Online Linguistic Support

Wsparcie językowe Erasmus+: System obsługi licencji dla beneficjentów

Przewodnik użytkownika 6.0

Spis treści

Wprowadzenie 3

1. Dostęp do OLS i logowanie się do Erasmus+ OLS back-end 3

2. Struktura Erasmus+ OLS 5

3. Korzystanie z funkcjonalności Erasmus+ OLS back-end 6

3.1. Udzielanie uczestnikom licencji na testy biegłości językowej 7

3.2. Jak modyfikować/anulować zaproszenia i ponownie zapraszać uczestników 13

3.3. Udzielanie uczestnikom licencji na kursy 15

3.3.1 Ważne informacje dla Instytucji Szkolnictwa Wyższego (HE): automatyczne przydzielanie licencji na kursy 15

3.3.2 Kursy na platformie OLS w lokalnym języku kraju 15

3.3.3 Ręczne przydzielanie licencji na kursy 15

3.3.4 Wybór języka kursu 19

3.4. Monitorowanie licencji, z których korzystają użytkownicy 21

3.4.1 Jak przesłać ponownie zaproszenie do uczestnika 23

3.4.2 Jak usunąć zaproszenie wysłane do uczestnika 24

3.5 Jak monitorować zakończone projekty 25

3.6 Jak monitorować wygasłe licencje 28

3.6.1 Jak przydzielić ocenę językową uczestnikowi, któremu licencja wygasła 31

3.6.2 Jak udostępnić kurs językowy uczestnikowi, któremu licencja wygasła 32

3.7. Jak edytować profil i tworzyć dodatkowych użytkowników 33

3.7.1 Jak edytować profil 35

3.7.2 Jak otrzymywać informację za każdym razem gdy uczestnik mobilności wypełni pierwszy test biegłości językowej 35

3.7.3 Jak tworzyć dodatkowych użytkowników 36

3.7.4 Jak usunąć dodatkowych użytkowników 37

3.7.5 Jak dodać lub usunąć dodatkowe adresy e-mail , na które będą przesyłane powiadomienia 37

4. Helpdesk 39

Wprowadzenie

Niniejszy przewodnik użytkownika objaśnia, w jaki sposób korzystać z systemu obsługi licencji na usługi wsparcia językowego online Erasmus+ (Erasmus+ OLS back-end) pełniąc rolę beneficjenta.

Po zapoznaniu się z niniejszym przewodnikiem będą Państwo wiedzieć:

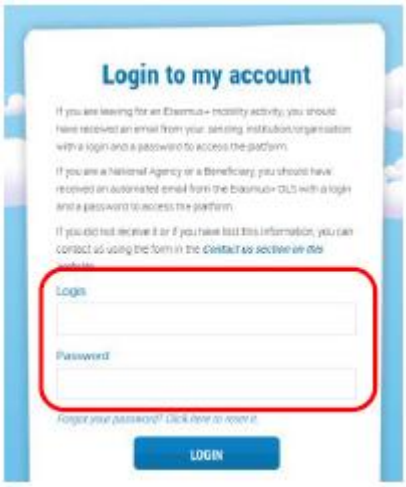
- Jak logować się do Erasmus+ OLS back-end;
- Jak zbudowany jest Erasmus+ OLS back-end;
- Jak korzystać z poszczególnych funkcjonalności, tj.:
    - przyznawać uczestnikom licencje na testy oceniające,
    - przyznawać uczestnikom licencje na kursy,
    - monitorować licencje na testy oceniające i kursy, z których korzystają uczestnicy.

1. Dostęp do OLS i logowanie się do Erasmus+ OLS back-end

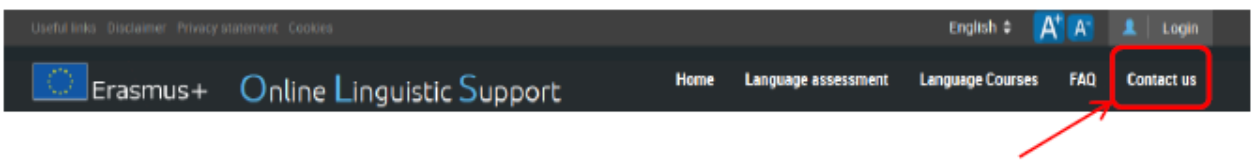
Aby uzyskać dostęp do usług wsparcia językowego online (OLS), wejdź na stronę http://www.erasmusplusols.eu

Aby wejść na stronę logowania, kliknij na przycisk **Zaloguj się [Login]** w prawym górnym rogu ekranu.

Aby zalogować się, wpisz login i hasło otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej.



W razie wszelkich problemów, skontaktuj się z Helpdeskiem klikając na przycisk **[Contact us]** znajdujący się w górnym prawym rogu ekranu.

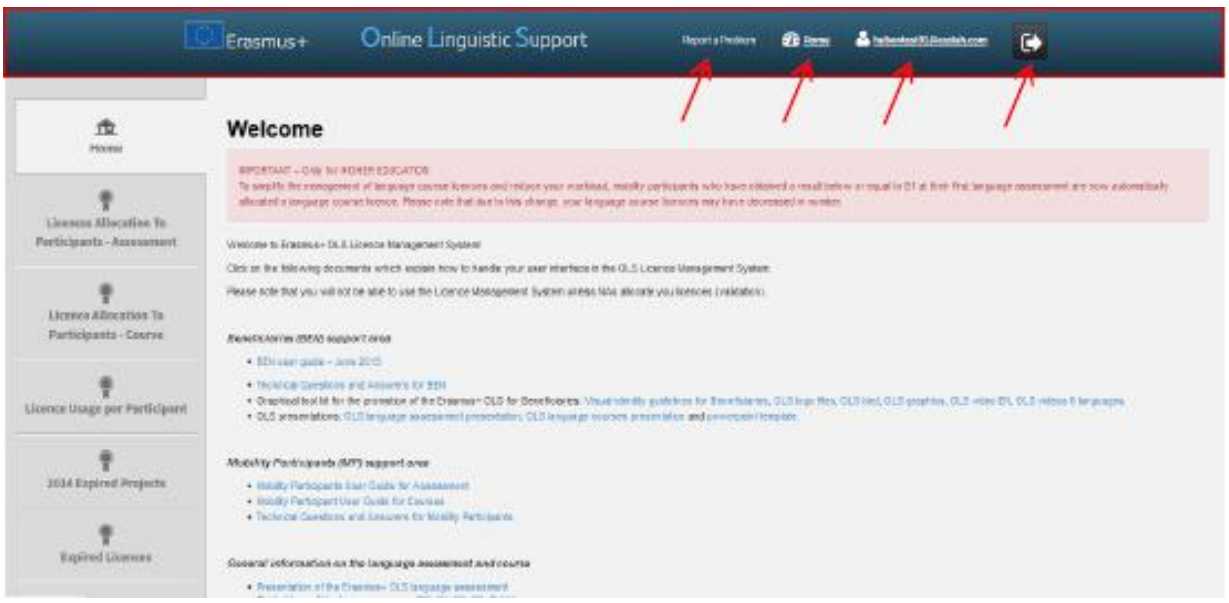


2. Struktura Erasmus+ OLS

Po zalogowaniu się, na ekranie pojawi się strona startowa Erasmus+ OLS.

Na statycznym pasku narzędzi w górnej części ekranu widnieją 4 przyciski:

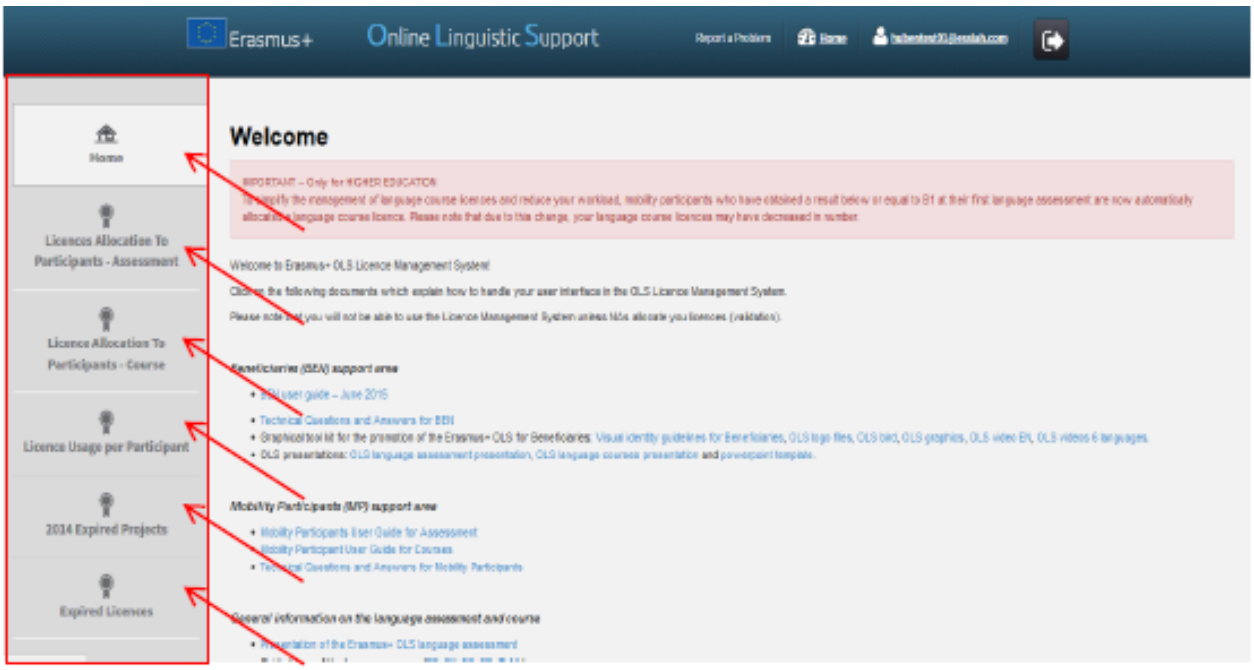
- **Strona główna** [Home buton] – kliknij na ten przycisk, aby przejść do strony startowej Erasmus + OLS;
- **Profil** [Profile buton] - – kliknij na ten przycisk, aby przejść do profilu Beneficjenta
- **Zgłoś problem** [Report a Problem] – kliknij na ten przycisk, aby skontaktować się z Helpdeskiem w celu zgłoszenia problemu;
- **Zamknij** [ESC] – kliknij na ten przycisk, aby zakończyć sesję.



Strona ta zawiera ważne informacje dotyczące aktualizacji, mających się wkrótce pojawić funkcjonalności OLS oraz powiadomienia systemowe.

W menu z lewej strony ekranu dostępnych jest sześć zakładek:

- **Strona startowa [Home]** (zakładka 1),
- **Udzielanie uczestnikom licencji na testy biegłości językowej [Licence Allocation to Participants – Assessment]** (zakładka 2),
- **Udzielanie uczestnikom licencji na kursy [Licence Allocation to Participants – Course]** (zakładka 3),
- **Monitorowanie udzielonych licencji [Licences Usage per MP]** (zakładka 4),
- **Zakończone projekty z roku 2014 [2014 Expired Projects** (zakładka 5),
- **Licencje, które straciły ważność [Expired Licences]** (zakładka 6).



Kliknij na którąkolwiek z zakładek, aby przejść pomiędzy stroną startową, udzielaniem uczestnikom licencji na testy biegłości językowej, udzielaniem uczestnikom licencji na kursy, monitorowaniem udzielonych licencji, projektami z roku 2014 lub nieważnymi licencjami.

3. Korzystanie z funkcjonalności Erasmus+ OLS back-end

Niniejszy rozdział objaśnia podstawowe funkcjonalności Erasmus+ OLS back-end, tj.:

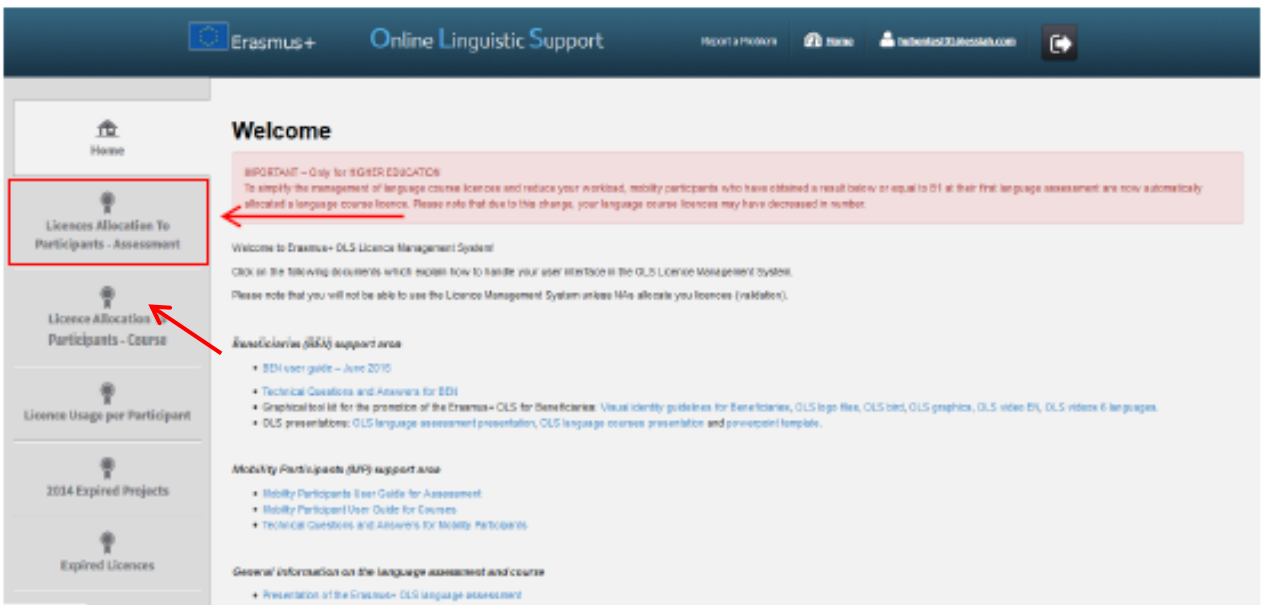
- 3.1. Udzielanie uczestnikom licencji na testy biegłości językowej
- 3.2. Modyfikowanie lub anulowanie zaproszenia i ponowne zapraszanie uczestników
- 3.3. Udzielanie uczestnikom licencji na kursy
- 3.4. Monitorowanie udzielonych licencji
- 3.5. Monitorowanie zakończonych projektów
- 3.6. Monitorowanie licencji, które utraciły ważność
- 3.7. Edytowanie swojego profilu i dodawanie kolejnych użytkowników.

3.1. Udzielanie uczestnikom licencji na testy biegłości językowej

Proces udzielania licencji odbywa się na różnych szczeblach, tj. na szczeblu Dyrekcji Generalnej ds. Edukacji i Kultury, Narodowej Agencji i Beneficjenta. Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, należy skontaktować się ze swoją Narodową Agencją.

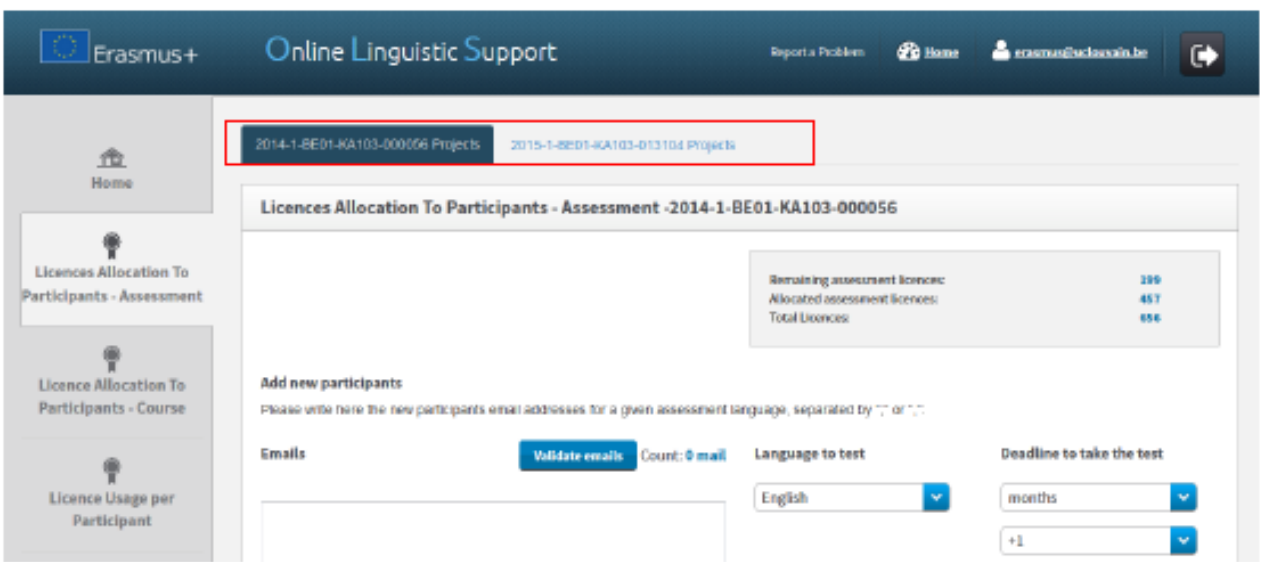
Aby udzielić licencji na testy biegłości językowej uczestnikom Państwa projektów, należy postępować według kroków opisanych poniżej.

Aby przejść ze strony startowej do sekcji **Udzielanie uczestnikom licencji na testy biegłości językowej**, kliknij na drugą zakładkę **[Licence Allocation to Participants - Assessment]**.



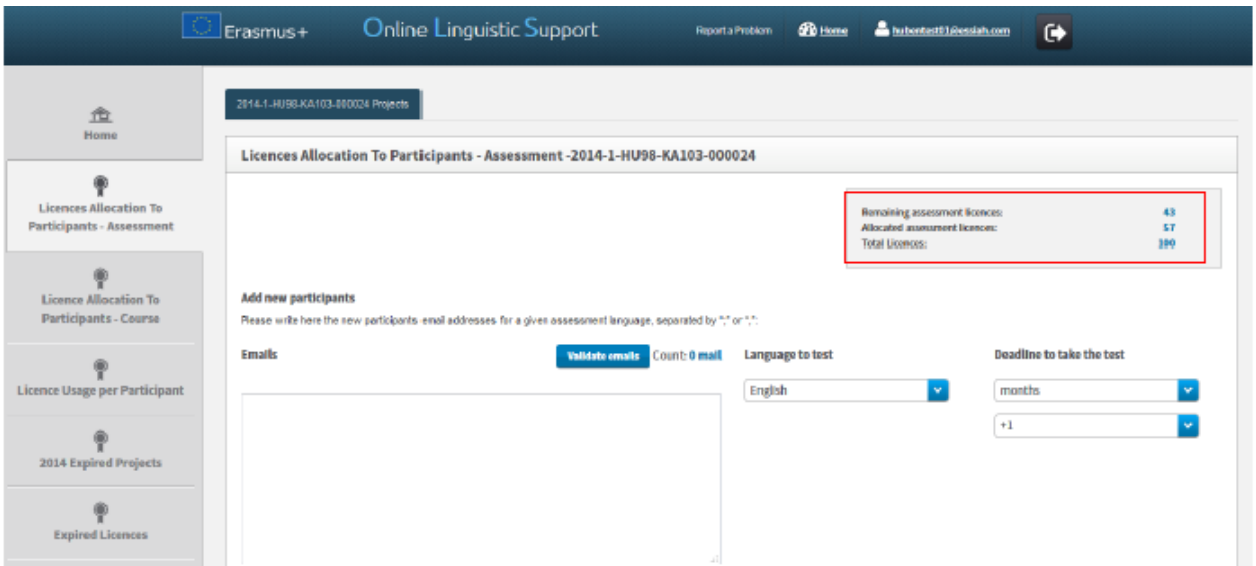
Obecnie znajdujesz się na stronie **Udzielanie uczestnikom licencji na testy biegłości językowej**.

Jeżeli Państwa instytucja/organizacja bierze udział w kilku projektach, na górze strony widocznych będzie kilka zakładek. Przechodząc pomiędzy tymi zakładkami można przejść do odpowiedniej strony **Udzielanie uczestnikom licencji na testy biegłości językowej** związanej z danym projektem.

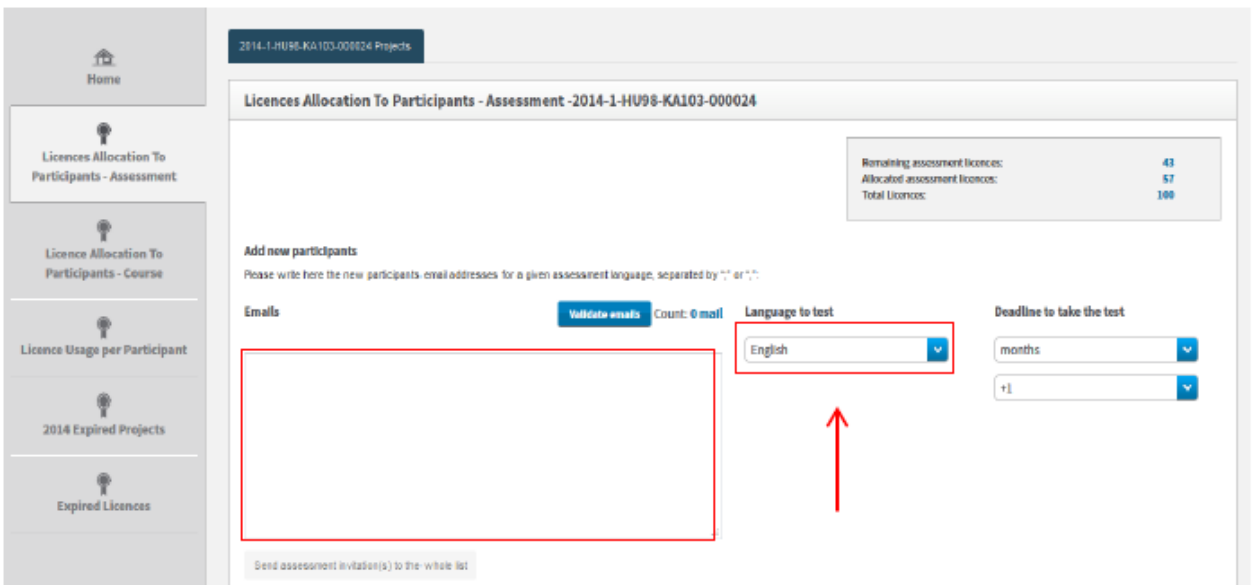


W ramce, w prawej górnej części ekranu, znajdują się informacje na temat:

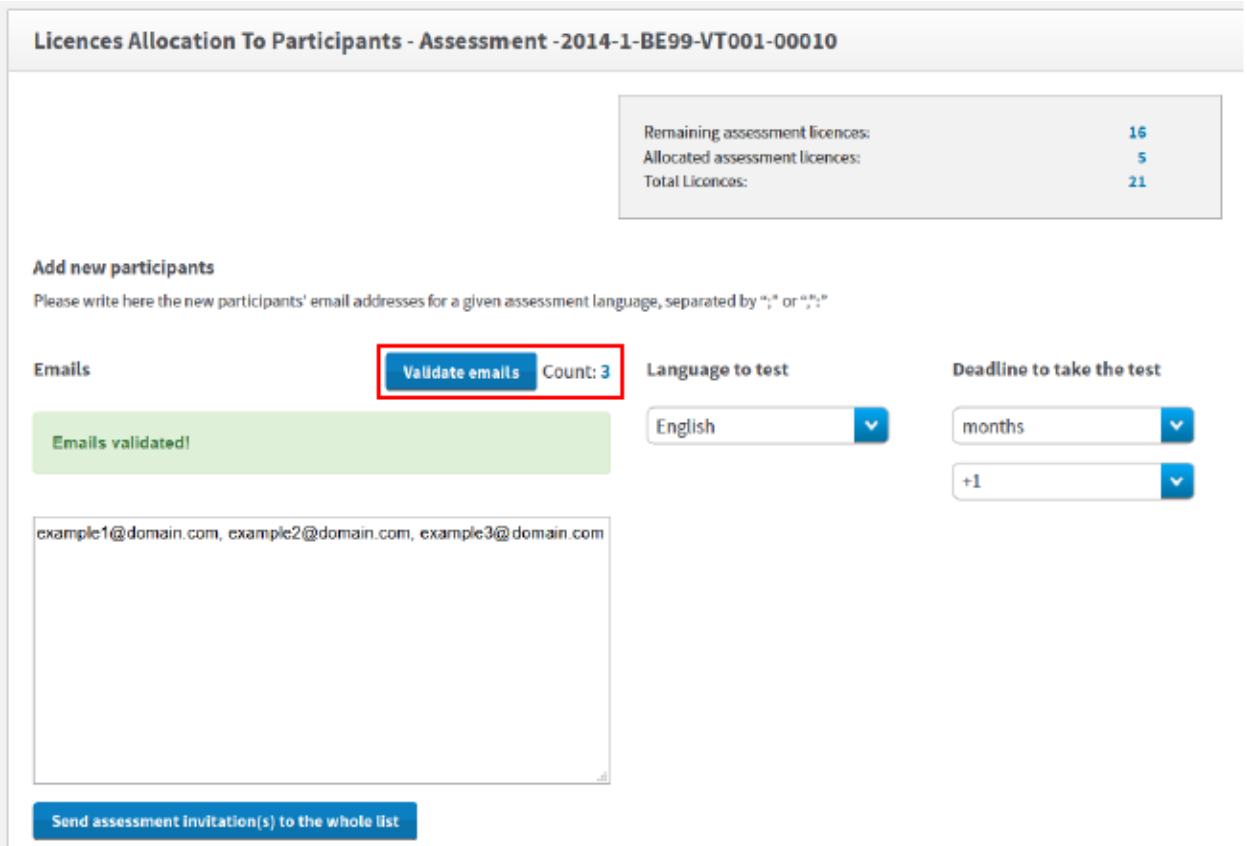
- **Pozostałej liczby licencji na testy biegłości językowej [Remaining assessment licences]** beneficjenta, tj. liczby licencji dostępnej obecnie do udzielenia uczestnikom;
- **Liczby udzielonych licencji na testy biegłości językowej [Attributed assessment licences]** beneficjenta, tj. liczby licencji na testy biegłości językowej przekazanych do tej pory uczestnikom;
- **Całkowitej liczby licencji na testy biegłości językowej [Total licences]** przekazanych Beneficjentowi przez Narodową Agencję.



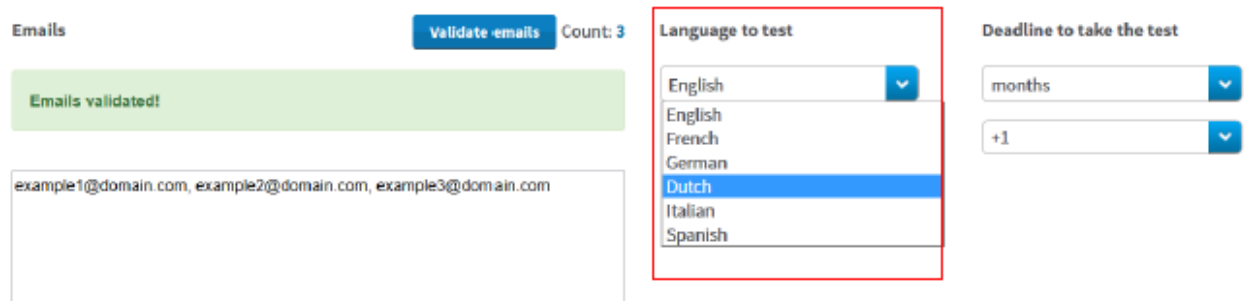
Aby udzielić licencji na testy biegłości językowej wybranym uczestnikom projektu, wpisz w odpowiednie pole wszystkie ich adresy e-mail rozdzielone średnikami (;) lub przecinkami (,). **UWAGA:** należy jednocześnie wprowadzić wszystkie adresy e-mail uczestników, którzy odbędą test biegłości językowej ze znajomości określonego języka (np. wszystkich uczestników, którzy mają odbyć test ze znajomości języka francuskiego). W przypadku istnienia grup, które mają odbyć test ze znajomości różnych języków, poniższe kroki należy powtórzyć dla każdego z języków.



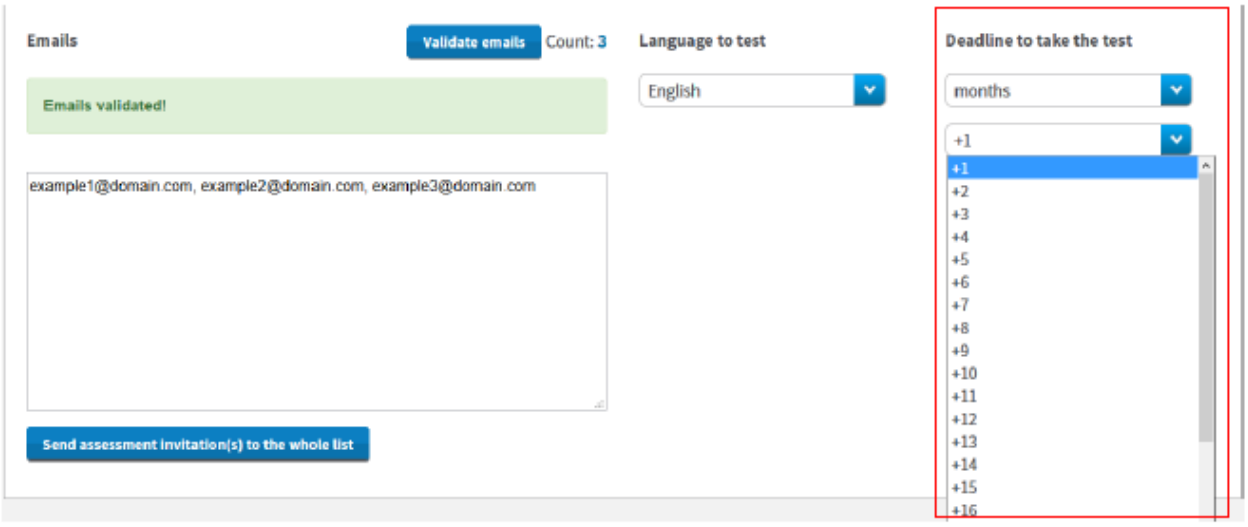
Przed wykonaniem dalszych czynności, należy zweryfikować adresy e-mail klikając na przycisk **Weryfikuj adresy e-mail** [Validate emails]. Po skutecznej weryfikacji adresów, na ekranie pojawi się odpowiedni komunikat. Następnie sprawdź, czy liczba [Count] adresów podana obok przycisku **Weryfikuj adresy e-mail** jest prawidłowa.



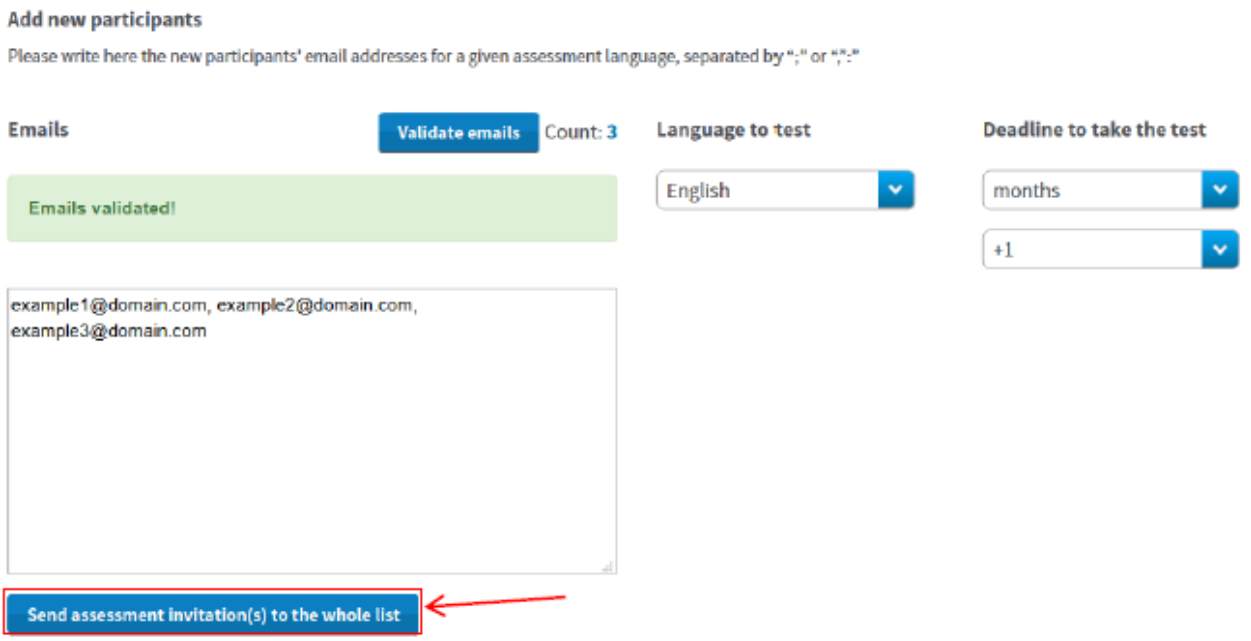
Następnie w zakreślonej ramce **Oceniany język** [Language to test] wybierz z rozwijanej listy języki, z których mają być przeprowadzone testy biegłości językowej. Oceniany język odpowiada językowi, którym posługiwać się będą uczestnicy podczas nauki, pracy lub wolontariatu za granicą. Jego zmiana w późniejszym czasie nie jest możliwa.



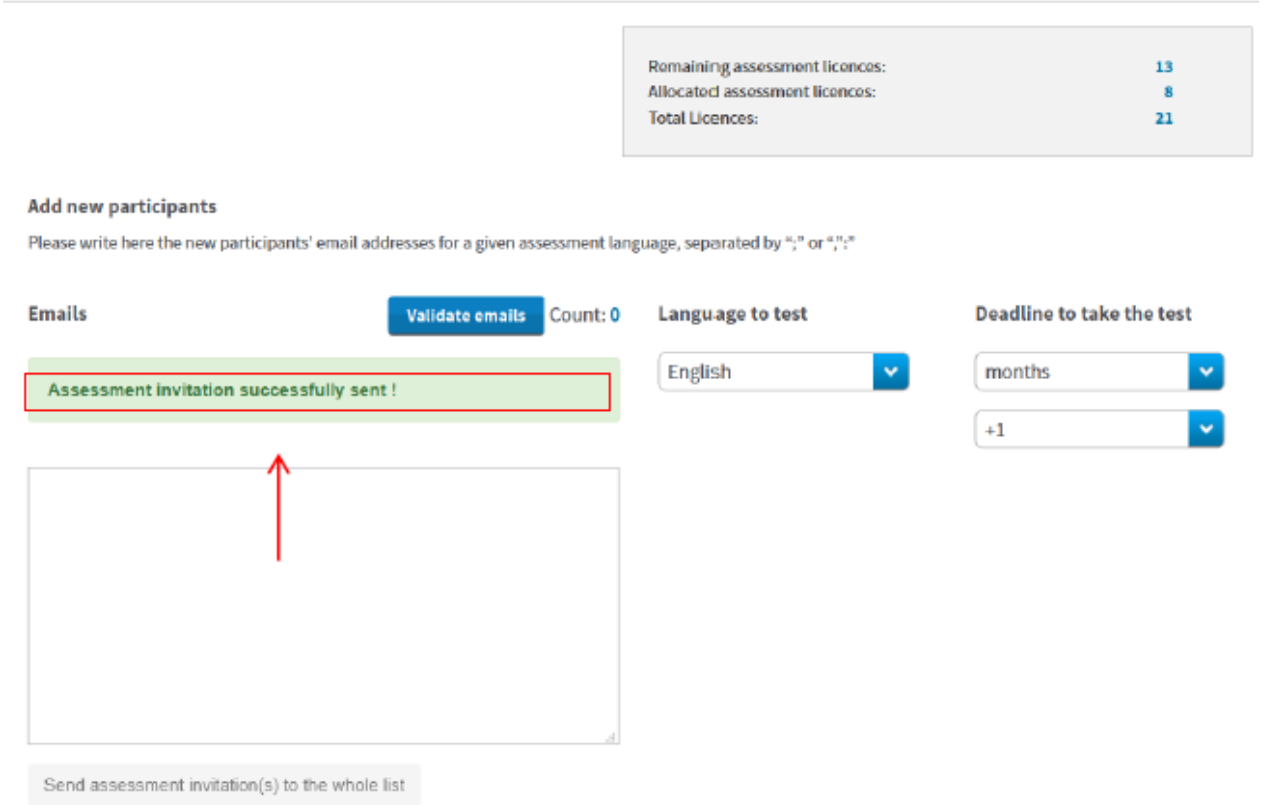
Zaznacz również **Ostateczny termin odbycia testu** [Deadline to take the test]. W tym celu, zaznacz liczbę dni lub miesięcy, które uczestnicy mają na odbycie testu. Należy pamiętać, że termin ten musi poprzedzać termin wyjazdu uczestnika.



Po weryfikacji adresu e-mail oraz zaznaczeniu ocenianego języka i ostatecznego terminu testu, aktywny stanie się przycisk **Wyślij zaproszenie(-a) do oceny na wszystkie adresy z listy** [Send assessment invitation(s) to the whole list]. Przed kliknięciem na ten przycisk i wysłaniem zaproszeń do oceny na wszystkie zweryfikowane adresy e-mail sprawdź wszystkie wprowadzone informacje.



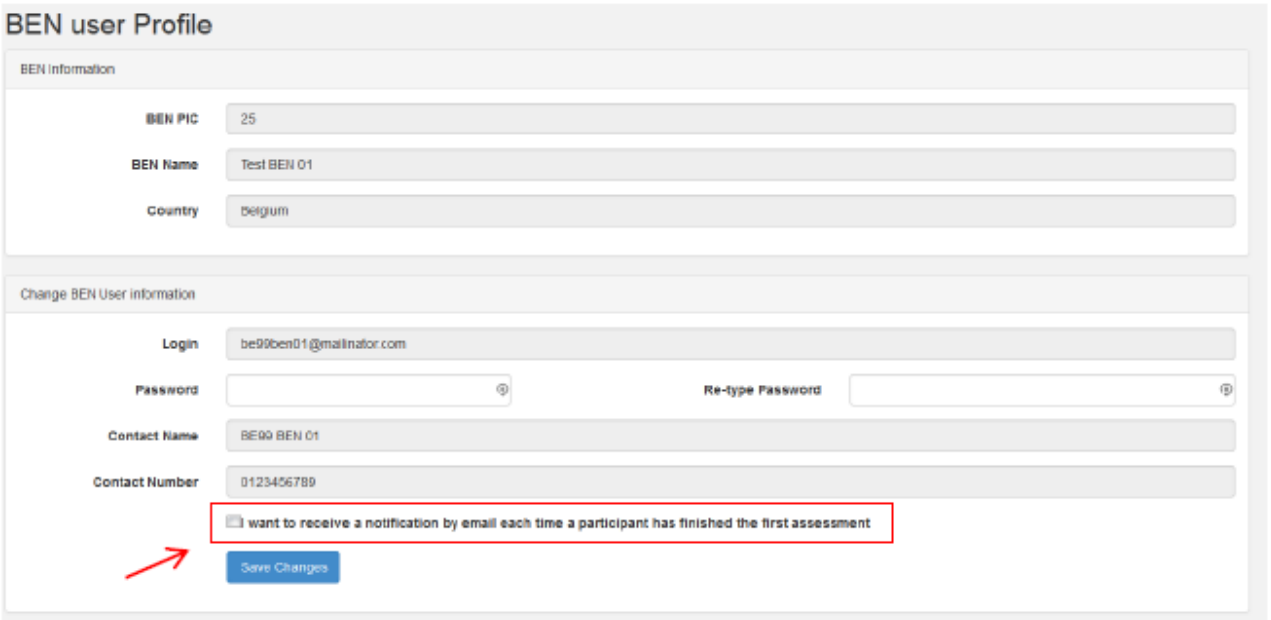
Po automatycznym wysłaniu zaproszeń do uczestników, na ekranie pojawi się komunikat potwierdzający ich prawidłową wysyłkę [Assessment invitation(s) successfully sent]. Uczestnicy także otrzymają e-mail zawierający ich dane dostępowe do testów biegłości językowej na platformie Erasmus+ OLS (login i hasło).



Jeżeli uczestnicy mają odbyć testy biegłości językowej znajomość kilku języków, powyższe czynności należy powtórzyć dla każdej(-ego) z poszczególnych grup/języków.

Jeżeli chcesz otrzymywać powiadomienia, gdy uczestnik zakończy pierwszy test biegłości językowej, kliknij na swój profil.

W ustawieniach profilu istnieje możliwość zaznaczenia opcji: „Chcę otrzymywać powiadomienia emailowe za każdym razem kiedy uczestnik zakończy pierwszy test biegłości językowej” ["I want to receive a notification by email each time a participant has finished the first assessment"]. Więcej informacji na ten temat znajduje się w punkckie 3.7.



Jeżeli zaznaczysz tą opcję, będziesz otrzymywał maila z powiadomieniem, każdorazowo gdy uczestnik zakończy pierwszy test biegłości językowej. Powiadomienia nie są wysyłane natychmiast, lecz raczej raz na godzinę.

Należy pamiętać, że powiadomienia wysyłane są na główny adres e-mail oraz na adresy innych użytkowników połączone z profilem (aliasy).

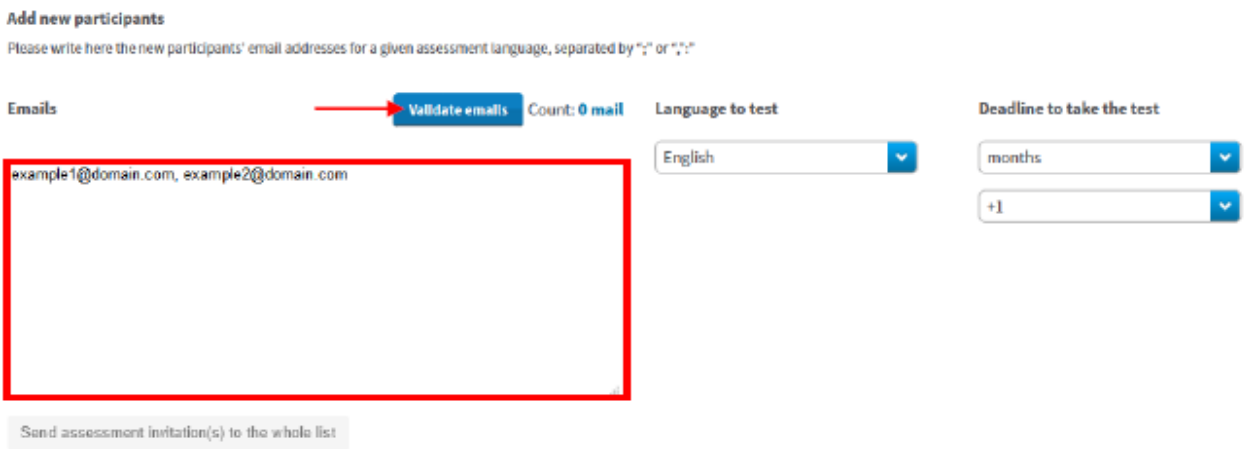
Gdy uczestnicy nie wykonają testów w wyznaczonym terminie, ich dostęp do OLS staje się nieaktywny, a licencje wracają do puli licencji do przydzielenia. Aby uzyskać instrukcje jak ponownie zaprosić uczestnika do wykonania pierwszego testu biegłości językowej, patrz punkt 3.4.1.

3.2. Jak modyfikować/anulować zaproszenia i ponownie zapraszać uczestników

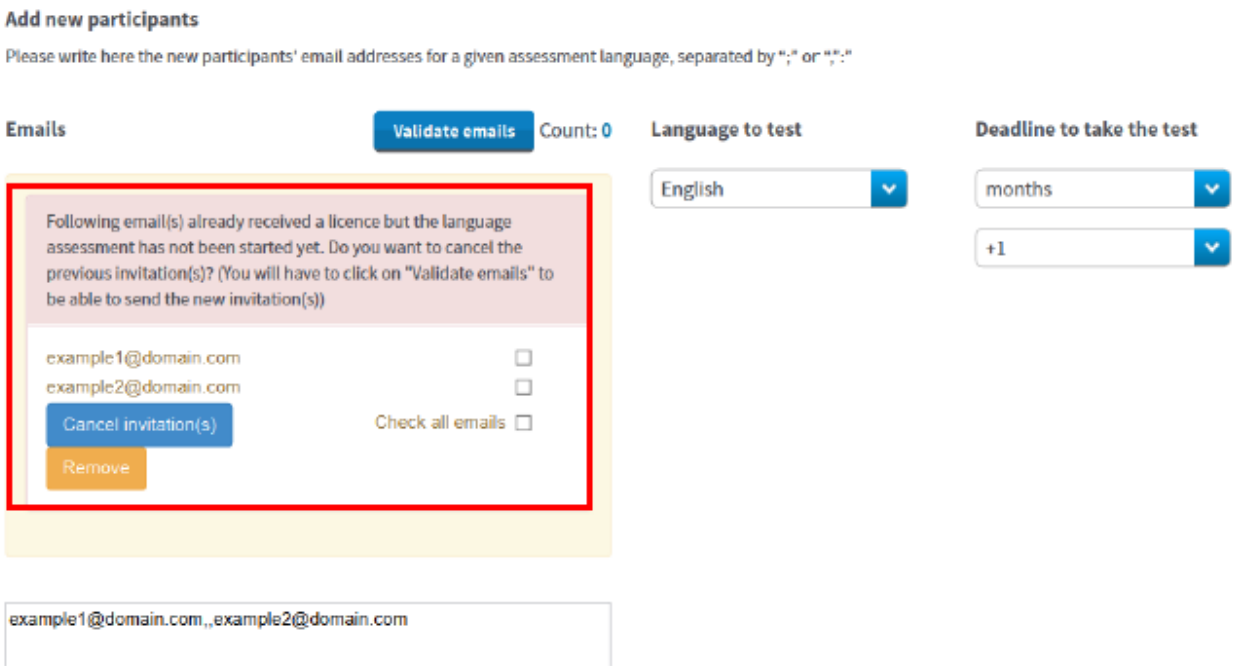
Gdy zaproszenia zostaną wysłane, nie mogą być już edytowane lub modyfikowane. Jeżeli istnieje potrzeba wprowadzenia zmian lub anulowania zaproszeń, należy postępować według kroków opisanych poniżej.

Licencje mogą być anulowane pod warunkiem, że uczestnik/uczestnicy nie rozpoczęli jeszcze testów biegłości językowej. Licencje, które zostaną anulowane automatycznie powrócą do puli licencji do przyznania.

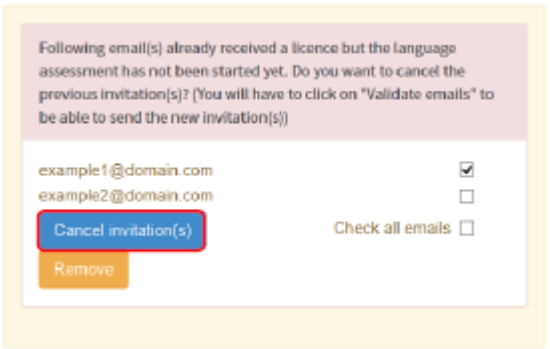
Aby anulować licencję(-e), należy wprowadzić adres(-y) e-mail uczestnika(-ów), którego(-ych) licencja(-e) ma/mają być anulowana(-e) w polu zaproszenia i następnie wybrać przycisk **Weryfikuj adresy e-mail** [Validate emails].

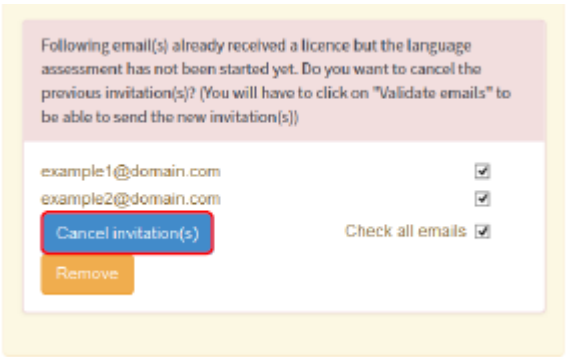


Na ekranie pojawi się komunikat, że temu/tym uczestnikom zostały już przyznane licencje na testy biegłości językowej oraz pytanie czy chcesz anulować zaproszenie(-a).



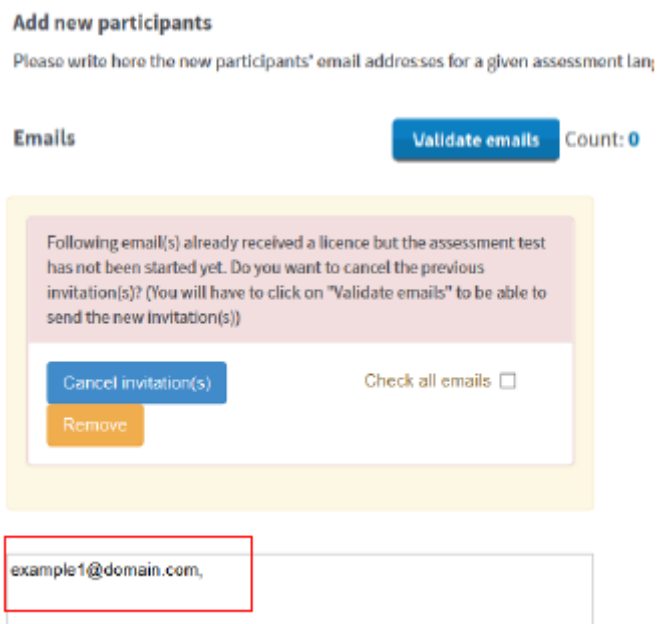
Aby anulować zaproszenie(-a), zaznacz wybrane adresy e-mailowe (zaznaczając check-box z prawej strony). Następnie wybierz **Anuluj zaproszenie(-a)** [Cancel invitation(s)]. Licencje automatycznie powrócą do puli licencji do przyznania.





Po anulowaniu zaproszenia/zaproszeń, powiązany adres e-mail zniknie z powiadomienia, ale będzie go nadal widać w polu zaproszenia.

Aby wysłać nowe zaproszenie do tych samych adresów e-mail, kliknij na **Validate Emails** i wykonaj kroki wyjaśnione w punkcie 3.1.



3.3. Udzielanie uczestnikom licencji na kursy

Proces udzielania licencji odbywa się na różnych szczeblach, tj. na szczeblu Dyrekcji Generalnej ds. Edukacji i Kultury, Narodowej Agencji i Beneficjenta. Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, należy skontaktować się ze swoją Narodową Agencją.

3.3.1 Ważne informacje dla Instytucji Szkolnictwa Wyższego (HE): automatyczne przydzielanie licencji na kursy

Automatyczne przydzielanie licencji na kursy

Uczestnikom mobilności z sektora szkolnictwa wyższego (HE), którzy na pierwszym teście biegłości językowej uzyskali wynik A1 i B1 licencje na kursy językowe są przyznawane automatycznie.

3.3.2 Kursy na platformie OLS w lokalnym języku kraju

Uczestnicy mobilności, którzy w pierwszym teście oceny biegłości językowej, uzyskali wynik pomiędzy B2 i C2 mogą zostać zaproszeni do uczestnictwa w kursie językowym na platformie Erasmus+ OLS. Kurs może być w głównym języku stażu LUB w lokalnym języku kraju, pod warunkiem, że język ten jest dostępny na platformie OLS.

W trzeciej zakładce **[Licence Allocation to Participants – Course]** możesz zobaczyć uczestników, którzy uzyskalo wynik pomiędzy B2 i C2 w pierwszym teście oceny biegłości językowej. Istnieje możliwość ręcznego wybrania języka kursu dla tych uczestników.

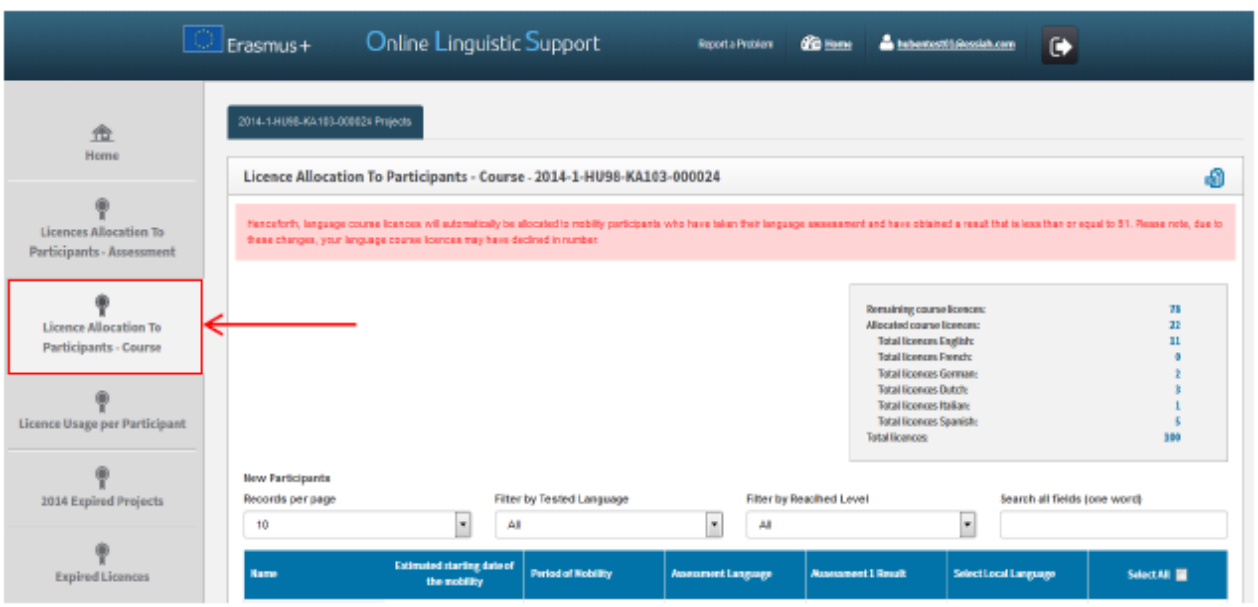
Aby uzyskać szczegółowe instrukcje, patrz punkt 3.3.3.

3.3.3 Ręczne przydzielanie licencji na kursy

Ręczne przydzielanie instrukcji na kursy dotyczy sektora Youth (młodzież), VET (kształcenie i szkolenia zawodowe) i HE (szkolnictwo wyższe – tylko dla uczestników, którzy uzyskali ocenę B2-C2).

Aby przydzielić uczestnikom licencję na kursy językowe, prosimy zastosować się do instrukcji poniżej.

Aby przejść ze strony głównej do sekcji „Przydzielanie uczestnikom licencji na kursy” **[Licence Allocation to Participants – Course],** wybierz trzecią zakładkę **[Licence Allocation to Participants – Course].**

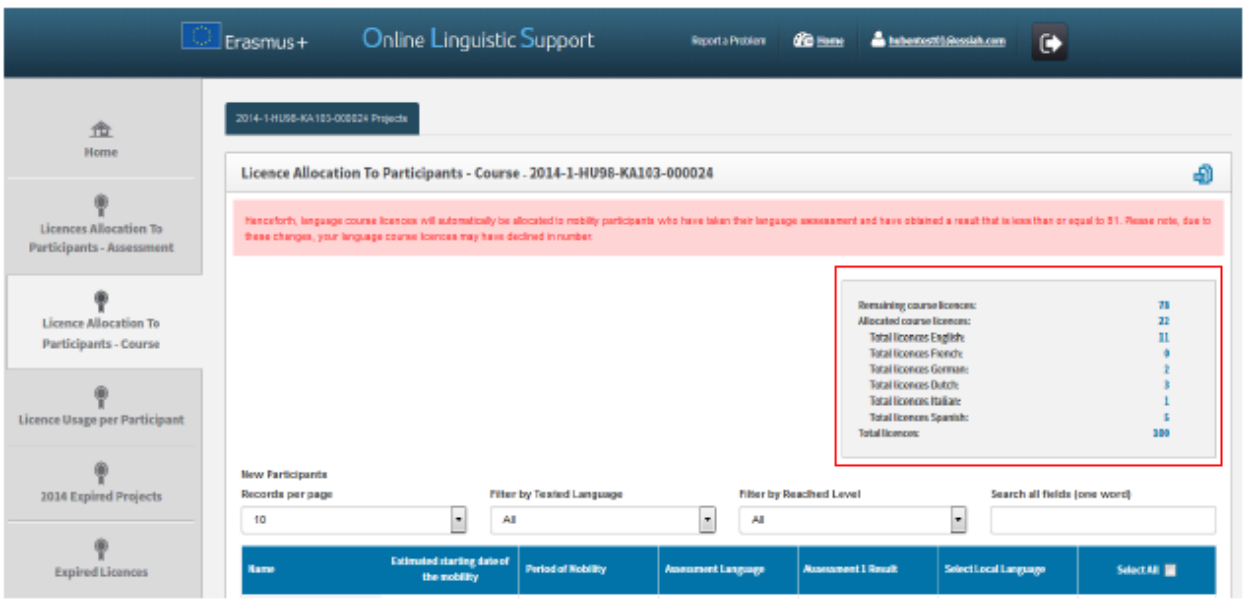


Obecnie znajdujesz się na stronie **Udzielanie uczestnikom licencji na kursy**.

Jeżeli Państwa instytucja/organizacja bierze udział w kilku projektach, na górze strony widocznych będzie kilka zakładek. Przechodząc pomiędzy tymi zakładkami można przejść do odpowiedniej strony **Udzielanie uczestnikom licencji na kursy** związanej z każdym z poszczególnych projektów.

Ramka podsumowująca w górnej prawej części ekranu wyświetla informacje na temat:

- **Pozostałej liczby licencji na kursy** [Remaining course licences], tj. liczby licencji na kursy dostępnej obecnie do udzielenia uczestnikom;
- **Liczby licencji udzielonych na kursy [Allocated course licences]** tj. liczby licencji na kursy przekazanych do tej pory uczestnikom;
- **Liczby licencji udzielonych na kursy, w podziale na języki** [Total licences German, English, Spanish, French, Italian and Dutch]
- **Całkowitej liczby licencji na kursy** [Total licences] przekazanych Beneficjentowi przez Narodową Agencję.



W dolnej części ekranu widoczni są uczestnicy związani z danym projektem, którzy:

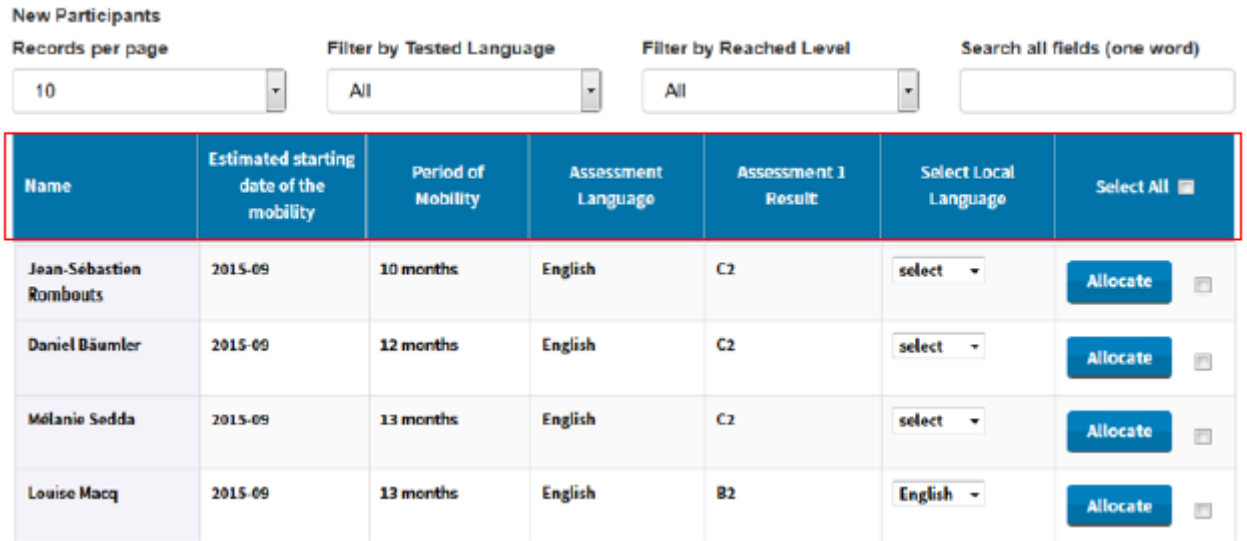
- Otrzymali licencję na test biegłości językowej,
- Odbyli pierwszy test biegłości językowej,
- Nie wrócili jeszcze z mobilności w ramach Programu Erasmus+.

Dla każdego z uczestników dostępne są następujące informacje:

- Imię i nazwisko [Name];
- Przewidywany termin rozpoczęcia mobilności [Estimated mobility starting date];
- Okres mobilności [Period of Mobility];

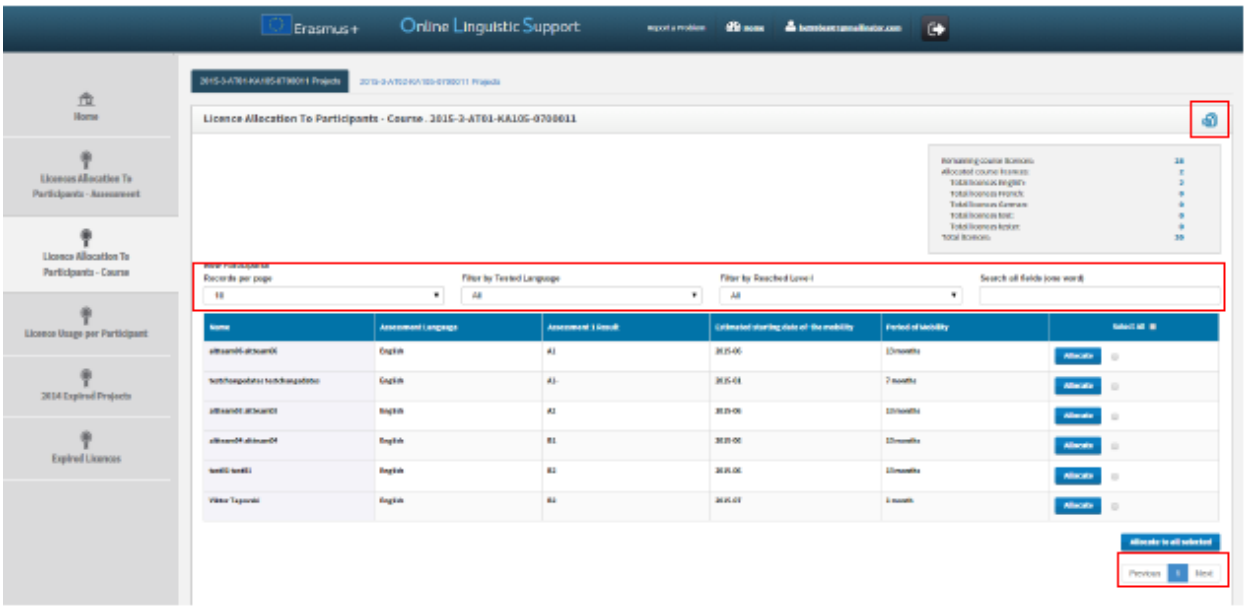
- Wyznaczony język [Allocated Language], tj. język wyznaczony uczestnikowi do odbycia testu;
- Wynik pierwszego testu [First Test Result];
- Wybrany język kursu [Select Local Language].

Dane te można również sortować w kolejności alfabetycznej lub liczbowej klikając na nagłówek kolumny.

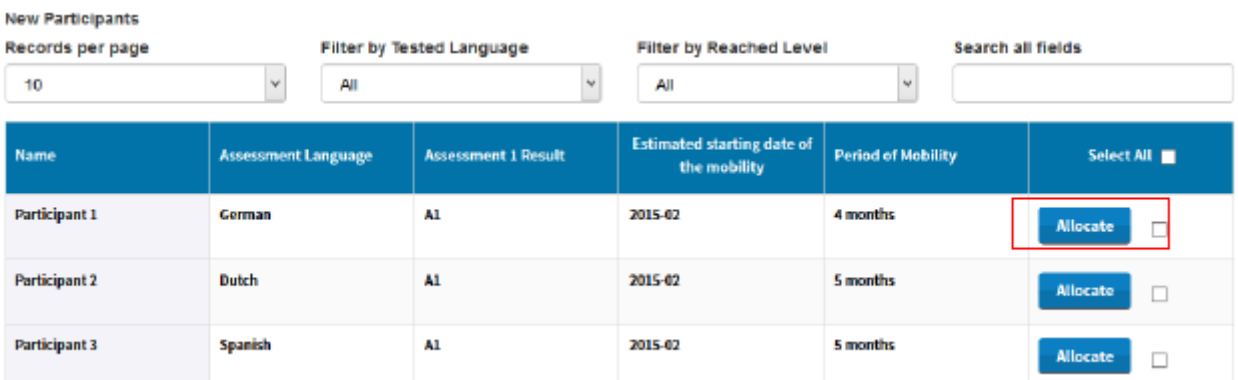


Na ekranie dostępne są następujące funkcje:

- klikając na ten przycisk, można eksportować wszystkie dane dotyczące oczekujących nowych projektów do pliku Excel,
- Lista rozwijalna **[New Participants Records per page] –** pozwala zmieniać liczbę wpisów dotyczących projektu wyświetlanych na stronie;
- Lista rozwijalna **[Filter by Tested Language]** – pozwala filtrować wyświetlane wpisy według języka wybranego do oceny podczas pierwszego testu,
- Lista rozwijalna **[Filter by Reached Level]** – pozwala filtrować wyświetlane wpisy według poziomu osiągniętego podczas pierwszego testu biegłości językowej,
- Pole **[Search all fields]** – pozwala wyszukiwać uczestników na podstawie dowolnych, wpisanych w to pole danych,
- Przyciski **[Previous]** i **[Next]** – umożliwiają przemieszczanie się pomiędzy stronami tabeli **Udzielanie uczestnikom licencji na kursy [Course Licence Allocation to Participants]**.

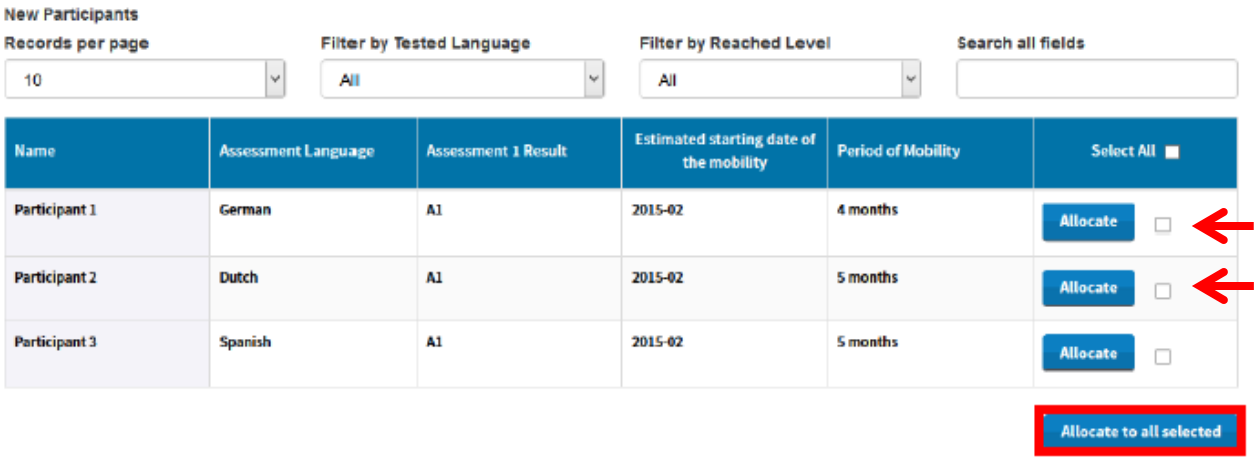


Aby udzielić uczestnikom projektu licencji na kurs, kliknij na przycisk **Udziel [Allocate]** znajdującą się na prawym końcu wiersza danego uczestnika. Na ekranie pojawi się komunikat potwierdzający udzielenie licencji na kurs.

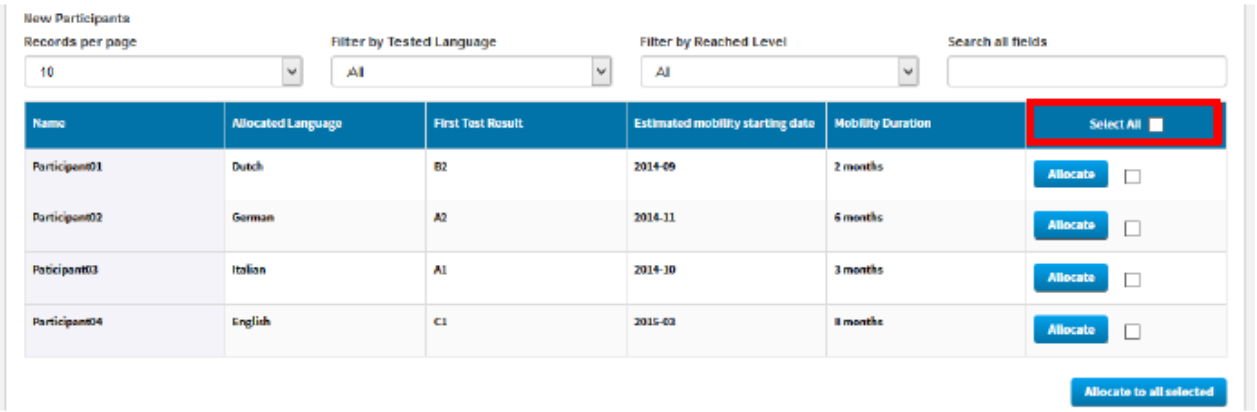


Po udzieleniu uczestnikowi licencji na kurs, związany z nim rekord znika z tabeli **Udzielanie uczestnikom licencji na kursy** [Licence Allocation to Participants Course]. Jednocześnie uczestnik otrzymuje wiadomość elektroniczną zawierającą jego login i hasło dostępu do kursów językowych Erasmus+ OLS.

Aby udzielić licencji na kurs kilku uczestnikom, zaznacz dotyczące ich check boxy znajdujące się na końcu wierszy wybranych uczestników (po prawej) i kliknij na przycisk **Udziel wszystkim zaznaczonym** [Allocate to all selected].



Jeżeli chcesz udzielić licencji wszystkim uczestnikom z listy, zaznacz wszystkich klikając na przycisk **Zaznacz wszystkich** [Select all] znajdujący się w nagłówku kolumny.



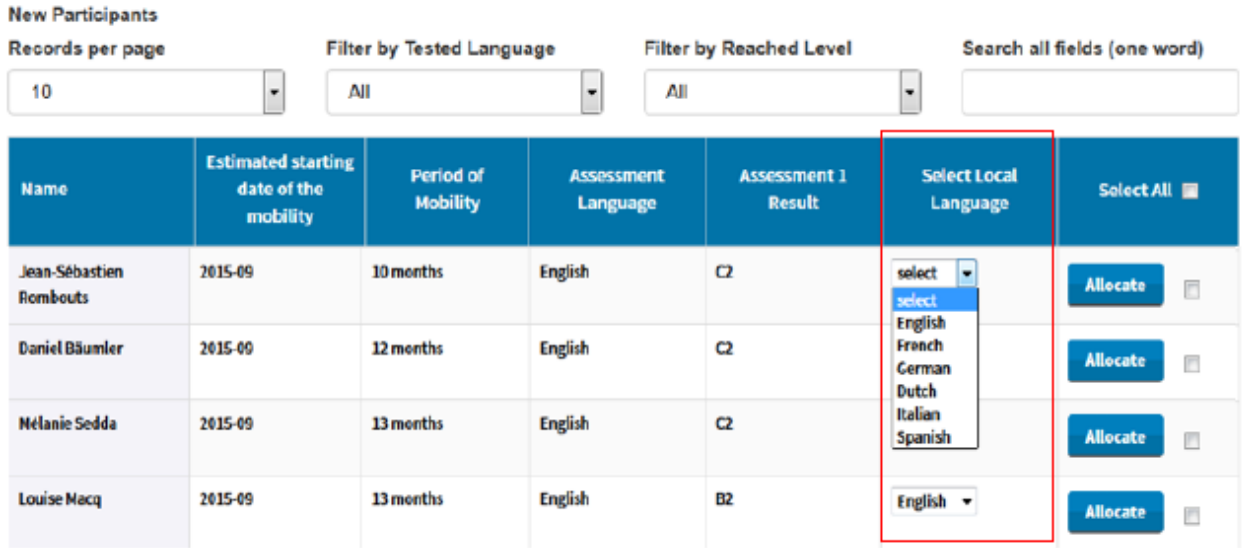
Jeżeli uczestnik nie rozpocznie kursu w ciągu 30 dni po otrzymaniu zaproszenia, jego dostęp staje się nieaktywny a licencja automatycznie wraca do puli licencji do przydzielenia.

3.3.4 Wybór języka kursu

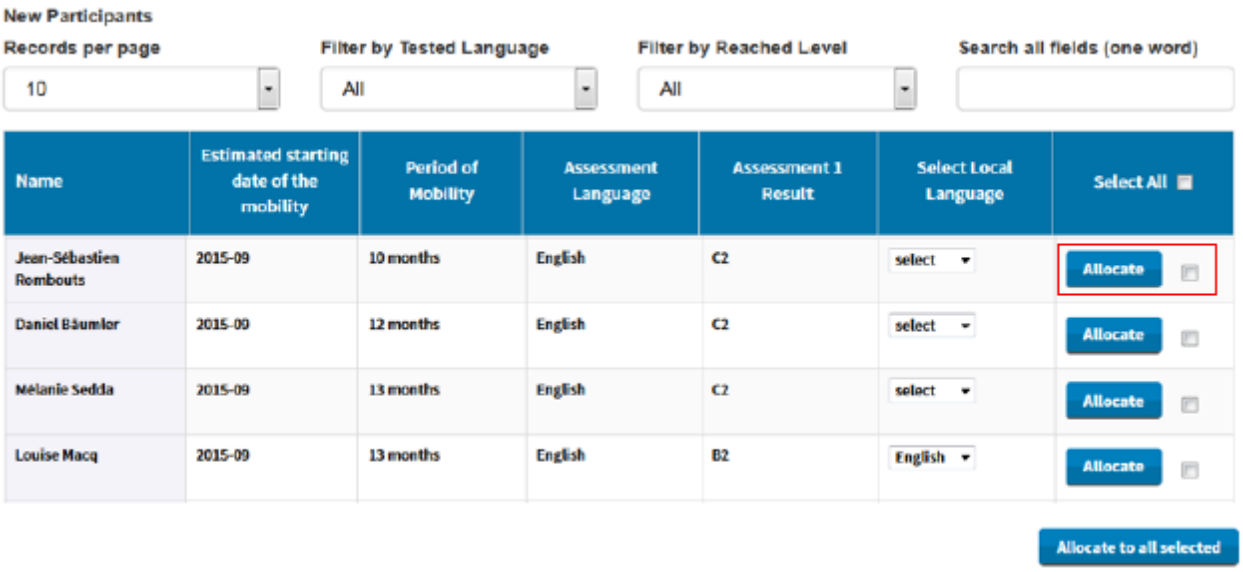
Możesz zaprosić uczestników widocznych na tym ekranie – tych, którzy wynik pierwszego z testu biegłości językowej na poziomie B2-C2 – do uczestnictwa w kursie, który będzie, albo w głównym języku stażu, albo w języku lokalnym stażu (jeżeli jest on dostępny na platformie OLS).

W kolumnie **Select Local Language** możesz wybrać z listy rozwijalnej język kursu dla każdego zapraszanego uczestnika. Dla uczestników, którzy uzyskali wynik C2, nie jest wybrany domyślnie żaden język. Dla wszystkich innych poziomów domyślnie wybrany jest język, z którego był przeprowadzany pierwszy test biegłości językowej. Może być on zmieniony.

- Jeśli został wybrany główny język mobilności (ten sam, który był oceniany na pierwszym teście), oba testy i kurs będą w tym samym języku.
- Jeżeli wybór w kolumnie **Select Local Language** (język kraju, w którym odbywa się mobilność) zostanie zmieniony, oznacza to, że uczestnik będzie miał możliwość dostępu do kursu w języku innym niż był oceniany podczas pierwszego testu biegłości językowej. Jednak uczestnik powinien wykonać drugi test biegłości językowej w języku stażu.



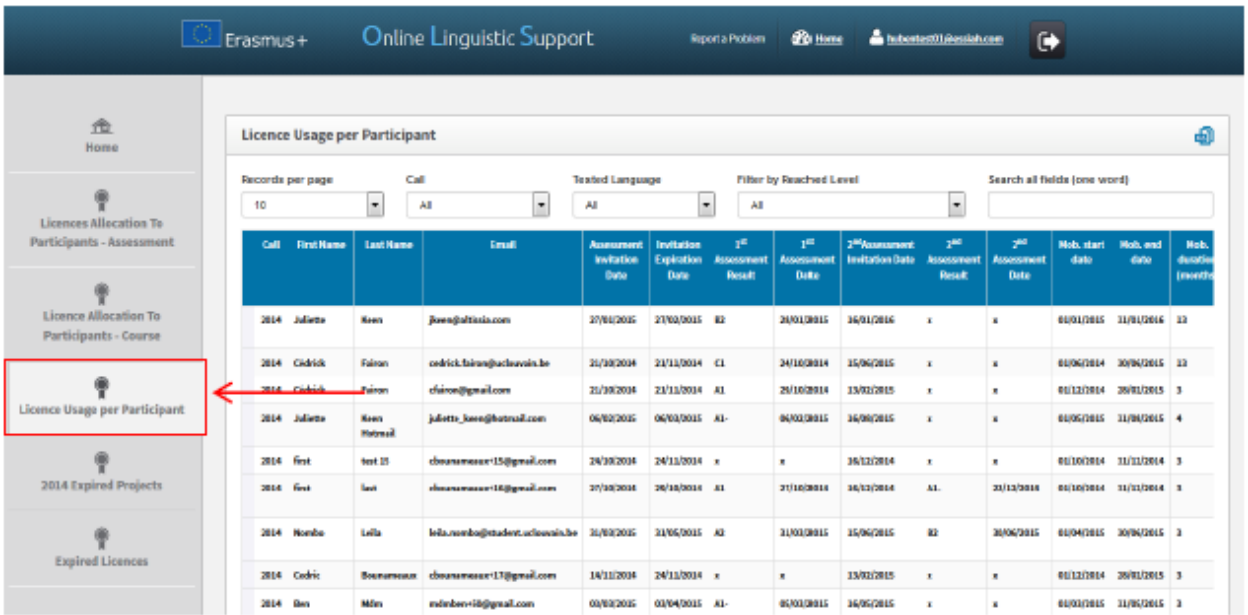
Aby przydzielić uczestnikowi licencję na kurs najpierw wybierz język, a następnie użyj przycisku **„Allocate”** (przydziel), znajdującego się z prawej strony wiersza z danymi użytkownika. Pojawi się komunikat, potwierdzający, że licencja została przydzielona.



3.4. Monitorowanie licencji, z których korzystają użytkownicy

Po udzieleniu uczestnikom licencji na testy biegłości językowej i kursy, Erasmus+ OLS back-end umożliwia monitorowanie korzystania przez nich z otrzymanych licencji.

Aby przejść ze strony startowej do sekcji **Wykorzystanie licencji przez uczestnika**, kliknij na czwartą zakładkę **[Licence Usage per Participant]**.

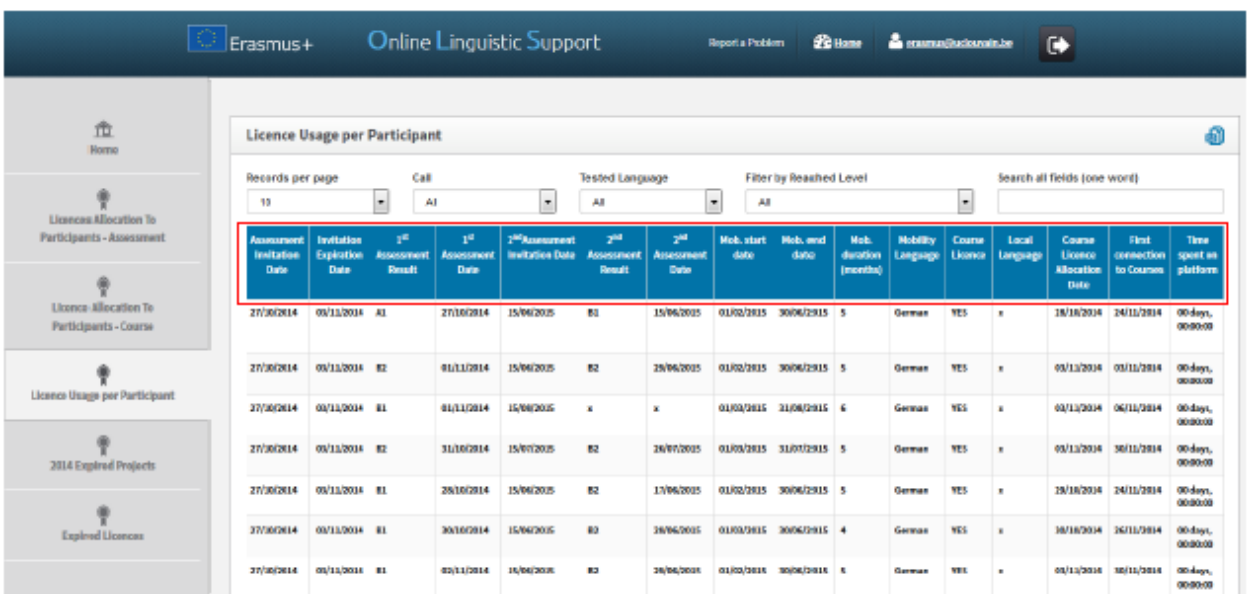


Obecnie znajdujesz się na stronie **Wykorzystanie licencji przez uczestnika [Licence Usage per Participant]**.

Na ekranie wyświetlane są następujące informacje o każdym z uczestników:

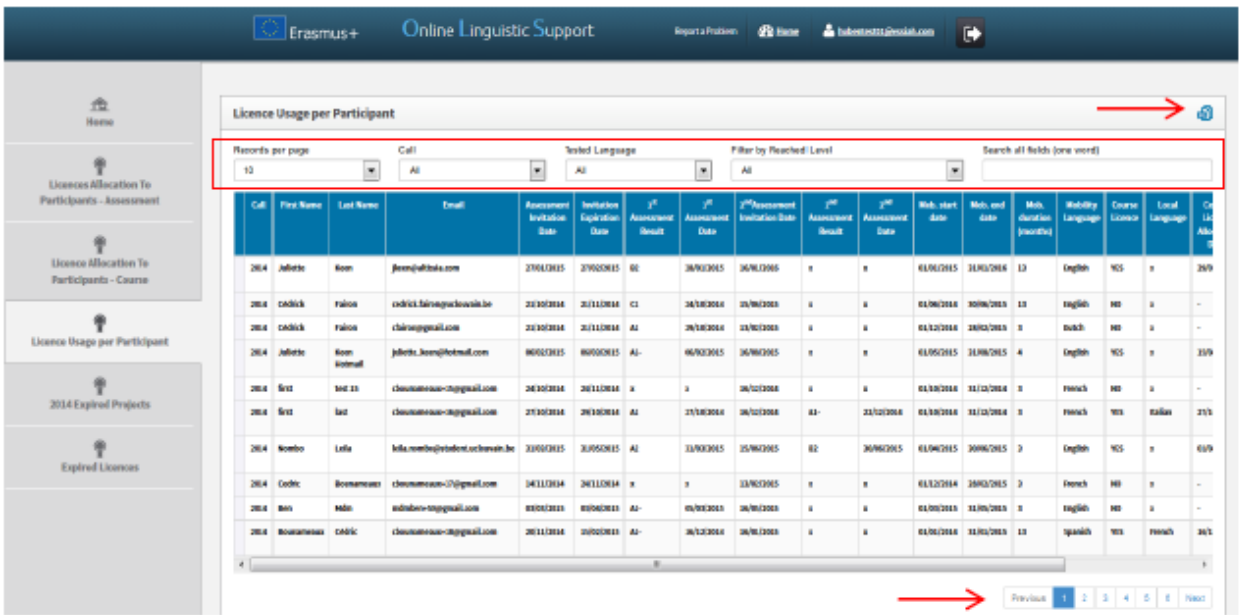
- Przyciski: “Resend invitation” (Prześlij ponownie zaproszenie) / “Cancel” (Anuluj)
- Rok konkursu [Call],
- Imię [First Name],
- Nazwisko [Last Name],
- Adres e-mail [Email],
- Data wysłania zaproszenia do wykonania testu biegłości językowej [Assessment Invitation Date],
- Data wygaśnięcia ważności zaproszenia do wykonania testu [Invitation Expiration Date],
- Wynik pierwszego testu [1st Assessment Result],
- Data pierwszego testu [1st Assessment Date],
- Data wysłania zaproszenia do wykonania drugiego testu biegłości językowej [2nd Assessment Invitation Date]
- Wynik drugiego testu [2nd Assessment Result],
- Data drugiego testu [2nd Assessment Date],
- Data rozpoczęcia mobilności [Mobility Start Date],
- Data zakończenia mobilności [Mobility End Date],
- Czas trwania mobilności (w miesiącach) [Mob. Duration (months)],
- Wyznaczony język [Assigned Language],
- Licencja na kurs (czy została udzielona – tak/nie) [Course Licence],
- Język lokalny [Local Language],
- Data udzielenia licencji na kurs [Course Licence Allocation Date],
- Data rozpoczęcia kursu [First connection to Courses]
- Czas spędzony na platformie, tzn. Całkowity czas spendzony przez uczestnika na nauce na platformie [Time Spent on the Platform, i.e. total time spent by participants studying on the platform].

Dane te można również sortować w kolejności alfabetycznej lub liczbowej klikając na nagłówki poszczególnych kolumn.



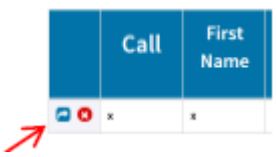
Na ekranie dostępne są następujące funkcje:

- klikając na ten przycisk, można eksportować wszystkie dane dotyczące uczestników do pliku Excel,
- Lista rozwijalna **[Records per page] –** pozwala zmieniać liczbę wpisów dotyczących uczestników wyświetlanych na stronie;
- Lista rozwijalna **[Call]** – pozwala filtrować wyświetlane wpisy według roku konkursu;
- Lista rozwijalna **[Filter by Tested Language]** – pozwala filtrować wyświetlane wpisy według języka wybranego do oceny podczas pierwszego testu;
- Lista rozwijalna **[Filter by Reached Level]** – pozwala filtrować wyświetlane wpisy według poziomu osiągniętego podczas pierwszego testu biegłości językowej;
- Pole **[Search all fields]** – pozwala wyszukiwać uczestników na podstawie dowolnych, wpisanych w to pole danych;
- Przyciski **[Previous]** i **[Next]** – umożliwiają przemieszczanie się pomiędzy stronami tabeli **Udzielanie uczestnikom licencji na kursy [Course Licence Allocation to Participants]**.



3.4.1 Jak przesłać ponownie zaproszenie do uczestnika

Jeżeli chcesz przesłać ponownie zaproszenie do uczestnika, wybierz **„Resend invitation”** (niebieski przycisk) w pierwszej kolumnie.



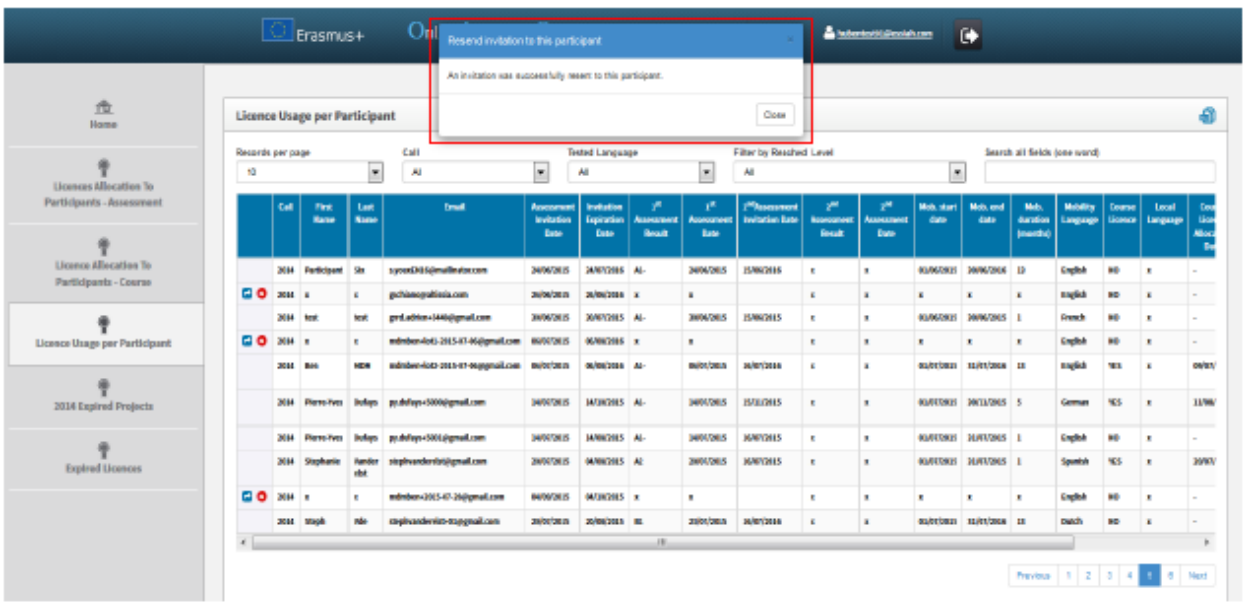
Zwróć uwagę, że jest to możliwe jedynie wtedy gdy uczestnik nie rozpoczął jeszcze testu (jeżeli uczestnik już rozpoczął test, przycisk „Resend invitation” jest niewidoczny).

Po użyciu przycisku „Resend invitation” na ekranie pojawi się prośba o określenie nowej daty do której ma być wykonany test biegłości językowej (deadline).

Uczestnik otrzyma ponownie zaproszenie z podaną datą do której ma wykonać test.

Domyślnie, język testu będzie taki sam jak w pierwszym zaproszeniu. Jeżeli istnieje potrzeba zmiany języka, trzeba usunąć uczestnika i zaprosić go ponownie do wykonania testu.

Pojawi się komunikat, potwierdzający, że zaproszenie zostało ponownie przesłane do uczestnika.



3.4.2 Jak usunąć zaproszenie wysłane do uczestnika

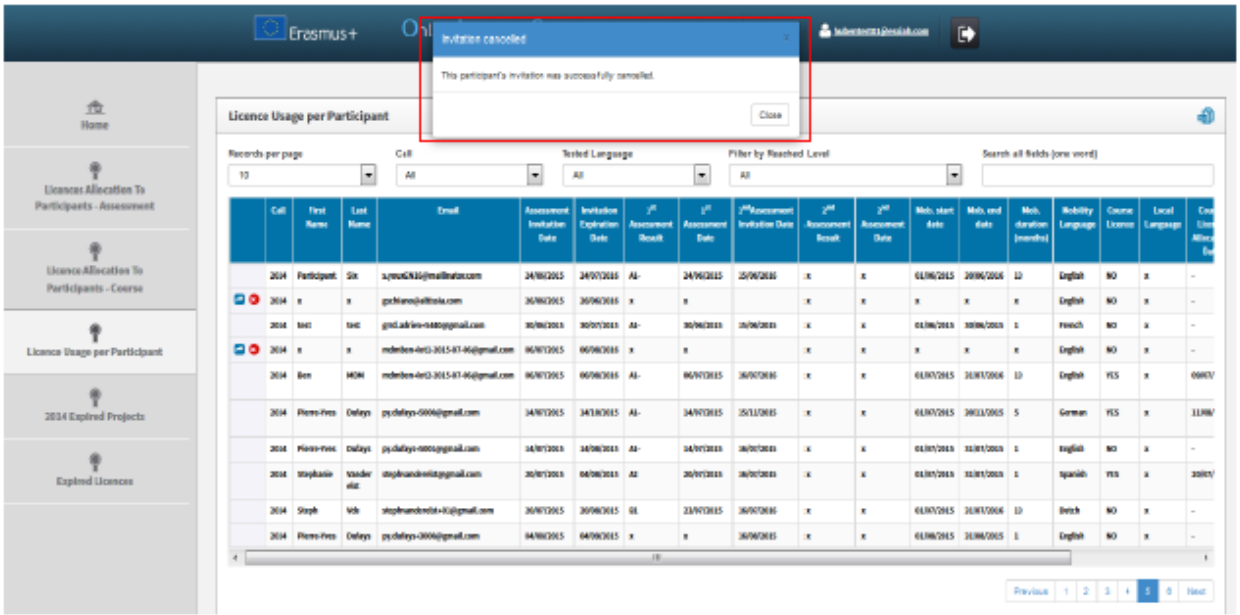
Jeżeli chcesz usunąć ponownie zaproszenie wysłane do uczestnika, kliknij w czerwony przycisk w pierwszej kolumnie.

Zwróć uwagę, że jest to możliwe jedynie wtedy gdy uczestnik nie rozpoczął jeszcze testu.

Na ekranie pojawi się okienko z prośbą o potwierdzenie, że na pewno chcesz usunąć zaproszenie.

Pamiętaj, że nie zostanie wysłane automatyczna informacja do uczestnika, że jej/jego zaproszenie zostało usunięte.

Pojawi się komunikat, potwierdzający, że zaproszenie zostało usunięte.



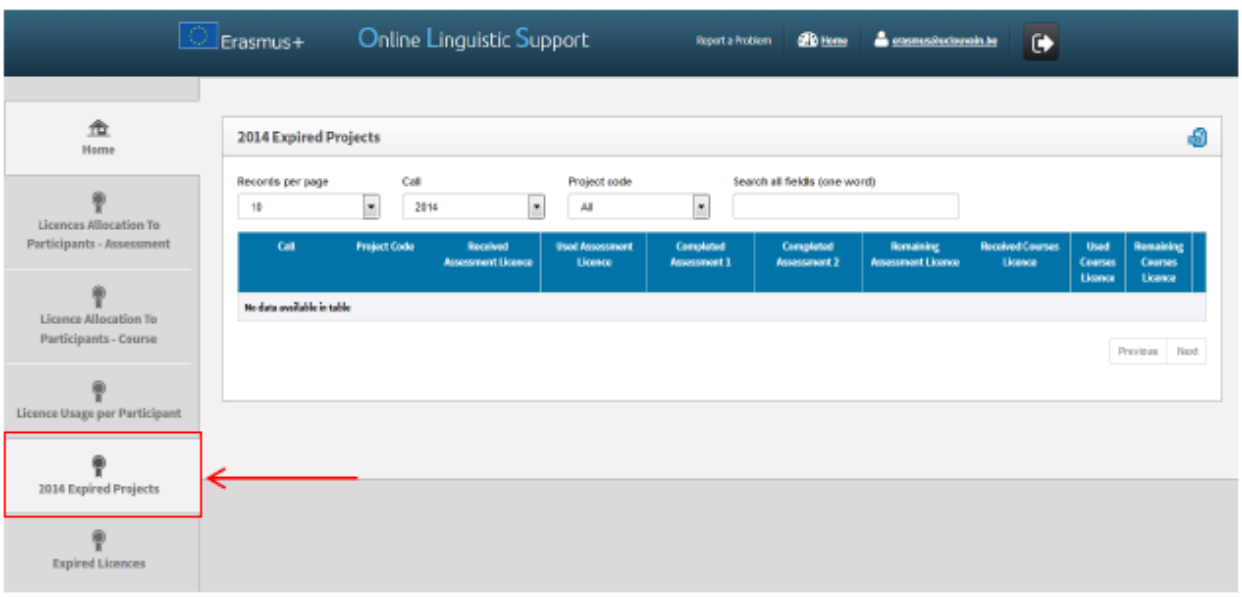
3.5 Jak monitorować zakończone projekty

W celu ułatwienia monitorowania projektów i mobolności uczestników w wersji 6 została dodana nowa zakładka [**Expired 2014 Projects].** Pozwala ona na oddzielenie bieżących projektów (z konkursu 2015) od projektów zakończonych (z konkursu 2014).

W momencie gdy projekty się zakończą (gdy minie data zakończenia projektu wpisana do umowy) zostają one przeniesione do nowej zakładki.

Dla projektów, które się zakończyły nie ma możliwości wysyłania zaproszeń do uczestników w celu wykonania pierwszego testu biegłości językowej. Jednakże, uczestnik, który otrzymał takie zaproszenie przed datą zakończenia projektu nadal może wykonać pierwszy i drugi test biegłości językowej, a także można mu przyznać licencję na kurs językowy.

Aby wejść do sekcji projektów zakończonych kliknij na piątą zakładkę **[Expired 2014 Projects].**

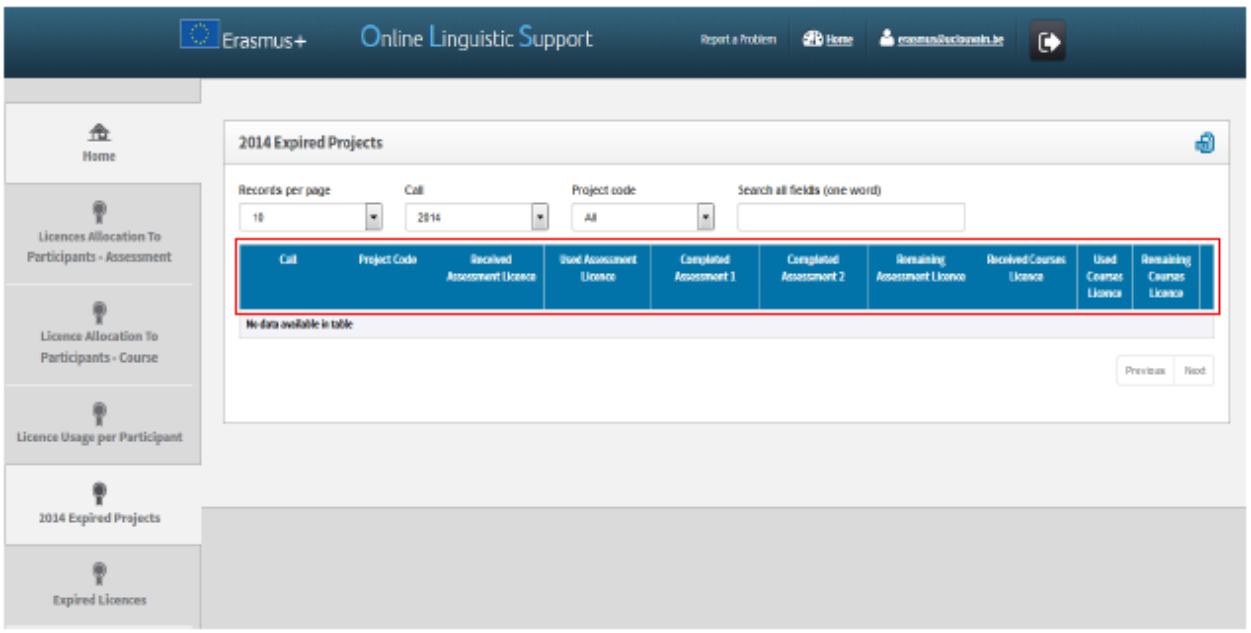


Aktualnie jesteś na stronie z zakończonymi projektami **[Expired 2014 Projects].**

Na ekranie wyświetlane są następujące informacje:

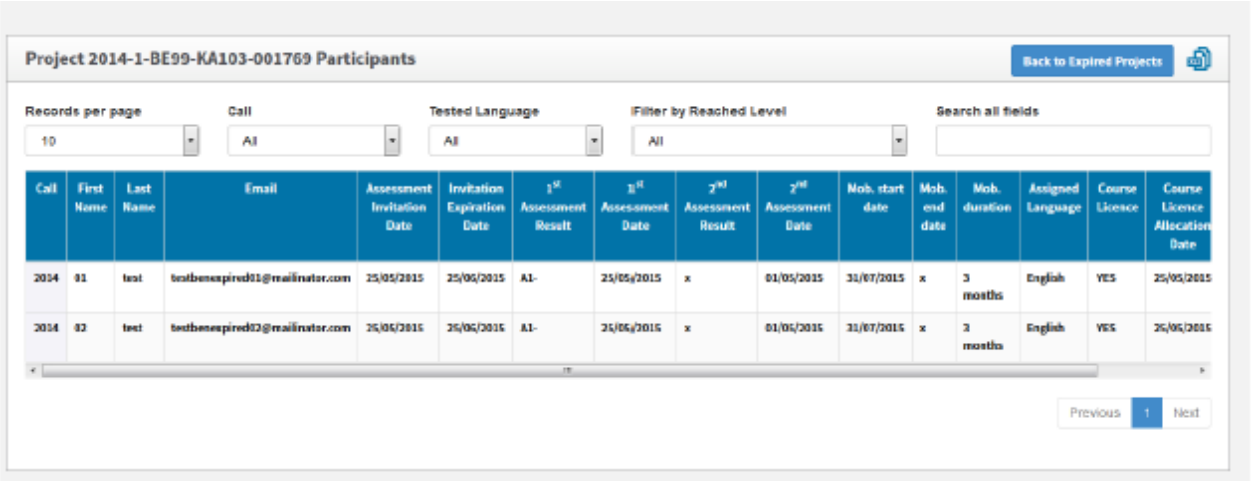
- Rok konkursu [Call],
- Numer projektu [Project Code],
- Wydane licencje na testy biegłości językowej [Received Assessment Licence],
- Wykorzystane licencje na testy biegłości językowej [Used Assessment Licence],
- Ukończony pierwszy test biegłości językowej [Completed Assessment 1],
- Ukończony drugi test biegłości językowej [Completed Assessment 2],
- Niewykorzystane licencje na testy biegłości językowej [Remaining Assessment Licences],
- Wydane licencje na kursy [Received Course Licences],
- Wykorzystane licencje na kursy [Used Course Licences],
- Niewykorzystane licencje na kursy [Remaining Course Licences].

Informacje w tabeli można sortować alfabetycznie, chronologicznie lub liczbowo, klikając na tytuł kolumny.



Z prawej strony każdego wiersza znajduje się przycisk **[Details]** (szczegóły).

Użycie go powoduje przekierowanie do strony zawierającej dane uczestników dla danego projektu. Znajdują się tam te same informacje, co w zakładce czwartej “Licence Usage per Participant”, bez możliwości ponownego zaproszenia uczestnika do wykonania pierwszego testu biegłości językowej.



Na ekranie dostępne są następujące funkcje:

- klikając na ten przycisk, można eksportować wszystkie dane dotyczące uczestników do pliku Excel,
- Lista rozwijalna **[Records per page] –** pozwala zmieniać liczbę wpisów dotyczących uczestników wyświetlanych na stronie;
- Lista rozwijalna **[Call]** – pozwala filtrować wyświetlane wpisy według roku konkursu;
- Lista rozwijalna **[Filter by Tested Language]** – pozwala filtrować wyświetlane wpisy według języka wybranego do oceny podczas pierwszego testu;
- Lista rozwijalna **[Filter by Reached Level]** – pozwala filtrować wyświetlane wpisy według poziomu osiągniętego podczas pierwszego testu biegłości językowej;
- Pole **[Search all fields]** – pozwala wyszukiwać uczestników na podstawie dowolnych, wpisanych w to pole danych;
- Przyciski **[Previous]** i **[Next]** – umożliwiają przemieszczanie się pomiędzy stronami tabeli **Udzielanie uczestnikom licencji na kursy [Course Licence Allocation to Participants]**.

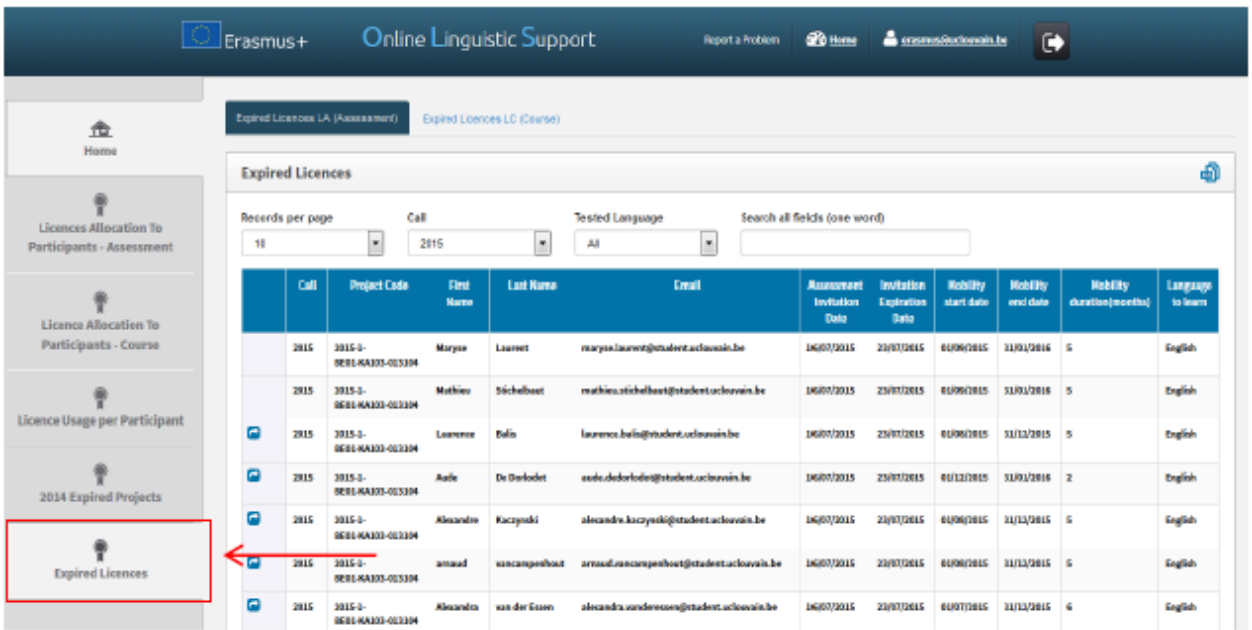
3.6 Jak monitorować wygasłe licencje

W celu ułatwienia monitorowania uczestników, którzy nie wykonali pierwszego testu biegłości językowej lub nie rozpoczęli kuru w przewidzianym czasie, w wersji 6 została dodana nowa zakładka [**Expired Licences].** Z tego miejsca można także wysłać do uczestnika ponowne zaproszenie do wykonania pierwszego testu biegłości językowej.

Kiedy uczestnik otrzyma zaproszenie do testu musi go wykonać w terminie określonym w tym zaproszeniu (patrz punkt 3.1). Jeżeli licencja przyznana na test nie zostanie wykorzystana (uczestnik nigdy nie uzyskał dostępu do pierwszego testu biegłości językowej) licencja wygasa.

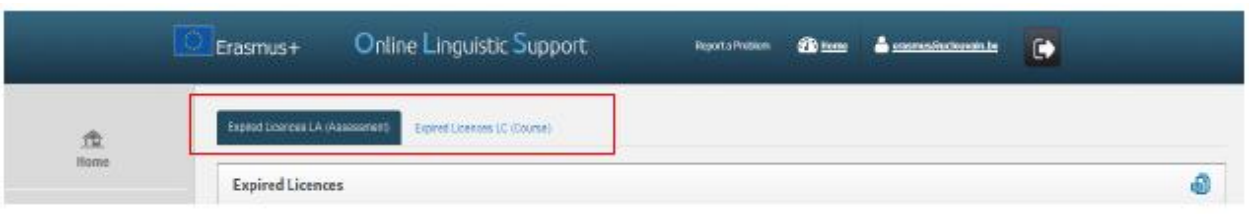
Uwaga:
Uczestnicy, których licencje na test lub kurs są ciągle aktywne oraz uczestnicy którzy rozpoczęli pierwszy test biegłości językowej, nie są widoczni na tym ekranie. Ci uczestnicy są widoczni w zakładce [Licence Usage per Participant].

Wygasłe licencje można znaleźć w zakładce [**Expired Licences].**
Aby wejść do tej sekcji kliknij na szóstą zakładkę **[Expired Licences].**



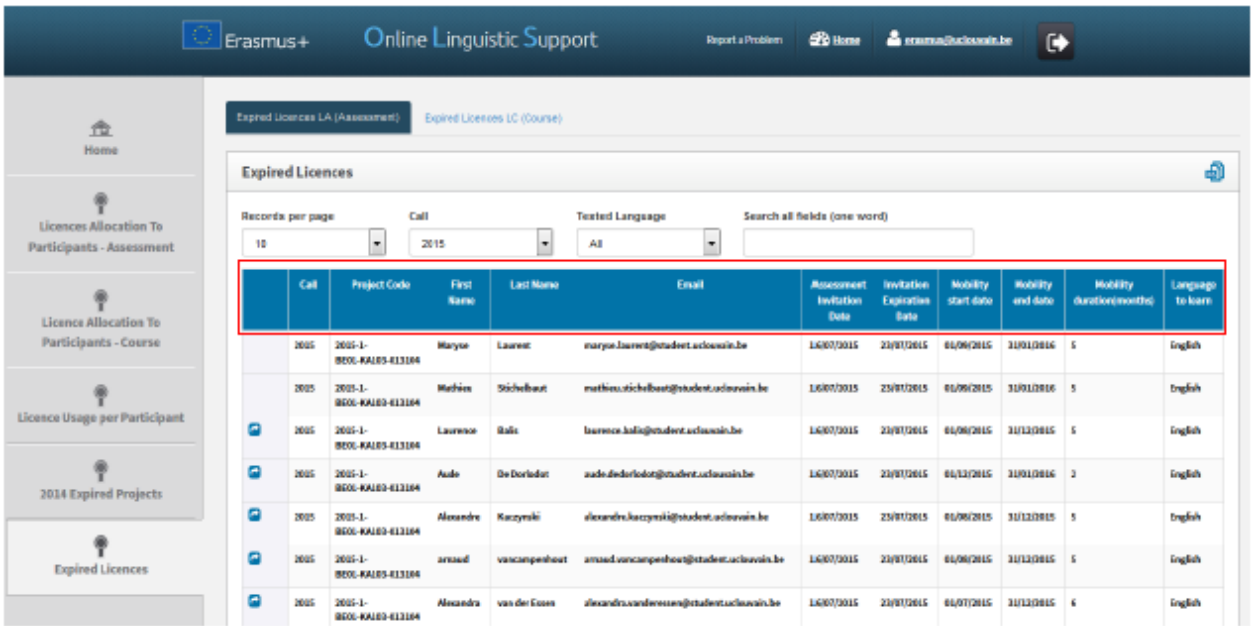
Przechodząc pomiędzy zakładkami na górze strony można uzyskać dostęp do informacji o wygasłych licencjach na testy (otwierany domyślnie) [**Expired Licences LA (Assessment)**] lub do informacji o wygasłych licencjach na kursy [**Expired Licences LC (Course)**] odnośnie każdego projektu.

Te dwie zakładki pokazują listy uczestników, którzy mają wygasłe licencje na testy lub kursy. Licencje te zostały zwrócone Twojej instytucji.



Na ekranie wyświetlane są następujące informacje o każdym z uczestników:

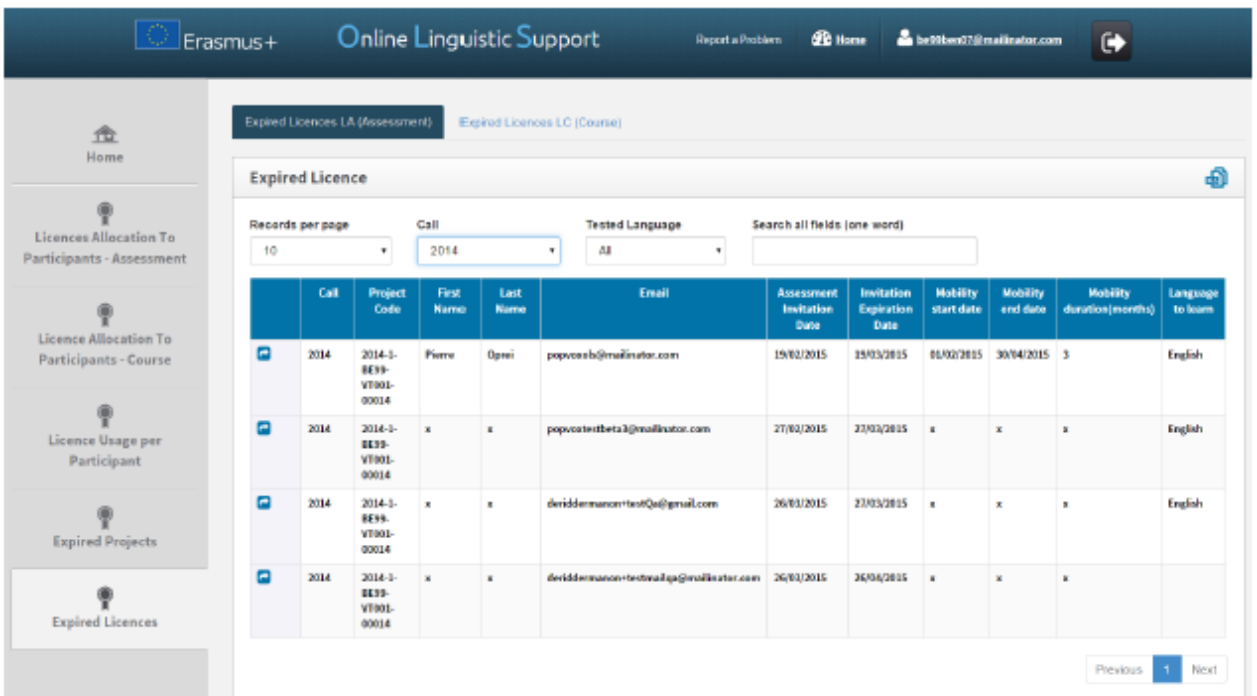
- Przycisk “Reallocate Invitation” (przenieś zaproszenie),
- Rok konkursu [Call],
- Numer projektu [Project Code],
- Imię [First Name],
- Nazwisko [Last Name],
- Adres e-mail [Email],
- Data wysłania zaproszenia do wykonania testu biegłości językowej [Assessment Invitation Date],
- Data wygaśnięcia ważności zaproszenia do wykonania testu [Invitation Expiration Date],
- Data rozpoczęcia mobilności [Mobility Start Date],
- Data zakończenia mobilności [Mobility End Date],
- Czas trwania mobilności (w miesiącach) [Mob. Duration (months)],
- Język nauki [Language to Learn],



Możesz sortować informacje w tabeli klikając na nagłówki kolumn.

Na ekranie dostępne są następujące funkcje:

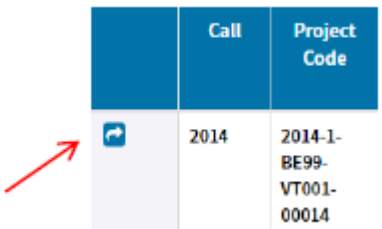
- klikając na ten przycisk, można eksportować wszystkie dane dotyczące uczestników do pliku Excel,
- Lista rozwijalna **[Records per page] –** pozwala zmieniać liczbę wpisów dotyczących uczestników wyświetlanych na stronie;
- Lista rozwijalna **[Call]** – pozwala filtrować wyświetlane wpisy według roku konkursu;
- Lista rozwijalna **[Filter by Tested Language]** – pozwala filtrować wyświetlane wpisy według języka wybranego do oceny podczas pierwszego testu;
- Lista rozwijalna **[Filter by Reached Level]** – pozwala filtrować wyświetlane wpisy według poziomu osiągniętego podczas pierwszego testu biegłości językowej;
- Pole **[Search all fields]** – pozwala wyszukiwać uczestników na podstawie dowolnych, wpisanych w to pole danych;
- Przyciski **[Previous]** i **[Next]** – umożliwiają przemieszczanie się pomiędzy stronami tabeli **Udzielanie uczestnikom licencji na kursy [Course Licence Allocation to Participants]**.



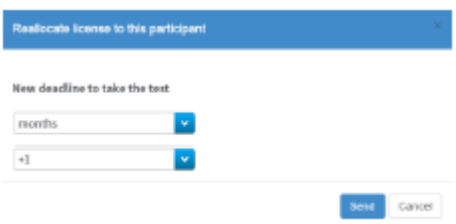
3.6.1 Jak przydzielić ocenę językową uczestnikowi, któremu licencja wygasła

Uczestnicy, umieszczeni na liście na tej stronienie wykonali pierwszego testu biegłości językowej w wyznaczonym terminie i nigdy nie uzyskali dostępu do tego testu. Dlatego ich licencja wygasła i została zwrócona do puli licencji do wykorzystania.

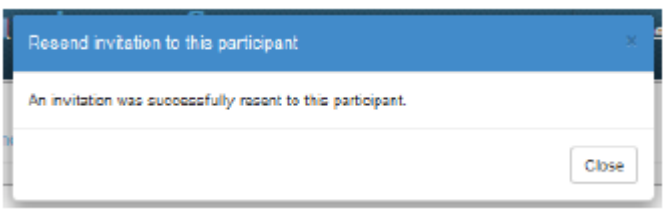
Jeżeli chcesz wysłać ponownie uczestnikowi licencję na test, wybierz **"Reallocate Invitation"** (przenieś zaproszenie) - niebieski przycisk w pierwszej kolumnie.



Zauważ, że gdy ponownie wysyłasz zaproszenie do wykonania testu biegłości językowej, pojawia się wyskakujące okienko z prośbą o podanie nowego terminu wykonania testu.



Następnie pojawi się potwierdzenie, że zaproszenie zostało pomyślnie wysłane.



Prosimy zwrócić uwagę, że:

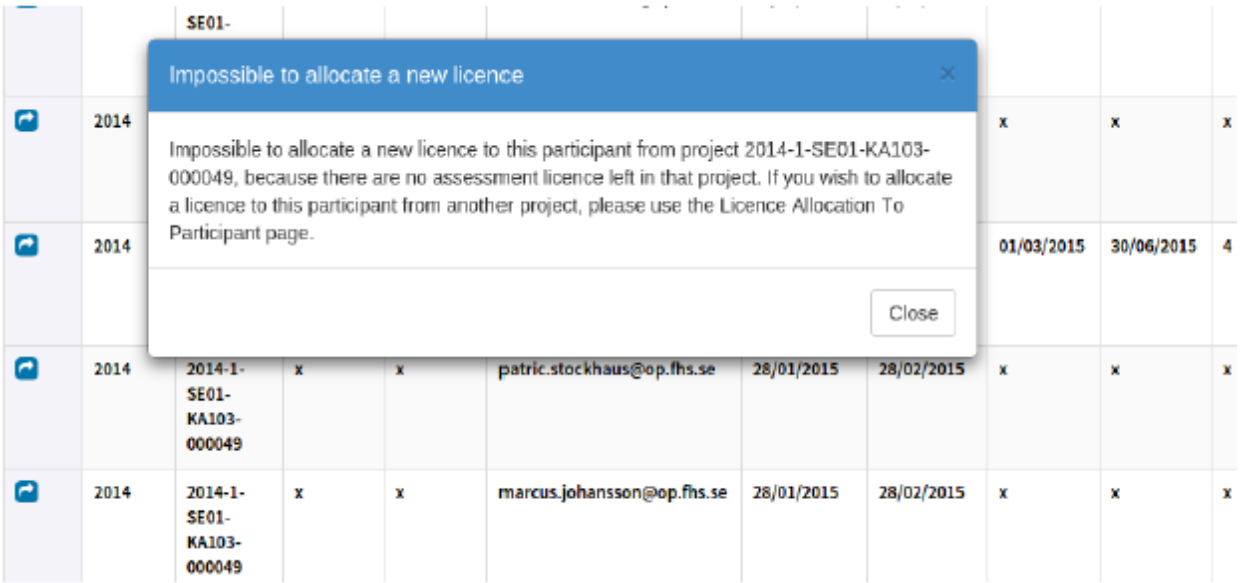
- Uczestnicy, którzy rozpoczęli pierwszy test biegłości językowej, ale go nie zakończyli, nie są widoczni na tym ekranie. Ich licencje na testy są stracone i ci uczestnicy mogą być ponownie zaproszeni jedynie za pomocą nowej licencji i nowego adresu e-mail (patrz punkt 3.1).

- Funkcja „Reallocate" (przenieś) ze strony [Expired Licences] jest skrótem do redystrybucji nowej licencji do wybranego uczestnika mobilności, testującej ten sam język i w ramach tego samego projektu. Strona ta nie pozwala na zmianę języka zaproszenia. Jeżeli chcesz zmienić język, użyj zakładki ["Licence Allocation to Participants – Assessment"].

- Uczestnik, który był zapraszany wielokrotnie (z powodu niewykonania poprzednich testów w terminie) pojawia się na liście kilka razy. Każdy rekord odpowiada jednemu przeterminowanemu zaproszeniu.

Ponowne wysłanie zaproszenia z tej strony ma kilka konsekwencji:

- Nowy e-mail z zaproszeniem jest wysyłany do uczestnika
- Z puli licencji projektu zostaje użyta następna licencja
- Jeżeli w puli brakuje wolnych licencji, pojawia się następujący komunikat:

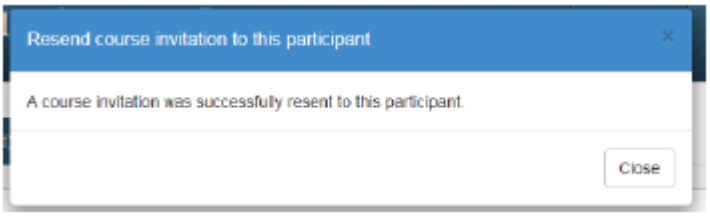


- Uczestnik ponownie pojawi się w zakładce "Licence Usage per Participant"
- Przycisk „Reallocate” zniknie ze strony „Expired Licences”. Jeżeli chcesz ponownie zaprosić uczestnika, masz dwie możliwości:
    - Jeżeli nowa licencja użytkownika jeszcze nie wygasła: prześlij ponownie zaproszenie z zakładki „Licence Usage per Participant”;
    - Jeżeli nowa licencja użytkownika wygasła: ten uczestnik pojawi się na stronie „Expired Licences.

3.6.2 Jak udostępnić kurs językowy uczestnikowi, któremu licencja wygasła

Najpierw wybierz zakładkę „Expired Licences LC (Course)”.
Jeśli chcesz ponownie przesłać uczestnikowi zaproszenie do kursu językowego, kliknij na „Reallocate Invitation” – niebieski przycisk w pierwszej kolumnie.

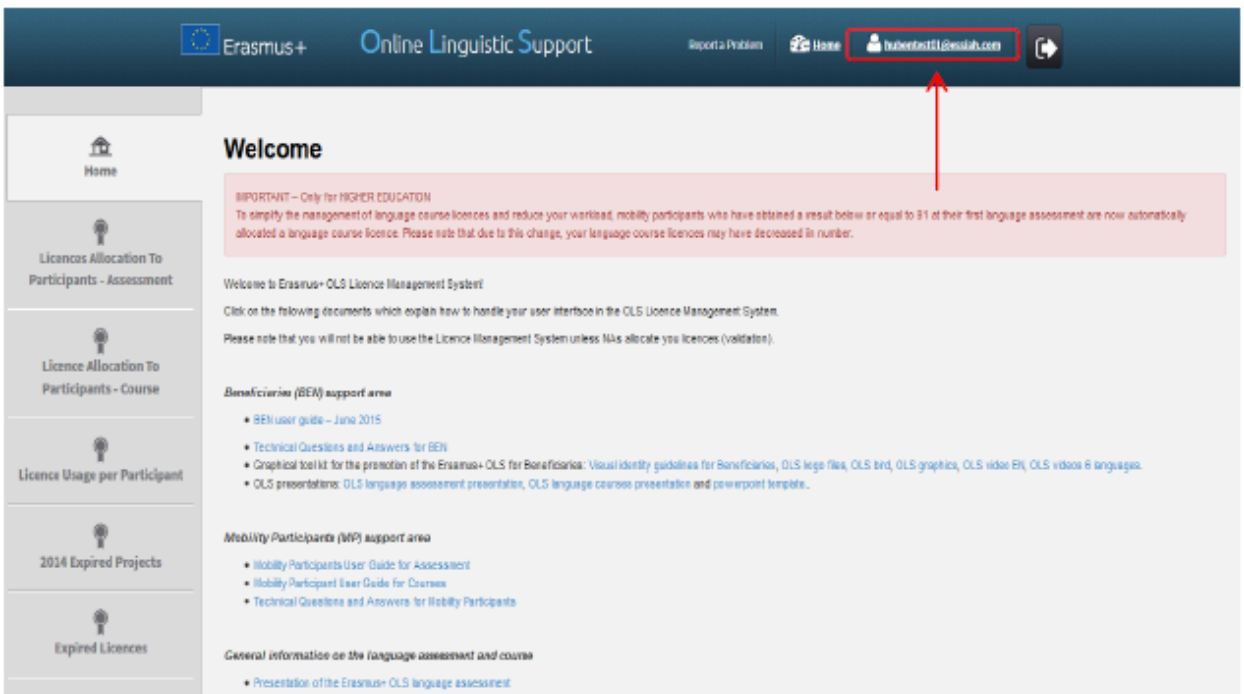
Pojawi się komunikat, potwierdzający pomyślne przesłanie zaproszenia do uczestnika.



Uwaga:
Funkcja „Reallocate" (przenieś) ze strony [Expired Licences] jest skrótem do redystrybucji nowej licencji do wybranego uczestnika mobilności, testującej ten sam język i w ramach tego samego projektu. Strona ta nie pozwala na zmianę języka zaproszenia. Jeżeli chcesz zmienić język, użyj zakładki ["Licence Allocation to Participants – Assessment"].

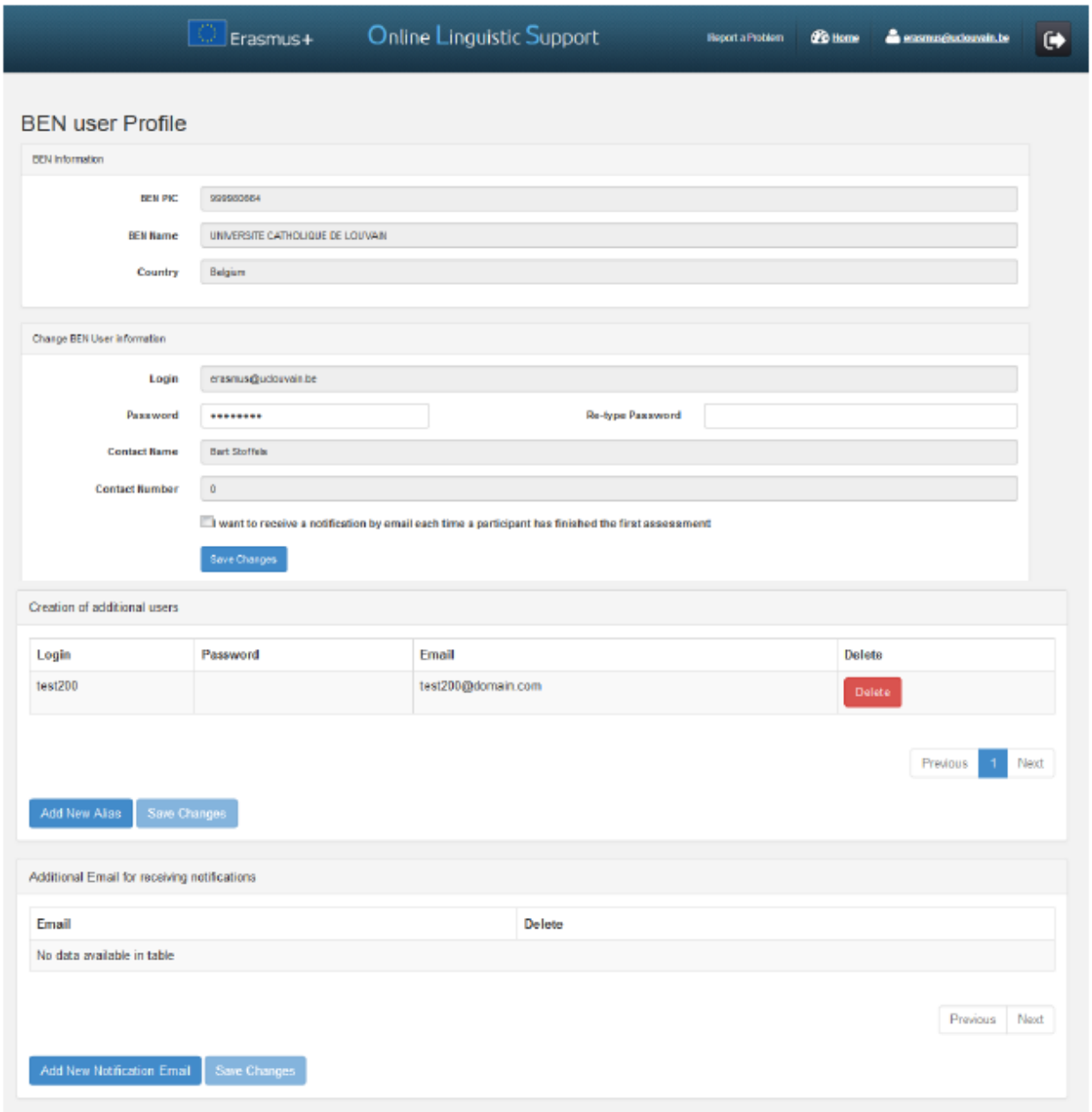
3.7. Jak edytować profil i tworzyć dodatkowych użytkowników

Jeżeli chcesz edytować swój profil lub utworzyć dodatkowe aliasy użytkownika, kliknij na przycisk **Profil** [Profile] w górnym, prawym rogu ekranu.



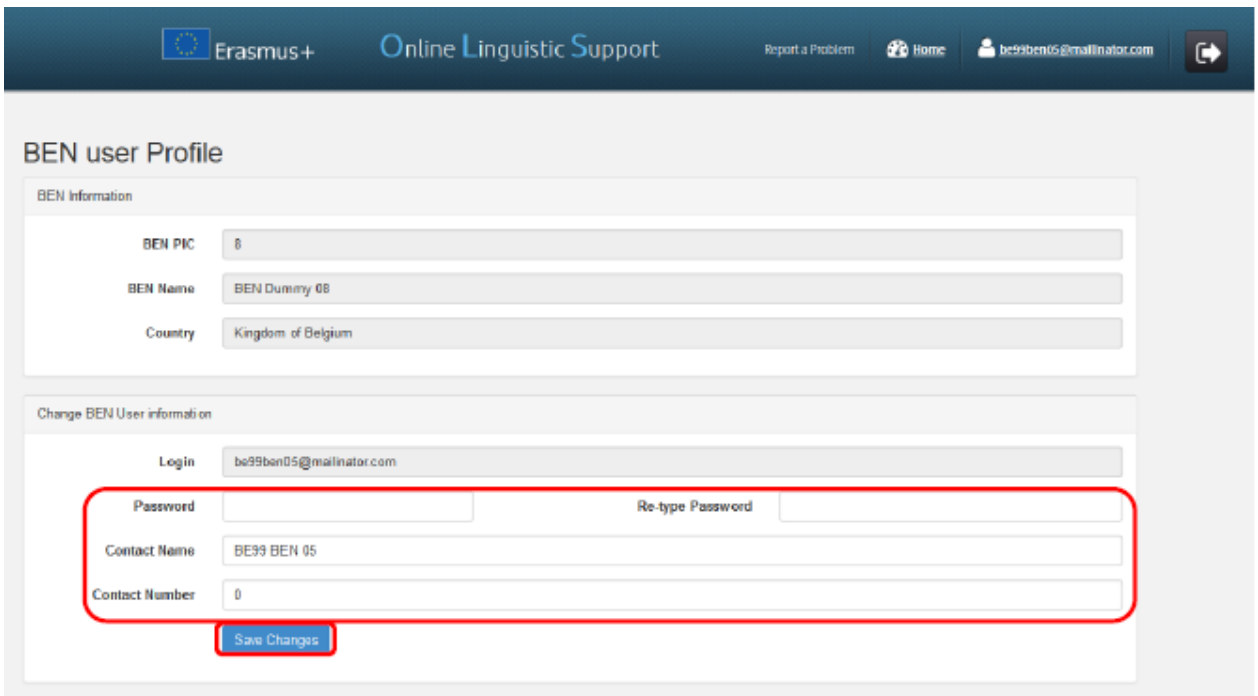
Strona profilu podzielona jest na 4 części:

- **BEN information**: zawiera informacje o numerze PIC, nazwie i kraju Beneficjenta. Tych informacji nie można modyfikować;
- **Change BEN User information**: pozwala edytować informacje dotyczące profilu z wyjątkiem loginu;
- **Creation of additional users**: pozwala na tworzenie dodatkowych użytkowników (tzw. aliasów), z tymi samymi prawami dostępu jakie posiada aktualne konto Benefoicjenta;
- **Additional Email for receiving notifications**: pozwala na dodawanie kolejnych adresów e-mail , na które będą przesyłane powiadomienia.


Erasmus+
Online Linguistic Support
Report a Problem
Home
BEN user Profile
BEN Information
BEN PIC
BEN Name
UNIVERSITE CATHOLIQUE DE LOUVAIN
Country
Belgium
Change BEN User Information
Login
Password
Re-type Password
Contact Name
Contact Number
I want to receive a notification by email each time a participant has finished the first assessment
Save Changes
Creation of additional users
Login
Password
Email
Delete
test200
test200@domain.com
Delete
Previous
1
Next
Add New Alias
Save Changes
Additional Email for receiving notifications
Email
Delete
No data available in table
Previous
Next
Add New Notification Email
Save Changes

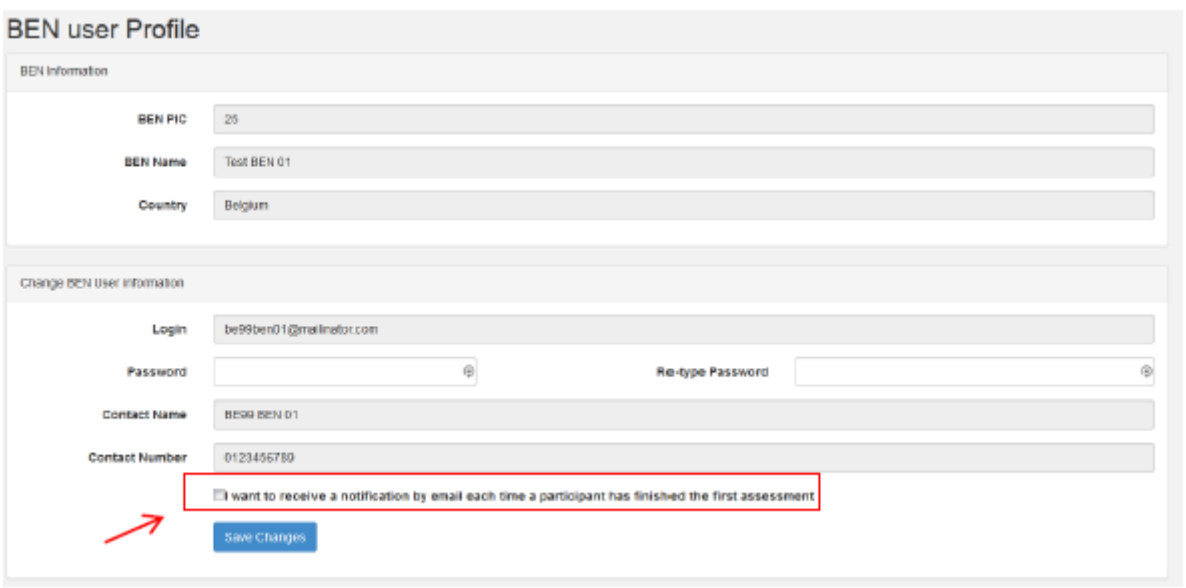
3.7.1 Jak edytować profil

W sekcji „**Change BEN User information“,** można zmienić hasło. Nie można zmienić danych dotyczących nazwy Beneficjenta i numeru kontaktowego – dane te zaciągają się automatycznie z E+Linka. Po dokonaniu niezbędnych zmian, zatwierdź je wybierając przycisk „**Save Changes**”, w lewej, dolnej części sekcji.



3.7.2 Jak otrzymywać informację za każdym razem gdy uczestnik mobilności wypełni pierwszy test biegłości językowej

Jeżeli chcesz otrzymywać powiadomienia mailowe za każdym razem gdy uczestnik mobilności wypełni test biegłości językowej, zaznacz check-box **"I want to receive a notification by email each time a participant has finished the first assessment"**. Po dokonaniu niezbędnych zmian, zatwierdź je przyciskiem „Save Changes”, w lewym dolnym rogu tej sekcji.



Jeżeli zaznaczysz tą opcję, będziesz otrzymywał maila z powiadomieniem, każdorazowo gdy uczestnik zakończy pierwszy test biegłości językowej. Powiadomienia nie są wysyłane natychmiast, lecz raczej raz na godzinę.

Należy pamiętać, że powiadomienia wysyłane są na główny adres e-mail oraz na adresy innych użytkowników połączone z profilem (aliasy).

Gdy uczestnicy nie wykonają testów w wyznaczonym terminie, ich dostęp do OLS staje się nieaktywny, a licencje wracają do puli licencji do przydzielenia.

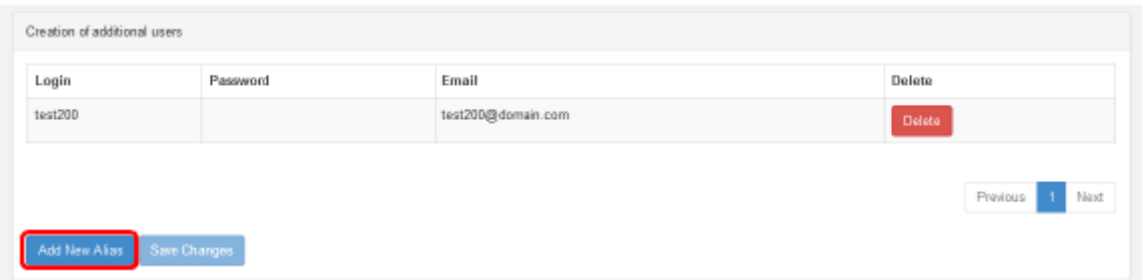
Ta funkcjonalność może być bardzo pomocna jeżeli jesteś Beneficjentem z sektora Kształcenie i szkolenia zawodowe lub Młodzież i chcesz być informowany, że uczestnik mobilności wypełnił pierwszy test biegłości językowej i możesz mu przyznać licencję na kurs (licencje w tych sektorach nie są przyznawane automatycznie, jak w sektorze Szkolnictwo wyższe).

3.7.3 Jak tworzyć dodatkowych użytkowników

Aby ułatwić pracę i podzielić obowiązki pomiędzy członków zespołu ze strony Beneficjenta istnieje możliwość utworzenia kont dla dodatkowych użytkowników (aliasów).
Alias ma dostęp do projektu (-ów) osoby kontaktowej w OLS i korzysta z tych samych praw i funkcjonalności co ta osoba.

Należy pamiętać, że w systemie OLS adresy e-mail są wykorzystywane do identyfikacji użytkownika OLS według czterech konkretnych ról: NA, NA alias, BEN, BEN aliasów i uczestników mobilności. Każda osoba - czyli każdy adres e-mail - może mieć tylko jedną rolę. Dlatego aliasy nie mogą być tworzone dla adresów e-mail, które już są używane w konkursie projektów 2014 lub 2015.

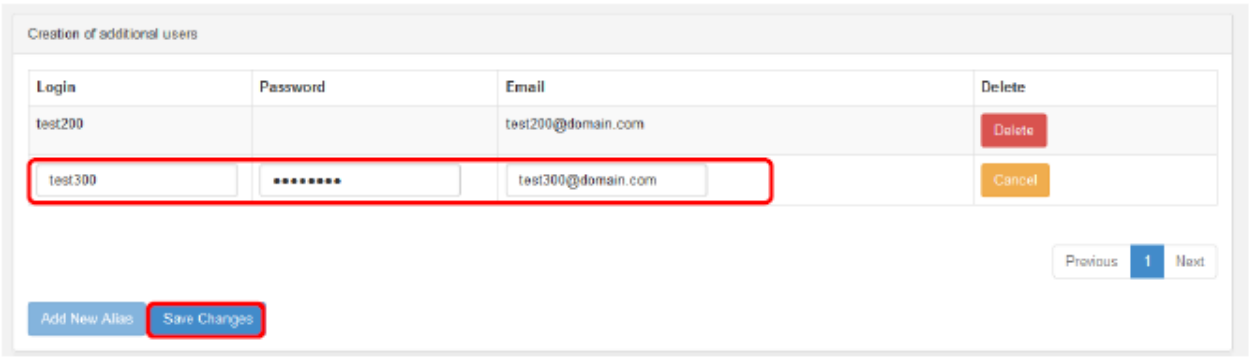
Aby zacząć tworzyć nowych użytkowników, mających takie same uprawnienia jak Beneficjent, należy w trzeciej części strony profilu, wybrać przycisk „**Add New Alias**”.



W nowoutworzonym wierszu tabeli, ustal login (może być inny niż adres e-mail) i hasło dla nowego użytkownika oraz wpisz jego adres e-mail.

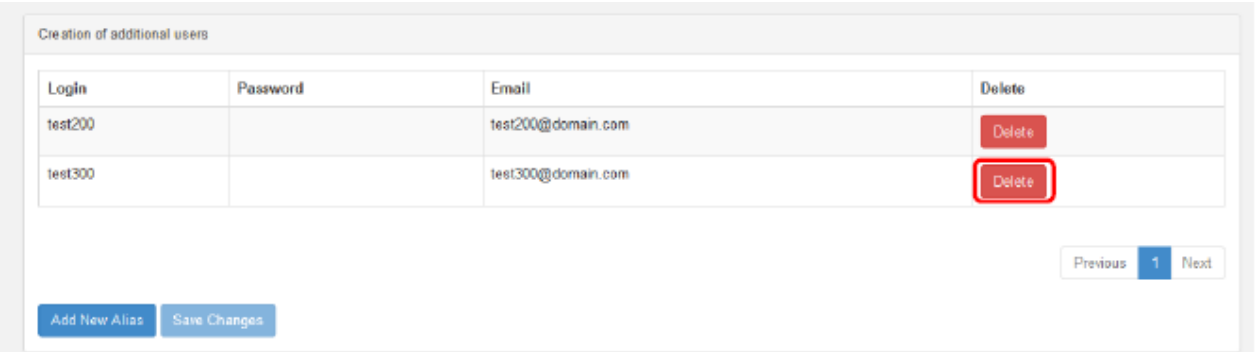
Po wprowadzeniu wymaganych danych, zatwierdź je wybierając przycisk „**Save Changes**”, w lewej, dolnej części strony. Nowoutworzony użytkownik pojawi się na ekranie. Aby edytować jego dane dostępowe, należy kliknąć w polu, które ma być zmienione, wprowadzić nowe dane z zatwierdzić je wybierając przycisk „**Save Changes**”.

Dane dostępowe zostaną automatycznie wysłane do nowoutworzonego użytkownika.



3.7.4 Jak usunąć dodatkowych użytkowników

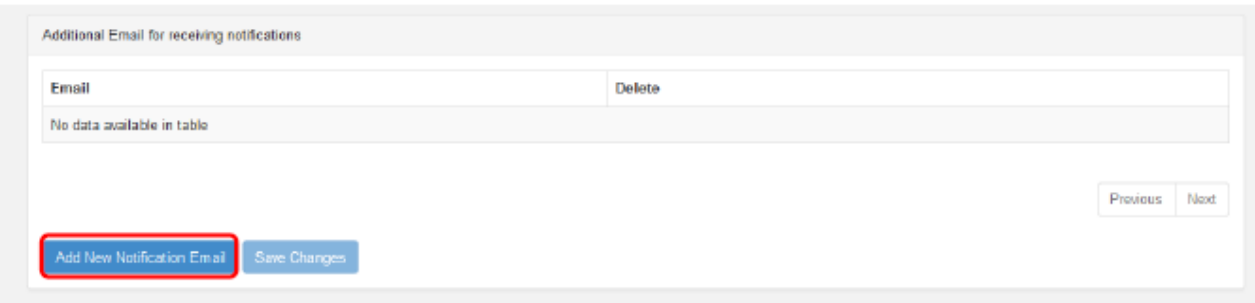
Aby usunąć utworzony alias, należy w trzeciej części strony profilu, należy wybrać czerwony przycisk „**Delete**” we właściwym wierszu. Wybrany użytkownik zniknie z listy dodatkowych użytkowników.



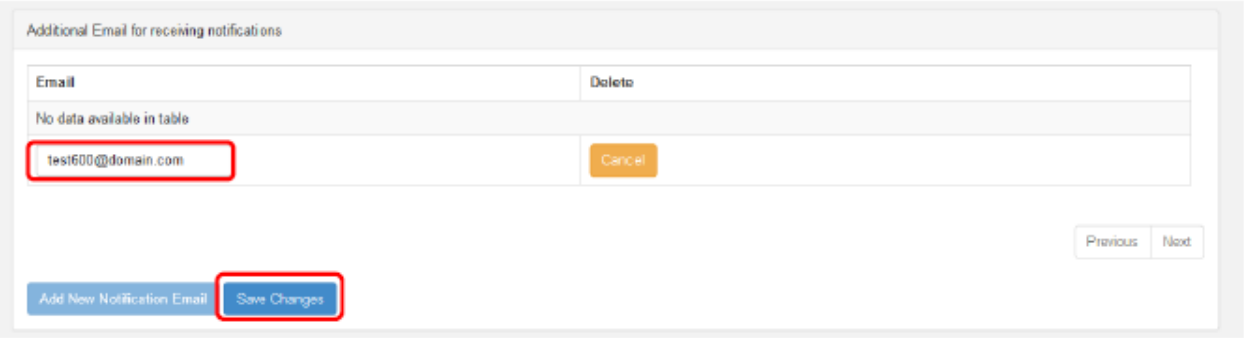
3.7.5 Jak dodać lub usunąć dodatkowe adresy e-mail , na które będą przesyłane powiadomienia

Aby dodać kolejne adresy e-mail , na które będą przesyłane powiadomienia należy, w czwartej części strony profilu wybrać „**Add New Notification Email”.** Powiadomienia te obejmują, między innymi, zawiadomienie o zatwierdzeniu projektu przez NA i powiadomienia o wykonanych prze uczestników pierwszych testach biegłości językowej.

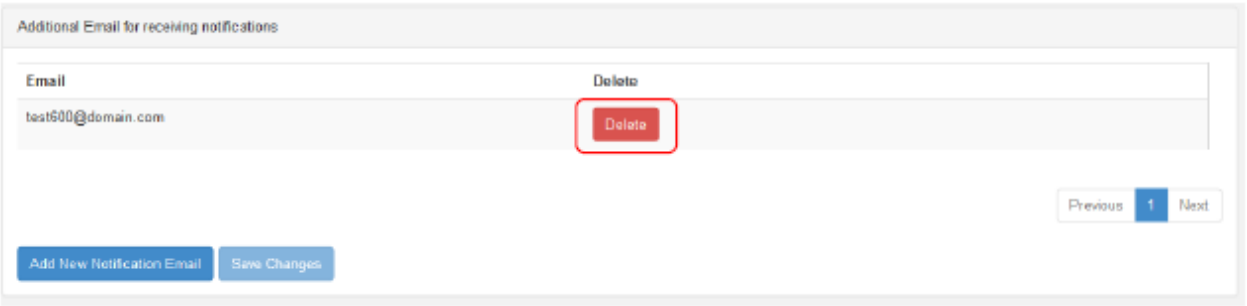
W nowoutworzonym wierszu tabeli należy wpisać adres e-mail.



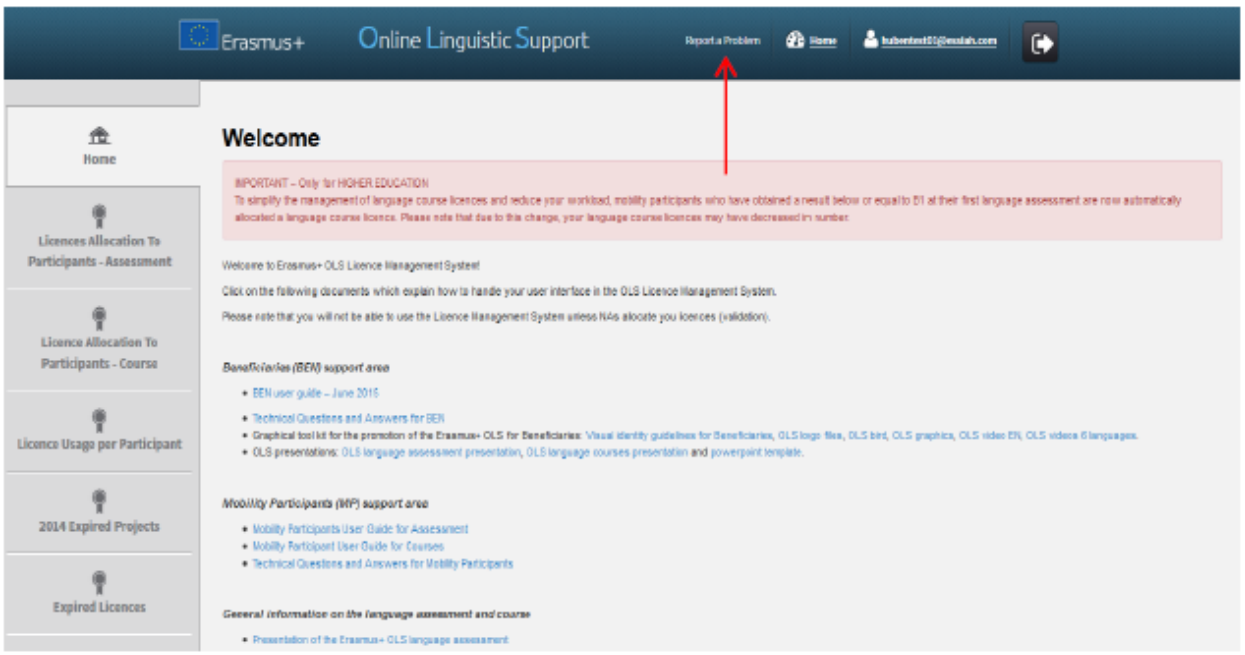
Po wprowadzeniu wymaganych danych, zatwierdź je wybierając przycisk „**Save Changes**”, w lewej, dolnej części strony. Nowoutworzony adres e-mail pojawi się na ekranie. Aby go edytować, należy na niego kliknąć, wprowadzić poprawny adres e-mail i zatwierdzić go wybierając przycisk „**Save Changes**”.



Aby usunąć utworzony adres e-mail, należy wybrać czerwony przycisk „**Delete**” we właściwym wierszu. Wybrany adres e-mail zniknie z listy.



Aby powrócić ze strony edycji profilu do strony głównej należy wybrać przycisk „**Home**”.

4. Helpdesk

W przypadku wystąpienia ewentualnych problemów lub wątpliwości podczas wykonywania opisanych powyżej czynności, należy skontaktować się z Helpdeskiem klikając na przycisk **Zgłoś problem [Report a Problem]** znajdujący się w nagłówku.