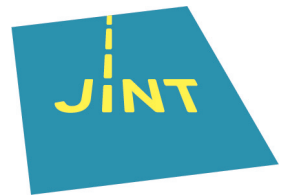


Stap voor stap Youthpass certificaten aanmaken



De certificaten worden uitgereikt door de organisatie of een jongerenwerker/leider die betrokken is bij het project. Afhankelijk van het type project kan deze rol worden ingevuld door een groepsleider, coach, mentor, trainer, etc. Om Youthpass certificaten aan te maken in een nieuw of bestaand project, volg je de stap voor stap instructies hieronder.

i Tip! Met de Youthpass certificaten voor de 2021-2027 programma's is het mogelijk om Youthpass certificaten uit te reiken voor **teamleden** - zoals mentoren, jeugdleiders, coaches, etc., om hun leerresultaten en competentieontwikkeling te documenteren. Bij het invoeren van een nieuw individu in een Youthpass project, zullen project beheerders gevraagd worden om te kiezen of het individu een **deelnemer** of een **teamlid** is.

i Als je het eerst wilt uitproberen, maak dan gebruik van de [Youthpass demowebsite](#). Houd er rekening mee dat alle gegevens op de demowebsite één keer per week worden verwijderd.

1 Surf naar <https://www.youthpass.eu/en/> en log in. Ga naar je account.

A screenshot of the Youthpass website. At the top, there is a navigation bar with 'Youthpass' on the left and several menu items: 'ABOUT YOUTHPASS', 'PUBLICATIONS', 'RECOGNITION', 'HELP & INSTRUCTIONS', and 'CREATE CERTIFICATES'. The main content area features a large 'WELCOME TO YOUTHPASS' heading, followed by the text 'Recognition tool for non-formal & informal learning in youth projects' and the Erasmus+ logo. Below this, there are four highlighted boxes: 'Hi! You are logged in' with 'GO TO YOUR ACCOUNT' and 'LOGOUT' buttons; 'IMPORTANT Deletion of old projects' with a megaphone icon; 'HIGHLIGHT New certificates launched' with a plant icon; and 'HIGHLIGHT ETS competence model for youth workers in Youthpass' with a certificate icon. A black arrow points from the 'GO TO YOUR ACCOUNT' button towards the 'CREATE CERTIFICATES' button in the top navigation bar.



Wanneer je op "create certificates" klikt, kom je ook uit op jouw account pagina.

Stap 1: nieuw project aanmaken

2

In je account kan je het overzicht zien van de projecten die jij beheert. Hier kan je ook nieuwe projecten aanmaken.

The screenshot shows the Youthpass account interface. At the top, there is a navigation bar with 'ABOUT YOUTHPASS', 'PUBLICATIONS', 'RECOGNITION', and 'HELP & INSTRUCTIONS'. Below this, the breadcrumb 'Home » Your account' is visible. The main content area features a large 'HI' greeting, followed by links for 'Edit your personal details' and 'Manage your organisations'. A section titled 'Projects you manage' (highlighted with an orange circle) contains a sub-header and a list of projects. One project is shown: 'Volunteering' with ID '2020-1-BE05-ESC11-' and dates '06/03/2024 - 14/08/2024'. A green button labeled 'ENTER NEW PROJECT' is located at the bottom of the project list.

Home » Your account

HI

[Edit your personal details](#) [Manage your organisations](#)

Projects you manage

These are the latest Youthpass projects where you have a role in issuing certificates to participants.

Volunteering	2020-1-BE05-ESC11-	06/03/2024 - 14/08/2024
--------------	--------------------	-------------------------

[ENTER NEW PROJECT](#)



Tip! Vanonder in je 'projectoverzicht' vind je YANS. Je kan dit automatisch notificatie systeem in - of uitschakelen.

YANS stuurt korte notificaties (max. 7) via e-mail. Deze bevatten handige tips voor verschillende stadia van een project om de gebruiker te begeleiden en te herinneren aan hun Youthpass-gerelateerde taken, en om de organisatoren te helpen op koers te blijven met het ondersteunen van het Youthpass proces van de deelnemers.



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

3

Klik hier om een nieuw project aan te maken waar je Youthpass certificaten voor wilt genereren.

Projects you manage

These are the latest Youthpass projects where you have a role in issuing

Volunteering

2020-1-BE05-ESC11 | 06/03/2024 - 14/08/2024

ENTER NEW PROJECT

4

Vul het projectnummer in dat je ontvangen hebt bij je goedkeuringsmail en klik op "proceed".

ENTER PROJECT NUMBER

Project nu

Project number

2020-1-BE05-ESC11-

PROCEED

CANCEL

Further Information

Legal notice

Privacy Policy

Follow our News



Context

EU programmes for youth

European Commission

S

5

Als je met meerdere mensen aan je project wilt werken, heb je de mogelijkheid om hen toe te voegen als bewerkers.

Youthpass

ABOUT YOUTHPASS

PUBLICATIONS

RECOGNITION

HELP & INSTRUCTIONS

★ Project

👥 Individuals

Project details

Administrator

Editors

ADD EDITOR

6 Klik hier om je projectgegevens in te vullen.

★ Project Individuals Generate

Project details You have not entered any project details yet.

Editors



INSERT OR EDIT PROJECT DETAILS


7 Voer de gegevens van je project in. De vetgedrukte velden zijn verplicht. Wanneer je op een veld klikt, geeft deze extra verduidelijking.

Youthpass ABOUT YOUTHPASS PUBLICATIONS RECOGNITION HELP & INSTRUCTIONS CREATE CERTIF

CHANGE OR ADD LANGUAGES

Basics

Project title  


Venue town 

Venue country - Please select -

Project start - - -

Project end - - -

About the project

Information about the project 

Stap 2: projectactiviteiten invullen

8

Hieronder kan je het activiteitenoverzicht zien. Je project kan slechts één activiteit omvatten (zoals een jongerenuitwisseling) of meerdere activiteiten (zoals een voorbereidend bezoek en een jongerenuitwisseling). Je kan naar wens nieuwe activiteiten blijven toevoegen (en de relevante activiteitgegevens invoeren/bewerken).

Youthpass ABOUT YOUTHPASS ▾ PUBLICATIONS ▾ RECOGNITION ▾ HELP & INSTRUCTIONS ▾

about your feedback on [3 simple questions!](#)

TEST

★ Project **Activities** 👤 Individuals

You have not entered any activities yet.

ADD NEW ACTIVITY



Als je project slechts één activiteit bevat, overschrijft de informatie die je invoert in de velden "Titel activiteit" en "Beschrijving activiteit", de informatie die je hebt ingevoerd in de projectgegevens (in de velden "Titel project" en "Beschrijving project").

9

Klik hier om de projectactiviteiten in te vullen. Let erop dat je de juiste gegevens invoert en dat je de informatie kort en bondig houdt, aangezien deze informatie op de certificaten kan worden weergegeven.

about your feedback on [3 simple questions!](#)

TEST

★ Project

••• Activities

••• Individuals

You have not entered any activities yet.

ADD NEW ACTIVITY

10

Je kan de taal kiezen waarin de certificaten worden gegeneerd.

 English

Youthpass

ABOUT YOUTHPASS ▾

PUBLICATIONS ▾

RECOGNITION ▾

HELP & INSTRUCTIONS ▾

CREATE CER

Add new activity

LANGUAGES

Please select all languages in which you would like to generate certificates that will include this activity.

Czech

English

French

German

Hungarian

Polish

Spanish

11

Kies hier voor welke activiteit je het Youthpass certificaat wilt aanmaken. Deze activiteiten kunnen later gekoppeld worden aan deelnemers.

Op dit moment kan je maar één activiteit kiezen, maar later kan je dan de andere activiteit aanduiden indien je hier ook Youthpass certificaten voor wilt aanmaken.

Add new activity

ACTIVITY TYPE

Youth Worker Mobility

Preparatory Visit

PROCEED

CANCEL

12

Kies je activiteitstype.

Youthpass

ABOUT YOUTHPASS ▾

PUBLICATIONS ▾

RECOGNITION ▾

HELP & INSTRUCTIONS ▾

CREATE CERTIFIC

▾ Show explanation

Please describe your type of activity in maximum two words (such as conference, consultative meetings, street campaigns and so on)

Training course

Seminar

Study visit

Conference

Massive open online course

Other

PROCEED

CANCEL

13 Vul de start- en einddatum van **de activiteit** in.

Youthpass ABOUT YOUTHPASS ▾ PUBLICATIONS ▾ RECOGNITION ▾ HELP & INSTRUCTIONS ▾

Add new activity

ACTIVITY DATES

Please enter your activity dates.

Start date

Day Month Year

End date

Day Month Year

PROCEED CANCEL

14 Kies of de activiteit in-person, online of een combinatie van beiden is.

Add new activity

ACTIVITY SETTING

What is the setting of this activity?

only in-person

only online

both in-person and online

PROCEED CANCEL

15

Vul hier de locatie in waar de activiteit doorgaat. Je kan ook andere locaties toevoegen.

Youthpass ABOUT YOUTHPASS ▾ PUBLICATIONS ▾ RECOGNITION ▾ HELP & INSTRUCTIONS ▾ CREATE CERTIF

Add new activity

ACTIVITY VENUES

Please enter the venue of your activity.

1. Venue

Country

Please select ▾

Town (optional)

ADD ANOTHER VENUE

16

Klik hier indien je extra informatie wilt toevoegen. Zoals titel en beschrijving van de activiteit, outcomes, aantal deelnemers, partners en procesbegeleiders.

Youthpass ABOUT YOUTHPASS ▾ PUBLICATIONS ▾ RECOGNITION ▾ HELP & INSTRUCTIONS ▾ CREATE CERTIF

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

17

In je account kan je het overzicht van de aangemaakte activiteiten zien. Wanneer je op een activiteit klikt kan je de details bewerken of de activiteit verwijderen.

Stap 3: individuals invullen

18

Geef de gegevens van de personen in je project. Je moet kiezen of een bepaald individu voor wie je certificaten genereert een deelnemer of een teamlid is. Deze keuze kan van invloed zijn op het competentiekader dat wordt aangeboden om de leerresultaten te beschrijven.

19

Je kan één voor één nieuwe personen invoeren. Een andere manier is om een spreadsheet te uploaden met de gegevens van alle individuen.

Youthpass ABOUT YOUTHPASS ▾ PUBLICATIONS ▾ RECOGNITION ▾ HELP & INSTRUCTIONS ▾

★ Project Activities Individuals

You haven't entered any individuals yet.

ENTER NEW IMPORT FROM AN EXTERNAL LIST

? 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.
- ← Data submitted – the individual has completed and confirmed the data. You can now review the data and make changes.
- ✓ Data accepted – The editor accepted the data and views the information as final. Certificates can now be generated.

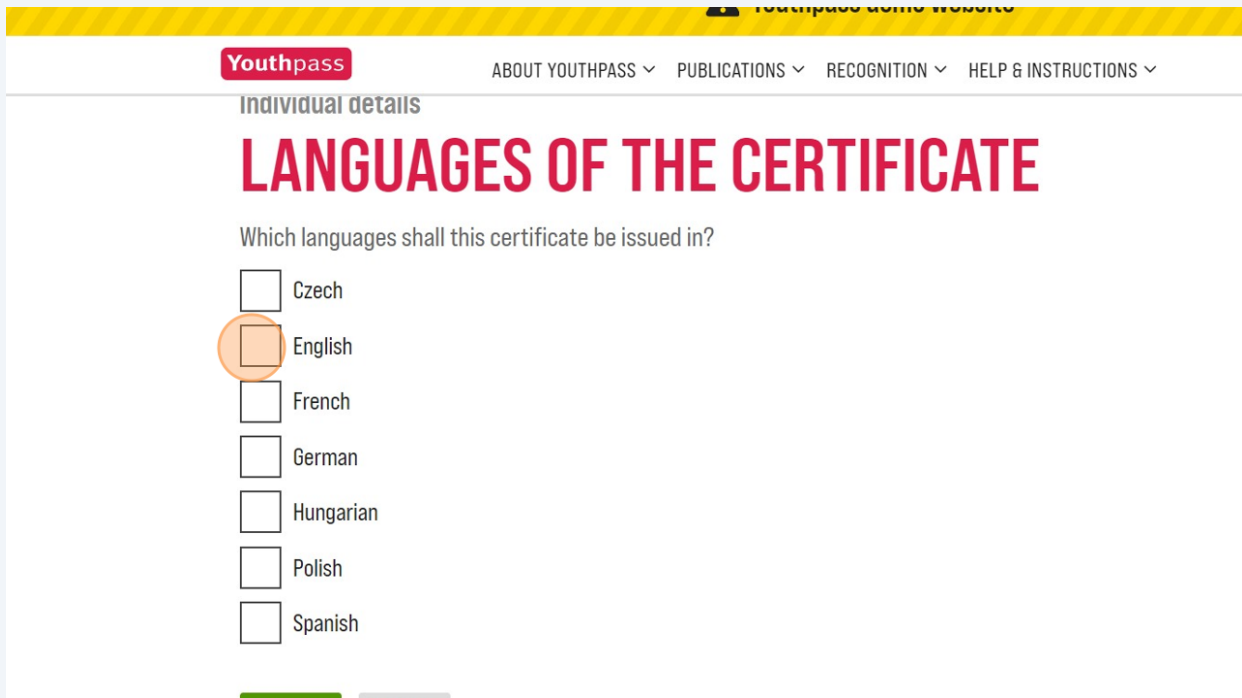


De spreadsheet moet aan de volgende minimumcriteria voldoen:

1. De eerste rij van de tabel bevat koppen voor de kolommen;
2. Elke volgende rij vertegenwoordigt één individu;
3. De minimale gegevens die je uit het bestand moet uploaden zijn de voor- en achternaam van de individuen, in aparte kolommen. We raden je echter aan om ook het land van verblijf en het e-mailadres te uploaden, zodat je dit later niet handmatig hoeft te doen.

20

Duid de taal aan waarin je het certificaat wilt laten invullen en uitreiken.



Youthpass ABOUT YOUTHPASS ▾ PUBLICATIONS ▾ RECOGNITION ▾ HELP & INSTRUCTIONS ▾

Individual details

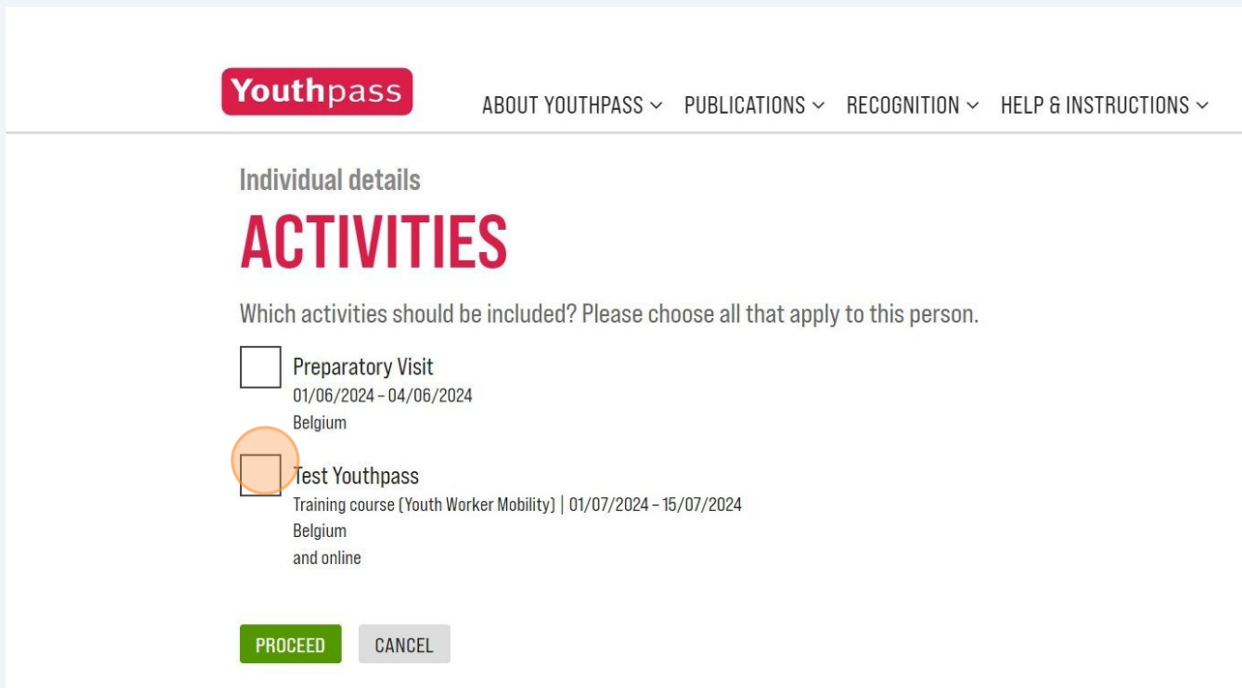
LANGUAGES OF THE CERTIFICATE

Which languages shall this certificate be issued in?

- Czech
- English
- French
- German
- Hungarian
- Polish
- Spanish

21

Duid aan in welke activiteiten de persoon betrokken is.



Youthpass ABOUT YOUTHPASS ▾ PUBLICATIONS ▾ RECOGNITION ▾ HELP & INSTRUCTIONS ▾

Individual details

ACTIVITIES

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

- Preparatory Visit
01/06/2024 - 04/06/2024
Belgium
- Test Youthpass
Training course (Youth Worker Mobility) | 01/07/2024 - 15/07/2024
Belgium
and online

PROCEED CANCEL

22 Duid aan welke rol deze persoon heeft in het project.

about your feedback on [3 simple questions!](#)

Individual details

ROLE

What is the role of this person in the project?

Participant

Team member

PROCEED CANCEL

23 Je kunt de personen uitnodigen om hun eigen gegevens in te voeren of te bewerken en om hun zelfevaluatie te schrijven.

Je bent wel verplicht om de naam en het land van de persoon in te vullen. Vul ook zeker het **e-mailadres** in zodat de deelnemers een uitnodiging kunnen krijgen.

Youthpass ABOUT YOUTHPASS ▾ PUBLICATIONS ▾ RECOGNITION ▾ HELP & INSTRUCTIONS ▾ CREATE CERTIFICATES ↗

We cannot proceed. Please review:

- First name: The first name is required.
- Surname: The surname is required.
- Country of residence: The country of residence must be selected.

Basics

▲ First name
The first name is required.

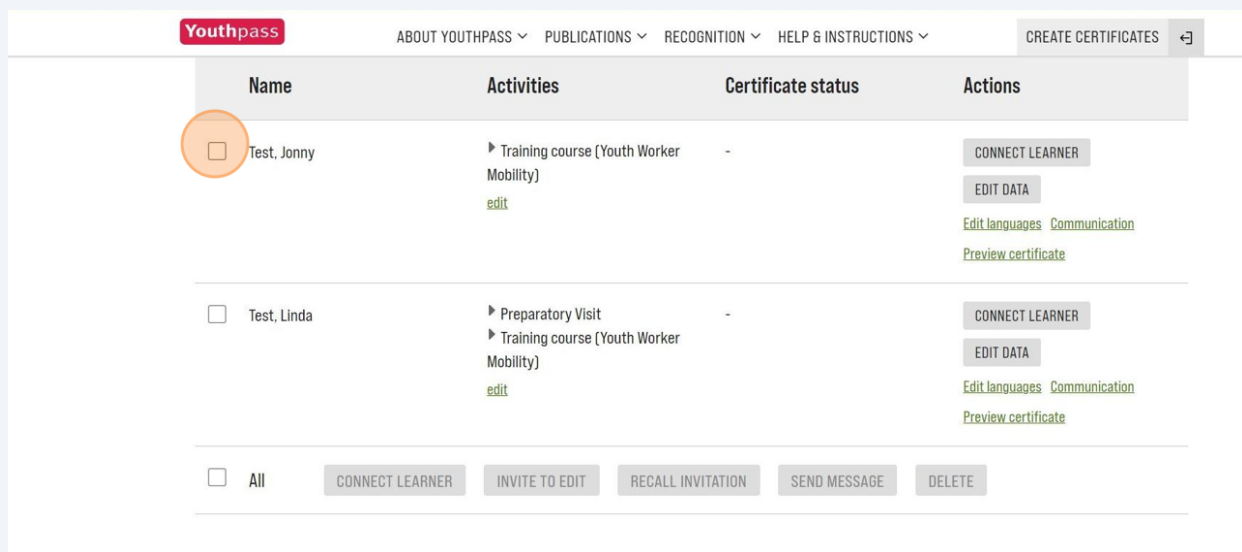
▲ Surname
The surname is required.

24

In het overzicht kan je personen bewerken of een preview zien van hoe hun Youthpass certificaat er uit zal zien.

Je kan ook personen selecteren om:

1. te connecteren aan hun "learner account" zodat ze zelf hun Youthpass kunnen invullen
2. uitnodigen om hun Youthpass in te vullen/te bewerken, dit kan enkel wanneer ze al een uitnodiging hebben ontvangen om te connecteren aan hun "learner account"
3. de uitnodiging terug te trekken
4. een berichtje te sturen
5. de persoon te verwijderen



The screenshot shows the Youthpass management interface. At the top, there is a navigation bar with the Youthpass logo and menu items: ABOUT YOUTHPASS, PUBLICATIONS, RECOGNITION, and HELP & INSTRUCTIONS. A button for CREATE CERTIFICATES is also visible. Below the navigation bar is a table with the following columns: Name, Activities, Certificate status, and Actions.

Name	Activities	Certificate status	Actions
<input checked="" type="checkbox"/> Test, Jonny	▶ Training course (Youth Worker Mobility) edit	-	<input type="button" value="CONNECT LEARNER"/> <input type="button" value="EDIT DATA"/> Edit languages Communication Preview certificate
<input type="checkbox"/> Test, Linda	▶ Preparatory Visit ▶ Training course (Youth Worker Mobility) edit	-	<input type="button" value="CONNECT LEARNER"/> <input type="button" value="EDIT DATA"/> Edit languages Communication Preview certificate
<input type="checkbox"/> All	<input type="button" value="CONNECT LEARNER"/> <input type="button" value="INVITE TO EDIT"/> <input type="button" value="RECALL INVITATION"/> <input type="button" value="SEND MESSAGE"/> <input type="button" value="DELETE"/>		

Stap 4: certificaten valideren en genereren

25

Duid aan of je graag de certificaten voor alle deelnemers wilt generen of enkel een selectie wilt genereren.

Youthpass ABOUT YOUTHPASS ▾ PUBLICATIONS ▾ RECOGNITION ▾ HELP & INSTRUCTIONS ▾ CREATE CERTIFICATES ↵

TEST

★ Project > Activities > Individuals > **Generate**

What would you like to generate?

All certificates A selection of certificates

Name	Certificate status
<input checked="" type="checkbox"/> Test, Jonny	-
<input type="checkbox"/> Test, Linda	-

PROCEED

26

Gelieve de certificaten te valideren door de plaats en datum van ondertekening op te geven, evenals de volledige naam van de vertegenwoordiger van je organisatie die het certificaat ondertekent. Je kan ook het logo van je organisatie toevoegen.

Youthpass ABOUT YOUTHPASS ▾ PUBLICATIONS ▾ RECOGNITION ▾ HELP & INSTRUCTIONS ▾ CREATE CERTIFICATES ↵

English ▾ Search

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.

Your organisation logo

If you would like the logo of your organisation to be displayed on the certificates, you have the possibility to upload it here.

[Upload logo](#)

27 Kijk goed na welke vakjes je aanvinkt. Zo kan je:

1. De rol van de legal representative aanpassen.
2. Youthpass certificaten elektronisch ondertekenen.
3. Youthpass certificaten beschikbaar maken op het Youthpass account van de deelnemer.
4. Witte pagina's toevoegen zodat het certificaat op even pagina's kan worden afgedrukt.

Youthpass demo website

ABOUT YOUTHPASS ▾ PUBLICATIONS ▾ RECOGNITION ▾ HELP & INSTRUCTIONS ▾

CREATE CERTIFIC

organisation" will appear on the certificate.

- Mark certificates as signed electronically. Ticking this box will include a notice on the certificate to consider it signed electronically: 'Electronically signed on /date/ /time/ by /username/. Please note that the user name will be shown as the 'First name' and 'Surname' of your user account. If needed, you can change these from the 'Edit your personal details' link on your account.

28

Klik hier om de project - en activiteit details te genereren naar Youthpass certificaten.

Generate certificates in a ZIP file. If 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](#)

? Help & Instructions

Please enter the **place and date** of producing the certificate. Also, please enter the full name of the **representative** of your organisation **who will sign** the

After having started the generation your certificates will be available shortly.


29

De certificaten worden gegenereerd als een pdf-bestand. Om het bestand te openen, heb je Adobe Reader nodig. Nadat de certificaten zijn aangemaakt, kunnen ze worden afgedrukt en ondertekend.

English Q Search

Youthpass ABOUT YOUTHPASS ▼ PUBLICATIONS ▼ RECOGNITION ▼ HELP & INSTRUCTIONS ▼ CREATE CERTIFICATES ↩

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](#)



Een voorbeeld van de eerste pagina van het Youthpass certificaat.

