OLA DASHBOARD - ΟΔΗΓΙΕΣ

Στοιχεία που είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθούν από τους χρήστες:

Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος εγχώριου ιδρύματος:

Στην καρτέλα του εξερχόμενου φοιτητή πρέπει να είναι συμπληρωμένο το πεδίο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος. Τα στοιχεία των ακαδημαϊκών υπευθύνων ορίζονται από το μενού Παράμετροι -> Ακαδ. Υπεύθυνοι της φόρμας των φοιτητών. Στη στήλη Όνομα Ακαδ. Υπευθύνου θα πρέπει να έχει συμπληρωθεί το ονοματεπώνυμο του Ακαδ. Υπεύθυνου **και** με Λατινικούς Χαρακτήρες και να συμπληρωθεί και το email του Ακαδ. Υπεύθυνου.

	Παράμετροι Οικον. Κινήσεις (Μαί	ζικές								
	Τμήματα		💀 Ακαδημαϊκοί Υπεύθυνοι							
-	Ακαδ. Υπεύθυνοι		Αποθήκευση Εκτύπωση Ε	Εκτύπωση Ενεργών Σειρά (Ονοματεπωνύμου	Από-επιλογή όλων	Επιστροφή		1.57	
	Κείμενα Αναφορών	•	S 🔁 🔊			Ð	ŀ		4	
t	Επεξεργασία αρχείων Pdf	•	Κωδ. ακαδ. υπεύθυνου Όνομ	ια Ακαδημαϊκού Υπεύθυνου	Όνομα Αι	καδ. Υπεύθ. (Αγγλικά)		Email		Eve

Email φοιτητή, Έναρξη – Λήξη κινητικότητας, Ίδρυμα Erasmus :

Τα παραπάνω στοιχεία θα πρέπει να είναι συμπληρωμένα στην καρτέλα του φοιτητή.

Ονοματεπώνυμο φοιτητή και Ονοματεπώνυμο Sending Contact Person (Υπεύθυνος γραφείου Erasmus):

Στην καρτέλα του φοιτητή, στο πεδίο Λοιπά Στοιχεία -> Σημειώσεις χρήστη προσθέτουμε χειροκίνητα τα στοιχεία του φοιτητή και του Υπεύθυνου του γραφείου Erasmus (SURNAME, NAME και Email) ως εξής:

> NameInLatin: SURNAME NAME# SendingContact: SURNAME NAME SendingContactEmail: <u>xxxx@xxx.com</u>

Το ονοματεπώνυμο πρέπει να είναι συμπληρωμένο με Λατινικούς Χαρακτήρες



Πως παράγεται το αρχείο OLA:

Αφού έχουμε συμπληρώσει τα υποχρεωτικά στοιχεία πηγαίνουμε Αναφορές -> Δημιουργία αρχείου για ΟLΑ (αν υπάρχουν ελλείψεις θα μας εμφανιστεί μια καρτέλα που θα μας εξηγεί τι ακόμα πρέπει να συμπληρώσουμε).



Μόλις είναι όλα συμπληρωμένα, ο φοιτητής είναι έτοιμος για εισαγωγή στο OLA.

_	_		C ropu				the p			
eia	🖳 Τελική επιλογή Σπουδαστών για εισαγωγή στο OLA								×	
-		First Name	Last Name	Email	Start of mobility	End of mobility	Receiving instituti	Receiving faculty	Receiving conta	Re
-				@gm	09/09/2019	18/01/2020	F TOULOUS02	Unknown	Unknown	Uni

Πατώντας ΟΚ δημιουργείται ένα αρχείο csv μέσα στον φάκελο FinalReports.

Πως φορτώνεται το αρχείο csv που παράγεται από το ErasmusPlus! της Anova στο Dashboard:

Αφού δημιουργήσουμε το αρχείο συνδεόμαστε στο Dashboard OLA, πατάμε Upload και επιλέγουμε το αρχείο που έχουμε δημιουργήσει.

