



Brugerguide

EfterUddannelse > dk

Erhvervsrettede voksen- og efteruddannelser

Virksomheder
Enkeltkursister

UNI•C





Indhold

Introduktion	4
1. Kursussøgning	5
2. Kursustilmelding	8
3. Virksomhedens sider	13

Kolofon

Brugerguide til
EfterUddannelse.dk
Virksomheder
Enkeltkursister
Fase 1

1 udgave. 7. December 2009

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

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

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, onlinebetaling samt digital ansøgning om VEU-godtgørelse.

Udviklingen af EfterUddannelse.dk sker i 3 faser. Fase 1, der er i drift 1. januar 2010, omfatter onlinekursuskatalog og digital kursustilmelding. Portalen dækker brugere af EASY-A, mens andre udbydere kurser skal søges på UddannelsesGuiden. 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.

Struktur

Strukturen i portalen er bygget op med følgende områder:

- 1 Kursussøgning
- 2 Kursustilmelding
- 3 Virksomhedens sider

Denne brugerguide er bygget op med den samme struktur. Brugerguiden omfatter de funktioner, der er tilgængelige i fase 1.

Målgruppe

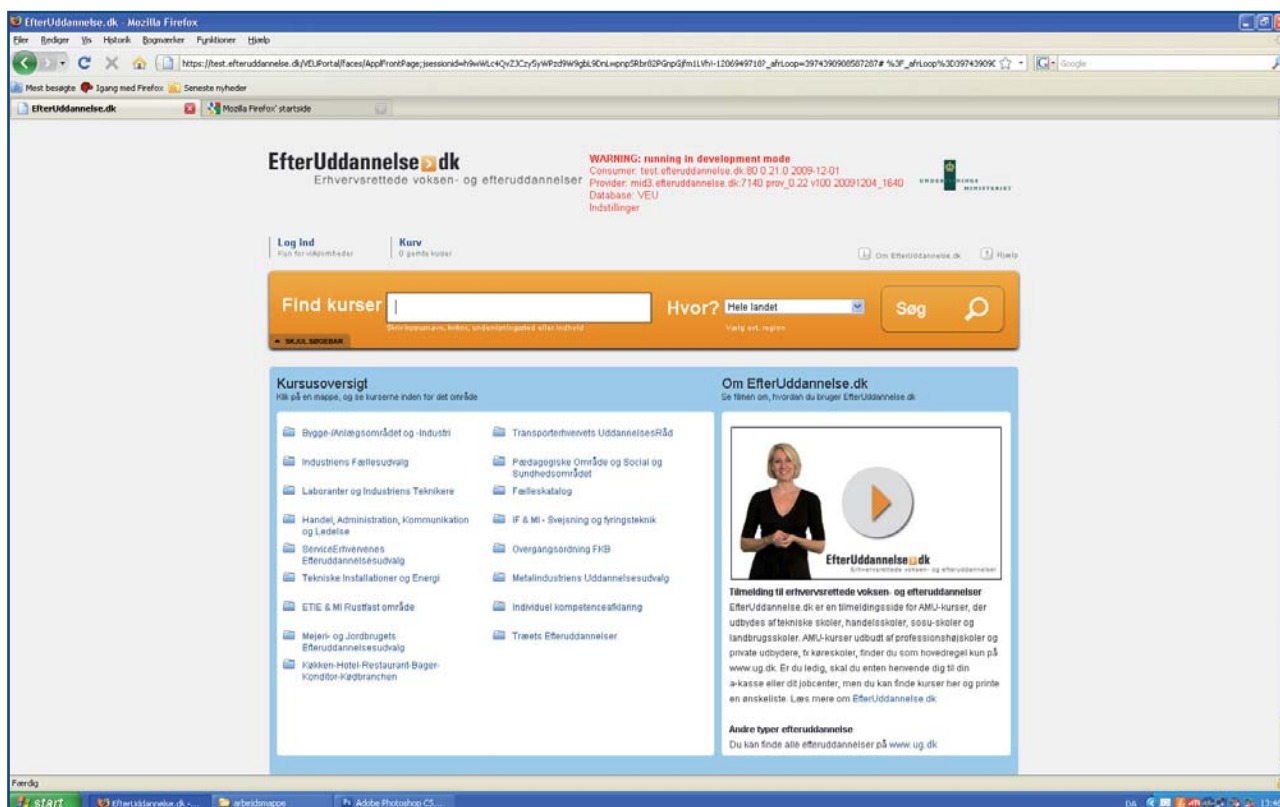
Målgruppen for brugerguiden er kursusadministratorer med log-in rettigheder på virksomheder.

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** og kapitel **2 Kursustilmelding**, der er relevante. For kursusadministratorer på virksomheder er det ligeledes kapitel **3 Virksomhedens sider**, der beskriver de specielle funktioner for virksomheder, der er relevante.



1. Kursussøgning



Fra forsiden af EfterUddannelse.dk kan den første søgning efter kurser foretages. Søgmulighederne 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 large white input field in the center, and a small 'SKJUL SØGEBAR' button on the bottom left. Below the input field, there is a small text prompt: 'Skriv kursusnavn, kviknr, undervisningssted eller indhold'.

Her kan man søge på kursusnavn, kviknummer, undervisningssted eller på indhold.

This is a close-up of the location selection 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.



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
snævres 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.

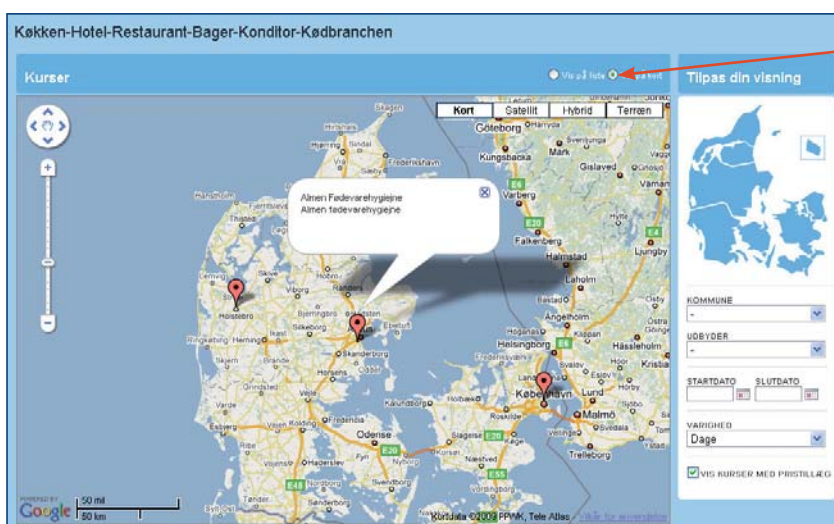
Hvis markeringen i **Vis kurser
med pristillæg** fjernes, bliver der
kun vist kurser uden pristillæg.

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





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



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

2. Kursustilmelding

Find det ønskede kursus og klik på kursustitlen.

Herefter får man vist en nærmere beskrivelse af kurset.

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 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.

Er der et pristillæg, bliver beløbet samt årsagen til tillægget vist her.



Tilmeld nu

Gem kurset i kurven

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

Tilmelding

ID og log ind

Kursus

Almen Fædervarehøjstige 90105111ygepe10-2 UNI-C Isdøbet base 2 - Mønstet vej, Ydre etage 2100 København Ø	Startdato: 13-01-10
Almen fædervarehøjstige - obligatorisk oedrift.	3,2 dage 360 kr.
	390 kr.

Virksomheder og selvstændige skal benytte digital signatur
Virksomheder og selvstændige skal benytte digital signatur, når de tilmelder kurser på EfterUddannelse.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 ordrer selvangivelsen, logge på e-boks, sage SU, se dine sundhedsdata m.m. Og du kan underskrive dokumenter og bilagetter, mens du er online. Over 1,1 million danskere har en digital signatur. Du kan oprette en digital signatur på www.digitalsignatur.dk

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](#)

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 sider**, se side 13-18.

Ledige kan ikke tilmelde sig via EfterUddannelse.dk – se mere side 12.

Tilmelding

ID og log ind

Kursus

teleskopplægger 9010511240073 UNI-C Isdøbet base 2 - Vemmedagade 5, 2300 København S	Startdato: 04-01-10
Teleskopplægger med gear - betjening	5 dage 1600 kr.
	1500 kr.

Virksomheder og selvstændige skal benytte digital signatur
Virksomheder og selvstændige skal benytte digital signatur, når de tilmelder kurser på EfterUddannelse.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 ordrer selvangivelsen, logge på e-boks, sage SU, se dine sundhedsdata m.m. Og du kan underskrive dokumenter og bilagetter, mens du er online. Over 1,1 million danskere har en digital signatur. Du kan oprette en digital signatur på www.digitalsignatur.dk

Angiv hvem du er

Jeg deltager i uddannelsen som privatperson

Jeg deltager i uddannelsen som medarbejder
GHS: Dine oplysninger vil blive videregivet til din arbejdsgiver. Hav din lønseddel parat, så 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](#)

[Tilbage til forsiden](#)

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 13.

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

18695010

Vælg adressen på dit arbejdssted

Munkehatten 28, 5220 Odense

Jeg giver samtykke til, at mit navn, cpr-nummer og hvilket kursus, jeg har tilmeldt mig, er synlige for arbejdsgiver på efteruddannelse.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 2 3 4 5 6

2 Valgte kurser

Bekræft

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

Udvikling af administrative arbejdsopgaver NCE hold2	66140212229	Startdato 30-11-09	Slutdato 01-12-09
TEST Handelsskole - Borsvej 70, 7500 Holstebro			
Udvikling af administrative arbejdsopgaver		2 dage	0 kr.
			0 kr.
1 kursus i alt			0 kr.

< Tilbage **Videre** >

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?

< 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.

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



Tilmelding 1 2 3 4 5 6

4 Indkvartering

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

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

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 uddannelsesstedet under kurset?
Marker de pågældende kurser.**

<input type="checkbox"/> Udvikling af administrative arbejds gange NOE hold2 TEST Handelsskole - Drejvej 70, 7500 Hvidebø	66140213229	Startdato 30-11-09
Udvikling af administrative arbejds gange	2 dage	0 kr.
		0 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: Eise Marie Schmidt 110958-XXXX	Kan kontaktes via: Folkeregisteradressen	Uddannelse: Ikke afsluttet uddannelse	Faktureringsadresse: En faktura bliver sendt til denne adresse med posten.
--	--	---	--

Udvikling af administrative arbejds gange NOE hold2 TEST Handelsskole - Drejvej 70, 7500 Hvidebø	66140213229	Startdato 30-11-09	Slutdato 01-12-09
Udvikling af administrative arbejds gange		2 dage	0 kr.
			0 kr.

1 kursus i alt 0 kr.

Du kan læse om skolens tilmeldingsbetingelser på følgende links:
TEST Handelsskole

Jeg accepterer skolens betingelser for tilmelding

< Tilbage Bekræft tilmeldingen >

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 arbejdsopgaver NCE hold2 06140213329 TEST Handelsskole - Drejervej 70, 7500 Hvidovre	Startdato: 30-11-09
Udvikling af administrative arbejdsopgaver	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
 Jeg er selvstændig

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 udskriften med til din a-kasse eller uddannelsesstedet. Hvis du ikke er medlem af en a-kasse, skal du tage udskriften med til dit jobcenter, som skal afgøre, om du kan deltage.

[< 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 EfterUddannelse.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 ordre selvangivelsen, logge på e-boks, søge SU, se dine sundhedsdata m.m. Og du kan underskrive dokumenter og kontrakter, 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 EfterUddannelse.dk, men kan anvende portalen til at orientere sig i kursusmulighederne.

Kursus-ønsker

Lige til at printe

Kursus-ønsker [Print](#)

Du kan ikke selv tilmelde dig kurser på EfterUddannelse.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 arbejdsopgaver NCE hold2 06140213329 TEST Handelsskole - Drejervej 70, 7500 Hvidovre	Startdato: 30-11-09	Slutdato: 01-12-09
Udvikling af administrative arbejdsopgaver	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. Virksomhedens side

Som virksomhed kan man:

- A. Søge kurser – se nærmere beskrivelse af søgemuligheder under kapitel 1 Kursussøgning på side 5-7.
- B. Tilmelde sig selv eller medarbejdere – læs mere om at finde kurset og se kursets detaljer på side 8.
- C. Administrere via virksomhedens side
 - 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 log-in med digital signatur. Der skal derfor oprettes digital signatur (medarbejdersignatur) for alle medarbejdere, der skal have adgang. Signaturerne bestilles hos DanID.

Som virksomhed får man adgang direkte via adressen Efteruddannelse.dk. eller via Virk.dk.

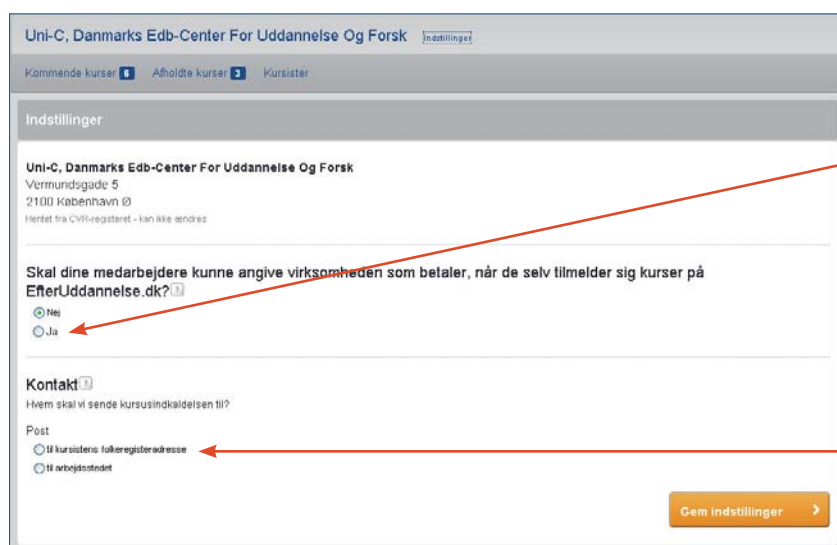
Fra forsiden af portalen kan man logge ind på virksomhedens sider.

Er brugeren allerede logget på via en anden Virk.dk løsning, skal man ikke logge på igen.

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



Gå ind på virksomhedens sider og 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 med log-in rettigheder på virksomheden. Indstillingen er som default sat til, at medarbejderen ikke kan tilmelde sig med virksomheden som betaler.

Vælg her, hvor kursusindkaldelsen typisk skal sendes hen. Standardindstillinger kan efterfølgende ændres for de enkelte kurser.

Tilmelding

ID og log ind

Kursus

Udvikling af administrative arbejdsopgaver NCE hold2 66140213329 Startdato: 30-11-09
 TEST Handelskole - Døsnvej 70, 7500 Haldslev Udvikling af administrative arbejdsopgaver 2 dage 0 kr.
 0 kr.

Angiv hvem du er

Jeg deltager i uddannelsen som privatperson
 Jeg deltager i tilmeldingen som medarbejder
 Jeg logger ind på vegne af en virksomhed
 Jeg er ledig
 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 EfterUddannelse.dk. Men det vil også være en fordel, hvis private benytter digital signatur, da det vil gøre tilmeldingen betydeligt hurtigere.
Har et digital signatur?
 Den digitale signatur er din personlige underskrift på internettet. Du kan bl.a. bruge signaturen til at ordre selvangivelsen, logge på e-boks, søge SU, se dine sundhedsdata m.m. Og du kan underskrive dokumenter og bilagter, mens du er online. Over 1,1 million danskere har en digital signatur. Du kan oprette en digital signatur på www.digitalsignatur.dk

Har man søgt og fundet et kursus, som man vil melde medarbejdere på, skal man fortælle, hvem man er. Som virksomhed skal der anvendes digital signatur for at logge ind.

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".

Udvikling af administrative arbejdsopgaver NCE hold2 66140213329 Startdato: 30-11-09 Slutdato: 01-12-09
 TEST Handelskole - Døsnvej 70, 7500 Haldslev Udvikling af administrative arbejdsopgaver 2 dage 0 kr.
 Fjern x = Antal kursister 0 kr.

1 kursus i alt 0 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 må du lave en ny tilmelding.

Indtast et tal mellem 1 og 25.

Angiv 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
 Munkeshøften 28
 5220 Odense SØ
 CVR 18698010

Udvikling af administrative arbejdsopgaver NCE hold2 66140213329 Startdato: 30-11-09 Slutdato: 01-12-09
 TEST Handelskole - Døsnvej 70, 7500 Haldslev Udvikling af administrative arbejdsopgaver 2 dage 0 kr.
 8 kursister 0 kr.

1 kursus i alt 0 kr.

Du kan læse om skolens tilmeldingsbetingelser på følgende links:
[TEST Handelskole](#)
 Jeg accepterer skolens betingelser for tilmelding

< Tilbage Bekræft tilmeldingen >

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



Tilmelding 1 2 3

3 Kvittering

Vigtigt at give informationer nu

Det er vigtigt at der allerede nu gives så mange informationer om kursisterne som muligt, dvs navn, cpr nr., kontaktoplysninger, uddannelsesbaggrund og arbejdsgeverklæring.

Hvis disse oplysninger ikke gives inden kursusstart, skal de udfyldes manuelt på papir på et senere tidspunkt. Gå derfor nu direkte til virksomhedssiden for at navngive kursisterne.

Virksomhed:
EFS Fonden
Munkehaven 20
5220 Odense Ø
CVR 10696010

Udvidning af administrative arbejds gange NOE hold2: 66140213329 Startdato 20-11-09
16151 Handelskole - Daaevvej 70, 7500 Holtebro

Udvidning af administrative arbejds gange 2 dage 0 kr.
0 kurser 0 kr.

Skolens kontaktinformation
TEST Handelskole
7500 Holtebro
Tlf. -
E-mail: -

1 kursus i alt 0 kr.

Navngiv kursister ➤

Afslut

Det er 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 0 Kursister

Udarbejdelse og afstemning af lønsedler

Kontakt
Hvem skal vi sende kursusindkaldelsen til?

Post
 H virksomhedens CPR-adresse
 H arbejdsstedet

Gå videre ➤

3 kursister tilmeldt

Kontaktoplysninger
1 ->Arvterter CPR-opdatering- <-Arvterter CPR-opdatering- 110920-XXXX ens@bet.dk - 17245678
2 Uansøgt (vælg)
3 Uansøgt (vælg)

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

Indtast manglende oplysninger ➤

Kursusdetaljer

UNI-C testcenter base 1
X
2020 Gentofte

Udarbejdelse og afstemning af lønsedler

jr09-hald3 Udarbejdelse og afstemning af lønsedler

Særlige adgangskrav til kurset
Ingen

Hvad kan du offer at have fuldt dette kursus?

Undervisningssted

Jytes undervisningsafdeling
skolegade
4200 Slagelse

Kviknummer 961850130

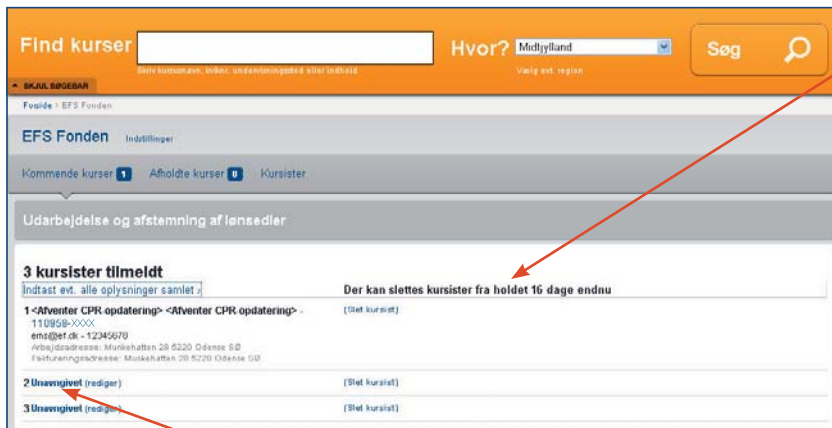
Startdato 16-12-09

Kort

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

Vælg, hvor kursusindkaldelsen skal sendes til.

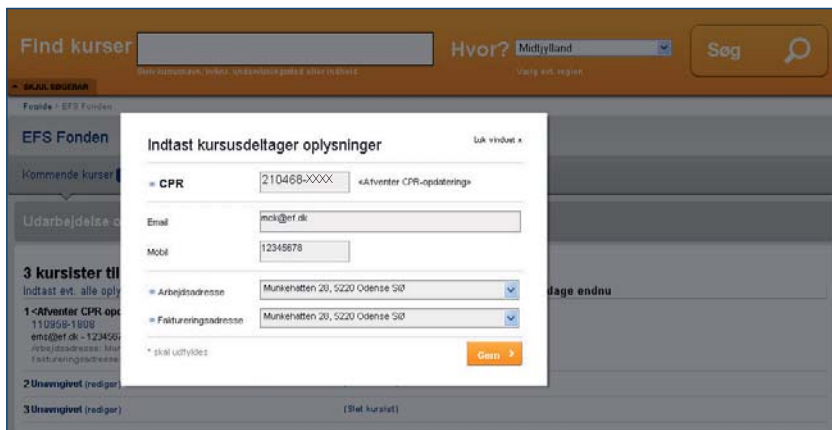
Klik på den enkelte kursist eller klik på **Indtast manglende oplysninger** for at navngive.



På statussiden for kommende kurser er der en oversigt over navngivne/ikke-navngivne kursister for alle kommende kurser. 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.

Klik her for at navngive.



Indtast kursistens data og klik på **Gem**.

I fase 1 er det ikke muligt at tilmelde en kursist som GVU-elev (betaler ikke kursusafgift). I stedet kan virksomheden bede medarbejderen tilmelde sig som medarbejder, se side 9, eller virksomheden kan selv gå ind som medarbejder og tilmelde kursisten.

EFS Fonden Indstillinger

Kommende kurser 1 Afholdte kurser 0 Kursister

Udarbejdelse og afstemning af lønsedler

3 kursister tilmeldt Der kan slettes kursister fra holdet 16 dage endnu

1 <Aventer CPR-opdatering> <Aventer CPR-opdatering> - 110948-XXXX ema@ef.dk - 12345678 Arbejdsadresse: Munkehatten 28 5220 Odense SØ Faktureringsadresse: Munkehatten 28 5220 Odense SØ	(Slet kursist)
2 <Aventer CPR-opdatering> <Aventer CPR-opdatering> - 210468-XXXX mca@ef.dk - 12345678 Arbejdsadresse: Munkehatten 28 5220 Odense SØ Faktureringsadresse: Munkehatten 28 5220 Odense SØ	(Slet kursist)
3 <Aventer CPR-opdatering> <Aventer CPR-opdatering> - 280458-XXXX j@ef.dk - 98765432 Arbejdsadresse: Munkehatten 28 5220 Odense SØ Faktureringsadresse: Munkehatten 28 5220 Odense SØ	(Slet kursist)

Det indtastede CPR-nummer valideres mod CPR-registeret. Opdatering kan tage op til 2 dage.

EFS Fonden Indstillinger

Kommende kurser 2 Afholdte kurser 0 Kursister

amb09-4

3 kursister tilmeldt Der kan slettes kursister fra holdet 2 dage endnu

Indtast alle oplysninger samlet

1 <Aventer CPR-opdatering> <Aventer CPR-opdatering> - 210468-XXXX mca@ef.dk - 123456 Arbejdsadresse: Munkehatten 28 5220 Odense SØ Faktureringsadresse: Munkehatten 28 5220 Odense SØ Startdato: 03-12-09 Slutdato: 04-12-09	(Slet kursist)
2 Unsvingivet (rediger)	(Slet kursist)
3 Unsvingivet (rediger)	(Slet kursist)

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

Skriv information om kursusdeltager(e) adskilt af komma

Resten af den er CPR, e-mail, mobilnr. [Se eksemplet]

010101-4321, mail@virksomhed.dk, 98765432
020202-1234, mail2@virksomhed.dk, 78945612
030303-4321,, 65432187
040404-1234,,
050505-4321, mail3@virksomhed.dk, 87654321

= Arbejdsadresse Munkehatten 28, 5220 Odense SØ

= Faktureringsadresse Munkehatten 28, 5220 Odense SØ

Indtast evt. alle oplysninger samlet

3 kursister tilmeldt Der kan slettes kursister fra holdet 2 dage endnu

1 Unsvingivet (rediger)	(Slet kursist)
2 Unsvingivet (rediger)	(Slet kursist)
3 Unsvingivet (rediger)	(Slet kursist)

Informationen om alle kursusdeltagerne 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 indtastningsbilledet.

Det er vigtigt, at de kopierede data har samme form som i eksemplet med hensyn til indhold, rækkefølge, linjeskift m.m.

010101-4321, mail@virksomhed.dk, 98765432
020202-1234, mail2@virksomhed.dk, 78945612
030303-4321,, 65432187
040404-1234,,
050505-4321, mail3@virksomhed.dk, 87654321



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

Kursustitel	Startdato	Antal tilmeldte	Navngivning
Dette er et testhold til UG 9518501596 UNI-C testcenter baze 1 - vsmundvej 6 Øvstisen mellem det ydre nærrebo og advejen, bax 2100 København Ø	15-12-2009	6	ikke udfyldt
Syn af boliger, råderet, vedligeholdelsesordninger 6814011779 Test AMU-center - Hovedårvej 14-18, 0971 Sørald	14-12-2009	3	udfyldt

I eksemplet er der to kommende kurser. Oversigten viser kursusnavn, kursusstart, antal tilmeldte kursister samt status for navngivning af kursisterne. Klik på kursusnavnet for at se et statusbillede for dette kursus, hvorfra det er muligt at navngive kursister. Se side 16.

Kursustitel	Startdato	Antal tilmeldte	Navngivning
Der blev ikke fundet nogen kurser			

Klik på **Afholdte kurser**. 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 kursusnavnet.

For at indsnævre visningen er det muligt at indtaste den første dato, man vil se kurser for. Det er ligeledes muligt at få vist et specifikt kursus, hvis kursustitel eller kviknummer indtastes.

Kursister
> <Afventer CPR-opdatering> <Afventer CPR-opdatering> 210468-xxxx mcl@er.dk, 80715884
> <Afventer CPR-opdatering> <Afventer CPR-opdatering> 200460-xxxx j@er.dk, 21661152
> Else Marie Schmidt 110550-xxxx ems@er.dk, 40251730

Klik på **Kursister** for at få en oversigt over alle kursister. Ved at søge på et navn eller et CPR-nummer fås en oversigt over kommende og afholdte kurser for denne kursist.

Brugerguide

EfterUddannelse > dk

Erhvervsrettede voksen- og efteruddannelser

Virksomheder

Enkeltkursister



UNI•C

 UNDERVISNINGS
MINISTERIET

