

Manual för Europass utfärdande

Logga in på

<http://sweden.leopass.org/>

Welcome to LEOPASS

Please enter your username and password

Username

Password

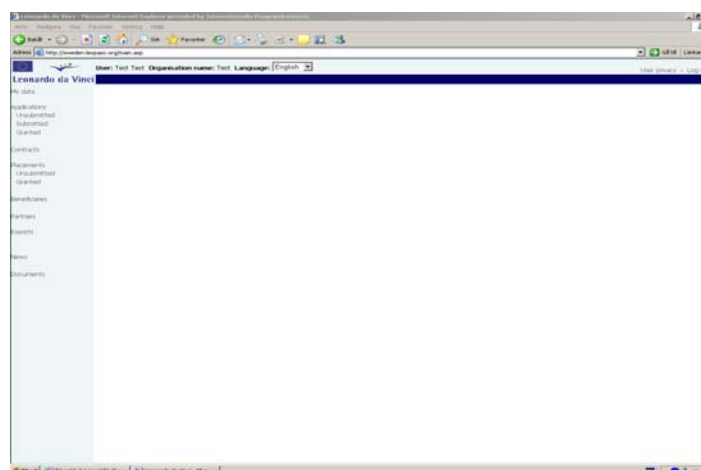
Have you forgotten your username or password? Enter your email address in the field below and click the Send-button. If your email address is registered in the database, you will receive your username and password by email.

Your email:

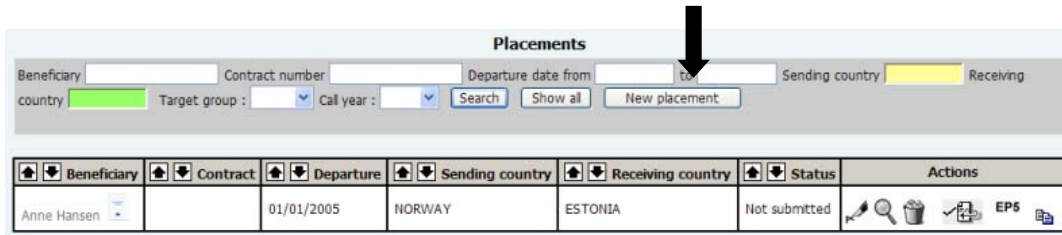
If you want to register a new applicant organisation, please [click here](#)

Välj i menyn till vänster, under Placements, Unsubmitted
Observera att man inte får ändra språket till svenska!

- My data
- Applications
 - Unsubmitted
 - Granted
- Contracts
- Placements
 - Unsubmitted
 - Granted
- Beneficiaries
- Partners
- Exports



Välj New Placement, i den översta meny raden.

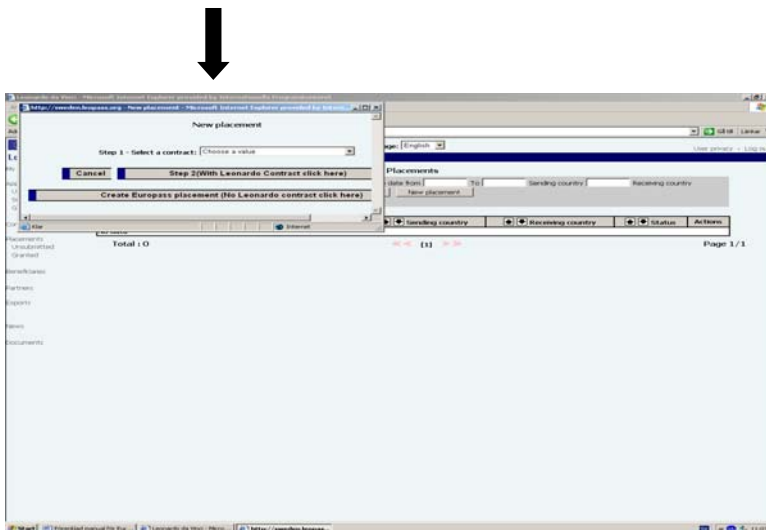


The screenshot shows the 'Placements' section of a web application. At the top, there are search filters for Beneficiary, Contract number, Departure date, Sending country, and Receiving country. Below these filters is a table with columns: Beneficiary, Contract, Departure, Sending country, Receiving country, Status, and Actions. A black arrow points to the 'New placement' button located below the search filters.

Beneficiary	Contract	Departure	Sending country	Receiving country	Status	Actions
Anne Hansen		01/01/2005	NORWAY	ESTONIA	Not submitted	EP5

Välj det kontraktet som deltagaren är knuten till.

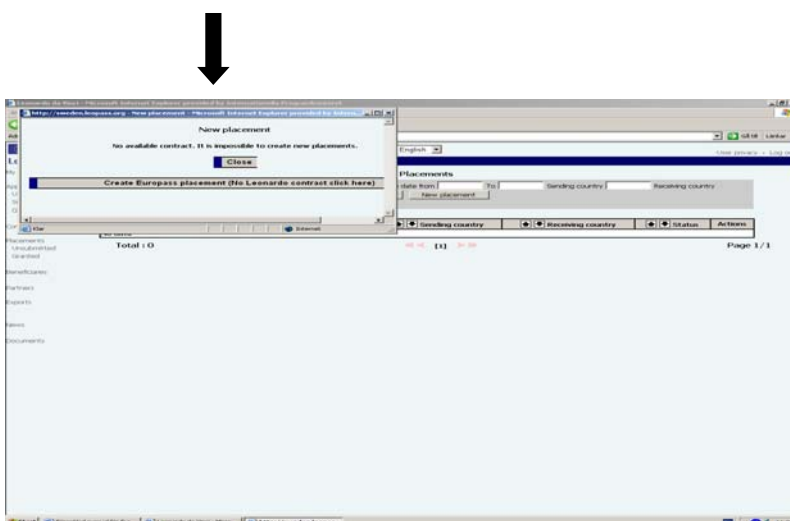
Välj "Step 2 (with Leonardo contract click here)"



The screenshot shows the 'New placement' dialog box. It has two main options: 'Step 1 - Select a contract:' and 'Create Europass placement (No Leonardo contract click here)'. A black arrow points to the 'Step 2 (with Leonardo contract click here)' button, which is highlighted in blue.

Om inget kontrakt finns välj

"Create Europass placement (No Leonardo contract click here)"



The screenshot shows the 'New placement' dialog box. It has two main options: 'Step 1 - Select a contract:' and 'Create Europass placement (No Leonardo contract click here)'. A black arrow points to the 'Create Europass placement (No Leonardo contract click here)' button, which is highlighted in blue.

Då får ni upp denna sida, förklaringar följer vidare i manualen.

New/Modify Placement

Beneficiary	Choose a value <input type="button" value="New beneficiary"/>
Sending partners	Choose a value <input type="button" value="New sending partner"/>
Receiving partners	Add a value <input type="button" value="Remove"/> <input type="button" value="New receiving partner"/>
Departure date (dd/mm/yyyy)	<input type="text"/>
Return date (dd/mm/yyyy)	<input type="text"/>
Duration	<input type="text"/>
Certification	Choose a value <input type="button" value="Add a value"/>
Financing	<input type="button" value="Remove"/>
Languages during the placement	Add a value <input type="button" value="Remove"/>
Education level/Occupation	Choose a value
Foundation course	Choose a value
Advanced course	Please, select first the foundation course
Further educations	Choose a value
Language or cultural training included?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
(23) Objective of the Europass Mobility experience :	<input type="text"/> <input type="button" value="500"/>
(24) Initiative during which the Europass Mobility experience is completed, if applicable :	<input type="text"/> <input type="button" value="500"/>
(25) Qualification (certificate, diploma or degree) to which the education or training leads, if any :	<input type="text"/> <input type="button" value="500"/>
(26) Community or mobility programme involved, if any	Choose a value

Välj New beneficiary - deltagaren

Fyll i all data och glöm inte att spara!

(Om deltagarens uppgifter finns inlagda sedan tidigare, kan man plocka upp namnet i menyn "Choose a value" bredvid New Beneficiary)

The image shows a web form titled "New/Modify Placement". The form is divided into several sections with alternating light blue and light grey backgrounds. The sections include:

- Beneficiary:** A dropdown menu labeled "Choose a value" and a button "New beneficiary".
- Sending partners:** A dropdown menu labeled "Choose a value" and a button "New sending partner".
- Receiving partners:** A text input field, a dropdown menu labeled "Add a value", a "Remove" button, and a "New receiving partner" button.
- Departure date (dd/mm/yyyy):** A text input field.
- Return date (dd/mm/yyyy):** A text input field.
- Duration:** A text input field.
- Certification:** A dropdown menu labeled "Choose a value" and a button "Add a value".
- Financing:** A text input field and a "Remove" button.
- Languages during the placement:** A dropdown menu labeled "Add a value" and a "Remove" button.
- Education level:** A dropdown menu labeled "Choose a value".
- Foundation course:** A dropdown menu labeled "Choose a value".
- Advanced course:** A dropdown menu labeled "Please, select first the four".
- Further educations:** A dropdown menu labeled "Choose a value".
- Language or cultural training included?:** Radio buttons for "Yes" and "No", with "No" selected.
- Europass certification:** A text input field.
- Europass description :** A text input field.

A black arrow points from the "New beneficiary" button in the "Beneficiary" section to a separate, larger form titled "New beneficiary". This sub-form contains the following fields:

- Gender:** Radio buttons for "Male" and "Female".
- Last name:** A text input field.
- First name:** A text input field.
- Birthdate (dd/mm/yyyy):** A text input field.
- Beneficiary type:** A dropdown menu labeled "Choose a value".
- Address 1:** A text input field.
- Address 2:** A text input field.
- Postal code:** A text input field.
- City:** A text input field.
- Subcounty/Municipality:** A text input field.
- County:** A text input field.
- Country:** A dropdown menu labeled "Choose a value".
- EU region:** A dropdown menu labeled "Please, select first a country".
- e-mail:** A text input field.
- Phone:** A text input field.
- Fax:** A text input field.

Välj sending partners – sändande organisationen (er organisation)

Välj sedan New receiving partner – mottagande organisationen

Fyll i all data och spara!

Fyll sedan i resten av sidan och spara!

Förklaringar:

Certification - intyg

VA1 – praktiken ingår i utbildningen med Europass

VA2 – praktiken ingår i utbildningen

VA3 – valfri praktik i utbildningen med Europass

VA4 – valfri praktik i utbildningen

VA5 – när deltagaren inte går någon utbildning och får intyg från mottagande organisation

VA6 – när deltagaren inte går någon utbildning och får inget intyg

VA7 – inget erkännande för praktiken/utbytet

Financing – hur finansieras praktiken/utbytet,

t. ex. Leonardo da Vinci

Languages during the placement – vilket språk kommer att talas under praktiken/utbytet

Education level – vilken utbildning går deltagaren

LS1 – Högstadiet

LS2a – Gymnasiet, andra året

LS2b – Yrkesutbildning, första året

LS3 – Högskolestudier, kandidatexamen

LS4 – Högskolestudier, magisterexamen

OC1 – Personalchefer i företag

OC2 – Yrkesutbildningsansvariga

OC3 – Lärare (förutom språk) / anställda i företag

OC3 – Gymnasiet, andra året

OC4 – Studievägledare

OC5 – Språklärare

SEA2 – Yrkesutbildning, andra året

SEA3 – Yrkesutbildning, tredje året

SES2 – Gymnasiet, tredje året

Foundation course – utbildningsprogram

(om inget av de alternativen som finns passar in, välj OTHER TRADES)

AGR – Naturbruksprogrammet

ART – Hantverksprogrammet

BUI – Byggprogrammet

CHE – Kemi

ELE – Elprogrammet

GEN – Handels- och administrationsprogrammet

HEA – Omvårdnadsprogrammet

HOT – Hotell- och restaurangprogrammet

MEC – Fordonsprogrammet

MED – Medieprogrammet

MUS – Estetiska programmet

NOE – Ej gymnasial utbildning

OTH – Annat

SAL – Försäljning och kundtjänst

SPO – Idrott

TEC- Teknikprogrammet

Advanced course – utbildningens inriktning
(om inget av de alternativen som finns passar in, välj OTHER)

Further education – vidareutbildning
(om inget av de alternativen som finns passar in eller om man inte vet, välj
Other education beyond secondary school)

Language or cultural training included – språk och/eller kulturell förberedelse inför
praktiken

Glöm inte att välja ja vid frågan om ni vill ha Europass!
(Detta gäller er som har Leonardo kontrakt)

(23) Objective of the Europass Mobility Experience – målet med praktiken

(24) Initiative during which the Europass Mobility experience is completed, if applicable:

- Vilken utbildning genomför deltagaren
t. ex Gymnasiet Byggprogrammet, andra året

(25) Qualification (certificate, diploma or degree) to which the education or training leads, if any:

- Vilket betyg får deltagaren när de avslutar utbildningen
t. ex gymnasiebetyg, intyg, diplom

(26) Community or mobility programme involved, if any:

Om praktiken/utbytet genomförs inom ramen av ett EU program, välj vilket
t. ex Leonardo Da Vinci

Glöm inte att spara när allt är ifyllt!

Placements

Beneficiary Contract number Departure date from to Sending country

Receiving country Status type Target group : Call year :

Beneficiary	Contract	Departure	Sending country	Receiving country	Status	Since	Actions
Anne Hansen		01/01/2005	NORWAY	ESTONIA	Submitted	29/11/2005	EP5

När ni har sparat informationen kommer ni till Placement, där ni ser informationen om deltagaren som ni har lagt in och att det finns ett Europass dokument bredvid namnet. Det betyder att all information är nu ifylld och skall godkännas.

OBS! Om ni har fler deltagare som skall till samma mottagande organisation, under samma tid kan ni använda kopierings-ikonen under actions.



Då behöver ni endast fylla i informationen om ny deltagare – New Beneficiary

Placements

Beneficiary Contract number Departure date from to Sending country Receiving country Target group : Call year :

Beneficiary	Contract	Departure	Sending country	Receiving country	Status	Actions
Anne Hansen		01/01/2005	NORWAY	ESTONIA	Not submitted	EP5

Mycket viktigt är att visa att ni har fyllt i all information genom att klicka på ikonen som heter ”submit placement” under actions.



Välj ja, vid frågan om ni vill ändra praktiken/utbytet till submitted. Nu kommer Programkontoret att läsa och godkänna praktiken/utbytet och deltagaren.

Att praktiken/utbytet har blivit godkänt, ser ni genom att gå in under Placements, Granted

Placements

- Unsubmitted
- Granted

och när det står **Status Approved** hos er i Status-rutan

Placements

Beneficiary Contract number Departure date from to Sending country

Receiving country Target group : Call year :

Beneficiary	Contract	Departure	Sending country	Receiving country	Status	Since	Actions
Anne Hansen		01/01/2005	NORWAY	ESTONIA	Approved	29/11/2005	EP5

Då gör ni följande,
klicka på EP5 till höger under ”Actions”

EP5

Välj partner



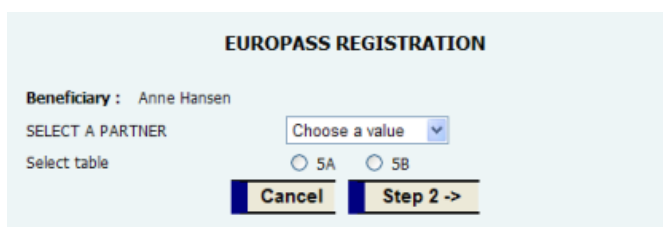
EUROPASS REGISTRATION

Select the host partner for which you want to fill in table 5a or 5b

Beneficiary : Anne Hansen

Organisations	section	Actions
No data		

Välj 5a för praktik (**5b används ej**)
och Step 2



EUROPASS REGISTRATION


Beneficiary : Anne Hansen

Choose a value

Select table 5A 5B

Sidan som kommer upp skall endast sparas, för mottagande organisation kommer att fylla i den.

Klicka endast på Save!

Välj Placement igen och du ser en diskett bild till höger, du kan nu klicka på den, så att det laddas ner till en word fil, som du sedan skickar till mottagande organisation per e-post. 

All information (förutom sektion 5) är nu ifyllt.

Mottagande organisation

fyller i sektion 5 (de kan radera de rader som inte är obligatoriska att fylla i om så önskas) och skriver ut dokumentet och skriver under. De skickar sedan den med vanlig post men de skickar även dokumentet per e-post tillbaka till er.



När ni har fått tillbaka dokumentet ifyllt från mottagande organisationen,
går ni in på Placements, Granted och klickar på EP5, sedan på ”pennan” (modify).

Placements
 Unsubmitted
Granted

➔

Placements

Beneficiary Contract number Departure date from to Sending country Receiving country
 Target group : Call year : Search Show all

Beneficiary	Contract	Departure	Sending country	Receiving country	Status	Since	Actions
Anne Hansen		01/01/2005	NORWAY	ESTONIA	Approved	29/11/2005	EP5  

↑

EUROPASS REGISTRATION

Select the host partner for which you want to fill in table 5a or 5b

Beneficiary : Anne Hansen

Organisations	section	Actions
Partner in Austria	5A	  
Test Norwegian Vocational Training Centre	5B	  

↓

Nu ska ni kopiera texten från sektion 5 som partnern har fyllt i och klistra in den i databasen.
Välj sedan Save and Lock.

Save and lock

Nu är Europass dokumentet låst och man kan nu inte ändra något i det.



Nu finns det alltså två dokument, dels det i pappersform som är själva originalet med stämplar och underskrifter, men även det som ligger i databasen.

Skriv under pappersoriginalen på anvisad plats och ta en kopia av det.

Kopian skall behållas på säker plats i minst 5 år.

Ge deltagaren Europass originalet (pappersversionen).