



# Erasmus + Disszeminációs Platform Technikai Útmutató

---

Ez az útmutató segítséget nyújt az Erasmus+ programban részt vevő intézmények számára projektjük eredményeinek feltöltésében az Erasmus+ Project Results Platformra.

---



## Útmutató kedvezményezettek számára – Disszeminációs Platform

### Jelenlegi verzió

Erasmus+ PRP v 3.0.1. kiadás ideje: 2016. december 13.

Ezeknek az útmutatóknak célja, hogy lépésről-lépésre segítsék kedvezményezetteinket projektjük eredményeinek megosztásában. Reméljük, hasznukra válik. Bármilyen, a platform fejlődését elősegítő kritikát szívesen fogadunk angol nyelven az [EAC-PROJECTSPLATFORM-HELPDESK@ec.europa.eu](mailto:HELPDESK@ec.europa.eu) e-mail címen.

### Bemutató

Kedves Pályázó,

Ha ezt az üzenetet olvassa, az azt jelenti, hogy projektje sikeresen pályázott és támogatást nyert az Erasmus+ program alatt. Gratulálunk!

A következő lépések megmutatják, hogyan tudja projektje eredményeit megosztani a Disszeminációs Platform használatával, és ezáltal a lehető legtöbb embert elérni.

Mi az a Disszeminációs Platform?

Az E+PRP az Erasmus+ program új disszeminációs felülete, ami egy átfogó képet nyújt az összes Erasmus+ program finanszírozása alatt álló, valamint korábbi programok (Lifelong Learning, Youth in Action, Tempus, Erasmus Mundus, stb.) által támogatott projektekről.

Kinek kell használni a platformot?

Az eredmények feltöltése ajánlott minden KA1 – Mobilitás, és KA347 – Strukturált Párbeszéd kategóriájú projekt támogatottainak, a többi kategóriába sorolható projektek számára kötelező.

Ki mit csinál?

A Kedvezményezettek általában európai projektek koordinátorai, így elmondható, hogy ők részesülnek anyagi támogatásban az Európai Bizottság által. Nekik kell feltölteniük a projektjük eredményeit a rendszerbe néhány általános információval kiegészítve, mint például a projekt logója és honlapja.

A munkatársak az Európai Bizottság, az EACEA és a Nemzeti Irodák munkatársai. Ők ellenőrzik, érvényesítik és teszik közzé az egyes projektek eredményeit és emelik ki a jó példákat.

## Tartalom

Útmutató kedvezményezettek számára– Disszeminációs Platform .....	2
Jelenlegi verzió .....	2
Bemutakozás.....	2
A lépések részletesen .....	3
Bejelentkezést hitelesítő adatok .....	3
Súgó (Gyakori kérdések).....	9
Szerkessze a kapcsolattartó és a projekt adatait .....	10
Eredmények hozzáadása .....	13
Eredmények beküldése .....	14
Az eredmények felülvizsgálata .....	15
A projekt eredményeinek publikálása és a projekt felületének frissítése .....	16
Kapcsolattartás a projekt ideje alatt és után.....	16

## A lépések részletesen

### Bejelentkezést hitelesítő adatok

Ha a projektje támogatást nyer, az illetékes nemzeti iroda a támogatási szerződésről értesítést küld. Amint a nemzeti iroda megkapja az aláírt szerződést, a támogatás életbe lép.

Ez az a nap, amikor projektje láthatóvá válik a Disszeminációs Platformon (E+PRP). Az olyan általános információk, mint a projekt összefoglalója, időtartama, költségvetése és a partnerségek az 1. ábra szerint jelennek meg.

1. ábra






Legal notice | Cookies | Contact on Europe | Search on Europe

ERASMUS+  
Enriching lives, opening minds

European Commission > Erasmus+ > Projects Results

LEGAL ISSUES CONTACT US LOGIN HELP

### ACT YOUR JOB

5 Participating countries:     

[WELCOME STORY](#)
[BEST PRACTICE EXAMPLE](#)
[DOWNLOAD AS PDF](#)

Project Reference: EST-2012-1-ES1-LEO04-51966

Part of:  
Education and training\Life long learning (2007-2013)\LEONARDO DA VINCI\Partnerships


#### Summary

The main aim of the Learning Partnership was the exchange of transnational experiences, methods and best practices in addressing the lack of interest towards learning and/or employment shown by young people. The project introduces theatre techniques as a starting point to motivate them and avoid unemployment or even inactivity. Theatre is seen as a powerful tool for self-development and as an effective way of communication to raise awareness on selected issues. Theatre can even support employment search or training. Groups of students in each country have written and performed a theatre play, which helped them to improve their personal and social skills. The plays were performed during "Act your Job Days", where other staff and students of each Centre were invited. The play could also be open to relatives and students from partner countries. The main outcomes of the project have been: -A best practices handbook, which summarises the experiences on how theatre can be used for personal development -A handbook containing all the scripts for theatre plays, written by students at each associated institution. This product can be easily transferred within each institution or exported to other VET centres. -Videos on the performances. All these materials are available at [www.actyourjob.eu](http://www.actyourjob.eu)

#### Results





- Act Your Job ▼
- Project brochure ▼
- Act Your Job Day 1 ▼
- Act Your Job Day 2 ▼
- Video of the 2nd Act Your Job Day ▼
- Employee competencies list ▼
- Act Your Job website ▼
- Best Practice Handbook ▼
- Script Handbook ▼
- Brochure of the project ▼
- A song performed by our students ▼
- Project logo ▼
- Videos from Act Your Job Days ▼

#### Coordinator

 Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo

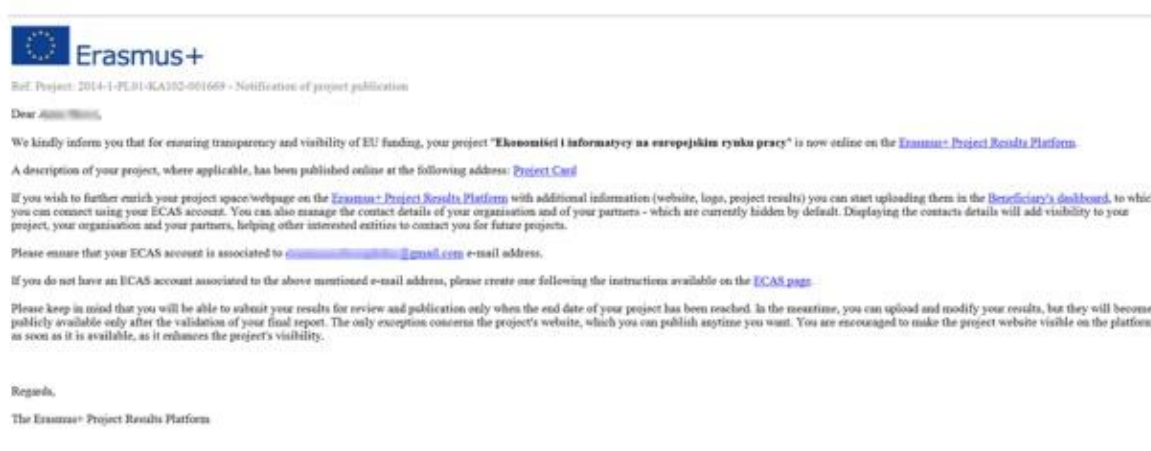
Uza Pizcano, s/n, San Andrés del Rabanedo  
[isauri@caomf.org](mailto:isauri@caomf.org)

#### Partners

-  Newham College of Further Education ▼
-  Akademia Humanistyczna - Ekonomiczna W Lodzi ▼
-  Sonhos para Sempre- Rede de Animação Social e Comunitária, CRL ▼
-  Rogers Személykézpontú Oktatásért ▼

Ezzel egy időben automatikus értesítést fog kapni hitelesítő adataival, amivel beléphet az ún. „Beneficiary’s Dashboard”-ra (Kedvezményezett Munkalapja). Az értesítést a koordinátor/pályázó által kapcsolattartó személyként megjelölt ember fogja megkapni. Csak neki lesz hozzáférése a Munkalaphoz. Ha szeretnék, hogy több személy is kapjon jogosultságot, írjanak az [EAC-PROJECTSPLATFORM-HELPDESK@ec.europa.eu](mailto:EAC-PROJECTSPLATFORM-HELPDESK@ec.europa.eu) e-mail címen. A 2. ábra egy ilyen sablon üzenetet jelenít meg a hitelesítő adatokkal és a belépési címmel.

2. ábra



Hogyan jelentkezünk be?

1. Opció: Kattintson a „Beneficiary’s Dashboard” (Kedvezményezett Munkalapja). linkre az **értesítő e-mailben**.

Ha nem találja ezt az e-mailt, küldjön nekünk egy üzenetet az [EAC-PROJECTSPLATFORM-HELPDESK@ec.europa.eu](mailto:EAC-PROJECTSPLATFORM-HELPDESK@ec.europa.eu) címre, jelezve a projekt azonosító számát (a támogatási szerződés száma), a projektjének címét és a jelentkezési űrlapon rögzített kapcsolattartó személy adatait.

2. Opció: Lépjen be a platform nyilvános felületét használva: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>, kattintson a „Login” (Bejelentkezés) gombra a jobb felső sarokban, ahogyan a **3. ábra** is mutatja.



- Opció: Keresse fel az Erasmus+ program honlapját, majd görgessen lefelé addig, amíg nem látja a disszeminációs platform ikonját és az aktív linket, ami az oldalra vezet. Ha rákattint a linkre, a felület kezdő oldalára jut, ahol megtalálja a Login (Bejelentkezés) gombot.

3. ábra: Bejelentkezés

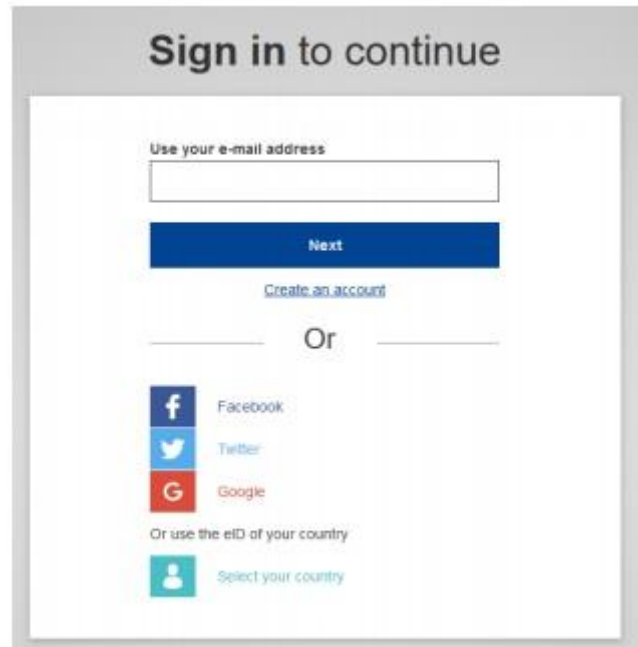


### About

Ha rákattintott a nyitóoldal Bejelentkezés gombjára, az oldal átirányítja az ECAS oldalára.

Töltse ki a mezőket az **ECAS felhasználó** nevével (mely az e-mail címe), és **ECAS jelszavával**. Ugyanazt az e-mail címet használja, amelyre az értesítő levelet kapta. Ha más e-mail címet használ a belépéshez, nem fog tudni hozzáférni a projekt információkhoz.

4. ábra: EULogin




**Sign in to continue**


Use your e-mail address


**Next**

[Create an account](#)


Or

 Facebook

 Twitter

 Google

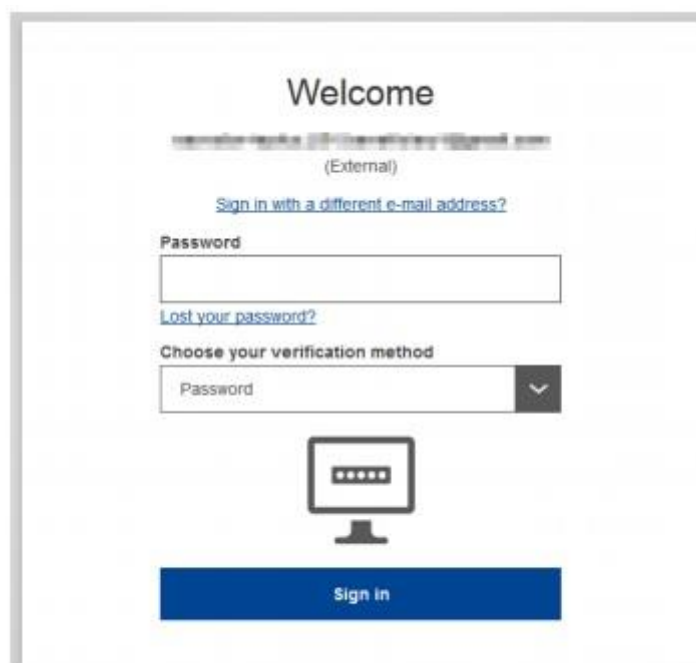
Or use the eID of your country

 Select your country

Ha kitöltötte ECAS felhasználó név és jelszó mezőket, kattintson a Bejelentkezés gombra.

Ha elfelejtette ECAS jelszavát vagy újat kell létrehoznia, kattintson a „Lost your password?” (Elfelejtette a jelszavát?) linkre és kövesse az utasításokat.

5. ábra: Elfelejtett jelszó?



**Welcome**

XXXXXXXXXX (External)


[Sign in with a different e-mail address?](#)

**Password**

[Lost your password?](#)

**Choose your verification method**

Password



**Sign in**

Ha „Access Forbidden” (Hozzáférés megtagadva) üzenetet kap (6. ábra) miután kitöltötte belépési adatait, kövesse az alábbi lépéseket:

6. ábra: Hozzáférés megtagadva



Mielőtt belépne a rendszerbe bizonyosodjon meg róla, hogy bezárt minden más ablakot, tisztította a cache memóriát és az előzményeket. Zárjon be minden ECAS rendszeren alapuló, más szolgáltatást.

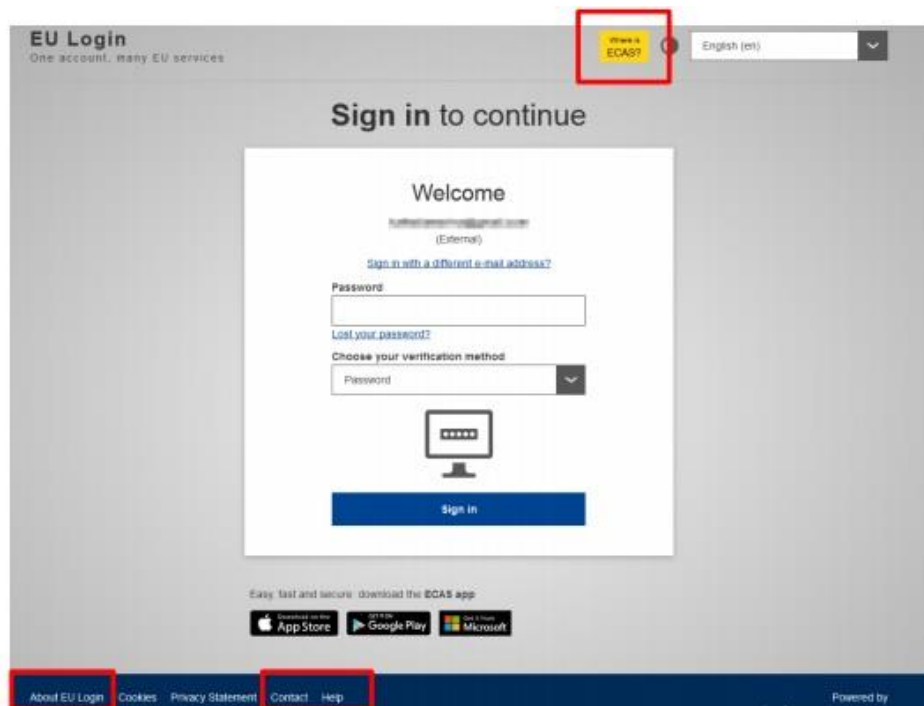
- Ezután, lépjen be a Beneficiary's Dashboard (Kedvezményezettek munkalapja) oldalra:  
[https://webgate.ec.europa.eu/education\\_culture/dissemination/share](https://webgate.ec.europa.eu/education_culture/dissemination/share)
- Bizonyosodjon meg róla, hogy a megfelelő e-mail címet használja, azt a címet, amit a jelentkezési lapon a kapcsolattartónál rögzített, és amire az értesítő üzenetet kapta. Használja ezt az e-mail címet felhasználó névként és írja be jelszavát.
- Ha nincsen ECAS felhasználói fiókja a fent említett e-mail címhez, készítsen újat az „Create an account” (Új fiók létrehozása) gombra kattintva.
- Ha nem emlékszik jelszavára, kattintson a „Lost your password” (Elfelejtettem a jelszavam) linkre, és egy új jelszót automatikusan küldünk Önnek az e-mail címére.
- Végezetül, ha végig követte a fenti lépéseket és még mindig akadályokba ütközik, kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot az alábbi e-mail címen keresztül: [EAC-PROJECTSPLATFORM-HELPDESK@ec.europa.eu](mailto:EAC-PROJECTSPLATFORM-HELPDESK@ec.europa.eu). Az üzenetben tüntesse fel projektazonosító kódját és a probléma természetét, lehetőség esetén képernyőfotót mellékelve.



Kérjük, vegye figyelembe, hogy pár percbe beletelhet, míg az oldal betölt. Kérjük, legyen türelemmel ez idő alatt és kerülje a képernyőre kattintást, akkor is, ha egy felugró üzenetben az oldal újratöltésére kattinthat.

## Súgó (Gyakori kérdések)

Ha segítségre van szüksége az „EULogin” oldalon, vagy szeretné elolvasni a gyakori kérdéseket, kattintson a „Hol van az ECAS?” gombra (az ábrán mutatva) vagy a Lábléc menüjében található opciók egyikére („About EULogin” (Az EULogin), „Contact”(Kapcsolat), vagy „Help”(Súgó)).



## Az Ön munkalapja

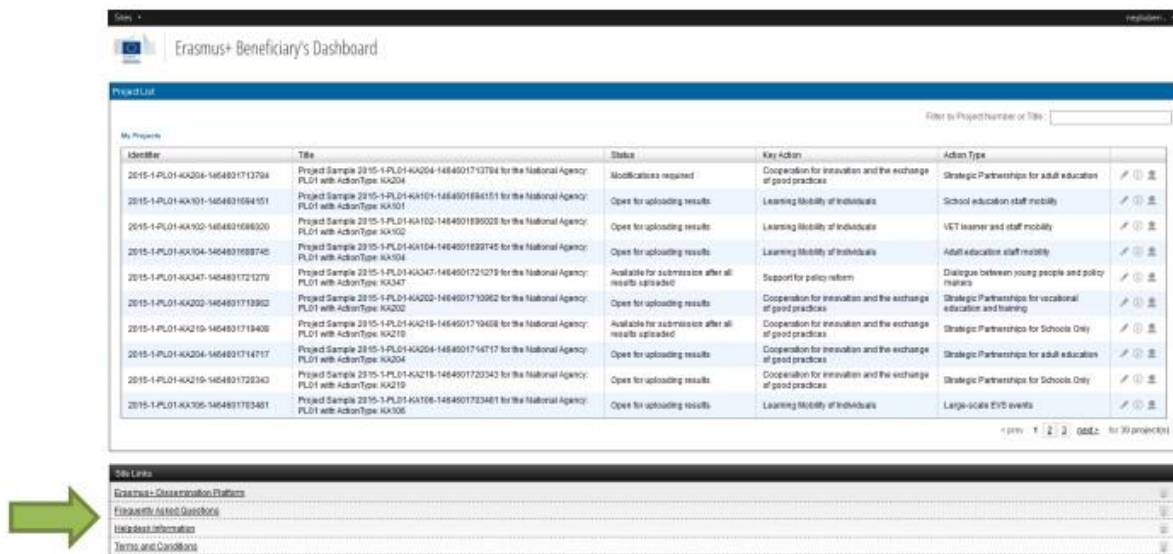
Ha sikerült belépnie, az alábbi képet fogja látni, ahol el kell fogadnia a Terms and Conditions (Felhasználási feltételek) részt, mielőtt továbblépne. Érdemes megjegyezni, hogy a Felhasználási feltételeket a projektjének ideje alatt bármikor elolvashatja a platformon keresztül.

7. ábra: Az Ön munkalapja



Ezután látni fogja az összes Erasmus+ futó projektjét a képernyő felső szakaszán, míg a lap alján hasznos linkeket és dokumentumokat talál, ahogyan a 8. ábra is mutatja.

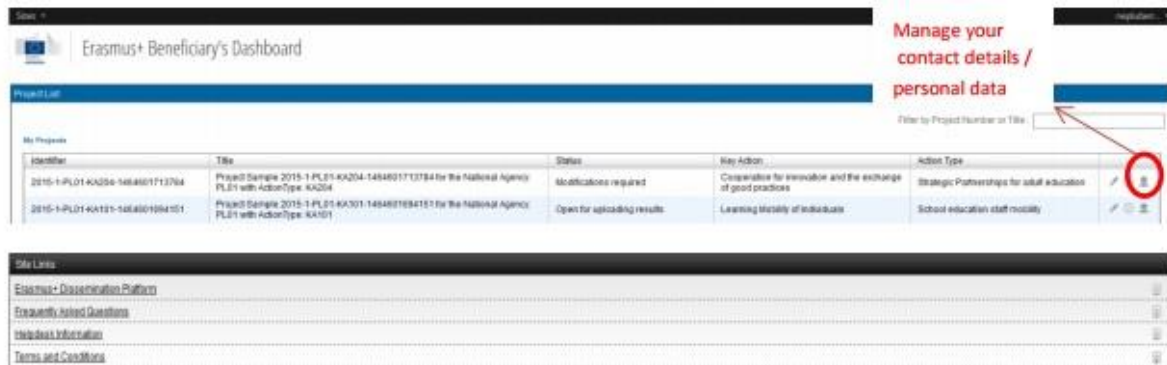
8. ábra: Hasznos információk



## Szerkessze a kapcsolattartó és a projekt adatait

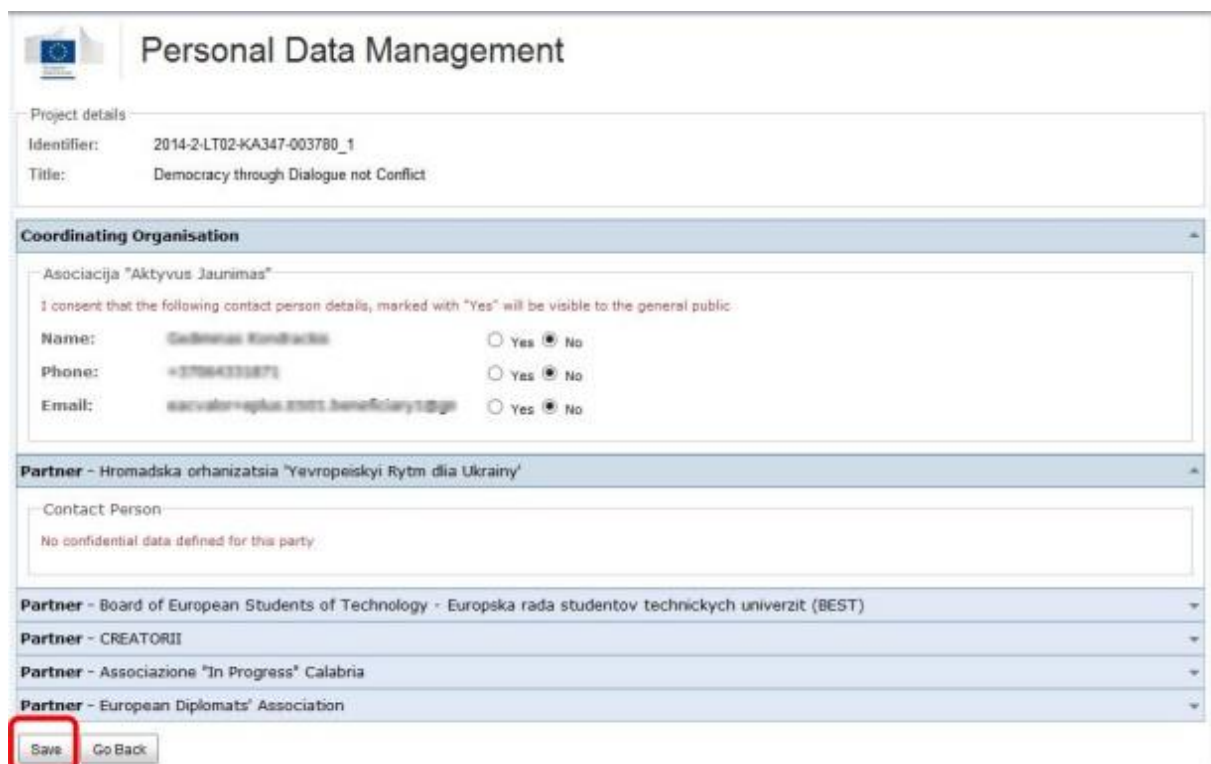
„Contact details/personal details” (Kapcsolattartó adatai/személyes adatok): Eldöntheti, hogy nyilvánosan meg szeretné-e osztani saját, illetve partnereinek kapcsolati adatait, amint megerősített mandátummal rendelkezik. Mivel néhány pályázó partnerkeresésre használja a platformot, szervezetük számára hasznos lehet legalább egy kapcsolattartó személy adatait megjeleníteni a rendszerben. Bízgatjuk, hogy tegye láthatóvá adatait a könnyebb kereshetőség érdekében (9. ábra).

9. ábra: Szerkessze személyes adatait



Ha rákattint a „Manage your contact details/personal data” (Személyes adatok szerkesztése) gombra, új lapra fogja irányítani a rendszer (10. ábra), ahol partnereinek láthatóságát külön-külön kapcsolattartó személyenként adhatja meg (előzetes megállapodásuknak megfelelően). Lehetősége lesz kiválasztani, hogy megjelenjen-e az e-mail cím, és/vagy a telefonos elérhetőség, és/vagy a kapcsolattartó személy neve, vagy ezek közül semelyik (10. ábra).

10. ábra: Saját adatok szerkesztése



Kapcsolati adatai az alapértelmezés szerint rejtettek, de azonnal láthatóvá válnak a projekt felületén, ha láthatóra állítja. Kattintson a „Save” (Mentés) gombra a képernyő alján (piros téglalap a 10.

ábrán), majd kattintson a „Go Back” (Vissza) gombra, hogy visszatérjen a „Beneficiary’s Dashboard” (Kedvezményezettek munkalapja) oldalra (8. ábra).

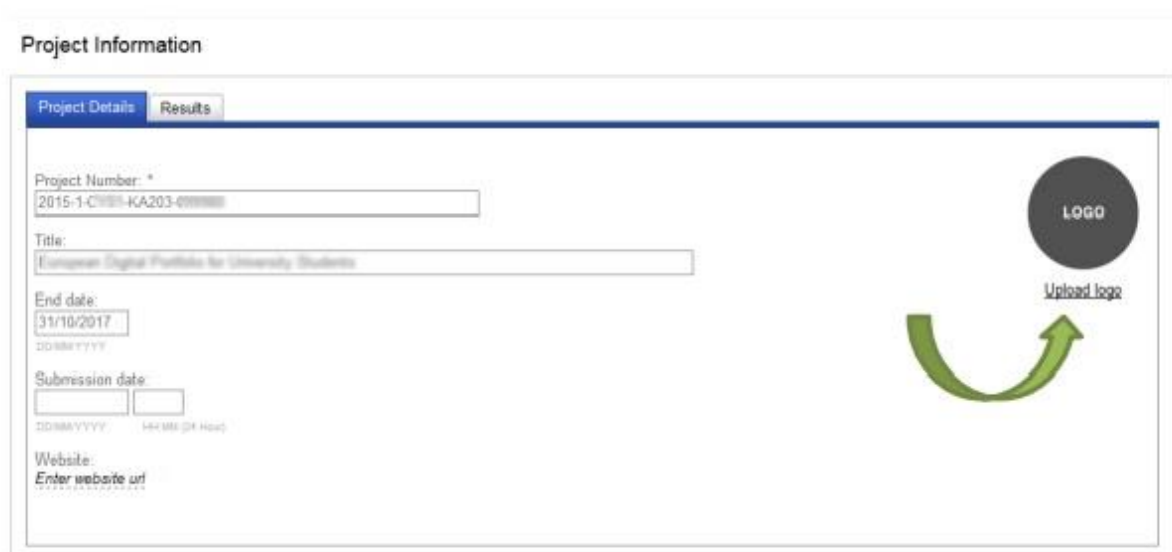
Projekt adatok: A „Edit” (Szerkesztés) gombra kattintva (ceruza szimbólum a 11-es ábrán) az oldal átirányítja a „Project details” (Projekt adatai) oldalra, ahol feltöltheti a projekt logóját és URL kódját.

11. ábra: Projekt adatok szerkesztése

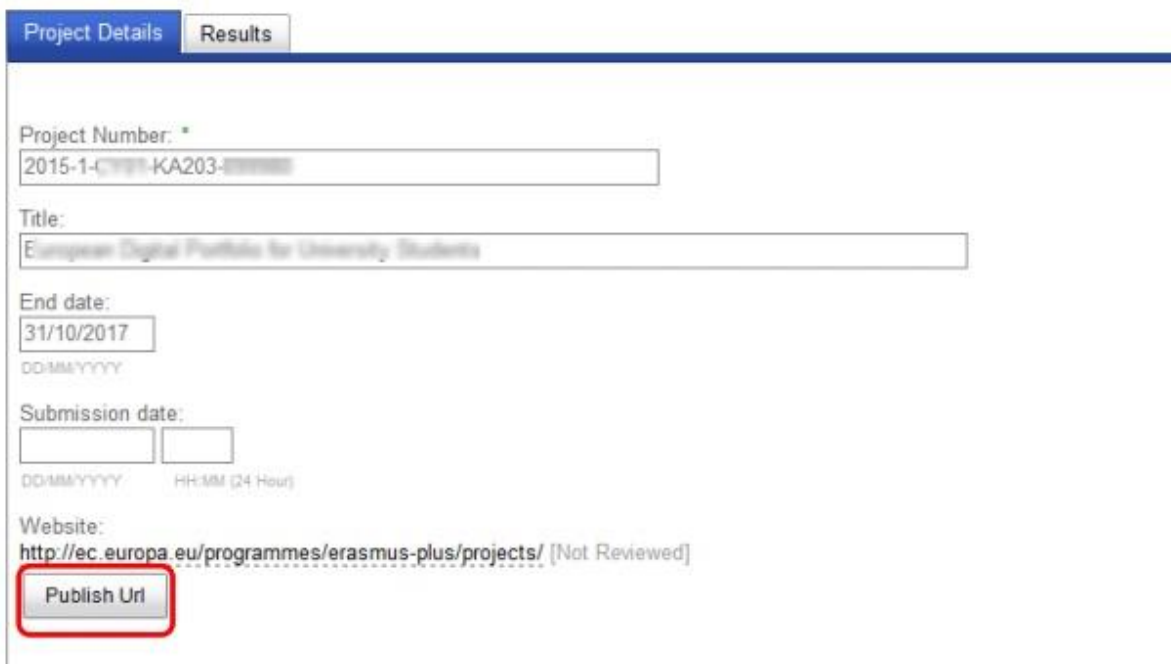


Amint rendelkezésre áll a projekt honlapja és logója, feltöltheti a platformra, ahogyan a 12-es és 13-as ábrákon is láthatja.

12. ábra: A projekt logójának feltöltése



13. ábra: A projekt honlap címének feltöltése



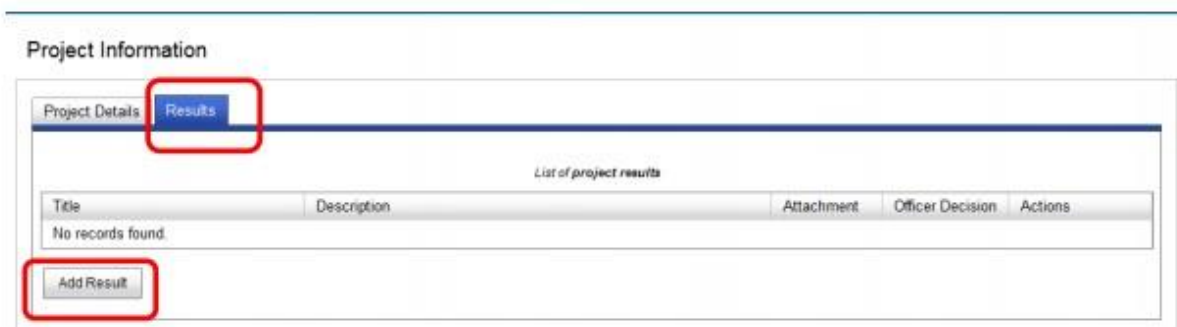
The screenshot shows a web form for project details. At the top, there are two tabs: 'Project Details' and 'Results'. The form contains several fields: 'Project Number: \*' with the value '2015-1-CR-01-KA203-010000', 'Title:' with the value 'European Digital Portfolio for University Students', 'End date:' with the value '31/10/2017', and 'Submission date:' with empty fields. Below these is a 'Website:' field with the URL 'http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/' and a status '[Not Reviewed]'. A red box highlights the 'Publish Url' button at the bottom left of the form.

Érdemes szem előtt tartani, hogy, hogy a projekt teljes időtartama alatt bármikor közzéteheti, szerkesztheti vagy elrejtheti a projekt honlapot. Kérjük, vegye figyelembe azt is, hogy a projekt honlapjának címe automatikusan elérhetővé válik a „**Publish URL**” (URL Feltöltése) gombra kattintva, míg a projekt logója csak hivatali jóváhagyás után válik láthatóvá a beszámoló értékelésének fényében.

### Eredmények hozzáadása

Eredményeket keletkezésük pillanatában már hozzá is adhatja projektjéhez. Ehhez kattintson arra a projektre, melyhez az eredményeket fel szeretné tölteni, és ha a projekt felületén van, kattintson az „Results” (Eredmények) fülre, majd az „Add Result” (Eredmény hozzáadása) gombra ahogyan az alábbi kép is mutatja. (14. ábra).

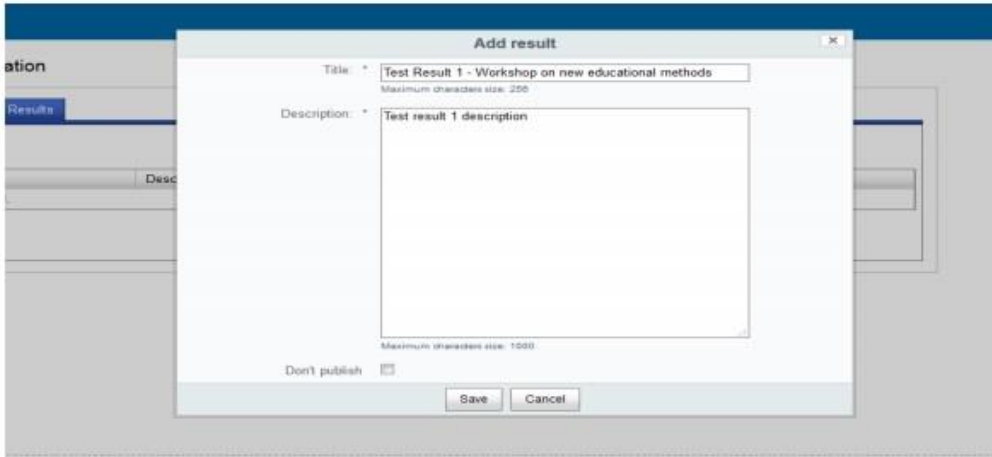
14. ábra



The screenshot shows the 'Project Information' page. At the top, there are two tabs: 'Project Details' and 'Results'. The 'Results' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table titled 'List of project results'. The table has columns for 'Title', 'Description', 'Attachment', 'Officer Decision', and 'Actions'. The table is currently empty, with the text 'No records found.' displayed. A red box highlights the 'Add Result' button at the bottom left of the table.

Egy felugró ablak fog megjelenni, mely egy címet és egy rövid leírást fog kérni az eredményekről (15. ábra). Csak az adott eredményekről kérünk ismertetést, kérjük, kerülje el a projekt összefoglalójának ismétlését, mely egyébként látható lesz a projekt oldalán. Ha megtörtént a kitöltés, kattintson a mentésre. Ezután új eredményt tölthet fel. Ha szeretne összesítést olvasni az elvárt eredményekről, kérjük, olvassa el a „Relevant Results” (Releváns Eredmények) dokumentumot a munkalapjának nyitóoldalán. Az egyes eredményekhez egy dokumentumot csatolhat, ami nem haladhatja meg a 100 MB méretet. Ha valamely eredménye nagyobb méretű, mint 100 MB, kérjük, vegye fel a kapcsolatot az ügyfélszolgálattal. Az elfogadott fájl formátumokról, kérjük, tájékozódjon a gyakori kérdések között. Bármikor szerkesztheti, módosíthatja, törölheti vagy tölthet fel új eredményt a projekt időtartama alatt.

15. ábra



**„Do not publish” (Ne tegye közzé)** opció: ha bármilyen okból (szerzői jog, irodalmi fordítás, stb.) egy eredményt nem tehet közzé, kedvezményezettként választhatja ezt az opciót és feltöltheti az eredményt, hogy munkatársunk ellenőrizni tudja, de nyilvánosságra ne kerüljön.

### **Eredmények beküldése**

Ha projektje lezárult, automatikus értesítést fog kapni eredményeinek feltöltéséről. Projektje státusza változni fog: „Available for submission after all results uploaded” (Beküldhető ellenőrzésre az összes eredmény feltöltése után) (16. ábra).

16. ábra

Identifier	Title	Status	Key Action	Action Type
2015-1-CY01-KA203-099900	European Digital Portfolio for University Students	Open for uploading results	Cooperation for innovation and the exchange of good practices	Strategic Partnerships for higher education
2015-1-CY01-KA101-001799	Improving Leadership, Teaching Methods and Learning Opportunities for our Children	Available for submission after all results uploaded	Learning Mobility of Individuals	School education staff mobility
2015-1-CY01-KA204-099990	Online Game for Entrepreneurship and Innovation	Available for submission after all results uploaded	Cooperation for innovation and the exchange of good practices	Strategic Partnerships for adult education

< prev 1 next > for 3 project(s)

A „Submit for Review” (Beküldés ellenőrzésre) gomb a „Results” (Eredmények) fülön csak akkor válik aktívvá, ha a projektje lezárult. Kérjük, bizonyosodjon meg róla, hogy minden olyan eredményt feltöltött, melyet szeretett volna, mielőtt rákattint a „Submit for Review” (Beküldés ellenőrzésre) gombra (17. ábra).

17. ábra: Eredmények beküldése ellenőrzésre

Project Information				
Project Details		Results		
List of project results				
Title	Description	Attachment	Officer Decision	Actions
Test result 2-Video	Video on the educational methods used -Test result 2	...	Not Reviewed	...

Add Result



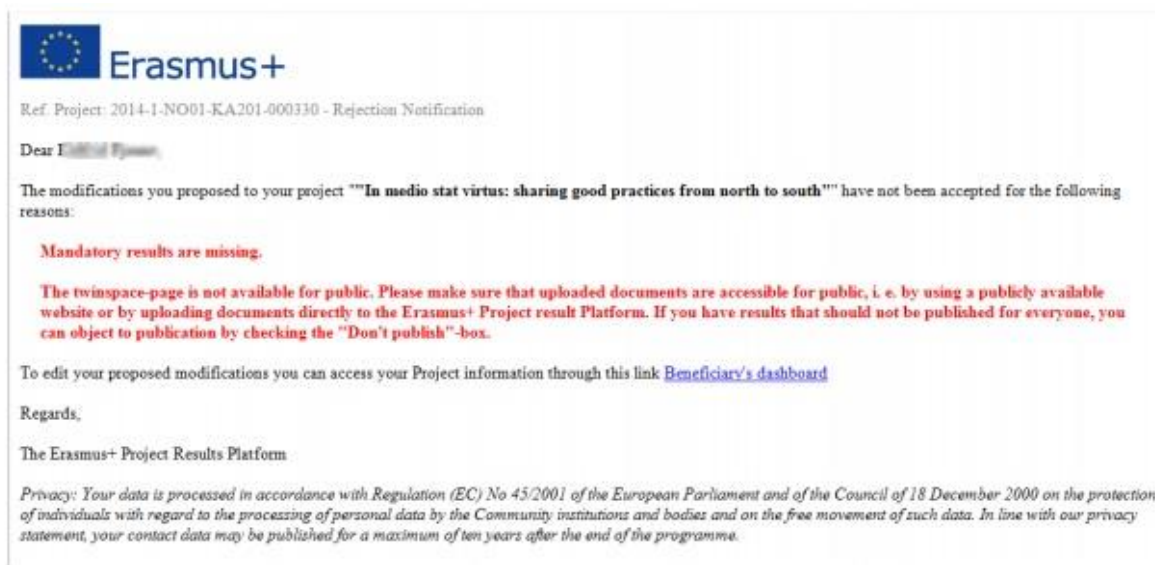
Ha rákattint a „Submit for Review” (Beküldés ellenőrzésre) gombra, a projekt el fog tűnni munkalapjáról és munkatársunk munkalapjára kerül átnézésre.

Ha visszatérne a főoldalra a projektjei listájának ellenőrzésére, kattintson a „Go Back” (Ugrás vissza) gombra.

### Az eredmények felülvizsgálata

Abban az esetben, ha projekt eredményei hiányosak vagy pontatlanok, vagy kötelező eredményeket nem töltött fel, értesítést fog kapni munkatársunktól, melyben javítást fognak kérni Öntől (18. ábra).

18. ábra



Ha ilyen üzenetet kap, kattintson a benne szereplő linkre és kezdje a munkát az 1. lépéstől.

## A projekt eredményeinek publikálása és a projekt felületének frissítése

A projektjének eredményei nyilvánosságra kerülnek, ha a projektje munkatársunk által a támogatáskezelő rendszerben véglegesítésre került. Ennek hiányában eredményei publikálatlanok maradnak. A projekt oldalát frissítheti a projekt ideje alatt egészen a véglegesítésig, de csakis a projekttel foglalkozó munkatársunk által, mivel Ön nem végezhet módosítást a szerződéses adatokon. Továbbá minden szerződési adata frissítve lesz a beszámoló bírálati szakaszában, és nyilvános projekt oldala is automatikusan frissül az Ön által feltöltött adatokkal. Kérjük, vegye figyelembe, hogy a projekt összesítője is automatikusan frissül, amint feltölti a projekt beszámolót. Ha változtatni szeretne a szerződési adatokon, kérje meg a pályázatot kezelő munkatársunkat a projekt lezárta előtt, hogy változtassa a kívánt adatot a támogatáskezelő rendszerben. Amint elvégzik a kért módosítást, az adat frissülni fog a nyilvános projekt felületen. Ne felejtse el a megváltozott adatot a beszámolóban is feltüntetni a kellemetlenségek elkerülése végett. Ha bármilyen változás következik be a szerződési adatokban a projekt lezárta után, kérjük, vegye fel a kapcsolatot velünk ([EAC-PROJECTSPLATFORM-HELPDESK@ec.europa.eu](mailto:EAC-PROJECTSPLATFORM-HELPDESK@ec.europa.eu)), hogy manuálisan átírhassuk.

## Kapcsolattartás a projekt ideje alatt és után

Kérjük, olvassa el a Gyakran Ismételt Kérdések dokumentumot a munkalapján a „Useful Links” (Hasznos Linkek) fül alatt. Bármilyen további kérdése esetén kérjük, forduljon Ügyfélszolgálatunkhoz:

[EAC-PROJECTSPLATFORM-HELPDESK@ec.europa.eu](mailto:EAC-PROJECTSPLATFORM-HELPDESK@ec.europa.eu)