



---

## Online Linguistic Support

# Apoyo lingüístico en línea Erasmus+ Sistema de gestión de licencias para beneficiarios Guía del usuario 4.0

Fecha	1/06/2015
Versión	4.0
Autor	Versión en inglés del Proveedor del Servicio disponible en la plataforma OLS. Versión en español realizada por el SEPIE (Servicio Español Para la Internacionalización de la Educación). La versión en inglés prevalecerá sobre esta versión de cortesía.
Público	Instituciones / Organizaciones beneficiarias

## Tabla de contenido

Introducción .....	3
1. Acceso a la plataforma OLS y al back-end.....	3
2. Estructura de la plataforma OLS Erasmus+ .....	4
3. Utilización de las funciones disponibles en el back-end de la plataforma OLS .....	6
3.1. Asignación de licencias de evaluación a los participantes .....	6
3.2. Cómo modificar / cancelar invitaciones e invitar de nuevo a los participantes.....	12
3.3. Cómo asignar licencias de cursos a los participantes.....	14
3.4. Cómo realizar un seguimiento de la utilización de las licencias por los participantes .....	18
3.5. Cómo editar su perfil y crear otros usuarios .....	21
4. Asistencia técnica.....	25

## Introducción

Este manual explica al beneficiario (BEN) cómo utilizar el Sistema de gestión de licencias (back-end) de la plataforma OLS Erasmus+.

En él se explicará:

- cómo acceder al back-end
- cómo está estructurado el back-end
- cómo utilizar cada función disponible:
  - asignar licencias de evaluación a los participantes
  - asignar licencias de curso a los participantes
  - hacer un seguimiento de la utilización de las licencias por parte de los participantes

## 1. Acceso a la plataforma OLS y al back-end

La plataforma está disponible en el siguiente enlace: <http://www.erasmusplusols.eu>.

Para acceder al back-end, pulse en el botón “Login” situado en la esquina superior derecha de la pantalla.



Useful links Disclaimer Privacy statement Cookies English A+ A+ Login

Erasmus+ Online Linguistic Support Home Language assessment Language Courses FAQ Contact us

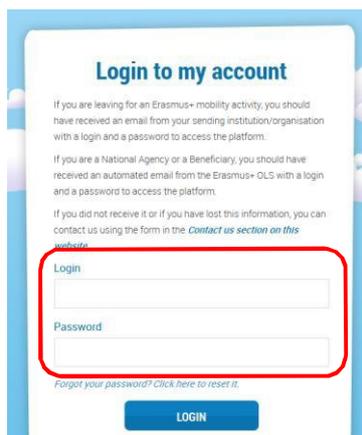
READY TO EXPERIENCE SOMETHING NEW WITH ERASMUS+ ?

**What is the Online Linguistic Support?**

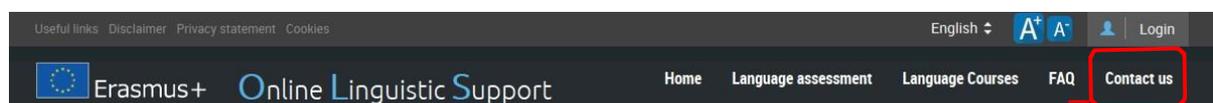
Erasmus+ is the new EU programme for education, training, youth and sport for the period 2014-2020. Erasmus+ offers opportunities to study, train, gain work experience or volunteer abroad and one of its strategic objectives is to strengthen linguistic skills and support language learning.

For more information on Erasmus+...

Para acceder, escriba el usuario (login) y contraseña que recibió por correo electrónico.



En caso de que tenga problemas, puede contactar con la Asistencia técnica pulsando en el botón “Contact us” situado en la parte superior derecha de la pantalla.



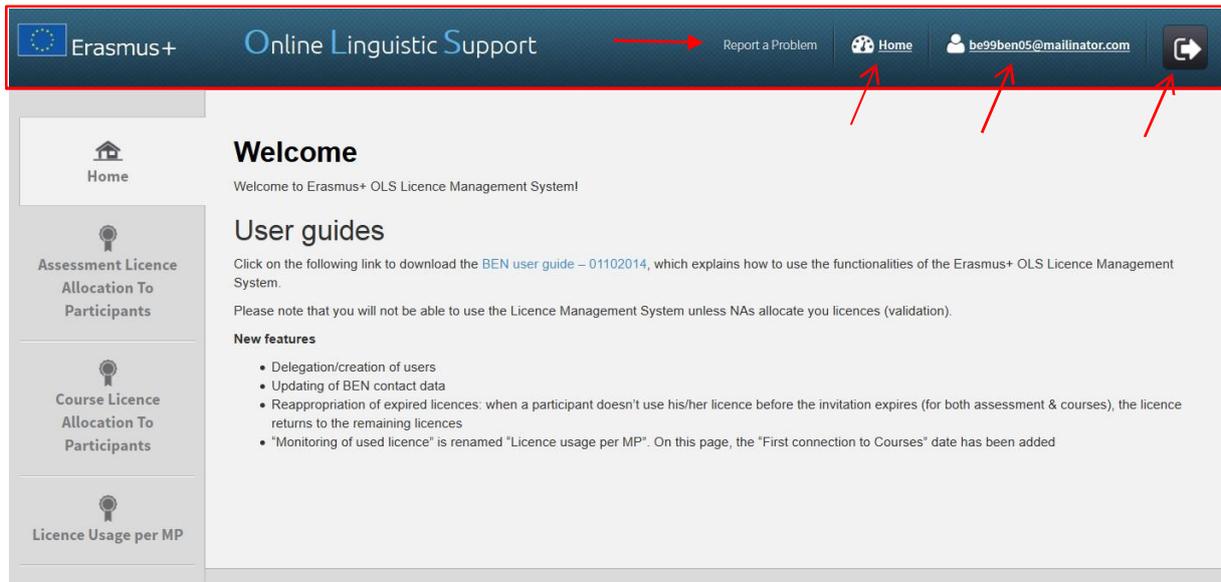
## 2. Estructura de la plataforma OLS Erasmus+

Una vez introducidas las claves, se accede a la página de inicio (homepage).

En la parte superior derecha de la pantalla se encuentra una barra de herramientas con cuatro botones:

- “Home” (  ) –al pulsarlo se vuelve a la página de inicio
- “Profile” (  be99ben05@mailinator.com ) –al pulsarlo se accede a la página del perfil de usuario del BEN
- “Report a Problem” – al pulsarlo se puede contactar con la Asistencia técnica para señalar posibles problemas

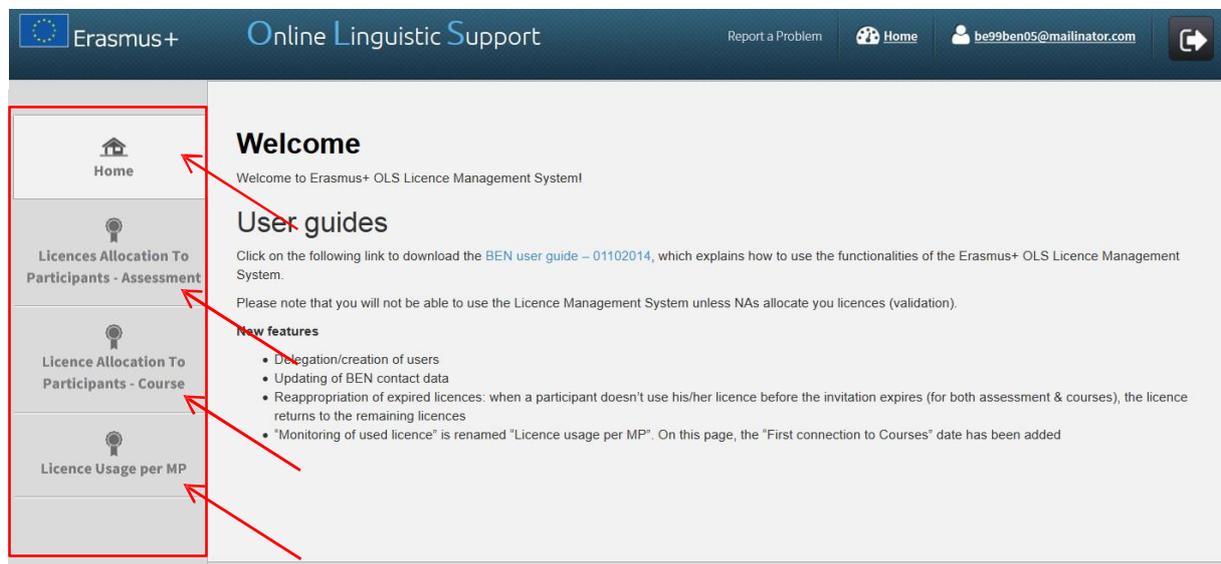
ESC (  ) – al pulsarlo se cierra la sesión



En esta página encontrará información importante sobre actualizaciones, funciones que estarán disponibles en el futuro y alertas del sistema.

En la parte izquierda de la pantalla hay cuatro pestañas:

- “Home” (pestaña 1)
- “Licences Allocation to Participants – Assessment” (pestaña 2)
- “Licence Allocation to Participants – Course” (pestaña 3)
- License Usage per MP (pestaña 4)



Puede acceder a una u otra pestaña pulsando en cualquiera de ellas.

### 3. Utilización de las funciones disponibles en el back-end de la plataforma OLS

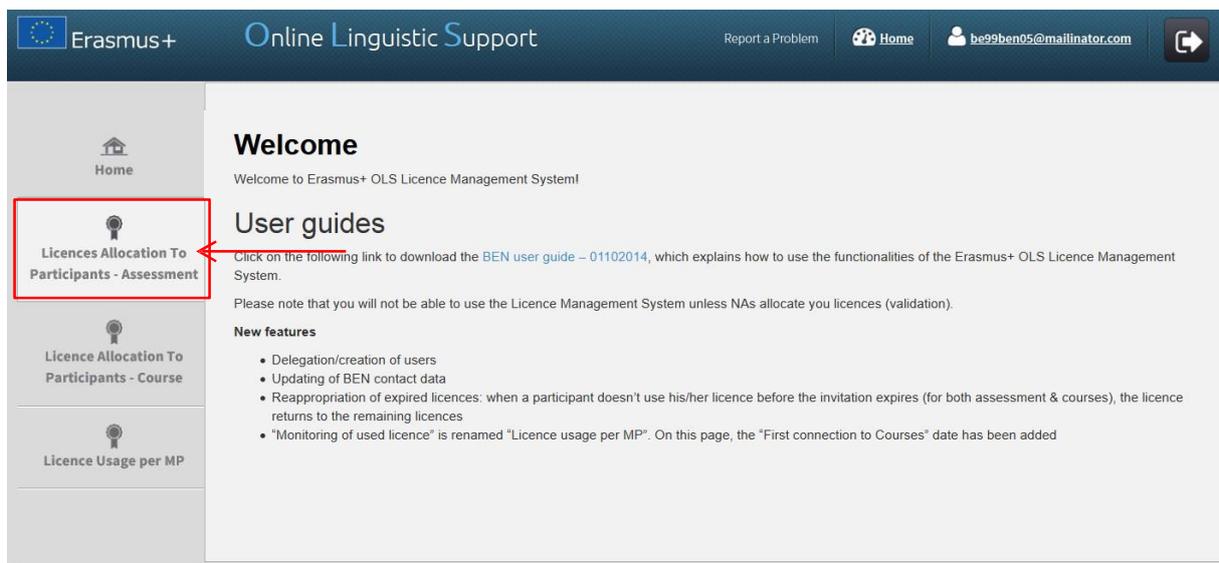
A continuación se explicarán las cuatro funciones del Sistema de gestión de licencias de la plataforma:

- 3.1. Asignar licencias de evaluación a los participantes
- 3.2. Asignar licencias de curso a los participantes
- 3.3. Utilización de licencias por participante
- 3.4. Editar el perfil de usuario existente y crear otros usuarios

#### 3.1. Asignación de licencias de evaluación a los participantes

Para asignar licencias de evaluación a los participantes, siga estas instrucciones, explicadas paso a paso.

Acceda a la pestaña **“Licences Allocation to Participants – Assessment” (pestaña 2)**.



Si su institución/organización forma parte de varios proyectos, podrá acceder a ellos pulsando en los números de proyecto, disponibles en la parte superior de la página.

Erasmus+ Online Linguistic Support

Report a Problem Home be99ben05@mailinator.com

2014-1-BE99-VT001-00010 Projects 2014-1-BE99-VT001-00011 Projects

Home

Licences Allocation To Participants - Assessment

Licence Allocation To Participants - Course

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

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

Una vez en el proyecto que le interese, en la parte superior derecha de la pantalla verá un cuadro resumen con la siguiente información:

- El número de licencias de evaluación que el BEN todavía tiene disponibles para ser asignadas a los participantes
- El número de licencias de evaluación ya asignadas por el BEN a los participantes mediante el envío de la invitación correspondiente
- El número total de licencias de evaluación adjudicadas al BEN por la Agencia nacional

Erasmus+ Online Linguistic Support

Report a Problem Home be99ben05@mailinator.com

2014-1-BE99-VT001-00010 Projects 2014-1-BE99-VT001-00011 Projects

Home

Licences Allocation To Participants - Assessment

Licence Allocation To Participants - Course

Licence Usage per MP

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

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

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

Emails  Count: 0 mail

Language to test: English

Deadline to take the test: months

+1

Para asignar las licencias escriba en el recuadro disponible para la invitación los correos electrónicos de los participantes seleccionados, separados por coma (,) o por punto y coma (;) si hay más de uno. Atención: si va a asignar licencias a varios participantes con distintos idiomas, agrúpelos por idioma y repita los mismos pasos en cada idioma. Por ejemplo, introduzca primero todos los correos electrónicos de los participantes que harán la evaluación en francés y después de enviar esa invitación, introduzca todos los correos de participantes que harán la evaluación en inglés, etc. En cualquier caso, podrá seguir mandando invitaciones individuales o agrupadas mientras tenga licencias disponibles.

2014-1-BE99-VT001-00010 Projects 2014-1-BE99-VT001-00011 Projects

Home

Licences Allocation To Participants - Assessment

Licence Allocation To Participants - Course

Licence Usage per MP

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

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

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

Emails  Count: 0 mail Language to test English

Deadline to take the test months +1

Send assessment invitation(s) to the whole list

Una vez introducidos los correos, necesitará validarlos pulsando en el botón "Validate emails". La plataforma avisará si el formato de alguno no es correcto, por ejemplo, si falta el signo de la arroba @. Atención: la plataforma solo puede detectar ciertos problemas de formato en la dirección de correo, no la veracidad de la existencia de dicho correo. Los beneficiarios deberán asegurarse de que los correos de los participantes introducidos en la plataforma son realmente los que corresponden a los participantes. Si la validación se realiza sin problema, aparecerá el mensaje "Emails validated!". Asegúrese de que el número de correos validados corresponde al de correos introducidos.

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

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

### Add new participants

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

Emails

**Validate emails** Count: 3

Language to test

Deadline to take the test

Emails validated!

English

months

+1

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

Send assessment invitation(s) to the whole list

A continuación tendrá que indicar el idioma en el que los participantes han de realizar la evaluación, escogiéndolo del menú desplegable.

Asegúrese de que ese idioma es la lengua principal en que los participantes realizarán sus actividades de movilidad porque, una vez enviada la invitación, el idioma no podrá ser modificado.

Emails

**Validate emails** Count: 3

Language to test

Deadline to take the test

Emails validated!

English  
English  
French  
German  
**Dutch**  
Italian  
Spanish

months

+1

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

Finalmente, indique el plazo (días o meses) para que los participantes realicen la evaluación seleccionándolo del menú desplegable "Deadline to take the test". Tenga en cuenta que el plazo habrá de ser anterior a la fecha de inicio de las actividades de movilidad del participante.

**Emails** **Validate emails** Count: 3 **Language to test** **Deadline to take the test**

Emails validated!

English

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

Una vez que se han dado estos tres datos, se activará el botón **“Send assessment invitation(s) to the whole list”**. Revise toda la información antes de pulsar este botón para enviar las invitaciones a todos los correos validados.

#### Add new participants

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

**Emails** **Validate emails** Count: 3 **Language to test** **Deadline to take the test**

Emails validated!

English

months

+1

Send assessment invitation(s) to the whole list

Las invitaciones se enviarán automáticamente y se abrirá un mensaje de confirmación.

Remaining assessment licences: <b>13</b>	
Allocated assessment licences: <b>8</b>	
Total Licences: <b>21</b>	

**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

**Assessment invitation successfully sent !**

**+1**

Send assessment invitation(s) to the whole list

Como se ha indicado, si hay evaluaciones en varias lenguas, se repetirán los mismos pasos para cada grupo.

Si los participantes no realizan la evaluación en el plazo estipulado, se desactivará su acceso a la plataforma y la licencia volverá a estar disponible para una nueva asignación por parte del BEN.

### 3.2 Cómo modificar / cancelar invitaciones e invitar de nuevo a los participantes

Las invitaciones que se han enviado no pueden ser editadas o modificadas, excepto bajo ciertas condiciones, para lo que habrá que seguir las instrucciones que se dan a continuación, detalladas paso a paso.

Si fuera necesario (por ejemplo, porque se ha cometido un error al seleccionar el idioma de la evaluación), las licencias podrán ser canceladas siempre y cuando el participante no haya comenzado la evaluación. Las licencias canceladas volverán a estar disponibles para el BEN.

Para cancelar invitaciones, introduzca de nuevo el correo electrónico del participante o participantes cuya licencia se quiere cancelar en el recuadro de invitación y pulse en "Validate emails".

#### Add new participants

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

Emails → **Validate emails** Count: 0 mail Language to test Deadline to take the test

example1@domain.com, example2@domain.com

English

months

+1

Send assessment invitation(s) to the whole list

Aparecerá una ventana emergente con un mensaje informando de que ese correo electrónico ya ha recibido una licencia de evaluación y preguntando si desea cancelar la invitación.

#### 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 Deadline to take the test

English

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

**Cancel invitation(s)** Check all emails

**Remove**

example1@domain.com, example2@domain.com

Para hacerlo, seleccione la casilla que corresponda al correo o correos de los que desea cancelar la invitación o seleccione todos (“Check all emails”) y pulse en “Cancel invitation(s)”. Las licencias canceladas volverán automáticamente a estar disponibles para el BEN.

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

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 checked="" type="checkbox"/>

**Cancel invitation(s)**      Check all emails

Remove

Una vez cancelada la invitación, el correo o los correos en cuestión desaparecerán de la ventana emergente, pero continuarán estando disponibles en el recuadro de invitación (por si se quisiera enviarles una nueva invitación).

Si se quiere enviar una nueva invitación a estos correos, pulse de nuevo en “Validate Emails” y vuelva a seguir los pasos explicados en la sección 3.1, corrigiendo los errores que se hayan detectado en el primer envío.

#### Add new participants

Please write here the new participants' email addresses for a given assessment lan;

Emails

**Validate emails** Count: 0

Following email(s) already received a licence but the assessment test 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))

**Cancel invitation(s)**      Check all emails

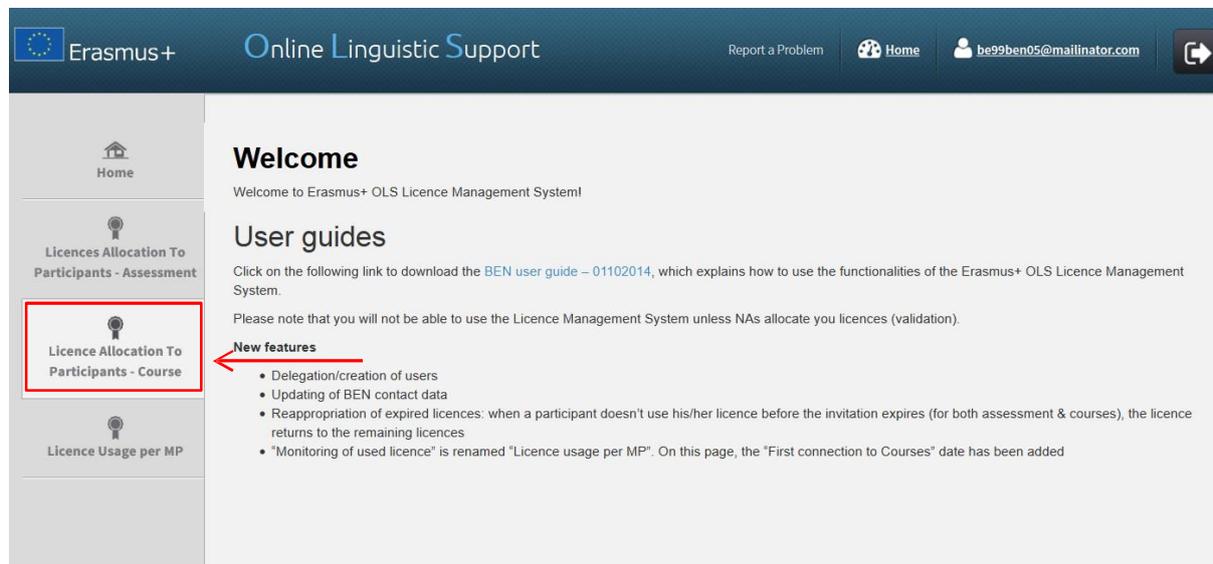
Remove

example1@domain.com,

### 3.3. Cómo asignar licencias de cursos a los participantes

Para asignar licencias de cursos a los participantes, siga estas instrucciones explicadas paso a paso.

Acceda a la pestaña **“Licences Allocation to Participants – Course” (pestaña 3)**.



Erasmus+ Online Linguistic Support

Report a Problem Home be99ben05@mailinator.com

Home

Licences Allocation To Participants - Assessment

Licences Allocation To Participants - Course

Licence Usage per MP

## Welcome

Welcome to Erasmus+ OLS Licence Management System!

## User guides

Click on the following link to download the [BEN user guide – 01102014](#), which explains how to use the functionalities of the Erasmus+ OLS Licence Management System.

Please note that you will not be able to use the Licence Management System unless NAs allocate you licences (validation).

### New features

- Delegation/creation of users
- Updating of BEN contact data
- Reappropriation of expired licences: when a participant doesn't use his/her licence before the invitation expires (for both assessment & courses), the licence returns to the remaining licences
- "Monitoring of used licence" is renamed "Licence usage per MP". On this page, the "First connection to Courses" date has been added

Si su institución/organización forma parte de varios proyectos, podrá acceder a ellos pulsando en los números de proyecto, disponibles en la parte superior de la página.



Erasmus+ Online Linguistic Support

Report a Problem Home be99ben05@mailinator.com

Home

2014-1-BE99-VT001-00010 Projects 2014-1-BE99-VT001-00011 Projects

Course Licence Allocation To Participants - 2014-1-BE99-VT001-00010

Una vez en el proyecto que le interese, en la parte superior derecho de la pantalla verá un cuadro resumen con la siguiente información:

- El número de licencias de cursos que el BEN todavía tiene disponibles para ser asignadas a los participantes
- El número total de licencias de cursos ya asignadas por el BEN a los participantes
- El número de licencias de cursos ya asignadas por lengua (alemán, inglés, español, francés, italiano, neerlandés)
- El número total de licencias de cursos adjudicadas al BEN por la Agencia nacional

Erasmus+ Online Linguistic Support

Report a Problem Home be99ben05@mallinator.com

2014-1-BE99-VT001-00010 Projects 2014-1-BE99-VT001-00011 Projects

### Course Licence Allocation To Participants - 2014-1-BE99-VT001-00010

Remaining course licences: 19  
 Allocated course licences: 2  
 Total licences German: 0  
 Total licences English: 1  
 Total licences Spanish: 0  
 Total licences French: 1  
 Total licences Italian: 0  
 Total licences Dutch: 0  
 Total licences: 21

New Participants

Records per page: 10 Filter by Tested Language: All Filter by Reached Level: All Search all fields:

Name	Assessment Language	Assessment 1 Result	Estimated starting date of the mobility	Period of Mobility	Select All
Participant 1	German	A1	2015-02	4 months	Allocate <input type="checkbox"/>
Participant 2	Dutch	A1	2015-02	5 months	Allocate <input type="checkbox"/>
Participant 3	Spanish	A1	2015-02	5 months	Allocate <input type="checkbox"/>

En la parte inferior de la pantalla se incluye una lista de participantes del proyecto que:

- recibieron una licencia de evaluación
- completaron la primera prueba
- no han finalizado su periodo de movilidad

De estos participantes se da la siguiente Información (tomada del perfil que cumplimenta el participante)

- Nombre
- Lengua de movilidad (asignada para realizar la evaluación)
- Resultado de la primera prueba
- Mes de inicio previsto para la movilidad
- Duración de la Movilidad (en meses completos)

Podrá ordenar estas columnas pulsando en la cabecera correspondiente.

New Participants

Records per page: 10 Filter by Tested Language: All Filter by Reached Level: All Search all fields:

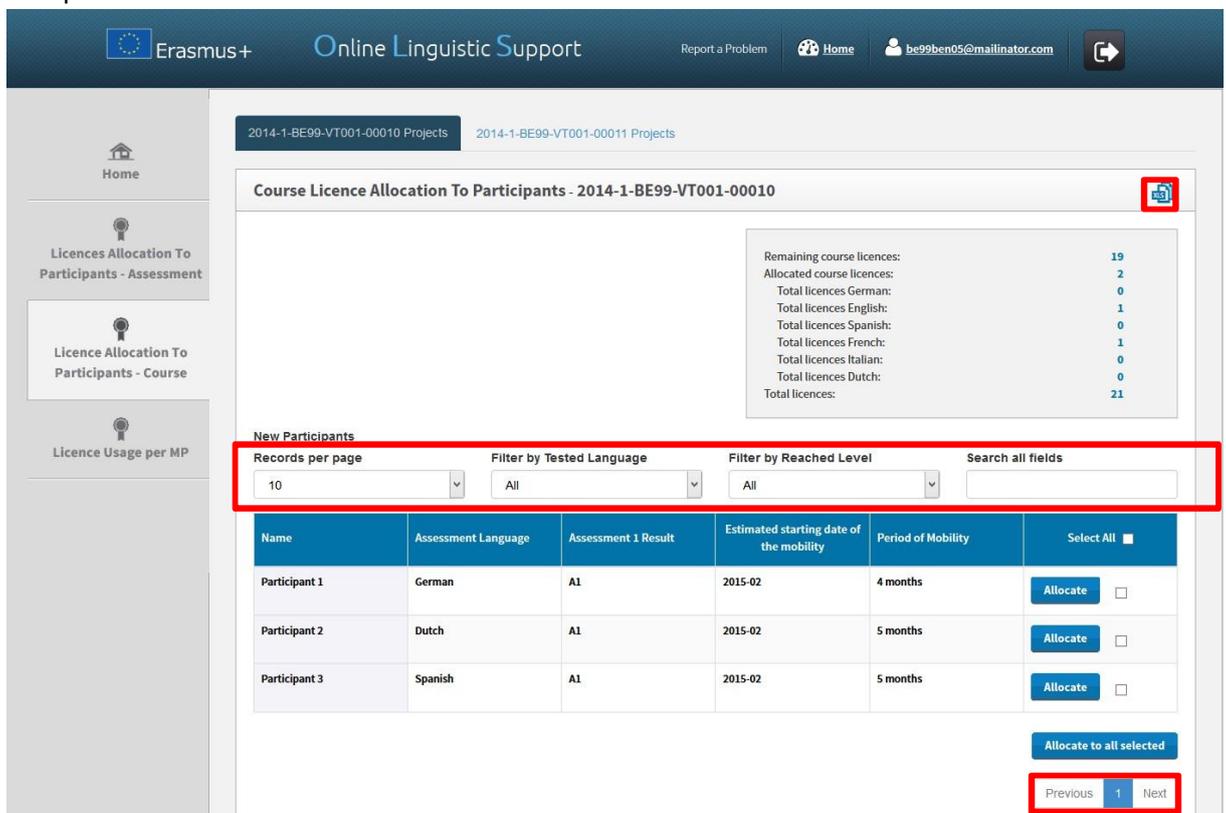
Name	Assessment Language	Assessment 1 Result	Estimated starting date of the mobility	Period of Mobility	Select All
Participant 1	German	A1	2015-02	4 months	Allocate <input type="checkbox"/>
Participant 2	Dutch	A1	2015-02	5 months	Allocate <input type="checkbox"/>
Participant 3	Spanish	A1	2015-02	5 months	Allocate <input type="checkbox"/>

Allocate to all selected

Previous 1 Next

En esta pantalla tiene a su disposición varias funciones:

- Pulsando en el icono  podrá exportar en un Excel toda la Información sobre los nuevos participantes pendientes
- En el menú desplegable “New Participants Records per page” puede decidir el número de nuevos participantes pendientes de asignación de licencia que se pueden mostrar por página
- En el menú desplegable “Filter by Tested Language” podrá filtrar las entradas según la lengua utilizada en la primera evaluación
- En el menú desplegable “Filter by Reached Level” podrá filtrar las entradas por el nivel alcanzado por los participantes en la primera evaluación
- En el campo de búsqueda “Search all fields” podrá buscar por el nivel alcanzado o el campo de búsqueda “Search all fields” podrá buscar por el nivel alcanzado
- Pulsando en “Previous” y “Next” podrá avanzar o retroceder en la lista de participantes de esta pestaña



Erasmus+ Online Linguistic Support

2014-1-BE99-VT001-00010 Projects 2014-1-BE99-VT001-00011 Projects

### Course Licence Allocation To Participants - 2014-1-BE99-VT001-00010

Remaining course licences:	19
Allocated course licences:	2
Total licences German:	0
Total licences English:	1
Total licences Spanish:	0
Total licences French:	1
Total licences Italian:	0
Total licences Dutch:	0
Total licences:	21

**New Participants**

Records per page: 10 | Filter by Tested Language: All | Filter by Reached Level: All | Search all fields

Name	Assessment Language	Assessment 1 Result	Estimated starting date of the mobility	Period of Mobility	Select All
Participant 1	German	A1	2015-02	4 months	Allocate <input type="checkbox"/>
Participant 2	Dutch	A1	2015-02	5 months	Allocate <input type="checkbox"/>
Participant 3	Spanish	A1	2015-02	5 months	Allocate <input type="checkbox"/>

Allocate to all selected

Previous 1 Next

Para asignar una licencia de curso a los participantes, pulse en “Allocate” en la casilla situada a la derecha del botón. Aparecerá un mensaje de confirmación.

New Participants

Records per page: 10 | Filter by Tested Language: All | Filter by Reached Level: All | Search all fields:

Name	Assessment Language	Assessment 1 Result	Estimated starting date of the mobility	Period of Mobility	Select All <input type="checkbox"/>
Participant 1	German	A1	2015-02	4 months	Allocate <input type="checkbox"/>
Participant 2	Dutch	A1	2015-02	5 months	Allocate <input type="checkbox"/>
Participant 3	Spanish	A1	2015-02	5 months	Allocate <input type="checkbox"/>

Allocate to all selected

Al asignarle una licencia, la fila donde aparecían los datos del participante desaparece de esta tabla y el estudiante recibe su usuario y contraseña personal por correo electrónico para acceder a los cursos de la plataforma OLS.

Si desea asignar licencias de curso a varios participantes, seleccione las casillas correspondientes y pulse en “Allocate to all selected”

New Participants

Records per page: 10 | Filter by Tested Language: All | Filter by Reached Level: All | Search all fields:

Name	Assessment Language	Assessment 1 Result	Estimated starting date of the mobility	Period of Mobility	Select All <input type="checkbox"/>
Participant 1	German	A1	2015-02	4 months	Allocate <input type="checkbox"/>
Participant 2	Dutch	A1	2015-02	5 months	Allocate <input type="checkbox"/>
Participant 3	Spanish	A1	2015-02	5 months	Allocate <input type="checkbox"/>

Allocate to all selected

Si desea asignar licencias a todos los integrantes de la lista, pulse la casilla situada en la cabecera de la columna “Select All”.

## New Participants

Records per page

Filter by Tested Language

Filter by Reached Level

Search all fields

Name	Assessment Language	Assessment 1 Result	Estimated starting date of the mobility	Period of Mobility	Select All <input type="checkbox"/>
Participant 1	German	A1	2015-02	4 months	<input type="button" value="Allocate"/> <input type="checkbox"/>
Participant 2	Dutch	A1	2015-02	5 months	<input type="button" value="Allocate"/> <input type="checkbox"/>
Participant 3	Spanish	A1	2015-02	5 months	<input type="button" value="Allocate"/> <input type="checkbox"/>

Si los participantes no se conectan con los cursos en los 30 días siguientes a la recepción de la invitación, su acceso se desactivará y la licencia automáticamente volverá a estar disponible para una nueva asignación por parte del BEN.

### 3.4. Cómo realizar un seguimiento de la utilización de las licencias por los participantes

Una vez que haya asignado licencias de evaluación o de cursos a los participantes de su proyecto, podrá realizar un seguimiento de cada una de ellas en el back-end.

Para ello, acceda a la pestaña **“Licence Usage per MP” (pestaña 4)**.

Erasmus+ Online Linguistic Support

Report a Problem Home be99ben05@mailinator.com

Home

Licences Allocation To Participants - Assessment

Licence Allocation To Participants - Course

**Licence Usage per MP**

## Welcome

Welcome to Erasmus+ OLS Licence Management System!

## User guides

Click on the following link to download the [BEN user guide – 01102014](#), which explains how to use the functionalities of the Erasmus+ OLS Licence Management System. Please note that you will not be able to use the Licence Management System unless NAs allocate you licences (validation).

### New features

- Delegation/creation of users
- Updating of BEN contact data
- Reappropriation of expired licences: when a participant doesn't use his/her licence before the invitation expires (for both assessment & courses), the licence returns to the remaining licences
- "Monitoring of used licence" is renamed "Licence usage per MP". On this page, the "First connection to Courses" date has been added

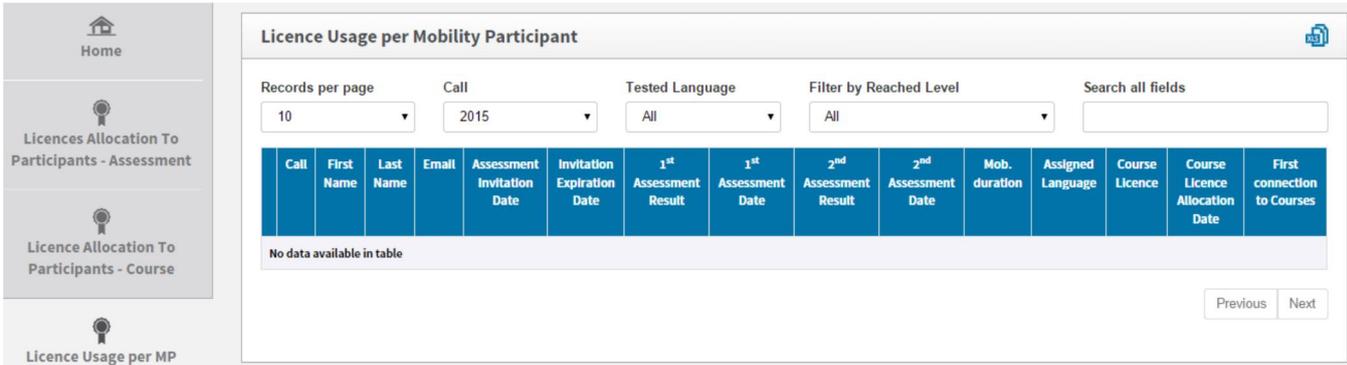
Dispondrá de la siguiente Información de cada uno de los participantes:

- Botones “Resend invitation” / “Cancel” para volver a enviar invitaciones o cancelarlas
- Nombre (First Name)
- Apellidos (Last Name)
- Correo electrónico (Email)
- Fecha en que el BEN envió la invitación para realizar la primera evaluación (Assessment Invitation Date)
- Fecha de vigencia de la invitación, según el plazo dado (Invitation Expiration Date)
- Resultado de la primera evaluación (1<sup>st</sup> Assessment Result)
- Fecha en que el participante realizó la primera evaluación (1<sup>st</sup> Assessment Date)
- Resultado de la segunda evaluación (2<sup>nd</sup> Assessment Result)
- Fecha en que el participante realizó la segunda evaluación (2<sup>nd</sup> Assessment Date)
- Duración de la movilidad (en meses completos) (Mobility Duration)
- Idioma asignado por el BEN (Assigned Language)
- Asignación o no de licencia de curso por parte del BEN (Course Licence (allocated or not))
- Fecha en la que el BEN asignó la licencia de curso (Course Licence Allocation Date)
- Fecha en la que el participante se conectó por primera vez al curso (First connection to Courses)

Podrá ordenar esta información alfabética, cronológica o numéricamente, pulsando en la cabecera correspondiente.

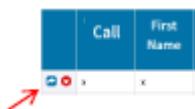
En esta pantalla tiene a su disposición varias funciones:

- Pulsando en el icono  podrá exportar en un Excel toda la información sobre los participantes
- En el menú desplegable “Records per page” puede decidir el número de participantes que se pueden mostrar por página
- En el menú desplegable “Filter by Call” podrá filtrar las entradas por Convocatorias (todas, 2014 o 2015)
- En el menú desplegable “Filter by Tested Language” podrá filtrar las entradas según la lengua utilizada en la evaluación
- En el menú desplegable “Filter by Reached Level” podrá filtrar las entradas por el nivel alcanzado por los participantes en ambas evaluaciones
- En el campo de las entraSearch all fields”ields buscar participantes utilizando cualquier información de las disponibles
- Pulsando en “Previous” y “Next” podrá avanzar o retroceder en la lista de participantes de esta pestaña



### 3.4.1 Cómo volver a enviar la invitación a un participante

Si necesita volver a enviar la invitación a un participante, pulse en “Resend invitation” (botón azul disponible en la primera columna de la tabla).



Tenga en cuenta que esta acción solo es posible mientras el participante no haya comenzado la evaluación, puesto que si la ha comenzado, este botón no es visible.

Al pulsar el botón, aparecerá una ventana pidiéndole que especifique un nuevo plazo para que el participante realice la evaluación.

El participante recibirá otra invitación informándole del nuevo plazo.

Por defecto, se mantiene el mismo idioma de la primera invitación. Si necesitara modificarlo, tendría que eliminar la primera invitación enviada al participante y enviarle otra para el nuevo idioma.

### 3.4.2 Cómo eliminar la invitación enviada a un participante

Si necesita eliminar la invitación enviada a un participante, pulse el botón rojo disponible en la primera columna de la tabla.

Tenga en cuenta que esta acción solo es posible mientras el participante no haya comenzado la evaluación.

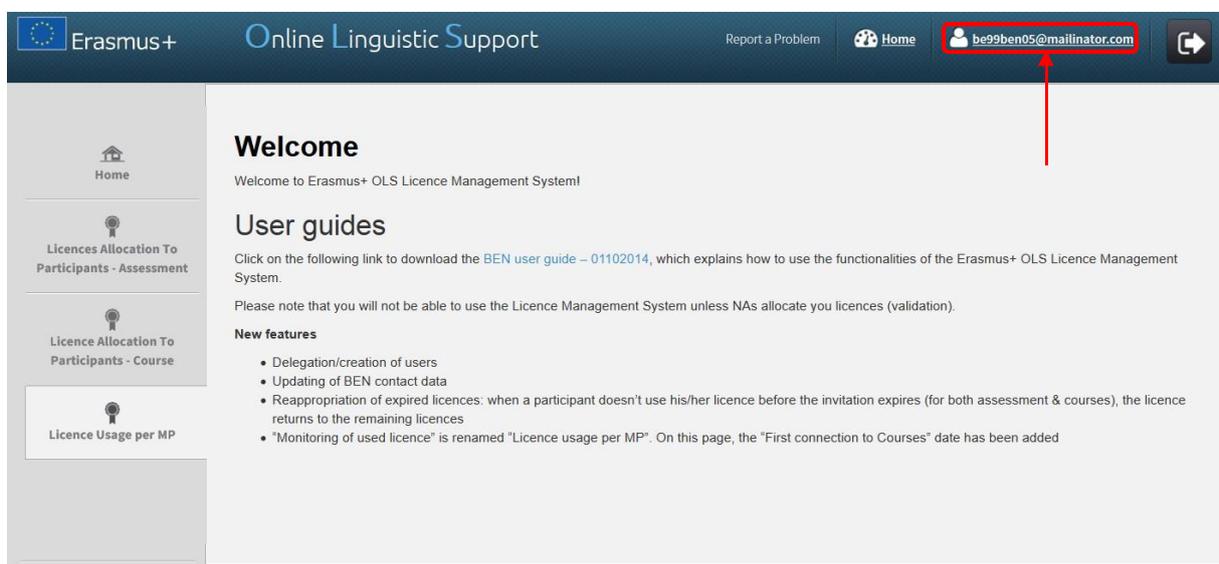


Al pulsar el botón, aparecerá una ventana pidiéndole que confirme la eliminación de la invitación.

Tenga en cuenta que el participante no recibirá ninguna notificación para informarle de que su invitación se ha eliminado.

### 3.5. Cómo editar su perfil y crear otros usuarios

Si necesita editar su perfil de usuario o crear otros usuarios (alias), pulse en el botón del perfil, situado en la parte superior derecha de su pantalla.



La página del perfil está dividida en cuatro secciones:

- **BEN information:** incluye el PIC, el nombre y el país del BEN. El usuario no puede modificar esta información
- **Change BEN User information:** permite que se edite la información del perfil del BEN, excepto el usuario (“login”) inicial
- **Creation of additional users:** permite crear otros usuarios (o “alias”) con los mismos derechos que la primera cuenta de acceso del BEN
- **Additional Email for receiving notifications:** permite que se añadan otras direcciones de correo electrónico para recibir notificaciones

The screenshot displays the 'BEN user Profile' page in the Online Linguistic Support system. The page is divided into several sections:

- BEN Information:** A form with three fields: 'BEN PIC' (value: 8), 'BEN Name' (value: BEN Dummy 08), and 'Country' (value: Kingdom of Belgium).
- Change BEN User information:** A form with four fields: 'Login' (value: be99ben05@mailinator.com), 'Password' (empty), 'Re-type Password' (empty), 'Contact Name' (value: BE99 BEN 05), and 'Contact Number' (value: 0). A 'Save Changes' button is located below the fields.
- Creation of additional users:** A table with columns: Login, Password, Email, and Delete. It contains one row with 'test200' in the Login column, 'test200@domain.com' in the Email column, and a red 'Delete' button in the Delete column. Below the table are 'Add New Alias' and 'Save Changes' buttons, and 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.
- Additional Email for receiving notifications:** A table with columns: Email and Delete. It shows 'No data available in table'. Below the table are 'Add New Notification Email' and 'Save Changes' buttons, and 'Previous' and 'Next' navigation buttons.

### 3.5.1 Cómo editar su perfil

En la sección “Change BEN User information”, puede modificar su contraseña (password), su nombre o su número de contacto. Una vez realizadas las modificaciones oportunas, guarde esos cambios pulsando en el botón “**Save Changes**”. Aparecerá un mensaje de confirmación.

### 3.5.2 Cómo crear usuarios adicionales

En la tercera sección de esta página, pulse en **“Add New Alias”** para comenzar a crear otro usuario, el cual tendrá los mismos derechos de acceso que el original.

Login	Password	Email	Delete
test200		test200@domain.com	Delete

En la nueva tabla que se cree, decida las credenciales para la nueva cuenta de usuario del BEN: indique el nombre de usuario (login), que puede ser el correo electrónico de ese usuario u otro nombre, la contraseña (que podría ser igual o diferente del usuario original) y el correo electrónico de ese usuario.

Después, pulse en **“Save Changes”** para guardar los cambios. El nuevo usuario aparecerá en la tabla. Después de su creación, podrá modificar la información y guardarla.

Las credenciales se enviarán automáticamente al nuevo usuario.

Creation of additional users

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

Previous 1 Next

Add New Alias Save Changes

*Atención: tenga en cuenta que no se pueden crear “alias” para correos que ya aparecen como personas de contacto en proyectos de 2014.*

### 3.5.3 Cómo eliminar usuarios adicionales

En el tercer campo de esta página, pulse en “Delete” para eliminar alias creados, con lo que desaparecerán de la tabla esos usuarios adicionales.

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

### 3.5.4 Cómo añadir o eliminar correos electrónicos adicionales para notificaciones futuras

En la cuarta sección de esta página, pulse en **Add New Notification Email** para indicar otros correos electrónicos donde se manden notificaciones. En la línea disponible en la tabla, indique dicho correo.

Additional Email for receiving notifications

Email	Delete
No data available in table	

Previous Next

Add New Notification Email Save Changes

A continuación, guarde los cambios (Save Changes), con lo que el correo electrónico adicional aparecerá en la tabla. Podrá modificarlo pulsando sobre él y guardando los cambios.

Additional Email for receiving notifications

Email	Delete
No data available in table	
test600@domain.com	Cancel

Previous Next

Add New Notification Email Save Changes

Si desea eliminarlo, pulse “Delete”, con lo que desaparecerá de la tabla.

Additional Email for receiving notifications

Email	Delete
test600@domain.com	Delete

Previous 1 Next

Add New Notification Email Save Changes

Para volver a la página de inicio de su back-end, pulse en “Home” en la barra superior.



## 4. Asistencia técnica

Si tiene dudas o encuentra algún problema al seguir las instrucciones de este manual, contacte directamente con la Asistencia técnica de la plataforma, pulsando en “Report a Problem”.

The image shows the main dashboard of the system. The top navigation bar is visible, with a red arrow pointing to the 'Report a Problem' button. The dashboard content includes a 'Welcome' message, 'User guides' section with a link to the 'BEN user guide - 01102014', and a 'New features' section listing several updates and changes.