



Brugerguide

EfterUddannelse > dk

Erhvervsrettede voksen- og efteruddannelser

Virksomheder
Enkeltkursister

UNI•C

UNDERSVINGNS
MINISTERIET





Indhold

Introduktion	4
0. Kom i gang	5
1. Kursussøgning	9
2. Kursustilmelding	12
3. Kursistens side	18
4. Virksomhedens side	20

Kolofon

Brugerguide til
EfterUddannelse.dk
Virksomheder
Enkeltkursister
Fase 1.1.

3. udgave. Maj 2010

Udgives af
Undervisningsministeriet
og UNI-C
Ansvarlig:
Tine Tolstrup Petersen
tine.tolstrup.petersen@uni-c.dk

Redaktion: Else Marie Schmidt,
EF Kommunikation, ems@ef.dk
Grafisk tilrettelæggelse:
Henrik Stig Møller
Dtp: Hanne Nielsen

Introduktion

EfterUddannelse.dk – portalen for erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse – er en nem og smidig adgang for virksomheder og kursister, der fuldt udbygget indeholder informationer om kursusudbud, digital kursustilmelding, elektronisk betaling samt digital ansøgning om VEU-godtgørelse.

Udviklingen af EfterUddannelse.dk sker i 3 faser. Fase 1, der kom i drift 1. januar 2010, omfatter onlinekursuskatalog og digital kursustilmelding. Portalen dækker kursusudbydere, der anvender EASY-A. Andre udbyderes kurser, herunder private udbydere og professionshøjskoler, skal søges på UddannelsesGuiden, www.UG.dk. I fase 1 indeholder portalen udbudte AMU-kurser.

Ledige har ikke mulighed for at tilmelde sig via EfterUddannelse.dk. De ledige kan anvende portalen til at orientere sig i kursusmulighederne og printe en ønskeliste over kurser, som de kan tage med til deres a-kasse eller jobcenter.

Sammenhæng med UddannelsesGuiden.dk

De to portaler UddannelsesGuiden.dk og EfterUddannelse.dk har forskellige formål.

UG.dk er en vejledningsportal, der viser det samlede udbud af uddannelser og kurser fra Undervisningsministeriet. EfterUddannelse.dk er en tilmeldingsportal for udbudte AMU-kurser.

De to portaler er integreret med hinanden, idet man fra UG.dk kan klikke sig direkte fra præsentationen af et AMU-kursus til tilmeldingen på EfterUddannelse.dk. Ligeledes er der, hvor det er relevant, link fra EfterUddannelse.dk til UG.dk.

Struktur

Brugerguiden er bygget op med følgende struktur:

- 0 Kom i gang
- 1 Kursussøgning
- 2 Kursustilmelding
- 3 Kursistens side
- 4 Virksomhedens side

Brugerguiden omfatter de funktioner, der er tilgængelige i fase 1.1.

Målgruppe

Målgruppen for brugerguiden er kursusadministratorer med login-rettigheden "*Ret til at administrere VEU kurser*".

Brugerguiden henvender sig ligeledes til privatpersoner samt medarbejdere, der tilmelder sig AMU-kurser via EfterUddannelse.dk.

For privatpersoner og medarbejdere er det kapitel **1 Kursussøgning**, kapitel **2 Kursustilmelding** samt kapitel **3 Kursistens side**, der er relevante.

For kursusadministratorer på virksomheder er det desuden kapitel **0 Kom i gang** og kapitel **4 Virksomhedens side**, der beskriver de specielle funktioner for virksomheder, der er relevante.



0. Kom i gang

0.1 Adgang

Adgang til portalen sker via adressen EfterUddannelse.dk

Det er også muligt at få adgang via Virk.dk men her vil den blå barre med Virk.dk's logo optage den øverste del af skærmen og dermed indsnævre visnings- og arbejdsfeltet.

I sjældne tilfælde kan der være problemer med at få siden frem første gang. Problemet kan normalt løses ved at opdatere skærbilledet (tryk på F5-knappen). Hjælper det ikke, kan man forsøge at lukke browseren ned og starte forfra.

0.2 Login som kursusadministrator

Virksomheder kan søge kurser på portalen uden at være logget ind, men alle øvrige virksomhedsfunktioner kræver, at man logger ind på portalen som kursusadministrator via **Log ind – Med Digital Signatur** fra portalens forside. Det forudsætter, at man som kursusadministrator skal

1. have digital medarbejdersignatur
2. være registreret på Virk.dk med de nødvendige rettigheder

0.3 Bestilling af digital medarbejdersignatur

Medarbejdersignaturer bestilles af virksomheden hos DanID via DanID.dk.

Mange virksomheder har i forvejen en eller flere medarbejdere, som står for bestilling af medarbejdersignaturer – ofte placeret i en administrativ afdeling eller en HR-afdeling. De medarbejdere, som står for bestilling af medarbejdersignaturer, vil desuden oftest være Virk-administratorer for virksomheden.

Hvis virksomheden ikke i forvejen har bestilt medarbejdersignaturer, foregår bestillingen i 2 step:

1. Først bestilles én medarbejdersignatur, hvor den pågældende medarbejder automatisk registreres som Virk-administrator.
2. Dernæst anvendes denne digitale signatur til at bestille øvrige medarbejdersignaturer. Er signaturen af den mest enkle type, LRA Minimal, kan der gratis bestilles op til 10 medarbejdersignaturer.

Levering af medarbejdersignatur tager normalt nogle få dage.

Læs mere om bestilling og priser på DanID.dk: <https://danid.dk/export/sites/dk.danid.oc/da/erhverv/signatur-produkter/>

0.4 Tildeling af rettigheder på Virk.dk

For at anvende digital signatur på EfterUddannelse.dk skal medarbejderen været tildelt login-rettigheden "*Ret til at administrere VEU kurser*". Tildelingen af denne rettighed sker gennem Virk.dk:

Log ind på Virk.dk med digital medarbejder signatur.

Klik på **Brugeradministration**.

Klik på **Brugerprofil**.

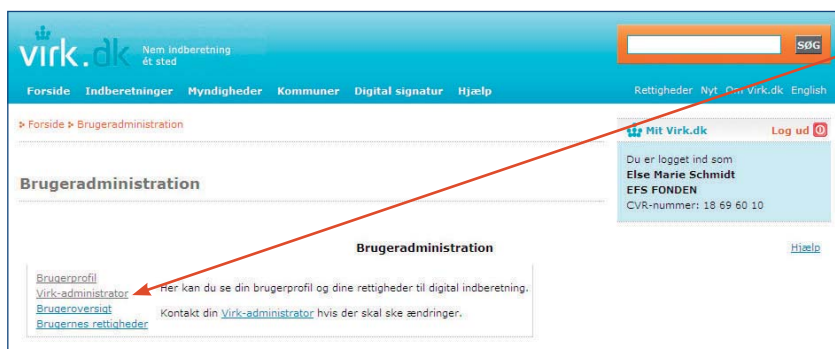
Scroll ned i bunden af siden og se, om du har rettigheden "Ret til at administrere VEU kurser".

Er det ikke tilfældet, skal du kontakte virksomhedens Virk-administrator for at få tildelt rettigheden.

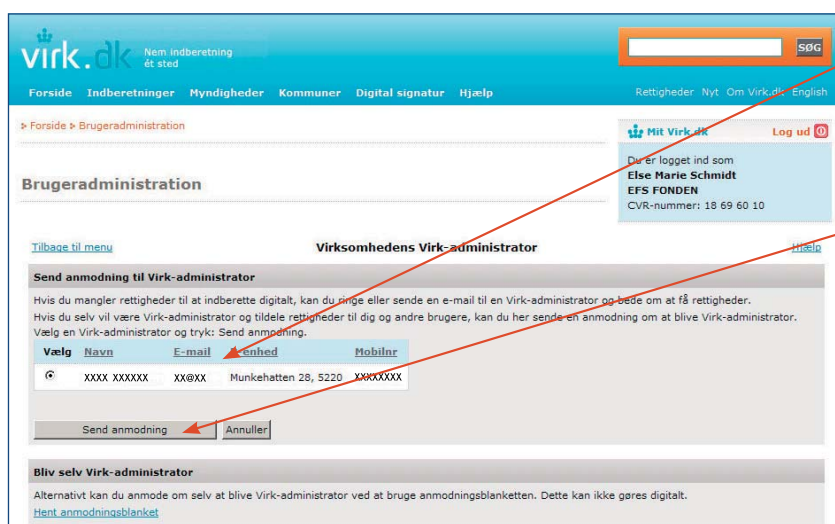
Gå tilbage til Brugeradministration.

Rettighed	Virksomhed	P-enhed	Fjern
Ret til at administrere VEU kurser	EFS FONDEN	Alle	Fjern





Klik på **Virk-administrator** for at se, hvem der er Virk-administrator i virksomheden.



Herfra kan du sende en anmodning til Virk-administratoren om at få tildelt rettigheden "Ret til at administrere VEU kurser".

Klik her for at sende en anmodning.

Læs eventuelt Virk.dk's vejledning om tildeling af rettigheder samt beskrivelse af, hvad det betyder at være Virk-administrator:

https://www.Virk.dk/rettigheder/hjaelp_til_Virk-administrator/tildeling_af_rettigheder

https://www.Virk.dk/rettigheder/om_Virk-administrator

0.5 Problemer med login eller digital signatur

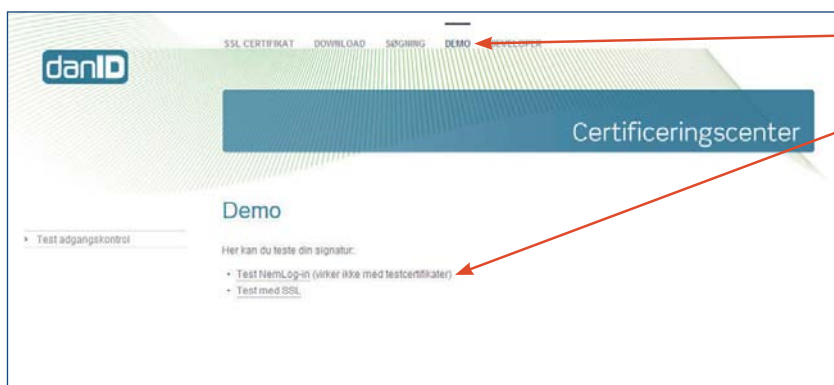
Opleves problemer med at få digital signatur til at fungere, kan det skyldes, at pc'en ikke lever op til de systemkrav, som Virk.dk stiller, eller at den benyttede browser har indstillinger, der ikke er forenelige med digital signatur.

På forsiden af Virk.dk findes en Hjælp til login, der beskriver en række mulige fejl. Find beskrivelsen her: http://www.Virk.dk/hjaelp/virklog-in_hjaelp

Du kan også kontakte DanID's support pr. telefon eller sende en besked via kontaktformularen på DanID.dk: Support til private telefon 80 30 70 50. Support til erhverv telefon 80 30 70 90.

De fleste problemer er rapporteret i forbindelse med Internet Explorer. En mulighed kan derfor også være at anvende Mozilla Firefox, der umiddelbart har færre fejlmuligheder i denne forbindelse.

På siden certifikat.dk er det endvidere muligt at teste, om den digitale signatur fungerer korrekt.

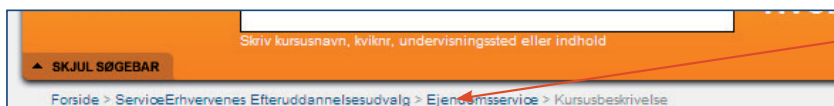


Vælg Demo.

Klik herefter på TestNemLogin – nu gennemføres en test, der angiver de mulige fejl, hvis signaturen ikke fungerer korrekt.

0.6 Navigation på EfterUddannelse.dk

Når man navigerer på EfterUddannelse.dk, er det vigtigt, at man ikke anvender browserens generelle tilbageknap, da man derved ryger helt ud af portalen.



I stedet navigeres via brødkrummestien.



eller via de tilbageknapper, der findes flere steder i portalen.



1. Kursussøgning

The screenshot shows the homepage of EfterUddannelse.dk. At the top, there is a navigation bar with 'Log ind' and 'Kurv' options. Below this is a search bar with the text 'Find kurser' and a dropdown menu for 'Hvor?' set to 'Hele landet'. A 'Søg' button is to the right of the search bar. Below the search bar is a 'Kursusoversigt' section with a grid of course categories and a 'Om EfterUddannelse.dk' section with a video player and text about the website's purpose.

Fra forsiden af EfterUddannelse.dk kan den første søgning efter kurser foretages. Søgemulighederne er de samme, hvad enten man er kursist eller virksomhed.

This is a close-up of the search bar. It has the text 'Find kurser' on the left, a text input field in the middle, and a small 'SKJUL SØGEBAR' button on the right. Below the input field, there is a small text prompt: 'Skriv kursusnavn, kursusrnr, kviknr, skole, undervisningssted eller indhold'.

Her kan kursisten søge på kursets navn, kursets nummer, kviknummer, skole, undervisningssted eller på indhold.

This is a close-up of the location dropdown menu. It has the text 'Hvor?' on the left, a dropdown menu with 'Hele landet' selected, and a 'Vælg evt. region' button below it.

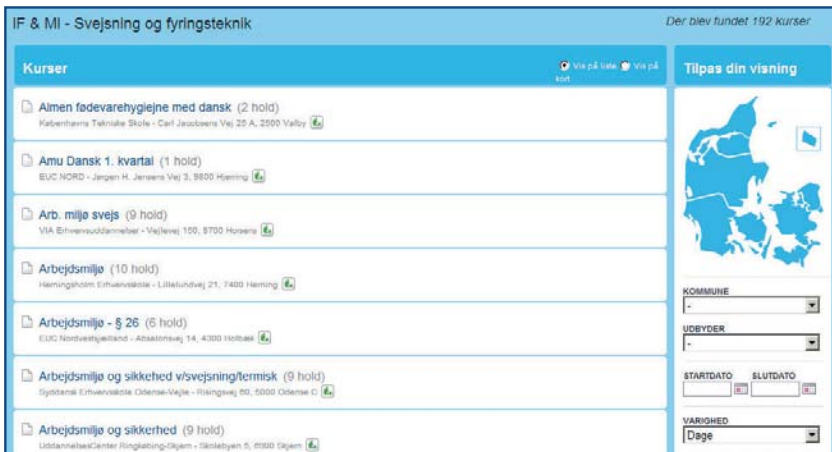
Søgningen kan indsnævres ved at vælge region.

This is a screenshot of the 'Kursusoversigt' section. It has a title 'Kursusoversigt' and a subtitle 'Klik på en mappe, og se kurserne inden for det område'. Below this is a grid of course categories, each with a folder icon and a text label. The categories include: 'Bygge-/Anlægsområdet og -Industri', 'ETIE & MI Rustfast område', 'Handel, Administration, Kommunikation og Ledelse', 'IF & MI - Svejsning og fytningsteknik', 'Individuel kompetenceafklaring', 'Industriens Fællesudvalg', 'Køkken-Hotel-Restaurant-Bager-Konditor-Kødbranchen', 'Mejeri- og Jordbrugets Efteruddannelsesudvalg', 'Metalindustriens Uddannelsesudvalg', 'Pædagogiske Område og Social og Sundhedsområdet', 'ServiceErhvervenes Efteruddannelsesudvalg', 'Tekniske Installationer og Energi', 'Transporterhvervets UddannelsesRåd', 'Træets Efteruddannelser', and 'Tværgående kurser & flygtninge-/indvandrerkurser'.

Kursusoversigten er opdelt i områder (efter efteruddannelsesudvalg). Klik på en mappe for at se kurserne under dette område.



Underkategorierne (= Fælles Kompetence Beskrivelser – FKB) til området bliver nu vist. Klik på en mappe for at få vist de enkelte kurser i underkategorien.



Kurserne i underkategorien vises.



I boksen til højre, **Tilpas din visning**, kan søgningen snævreres yderligere ind.

Klik for eksempel på en region.

Klik her, og få vist de kommuner, der hører til den valgte region.

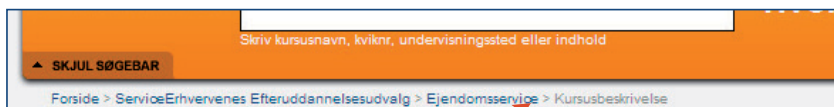
Vælg en kursusudbyder.

Vælg start- og/eller slutdato for kurset eller vælg varighed på kurset.

Bliver der ikke fundet nogen kurser med de valgte kriterier, kan nogle af kriterierne slettes, så søgningen bliver bredere.

Hvis markeringen i **Vis kurser med pristillæg** fjernes, bliver der kun vist kurser uden pristillæg.





Det er vigtigt at navigere via brødkrummestien foroven på siden, hvis man vil gå tilbage og ændre i søgekriterierne. På den måde bevarer man allerede indtastede data.

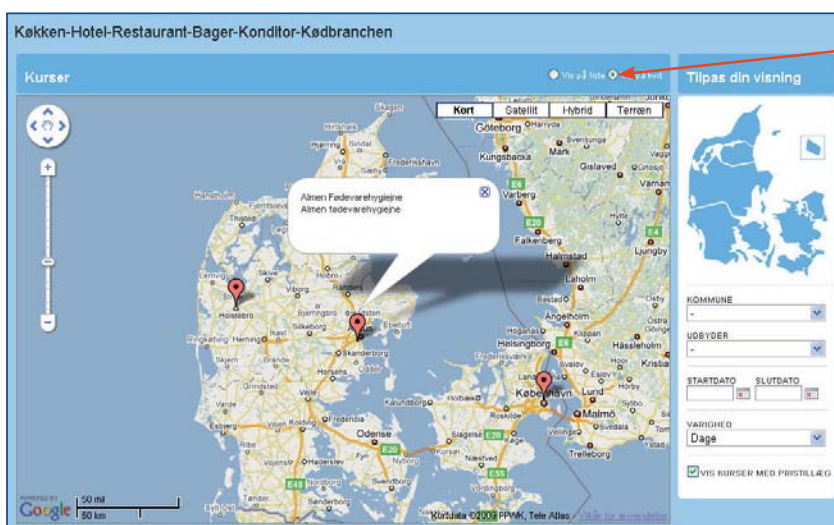
Anvender man browserens tilbageknap, ryger man helt ud af portalen.

Kurser fra private udbydere og fra professionshøjskoler skal søges på UG.dk. Der er link til såvel udbyderne som UG.dk fra forsiden af portalen (se under filmen).

Kender man kursets navn eller kursets kviknummer, kan den mest præcise søgning ofte foretages via fritekstsøgefeltet **Find kurser**.



Klik på **Kortikonet** for at se skolens placering og adresse.



Hvis valget ændres fra **Vis på liste** til **Vis på kort**, bliver kurserne markeret på et kort. Klik på de røde **"knappenåle"** for at få vist de kurser, der afholdes i det pågældende område.

2. Kursustilmelding



Find det ønskede kursus og klik på kursusnavnet.

Herefter får man vist en nærmere beskrivelse af kurset.

Kursusbeskrivelse

Tilbage til søgning

UNI-C testcenter base 2
Vermundsgade 5
2100 København Ø
www.uni-c.dk

Almen Fødevarer med dansk

Almen Fødevarer med dansk

Særlige adgangskrav til kurset:
Ingen

Hvad kan du efter at have fulgt dette kursus?

Fagnummer 43340
Almen fødevarerhygiejne for FII
Der lægges særligt vægt på, at deltagerne kan anvende de overordnede principper om egenkontrol ved produktion, opbevaring og salg af mad, herunder de relevante branchekoder. Deltagerne kan anvende principperne i risikoforbedelse, påpege kritiske punkter og fastlægge systematiske overvågningsprocedurer, ligesom de kan udtære egenkontrol i en aktuel produktion. Deltagerne kender til mikroorganismers forekomst vækst og udbredelse i fødevarer og kan anvende denne viden til at hæmme mikroorganismers udvikling i det praktiske arbejde med fremstilling, opbevaring og salg af fødevarer. Deltagerne kender de mest almindelige fødevareråben sygdomme, deres årsag og udbredelse samt sammenhængen mellem udtrod og produktionsovervågning. Deltagerne kender gældende lovgivning om fremstilling, opbevaring, opvarmnings-, varmholdnings- og nedkølingsstasen og salg af fødevarer. Deltagerne kan efterleve principperne for god personlig hygiejne og produktionshygiejne og kender betydningen heraf ved håndteringen af fødevarer. Deltagerne kender til fødevareregionernes funktion ved tilsyn og godkendelse af virksomheder samt ved offentliggørelse af kontrolresultater. Deltagerne kan kommunikere om de almene og faglige emner inden for almen fødevarerhygiejne, og de kan kommunikere i praktiske samarbejdssituationer og i forbindelse med praktisk arbejde vedrørende almen fødevarerhygiejne. På hold med deltagerne med lavt læse- og skriveniveau lægges hovedvægten på mundtlig kommunikation, herunder lytte- og taleferdigheder. Deltagerne kan omsætte viden, erfaringer,

GVU giver gratis kurser
Hvis du laver AMU kurser som del af din GVU (Grunduddannelse for voksne) betaler du gratis, uanset den pris, der er angivet. Og du er stadig berettiget til tilskud.

Kursustilskud
Du kan søge om tilskud til en uddannelsesforløb, fx en uddannelsesforløb, fx VEU, godkendelse, befordringstilskud og kost og tegl. Læs mere om kravene og mulighederne for tilskud på www.vseug.dk

Ledige
Du kan ikke selv tilmelde dig kurser på EfterUddannelse.dk, hvis du er ledig. Hvis du kan påbegynde kursusbeskrivelsen og tilmelde dig til et jobcenter med ansøger om efteruddannelse.

Ledige pladser
Hvis det kursus, du gerne vil tilmelde dig er fyldt op, kan du kontakte uddannelsesstedet for at blive snavret på venteliste.

Vælg hold: 17-05-10 - mange ledige pladser

Fag	Dage	Tillæg	Pris
Almen fødevarerhygiejne for FII	4	50 kr.	84 kr.
Dansk som andetsprog for FII, alment niveau	1		116 kr.
Samlet kursusrpris			580 kr.

Kontakt: Marianne G. Larsen
12345678
mg@uni-c.dk
www.uni-c.dk

Hvis du vil tilmelde dig et enkelt fag, så henvend dig til uddannelsesstedet.

Tilmeld nu

Klik her for at komme tilbage til oversigten uden at miste de indtastede søgekriterier.

Kursusnavn.

Beskrivelsen af fag kommer fra Uddannelsesadministration.dk. Er der flere fag til et kursus, bliver de vist under hinanden.

Klik her for at få vist, om der er oprettet flere hold på det pågældende kursus, og om der er ledige pladser på holdet.

Er der et pristillæg, bliver beløbet samt årsagen til tillægget vist her. Klik på spørgsmåltegnet for at se årsagen til tillægget.

Er der ikke ledige pladser, eller er tilmeldingsfristen overskredet, vil **Tilmeld nu**-knappen være nedtonet. Det er ikke muligt at tilmelde sig en venteliste – kontakt i stedet skolen.





Hvad kan du efter at have fulgt dette kursus?

Fagnummer 43550
Kommunikation som ledelsesværktøj
 Deltageren kan gennemføre basale konstruktive dialoger i mødet med medarbejder, kollegaer og chefer i hverdagen samt øvrige interessenter, som har relationer til lederens arbejdsområde på det operationelle niveau. I jobfunktionen indgår:- Analyser af forskellige kommunikationssituationer- Udvikling af egne kommunikative evner- Etablering af konstruktive dialoger- Anvendelse af kommunikation aktivt i lederrollenKurset indgår som modul i Den Grundlæggende Lederuddannelse (AMU).

Læs mere om kurset på UddannelsesGuiden

Fagnummer 43551
Konfliktåndring som ledelsesværktøj
 Deltageren kan igennem valg af den optimale konfliktløsningsmetode løse konflikter på det operationelle niveau. I jobfunktionen indgår:- Grundlæggende viden om forskellige konflikttyper i en organisation og konflikters udviklingsforløb.- Afdækning af kerneproblemstillinger i konflikter og konfliktpotentialet- Anvendelse af forskellige konfliktløsningsmetoder som ledelsesværktøjKurset indgår som modul i Den Grundlæggende Lederuddannelse (AMU).

Læs mere om kurset på UddannelsesGuiden

Kultorvet 2
 København K.
 1175 København K

Kviknummer	10149743560-2
Startdato	18-01-10
Slutdato	21-04-10
Undervisningstidspunkt	Kl. 08.30-15.00
Undervisningsform	Dagundervisning
Tilmeldingsfrist	24-12-09

Fag	Dage	Pris
Kommunikation som ledelsesværktøj	3	510 kr.
Konfliktåndring som ledelsesværktøj	2	340 kr.
Ledelse og samarbejde	3	510 kr.
Medarbejderinvolvering i ledelse	3	510 kr.
Mødeledelse	2	340 kr.
Samlet kursusrpris		2210 kr.

Hvis du vil tilmelde dig et enkelt fag, så henvend dig til uddannelsesstedet.

Ved kurser, der er sammensat som splitforløb eller sammensatte forløb, kan man klikke på udråbstegnet.

Ilgen

Hvad kan du efter at have fulgt dette kursus?

Fagnummer 43550
Kommunikation som ledelsesværktøj
 Deltageren kan gennemføre basale konstruktive dialoger i mødet med medarbejder, kollegaer og chefer i hverdagen samt øvrige interessenter, som har relationer til lederens arbejdsområde på det operationelle niveau. I jobfunktionen indgår:- Analyser af forskellige kommunikationssituationer- Udvikling af egne kommunikative evner- Etablering af konstruktive dialoger- Anvendelse af kommunikation aktivt i lederrollenKurset indgår som modul i Den Grundlæggende Lederuddannelse (AMU).

Læs mere om kurset på UddannelsesGuiden

Fagnummer 43551
Konfliktåndring som ledelsesværktøj
 Deltageren kan igennem valg af den optimale konfliktløsningsmetode løse konflikter på det operationelle niveau. I jobfunktionen indgår:- Grundlæggende viden om forskellige konflikttyper i en organisation og konflikters udviklingsforløb.- Afdækning af kerneproblemstillinger i konflikter og konfliktpotentialet- Anvendelse af forskellige konfliktløsningsmetoder som ledelsesværktøjKurset indgår som modul i Den Grundlæggende Lederuddannelse (AMU).

Læs mere om kurset på UddannelsesGuiden

Fagnummer 43555
Ledelse og samarbejde
 Deltageren kan optimere samarbejdet i mellem ledere og

Undervisningssted
 Niels Broek
 Kultorvet 2
 København K.
 1175 København K

Kviknummer	10149743560-2
Startdato	18-01-10
Slutdato	21-04-10
Undervisningstidspunkt	Kl. 08.30-15.00
Undervisningsform	Dagundervisning
Tilmeldingsfrist	24-12-09

Fag	Periode	Dage	Pris
Kommunikation som ledelsesværktøj	08-02-10 - 10-02-10	3	510 kr.
Konfliktåndring som ledelsesværktøj	18-01-10 - 19-01-10	2	340 kr.
Ledelse og samarbejde	19-04-10 - 21-04-10	3	510 kr.
Medarbejderinvolvering i ledelse	17-03-10 - 19-03-10	3	510 kr.
Mødeledelse	04-03-10 - 05-03-10	2	340 kr.
Samlet kursusrpris		2210 kr.	

Hvis du vil tilmelde dig et enkelt fag, så henvend dig til uddannelsesstedet.

Tilmeld nu >

Ledige
 Du kan ikke selv tilmelde dig i Efteruddannelse, ok, hvis du vil tilmelde dig i Efteruddannelse, så kan du kontakte uddannelsesstedet og henvende dig til det job, som du ønsker om efteruddannelse.

Ledige pladser
 Hvis det kursus, du gerne vil tilmelde dig er fyldt op, kan du kontakte uddannelsesstedet for at blive skrevet på venteliste.

Lukket for tilmelding
 Hvis du ikke kan tilmelde dig i Efteruddannelse, så kan du kontakte uddannelsesstedet for at blive skrevet på venteliste.

Herefter bliver de aktuelle undervisningsdage for de enkelte fag vist.



Tilmeld nu >

Gem kurset i kurven >

Tilmelding

ID og log ind

Kursus

Almen Fødevarer med dansk 9610511886
UNI-C testcenter base 2 - Bredahøjgade 1, 4200 Slagelse

Startdato: 17-05-10

Almen fødevarerhøjleje for FFI	4 dage	464 kr.
Dansk som andetsprog for FFI, alment niveau	1 dag	116 kr.
		580 kr.

Angiv hvem du er

Jeg deltager i uddannelsen som privatperson

Jeg deltager i uddannelsen som medarbejder

Jeg logger ind på vegne af en virksomhed (kursusadministration)

Jeg er ledig

Jeg er selvstændig

[Log ind med Digital Signatur >](#)

[Gå videre uden at logge ind >](#)

[Tilbage til forsiden](#)

Virksomheder og selvstændige skal benytte digital signatur
Virksomheder og selvstændige skal benytte digital signatur, når de tilmelder kurser på EfterUddannelse.dk. Digital signatur kan bestilles på www.danid.dk

Hvad er digital signatur?
Den digitale signatur er din personlige underskrift på internettet. Du kan bl.a. bruge signaturen til at ordne selvangivelsen, logge på e-boks, sage SU, se dine sundhedsdata m.m. Og du kan underskrive dokumenter og blanketter, mens du er online. Du kan oprette en digital signatur på www.digitalsignatur.dk

Der findes to typer af digital signatur. En personlig digital signatur og en arbejdsrelateret digital signatur - medarbejdercertifikat - der er tilknyttet den virksomhed man arbejder for eller ejer hvis man er selvstændig. Hvis du logger ind som kursist skal du bruge din personlige digitale signatur og ikke dit medarbejdercertifikat.

Ledige kan ikke tilmelde sig via EfterUddannelse.dk – se mere side 17.

Tilmelding

ID og log ind

Kursus

Almen Fødevarer med dansk 9610511886
UNI-C testcenter base 2 - Bredahøjgade 1, 4200 Slagelse

Startdato: 17-05-10

Almen fødevarerhøjleje for FFI	4 dage	464 kr.
Dansk som andetsprog for FFI, alment niveau	1 dag	116 kr.
		580 kr.

Angiv hvem du er

Jeg deltager i uddannelsen som privatperson

Jeg deltager i uddannelsen som medarbejder
OBS: Dine oplysninger vil blive videregivet til din arbejdsgiver. Hav din lønseddel parat, da den indeholder oplysninger, du får brug for i tilmeldingen.

Jeg logger ind på vegne af en virksomhed (kursusadministration)

Jeg er ledig

Jeg er selvstændig

Hvem betaler for kurset?

Det gør jeg selv

Det gør min arbejdsgiver

Jeg tilmelder mig som GUV elev

Modtager du løn fra din arbejdsgiver under uddannelsen?

Ja

Nej

[Log ind med Digital Signatur >](#)

[Gå videre uden at logge ind >](#)

[Tilbage til forsiden](#)

Virksomheder og selvstændige skal benytte digital signatur
Virksomheder og selvstændige skal benytte digital signatur, når de tilmelder kurser på EfterUddannelse.dk. Digital signatur kan bestilles på www.danid.dk

Hvad er digital signatur?
Den digitale signatur er din personlige underskrift på internettet. Du kan bl.a. bruge signaturen til at ordne selvangivelsen, logge på e-boks, sage SU, se dine sundhedsdata m.m. Og du kan underskrive dokumenter og blanketter, mens du er online. Du kan oprette en digital signatur på www.digitalsignatur.dk

Der findes to typer af digital signatur. En personlig digital signatur og en arbejdsrelateret digital signatur - medarbejdercertifikat - der er tilknyttet den virksomhed man arbejder for eller ejer hvis man er selvstændig. Hvis du logger ind som kursist skal du bruge din personlige digitale signatur og ikke dit medarbejdercertifikat.

Klik på **Tilmeld nu** for at tilmelde til kurset, eller gem kurset i kurven, hvis man vil tilmelde til flere kurser på én gang.

For at komme videre skal man fortælle, hvem man er. Er man privatperson eller medarbejder, kan man fortsætte uden at logge ind.

Logger man ind på vegne af en virksomhed, eller er man selvstændig, foregår det videre forløb på **Virksomhedens side**, se side 20-29.

Som kursist kan man endvidere logge sig ind med personlig digital signatur. Personlig digital signatur giver adgang til Kursistens side, hvor man kan få overblik over kommende og afholdte kurser samt se de dokumenter, skolen har sendt. Læs mere om digital signatur og Kursistens side på side 18-19.

Som medarbejder bliver man bedt om, at have sin lønseddel klar, inden man går videre med tilmeldingen.

Tilmeldingen består af 6 trin:

1. Arbejdspladsen
2. Tilmelding
3. Personlige oplysninger
4. Indkvartering
5. Tilmeldingsresume
6. Kvittering

Det er kun muligt at angive arbejdsgiver som betaler, hvis virksomheden forud har tilladt denne mulighed i EfterUddannelse.dk, se side 21.

Har kursisten en GUV-plan, er det muligt at tilmelde sig som GUV-elev (u/deltagerbetaling).



Tilmelding 1 2 3 4 5 6

1 Arbejdspladsen

Hvor arbejder du?

Indtast virksomhedens CVR (8 cifre)
Du kan finde din arbejdsgivers CVR-nummer på din lønseddel

18696010

Vælg adressen på dit arbejdssted

Munkehatten 28, 5220 Odense N

Jeg giver samtykke til, at mit navn, cpr-nummer og hvilket kursus, jeg har tilmeldt mig, bliver synligt for min arbejdsgiver på referudførelse.dk og virk.dk.

< Tilbage **Videre** >

CVR - Det centrale virksomhedsregister
Alle danske virksomheder har et CVR-nummer. Det er et 9-cifret nummer, der er unik for den enkelte virksomhed.
CVR-nummeret er virksomhedens identifikationsnummer, der bruges, når en virksomhed skal identificere sig.

Som medarbejder skal man indtaste oplysninger om sin arbejdsplads, som privatperson kan man gå videre til trin 2 – tilmelding.

Har arbejdspladsen flere adresser under det indtastede CVR-nummer, kan man vælge den relevante adresse.

For at komme videre med tilmeldingen, skal man som medarbejder give samtykke til at de indtastede oplysninger bliver synlige for arbejdsgiveren.

Tilmelding

1 Arbejdspladsen

Hvor arbejder du?

Indtast virksomhedens CVR (8 cifre)
Du kan finde din arbejdsgivers CVR-nummer på din lønseddel

18696010

Fejl: EFS Fonden har ikke givet tilladelse til at medarbejdere selv kan angive at arbejdsgiveren skal betale
Gå et skridt tilbage og fjern markeringen af at arbejdsgiveren skal betale.

Har virksomheden ikke givet tilladelse til at man må tilmelde sig og angive virksomheden som betaler, vises denne fejlmeddelelse. Herfra kan man gå et skridt tilbage og angive sig selv som betaler eller få virksomhedens kursusadministrator til at foretage tilmeldingen.

Tilmelding 1 2 3 4 5 6

2 Valgte kurser

Bekræft
Du har valgt følgende kurser. Bekræft ved at fortsætte tilmeldingen

Kursus	Startdato	Slutdato	Pris
Almen Fødevarer med dansk 9618511888 UHV-C testcenter base 2 - Bredbåthede 1, 4200 Slagelse	17-05-10	21-05-10	454 kr.
Almen fødevarerhygiejne for FFI Dansk som andetsprog for FFI, alment niveau	4 dage	1 dag	116 kr.
1 kursus i alt			580 kr.

< Tilbage **Videre** >

Vil man gå tilbage i tilmeldingsproceduren er det VIGTIGT at gøre det via trinvisningen. Anvender man browserens tilbageknap, ryger man helt ud af portalen.

I trin 2 skal man bekræfte det/de kurser, der er valgt.

Tilmelding 1 2 3 4 5 6

3 Personlige oplysninger

Hvem er du?

Fornavn(e)

Efternavn

CPR-nummer -

Dine personlige oplysninger bliver videregivet til din arbejdsgiver, hvis denne betaler kurset.

Hvem skal vi sende indkaldelsen og øvrige kursusinformationer til?

Min virksomhed

Mig selv (privat)

Har du brug for særlige hjælpemidler under kurset?

Hvordan skal oplysninger om kurset sendes?

pr. post

pr. email

Indtast email

Jeg ønsker at modtage korte beskeder fra uddannelsesstedet via SMS. (rdselen er gratis)

Indtast mobilnr.

< Tilbage Videre >

Er den oplyste adresse forkert?
Den oplyste adresse er hentet hos Det Centrale Virksomhedsregister - CVR. Hvis adressen er forkert kan den ændres på www.cvr.dk.

CPR-nummer
Du skal indtaste dit CPR-nummer for at tilmelde dig et kursus. Ud fra dit CPR-nummer hentes din adresse fra CPR-registeret. Adressen vises ikke her på siden.

I trin 3 skal de personlige oplysninger indtastes. Det er her muligt at angive, hvis der er behov for særlige hjælpemidler til kurset.

Som medarbejder skal man tage stilling til, hvor indkaldelsen til kurset skal sendes hen. Er det virksomheden, der betaler for kurset, SKAL indkaldelsen sendes til virksomheden.

I trin 3 skal man angive om oplysninger om kurset skal sendes pr. post eller pr. mail, ligesom det er muligt at angive, at man vil have korte beskeder pr. SMS. Modtagelsen af disse er gratis.

Tilmelding 1 2 3 4 5 6

4 Indkvartering

Følgende spørgsmål skal afklare, om du evt. er berettiget til kost og logi.

Har du afsluttet en uddannelse efter 9./10. klasse?

Nej

Ja

Hvis ja, oplys hvilken

Har du brugt uddannelsen i dit arbejde i de sidste 5 år?

Nej

Ja

Er der over 60 km. mellem din bopæl og uddannelsesstedet?

Nej


Ja

Har du særligt vanskelige transportforhold, bor du fx på en ø eller et sted med mangelfuld kollektiv transport?

Nej

Ja

Ønsker du tilbud om indkvartering nær/på uddannelsesstedet under kurset?
Marker de pågældende kurser.

<input type="checkbox"/> Almen Fødevarer med dansk	9518511806	Startdato	17-05-10
LMS-C testcenter fase 2 - Strømsøvej 1, 4200 Slagelse 			
Almen fødevarerhøjekurs for FI		4 dage	404 kr.
Dansk som andetsprog for FI, alment niveau		1 dag	110 kr.
			580 kr.

< Tilbage Videre >

I trin 4 er det muligt at oplyse om afstand og transportforhold samt afgive ønske om indkvartering.





Tilmelding 1 2 3 4 5 6

5 Tilmeldingsresumé

Bekræft tilmeldingen

Kursist: Else Marie Schmidt
110958-XXXX
ems@ef.dk
40251730

Kan kontaktes via: ems@ef.dk
SMS ønskes på 40251730

Uddannelse: Afsluttet uddannelse
Anvendt uddannelse seneste 5 år/folkeregisteradressen

Faktureringsadresse: Else Marie Schmidt

En faktura bliver sendt til denne adresse med posten.

Almen Fødevarer med dansk 9618511286 Startdato 17-05-10 Slutdato 21-05-10
UNI-C Isbænger base 2 - Brostrøgsgade 1, 4200 Slagelse

Almen fødevarerhygiejne for F11 4 dage 454 kr.
1 dag 110 kr.
Danish som andelsprog for F11, etment niveau: 500 kr.

1 kursus i alt 500 kr.

Du kan læse om skolernes tilmeldingsbetingelser på følgende links:
UNI-C Isbænger base 2

Jeg accepterer skolernes betingelser for tilmelding

< Tilbage Bekræft tilmeldingen >

Behandling af personlige oplysninger

Oplysningerne behandles i din studieadministrative systemer, der er knyttet til uddannelsen, og udveksles med myndigheder og uddannelsesorganer. Formålet hermed er at udføre de studieadministrative opgaver, der er forbundet med uddannelsesaktiviteten.

Undervangningsministeriet, Frederiksholms Kanal 25, 1220 København K er dataansvarlig, og uddannelsesstatistikken er databehandler.

Kursisten får først mulighed for at bekræfte tilmeldingen, når skolens betingelser for tilmelding er accepteret. Ovenover er der et link til betingelserne på skolens hjemmeside.

Tilmelding

ID og log ind

Kursus

Udvikling af administrative arbejdsgange NOE hold2 96140213329 Startdato 30-11-09
TEST Handelsskole - Dronning 70, 7500 Hvidovre

Udvikling af administrative arbejdsgange 2 dage 0 kr.
0 kr.

Angiv hvem du er

Jeg deltager i uddannelsen som privatperson

Jeg deltager i uddannelsen som medarbejder

Jeg logger ind på vegne af en virksomhed

Jeg er ledig

Da du er ledig, kan du ikke tilmelde dig via denne portal. Hvis du er medlem af en a-kasse kan du i stedet printe de kurser, som du har valgt og tage udskeiften med til din a-kasse eller uddannelsesstedet. Hvis du ikke er medlem af en a-kasse, skal du tage udskeiften med til dit jobcenter, som skal afgøre, om du kan deltage.

Jeg er selvstændig

< Tilbage til forsiden Log ind med Digital Signatur >
Gå videre uden at logge ind >

Virksomheder og selvstændige skal benytte digital signatur

Virksomheder og selvstændige skal benytte digital signatur, når de tilmelder kurser på EfterUddannelsen.dk. Men det vil også være en fordel, hvis private benytter digital signatur, da det vil lette tilmeldingen betydeligt.

Hvad er digital signatur?

Den digitale signatur er din personlige underskrift på internettet. Du kan bl.a. bruge signaturen til at orone selvangivelsen, logge på e-boks, sags SU, se dine sundhedsdata m.m. Og du kan under skrive dokumenter og blanketter, mens du er online. Over 1,1 million danskere har en digital signatur. Du kan oprette en digital signatur på www.digitalsignatur.dk

Ledige har ikke mulighed for at tilmelde sig via EfterUddannelsen.dk, men kan anvende portalen til at orientere sig i kursusmulighederne.

Kursus-ønsker

Lige til at printe

Kursus-ønsker

Du kan ikke selv tilmelde dig kurser på EfterUddannelsen.dk. Du kan i stedet printe denne ønskeliste ud. Listen kan du tage med til din a-kasse eller til uddannelsesstedet, hvis du er medlem af en a-kasse. Hvis du ikke er medlem af en a-kasse skal du tage listen med til dit jobcenter, som skal afgøre, om du kan deltage.

Udvikling af administrative arbejdsgange NOE hold2 96140213329 Startdato 30-11-09 Slutdato 01-12-09
TEST Handelsskole - Dronning 70, 7500 Hvidovre

Udvikling af administrative arbejdsgange 2 dage 0 kr.
0 kr.

1 kursus i alt 0 kr.

Tilbage til forsiden >

Ledige kan printe en oversigt over de valgte kurser og tage den med til jobcentret.



3. Kursistens side

Som kursist kan man fra forsiden af portalen med sin private digitale signatur logge sig ind på **Min side**, hvor man kan få overblik over kommende og afholdte kurser.

Har man ikke allerede en privat digital signatur, kan den bestilles via DanID. Gå ind på DanID.dk. Vælg **Bestil Privat Digital Signatur** og udfyld bestillingsformularen. For at aktivere signaturen skal du bruge en installationskode. Den kommer med posten efter nogle få dage. Herefter er signaturen klar til brug.

Vælg **Jeg er kursist**. Klik på **Log ind med digital signatur**.

Kurstitel	Startdato	Dokumenter
Arbejdstechnik ved rengøringsarbejde med dansk 9618511888 UNI-C testcenter base 2 - Bredåhlsvej 1, 4200 Slagelse	19-04-2010	0
Almen Fødevarerhøjekje med dansk (ny) 9618511893 UNI-C testcenter base 2 - Bredåhlsvej 1, 4200 Slagelse	15-05-2010	1
Almen Fødevarer med dansk 9618511886 UNI-C testcenter base 2 - Bredåhlsvej 1, 4200 Slagelse	17-05-2010	3
Dømand 961851ejj004-åv UNI-C testcenter base 2 - Bredåhlsvej 1, 4200 Slagelse	18-05-2010	6
Grundlæggende forløb for håndværkere 9618511887 UNI-C testcenter base 2 - Bredåhlsvej 1, 4200 Slagelse	09-08-2010	0

Klik på **Kommende kurser**, for at se de kurser, du er tilmeldt. Klik på et kursus for at se kurssets detaljer.



Common Name

Kommende kurser 5 Afholdte kurser 2

Almen Fødevarer med dansk

« Tilbage til oversigt

Kursusdetaljer

UNI-C testcenter base 2
Vermundsgade 5
2100 København Ø
www.uni-c.dk

Almen Fødevarer med dansk

NA

Særlige adgangskrav til kurset
Ingen

Hvord kan du efter at have fulgt dette kursus?

Fagnummer 43345

Almen fødevarerhygiejne for F1

Der lægges særligt vægt på, at deltagerne kan anvende de overordnede principper om egenkontrol ved produktion, opbevaring og salg af mad, herunder de relevante branchekoder. Deltagerne kan anvende principperne i risikoprøve, påpege kritiske punkter og fastlægge systematiske overvågningsprocedurer, ligesom de kan udføre egenkontrol i en aktuel produktion. Deltagerne kender til mikroorganismers forekomst, vækst og udbredelse i fødevarer og kan anvende denne viden til at hæmme mikroorganismers udvikling i det praktiske arbejde med fremstilling, opbevaring og salg af fødevarer. Deltagerne kender de mest almindelige fødevareråms sygdomme, deres årsag og udbredelse samt sammenhængen mellem udbrud og produktionsovervågning. Deltagerne kender gældende lovgivning om fremstilling, opbevaring, opvarmnings-, varmholdnings- og nedkølingsfasen og salg af fødevarer. Deltagerne kan efterleve principperne for god personlig hygiejne og produktionshygiejne og kender betydningen heraf ved håndteringen af fødevarer. Deltagerne kender til fødevarerregionernes funktion ved tilsyn og godkendelse af virksomheder samt ved offentliggørelse af kontrolresultater. Deltagerne kan kommunikere om de almene og faglige emner inden for almen fødevarerhygiejne, og de kan kommunikere i praktiske samarbejdssituationer og i forbindelse med praktisk arbejde vedrørende almen fødevarerhygiejne. På hold med deltagerne med lavt læse- og skrivniveau lægges hovedvægten på mundtlig kommunikation, herunder lytte- og taleferdigheder. Deltagerne kan omsætte viden, erfaringer, holdninger og handlinger i forhold til relevante områder inden for almen fødevarerhygiejne fra deres egen kultur til den danske kultur og tilbage igen og gøre herved deres to-kulturelle kompetence. Deltagerne kan forholde sig til egne kulturelle og holdningsmæssige barrierer og til egne handlemuligheder i forhold hertil.

Læs mere om kurset på UddannelsesGuiden

Fagnummer 45573

Dansk som andetsprog for F1, alment niveau

Deltagerne har et relativt godt kendskab til relevant alment og specifikt fagsprog og kan anvende det til at forstå og kommunikere mundtligt og skriftligt om fagområdet centrale begreber, fx materialer, maskiner, udstyr og processer. Deltagerne har et relativt godt kendskab til det danske sprogs grammatik og kan gøre brug heraf i den faglige og almene kommunikation. Deltagerne har et alment kendskab til det danske arbejdsmarked og uddannelsessystem.

Læs mere om kurset på UddannelsesGuiden

Undervisningssted: **Selandia**
Bredahlsgade 1
4200 Slagelse
www.uni-c.dk

Kviktalnummer: 9518511886

Startdato: 17-05-10

Slutdato: 21-05-10

Undervisningstidspunkt: 9-15

Undervisningsform: Dagundervisning

Tilmeldingsfrist: 10-05-10

Fag	Dage	Pris
Almen fødevarerhygiejne for F1	4	454 kr.
Dansk som andetsprog for F1, alment niveau	1	116 kr.
Samlet kursusrpris		500 kr.

Kontakt: **Marianne C. Larsen**
12345678
mg@um-c.dk

Dokumenter

- E-mail med kursusbekræftelse
- Påmindelse og praktisk information
- E-mail med kursusbekræftelse

Samtidig med kursets detaljer kan man også se de dokumenter, der er sendt ud i forbindelse med det pågældende kursus.

Common Name

Kommende kurser 5 Afholdte kurser 2

Søg på kursustitel eller kviktalnummer

Du har været tilmeldt nedenstående kurser 2

Kursustitel	Startdato	Dokumenter
Dette er et testhold til UG 9618501596 UNI-C testcenter base 1 - Vermundsgade 5 Glaxens mellem det ydre nærrebro og østvej 2100 København	15-12-2009	3
Syn af boliger, råderet, vedligeholdelsesordninger 6814011779 Text AMU-center - Hovedallévej 14-18, 6971 Sojalo	14-12-2009	0

Klik på **Afholdte kurser**, for at se de kurser, du har deltaget i.

Som under kommende kurser kan man også her klikke på et kursus, for at se kursets detaljer samt på **Dokumenter**, for at se de dokumenter, der er sendt ud i forbindelse med det pågældende kursus.



4. Virksomhedens side

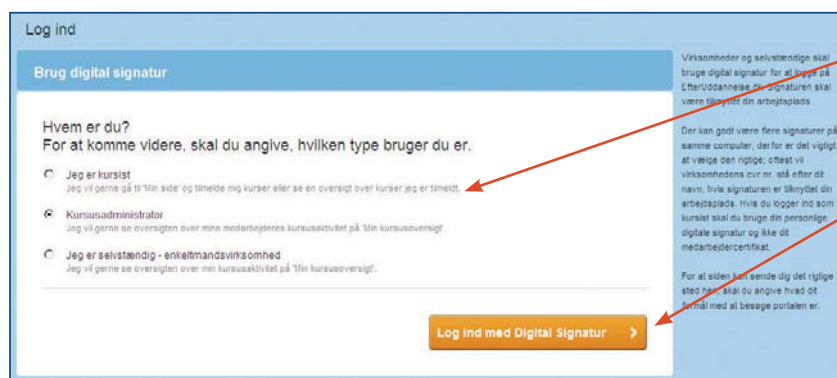
Som virksomhed kan man:

- A. Søge kurser – se nærmere beskrivelse af søgemuligheder under kapitel 1 Kursussøgning på side 9-11.
- B. Tilmelde medarbejdere – læs mere om at finde kurset og se kursets detaljer på side 12.
- C. Administrere via virksomhedens side:
 - Foretage indstillinger
 - Foretage tilmelding af/navngive medarbejdere
 - Få overblik over afholdte og kommende kurser
 - Få overblik over den enkelte kursists afholdte og kommende kurser

Virksomheden kan søge kurser uden at være logget ind, men alle øvrige funktioner kræver login med digital signatur. Læs mere på side 5-8.



Fra forsiden af portalen kan man logge ind på virksomhedens sider.



Angiv herefter om du er kursusadministrator eller selvstændig – enkeltmandsvirksomhed.

Klik på **Log ind med Digital Signatur**.



Virksomheden kan beslutte, om medarbejderne selv skal kunne tilmelde sig virksomhedsbetalte kurser via EfterUddannelse.dk.

Klik på **Indstillinger**.

Vælger man **Ja**, kan medarbejdere nu selv tilmelde sig virksomhedsbetalte kurser. Vælger man **Nej**, skal alle tilmeldinger til virksomhedsbetalte kurser gå via en kursusadministrator på virksomheden med login-rettigheden "Ret til at administrerer VEU kurser". Indstillingen er som udgangspunkt sat til, at medarbejderen ikke kan tilmelde sig med virksomheden som betaler.

Vælg her, hvor kursusindkaldelsen typisk skal sendes hen, samt om indkaldelsen skal sendes pr. post eller mail. Standardindstillinger kan efterfølgende ændres for de enkelte kurser.

Når man har søgt og fundet et kursus skal medarbejderen meldes til.

Tilmeldingen består af 3 trin:

1. Valgte kurser
2. Tilmeldingsresume
3. Kvittering

Desuden findes en procedure for at navngive kursisterne.

Tilmelding 1 2 3

1 Valgte kurser

Indtast antal kursister

Du har valgt følgende kurser. Angiv antallet af deltagere, og klik på 'Videre'.

Kursus	Startdato	Slutdato	Varighed	Pris
Arbejdstechnik ved rengøringsarbejde med dansk 9618511888 UNI-C testcenter base 2 - Brodningegade 1, 4200 Slagelse	19-04-10	22-04-10	2 dage	232 kr.
Arbejdstechnik ved rengøringsarbejde Dansk som andetsprog for FFL alment niveau	2 dage	232 kr.	2 dage	232 kr.

Fjern x = Antal kursister 1392 kr.

1 kursus i alt 1392 kr.

< Fortryd **Videre** >

Tilmelding
Du kan tilmelde op til 25 kursister ad gangen til ét kursus (hvis der er plads). Hvis du vil tilmelde flere, så du lave en ny tilmelding.

I Trin 1 angives antallet af kursister. Er der tale om Åbent Værksted, skal der ligeledes angives start- og slutdato for kursets periode.

Tilmelding 1 2 3

2 Tilmeldingsresumé

Bekræft tilmeldingen

Virksomhed:
EFS Fonden
Marselishtæn 28
5220 Odense SØ
CVR 18696010

Kursus	Startdato	Slutdato	Varighed	Pris
Arbejdstechnik ved rengøringsarbejde med dansk 9610511000 UNI-C testcenter base 2 - Brodningegade 1, 4200 Slagelse	19-04-10	22-04-10	2 dage	232 kr.
Arbejdstechnik ved rengøringsarbejde Dansk som andetsprog for FFL alment niveau	2 dage	232 kr.	2 dage	232 kr.

3 kursister 1392 kr.

1 kursus i alt 1392 kr.

Du kan læse om skolernes tilmeldingsbetingelser på følgende links:
UNI-C testcenter base 2

Jeg accepterer skolernes betingelser for tilmelding

< Tilbage **Bekræft tilmeldingen** >

I Trin 2 er det først muligt at bekræfte tilmeldingen, når skolens betingelser for tilmelding er accepteret. Ovenover er der et link til betingelserne på skolens hjemmeside.

Klik på trinvisningen for at gå tilbage i tilmeldingen.



Tilmelding 1 2 3

3 Kvittering

Giv informationer nu

Hvis du kender kursisternes navne og cpr nr. er det en god idé at udfylde dem nu, så du ikke skal ind og finde holdet igen senere.

Navngiv kursister

Afslut

Tilmeldingen er sendt til uddannelsesstedet

Virksomhed:
EFS Fonden
Munketårnet 28
5220 Odense SØ
CVR 18699010

Arbejdsteknik ved rengøringsarbejde med dansk 9618511888 Startdato 19-04-10
UNI-C testcenter base 2 - Slagelsevej 1, 4200 Slagelse

Arbejdsteknik ved rengøringsarbejde 2 dage 232 kr.
Dansk som andetsprog for FL almind. niveau 2 dage 232 kr.

3 kursister 1392 kr.

1 kursus i alt 1392 kr.

Behandling af personlige oplysninger
Oplysningerne behandles i de studieadministrative systemer, der er knyttet til uddannelsen, og udveksles med myndigheder og uddannelsesorganer. Formålet hermed er at udføre de studieadministrative opgaver, der er forbundet med uddannelsesaktiviteten.
Undervisningsministeriet, Frederiksborg Kanal 25, 1220 København K. Dataansvarlig, og uddannelsesinstitutionen er databehandler.

I Trin 3 er det muligt at reservere pladser på et hold uden at oplyse navne og CPR-numre. Men det er vigtigt så hurtigt som muligt at få indtastet alle nødvendige informationer om kursisterne.

Klik på **Navngiv kursister** for at komme videre.

Klik på **Afslut**, hvis man vil navngive kursisterne senere.

EFS Fonden indstillinger

Kommende kurser 1 Afholdte kurser 4 Kursister

Arbejdsteknik ved rengøringsarbejde med dansk

Tilbage til kommende kurser

3 kursister tilmeldt

Kontaktoplysninger

№	Navn	Kontaktoplysninger
1	Unavngivet (rediger)	email@email.xx - intl mobilnummer eplyst Post til Munketårnet 28, 5220 Odense SØ
2	Unavngivet (rediger)	email@email.xx - intl mobilnummer eplyst Post til Munketårnet 28, 5220 Odense SØ
3	Unavngivet (rediger)	email@email.xx - intl mobilnummer eplyst Post til Munketårnet 28, 5220 Odense SØ

Hvis der er medarbejdere tilmeldt dette kursus med egenbetaling eller som CVU-elev, vises de ikke på listen. Listen indeholder kun kursister, hvor arbejdsgiveren betaler kursusafgiften.

Indtast manglende oplysninger

Kursusdetaljer

UNI-C testcenter base 2
Vermundsgade 5
2100 København Ø
www.uni-c.dk

Arbejdsteknik ved rengøringsarbejde med dansk

Arbejdsteknik ved rengøringsarbejde med dansk

Særlige adgangskrav til kurset
Ingen

Undervisningssted

Selandia
Bredninggade 1
4200 Slagelse
www.uni-c.dk

Dokumenter
Der er ingen dokumenter til dette kursus

Dette billede giver en oversigt over, hvor mange kursister der mangler at blive navngivet. Billedet viser endvidere kursets detaljer.

Vælg, hvor kursusindkaldelsen skal sendes til.

Klik på den enkelte kursist eller klik på **Indtast manglende oplysninger** for at navngive.



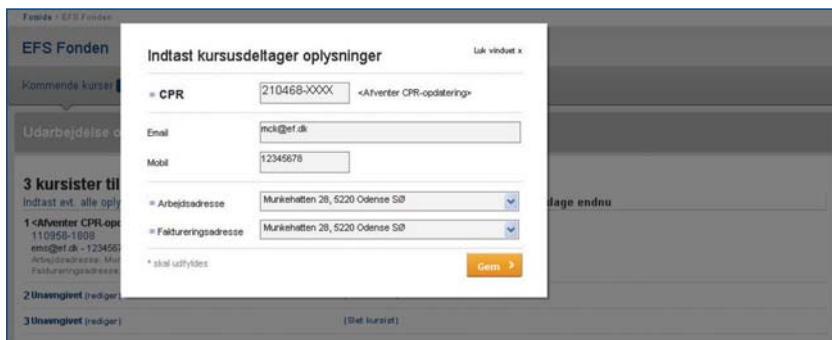


Herefter vises en statusside for kommende kurser med en oversigt over navngivne/ikke-navngivne kursister på holdet.

Klik her for at navngive kursisten.

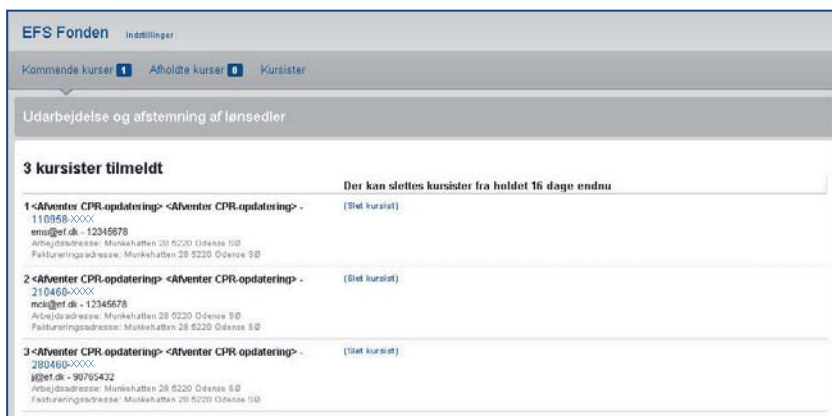
På statussiden ses også, hvor længe endnu det er muligt at slette kursister fra holdet.

Virksomheden kan slette enkelte/alle kursister fra et hold indtil 7 dage før kursusstart. Denne frist sættes automatisk af EfterUddannelse.dk. Skolen kan dog godt vælge at låse holdet tidligere. Hvis skolen ikke låser holdet, kan virksomheden ændre navne men ikke slette en tilmelding helt frem til kursusstart.



Indtast kursistens data. Ved at klikke i feltet **SMS ønskes**, angiver man, at kursisten kan modtage korte beskeder på SMS. Feltet bliver først aktivt, når der er indtastet et mobilnummer. Her er det også muligt at ændre standardindstillingerne for hvor indkaldelsen til kurset skal sendes hen, og om det skal ske pr. post eller mail. Ændringen gælder kun for denne kursist. Klik på **Gem**.

Skal kursisten tilmeldes som GVU-elev, skal virksomheden tilmelde eleven via kursistvejen, se side 10. Det betyder, at virksomheden ikke må være logget ind som virksomhed, når tilmeldingen sker.



Det indtastede CPR-nummer valideres mod CPR-registeret. Tilmeldingen er foretaget, men opdateringen af kursistens data kan tage op til 2 dage.

EFS Fonden Indstillinger

Kommende kurser 2 Afholdte kurser 0 Kursister

amh09-4

3 kursister tilmeldt

Indtast alle oplysninger samlet. Der kan slettes kursister fra holdet 2 dage endnu

1 <Aventer CPR-opdatering> <Aventer CPR-opdatering> (Slet kursist)

210468-XXXX

mail@et.dk - 123456

Arbejdsadresse: Munkeløkken 28 0220 Odense SØ

Faktureringsadresse: Munkeløkken 28 5220 Odense SØ

Ønskes: 03-12-09 Slutdato: 04-12-09

2 Unønsket (rediger) (Slet kursist)

3 Unønsket (rediger) (Slet kursist)

Fra statussiden er det også muligt at indtaste alle oplysninger samlet.

Der kan tilmeldes op til 25 kursister ad gangen. Indeholder kurset mange fag, vil der dog kun kunne tilmeldes et mindre antal kursister ad gangen.

Arbejdsteknik ved rengøringsarbejde med dansk

Tilbage til kursusdetaljer

6 kursister tilmeldt

Indtast alle oplysninger samlet. Der kan slettes kursister fra holdet 6 dage endnu

Skriv information om kursisdeltager(e) adskilt af komma

Rækkefølgen er: CPR, e-mail, mobil-nr, J/N for SMS ønskes. Se eksempel:

010101-4321, mail@virksomhed.dk, 98765432, j
0202021234, mail2@virksomhed.dk, 78945612, n
030303-4321,, 65432187, JA
0404041234,, 54321876, Ja
050505-4321, mail3@virksomhed.dk,, Nej

Arbejdsadresse
Faktureringsadresse
Indkøbte mv. sendes til
Indkøbte mv. sendes pr

Arbejdsgiver
Email

Indtast

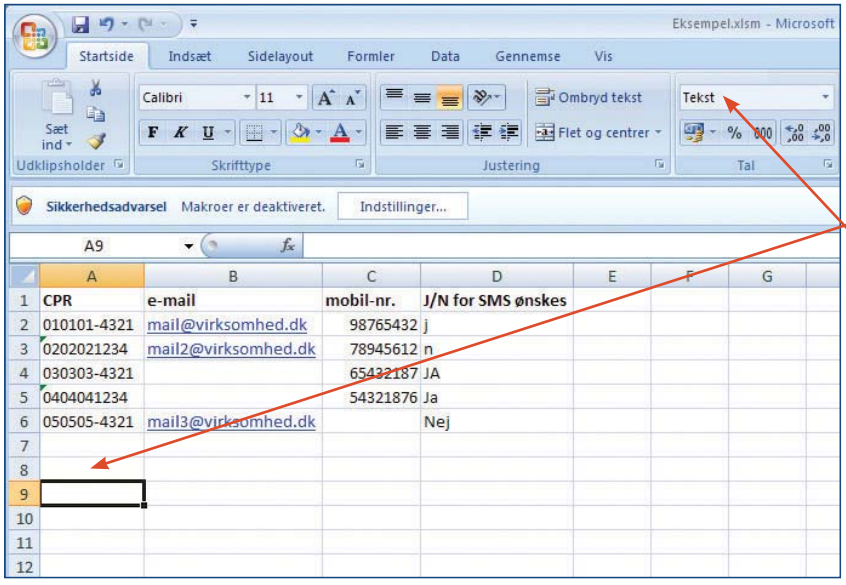
Informationen om alle kursusedtagerne kan indtastes adskilt af komma.

Trækkes data fra et internt kurssystem ud i et regneark og gemmes som en kommasepareret fil (csv-fil), kan de kopieres og sættes ind i indtastningsfeltet.

De data, der kan indtastes samlet er CPR-nummer, e-mail adresse, mobilnummer og "Ja" eller "Nej" til **SMS ønskes**.

Det er vigtigt, at de kopierede data har samme form som i eksemplet med hensyn til indhold, rækkefølge, linjeskift m.m. EfterUddannelse.dk accepterer CPR-numre både med og uden bindestreg samt telefonnumre med og uden mellemrum mellem tallene. Dog skal mobilnumre indtastes uden **mellemrum** i forbindelse med **SMS ønskes**.

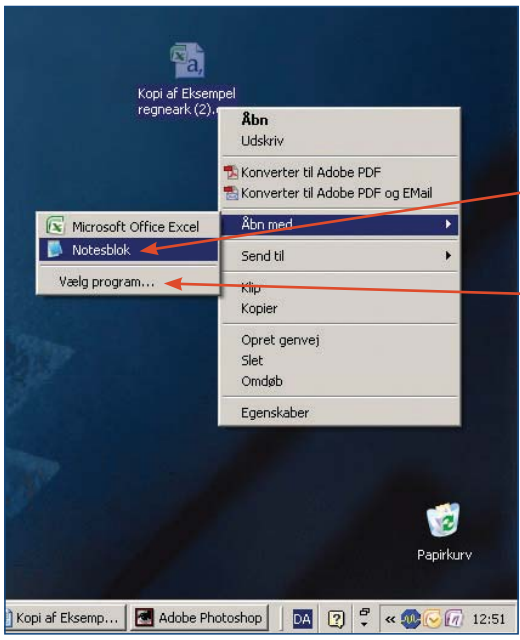
010101-4321, mail@virksomhed.dk, 98765432, j
0202021234, mail2@virksomhed.dk, 78945612, n
030303-4321,, 65432187, Ja
0404041234,, 54321876, Ja
050505-4321, mail3@virksomhed.dk,, Nej



Dette eksempel viser, hvordan regnearket skal bygges op samt de forskellige varianter af indtastning, som EfterUddannelse.dk accepterer.

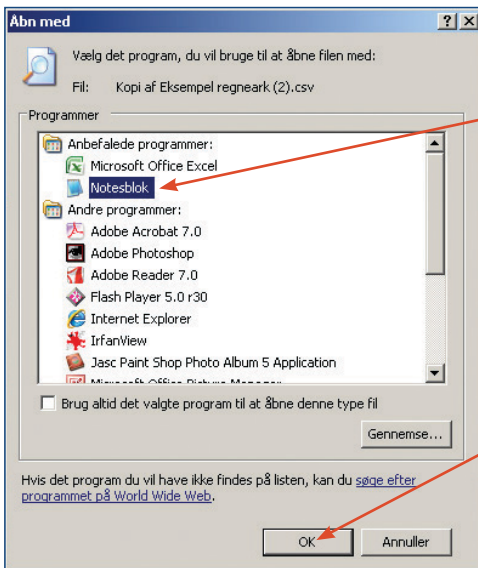
Bemærk at kolonnen til indtastning af CPR-numre skal indstilles som tekst, da Excel ellers vil betragte CPR-numre uden bindestreg som talværdier og derfor fjerner 0 som det første ciffer i et CPR-nummer.

Som tidligere nævnt accepterer EfterUddannelse.dk kun komma-separerede filer, der desværre ikke findes i visse opsætninger af Excel. Er det kun muligt at gemme regnearket som en semikolonsepareret fil, kan filen konverteres til en kommasepareret fil med følgende metode:

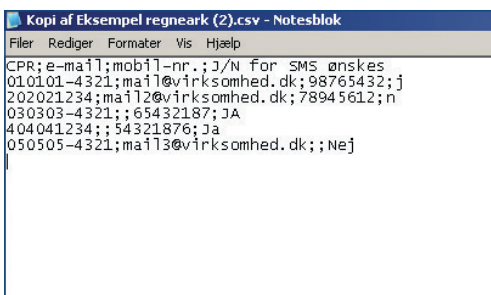


Gem regnearket som en semikolonsepareret fil i Excel. Højreklik på den lukkede fil og åben den med Word eller Notesblok.

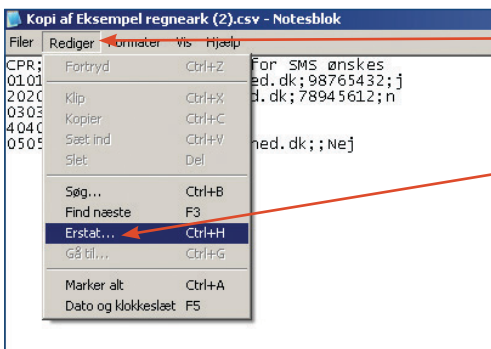
Findes Notesblok eller Word ikke på listen, klikker du på **Vælg program.**



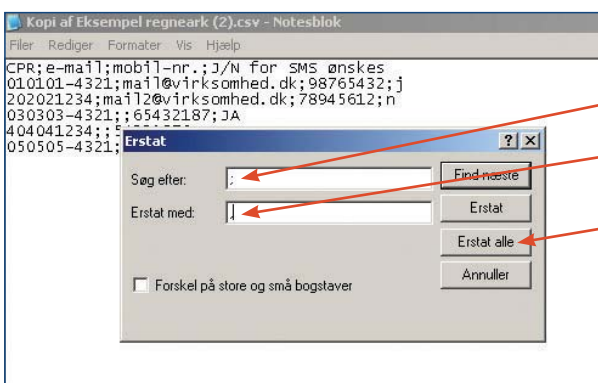
Vælg **Notesblok** og klik på **OK**.



Filen er nu åbnet med Notesblok.



Klik på **Rediger** og vælg **Erstat**.



Indtast semikolon (;) i feltet **Søg efter**.

Indtast kolon (,) i feltet **Erstat med**.

Klik på **Erstat alle**.

Teksten er nu kommasepareret og kan kopieres og indsættes i indtastningsbilledet beskrevet på side 25.

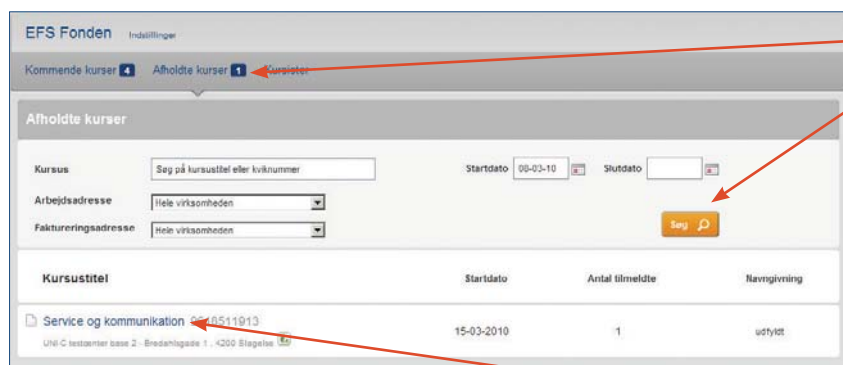
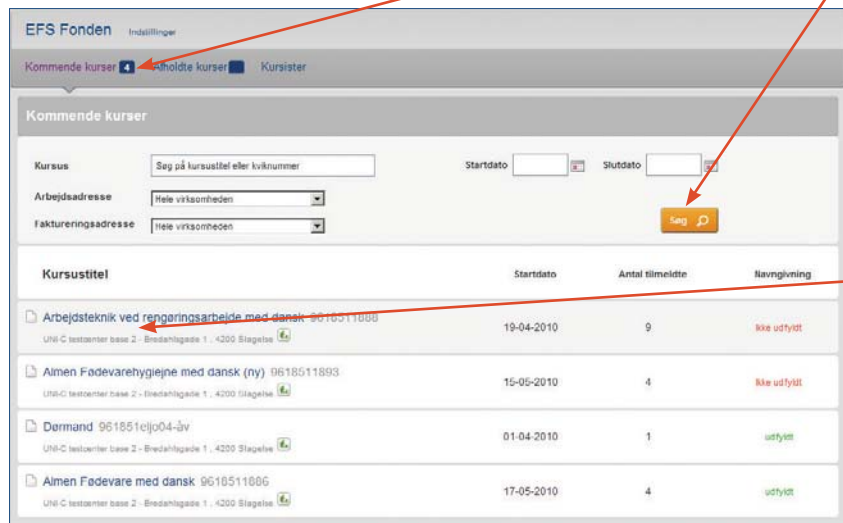
På **Virksomhedens sider** er det muligt at få overblik over alle kommende eller afholdte kurser samt over kursusaktivitet for den enkelte kursist.

Klik på **Kommende kurser**.

Klik på **Søg**. Nu vises alle kommende kurser.

Søgningen kan indsnævres ved at angive et konkret kursus, en tidsperiode eller ved at vælge en bestemt arbejdsadresse eller faktureringsadresse.

I eksemplet er der 4 kommende kurser. Oversigten viser kursustitel, kursusstart, antal tilmeldte kurser samt status for navngivning af kursisterne. Klik på kursustitlen for at se et statusbillede for dette kursus, hvorfra det er muligt at navngive kursister. Se side 24. Fra statusbilledet vil der endvidere være adgang til at se de dokumenter, der er sendt til kursisterne. Dokumenterne vil ligge i arkivet, selv om kursisten står som modtager af information.



Klik på **Afholdte kurser**.

Klik på **Søg**. Nu vises alle afholdte kurser.

Søgningen kan indsnævres ved at angive et konkret kursus, en tidsperiode eller ved at vælge en bestemt arbejdsadresse eller faktureringsadresse.

Billedet viser en oversigt over afholdte kurser, hvornår de enkelte kurser startede, og hvor mange der var tilmeldt. Se kursets detaljer ved at klikke på kursustitlen.



Afholdte kurser viser historiske data. Der vil derfor også blive vist afholdte kurser for medarbejdere, der ikke længere er ansat i virksomheden. Af samme grund kan det tage lidt tid, at hente oplysningerne frem.

Under **Kommende kurser** og **Afholdte kurser** vises kursustilmeldinger, hvor virksomheden står angivet som betaler. Visningen afspejler den måde, som tilmeldingen er registreret i skolens administrative system. Skulle der derfor være tilmeldinger, der mangler, eller som virksomheden undrer sig over, kontaktes den pågældende skole.

Afholdte kurser	Kontaktoplysninger	Dato
Kommunikation og kulturforståelse 48145257768	Ingen mail adresse oplyst, intet mobilnummer oplyst	07-04-08
Konfliktløsning ved operativ myndighedsudveksel 48145257770	Ingen mail adresse oplyst, intet mobilnummer oplyst	18-06-08
Medarbejdernes personlige ressourcer i jobbet 48145257771	Ingen mail adresse oplyst, intet mobilnummer oplyst	01-09-08
Viden og læring for medarbejdere 48145262385	Ingen mail adresse oplyst, intet mobilnummer oplyst	03-11-08
Medarbejderen i forandringsproces 48145263425	Ingen mail adresse oplyst, intet mobilnummer oplyst	02-02-09
Kommunikation i teams 48145290947	Ingen mail adresse oplyst, intet mobilnummer oplyst	07-09-09
Måretet mundtlig kommunikation 48145285459	Ingen mail adresse oplyst, intet mobilnummer oplyst	24-04-09

Klik på **Kursister** for at få en oversigt over alle kursister.

Klik på pilen ud for en kursist for at få vist kommende- og afholdte kurser for kursisten.

Søgningen kan indsnævres ved at angive et konkret navn eller CPR-nummer, en tidsperiode eller ved at vælge en bestemt arbejdsadresse eller faktureringsadresse.

Oversigten omfatter også medarbejdere, der ikke længere er ansat i virksomheden.

Brugerguide

EfterUddannelse > dk

Erhvervsrettede voksen- og efteruddannelser

Virksomheder

Enkeltkursister



UNI•C

 UNDERVISNINGS
MINISTERIET

