

Moduli di candidatura elettronici LLP 2013

Guida del candidato



Indice

I. Introduzione	2
II. Principali passi da seguire per la candidatura online	2
III. <i>Come compilare, validare, stampare e inviare il modulo di candidatura</i>	3
IV. Tipologie di campi e funzioni	6
IV.A. Tipologie di campi.....	6
IV.B. Pulsanti aggiungi/elimina righe.....	7
IV.C. Funzioni disponibili sotto la forma di comandi.....	7
V. Aprire i moduli elettronici su computer Mac	9

I. Introduzione

Il “modulo di candidatura elettronico LLP” consente di compilare ed inviare in via elettronica il proprio modulo di candidatura per alcune azioni del Programma di Apprendimento permanente (in seguito denominato LLP).

Permette inoltre:

- Di validare il modulo di candidatura (controllare che i campi obbligatori siano stati debitamente e correttamente compilati)
- Di procedere all’invio elettronico del modulo di candidatura
- Di stampare il modulo di candidatura cartaceo da firmare ed inviare per posta

Nell’Invito a presentare proposte 2013, il “modulo di candidatura elettronico LLP” è disponibile per le seguenti azioni:

- Visite Preparatorie (per Comenius, Grundtvig, Erasmus e Leonardo)
- Mobilità Erasmus Istituti di Educazione Superiore
- Trasferimento dell’Innovazione Leonardo
- Partenariati (Comenius -Multilaterali e Bilaterali-, Grundtvig e Leonardo)
- Mobilità Leonardo (per IVT, PLM, VETPRO)
- Formazione in servizio Comenius e Grundtvig
- Assistenti e Istituti Ospitanti Comenius

Il “modulo di candidatura elettronico LLP” è un documento PDF che può essere compilato **utilizzando la versione 8.2 o una versione più recente di Adobe Reader**. In ogni caso, si raccomanda di usare sempre la versione più recente possibile di Adobe Reader.

Adobe Reader è disponibile gratuitamente al seguente indirizzo: www.adobe.com.

I moduli di candidatura elettronici devono essere scaricati dal sito internet dell’Agenzia nazionale del paese del candidato.

II. Principali passi da seguire per la candidatura online

I principali passi da seguire per la presentazione di un modulo di candidatura elettronico LLP sono i seguenti:

- Scaricare il modulo di candidatura come documento PDF
 - dal sito web della propria Agenzia nazionale tramite Internet;
- Compilare il modulo di candidatura elettronico (in modalità in linea)
 - è necessario essere connessi a Internet;

- ☑ Validare il modulo di candidatura elettronico (in modalità in linea)
 - La validazione permette di controllare la completezza dei dati obbligatori¹ e la loro conformità ad alcuni requisiti di eleggibilità;
- ☑ Inviare il modulo di candidatura in via elettronica:
 - Per effettuare l'invio elettronico del modulo di candidatura è necessario essere connessi ad internet nel momento in cui si clicca sul comando "submission online". Il buon esito della procedura è confermato dalla comparsa del codice ID (submission ID) nella Sezione SUBMISSION SUMMARY del modulo di candidatura;
 - Creare un allegato email e inviarlo per posta elettronica alla propria Agenzia nazionale (**procedura di riserva da utilizzare soltanto se l'invio elettronico del modulo non è possibile o non è disponibile**);
- ☑ Salvare:
 - Si raccomanda di salvare il modulo sul computer per una futura consultazione
- ☑ Stampare:
 - il modulo di candidatura inviato in via elettronica (da firmare)
- ☑ Inviare per posta all'Agenzia nazionale:
 - Il modulo di candidatura elettronico stampato e debitamente firmato;

III. Come compilare, validare, stampare e inviare il modulo di candidatura

La procedura da seguire per presentare il modulo di candidatura per un'azione specifica è la seguente:

1. Il modulo di candidatura elettronico è disponibile sul sito dell'Agenzia nazionale.

! I MODULI DI CANDIDATURA ELETTRONICI VENGONO FORNITI DALLE AGENZIE NAZIONALI.

2. I candidati devono scaricare il modulo di candidatura dal sito internet della propria Agenzia nazionale e salvarlo sul proprio computer o rete come documento PDF.

! NONOSTANTE SIA POSSIBILE COMPILARE IL MODULO DI CANDIDATURA ELETTRONICO DIRETTAMENTE A PARTIRE DEL PROPRIO BROWSER, SI RACCOMANDA DI SCARICARLO E SALVARLO SU DISCO LOCALE, ONDE EVITARE LA PERDITA DEI DATI IMMESSI CON LA CHIUSURA DEL BROWSER.

VANTAGGI:

- A. QUESTO ACCORGIMENTO PERMETTE DI EVITARE CHE ALCUNI BROWSER APRANO COLLEGAMENTI PRESENTI NEL MODULO DI CANDIDATURA NELLA STESSA FINESTRA DEL MODULO ELETTRONICO, CAUSANDO LA PERDITA DEL MODULO ELETTRONICO COMPILATO DOPO LA CHIUSURA DEL BROWSER..**
- B. IL MODULO DI CANDIDATURA SCARICATO PUÒ ESSERE SALVATO E CHIUSO IN QUALSIASI MOMENTO SENZA CHE I DATI INSERITI VENGANO PERSI.**





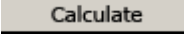
¹ Non è possibile inviare il modulo di candidatura in via elettronica fino a quando questo non è stato validato (ovvero fino a quando tutti i campi obbligatori non sono stati compilati).

! N.B.: LA SEGUENTE DESCRIZIONE PRESUPPONE CHE IL CANDIDATO ABBAIA SCARICATO E SALVATO LOCALMENTE IL MODULO DI CANDIDATURA ELETTRONICO.

3. Il candidato **apre il modulo di candidatura elettronico** utilizzando il comando “Apri” di Adobe Reader o effettuando un doppio clic sul documento PDF. La finestra “Apri modulo” permette di ricercare il documento nelle cartelle e nei dischi disponibili all’interno del computer.

Il candidato **compila i campi obbligatori del modulo di candidatura**, utilizzando il mouse o i comandi della tastiera per scorrere il modulo.

Si ricorda che:

- a. I campi obbligatori sono evidenziati da particolari colori come descritto nella sezione sottostante Tipologie di campi §IV.A.2.
- b. I campi che compaiono in **grigio** sono “**campi precompilati o calcolati**”, come descritto nella sezione Tipologie di campi IV.A. Questi campi non possono essere modificati dal candidato e permettono di visualizzare dati di default, risultati di calcoli o dati precedentemente immessi in altri campi o tabelle.
- c. Laddove il modulo prevede tabelle e/o campi dove è possibile inserire diverse voci o ripetere sezioni o blocchi, il candidato può aggiungere o cancellare righe o sezioni cliccando sui seguenti pulsanti:   o  .
- d. I risultati di calcoli numerici e la numerazione delle righe vengono visualizzati in automatico in alcune tabelle ma in altri casi, quando appare il comando , il candidato deve cliccare su questo pulsante per ottenere il risultato dei calcoli. Questo caso si applica ai calcoli che possono essere sovrascritti dal candidato qualora volesse correggere l’importo calcolato (per es. richiedere un contributo superiore a quello standard, laddove consentito).

Durante la compilazione del modulo, è sempre possibile **salvare i dati già immessi**. Il candidato può quindi salvare il modulo prima di validarlo, utilizzando la funzione “Salva”. Onde evitare la perdita di dati precedentemente immessi nel caso di un problema tecnico, **si raccomanda di salvare regolarmente il modulo di candidatura in fase di compilazione**.

! E SEMPRE POSSIBILE SALVARE IL MODULO PRIMA DI VALIDARLO.

4. Dopo aver compilato il modulo, il candidato preme il tasto “**Validate**” in modo da controllare che il modulo sia stato compilato correttamente e che non manchi nessun dato obbligatorio.

Quando il candidato:

- 1.1. ha finito di compilare il modulo elettronico,
- 1.2. si è assicurato che i campi obbligatori sono stati compilati e che il modulo di candidatura è stato validato,
- 1.3. è soddisfatto dei dati immessi – ovvero, il candidato ha effettuato una rilettura dell’ultima versione del modulo,

5. Il candidato preme il pulsante “**Submit Online**” per inviare il modulo di candidatura in via elettronica. Se il processo di invio elettronico viene completato senza errori,

comparire il codice ID (submission ID) nella Sezione SUBMISSION SUMMARY del modulo di candidatura;

In caso di fallimento della procedura di invio elettronico (per es. se il "Submission ID" non compare nella sezione SUBMISSION o se viene visualizzato un messaggio di errore), il candidato deve seguire la procedura di riserva indicata al punto §III.9.

! SI RICORDA CHE IL MODULO DEVE ESSERE VALIDATO PER POTER ESSERE INVIATO IN VIA ELETTRONICA. QUALORA SI PROVI AD INVIARE ELETTRONICAMENTE UN MODULO NON VALIDATO, IL SISTEMA GENERA UN MESSAGGIO DI ERRORE.

6. Il candidato **stampa** quindi:
 - a. **il modulo di candidatura compilato e inviato elettronicamente**. Per stampare il modulo di candidatura, utilizzare il comando "Print Form" (oppure la funzione "Stampa" nel menu File).
 - b. Nella versione cartacea stampata del modulo di candidatura, in particolare nella sezione SIGNATURE (ultima pagina), il candidato e il rappresentante legale (se del caso):
 - i. Compila a mano i campi obbligatori: luogo, nome e data
 - ii. Compila tutti gli altri campi pertinenti o richiesti
 - iii. Applica il timbro dell'organizzazione/istituto (se del caso)
 - iv. Firma il modulo di candidatura

7. In caso di fallimento della procedura di invio elettronico:

! NEL CASO IN CUI IL MODULO DI CANDIDATURA ELETTRONICO SIA STATO COMPILATO E VALIDATO, MA NON SIA POSSIBILE PROCEDERE CON L'INVIO ELETTRONICO, SI PREGA DI:

- a. **CONTROLLARE CHE IL COMPUTER SIA CONNESSO AD INTERNET,**
- b. **INFORMARSI PRESSO LA PROPRIA AGENZIA NAZIONALE DI EVENTUALI PROBLEMI NELLA PROCEDURA DI INVIO ELETTRONICO**
- c. **SE NON È POSSIBILE RISOLVERE IL PROBLEMA, SEGUIRE LA PROCEDURA DI RISERVA DESCRITTA DI SEGUITO**

- A. Il candidato clicca sul comando "Create Email Attachment":
 - a. Un nuovo documento con estensione XML viene creato; questo documento contiene i dati inseriti nel modulo di candidatura. Il candidato salva il documento;
 - b. In caso di difficoltà a generare il messaggio contenente il documento xml come allegato, si può anche produrre lo stesso documento utilizzando il menu in alto e selezionando **Document / Forms / Export Data**. Il documento creato deve essere allegato ad un messaggio elettronico e inviato all'Agenzia nazionale per posta elettronica. *Attenzione!* Non inviare questo documento per posta elettronica se la procedura di invio elettronico è stata completata con esito positivo o qualora il documento non sia stato validato.
 - c. Il candidato invia questo documento come allegato all'indirizzo di posta elettronica della propria Agenzia nazionale (questo indirizzo è reperibile alla sezione B.3. National Agencies del modulo);

- B. Il candidato stampa:
 - a. il modulo di candidatura validato ma non inviato elettronicamente
 - b. nella sezione SIGNATURE, (ultima pagina del modulo di candidatura), il candidato:
 - i. Compila luogo e data
 - ii. Compila tutti gli altri campi pertinenti o richiesti
 - iii. Applica il timbro dell'organizzazione/istituto se del caso
 - iv. Firma
- C. Il candidato invia il modulo di candidatura firmato per posta alla propria Agenzia nazionale entro e non oltre la data di scadenza.

IV. Tipologie di campi e funzioni

IV.A. Tipologie di campi

Sono presenti 3 tipi di campi nel modulo di candidatura elettronico:

1. **Campi precompilati o calcolati:**

Sono riconoscibili dallo sfondo grigio. Non è possibile inserire dati in questi campi.

2. **Campi obbligatori:**

Sono riconoscibili dallo sfondo arancione o dal bordo rosso. E' necessario compilare tutti i campi obbligatori per poter validare il modulo di candidatura.

3. **Campi non obbligatori:**

Sono riconoscibili dallo sfondo giallo o dall'assenza di bordo rosso. E' necessario compilarli laddove pertinenti ma non sono obbligatori.

C.1 Organisation	
Role in the application	Applicant
Legal Name	
in Latin Characters	
Acronym	
National ID number	

Fig. 1. Tipologie di campi nel modulo di candidatura elettronico.

Per evidenziare i campi obbligatori, cliccare sul comando "Evidenzia campi" nella barra di informazione (in alto).

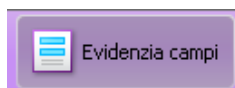


Fig. 2. Funzione Evidenzia campi.

I campi obbligatori vengono evidenziati con un bordo rosso.

C. HOST ORGANISATION	
C.1 Organisation	
Role in the application	Applicant
Legal Name	<input type="text"/>
in Latin Characters	<input type="text"/>
Acronym	<input type="text"/>
National ID number	<input type="text"/>

Fig. 3. Tipologie di campi nel modulo di candidatura elettronico: campi obbligatori evidenziati.

IV.B.Pulsanti aggiungi/elimina righe

Sono disponibili due funzioni standard per aggiungere o cancellare uno o più elementi in un elenco/una tabella.

No.	Participating organisations	Approx. start date	From country	To country	Duration (days)	Nr. pupils/learners/trainees	Nr. teachers/trainers	Pupils' Age Range
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fig. 4. Pulsanti aggiungi/elimina righe – Visualizzazione di default.

È possibile aggiungere nuove righe cliccando sul tasto “+”.

È possibile rimuovere righe dalla tabella cliccando sul tasto “-”.

IV.C.Funzioni disponibili sotto la forma di comandi

- Pulsante **“Validate”**: Controlla che tutti i campi obbligatori siano stati compilati. Se alcuni campi obbligatori non sono stati compilati, viene visualizzato un messaggio con il nome del primo campo obbligatorio non compilato e viene visualizzato il campo in questione. Questo pulsante è disponibile in fondo ad ogni pagina e consente di controllare la completezza dei campi obbligatori dell'intero modulo, non soltanto quelli presenti sulla pagina del pulsante che viene cliccato.
- Pulsante **“Submit Online”**: Opera lo stesso controllo del pulsante “Validate” e, qualora tutti i campi obbligatori del modulo di candidatura siano stati compilati, procede all'invio dei dati inseriti ad un server centralizzato. Il buon esito della procedura è confermato dalla comparsa del codice ID (submission ID) nella Sezione SUBMISSION SUMMARY del modulo di candidatura;
- Pulsante **“Print Form”**: Avvia il processo di stampa del modulo di candidatura.

Per una corretta stampa del modulo di candidatura, si raccomanda di selezionare l'opzione “Riduci all'area di stampa” nella finestra “Stampa”, come visualizzato nella figura 4 qui di seguito.

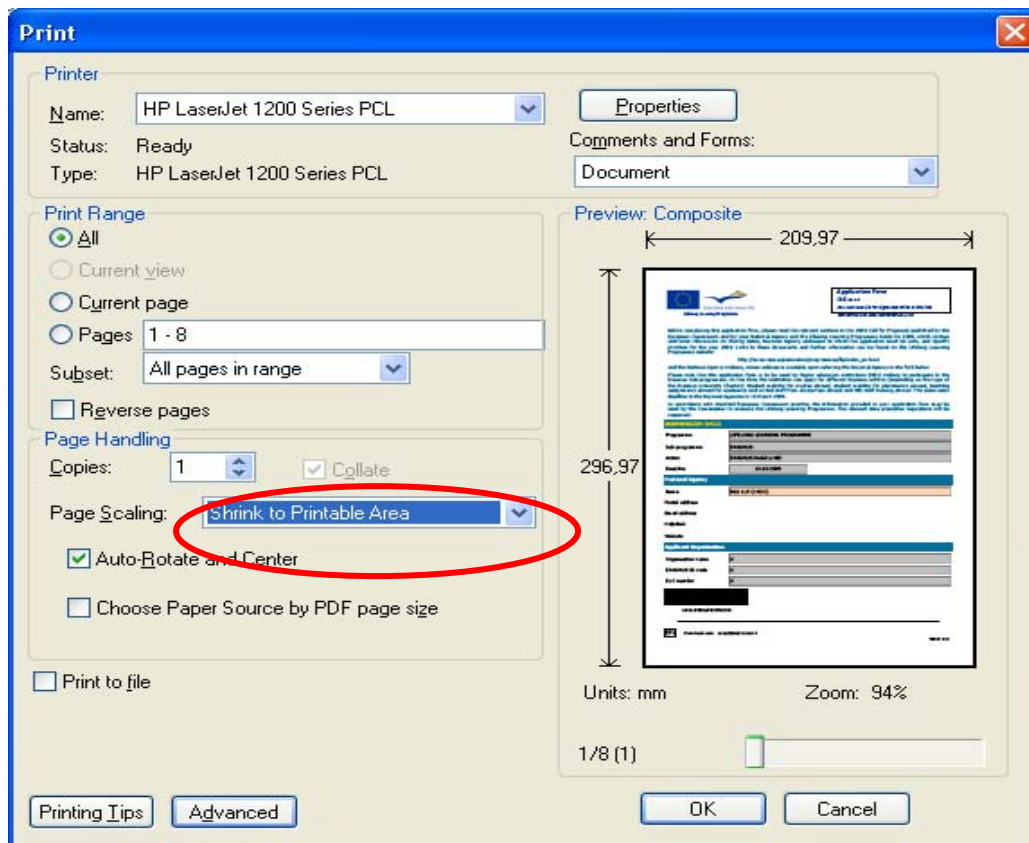


Fig. 5. Opzioni di stampa.

- Pulsante **“Create Email Attachment”**: Consente al candidato di estrarre i dati del modulo di candidatura in un documento “XML” che può essere inviato come allegato alla propria Agenzia nazionale in caso di fallimento della procedura di invio elettronico.

IV.D.Funzioni PDF standard

Le funzioni PDF standard che sono disponibili nel menu in alto e/o come icone nella barra di navigazione possono variare a secondo della versione di Adobe Reader utilizzata dal candidato. Sono disponibili indicazioni in merito nel sistema di supporto di Adobe Reader.

V. Aprire i moduli elettronici su computer Mac

I computer Mac prevedono l'apertura dei file pdf attraverso l'applicazione "Preview" come impostazione predefinita. I moduli di candidatura elettronica (pdf) non possono essere aperti da "Preview", ma soltanto da Adobe. Se "Preview" è impostato come applicazione predefinita per l'apertura dei file pdf, il vostro Mac non aprirà i documenti, anche se è stato scaricato e installato Adobe sul computer. Adobe dovrebbe essere impostato come programma predefinito (al posto di "Preview").

1 Procedura 1 (Adobe non è ancora stato scaricato sul Mac)

- Scaricare e installare Adobe X 10.0.0 sul Mac
- Alla prima apertura di Adobe, verrà richiesto se volete impostare Adobe come programma predefinito per aprire file pdf: cliccare YES

2 Procedura 2 (la versione più aggiornata di Adobe è già stata installata sul Mac, ma non è il programma predefinito per aprire i file pdf)

- Selezionare un qualsiasi file pdf sul computer (è sufficiente cliccarci sopra)
- Dal menu "File", selezionare "Show info" nel sotto menu "open with" >> selezionare "Adobe Reader" nello stesso sotto menu e poi selezionare: "change all" (per es. "use this application to open all files of this type")

Adesso il vostro Mac è pronto per aprire i file dei moduli di candidatura.