassa ki a programból.

#### 3.3.1 Fontos információ a felsőoktatási intézményeknek: a nyelvi kurzuslicenck 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 A1 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, észt, görög, horvát, lett, litván, magyar, lengyel, portugál, román, szlovák, szlovén, 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.

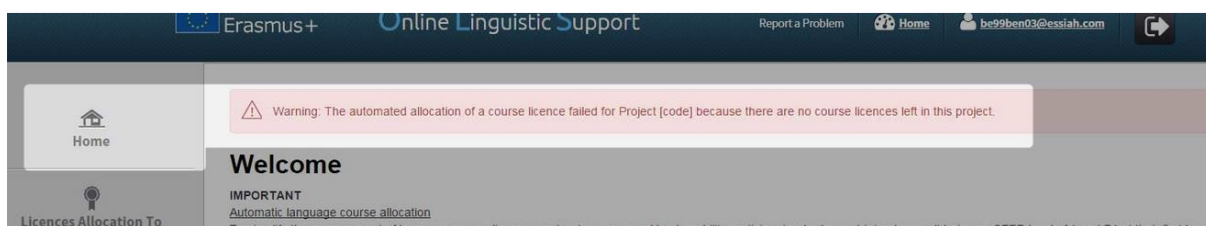
A nyelvi kurzus nyelve megegyezik a szintfelméréskor megadott nyelvvel.

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.

### 3.3.1.1 Licencellenőrzés

Ha a rendszer úgy próbál nyelvi kurzust kiosztani, hogy a projekt a mobilitás nyelvi szintfelmérése alapján nem rendelkezik több kurzuslicenccel, az automatizált kiküldés akadályba ütközik. A következő történik:

- a **Licence allocation to Participant – course** (Licencek kiosztása a résztvevőknek – kurzus) fülön a kapcsolattartó oldalán megjelenik a licenc kézi kiosztásának lehetősége a vonatkozó projektben résztvevő számára
- A kapcsolattartó kezdőoldalán figyelmeztetés jelenik meg arra vonatkozóan, hogy további nyelvi kurzus a Nemzeti Irodától kérhető a projekt számára:



### 3.3.1.2 Nyelvek elérhetősége a kurzus ellenőrző felületén

Ha a rendszer olyan résztvevőnek próbál kurzushozzáférést küldeni, aki az OLS felületén elérhető kurzus szintjétől magasabb eredményt ért el, az automatizált nyelvi kurzuskiosztás nem sikerül. Ekkor a **Licence allocation to Participant – course** (Licencek kiosztása a résztvevőknek – kurzus) fülön a kapcsolattartó oldalán figyelmeztetés jelenik meg a licenc kézi kiosztásának lehetőségéről a vonatkozó projektben résztvevő számára.

### 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, hogy 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.

A résztvevőknek, **kivéve az ifjúsági és szakképzési projektben részt vevőket**, van lehetőségük arra, hogy maguk válasszák ki a célországban használt nyelve(ke)t miután megadták személyes és a mobilitásra vonatkozó adataikat, még mielőtt elkezdenék a nyelvi szintfelmérőt. A nyelvi preferenciáik szerkesztésére az első nyelvi szintfelmérés elvégzése után is lehetőségük van amíg el nem kezdik a nyelvi kurzust. Kérjük vegye figyelembe, hogy a kézi kiosztás csak abban az esetben lehetséges, ha a résztvevők maguk már nem választották ki a célországbeli nyelve(ke)t.

Kérjük vegye figyelembe, hogy a célországban használt nyelv megadása csak a nyelvi kurzusra vonatkozik, így a második nyelvi szintfelmérés nyelve ugyanaz lesz, mint az első nyelvi szintfelmérésé, mivel az a munkanyelv. Valamennyi nyelvi kurzus a résztvevő számára a mobilitás kezelőfelületén érhető el.

További információ a 3.3.3-as részben található.

The screenshot shows the OLS interface for a French language course. At the top, there is a dark blue header with a yellow airplane icon, the text "French", "BELGIUM", "SEPTEMBER 2019 > SEPTEMBER 2020", and an "EDIT MOBILITY" button with a pencil icon. Below the header, there are three main sections:

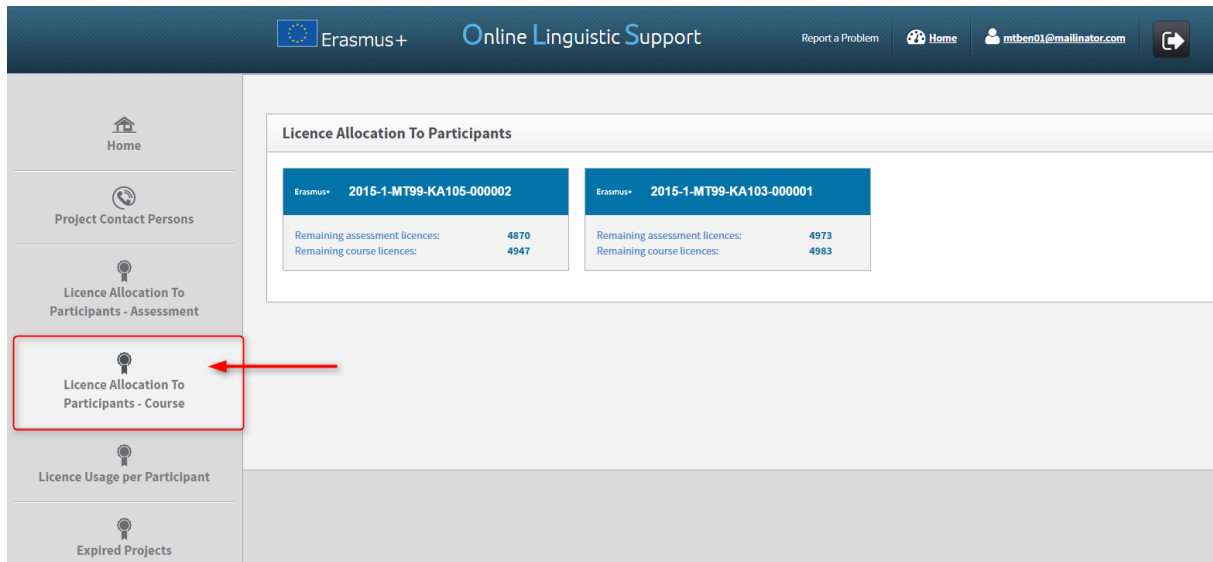
- 1 First Language Assessment**: A section with the text "You have finished your assessment. Your level: A1-". Below this text is a blue button labeled "Download your results" with a download icon.
- 2 Language Course**: A section with three options, each consisting of a label and a blue "CONTINUE" button:
  - Language: French
  - Language: German
  - Language: DutchBelow these options is the text "WE'D LOVE YOUR FEEDBACK!". At the bottom of this section is the text "You now have access to your language course."
- 3 Final Language Assessment**: A section with a lock icon and the text "Available on: 15/09/2020".

### 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.

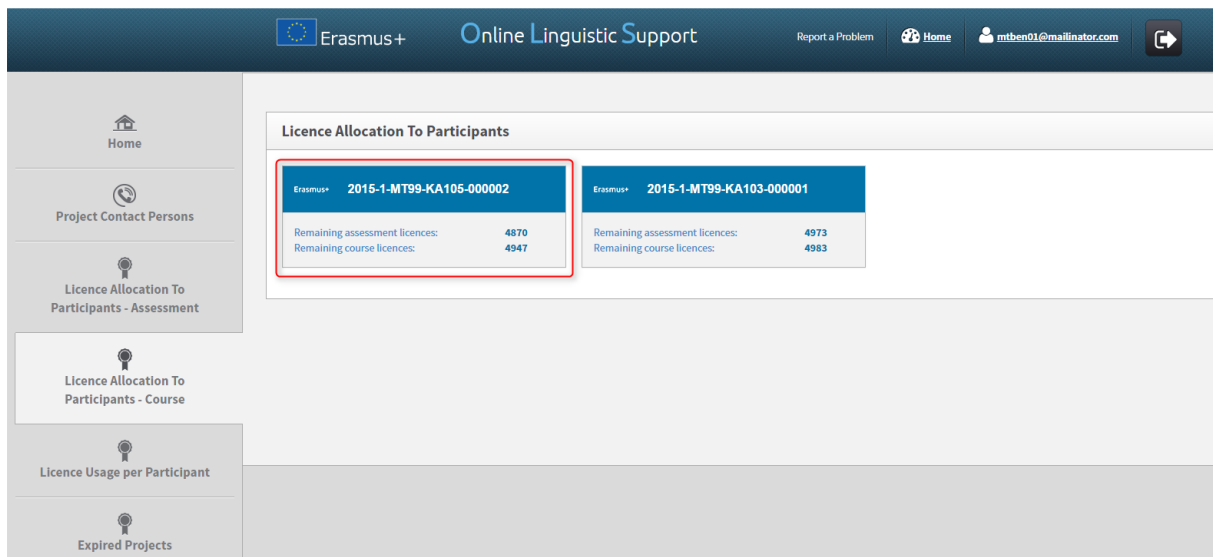
A kezdőoldalról indulva kattintson a bal oldali menüsorban a negyedik menüpontra (**Licences Allocation to Participants – Course**).



The screenshot shows the Erasmus+ Online Linguistic Support interface. The left sidebar menu has the following items: Home, Project Contact Persons, Licence Allocation To Participants - Assessment, Licence Allocation To Participants - Course (highlighted with a red box and a red arrow), Licence Usage per Participant, and Expired Projects. The main content area is titled 'Licence Allocation To Participants' and displays two project cards:

Erasmus+ Project ID	Remaining assessment licences	Remaining course licences
2015-1-MT99-KA105-000002	4870	4947
2015-1-MT99-KA103-000001	4973	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 left sidebar menu has the following items: Home, Project Contact Persons, Licence Allocation To Participants - Assessment, Licence Allocation To Participants - Course (highlighted with a red box), Licence Usage per Participant, and Expired Projects. The main content area is titled 'Licence Allocation To Participants' and displays two project cards:

Erasmus+ Project ID	Remaining assessment licences	Remaining course licences
2015-1-MT99-KA105-000002	4870	4947
2015-1-MT99-KA103-000001	4973	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 projektek (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
- **Allocated course licences per language** - 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

The screenshot shows a web interface for 'Licence Allocation To Participants - Course - 2015-1-MT99-KA105-000002'. A summary box on the right contains the following data:

Remaining course licences:	4861
Allocated course licences:	139
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.

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

OLS ID	Name	Estimated starting date of the mobility	Period of Mobility	Mobility Language	Mobility Type	1st Assessment Result	Select Course Language(s)	Select All
1218203	gfdgd gfdg	05/2018	13 months	Irish	x	A1-		Allocate
1491108	JP Martin	09/2018	8 months	English	x	B1	x English	Allocate
1530351	Jean-philippe Bradette	12/2018	12 months	English	x	B1	x English	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.

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	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	x	A1-	x	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	x	A1-	x	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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.

A figyelmeztetés ellenére újabb nyelvi kurzust tud kiosztani a résztvevő számára, ha az illető olyan, további mobilitásban is részt vesz, melyhez szükséges számára az OLS használata. 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
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:  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
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 résztvevő az OLS felületén elérhető kurzus szintjétől magasabb eredményt ért el, egy erre vonatkozó figyelmeztetés jelenik meg és az **Allocate** gomb piros színűre vált.

	part03-77254							Allocate <input type="checkbox"/>
201505	part04-77254 part04-77254	01/2016	13 months	French	x	B2	Swedish	Allocate <input type="checkbox"/>
201510	part0577254 part0577254	01/2016	13 months	French	x	A2	x	Allocate <input type="checkbox"/>

**Allocate to all selected**

A kapcsolattartó ennek ellenére továbbra is elérhetővé tudja tenni a nyelvi kurzust, ha szeretné.

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 Course Language(s)** oszlopban egy legördülő menüből választhatja ki a kurzus nyelvét/nyelveit. Akik C2-es szintet értek el, azoknál nincsen nyelv kiválasztva. Minden más esetben alapból 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.

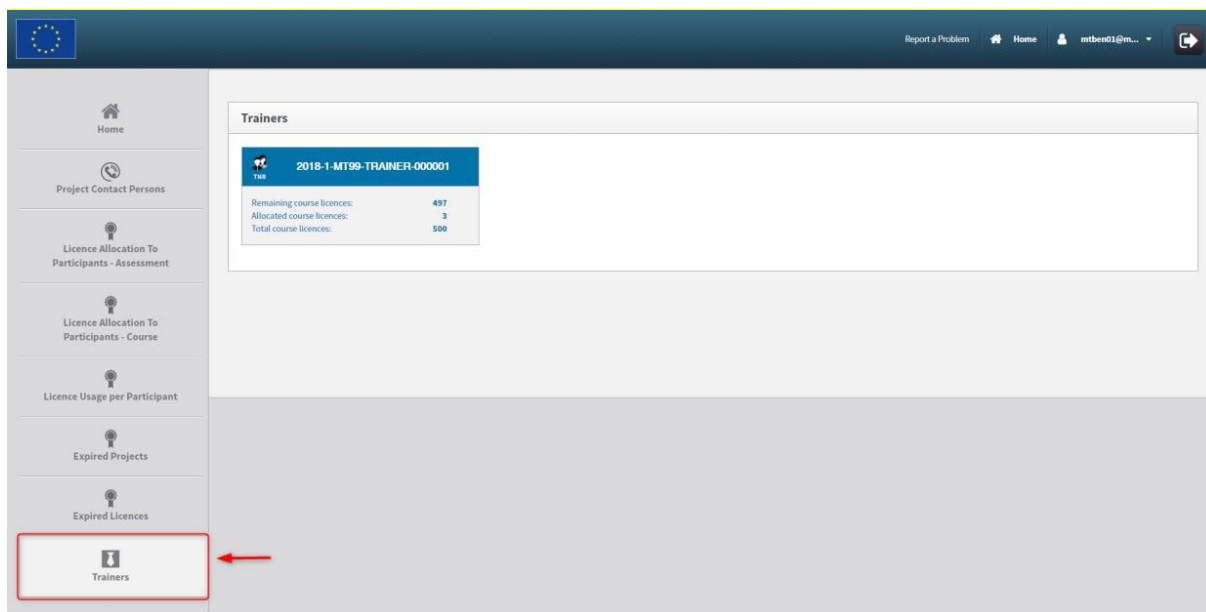
OLS ID	Name	Estimated starting date of the mobility	Period of Mobility	Mobility Language	Mobility Type	1st Assessment Result	Select Course Language(s)	Select All
1218203	gfdgd gfdg	05/2018	13 months	Irish	x	A1-	<input type="text" value="English"/> <input type="button" value="Allocate"/>	
1491108	JP Martin	09/2018	8 months	English	x	B1	<input type="text" value="English"/> <input type="button" value="Allocate"/>	
1530351	Jean-philippe Bradette	12/2018	12 months	English	x	B1	<input type="text" value="English"/> <input type="button" value="Allocate"/>	
1535374	Amelie Delmotte	12/2018	13 months	English	x	A1-	<input type="text" value="English"/> <input type="button" value="Allocate"/>	
1626123	Missions Rom	03/2019	13 months	Romanian	x	A1-	<input type="text" value="Romanian"/> <input type="button" value="Allocate"/>	

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

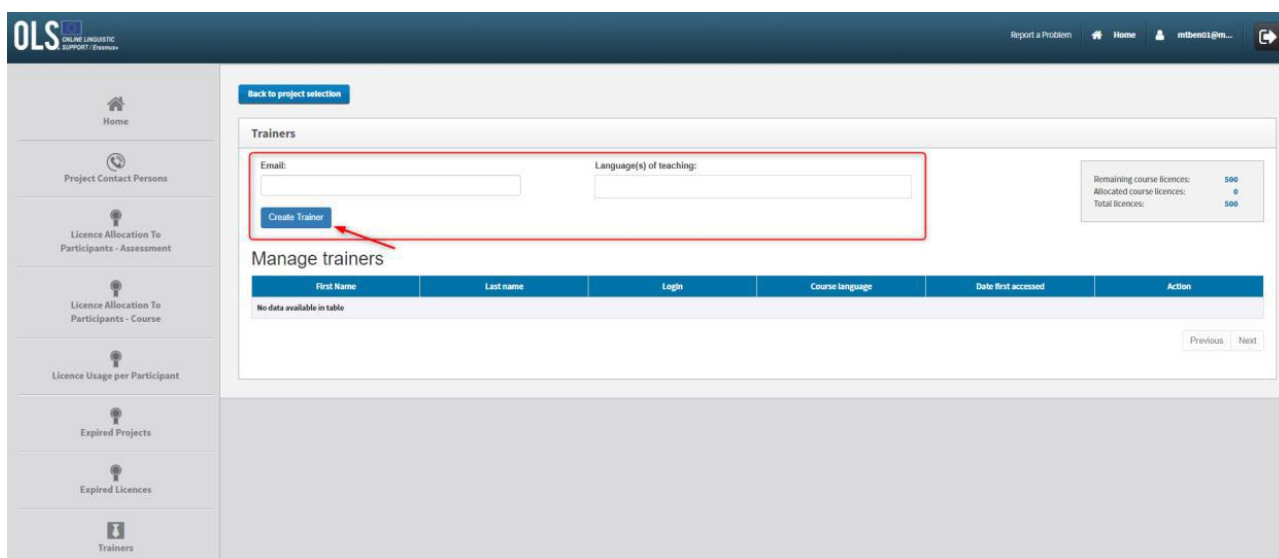
### 3.4 Hogyan lehet kurzuslicencket kiosztani oktatóknak?

Az intézmény számára akkor van lehetőség oktatói licenckel használatára, ha Trainer Projecttel rendelkezik, melyet a Nemzeti Iroda validál az OLS felületen.

A **Trainer** fül lehetővé teszi az elsődleges kapcsolattartónak, hogy licencket osszon ki elsősorban azoknak a tanároknak, akik OLS blended learning programban vesznek részt az intézményben.



A **Trainer** menüpontra kattintással megjelenő, jóváhagyott Trainer Projectjét tartalmazó oldalon válassza a **Project to create your Trainers' access to the online course** opciót. Adja meg az oktató e-mail címét és az általa tanított nyelvet, majd kattintson a **Create Trainer** gombra.



A többi OLS felhasználóhoz hasonlóan az oktató is egy automatikus aktiváló e-mailt kap, mely a jelszó és profil létrehozásához vezető tudnivalókat tartalmazza.

Csak azután jelenik meg a Trainers fül alatt az oktató keresztnév- és vezetékneve, miután az oktató végzett profilja elkészítésével. Az **edit** funkció lehetővé teszi Önnek, hogy ha szükséges, az oktatóra vonatkozó információkat megváltoztathassa. A **cancel** opcióval törölheti az oktatót a rendszerből.

Amikor az oktató belép az OLS felületre, az OLS Trainer kezdőlap jelenik meg számára. Ezen az oldalon különböző menüpontok navigálják az OLS kurzus felületén, például lehetőség van nyomon követni a résztvevők haladását, valamint az OLS Trainers használatára vonatkozó anyagok is rendelkezésre állnak. További információért kérjük látogasson el az adminisztrációs felület **OLS Trainers support** oldalára.

### 3.5 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 OLS (Online Linguistic Support) interface. On the left sidebar, the menu item 'Licence Usage per Participant' is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays the 'Licence Usage per Participant' page with filters for Call, Mobility Language, 1st Assessment Result, and Project Code, all set to 'All'. The table below shows participant data:

OLS ID	Call	Project	First Name	Last Name	Email	Assessment Invitation Date
290901	2015	2015-1-MT99-KA103-000001	489c85dc2fe0787b85cd87214b3810	fd64dec1530b02cd261e9b9d725198	f86f759be0e442b9069ad61c4eeae	12/10/2015
290902	2015	2015-1-MT99-KA103-000001	695f53ae7569fb981fc95598e27e67	95993380f8be6bd4bd46f44f98db9	c1c67af8ea3c598135b78b2e6a209	12/10/2015
290903	2015	2015-1-MT99-KA103-000001	77bbaaa0aeb104606b77947d0e22d	9e1725ca1lead3456365b178c35dad	6112f60d87ad7d226953314a5ee1ce	12/10/2015


Figyelem! Ha egy résztvevőnek több mobilitása is van ugyanabban a projektben, akkor kétszer, két egymás alatti sorban, különböző OLS azonosítóval (ID) fog megjelenni (mobilitásonként egy ID).

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

The screenshot shows the OLS interface with the 'Licence Usage per Participant' table. The table headers are highlighted with a red box. A red arrow points to the 'records per page' dropdown menu, which is currently set to 10. The table data is as follows:

OLS ID	Call	Project	First Name	Last Name	Email	Assessment Invitation Date	Invitation Expiration Date	Mobility Type	1st Assessment Result	1st Assessment Date	2nd Assessment Invitation Date	2nd Assessment Result	2nd Assessment Date	Mob. start date	Mob. end date	Mob. duration (months)
230198	2015	2015-1-MT99-KA105-000002	Proofreader	Swedish	swedishproofreader1@mailinator.com	29/04/2016	29/05/2016	x	A1	03/05/2016	13/02/2017	-	-	03/2016	02/2017	12
230230	2015	2015-1-MT99-KA105-000002	efgfb	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	sroekhaut_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;

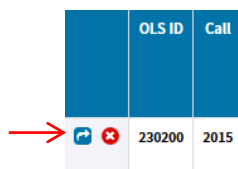
- **Filter by Call** legördülő menü: erre a gombra kattintva a projekt évére vonatkozóan végezhet szűrést (All, 2014, 2015, 2016)
- **Mobility Language** legördülő menü: erre a gombra kattintva az adatokat a teszt nyelve szerint szűrheti;
- **1st Assessment Result** legördülő menü: erre a gombra kattintva 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	1st Assessment Result	1st Assessment Date	2nd Assessment Invitation Date	2nd Assessment Result	2nd Assessment Date	Mob. start date	Mob. end date	Mob. duration (months)	Mobility Language	Course Licence	Local Language	Course Allocation Type	First connection to Course	
23035	2015	2015-1-M736-KA101-090001	Gregory1	Schiavo	test@egid@maillinator.com	26/04/2016	26/05/2016	HE SMS	A3	26/04/2016	16/12/2017	-	-	01/2016	02/2017	12	English	Yes	-	28/04/2016	28/04/2016	0
23041	2015	2015-1-M736-KA101-090001	Gregory2	Schiavo	test@egid@maillinator.com	19/06/2016	19/10/2016	HE SMS	A3	19/06/2016	16/12/2016	-	-	09/2016	12/2016	4	English	Yes	-	19/06/2016	19/06/2016	0
23042	2015	2015-1-M736-KA101-090001	Gregory3	Schiavo	test@egid@maillinator.com	19/06/2016	19/10/2016	HE SMS	A3	19/06/2016	16/12/2017	-	-	09/2016	02/2017	4	English	Yes	-	19/06/2016	19/06/2016	0
23070	2015	2015-1-M736-KA101-090001	Testing	Testing	test017015@maillinator.com	15/03/2017	14/04/2017	HE SMS	A3	15/03/2017	16/12/2017	-	-	01/2017	12/2017	12	English	Yes	-	15/03/2017	-	0
23075	2015	2015-1-M736-KA101-090001	Test	Test	test@egid@maillinator.com	15/03/2017	14/04/2017	HE SMS	A3	15/03/2017	16/06/2017	-	-	03/2017	06/2017	4	English	Yes	-	15/03/2017	16/03/2017	0

### 3.5.1 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.

**Licence Usage per Participant**

Call: All | Mobility: All | Project Code: All

10 records per page

	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, 3.2-es rész).

Egy üzenet jelenik meg a meghívó kiküldésének sikerességéről.

**Licence Usage per Participant**

Call: All | Mobility: All | Project Code: All

10 records per page

An invitation was successfully resent to this participant.


	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	-	-	-

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

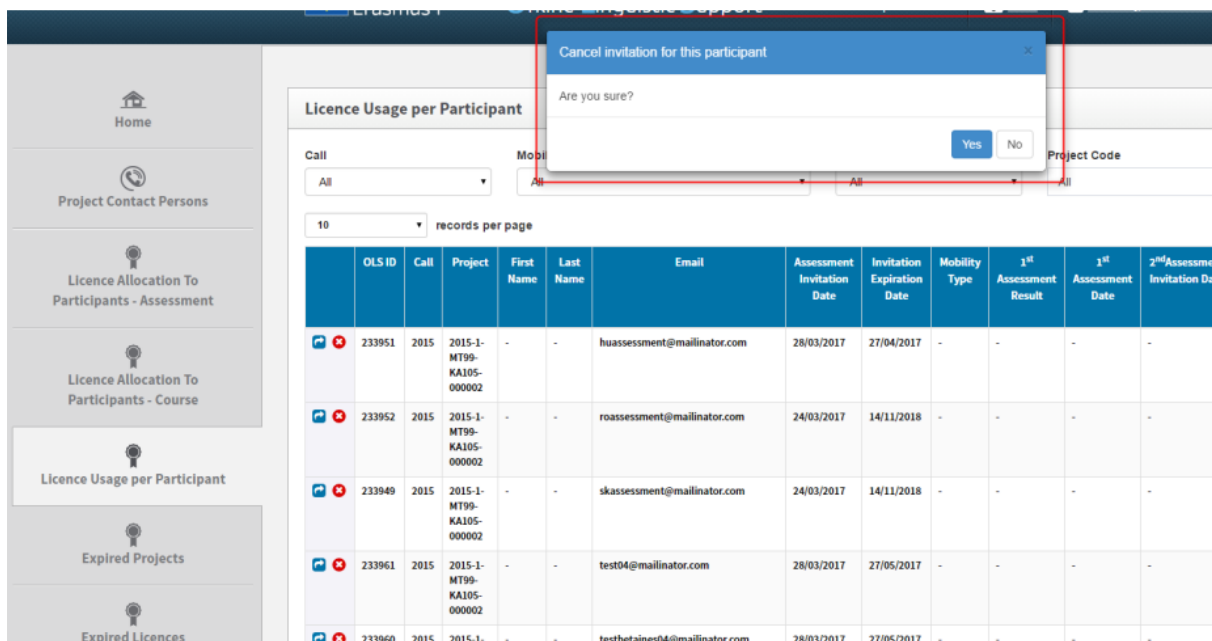
A meghívó kiküldése után a meghívást nem lehet szerkeszteni, módosítani. Ha törölni szeretné a meghívást, kövesse az alábbi lépéseket.

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' interface. A modal dialog box is open, asking 'Cancel invitation for this participant' and 'Are you sure?'. The dialog has 'Yes' and 'No' buttons. 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 of the table is highlighted.

	OLS ID	Call	Project	First Name	Last Name	Email	Assessment Invitation Date	Invitation Expiration Date	Mobility Type	1 <sup>st</sup> Assessment Result	1 <sup>st</sup> Assessment Date	2 <sup>nd</sup> Assessment Invitation 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	-	-	-	-
	233961	2015	2015-1-MT99-KA105-000002	-	-	test04@mailinator.com	28/03/2017	27/05/2017	-	-	-	-
	233960	2015	2015-1-	-	-	testbetaines04@mailinator.com	28/03/2017	27/05/2017	-	-	-	-

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 vesz 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.

### 3.6 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 fülön, lásd 3.3-as pont).

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

The screenshot shows the 'Expired Projects' 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, **Expired Projects** (highlighted with a red box and arrow), and Expired Licences. The main content area has a title 'Expired Projects' and a search bar. Below the search bar is a table with the following columns: 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. The table currently displays 'No data available in table'.

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.


The screenshot shows the 'Expired Projects' table with the following column headers: 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. The table currently displays '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.

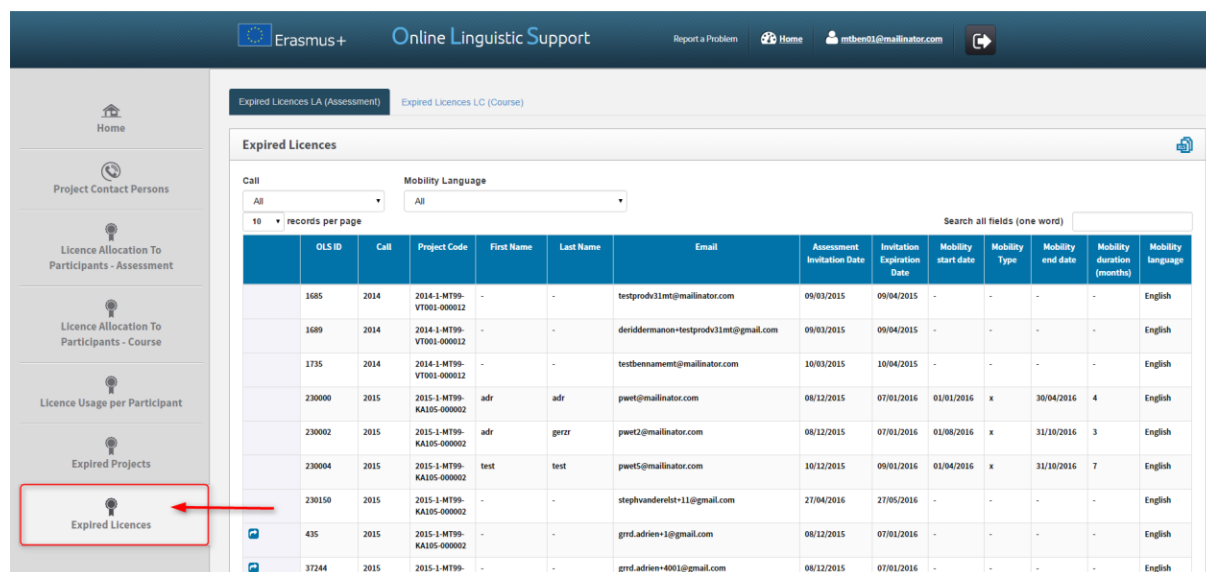
### 3.7 Hogyan kövessük nyomon a lejárt licenceket?

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 visszakérülnek 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.

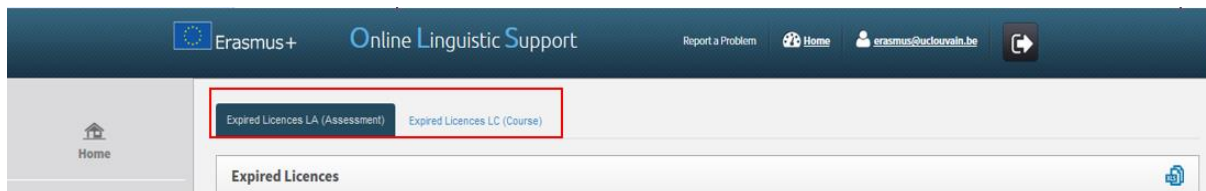


	OLS ID	Call	Project Code	First Name	Last Name	Email	Assessment Invitation Date	Invitation Expiration Date	Mobility start date	Mobility Type	Mobility end date	Mobility duration (months)	Mobility language
	1685	2014	2014-1-MT199-VT001-000012	-	-	testprodv31mt@mailinator.com	09/03/2015	09/04/2015	-	-	-	-	English
	1689	2014	2014-1-MT199-VT001-000012	-	-	deriddermanon-testprodv31mt@gmail.com	09/03/2015	09/04/2015	-	-	-	-	English
	1735	2014	2014-1-MT199-VT001-000012	-	-	testbeennam@mailinator.com	10/03/2015	10/04/2015	-	-	-	-	English
	230000	2015	2015-1-MT199-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-MT199-KA105-000002	adr	gerzr	pwet2@mailinator.com	08/12/2015	07/01/2016	01/06/2016	x	31/10/2016	3	English
	230004	2015	2015-1-MT199-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-MT199-KA105-000002	-	-	stephvanderleest+11@gmail.com	27/04/2016	27/05/2016	-	-	-	-	English
	435	2015	2015-1-MT199-KA105-000002	-	-	grd.adrien+1@gmail.com	08/12/2015	07/01/2016	-	-	-	-	English
	37244	2015	2015-1-MT199-	-	-	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 lapfűlön azoknak a résztvevőknek a listáját találja, akiknek lejárt a licence a szintfelmérés vagy a kurzus elvégzésére. Ezek a licencek visszakérültek az Ön intézményéhez/szervezetéhez.

Ne feledje, ha egy résztvevőnek több mobilitása is van ugyanabban a projektben, akkor két, egymás alatti sorban, különböző OLS azonosítóval (ID), (mobilitásonként egy ID) fog szerepelni a listában.




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 lejáratási dátuma
- A mobilitás kezdő időpontja
- A mobilitás típusa
- A mobilitás záró időpontja
- A mobilitás időtartama
- A kiválasztott nyelv

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	-	-	testbennament@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

Az adatokat az oszlop nevére kattintva rendezheti.

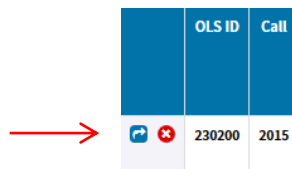
A képernyőn több funkció is elérhető:


-  : 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.

### 3.7.1 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**).



	OLS ID	Call
 	230200	2015

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



OLS ID	Call	Project Code	First Name	Last Name	Email	Assessment Invitation Date	Invited Expiration Date
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-	-	-	errd.adrien+4001@gmail.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-									
		<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff; padding: 5px;"> <div style="background-color: #2e75b6; color: white; padding: 2px;">Impossible to allocate a new licence <span style="float: right;">×</span></div> <p style="font-size: small;">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.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">Close</div> </div>								
	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

- 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 lehetőség 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.

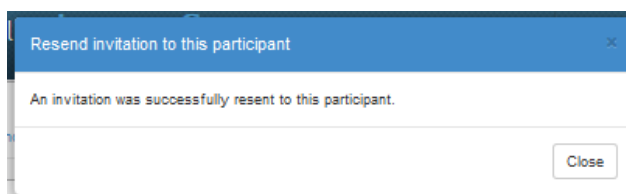
### 3.7.2 Hogyan lehet nyelvi kurzusra újból meghívni a résztvevőt, ha már lejárt a licence?

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

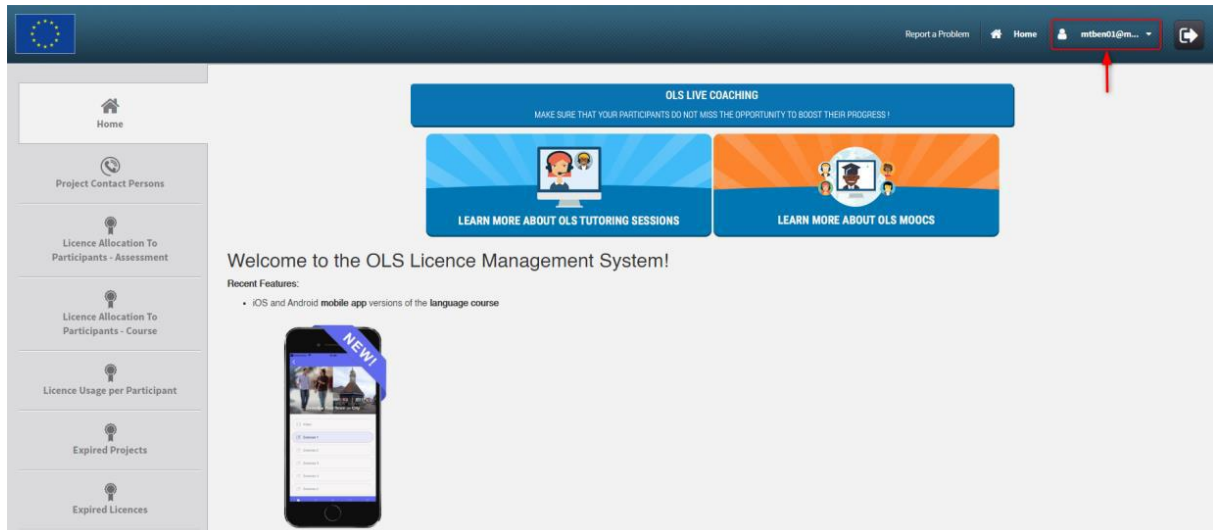
A rendszer felugró ablakban jelzi a meghívó újraküldésének sikerességét.



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.

### 3.8 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 két része van:

- **BEN information:** tartalmazza a PIC-kódot, az intézmény nevét és országát. Ön nem tudja módosítani ezeket az adatokat.
- **User Profile:** 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.

Login	mtben01@mailinator.com
Email	mtben01@mailinator.com
Name	Beta Test Beneficiary MT99
First Name	BEN_USER
Password	
Re-type Password	
Timezone	(GMT-00:00) Europe/Dublin
Telephone Number	

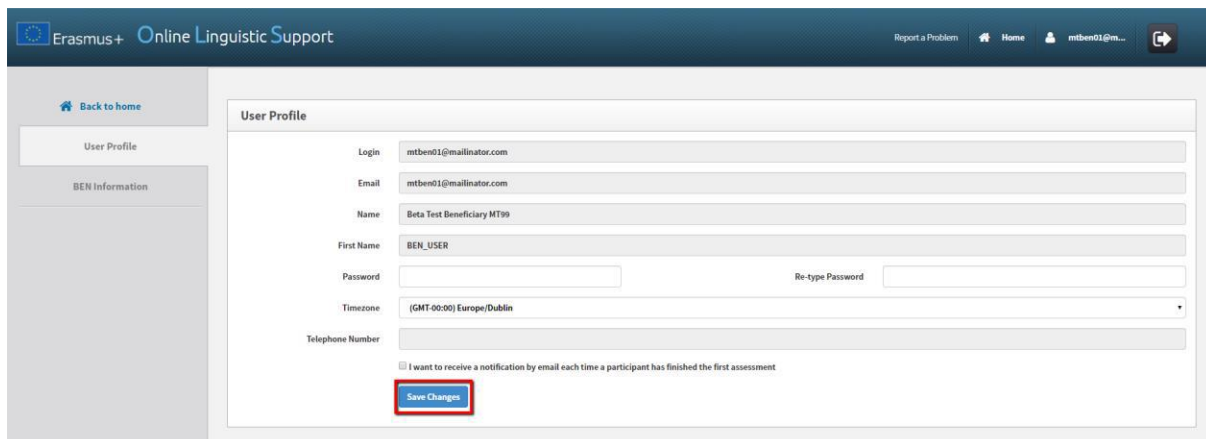
I want to receive a notification by email each time a participant has finished the first assessment

[Save Changes](#)

BEN PIC	MT99-000001
BEN Name	BEN MT99 01
Country	Malta

### 3.8.1 Hogyan lehet a felhasználói fiókot szerkeszteni?

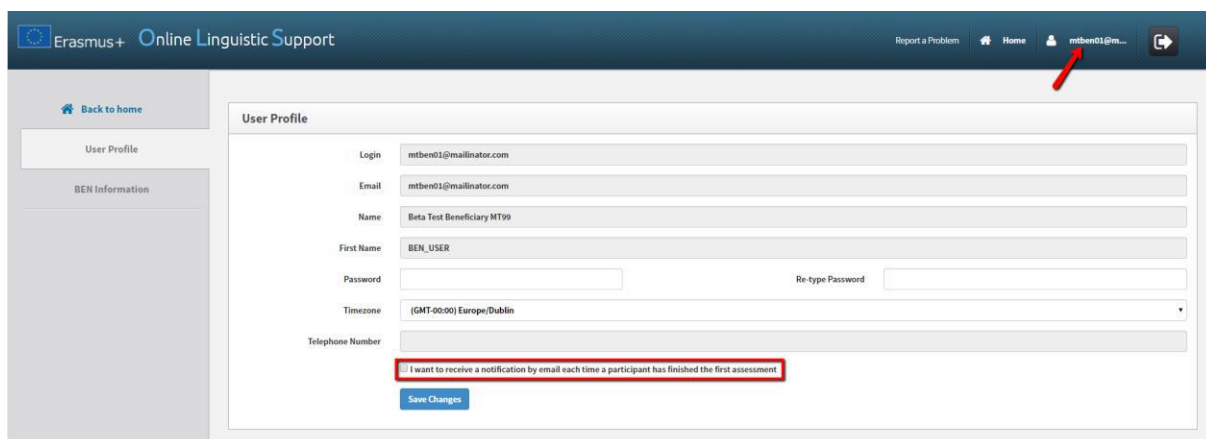
A **User Profile** részben szerkesztheti a jelszavát (password). A kapcsolattartó nevét (**Contact Name**) és a telefonszámot (**Contact Number**) nem lehet szerkeszteni, ezek az adatok az EPlusLinkből automatikusan kerülnek átvételre. Miután elvégezte a szükséges módosításokat, kattintson a szakasz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



The screenshot displays the 'User Profile' page. The header includes the Erasmus+ logo and 'Online Linguistic Support'. The page has a sidebar with 'Back to home', 'User Profile', and 'BEN Information'. The main content area contains the following fields: Login (mtben01@mailinator.com), Email (mtben01@mailinator.com), Name (Beta Test Beneficiary MT99), First Name (BEN\_USER), Password (empty), Re-type Password (empty), Timezone (GMT-00:00) Europe/Dublin, and Telephone Number (empty). A checkbox is checked with the text 'I want to receive a notification by email each time a participant has finished the first assessment'. The 'Save Changes' button is highlighted with a red box.

### 3.8.2 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.



This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the user profile icon in the top right corner of the header. The 'Save Changes' button is no longer highlighted.

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.

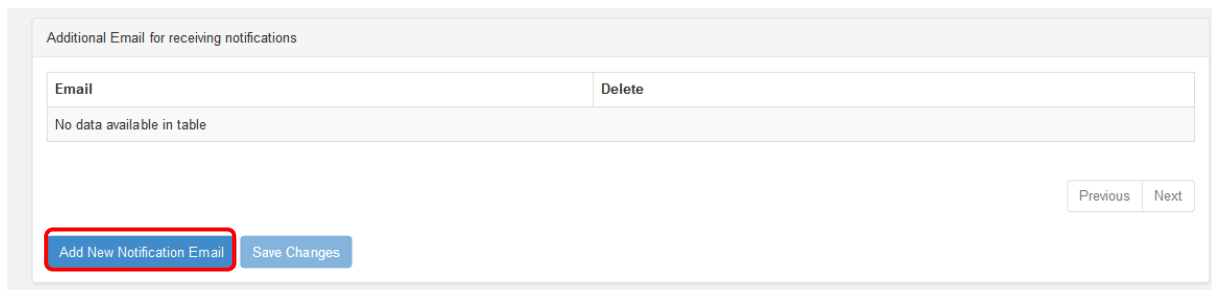
Ha a résztvevő nem végzi el határidőre a szintfelmérést, akkor az OLS-hez való hozzáférésük inaktívvá válik, és a licenc automatikusan visszakerül a fennmaradó licencekhez.

Ez a funkció nagyon hasznos lehet a szakképzési és ifjúsági projektek kapcsolattartóinak, így könnyebben meg tudják hívni a nyelvi kurzusra a résztvevőket, mivel ezen projektek esetében a nyelvi kurzus kiosztása nem automatikus.

### 3.8.3 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 3.8.2-es pontot).

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



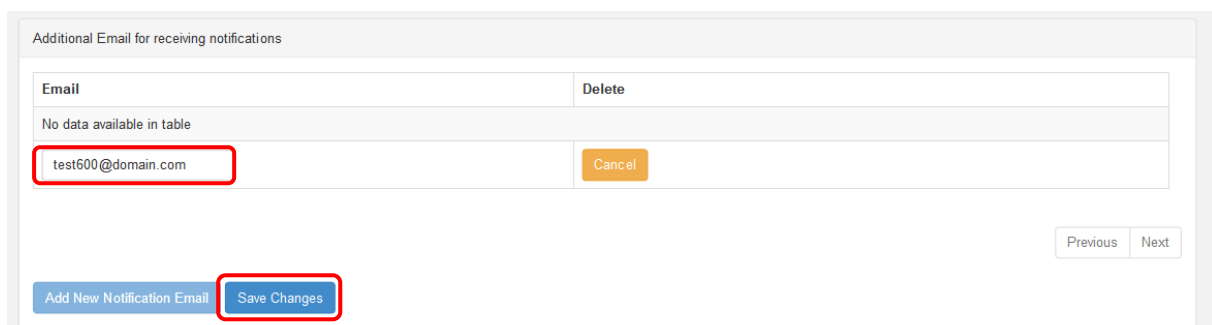
Additional Email for receiving notifications

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.

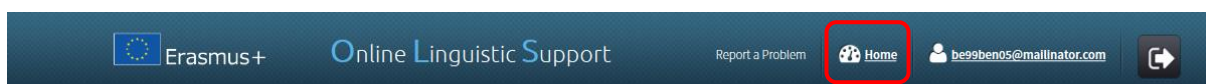
Additional Email for receiving notifications

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.

