



## Inhoud

- 1 Inloggen
- 2 Beheren
  - 2.1. Houders
  - 2.2. Zendende partners
  - 2.3. Ontvangende partners
  - 2.4. Competentiesets
- 3 Documenten
  - 3.1 PDF voor mobiliteit
  - 3.2 PDF certificaat voor vrijwilligers
  - 3.3 Worddocument
- 4 Documentstatus
  - 4.1 Openstaande documenten
  - 4.2 gearchiveerde documenten
- 5 Documentwizard
  - 5.1 Taal selecteren
  - 5.2 Documenttype selecteren
  - 5.3 Zendende partner selecteren
  - 5.4 Ontvangende partner selecteren
  - 5.5 Houder selecteren
  - 5.6 Competentieset selecteren
  - 5.7 Competentievelden
  - 5.8 Documentdetails
  - 5.9 Document aanmaken
- 6 Hulp nodig?

## 1 Inloggen

U heeft van Europass inloginformatie gekregen. Na het inloggen begint u in het welkomstscherf. De verschillende onderdelen die aan de orde komen kunt u hier beheren en raadplegen. Het is ook mogelijk om direct te starten met de documentwizard, u kunt vanuit de wizard de benodigde gegevens invoeren.

## 2 Beheren

De volgende onderwerpen kunnen afzonderlijk beheerd worden vanuit elk willekeurig scherm binnen de applicatie:



### 2.1 Houders

In het tabblad houders kunt u persoonsgegevens raadplegen, wijzigen of verwijderen of een nieuwe persoon toevoegen. U ziet alleen de personen die door uw instelling zijn ingevoerd. Houders zijn personen die het mobiliteitsdocument zullen ontvangen. De houders kunt u afzonderlijk invoeren, maar het is ook mogelijk om de houders in te voeren vanuit de wizard.

#### Houders

Filteren				
Voornaam ▲	Achternaam	Geboortedatum	Land	Organisatie
<a href="#">Arend</a>	Vogel	04-03-1982	Nederland	Europass Nederland
<a href="#">Janine</a>	Jans	06-08-1992	Nederland	Europass Nederland
<a href="#">Joris</a>	Halen	06-03-1989	Nederland	Europass Nederland
<a href="#">Marian</a>	Broodt	15-12-1990	Bulgarije	Europass Nederland

[Nieuwe houder aanmaken](#)

### 2.2 Zendende partners

In het tabblad zendende partners kunt u persoonsgegevens raadplegen, wijzigen of verwijderen of een nieuwe persoon toevoegen. U ziet alleen de personen die door uw instelling zijn ingevoerd. Zendende partners zijn in de praktijk vaak stage- of

werkbegeleiders, decanen of mentoren die de na de stage of werkperiode aan de houder het mobiliteitsdocument zullen uitreiken. De zendende partners kunt u afzonderlijk invoeren, maar het is ook mogelijk om de houders in te voeren vanuit de wizard.

### Zendende partners

Filteren				
Naam ▲	Telefoonnummer	E-mailadres	Land	Organisatie
<a href="#">Ellis van Kampen</a>	0000000000	ellis@vankampen.nl	Nederland	Europass Nederland
<a href="#">Jan Hagel</a>	0000000000	jan@hagel.nl	Nederland	Europass Nederland

Nieuwe zendende partners aanmaken

### 2.3 Ontvangende partners

In het tabblad ontvangende partners kunt u persoonsgegevens raadplegen, wijzigen of verwijderen of een nieuwe persoon toevoegen. U ziet alleen de personen die door uw instelling zijn ingevoerd. Ontvangende partners zijn de bedrijven of instellingen waar de houders zijn stage zal lopen of werkervaring zal opdoen. De ontvangende partners kunt u afzonderlijk invoeren, maar het is ook mogelijk om de houders in te voeren vanuit de wizard.

### Ontvangende partners

Filteren					
Naam ▲	Telefoonnummer	E-mailadres	Werkt voor	Land	Organisatie
<a href="#">Bert de Vries</a>	0000000000	bert@devries.nl	Bakkerij de Vries	Noorwegen	Europass Nederland
<a href="#">Jan Pieters</a>	0000000000	jan@pieters.nl	Pieters en zonen	Nederland	Europass Nederland

Nieuwe ontvangende partner aanmaken

### 2.4 Competentiesets

In het tabblad competentiesets kunt u verschillende sets aanmaken en beheren. U kunt hier aangeven welke competenties de houder gedurende de periode zal verwerven. U kunt elke set opnieuw gebruiken voor ander houders. De competentiesets kunt u afzonderlijk invoeren, maar het is ook mogelijk om de competentiesets in te voeren vanuit de wizard. Competentiesets kunnen zowel in het Nederlands als in het Engels worden aangemaakt.

## Competentiesets

Filteren		
Naam ▲	Taal	Organisatie
<a href="#">Competentietest</a>	Nederlands	Europass Nederland
<a href="#">Set Engels</a>	Engels	Europass Nederland

### 3 Documenttypen

Er zijn drie verschillende documenttypen: PDF mobiliteit, PDF mobiliteit voor vrijwilligers en Word.

#### 3.1 PDF, voor mobiliteit

Nadat u via de wizard het document hebt aangemaakt is het mogelijk onder het tabblad document een concept te downloaden. Dit concept kunt u eventueel meegeven aan de stagiar en of toesturen naar het werkadres. Nadat de werkperiode is voltooid kunt u de feedback verwerken in het document onder 'wijzigen'. Als het compleet is kunt u het document sluiten, het concept verandert dan in definitief. Na sluiting komt het PDF-bestand beschikbaar onder het tabblad gearchiveerde documenten. Hier kunt u het PDF-bestand openen, versturen naar de houder of uitprinten. Niet ingevulde velden worden bij het kiezen van deze optie niet getoond op het document.

#### 3.2 PDF, Europass certificaat voor vrijwilligers

De werkwijze is gelijk aan 3.1, met het verschil dat de benaming van het document anders is. De titel op dit document is 'Europass certificaat voor vrijwilligers'.

#### 3.3 Worddocument

Als u voor dit documenttype kiest als u liever een worddocument ontvangt dan een PDF. De zendende partner voert alle gegevens in, en als de periode is afgerond dan kan deze het document sluiten. Voordat het document gesloten wordt kan het inhoudelijk worden aangepast. Na sluiting komt het worddocument beschikbaar onder het tabblad gearchiveerde documenten. Hier kunt u het worddocument openen, versturen naar de houder of uitprinten.

### 4 Documentenstatus

Binnen de applicatie kunt u vanuit elk willekeurig scherm op verschillende manieren documenten bekijken of beheren:

## 4.1 Documenten

In het tabblad documenten vindt u alle documenten van de verschillende houders die open staan. Vaak betekent dit dat de houder de periode nog niet heeft afgerond. U kunt hier de documenten raadplegen of bewerken, de competenties bewerken en documenten sluiten.

### Documenten

Filteren							
Naam ▾	Taal	Type	Houder	Ontvangende partner	Zendende partner	Status	Organisatie
<a href="#">NL-20130305-0003</a>	Nederlands	PDF	<a href="#">Arend Vogel</a>	<a href="#">Jan Pieters</a>	<a href="#">Jan Hagel</a>	<a href="#">Kan worden gesloten</a>	Europass Nederland
<a href="#">NL-20130305-0002</a>	Engels	PDF	<a href="#">Arend Vogel</a>	<a href="#">Bert de Vries</a>	<a href="#">Jan Hagel</a>	<a href="#">Wachten op ontvangende partner</a>	Europass Nederland

Openstaande documenten kunt u dupliceren, er is een knop beschikbaar 'duplicate' in openstaande documenten. Met deze functionaliteit kunt u snel opnieuw documenten aanmaken die gelijk zijn aan een eerder document.

## 4.2 Gearchiveerde documenten

In het tabblad gearchiveerde documenten vindt u alle gesloten documenten die door zendende partners van uw organisatie zijn aangemaakt. U kunt hier een document selecteren en per e-mail verzenden. De zendgeschiedenis wordt bijgehouden, zo kunt u altijd nagaan wanneer een document verstuurd is.

### Gearchiveerde documenten

Filteren								
Naam ▾	Taal	Type	Houder	Ontvangende partner	Zendende partner	Mail verstuurd	Document	Organisatie
<a href="#">NL-20130305-0004</a>	Nederlands	Word	<a href="#">Arend Vogel</a>	<a href="#">Bert de Vries</a>	<a href="#">Jan Hagel</a>	Nee	<a href="#">Downloaden</a>	Europass Nederland
<a href="#">NL-20130305-0001</a>	Nederlands	PDF (Offline partner)	<a href="#">Arend Vogel</a>	<a href="#">Bert de Vries</a>	<a href="#">Jan Hagel</a>	Nee	<a href="#">Downloaden</a>	Europass Nederland

## 5 Documentwizard

Met de wizard wordt u stap voor stap geleid door de procedure voor het aanmaken van een document. Tijdens de procedure kunt u op elk moment terug- en vooruitstappen. Indien u tijdens de wizard het proces onderbreekt dan zult u het document opnieuw moeten aanmaken maar reeds ingevoerde gegevens blijven bewaard. U benadert de wizard via het tabblad in het menu of door op de blauwe knop 'start de documentwizard' te klikken.

The screenshot shows the Europass website interface. At the top left is the Europass logo. To its right is a navigation menu with the following items: DOCUMENT WIZARD (highlighted with a green box), GEARCHIVEERDE DOCUMENTEN, GEARCHIVEERDE ONTVANGEN DOCUMENTEN, and COMPETENTIESETS. Further right is a language selector set to ENGLISH. Below this is another navigation menu with: DOCUMENTEN, HOUDERS, ONTVANGENDE PARTNERS, ZENDEnde PARTNERS, and ONTVANGEN DOCUMENTEN. The main content area features a white sidebar on the left with a 'Welkom' message, indicating the user is logged in as 'Europass Nederland'. It includes links for 'Account bewerken' and 'Uitloggen', a dropdown menu set to 'Alles bekijken', and a button for 'Organisatie veranderen'. On the right, there is a dark blue box with the text 'Start de Document Wizard' and a white box containing a list of menu items: 'INHOUD TOEVOEGEN', 'INTRO', and 'ORGANISATIES'.

De wizard bestaat uit de volgende onderdelen:

### 5.1 Taal selecteren

U kunt hier kiezen in welke taal het mobiliteitsdocument opgesteld dient te worden. Standaard is de Nederlandse taal aangevinkt.

#### Document Wizard

##### Document taal

Geef aan welke taal het nieuwe document moet hebben.

- Nederlands
- Engels

Volgende: Document type

## 5.2 Documenttype selecteren

U kiest hier het documenttype zoals beschreven in hoofdstuk 3.

## 5.3 Zendende partner selecteren

U kiest hier de zendende partner. U vindt de zendende partner door te klikken op 'selecteer' en zijn of haar naam te typen. Als de gegevens van de zendende partner nog niet zijn ingevoerd dan kunt u dat hier doen. Nadat de gegevens zijn ingevoerd keert u terug en is de zendende partner geselecteerd.

### Document Wizard

#### Zendende partner

Selecteer de zendende partner voor dit document.

Ellis van Kampen ▾

Indien de zendende partner die u zoekt nog niet bestaat, kunt u deze aanmaken door op de onderstaande knop te klikken.

Nieuwe zendende partner aanmaken

Vorige: Document type

Volgende: Ontvangende partner

## Nieuwe zendende partner

Vul het formulier in om een nieuwe zendende partner aan te maken.

**Full name \***  
Rob Barends

**Titel/positie**  
Stagecoördinator

**Adres \***  
Kerkstraat 10 1000AA Ons Dorp

**Land \***  
Nederland

**Telefoonnummer \***  
0000000000

**E-mailadres \***  
Rob@Barends.nl

## 5.4 Ontvangende partner selecteren

U kiest hier de ontvangende partner. U vindt de ontvangende partner door te klikken op 'selecteer' en zijn of haar naam te typen. Als de gegevens van de ontvangende partner nog niet zijn ingevoerd dan kunt u dat hier doen. Het invoeren van de gegevens gaat op dezelfde manier als bij 'zendende partner selecteren' Nadat de gegevens zijn ingevoerd keert u terug en is de zendende partner geselecteerd.

## Document Wizard

### Ontvangende partner

Selecteer de ontvangende partner voor dit document.

Bert de V...

Indien de ontvangende partner die u zoekt nog niet bestaat, kunt u deze aanmaken door op de onderstaande knop te klikken.



## 5.5 Houder selecteren

U kiest hier de houder. U vindt de houder door te klikken op 'selecteer' en zijn of haar naam te typen. Als de gegevens van de houder nog niet zijn ingevoerd dan kunt u dat hier doen. Naast algemene gegevens is het mogelijk om een foto van de houder te uploaden. Nadat de gegevens zijn ingevoerd keert u terug en is de houder geselecteerd.

### Document Wizard

#### Houder

Selecteer de houder voor dit document.

Arend Vogel ▾

Indien de houder die u zoekt nog niet bestaat, kunt u deze aanmaken door op de onderstaande knop te klikken.

Nieuwe houder aanmaken

Vorige: Ontvangende partner

Volgende: Competentieset

## Document Wizard

### Nieuwe houder

Vul het formulier in om een nieuwe houder aan te maken.

**Voornaam \*****Achternaam \*****Adres****Land \*****Geboortedatum****Geboortedatum \***

Bv 12-03-2013

**Telefoonnummer****E-mailadres****Photo**

[anoniem.jpg](#) (9.91 KB)

Verwijderen



A photo to include in documents and listings.

Annuleren

Houder aanmaken

## 5.6 Competentieset selecteren

U kiest hier de competentieset. U vindt de competentieset door deze te selecteren in het dropdownmenu. U kunt er ook voor kiezen om een nieuwe set te maken, of om te werken met lege velden.

### Document Wizard

#### Competentieset

Selecteer de competentieset voor dit document of begin met lege competentievelden.

Competentietest ▾

Indien de competentieset die u zoekt nog niet bestaat, kunt u deze aanmaken door op de onderstaande knop te klikken.

Nieuwe competentieset aanmaken

Vorige: Houder

Volgende: Competentievelden

## 5.7 Competentievelden

De getoonde competentievelden zijn ingevuld aan de hand van de bij 5.6 genoemde opties. Het is mogelijk om de tekst voor de houder aan te passen, of indien u voor lege velden hebt gekozen de velden volledig in te vullen.

## Document Wizard

### Competentievelden

Vul de competentievelden in of wijzig de waardes gekopieerd uit de geselecteerde competentieset.

#### Activiteiten/taken die werden uitgevoerd

#### Werkgerichte vaardigheden en competenties die werden verworven

#### Taalvaardigheden en -competenties die werden verworven

#### Computervaardigheden en -competenties die werden verworven

#### Organisatorische vaardigheden en competenties die werden verworven

#### Sociale vaardigheden en competenties die werden verworven

#### Andere vaardigheden en competenties die werden verworven

Vorige: Competentieset

Volgende: Document details

## 5.8 Documentdetails

Hier kunt u de laatste details van het document invoeren zoals de duur van de werk/stageperiode, doelstelling, initiatief, kwalificatie en programma.

### Document Wizard

#### Document details

Vul de laatste details in van het document.

##### Documentnummer \*

NL-20130318-0001

Dit document nummer moet uniek zijn binnen uw organisatie.

##### Vanaf datum \*

18-03-2013

Bv 18-03-2013

##### Tot datum \*

16-07-2013

Bv 18-03-2013

##### Doelstelling

##### Initiatief

##### Kwalificatie

##### Programma

##### Document type

PDF

##### Document taal

Nederlands

##### Zendende partner

Rob Barends

##### Ontvangende partner

Bert de Vries

##### Houder

Arend Vogel

##### Competievelden

## 5.9 Document aanmaken

Als alle ingevoerde gegevens juist dan klikt u op document aanmaken. U krijgt een scherm met de naam van het bestand. Als u het document selecteert dan krijgt u dezelfde informatie zoals beschreven in hoofdstuk 4.

### Document Wizard

Document *NL-20130318-0001* is aangemaakt.

- [NL-20130318-0001](#)
- [Nieuw document aanmaken](#)

## 6 Hulp nodig?

Voor vragen staat het Europass team voor u klaar. Wij zijn bereikbaar op telefoonnummer 050 599 91 61 (ma-do van 09.00u to 17.00u), of via [info@europass.nl](mailto:info@europass.nl).