



Inhaltsverzeichnis

1. Was ist die Online-Sprachunterstützung?
2. Welche Systemanforderungen müssen erfüllt sein?
3. Zugang und Anmeldung auf der Erasmus+ OLS Website
 - 3.1 Ansicht und Struktur nach erfolgreicher Anmeldung in Erasmus+ OLS
 - 3.2. Lizenzzuweisungen an die Teilnehmer – Sprachtest
 - 3.3 Erneut eine Einladung an die Teilnehmer versenden oder Änderungen vornehmen
4. Lizenzzuweisungen an die Teilnehmer – Sprachkurs
5. Übersicht der Lizenzverteilung
6. Übersicht der abgeschlossenen Projekte und abgelaufenen Lizenzen
7. Profil bearbeiten und zusätzliche Benutzer anlegen oder wieder löschen

1. Was ist die Online-Sprachunterstützung?

Die **Online-Sprachunterstützung ist eine Online Plattform um** Teilnehmer von Erasmus+ Mobilitätsprojekten beim Erwerb von Sprachkenntnissen zu unterstützen. OLS kann nur von Teilnehmern/innen genutzt werden, die eine Mobilitätsmaßnahme (ab 19 Tagen) in Erasmus+ (Leitaktion 1) absolvieren möchten. Teilnehmern/innen absolvieren Sprachtests, um vor und nach der Mobilität, ihre Kenntnisse in der jeweiligen Fremdsprache bewerten zu können (verpflichtend). Für einige Sprachen haben Teilnehmer zusätzlich die Möglichkeit, einen interaktiven Online Sprachkurs zu absolvieren. **Die Sprachtests** sind in den Sprachen Deutsch, Englisch, Spanisch, Französisch, Italienisch, Niederländisch, Dänisch, Griechisch, Tschechisch, Polnisch, Schwedisch, Portugiesisch, Bulgarisch, Finnisch, Kroatisch, Ungarisch, Rumänisch und Slowakisch möglich.

Der Sprachkurs steht für folgende Sprachen zu verschiedenen Sprachniveaus zur Verfügung:

Sprachen Gruppe 1: Englisch, Deutsch, Französisch, Italienisch, Spanisch, Niederländisch; Sprachkurseinheiten **bis Niveau C1**

Sprachen Gruppe 2: Dänisch, Griechisch, Tschechisch, Polnisch, Schwedisch in Niveau A1; Portugiesisch **bis Niveau B1**

Sprachen Gruppe 3 (neu ab 2017): Bulgarisch, Finnisch, Kroatisch, Ungarisch, Rumänisch, Slowakisch; **Niveau A1**

2. Welche Systemanforderungen müssen erfüllt sein?

Die nachstehend aufgeführten Mindestsystemanforderungen müssen erfüllt werden, um OLS nutzen zu können.

- Betriebssystem: Windows 8, Windows 7, Windows XP, Windows Vista, MAC OS X 10.1
- Bildschirmauflösung: 1.024 x 768
- Standard-Soundkarte



- Lautsprecher oder Kopfhörer
- Browser: Internet Explorer 7 oder höher; Mozilla Firefox 3.6 oder höher; Chrome 10 oder höher; Safari 5 oder höher
- Adobe Flash Player 11.1.102.55 oder HTML5
- Breitbandinternetzugang (DSL/Kabel)

3. Zugang und Anmeldung auf der Erasmus+ OLS Website

Bevor Sie auf Erasmus+ OLS Sprachtest zugreifen können, müssen Sie Ihr Benutzerkonto aktivieren. Nach Erhalt einer Mail von OLS, klicken Sie bitte den darinstehenden Link an, um Ihr Benutzerkonto zu aktivieren. Um sich anzumelden, geben Sie bitte das Login und das Passwort ein, welches Sie in derselben Mail erhalten haben.

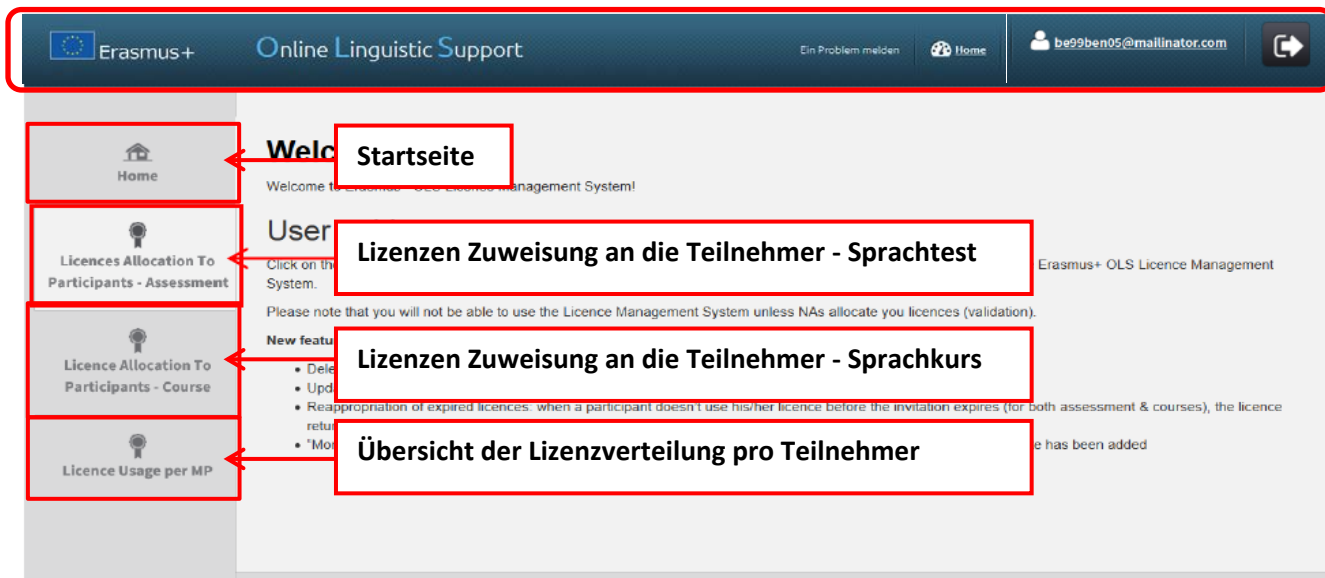
Auf der Startseite <http://www.erasmusplusols.eu> können Sie sich rechts oben einloggen (siehe Abbildung).



3.1 Ansicht und Struktur nach der erfolgreichen Anmeldung in Erasmus+ OLS

Folgende Menüpunkte werden Ihnen nach erfolgreicher Anmeldung auf dem oberen Bildschirmrand angezeigt.

- Startseite **Home** – Nach klicken dieses Buttons kommen Sie zur Startseite zurück
- Profil button **be99ben05@mailinator.com** – Klicken Sie drauf um Änderungen Ihres Accounts vorzunehmen
- Ein Problem melden **Ein Problem melden** – Hier kann der Helpdesk kontaktiert werden
- Logout – Klicken Sie hierdrauf um Ihre Sitzung zu beenden

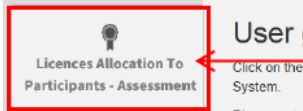


Klicken Sie auf eine Registerkarte, um zwischen Startseite, Lizenzen Zuweisung an die Teilnehmer - Sprachtest, Lizenz Zuweisung an die Teilnehmer - Sprachkurs und Übersicht der Lizenznutzung pro Teilnehmer zu navigieren.



3.2 Lizenzen Zuweisung an die Teilnehmer für den Sprachtest

Auf der Startseite klicken Sie bitte auf folgende Registerkarte:



Zur Verteilung der Lizenzen an die ausgewählten Projektteilnehmer, tragen Sie alle E-Mail-Adressen nacheinander in das Feld **"Emails"** ein. Die E-Mail-Adressen werden durch ein ";" oder ein "," getrennt. Sie werden aufgefordert alle E-Mail-Adressen von Teilnehmern, die in der gleichen Sprache getestet werden, auf einmal einzugeben. Wenn Gruppen von Teilnehmern in verschiedenen Sprachen getestet werden, wiederholen Sie diesen Vorgang Sprache für Sprache.

Bevor Sie weiter machen können, überprüfen Sie bitte E-Mail Adressen, indem Sie auf **Validate emails** klicken. Neben diesem button, können Sie die Anzahl der eingegebenen E-Mail-Adressen einsehen. Sobald die E-Mail Liste geprüft, die Sprache ausgewählt und die Frist ausgewählt wurde bis wann der Test zu absolvieren ist, können Sie auf

Send assessment invitation(s) to the whole list klicken um die Einladung für den Test an die E-Mail Empfänger zu versenden.



Die Einladungen werden automatisch per E-Mail an die Teilnehmer versandt. Eine Bestätigung erscheint anschließend (siehe untere Abbildung). Absolviert der Teilnehmer den Test in der gesetzten Frist nicht, wird die Lizenz für den Test zurück übertragen und steht Ihnen wieder zur Verfügung.

Emails Validate emails Count: 0 Language to test English Deadline to take the test months +1

Assessment invitation successfully sent !

3.3 Änderungen vornehmen oder erneut eine Einladung an die Teilnehmer versenden

Die Einladungen können erneut verschickt werden, solange die Teilnehmer den Test noch nicht gestartet haben. Lizenzen abgebrochener Tests werden automatisch an OLS zurück geschickt. Um Einladungen zu löschen, müssen Sie die E-Mail-Adressen der Teilnehmer im Feld "Email" eintragen und auf Validate emails klicken. Wenn Sie die E-Mail-Adressen prüfen, erscheint ein Pop-up welches darüber informiert, dass diese E-Mail Adressen bereits Lizenzen für den Test erhalten haben und Sie werden gefragt, ob Sie die Einladung abbrechen möchten.

Add new participants

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

Emails Validate emails Count: 0 Language to test English Deadline to take the test months +1

Following email(s) already received a licence but the language assessment has not been started yet. Do you want to cancel the previous invitation(s)? (You will have to click on "Validate emails" to be able to send the new invitation(s))

example1@domain.com	<input checked="" type="checkbox"/>
example2@domain.com	<input type="checkbox"/>

Cancel invitation(s) Check all emails

Remove

example1@domain.com, example2@domain.com

Für Änderungen bitte
Häkchen setzen

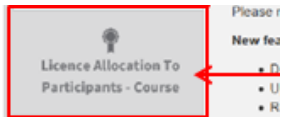
Sie können bereits versendete Einladungen löschen, indem Sie das Häkchen hinter den E-Mail Adressen setzen, die gelöscht werden sollen. Anschließend klicken Sie auf Cancel invitation(s). Die Lizenzen werden dann automatisch an OLS zurück geschickt.

Sobald Sie die Einladung gelöscht haben, verschwinden die E-Mail-Adressen der betreffenden Teilnehmer aus dem Pop-up. Um eine neue Einladung zu verschicken folgen Sie dem Punkt 3.2 in dieser Anleitung.



4. Lizenzen Zuweisung an die Teilnehmer - Sprachkurs

Auf der Startseite klicken Sie bitte auf folgende Registerkarte:



In der Übersicht sehen Sie die verbleibende Anzahl von Lizenzen, also die Anzahl der Lizenzen, die noch zugeteilt werden können. Sie sehen die Gesamtzahl der bereits zugeteilten Lizenzen für den Sprachkurs und die Anzahl der zugeteilten Lizenzen für den Sprachkurs untergliedert nach Sprachen. Ganz unten, steht die Gesamtzahl der Lizenzen, die Ihnen von der Nationalen Agentur (NA) zugeteilt worden ist.

Im unteren Teil der Ansicht sehen Sie eine Liste der Teilnehmer, die bereits angelegt sind (siehe Beispiel Abbildung).

Um Lizenzen für den Sprachkurs an mehreren Teilnehmern zuzuweisen, setzen Sie erst Häkchen bei den Teilnehmern und klicken Sie dann auf **Allocate to all selected**. Wenn Sie nur für einen Teilnehmer einen Sprachkurs freigeben möchten, klicken Sie auf **Allocate**. Es erscheint eine Meldung zur Bestätigung, dass die Lizenzen an die Teilnehmer erfolgreich zugewiesen wurden. Wenn dem Teilnehmer die Sprachkurslizenz zugewiesen wurde, verschwindet die bezogene Zeile aus der Lizenzzuweisung und ist in der Kurstabelle wiederzufinden. Gleichzeitig erhält der Teilnehmer sein persönliches Login und Passwort per E-Mail, mit dem er in OLS den Sprachkurs nutzen kann. Nach Erhalt der Einladung (Mail) hat der Teilnehmer 30 Tage Zeit den Sprachkurs zu starten, sonst wird der Zugang deaktiviert und die Lizenz für den Sprachkurs wird zurück an OLS übertragen.




5. Nutzung der Übersicht für die Lizenzverteilung pro Teilnehmer



Sobald Sie die Lizenzen an Ihre Teilnehmer zugewiesen haben, können Sie die Verwendung der Lizenz in OLS überwachen. Um auf die Übersicht für die Lizenzverteilung pro Teilnehmer zuzugreifen, klicken Sie auf der Startseite auf folgende Registerkarte:

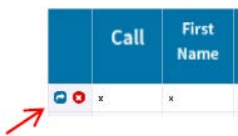



Diese Übersicht zeigt Ihnen ob und wann die Teilnehmer, die erforderlichen Tests gemacht und den Sprachkurs absolviert haben. (In dieser Abbildung werden noch keine Teilnehmer angezeigt)

Call	First Name	Last Name	Email	Assessment Invitation Date	Invitation Expiration Date	1 st Assessment Result	1 st Assessment Date	2 nd Assessment Result	2 nd Assessment Date	Mob. duration	Assigned Language	Course Licence	Course Licence Allocation Date	First connection to Courses
No data available in table														

Sie können die Informationen nach alphabetischer, chronologischer oder numerischer Reihenfolge sortieren, indem Sie auf einen Spaltentitel klicken. Durch Klicken auf diese Schaltfläche  werden all diese Informationen in eine Excel-Datei exportiert.

Wenn Sie eine Einladung an einen Teilnehmer erneut senden möchten, klicken Sie auf den button "Erneut Einladung senden" ( Taste in der ersten Spalte). Bitte beachten Sie, dass dies nur möglich ist, wenn der Teilnehmer noch nicht mit dem Test/Kurs begonnen hat. Falls der Teilnehmer bereits mit dem Test begonnen hat, ist der button "Erneut Einladung senden" ( nicht sichtbar. Nach klicken dieses buttons erscheint eine Pop-up-Meldung mit der Aufforderung, eine neue Frist einzutragen um den Test zu absolvieren. Der Teilnehmer erhält daraufhin eine weitere Einladung. Beim erneutem zusenden der Einladung wird die Sprache getestet werden, die in der ersten Einladung angegebenen worden ist. Wenn Sie die Sprache ändern möchten, müssen Sie den Teilnehmer löschen und dann neu anlegen, um den Test in der neuen Sprache zu erhalten.



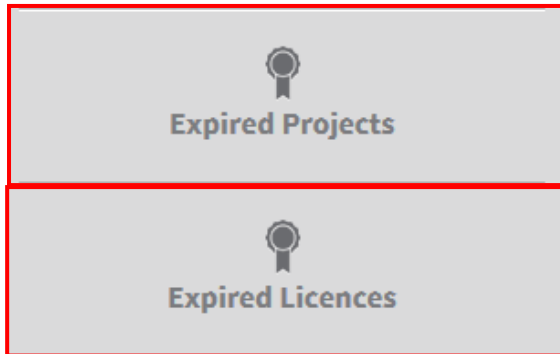
Falls Sie eine Einladung löschen möchten, klicken Sie auf den roten Knopf  in der ersten Spalte. Beachten Sie, dass dies nur möglich ist, wenn der Teilnehmer noch nicht mit dem Test begonnen hat. Eine Pop-up-Meldung erscheint, wo Sie bestätigen, dass Sie die Einladung wirklich löschen wollen. Es wird keine automatische Benachrichtigung an den Teilnehmer geschickt, dass seine Einladung gelöscht wurde.





6. Übersicht der abgeschlossenen Projekte und abgelaufenen Lizenzen

Unter dem Bereich **Expired Projects** können Sie sich nochmal die Übersicht abgeschlossener Projekte anschauen. Abgeschlossene Projekte kommen automatisch nach Ende der Laufzeit in diesem Bereich. Es ist dann nicht mehr möglich, für dieses Projekt neue Teilnehmer anzulegen. Lediglich haben bereits angelegte Teilnehmer die Möglichkeit ihren Abschlusstest zu machen.



Im Bereich **Expired Licences** sind alle abgelaufenen Einladungen für **Sprachtests** und **Sprachkurse** gesammelt aufgegliedert. Hier können Sie wie im Bereich Licence Usage per Participant die Einladungen nochmal versenden.

7. Wie können Sie Ihr Profil bearbeiten und zusätzliche Benutzer erstellen

Wenn Sie Ihr Profil ändern oder zusätzliche Benutzer anlegen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Profil in der oberen rechten Ecke des Bildschirms.



Die folgende Ansicht ist in 4 Teilen gegliedert:

- Projektträger Informationen: enthält Ihre PIC, Namen des Projektträgers und das Land. Diese Informationen können Sie nicht ändern
- Benutzerinformation Projektträgers ändern: Damit können Sie Ihre Profilinformationen ändern bis auf die Ausnahme des Login (E-Mail Adresse)
- Zusätzliche Benutzer anlegen: ermöglicht es Ihnen, zusätzliche Benutzer mit den gleichen Zugriffsrechten wie mit Ihrem Benutzerkonto zu erstellen
- Zusätzliche E-Mail anlegen für den Empfang von Benachrichtigungen: ermöglicht es Ihnen, E-Mail-Adressen anzulegen, die auch benachrichtigt werden wenn eine Benachrichtigung über OLS verschickt wird.



BEN user Profile

BEN Information

BEN PIC	8
BEN Name	BEN Dummy 08
Country	Kingdom of Belgium

Diese Informationen können nicht verändert werden

Hier können Sie Ihr Passwort ändern, indem Sie das neue Passwort doppelt eingeben.

Change BEN User information

Login:

Password:

Re-type Password:

Contact Name:

Contact Number:

Der Kontaktnamen und Telefonnummer können nicht bearbeitet werden, da sie automatisch aus einer Datenbank importiert wurden.

Nachdem Sie die notwendigen Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf Änderungen speichern. Eine Meldung erscheint, wo Sie bestätigen, dass Sie die Änderungen speichern möchten.

Um zusätzliche Benutzer anzulegen mit gleichen Zugriffsrechten klicken Sie auf "Add New Alias"

Creation of additional users

Login	Password	Email	Delete
test200		test200@domain.com	<input type="button" value="Delete"/>

In der neu erstellten Zeile, tragen Sie die Anmeldeinformationen des neuen Benutzerkontos ein. Geben Sie einen Login Namen ein, ein Passwort und eine E-Mail-Adresse ein. Nachdem Sie die erforderlichen Daten eingegeben haben, klicken Sie auf Änderungen speichern , auf dem unteren linken Teil der Seite. Die neu erstellten Benutzer werden dann in der Liste angezeigt. Um die neuen Anmeldeinformationen nach der Erstellung bearbeiten zu können, klicken Sie auf die Felder, die Sie bearbeiten möchten, ändern Sie das Feld und klicken Sie auf Änderungen speichern . Anmeldeinformationen werden automatisch an die neu erstellten Benutzer per E-Mail gesendet.

Creation of additional users

Login	Password	Email	Delete
test200		test200@domain.com	<input type="button" value="Delete"/>
test300	*****	test300@domain.com	<input type="button" value="Cancel"/>



Um die zusätzlich angelegten Benutzer zu löschen, klicken sie auf Delete **Delete**. Die neu erstellten Benutzer werden dann nicht mehr in der Liste angezeigt

Login	Password	Email	Delete
test200		test200@domain.com	Delete
test300		test300@domain.com	Delete

Wenn Sie zusätzliche E-Mail-Adressen für zukünftige Benachrichtigungen hinzufügen möchten, klicken Sie auf „Add New Notification Email“ **Add New Notification Email**, um eine zusätzliche E-Mail-Adresse hinzuzufügen. In der neu erstellten Zeile, geben Sie die zusätzliche E-Mail Adresse ein.

Email	Delete
No data available in table	

Nachdem Sie die erforderlichen Daten eingegeben haben, klicken Sie auf Änderungen speichern **Save Changes**, auf dem unteren linken Teil der Seite. Die neu angelegten E-Mail Adressen werden dann in der Liste angezeigt. Um die neu angelegten E-Mail Adressen zu bearbeiten, klicken Sie auf die Felder, die Sie bearbeiten möchten, ändern Sie das Feld und klicken Sie auf Änderungen speichern **Save Changes**.

Email	Delete
test600@domain.com	Cancel

Um die zusätzlich angelegten E-Mail Adressen zu löschen, klicken sie auf Delete **Delete**. Die neu erstellten E-Mail Adressen werden nicht mehr in der Liste angezeigt und es werden keine zukünftigen Benachrichtigungen an diese E-Mail Adressen verschickt.



Online Linguistic Support (OLS)

Online-Sprachunterstützung

Nationale Agentur
beim Bundesinstitut
für Berufsbildung

NABiBB
BILDUNG FÜR EUROPA

Creation of additional users

Login	Password	Email	Delete
test200		test200@domain.com	Delete
test300		test300@domain.com	Delete

Previous 1 Next

Add New Alias Save Changes

Um von Ihrem Profil auf die Startseite zurückzukehren, klicken Sie auf die Home-Taste



Wenn Sie ein Problem melden möchten, kontaktieren Sie bitte den Helpdesk, indem Sie auf den ein Problem melden

Ein Problem melden

klicken.

