

# **YOUTHPASS POTVRDE**

## **Struktura Youthpass potvrde**

Youthpass potvrde specifične su za različite formate projekata neformalnog učenja, ali opća struktura potvrde je ista. Youthpass potvrda podijeljena je u tri dijela.

Prva stranica potvrđuje sudjelovanje u određenom projektu i navodi glavne činjenice o projektu. Također pruža pozadinske informacije o općem kontekstu i vrijednosti aktivnosti. Potvrdu potpisuje zakonski predstavnik organizacije.

Drugi dio Youthpass potvrde daje detaljnije informacije o projektu. Navodi se nositelj projekta, opisani su ciljevi, aktivnosti i rezultati projekta. Ovaj dio potvrde potpisuje osoba odgovorna za projekt.

U trećem dijelu sudionici promišljaju o svom učenju i ishodima naučenog. Potiču se da opišu što su naučili tijekom projekta, koja nova znanja i vještine su stekli, koje nove vrijednosti usvojili, a sve slijedeći okvir od osam ključnih kompetencija cjeloživotnog obrazovanja. Ovisno o projektnom formatu, osoba koja je bila uključena u proces učenja sudionika tijekom projekta također može potpisati treći dio potvrde. Kod opisa stečenih kompetencija ne postoji ograničenje u broju znakova niti moraju biti opisane sve kompetencije.

Primjere Youthpass potvrda možete pronaći na [mrežnoj stranici Youthpassa u dijelu s primjerima potvrda](#).

## **Višejezičnost**

Youthpass potvrde mogu se izdati na nekoliko jezika. Također je moguće izdati jednu potvrdu na više jezika. Prijevod Youthpass potvrda za programe 2014.-2020. već je dostupan na nekoliko jezika. Za programe 2021.-2027. Youthpass potvrde su trenutno dostupne samo na engleskom jeziku. Prijevodi su u tijeku u suradnji s nacionalnim agencijama. Za dodatna pitanja oko prijevoda Youthpass potvrda kontaktirajte naš [Helpdesk](#).

## **Youthpass potvrda slijedi okvir od 8 ključnih kompetencija\* cjeloživotnog obrazovanja**

1. Kompetencije literarnog izražavanja
2. Višejezične kompetencije
3. Matematičke kompetencije i osnovne kompetencije u prirodoslovju, tehnologiji i inženjerstvu
4. Digitalne kompetencije
5. Učiti kako učiti te osobne i socijalne kompetencije
6. Građanske kompetencije
7. Poduzetničke kompetencije
8. Kulturna osviještenost i izražavanje

\*Kompetencije = kombinacija vještina, znanja i vrijednosti

# IZRADA YOUTHPASS POTVRDE KORAK PO KORAK

Sudionici odobrenih projekata programa Erasmus+: Mladi na djelu i Europskih snaga solidarnosti imaju pravo priznavanja sudjelovanja i učenja u projektima, a Youthpass potvrda je instrument koji je razvijen u tu svrhu.

**Youthpass potvrde izdaje organizacija ili osoba koja radi s mladima/voditelj mladih uključen u projekt.** Ovisno o vrsti projekta, ovu ulogu može preuzeti voditelj grupe, trener, mentor, itd. Za izradu Youthpass potvrda molimo slijedite korak po korak upute u nastavku, a koje Vas vode kroz proces izrade.

## Korak 1: prijavite se u Youthpass

Registrirajte se na mrežnoj stranici Youthpassa [www.youthpass.eu](http://www.youthpass.eu), unesite svoje osobne podatke te podatke o Vašoj organizaciji. Naša je preporuka da koristite opći organizacijski e-mail umjesto osobnog emaila, kako bi Youthpass račun i dosad izdane potvrde ostale dostupne organizaciji čak i ako ju pojedinac napusti.

## WELCOME TO YOUTHPASS

Recognition tool for non-formal & i  
learning in youth projects



### SIGN UP WITH YOUTHPASS

#### Details of the organisation

Name of the organisation/informal group

Street address

0 of 255 allowed characters used.

City

Postcode

Country

Phone

WWW

First name

Surname

Language of communication

E-mail

**SIGN UP NOW!**

**Login**

E-mail address

Password

**LOGIN**

[Forgot password?](#) [Register](#)



Provjerite jesu li podaci ispravno uneseni jer će podaci o organizaciji biti prikazani i na Youthpass potvrdi.

Nakon registracije, lozinka će Vam biti poslana na e-mail. Prilikom prvog logiranja savjetujemo da promijenite lozinku u svojim osobnim podacima.

**HI IVAN IVANIĆ!**

[EDIT YOUR PERSONAL DETAILS](#)

# YOUR PERSONAL DETAILS

## Edit your personal details

Personal details

First name	Ivan
Surname	Ivančić
Language of communication	Croatian

**SAVE**

**CANCEL**

### ? Help & Instructions

The language of communication concerns the language of automated e-mails from the Youthpass system and is subject to availability. In case one or another message has not been translated into your preferred language yet, it will be sent in English.

## Change your e-mail address

Enter your new e-mail address

E-mail	ivan.ivancic@ampeu.hr
--------	-----------------------

**SAVE**

**CANCEL**

### ? Help & Instructions

If you would like to change the e-mail address you use with Youthpass, please enter a new e-mail address in the form above. We will send a message to your new e-mail address, it contains a link through which you can activate the change. Please note that the change will only become effective after you have followed the confirmation link.

## Change your password

Enter your new password

Password	
----------	--

Repeat password	
-----------------	--

**SAVE**

**CANCEL**

### ? Help & Instructions

If you would like to change the password, please enter the new password in the form above.

U slučaju da ste zaboravili svoju lozinku, uvijek možete zatražiti da Vam se na registrirani e-mail pošalje nova.

# WELCOME TO YOUTHPASS

Recognition tool for non-formal & informal learning in youth projects



**Login**

E-mail address	ivan.ivancic@ampeu.hr
Password	*****

**LOGIN**

[Forgot password?](#) [Register](#)

**NEW**  
**New certificates launched**

[Read more](#)

**HIGHLIGHT**  
**The Youthpass Strategy launched!**

[Read the Youthpass Strategy](#)

**NEW**  
**ETS competence model for youth workers in Youthpass**

[Read more](#)

Provjeru te mijenjanje podataka o organizaciji kao i dodavanje logotipa organizacije možete učiniti odmah nakon prijave u sustav. Za potrebe ovog vodiča koristit ćemo Agenciju za mobilnost i programe EU kao primjer organizacije koja izdaje Youthpass.

**Your organisation(s)**

Agency for Mobility and EU Programmes

**MANAGE YOUR ORGANISATIONS**

## YOUR ORGANISATIONS

Organisation	Logo	
<b>Agency for Mobility and EU Programmes</b> Frankopanska 26 10000 Zagreb Croatia	 AGENCY FOR MOBILITY AND EU PROGRAMMES	<b>UPLOAD LOGO</b> <b>RESIZE</b> <b>DELETE</b>

**ADD ANOTHER ORGANISATION**

U slučaju da ćete u budućnosti izrađivati Youthpass potvrde u ime druge organizacije, ovdje možete dodati drugu organizaciju na svoj već otvoreni račun.

## Korak 2: unesite detalje projekta

Nakon uspješne prijave u sustav unesite pojedinosti Vašeg odobrenog projekta. Provjerite jesu li podaci ispravno popunjeni i provjerite ima li pogrešaka u pisanju jer će ti podaci biti prikazani na Youthpass potvrdoma.

**ENTER NEW PROJECT**

Prvo trebate unijeti broj projekta. Pripazite da je on u prihvatljivoj formi, tj. unesite onaj broj koji Vam je upisan na ugovornoj dokumentaciji.

## ENTER PROJECT NUMBER

Project number

**Project number**

**PROCEED** **CANCEL**

Ispravne formulacije brojeva projekata su sljedeće:

Erasmus+: Mladi na djelu - KA1:

Razmjene mladih - 2022-1-HR01-KA152-YOU-0000000000

Mobilnost osoba koje rade s mladima 2022-1-HR01-KA153-YOU-0000000000

Aktivnosti sudjelovanja mladih: 2022-1-HR01-KA154-YOU-0000000000

Erasmus+: Mladi na djelu - KA2:

Mala partnerstva: 2022-1-HR01-KA210-YOU-0000000000

Suradnička partnerstva: 2022-1-HR01-KA220-YOU-0000000000

Europske snage solidarnosti:

Volonterski projekti: 2022-1-HR01-ESC51-VTJ-0000000000

Projekti solidarnosti: 2022-1-HR01-ESC30-SOL-0000000000

U slučaju unosa pogrešne formulacije projektnog broja pojavit će se ova obavijest:

## ENTER PROJECT NUMBER

 Sorry, but the process could not be completed due to the following reasons:

- Project number: The number you have entered is not correct. Please make sure to use the number of your approved project under the Youth in Action, Erasmus+ or European Solidarity Corps Programme as indicated in your contract.

Project number

[PROCEED](#) [CANCEL](#)

Nakon uspješnog unosa broja Vašeg projekta otvorit će Vam se mogućnost unosa detalja o projektu te o aktivnosti(ma) u okviru projekta.

# 2022-1-HR01-KA153-YOU-000000001

 We have disabled Yans notifications for this project.

 Project  Activities  Individuals  Generate

**Project details** You have not entered any project details yet.  
[EDITORS](#) [INSERT OR EDIT PROJECT DETAILS](#)

U dnu ekrana kod svake mogućnosti unosa pojavljivat će Vam se dio **Help & Instructions** koji će Vam detaljnije pojasniti što je na ovom ekranu potrebno unijeti.

### ?

### Help & Instructions

If this is a new project, **please click "Insert or edit project details"** and enter all necessary information.

It is always possible to edit the project details later.

If you would like to work on your project with several people, you can **add** them as **editors**.

When you are done editing the project details, please proceed to **Activities**.

Također na ovom ekranu bit će Vam ponuđena mogućnost korištenja YANS-a. Što je YANS doznajte više na [mrežnoj stranici Youhtpassa u dijelu: Pomoć, Često postavljena pitanja, Yans](#).



Subscribe to YANS – Youthpass Automatic Notification System with helpful tips on Youthpass-related tasks. You can disable the notifications at any time.

[ENABLE YANS NOTIFICATIONS FOR THIS PROJECT](#)

Nakon što prihvativate asistenciju YANS-a, na vrhu ekrana pojavit će se obavijest,



We have activated Yans notifications for this project, and you should have received a welcome message in your inbox.

a na mail će Vam doći obavijest s detaljima o tome kako Vam YANS može pomoći u provedbi Youthpass procesa u okviru Vašeg projekta s mnoštvom korisnih savjeta, poveznica i uputa u raznim oblicima.



### Nice to meet you! Youthpass message from Yans

Hi! I'm Yans, your Youthpass Automatic Notification System.

In case you were wondering: no, I'm not a real person. But I'm here for real persons like you. And although I'm just a good-looking figure, I'll be there for you during your project to help you out with Youthpass.

Maybe you have lots of experience with using Youthpass – maybe you're totally new to it. Either way, I feel we have a good connection, and I'll do my best to help out.

Some say that learning is not a spectator sport. We at the Youthpass team couldn't agree more. Youthpass is a process that helps your participants keep track of their learning in the context of your project. This process involves documenting the learning outcomes with a certificate. Once they're done, you can use the system to generate Youthpass certificates for your participants and include their self-assessment in each certificate. If you are new to Youthpass, have a look at [this video on Youtube](#) or [these short leaflets](#) to understand what it's all about. And if you really want to dig in and read more about it, or if you have a specific question, the Help & Instructions section on our website is a good place to start.

If you get stuck, simply contact the Youthpass team at [youthpass@salto-youth.net](mailto:youthpass@salto-youth.net).

I'll be back soon to give more tips on Youthpass.

Have a successful and fun project!

Yans, your good-looking Youthpass Automatic Notification System

You received this e-mail, because you signed up for the YANS - Youthpass Automatic Notifications System - for the project "". Here you can read [more about Yans](#).

Youthpass is developed and implemented by the SALTO Training and Cooperation Resource Centre. Please [contact the Youthpass Team](#) for any questions.

You may unsubscribe from YANS notifications for this project on your [project overview page](#) (you will need to be logged in to your Youthpass account).

**Youthpass**

**SALTO**  
TRAINING & COOPERATION

Kroz dio **INSERT OR EDIT PROJECT DETAILS** unosite, mijenjate i dodajete detalje o Vašem projektu. Polja otisnuta masnim slovima su obavezna za unos. Neke podatke ćete morati ručno unositi, a neke je moguće odabratи iz ponuđenog padajućeg izbornika.

## ENTER PROJECT DETAILS

### Language

Languages of the project details



**CHANGE OR ADD LANGUAGES**

### Basics

Project title



Project start

Project end

### About the project

Project description



Working languages

**SAVE**

CANCEL

Nakon unosa nužnih podataka, oni će se pojaviti na početnoj kartici projekta i Vaš projekt će dobiti naslov umjesto broja projekta. I tada je moguća izmjena podataka.

## TESTING PROJECT MYW



The navigation bar consists of four items: 'Project' (selected), 'Activities', 'Individuals', and 'Generate'. Each item has a small icon and a label.

Project details	Project title Testing project MYW	Name of the organisation/informal group Agency for Mobility and EU Programmes <a href="#">Edit</a>	Project duration 01/06/2022 - 31/12/2022
Editors	<b>INSERT OR EDIT PROJECT DETAILS</b>		

U dijelu **Editors** možete dodati još osoba koje će imati pravo pristupa podacima projekta na Youthpass platformi i moći će unositi i uređivati podatke o projektu, aktivnosti ili sudionicima.

Project details	Administrator Valerija Posavec valerija.posavec@ampeu.hr
Editors	<b>ADD EDITOR</b>

To ćete uraditi kroz dva kratka koraka:

1. Unosom e-mail adrese nove osobe (urednika) s pravom pristupa i uređivanja

## ADD A PROJECT EDITOR (1/2)

E-mail	<input type="text"/>
	<b>PROCEED</b> CANCEL

2. Unosom osnovnih podataka o osobi (novom uredniku)

## ADD A PROJECT EDITOR (2/2)

Personal details	
First name	<input type="text"/>
Surname	<input type="text"/>
Language of communication	English
<b>ADD EDITOR</b> CANCEL	

U slučaju da osoba koju dodajete kao urednika podataka već ima otvoren profil na Youthpass platformi, morat će samo prihvati Vašu pozivnicu:

## ADD PROJECT EDITOR (2/2)

Send invitation to [matija.blace@ampeu.hr](mailto:matija.blace@ampeu.hr)?

<b>INVITE</b>	CANCEL
---------------	--------

Nakon što unesete novog urednika podataka, Vi mu kao administrator u svakom trenutku možete i uskratiti dodijeljena prava:

Project details	Administrator Valerija Posavec valerija.posavec@ampeu.hr				
Editors	<table border="1"><tr><td>Matija Blaće matija.blace@ampeu.hr</td><td><b>REMOVE THIS EDITOR</b></td></tr><tr><td colspan="2"><b>ADD EDITOR</b></td></tr></table>	Matija Blaće matija.blace@ampeu.hr	<b>REMOVE THIS EDITOR</b>	<b>ADD EDITOR</b>	
Matija Blaće matija.blace@ampeu.hr	<b>REMOVE THIS EDITOR</b>				
<b>ADD EDITOR</b>					

## Korak 3: unesite aktivnosti u okviru projekta

Nakon unesenih podataka o projektu nužno je da unesete i detalje o aktivnosti(ma) u okviru projekta:

### TESTING PROJECT MYW

The screenshot shows a horizontal navigation bar with four items: 'Project' (selected), 'Activities' (highlighted with a green border), 'Individuals', and 'Generate'. Below this is a main content area with the message 'You have not entered any activities yet.' and a green 'ADD NEW ACTIVITY' button.

Vaš projekt može uključivati samo jednu aktivnost (kao što su Razmjene mladih) ili nekoliko aktivnosti (kao što je Pripremni posjet i Razmjena mladih).

Kod unosa potrebno je odabratи o kojoj se aktivnosti te podaktivnosti u okviru projekta radi:

Three separate selection screens for 'ACTIVITY TYPE'. Each screen has a title, a 'Show explanation' link, a list of options with radio buttons, and 'PROCEED' and 'CANCEL' buttons.

- Activity Type:** Youth Worker Mobility
  - Training course
  - Seminar
  - Study visit
  - Conference
  - Massive open online course
  - Other
- Activity Type:** Massive open online course
  - Individual volunteering
  - Volunteering Team
  - Preparatory Visit

Ovo će se razlikovati ovisno o kojem se formatu aktivnosti i vrsti projekta radi kao i kojem programu pripada predmetni projekt - Erasmus+: Mladi na djelu ili Europske snage solidarnosti.

Zatim slijedi unos detalja aktivnosti:

Three separate input screens for 'ACTIVITY DATES', 'ACTIVITY SETTING', and 'ACTIVITY VENUES'. Each screen has a title, a brief description, a form field, a list of options with radio buttons, and 'PROCEED' and 'CANCEL' buttons.

- Activity Dates:** Please enter your activity dates.  
Start date: Day, Month, Year  
End date: Day, Month, Year
- Activity Setting:** What is the setting of this activity?
  - only in-person
  - only online
  - both in-person and online
- Activity Venues:** Please enter the venue of your activity.  
Country: Please select  
Town (optional)

Nakon što je aktivnost u Vašem projektu kreirana s osnovnim podacima, možete ju po želji dodatno dopuniti podacima **Enter additional activity data** ili se vratiti na detalje o projektu **Return to project details**.



The new activity has been created.

Add new activity

## ACTIVITY CREATED

You will be able to connect this activity to the certificates you will be creating at the later stages.

If you want to start working on individual data right away, return to the project details and proceed to individuals.

If you want to provide additional information for this activity, you can continue editing by clicking on "Enter additional activity data". You can also change this information later on.

[RETURN TO PROJECT DETAILS](#)

[ENTER ADDITIONAL ACTIVITY DATA](#)

Dodatne detalje o kreiranoj aktivnosti možete dodati u ovom izborniku. Ovaj korak nije obavezan, ali ga svakako preporučamo jer će i Youthpass potvrde biti bogatije opisima projekta/aktivnosti i korištenim metodama.

Edit activity

## ACTIVITY DETAILS

### Activity title (optional)

► Show explanation

### Activity description (optional)

► Show explanation

0 of 500 allowed characters used.

### Main elements (optional)

If you want to describe some elements of the preparatory visit - like visits, meetings - you can do it here.

0 of 1100 allowed characters used.

### Main outcomes (optional)

► Show explanation

0 of 1100 allowed characters used.

### Hosting organisation (optional)

Main organiser of this activity

### Partner organisations (optional)

Here you can list the partner organisations, such as the sending partners, local cooperation partners and so on.

### Number of participants (optional)

### Participating countries (optional)

[UPDATE ACTIVITY](#)

[CANCEL](#)

Kod određenih podataka imat ćete mogućnost pogledati pojašnjenje podatka (savjet što bi bilo najprikladnije unijeti kao podatak) ili Vam se nudi informacija gdje će određeni podatak biti pozicioniran na Youthpass potvrdi.

### Main outcomes (optional)

▼ Show explanation

Some examples of possible outcomes may include different materials developed, workshops organised, the number of target audiences reached, the impact made in the community, and so on.

### Activity title (optional)

▼ Show explanation

This information will appear on the optional third part of the certificates (called the project context). In case this is the only activity of a certificate, this title will replace the project title.

Nakon što ste kreirali aktivnost te unijeli detalje o njoj, možete otvoriti novu aktivnost u okviru Vašeg projekta.

Također klikom na naslov aktivnosti možete dodatno unositi ili mijenjati detalje o pojedinoj aktivnosti.

## TESTING PROJECT MYW

Project Activities Individuals Generate

**Preparatory Visit**  
01/07/2022 – 03/07/2022  
Zagreb (Croatia)  
and online

**Study visit [Youth Worker Mobility]**  
23/08/2022 – 28/08/2022  
Brisel (Belgium)

**ADD NEW ACTIVITY**

Možete nastaviti dodavati nove aktivnosti (i unositi/uređivati relevantne podatke o aktivnostima) koliko Vam je potrebno za Vaš projekt. Međutim, imajte na umu da aktivnosti koje unosite trebaju biti relevantne za pojedince za koje želite generirati Youthpass potvrde. Obratite pozornost na unos točnih podataka kao i na to da podaci budu kratki i sažeti jer će se ti podaci prikazati na potvrdoma.

**Važno:** Ako Vaš projekt uključuje samo jednu aktivnost, podaci koje ćete unijeti u polja "Naziv aktivnosti" i "Opis aktivnosti" prebrisat će informacije koje ste unijeli u detaljima projekta (u poljima "Naziv projekta" i "Opis projekta").

## Korak 4: unesite podatke o pojedincima

Na ovom koraku unosite pojedinosti o sudionicima u Vašem odobrenom projektu.

## TESTING PROJECT MYW

Project Activities Individuals Generate

You haven't entered any individuals yet.

**ENTER NEW** **IMPORT FROM AN EXTERNAL LIST**

Sudionike možete unositi na dva načina:

1. Pojedinačno unositi podatke za svakog od sudionika na projektu
2. Učitavanjem tablice u formatima: Excel, Numbers, Open Office ili sličnim programima. Tablica mora biti pripremljena na način da prvi redak tablice sadrži naslove za sve stupce, a svaki sljedeći redak predstavlja po jednog sudionika. Minimalni podaci za učitavanje iz datoteke su ime i prezime sudionika, u zasebnim stupcima, ali svakako preporučamo da unesete još barem e-mail sudionika te zemlju iz koje dolaze kako bi Vam kasnija komunikacija bila olakšana. Youthpass platforma Vam nudi i primjer tablice koju možete ovdje preuzeti. U dijelu **Help & Instructions** su korisni savjeti kako vrlo lako učitati tablicu iz vanjskog izvora.

## SELECT A FILE TO IMPORT PARTICIPANTS

Your table

Nije odabrana niti jedna datoteka.

### ? Help & Instructions

You can import the information about the participants from a table created in Excel, Numbers, Open Office or a similar programme.

To start, please select the file with your participant data and upload it below. You can use the following file formats: .XLS, .XLSX, .XML, .CSV.

Please make sure that the table meets the following minimum criteria:

[Download an example of an Excel table here](#)



It is possible to upload more or less of the data shown in this example. It depends on the information available to you, what you would like to be shown on the certificate, and what can be

First name	Surname	E-mail	Date of birth	Country of birth	Place of birth	Country of residence	References: name	References: connection to project	References: contact
Marie	Cerie	<a href="mailto:mariecerie@france.fr">mariecerie@france.fr</a>	22.10.1954	France	Marly-le-Roi	France	Petra Pan	European Youth Organisation	<a href="mailto:petrapan@europeanyouth.eu">petrapan@europeanyouth.eu</a> , +44 063569911
Giorgio	Perelli	<a href="mailto:giorgiperelli@italy.it">giorgiperelli@italy.it</a>	06.05.1987	Italy	Rome	Italy	Petra Pan	European Youth Organisation	<a href="mailto:petrapan@europeanyouth.eu">petrapan@europeanyouth.eu</a> , +44 063569912
Alexandra	Papadakis	<a href="mailto:alexandrapapadakis@ellas.gr">alexandrapapadakis@ellas.gr</a>	02.11.1958	Greece	Athens	Greece	Petra Pan	European Youth Organisation	<a href="mailto:petrapan@europeanyouth.eu">petrapan@europeanyouth.eu</a> , +44 063569913

Kod oba načina unosa postavit će Vam se pitanje na koju aktivnost u okviru projekta se unos odnosi. Možete označiti jednu ili više aktivnosti, ovisno o tome u koliko je aktivnosti sudionik sudjelovao. Nakon toga potrebno je označiti njegovu ulogu u projektu.

**Važno:** Morat ćete odabrati je li određena osoba za koju ćete generirati Youthpass potvrdu sudionik ili član tima. Ovaj izbor kasnije će utjecati na ponuđeni okvir kompetencija za opisivanje ishoda učenja.

Individual details

## ACTIVITIES

Which activities should be included? Please choose all that apply to this person.

Preparatory Visit  
01/07/2022 - 03/07/2022

Zagreb (Croatia)  
and online

Study visit (Youth Worker Mobility)  
23/08/2022 - 28/08/2022  
Brasel (Belgium)

Individual details

## ROLE

What is the role of this person in the project?

Participant

Team member

Nakon toga potrebno je unijeti osnovne informacije o sudioniku. U ovom dijelu Youthpass platforma će Vas tražiti da ispunite nekoliko osnovnih podataka, a neke će podatke kasnije moći dopuniti i sam sudionik (nakon što mu pošaljete pozivnicu za popunjavanje).

Individual details

## CERTIFICATE DATA

### Basics

First name

Surname

Gender (optional)

► Show explanation

Date of birth (optional)

Day      Month      Year

 -  - 

Country of birth (optional)

Nakon što je svi obvezni podaci popunjeni, u dijelu **Individuals** pojavit će se ime unesenog sudionika s dodatnim mogućnostima – pozivnica za popunjavanje podataka i dijela Youthpass potvrde s kompetencijama kao i mogućnost urednicima da unesu dodatne podatke ili promijene postojeće. Ovdje također imate mogućnost uvida u svu komunikaciju koju ste do tada imali sa sudionikom kao i mogućnost pretpregleda Youthpass potvrde.

## TESTING PROJECT MYW



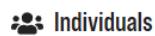
The new person has been added.



Project



Activities



Individuals



Generate

Name	Activities	Certificate status	Actions
<input type="checkbox"/> Posavec, Valerija	► Study visit [Youth Worker Mobility]	-	<a href="#">INVITE TO EDIT</a> <a href="#">EDIT DATA</a> <a href="#">Communication</a> <a href="#">Preview certificate</a>

Provjerite jesu li podaci ispravno popunjeni i provjerite ima li pogrešaka u pisanju jer će ti podaci biti prikazani na Youthpass potrvdama.

U ovom dijelu bit će Vam omogućeno i grupno djelovanje, tj. odabir određenih funkcija kao što su pozivnica sudionicima, opoziv pozivnice, slanje poruka ili brisanje unosa za sve sudionike. Također ovdje se nalaze i mogućnosti unosa novog sudionika kao i novi unos sudionika s vanjskog popisa (na već prethodno opisani način).

All    [INVITE TO EDIT](#)    [RECALL INVITATION](#)    [SEND MESSAGE](#)    [DELETE](#)

[ENTER NEW](#)    [IMPORT FROM AN EXTERNAL LIST](#)

Već smo napominjali da u ovom dijelu također možete pozvati sudionike da sami unesu ili uređuju vlastite podatke kao i da ispune dio Youthpass potvrde sa stečenim kompetencijama. Za slanje automatske pozivnice sudionicima provjerite jeste li unijeli njihove e-mail adrese u podatke o sudionicima. Svakako napomenite provjeru spam pošte u slučaju da Vam sudionik priopći da nije zaprimio e-mail.

Kod slanja e-maila sustav koristi standardiziranu poruku, ali Vi možete dodati i personaliziranu poruku sudioniku.

## INVITE PARTICIPANTS TO EDIT THEIR DETAILS

Individual note

[SEND](#)    [CANCEL](#)

This is the standard text that the participants will receive:

Dear /participant/,

You are about to receive a Youthpass certificate for your participation in the project */name of the project/*. For that, please edit and confirm your personal data on the Youthpass website at */the individual address for that participant/*.

After you have clicked on "Save and submit", the organisation responsible for the project will be able to generate the Youthpass certificate for you.

If you have questions about receiving your certificate, please contact the person who you have been in touch with regarding your project.

The person editing the project on the Youthpass website added a personal message to this invitation: */The individual note that you can insert above/*.

Kod unosa i daljnje komunikacije sa sudionicima u dijelu **Help & Instructions** slijedite oznake koje će Vas informirati o statusu unesenih podataka ili komunikacije sa sudionicima.

### ?

#### Help & Instructions

- ⚠ Incomplete data – some obligatory information is missing.
- ➔ Invitation sent – the invitation e-mail has been sent, they may be working on it right now and have not confirmed the data yet.
- ⬅ Data submitted – the individual has completed and confirmed the data. You can now review the data and accept it or request changes.
- ✓ Data accepted – The editor accepted the data and views the information as final. Certificates can now be generated.

## Korak 5: potvrdite i generirajte Youthpass potvrde

Nakon uspješnog unosa podataka o projektu, aktivnosti(ma) i sudioniku te nakon što sudionik provjeri unesene podatke te ispunji dio sa stečenim kompetencijama tijekom projekta, potrebno je potvrditi Youthpass potvrdu na način da navedete mjesto i datum potpisa kao i puna imena i titule predstavnika Vaše organizacije koji potpisuju potvrde. Na prvoj stranici to može biti zakonski zastupnik Vaše organizacije, a na drugoj strani osoba zadužena za projekt. Potonji može biti ista osoba kao i zakonski zastupnik.

### VALIDATE YOUR CERTIFICATE

Place of signature 

Date of signature  -  -  -

Legal representative 

On the first page of the Youthpass certificate, a legal representative can sign. If you tick the box you have the opportunity to individualise the description like "Director of...". If you do not tick, the term "Representative of the organisation" will appear on the certificate.

Generate certificates in a ZIP file. If left unchecked, all certificates will be generated within one PDF file.

Insert blank pages so that all certificates have even number of pages (for duplex print).

**START GENERATION** **CANCEL**

Kako biste Vašim Youthpass potvrdama dodali još veću vrijednost, možete razmisliti o tome da drugi službeni predstavnik, koji želi podržati Vaš projekt, potpiše Youthpass potvrde. Primjer za to može biti (grado)načelnik zajednice u kojoj se odvijao Vaš projekt.

Youthpass potvrde se generiraju kao pdf datoteka. Za otvaranje datoteke potreban Vam je program Adobe Reader. Možete ga besplatno preuzeti na [mrežnoj stranici Adobe Reader](#) ili na ikonu s desne strane.

Nakon što su Youthpass potvrde generirane, spremne su za ispis i potpisivanje. Pripazite na upute kod ispisa potvrde (debljina papira, položaj, kvaliteta i način ispisa).

### YOUR YOUTHPASS CERTIFICATES



Your Youthpass certificates have been generated and are available now.

You are invited to **download** the finished PDF file of your **Youthpass certificates**. You can either open the file immediately or save it to your computer.

The Youthpass certificates are designed for A4, with an upright format. 160g paper is recommended. If possible, a colour printer and double siding is best.

Thank you for using Youthpass!

**DOWNLOAD THE FINISHED PDF FILE(S)**

**RETURN TO PROJECT**

**BACK TO YOUR ACCOUNT**

## **Dobro je znati!**

Alat za izradu Youthpass potvrda osmišljen je na način koji vam omogućuje pripremu potvrda prije početka Vaše aktivnosti: možete ispuniti veliki dio traženih podataka koji su već poznati (npr. detalji projekta, detalji aktivnosti, podaci o sudioniku itd.).

Na taj način omogućit će Vam se više vremena da se bolje usredotočite na opise ishoda učenja po završetku projekta.

Nadamo se da ćete uživati u izradi Youthpass potvrda!

Za 1. Korak: registraciju – kliknite na [Youthpass početnu stranicu.](#)