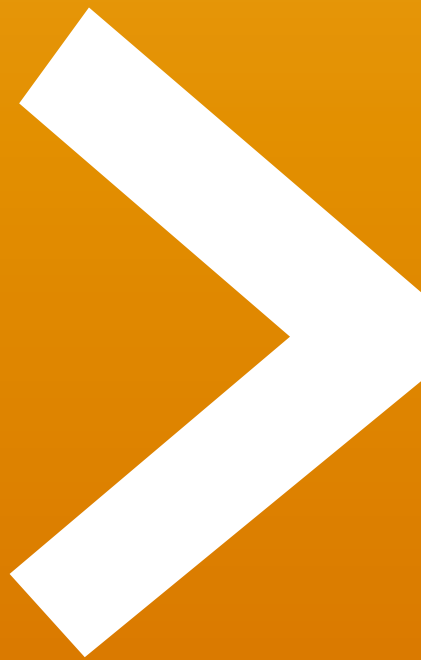




Brugerguide

EfterUddannelse > dk

Erhvervsrettede voksen- og efteruddannelser

Virksomheder
Enkeltkursister

UNI•C



**UNDERVISNINGS
MINISTERIET**

Klik ind på www.efteruddannelse.dk





Indhold

Introduktion	4
0. Kom godt i gang	5
1. Kursussøgning	9
2. Kursustilmelding	13
3. Kursistens side	23
4. Virksomhedens side	26

Kolofon

Brugerguide til
EfterUddannelse.dk
Virksomheder
Enkeltkursister
Fase 2.

4. udgave. Maj 2011

Udgives af
Undervisningsministeriet
og UNI-C
Ansvarlig:
Steen Larsen
steen.larsen@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, oversigter over kursusaktiviteter, fraværsoplysninger, elektronisk betaling samt digital ansøgning om VEU-godtgørelse.

Portalen dækker kursusudbydere, der anvender EASY-A.

Andre udbyderes kurser, herunder private udbydere og professionshøjskoler, skal søges på UddannelsesGuiden, www.UG.dk. Portalen indeholder udbudte AMU-kurser, grundlæggende voksenuddannelse og deltidsuddannelser samt videregående voksenuddannelser og diplomuddannelser.

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.

Har man en videregående uddannelse og ønsker at deltage på AMU-kurser, EUD-enkeltfag og deltidsuddannelser, gælder der særlige regler. Tilmelding kan derfor ikke ske via EfterUddannelse.dk.

Udviklingen af EfterUddannelse.dk sker i 3 faser. Fase 2, der kom i drift 15. december 2010, omfatter onlinekursuskatalog og digital kursustilmelding, oversigter over kursusaktiviteter samt fraværsoplysninger.

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 samt voksenuddannelser.

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

Struktur

Strukturen i guiden er bygget op med følgende områder:

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

Brugerguiden omfatter de funktioner, der er tilgængelige i fase 2.

Målgruppe

Målgruppen for brugerguiden er kursusadministratorer med login-rettigheden "*Ret til at administrere VEU kurser*". Brugerguiden henvender sig ligeledes til privatpersoner samt ansatte, der tilmelder sig AMU-kurser via EfterUddannelse.dk.

For privatpersoner og ansatte 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 godt i gang** og kapitel **4 Virksomhedens side**, der beskriver de specielle funktioner for virksomheder, der er relevante.



0. Kom godt 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. Man kan også logge ind ved tilmelding. Det forudsætter, at man som kursusadministrator skal

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

Bemærk: DanID forventes at lancere NemID medarbejdersignatur til sommeren 2011. Den vil herefter kunne bruges til login, eller man kan fortsætte med at bruge digital medarbejdersignatur. Læs eventuelt mere på https://www.nemid.nu/erhverv/bestil_nemid_medarbejdersignatur/

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.

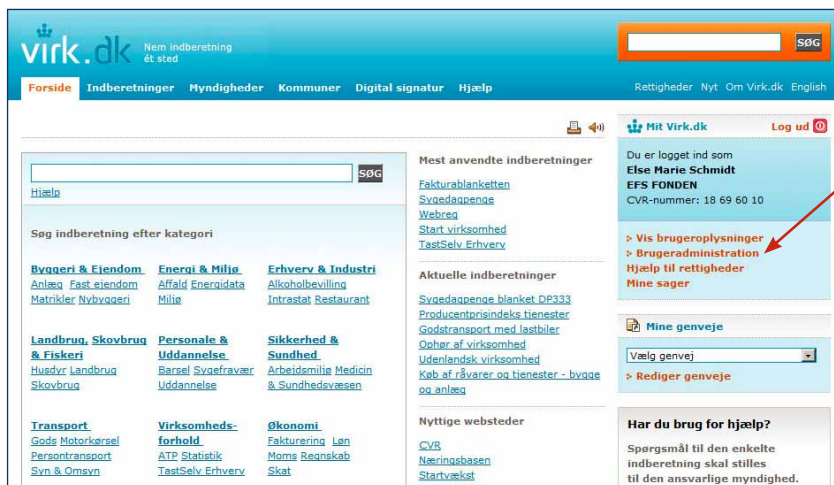
Levering af medarbejdersignatur tager normalt nogle få dage.

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



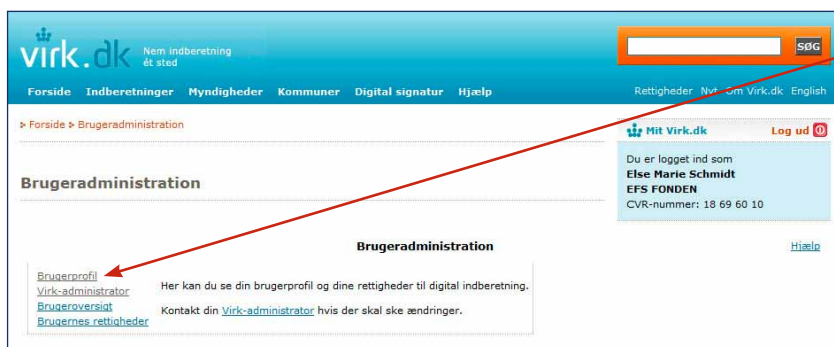
0.4 Tildeling af rettigheder på Virk.dk

For at anvende digital signatur på EfterUddannelse.dk skal medarbejderen være 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**.



Brugeradministration

Tilbage til menu

Her kan du tilføje eller rette stamdata.

Brugerprofil

Brugerens stamdata

Virksomhed 18696010 - EFS FONDEN
 Navn Else Marie Schmidt
 RID XXXXX
 P-enhed
 Munkehatten 28, 5220
 E-mail *
 jms@ef.dk
 Mobilnr
 40251730
 Telefonnr
 63151712
☐ Virk-administrator [Bliv Virk-administrator](#)
☐ Deaktiveret (Bemærk: En deaktiveret bruger kan ikke logge ind)

Brugerens rettigheder

Her kan du tildele rettigheder til brugeren eller fjerne dem.
 Se her, hvilke indberetninger der kræver særlige [rettigheder](#) for at kunne benyttes.

Rettighed	Virksomhed	P-enhed	
Ret til at administrere VEU kurser	EF5 FONDEN	Alle	Fjern

Gem Annuller

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.

Brugeradministration

Her kan du se din brugerprofil og dine rettigheder til digital indberetning.
 Kontakt din [Virk-administrator](#) hvis der skal ske ændringer.

[Brugerprofil](#)
[Virk-administrator](#)
[Brugers oversigt](#)
[Brugerens rettigheder](#)

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

Virksomhedens Virk-administrator

Send anmodning til Virk-administrator

Hvis du mangler rettigheder til at indberette digitalt, kan du ringe eller sende en e-mail til en Virk-administrator og bede om at få rettigheder.
 Hvis du selv vil være Virk-administrator og tildele rettigheder til dig og andre brugere, kan du her sende en anmodning om at blive Virk-administrator.

Vælg en Virk-administrator og tryk: Send anmodning.

Vælg	Navn	E-mail	P-enhed	Mobilnr
☒	XXXX XXXXX	XX@XX	Munkehatten 28, 5220	XXXXXXX

Send anmodning Annuller

Bliv selv Virk-administrator

Alternativt kan du anmode om selv at blive Virk-administrator ved at bruge anmodningsblanketten. Dette kan ikke gøres digitalt.
[Hent anmodningsblanket](#)

Kopier e-mail adressen til din virksomheds virk-administrator over i en mail, og send en anmodning til Virk-administratoren om at få tildelt rettigheden "Ret til at administrere VEU kurser".

Hvis du selv vil være Virk-administrator, kan du sende en anmodning om at blive oprettet. Vælg en Virk-administrator (hvis der er flere end én) og klik på **Send 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 på telefon 80 30 70 90 eller sende en besked via kontaktformularen på DanID.dk.

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.

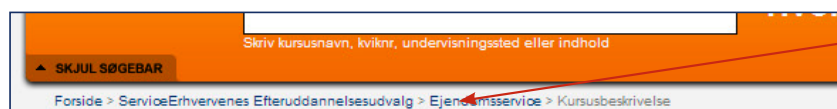


Vælg Demo.

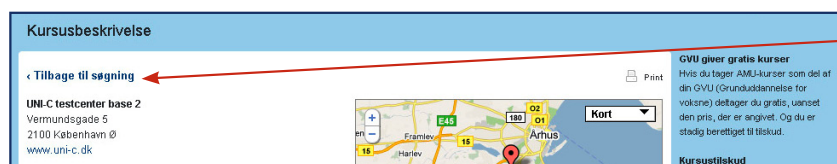
Klik herefter på TestNemLogin – nu gennemføres en test, der angiver de mulige fejl, hvis signaturen ikke fungerer korrekt.

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

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

Herfra kan man endvidere få information om, hvordan man bruger EfterUddannelse.dk samt om, hvor man kan få hjælp og support. Klik på den brugerkategori, du tilhører.

Her kan kursisten søge på kursets navn, kursets fagnummer, kvik-nummer, skole, undervisningssted eller på indhold.

Søgningen kan indsnævres ved at vælge region.

Søgningen kan ligeledes indsnævres ved at vælge uddannelsesstype.



Kursusoversigten er opdelt i uddannelsestyper:

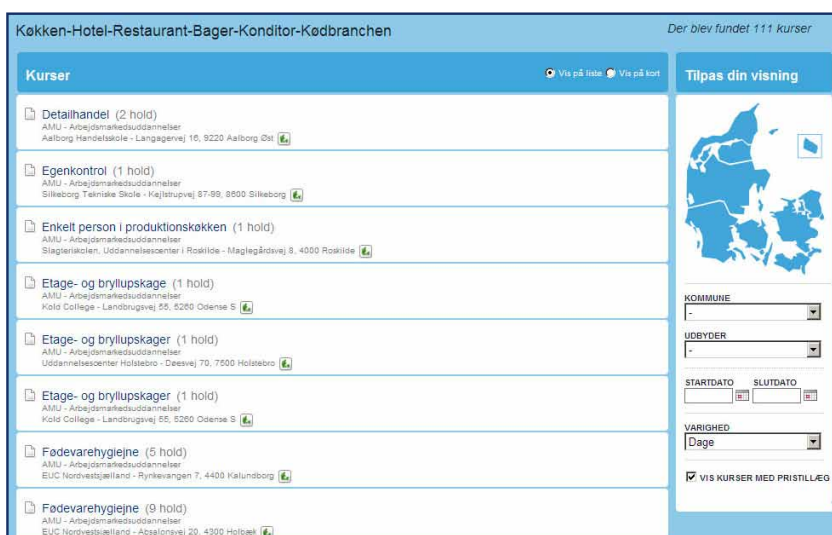
- AMU
- Grundlæggende Voksenuddannelser og deltidsuddannelser
- Videregående Voksenuddannelser og diplomuddannelser

Klik på en fane for at få vist den ønskede uddannelsestype. Under hver fane er oversigten delt op i områder. Klik på en mappe for at se underkategorierne under dette område.



Underkategorierne til området bliver nu vist. For AMU er underkategorierne = Fælles Kompetence Beskrivelser (FKB). For de to øvrige uddannelsestyper er underkategorierne = de enkelte uddannelser.

Klik på en mappe for at få vist de enkelte kurser i underkategorien.



Kurserne i underkategorien vises.

Køkken-Hotel-Restaurant-Bager-Konditor-Kødbranchen Der blev fundet 111 kurser

Kurser	Vis på liste	Vis på kort
Detailhandel (2 hold) AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser Aalborg Højskole - Langagervej 10, 9220 Aalborg Øst		
Egenkontrol (1 hold) AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser Silkeborg Tekniske Skole - Køjstrupvej 87-89, 8600 Silkeborg		
Enkelt person i produktionskøkken (1 hold) AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser Slagteriskolen, Uddannelsescenter i Roskilde - Maglegårdsvej 8, 4000 Roskilde		
Etage- og bryllupskage (1 hold) AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser Kold College - Landbrugsvvej 55, 5200 Odense S		
Etage- og bryllupskager (1 hold) AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser Uddannelsescenter Holstebro - Deesvej 70, 7500 Holstebro		
Etage- og bryllupskager (1 hold) AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser Kold College - Landbrugsvvej 55, 5200 Odense S		
Fødevarehygiejne (5 hold) AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser EUC Nordvestsjælland - Rynkevangen 7, 4400 Kalundborg		
Fødevarehygiejne (9 hold) AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser EUC Nordvestsjælland - Abalosvej 20, 4300 Holbæk		

Tilpas din visning

Klik for eksempel på en region.

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

KOMMUNE

UDBYDER

STARTDATO SLUTDATO

VARIGHED

Dage

☒ VIS KURSER MED PRISTILLÆG

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.

Skriv kursusnavn, kviknr, undervisningssted eller indhold

▲ SKJUL SØGEBAR

Forside > ServiceErhvervenes Efteruddannelsesudvalg > Ejendomsservice > Kursusbeskrivelse

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.

Man kan dog komme tilbage på portalen igen ved at klikke på browserens fremadknap.

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 nedenunder filmen).

Kender man kursets navn, kursets 5-cifrede fagnummer eller kursets kviknummer, kan den mest præcise søgning ofte foretages via fritekstsøgefeltet **Find kurser**.

Køkken-Hotel-Restaurant-Bager-Konditor-Kødbranchen Der blev fundet 172 kurser

Kurser

- Værtsskab for alle -Salgstek f salgs- og ser. med. (2 hold)
AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser
IBC International Business College - Skamlingsvej 32, 6000 Kolding
- Økonomi & Statistik - Indkøbsstyring med C5 (1 hold)
AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser
Aalborg Handelsskole - Langegavevej 10, 9220 Aalborg Øst
- Økonomiforløb med C5 (1 hold)
AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser
EUC Nordvest - Lerpytvej 52, 7700 Thisted
- Åbent værksted rengøring (2 hold)
AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser
EUC Nordvest/Jylland - Absalonvej 20, 4300 Holbæk
- 2 ugers rengøringsforløb (1 hold)
AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser
GPH WEST - Uddannelsescenter København Vest - Vællebrovej 55, 2635 Ishøj
- 6 ugers Professionel rengøring (3 hold)
AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser
EUC NORD - Ringvej 228, 8600 Hjørring
- 6 ugers Rengøring/Hygienje (5 hold)
AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser
Syddansk Erhvervsskole Odense-Vejle - Rislingvej 50, 5000 Odense C

Vininger pr. side 15 30 50 Alle

Vis på liste Vis på kort

Tilpas din visning

KOMMUNE

UDBYDER

STARTDATO SLUTDATO

VARIGHED

Dage

☒ VIS KURSER MED PRISTILLÆG

Klik på kortikonet for at se undervisningsstedets placering og adresse.

Køkken-Hotel-Restaurant-Bager-Konditor-Kødbranchen

Kurser

Vis på liste Vis på kort

Tilpas din visning

KOMMUNE

UDBYDER

STARTDATO SLUTDATO

VARIGHED

Dage

☒ VIS KURSER MED PRISTILLÆG

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.

Flyt på kortet med musen, eller zoom ind eller ud ved hjælp af bjælken.

2. Kursustilmelding

Handel, Administration, Kommunikation og Ledelse Der blev fundet 232 kurser

Kurser [Vis på liste](#) [Vis på kort](#)

- Grafisk Design Web (1 hold)
AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser
IBC International Business College - Skærlingvej 32, 6000 Kolding
- Grafisk design - 4 ugers forløb (1 hold)
AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser
EUC Nordvest - Lerpytvej 52, 7700 Thisted
- Grafisk design og produktion rutine (1 hold)
AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser
Tech College Aalborg - Øster Utrup Vej 1, 9000 Aalborg
- Grafisk design og produktion rutine (1 hold)
AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser
Tech College Aalborg - Øster Utrup Vej 1, 9000 Aalborg
- Grafiske kurser (4 hold)
AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser
Silkeborg Tekniske Skole - Kejlstrupvej 87-99, 8600 Silkeborg
- Grundlæggende hjemmeside konstruktion - 3 uger (1 hold)
AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser
EUC Nordvest - Lerpytvej 52, 7700 Thisted
- HTML5 og CSS3 (2 hold)
AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser
Roskilde Tekniske Skole - Betonvej 11, 4000 Roskilde
- Hvad er CMS (2 hold)
AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser
Syddansk Erhvervsskole Odense-Vejle - Munkebjergvej 130, 6230 Odense M

Tilpas din visning

KOMMUNE
- [▼](#)

UDBYDER
- [▼](#)

STARTDATO SLUTDATO

VARIGHED
Dage [▼](#)

☒ VIS KURSER MED PRISTILLÆG

Find det ønskede kursus og klik på kursustitlen.

Herefter får man vist en nærmere beskrivelse af kurset.

Kursusbekræftelse

[Tilbage til søgning](#) [Print](#)

Silkeborg Tekniske Skole
Kejlstrupvej 87
8600 Silkeborg
www.silkets.dk

Grafiske kurser
AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser

Grafiske kurser. Åbent værksted (individuelt niveau) Se [www.kursuscentersilkeborg.dk](#)

Særlige adgangskrav til kurset:
Ingen

Hvad kan du efter at have fulgt dette kursus?

Fagnummer 44193
Anv. af principper og værkt. til webopbyg. i virksomheden. Uddannelsesindsatsen retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveauet.

Deltagerne kan til brug for virksomhedens kommunikationsindsats fremstille internetbaserede sites med tekst, grafik og links ved hjælp af en web-editor og et aktuelt formateringsredskab. Deltagerne kan afvikle virksomhedens internetbaserede kommunikationsbehov og vurdere den tekniske kodeopbygning af site samt anvendelse af tekst, grafik, links, m.v. Deltagerne skal have viden om internetnavigation, links og brug af hensigtsmæssige filnavne og filstrukturer.

Læs mere om kurset på UddannelsesGuiden

Fagnummer 45810
Billedfremstilling i medarbejderens jobfunktion
Målgruppe: Uddannelsesindsatsen retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveauet. Uddannelsesindsatsen henvender sig til deltagere uden de store forudsætninger indenfor digital billedbehandling, men som vil opnå den nødvendige viden svarende til at kunne, på en ukomplex måde, anvende digitale billeder i forbindelse med billeddokumentation i sit arbejde.

Deltagerne kan på et grundlæggende niveau anvende digitale kameraer og scannere ved udførelsen af arbejdsopgaver, der benytter digitale billeder som hjælpemiddel. Deltageren kan sikre korrekt billedfremstilling til brug for opgaver såsom sagsdokumentation, teknisk dokumentation, billed- og dokumentation af virksomhedens medarbejderkartotek, præsentationsmateriale til salg, hjemmeside og produktblade, instruktion og undervisning samt e-handel. Deltageren kan overføre billeder til andre digitale medier samt skelne mellem de forskellige filformater, som billederne lagres i.

Læs mere om kurset på UddannelsesGuiden

Uddannelsesindsatsen

Vælg hold: 01-04-11 - 30-06-11

Undervisningssted: Silkeborg Tekniske Skole
Kejlstrupvej 87-99
8600 Silkeborg

Kviknummer: 74340117954

Startdato: 01-04-11

Slutdato: 30-06-11

Undervisningstidspunkt: Kl.

Undervisningsform: Dagundervisning

Tilmeldingsfrist: 30-06-11

Fag	Dage	Pris
Anv. af principper og værkt. til webopbyg. i virksomheden	2	236
Billedfremstilling i medarbejderens jobfunktion	2	352
Billedredigering i medarbejderens jobfunktion	2	352
DeskTop Publishing i virksomheden	3	528
Redigering og manipulation af billeder	2	236
Virksomhedens websider - Tekst og grafik	2	236

Kontakt: Kursuscenter Silkeborg
Marianne Williamsen
89 23 40 19
silkets@silkets.dk
www.silkets.dk

Ved åbent værksted kan du tilmelde dig et eller flere fag. Prisen afhænger af hvilke og hvor mange fag du vælger.

Tilmeld nu [>](#)

Gem kurset i kurven [>](#)

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

Angivelsen af målgruppe samt beskrivelsen af fag kommer fra Uddannelsesadministration.dk. Er der flere fag til et kursus, bliver de vist under hinanden.

Som standard vises næste hold med startdato tættest på dagsdato. Klik her for at få vist, om der er oprettet flere hold frem i tiden 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.

Der vises et paragraftegn ud for priser, der er finanslovsbestemte. Dette gælder altid for normpriser for AMU-kurser.

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.

Kviknummer	621402kka11604n10
Startdato	03-02-11
Slutdato	04-03-11
Undervisningstidspunkt	Kl. 08.30-16.00
Undervisningsform	Dagundervisning
Min. deltagerantal	10 ?
Tilmeldingsfrist	02-02-11

Ved nogle kurser er der angivet et minimum-deltagerantal. Klik på spørgsmåltegnet og få vist teksten "Prisen er baseret på det angivne min. deltagerantal. Virksomheder kan aftale med uddannelsesstedet, at undervisningen gennemføres med færre kursister end det annoncerede minimum mod at betale for de tomme pladser".

Hvad kan du efter at have fulgt dette kursus?

Fagnummer 43560

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

Kultorget 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.
Konfliktåndterning 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.

Fagnummer 43561

Konfliktåndterning 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 konfliktpotentiale.- Anvendelse af forskellige konfliktåndteringsmetoder som ledelsesværktøjKurset indgår som modul i Den Grundlæggende Lederuddannelse (AMU).

Læs mere om kurset på UddannelsesGuiden

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

Hvad kan du efter at have fulgt dette kursus?

Fagnummer 43560

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

Undervisningssted: Niels Brok
Kultorget 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
Kommunikation som ledelsesværktøj	08-02-10 - 10-02-10
Konfliktåndterning som ledelsesværktøj	18-01-10 - 19-01-10
Ledelse og samarbejde	17-04-10 - 19-03-10
Medarbejderinvolvering i ledelse	04-03-10 - 05-03-10
Mødeledelse	04-03-10 - 05-03-10

Fag	Dage	Pris
Kommunikation som ledelsesværktøj	3	510 kr.
Konfliktåndterning 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.

Tilmeld nu >

Ledige pladser

Hvis det kursus, du gerne vil tilmelde dig, har flere pladser ledige, kan du kontakte uddannelsesstedet for at blive oplyst om ledige pladser.

Lukket for tilmelding

Hvis du ikke kan tilmelde dig et kursus, kan det være fordi kurset allerede er fyldt op. Du kan kontakte uddannelsesstedet eller søge om et nyt kursus.

Herefter bliver de aktuelle undervisningsdage for de enkelte fag vist.

Kursusbeskrivelse

[Tilbage til søgning](#) [Print](#)

Erhvervsakademi Dania
Minervavej 63
8960 Randers SØ
www.eano.dk

Afsætning
VU og Diplom - Videregående voksenuddannelser og Diplomuuddannelser

Afsætning
VU og Diplom - Videregående voksenuddannelser og Diplomuuddannelser

Uddannelse:
AU Akademi - Kommunikation og formidling

Trådt i kraft:
01/2006

Særlige adgangskrav til kurset:
Ingen

Hvad kan du efter at have fulgt dette kursus?
Fagnummer 37383
Afsætning

ECTS point: 10

Vælg hold
26-04-11 - 24 ledige pladser

Undervisningssted
Kursuscenteret - en del af
Handelsskolen Silkeborg
Bredhøjvej 18
8600 Silkeborg

Kviknummer
730401atsætd111

Startdato
26-04-11

Slutdato
01-06-11

Undervisningstidspunkt
kl. 00:15-12:40

Undervisningsform
Min. deltagerantal Ikke udfyldt af skolen

Tilmeldingsfrist
12-04-11

Samlet kursusrpris
3400 kr.

Kontakt
Tina Bøgedal
87 22 14 00
info@kursuscenteret.dk
www.kursuscenteret.dk

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

Tilmeld nu >

[Gem kurset i kurven >](#)

Kursustilskud
Du kan søge om støtte til voksenuddannelse, SVU (Statens Voksenuddannelsesstøtte). Læs mere om kravene og mulighederne for tilskud på www.svu.dk

Ledige
Du kan ikke selv tilmelde dig kurser på EfterUddannelses.dk, hvis du er ledig. Men du kan printe kursusbeskrivelsen og henvende dig til dit jobcenter med anker om efteruddannelse.

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

Hører det valgte kursus til under Åben Uddannelse, viser kursusbeskrivelsen:

Hvilken uddannelse kurset hører til.

Hvornår uddannelsen er trådt i kraft.

Og for VUU-hold vises endvidere antal ECTS-point.

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

Er der tale om Åbent Værksted, skal der angives start- og slutdato for kursets periode.

Klik her for at få vist perioderne for de enkelte fag.

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 26-38.

Ledige kan ikke tilmelde sig via EfterUddannelse.dk – se mere side 22. Vær endvidere opmærksom på, at har man en videregående uddannelse, og ønsker at deltage på AMU-kurser eller EUD-enkeltfag og deltidsuddannelser, gælder der særlige regler. Tilmelding kan derfor ikke ske via EfterUddannelse.dk. Kontakt i stedet skolen.

Som kursist kan man endvidere logge sig ind med NemID. NemID giver adgang til Kur-sistens side, hvor man kan få overblik over kommende og afholdte kurser samt se de dokumenter, skolen har sendt. Læs mere om NemID og Kursistens side på side 23-25.

NB:
Digital signatur kan fortsat anvendes.

Tilmelding

ID og log ind

Kursus
Grafiske kurser 74340117954
AMU - Arbejdsmarkeduddannelser
Silkeborg Tekniske Skole - Kajstrupvej 87-89, 8600 Silkeborg

Startdato 01-04-11 Slutdato 30-06-11

Åbent værksted ¹ Vælg start- og slutdato indenfor kursets periode: 04-04-11 15-04-11 ²

Angiv hvem du er

☐ Jeg er ledig

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

OBS: Hvis du har en videregående uddannelse og ønsker at deltage på AMU-kurser, EUD-enkeltfag og deltidsuddannelser, skal du tilmelde dig via direkte kontakt til den udbydende skole. Tilmelding kan ikke ske via EfterUddannelse.dk.

☐ Jeg logger ind på vegne af en virksomhed (kursusadministration)

☐ Jeg deltager i uddannelsen som privatperson

☐ 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? ³

☐ Ja

☒ Nej

[< Tilbage til forsiden](#)

[Log ind med Digital Signatur >](#)

[Gå videre uden at logge ind >](#)

Log ind med NemID
Der findes to typer af NemID. En personlig signatur og en medarbejdersignatur 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.

Hvad er NemID?
NemID er et sikkert log-in og din personlige underskrift på internettet. Du kan bl.a. bruge signaturen til at ordne selvangivelsen, logge på e-boks, søge SU, se dine sundhedsdata m.m. Og du kan underskrive dokumenter og blanketter, mens du er online. Du kan få et NemID på www.nemid.nu

Virksomheder og selvstændige skal benytte digital signatur
Virksomheder og selvstændige skal benytte NemID, når de anvender EfterUddannelse.dk. Det er frivilligt for privatpersoner og lønmodtagere om de vil logge ind.

Digital Signatur?
Digital Signatur udføres til fordel for NemID. Det vil dog stadig være muligt at anvende sin digitale signatur indtil den udløber.

Som medarbejder bliver man bedt om at have sin lønseddel klar, inden man går videre med tilmeldingen, således man nemt kan se CVR-numre og andre nødvendige oplysninger.

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 27.

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

Tilmelding

1 Arbejdspladsen

Hvor arbejder du?

Indtast virksomhedsnummeret
Du kan finde din virksomhedsnummer på [www.cvr.dk](#)

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

1 Arbejdspladsen

Hvor arbejder du?

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

Vælg adressen på dit arbejdssted

Vælg faktureringsadresse
Hvis du ikke kender din arbejdsgivers faktureringsadresse, skal du vælge adressen på der hvor du arbejder.

Angiv yderligere faktureringsoplysninger
Hvis betalingen skal ske via E-fakturering så skal du angive et EAN-nr. Kunderef. er dit firmas egen reference. Tilmeldingen såsom et ordrenummer. Referenceperson er navnet på en person som vi kan henvende os til vedrørende betalingen.

EAN-nr.

Kunderef.

Referenceperson

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

< Tilbage Videre >

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.

Har virksomheden givet tilladelse til, at man må tilmelde sig og angive virksomheden som betaler, skal man vælge faktureringsadresse.

EAN-nr. angives, hvis E-fakturering skal benyttes.

Under kunderef. angives virksomhedens reference – for eksempel et ordrenummer.

Referenceperson er den person i virksomheden, der kan kontaktes vedrørende betalingen.

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

Grafiske kurser 74340117954
AMU - Arbejdsmarkedsuuddannelser
Silkeborg Tekniske Skole - Kjølstubvej 87-89, 8600 Silkeborg

Startdato 01-04-11 Slutdato 30-06-11

Åbent værksted ☐ Vælg start- og slutdato indenfor kurssets periode: 04-04-11 15-04-11

Vælg fravælg fag

Ved åbent værksted kan du tilmelde dig et eller flere fag. Prisen afhænger af hvilke og hvor mange fag du vælger.

< Tilbage Videre >

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

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

Ved Åbent Værksted kan prisen for kurset først beregnes, når der er valgt fag. Klik på **Vælg/ fravælg fag**.

Det er frivilligt, om man vil vælge fag ved tilmeldingen. Det er også muligt senere at gå tilbage til tilmeldingen og vælge fag - eller når man møder op på kurset og bliver afklaret om sine ønsker.



Valg af fag

Fag	Fag nr	Varighed	Kalender
☒ Anv. af principper og værkt. til webopbyg. i virks	44183	2 dage	
☒ Billedfremstilling i medarbejderens jobfunktion	45910	2 dage	
☒ Billedredigering i medarbejderens jobfunktion	45859	2 dage	
☐ Desktop Publishing i virksomheden	44361	3 dage	
☐ Redigering og manipulation af billeder	43674	2 dage	
☐ Virksomheders websider - Tekst og grafik	44186	2 dage	

Marker det eller de fag, der skal indgå i kurset, og klik på den første kalender for at vælge periode.

Anv. af principper og værkt. til webopbyg. i virks Antal dage: 2
Valgte dage: 2

April 2011

Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

☒ Ledig dag ☐ Alt optaget
☒ Dine dage ☐ Ingen undervisning
☐ Dine andre fag ☐ Vis kalender i s/h

De ledige datoer er grønne - optagede datoer er røde. Klik på de ønskede datoer. De vises nu med gult.

For farveblinde kan kalenderen vises i sort/hvid. Klik her.

Klik på **Gem**, når du har valgt de ønskede datoer.

Valg af fag

Fag	Fag nr	Varighed	Kalender
☒ Anv. af principper og værkt. til webopbyg. i virks	44183	2 dage	
☒ Billedfremstilling i medarbejderens jobfunktion	45910	2 dage	
☒ Billedredigering i medarbejderens jobfunktion	45859	2 dage	
☐ Desktop Publishing i virksomheden	44361	3 dage	
☐ Redigering og manipulation af billeder	43674	2 dage	
☐ Virksomheders websider - Tekst og grafik	44186	2 dage	

Klik på næste kalender, hvis der er valgt flere fag.



Billedfremstilling i medarbejderens jobfunktion Antal dage: 2
Valgte dage: 2

April 2011

Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

☐ Ledig dag ☐ Alt optaget
☐ Dine dage ☐ Ingen undervisning
☐ Dine andre fag ☐ Vis kalender i s/h

[Annuller](#) [Gem](#)

Datoerne for det først valgte fag er orange. Klik på de ønskede datoer for næste fag. Klik på **Gem**.

Valg af fag

Fag	Fag nr	Varighed	Kalender
☒ Anv. af principper og værkt. til webopbyg. i virks	44183	2 dage	
☒ Billedfremstilling i medarbejderens jobfunktion	45910	2 dage	
☒ Billedredigering i medarbejderens jobfunktion	45859	2 dage	
☐ DeskTop Publishing i virksomheden	44361	3 dage	
☐ Redigering og manipulation af billeder	43674	2 dage	
☐ Virksomheders websider - Tekst og grafik	44186	2 dage	

[Annuller](#) [Gem](#)

Fortsæt, til der er valgt datoer for alle valgte fag.

Klik på **Gem**.



Tilmelding 1 2 3 4 5 6

3 Personlige oplysninger

Hvem er du?

Fornavn(e)

Efternavn

CPR-nummer -

Hvis du er bosat udenfor Danmark skal du angive telefonnummer og email.
 Indtast email Indtast mobilnr.

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

< 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-registret. 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, og man kan derfor ikke selv vælge.

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 aføres, om du evt. er berettiget til kost og logi.

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

☐ Nej
☒ Ja

☐ Erhvervsuddannelse (fx tømrer, kontoruddannelse, sosu-assistent)
☒ Anden uddannelse

Hvis anden uddannelse, oplys hvilken [?]

Den angivne uddannelse kan have indflydelse på deltagerbetalingen. Den endelige pris for kurset vil derfor afhænge af uddannelsesstedets sagsbehandling.

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

☐ Nej
☒ Ja

Er der over 60 km. mellem din bopæl og uddannelsesstedet eller har du særligt vanskelige transportforhold? [?]

☐ Nej
☒ Ja

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

Grafiske kurser 74340117654 Startdato 01-04-11 Slutdato 30-06-11
 AMU - Arbejdsmarkeduddannelser
 Silkeborg Tekniske Skole - Køjstrupvej 87-99, 8600 Silkeborg

Uddannelsesstedet tilbyder ikke indkvartering

	Startdato	Slutdato	Varighed	Normpris
Anv. af principper og vækst. til webopbyg. i virksomheden	04-04-2011	05-04-2011	2 dage	220kr. ^(S)
Billedfremstilling i medarbejderens jobfunktion	06-04-2011	07-04-2011	2 dage	352kr. ^(S)
Billedredigering i medarbejderens jobfunktion	08-04-2011	11-04-2011 ⁽¹⁾	2 dage	352kr. ^(S)
Samlet kursusrpris				940 kr.

< Tilbage Videre >

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

Tilmelding 1 2 3 4 5 6

5 Tilmeldingsresumé

Bekræft tilmeldingen

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

Kan kontaktes via: Folkeregisteradressen
SMS ønskes på 40251730

Uddannelse: Afsluttet uddannelse
NLP instruktør
Ikke anvendt uddannelse
seneste 5 år

Faktureringsadresse: Else Marie Schmidt
Folkeregisteradressen

En faktura bliver sendt til denne adresse med posten.

Grafiske kurser 74340117954
AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser
Silkeborg Tekniske Skole - Køjstrupvej 87-89, 8600 Silkeborg

Startdato 01-04-11 Slutdato 30-06-11

Åbent værksted Vælg start- og slutdato indenfor kursets periode: 04-04-11 15-04-11

Anv. af principper og vækst til webopbyg i virksomheden	Startdato	Slutdato	Varighed	Normpris
Billedframstilling i medarbejderens jobfunktion	04-04-2011	05-04-2011	2 dage	236 kr.
Billedredigering i medarbejderens jobfunktion	06-04-2011	07-04-2011	2 dage	352 kr.
Billedredigering i medarbejderens jobfunktion	08-04-2011	11-04-2011	2 dage	352 kr.

Samlet kursusrpris 940 kr.

1 kursus i alt 940 kr.

Du kan læse om skolens tilmeldingsbetingelser på følgende links:
Silkeborg Tekniske Skole

☒ Jeg accepterer skolens betingelser for tilmelding

☒ Jeg bekræfter, at jeg ikke har en videregående uddannelse

[< Tilbage](#) [Bekræft tilmeldingen >](#)

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

Kursisten skal ligeledes bekræfte, at han/hun ikke har en videregående uddannelse.

Det er først muligt at klikke på **Bekræft tilmeldingen**, når begge checkbokse er markerede.

Tilmelding

ID og log ind

Kursus

Udvikling af administrative arbejdsopgaver NOE hold2 66140213329 Startdato 30-11-09
TEST Handelsskole - Drejvej 70, 7500 Holstebro

Udvikling af administrative arbejdsopgaver 2 dage 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 ret til og tage udskeften med til din a-kasse eller uddannelsesstedet. Hvis du ikke er medlem af en a-kasse, skal du tage udskeften 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 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 ordne selvangivelsen, logge på e-boks, sige SU, se dine sundhedsdata m.m. Og du kan underskrive 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 EfterUddannelse.dk, men kan anvende portalen til at orientere sig i kursusmulighederne. Det skyldes, at der gælder særlige regler for ledige. Blandt andet skal ledige have en godkendelse fra deres jobcenter/a-kasse, før de må tilmelde sig et kursus.

Kursus-ønsker

Lige til at printe

Kursus-ønsker

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 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 NOE hold2 66140213329 Startdato 30-11-09 Slutdato 01-12-09
TEST Handelsskole - Drejvej 70, 7500 Holstebro

Udvikling af administrative arbejdsopgaver 2 dage 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

EfterUddannelse.dk
Erhvervsrettede voksen- og efteruddannelser

Log ind
Med Digital Signatur

Kurv
0 gemte kurser

Om EfterUddannelse.dk Hjælp

Find kurser

Hvor? Hele landet
Vælg evt. region

Type? -
Vælg evt. uddannelsesstype

Søg

Kursusoversigt
Klik på en mappe, og se kurserne inden for det valgte område

AMU VEU, GUV og Deltid VU og Diplom

Bygge/anlæg og industri
Handel, Administration, Kommunikation og Ledelse
Individuel kompetencevurdering
Industriens arbejdsmarkedsuddannelser
Køkken, restaurant, bager, konditor og kødbranchen
Mejeri og jordbrug
Metalindustrien

Pædagogisk område og social- og sundhedsområdet
Serviceerhvervene
Svejsning og tryksteknik
Tekniske installationer og energi
Transporterhvervene
Træets uddannelser
Tværfaglige område

Om EfterUddannelse.dk
Klik på din brugerkategori og få at vide, hvordan du bruger EfterUddannelse.dk

For virksomheder
For kursister
For skoler
For A-kasser

EfterUddannelse.dk er en tilmeldingsportal for erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse og omfatter kurser udbudt af tekniske skoler, handelsskoler, AMU-centre, SOSU-skoler, landbrugsskoler og en række private udbydere. Kurser udbudt af professionshøjskoler og enkelte øvrige private udbydere kan findes på www.ug.dk (se også side med direkte links til disse udbydere).

Fra den 1. juli 2011 skal virksomhederne søge om VEU-godtgørelse for medarbejdernes kursusdeltagelse. Det kan de gøre digitalt via EfterUddannelse.dk fra denne dato. Den digitale ansøgning bliver obligatorisk fra den 1. november 2011.

OBS: Tilmelding af ledige, personer som ikke har bopæl eller beskæftigelse i Danmark samt kursister med videregående uddannelse kan ikke ske via portalen, men skal ske direkte hos a-kasse eller jobcenter (for ledige) eller uddannelsesstedet. Læs mere om gældende regler og tilmelding på siden Om EfterUddannelse.dk. Se også separat opslagside for kursusrpriser for kursister med videregående uddannelse.

Har du tidligere brugt EfterUddannelse.dk? Gå til 'Min side' med digital signatur >

UNI.C

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

Har du ikke allerede en NemID, kan den bestilles via nemid.nu. Vælg **Bestil NemID til private** og udfyld bestillingsformularen. Efter nogle dage modtager du dit nøglekort samt en midlertidig adgangskode.

Log ind

Brug digital signatur

Hvem er du?
For at komme videre, skal du angive, hvilken type bruger du er.

☒ **Jeg er kursist**
Jeg vil gerne gå til 'Min side' og tilmelde mig kurser eller se en oversigt over kurser jeg er tilmeldt.
OBS: Hvis du har en videregående uddannelse og ønsker at deltage på AMU-kurser, EUD-enkelttag og deltiduddannelser, skal du tilmelde dig via direkte kontakt til den udbydende skole. Tilmelding kan ikke ske via EfterUddannelse.dk.

☐ **Kursusadministrator**
Jeg vil gerne se oversigten over mine medarbejders kursusaktivitet på 'Min kursusoversigt'.
OBS: Tilmelding af kursister med en videregående uddannelse til AMU-kurser, EUD-enkelttag og deltiduddannelser skal ske ved direkte kontakt til den udbydende skole. Tilmelding af disse kursister kan ikke ske via EfterUddannelse.dk.

☐ **Jeg er selvstændig - enkeltmandsvirksomhed**
Jeg vil gerne se oversigten over min kursusaktivitet på 'Min kursusoversigt'.
OBS: Hvis du har en videregående uddannelse og ønsker at deltage på AMU-kurser, EUD-enkelttag og deltiduddannelser, skal du tilmelde dig via direkte kontakt til den udbydende skole. Tilmelding kan ikke ske via EfterUddannelse.dk.

Virksomheder og selvstændige skal bruge digital signatur for at logge på EfterUddannelse.dk. Signaturen skal være tilknyttet din arbejdsplads.
Der kan godt være flere signaturer på samme computer, derfor er det vigtigt at vælge den rigtige, oftest vil virksomhedens cvr.nr. stå efter dit navn, hvis signaturen er tilknyttet din arbejdsplads. Hvis du logger ind som kursist skal du bruge din personlige digitale signatur og eventuelt medarbejdercertifikat.
For at siden kan sende dig det rigtige sted hen, skal du angive hvad dit formål med at besøge portalen er.

Log ind med Digital Signatur >

Vælg **Jeg er kursist**.

Klik på **Log ind med digital signatur**.

Else-Marie Schmidt

Kommende kurser 3 Afholdte kurser 6

Du er tilmeldt nedenstående kurser

Kursustitel	Startdato	Dokumenter
EDB Åbent værksted 56141321791 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser AMU-Vest - Spangsbjerg Møllevej 304-306, 8700 Esbjerg Ø	05-01-2011	0
IT Open Learning - Office, CAD Byggeri 561401AIT1140L03 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser EUC Vest - Spangsbjerg Møllevej 72, 8700 Esbjerg Ø	17-01-2011	0
Digital Kommunikation og Journalistik 621402kka11604n10 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser IBC International Business College - Skamlingvej 32, 8000 Kolding	03-02-2011	0

Klik på **Kommende kurser** for at se de kurser, du er tilmeldt.

Klik på et kursus for at få nærmere information om kurset.

Else-Marie Schmidt

Kommende kurser 3 Afholdte kurser 6

Digital Kommunikation og Journalistik 621402kka11604n10

[Tilbage til kommende kurser](#)

▼ Tilmelding

Navn og kontaktoplysninger	Fag	Frå-til
1 Else-Marie Schmidt ema@ef.dk - 40251730 Kirkevej 17 5690 Assens	Skriftlig Kommunikation - Virksomhedens breve Webkommunikation - tekster til nettet	03.02.11-04.03.11 03.02.11-04.03.11

► Dokumenter Der er ingen dokumenter til dette kursus

► Kursusdetaljer Digital Kommunikation og Journalistik | IBC International Business College

Fra denne oversigt kan du vælge, om du vil se information om din tilmelding til kurset eller de dokumenter, der er sendt ud i forbindelse med kurset.

Har du ikke allerede valgt fag (gælder kun Åbent værksted) i forbindelse med tilmeldingen, kan det ske nu. Læs mere på side 18.



Eise-Marie Schmidt

Kommende kurser 3 Afholdte kurser 6

Digital Kommunikation og Journalistik 621402kka11604n10

◀ Tilbage til kommende kurser

► Tilmelding

► Dokumenter Der er ingen dokumenter til dette kursus

▼ **Kursusdetaljer** Digital Kommunikation og Journalistik | IBC International Business College

IBC International Business College
Skamlingvej 32
6000 Kolding
www.ibc.dk

Digital Kommunikation og Journalistik
AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser

Digital Kommunikation og Journalistik 9: 3.-4. feb.; 3.-4. mar. Herudover to hjemmeopgaver, som du afleverer online og får feedback på. Opgavernes omfang svarer til to kursusdage.

Særlige adgangskrav til kurset:
Ingen

Hvad kan du efter at have fulgt dette kursus?
Fagnummer 44392
Skriftlig kommunikation - virksomhedens breve
Målgruppe: Uddannelsesområdet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveauet.
Deltageren kan i forbindelse med varetagelse af administrative funktioner kommunikere skriftligt, både internt og eksternt på en hensigtsmæssig måde i forhold til formulering og disponering af forretningsbreve og andre tekster. Deltageren kan anvende sprogbrug tilpasset modtageren og har forståelse for god kommunikationsservice.

Læs mere om kurset på UddannelsesGuiden

Fagnummer 45854
Webkommunikation - tekster til nettet
Målgruppe: Uddannelsesområdet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveauet.
Deltageren kan lægge såvel nyskrevne som redigerede tekster på websteder og intranet og på den måde holde et websted opdateret. Deltageren kan skrive tekster, der passer til mediet, sådan at teksterne er brugervenlige, overskuelige og søgemaskineoptimerede. Desuden har deltageren fået kendskab til grundlæggende HTML-formatering og har fået forståelse for webmediet.

Læs mere om kurset på UddannelsesGuiden

Undervisningssted IBC KursusCentret
Skamlingvej 32
6000 Kolding

Kviknummer 621402kka11604n10

Startdato 03-02-11

Slutdato 04-03-11

Undervisningstidspunkt Kl. 08.30-16.00

Undervisningsform Dagundervisning

Min. deltagerantal 10

Tilmeldingsfrist 02-02-11

Fag	Dage	Pris
Skriftlig kommunikation - virksomhedens breve	4	464 (S)
Webkommunikation - tekster til nettet	2	348 (S)

Samlet kursusrpris 812 kr.

Kontakt Lene Petersen
7224 1758
lepe@ibc.dk
www.ibckurser.dk

Klikker du på pilen ud for kursusdetaljer, får du vist alle informationer om kurset.

Eise-Marie Schmidt

Kommende kurser 3 Afholdte kurser 6

Søg på kursustitel eller kviknummer

Du har været tilmeldt nedenstående kurser

Kursustitel	Startdato	Dokumenter
Samarbejde i grupper i virksomheden 813402fk983ef010 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser Frederikshavn Handelsskole - Oplys på skolen; 8900 Frederikshavn	10-06-2010	0
Regneark 2 62140230334 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser IBC International Business College - Mosegårdsvej 1, 7000 Fredericia	06-06-2006	0
Regneark 1 62140230371 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser IBC International Business College - Mosegårdsvej 1, 7000 Fredericia	09-05-2006	0
ETB 2 62140230368 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser IBC International Business College - Mosegårdsvej 1, 7000 Fredericia	18-04-2006	0
ETB 1 62140230366 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser IBC International Business College - Mosegårdsvej 1, 7000 Fredericia	23-03-2006	0
Internet 62140230362 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser IBC International Business College - Mosegårdsvej 1, 7000 Fredericia	02-03-2006	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 en oversigt, hvorfra man kan vælge **Tilmelding**, **Dokumenter** eller **Kursusets detaljer**.



4. Virksomhedens side

Som virksomhed kan man:

- A. Søge kurser – se nærmere beskrivelse af søgemuligheder under kapitel 1 Kursussøgning på side 9-12.
- B. Tilmelde medarbejdere – læs mere om at finde kurset og se kursets detaljer på side 13.
- C. Administrere via virksomhedens side:
 - Sætte standardindstillinger for virksomheden
 - Foretage tilmelding af/navngive medarbejdere
 - Få overblik over afholdte og kommende kurser
 - Få overblik over den enkelte kursists afholdte og kommende kurser
 - Se skriftlig kommunikation fra uddannelsesstedet (indkaldelser m.v.)

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**.



EFS Fonden Indstillinger

Kommende kurser | Afholdte kurser | Kursister

Kommende kurser

Kursus: Startdato: Slutdato:

Arbejdsadresse: Faktureringsadresse:

Søg

Kurstitel	Startdato	Antal tilmeldte	Ravngivning
Angiv søgekriterier for at se en liste over kommende kurser			

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

Klik på **Indstillinger**.

EFS Fonden Indstillinger

Kommende kurser | Afholdte kurser | Kursister

Indstillinger

EFS Fonden
Munkeløkken 28
5220 Odense SØ
Henrettet fra CVR-registret - kan ikke ændres

Skal dine medarbejdere kunne angive virksomheden som betaler, når de selv tilmelder sig kurser på EfterUddannelse.dk? [?](#)

☒ Nej ☐ Ja

Faktureringsoplysninger [?](#)

Lærested: Default faktureringsadresse: [?](#)

EAN Der er ikke defineret ean numre

Tilføj til lærestedet

Kontakt [?](#)

Hvordan skal indkaldelsesbrevet til dette hold sendes?

Post: ☐ til kursistens folkeregisteradresse ☐ til kursusstederet

E-mail: ☐ til kursisterne ☐ til kontaktperson indtast email

Gem 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 administrere VEU kurser". Indstillingen er som udgangspunkt sat til, at medarbejderen ikke kan tilmelde sig med virksomheden som betaler.

Vælg den faktureringsadresse, der som standard skal anvendes. Det letter indtastningerne ved tilmelding. Standardindstillingen kan efterfølgende ændres for de enkelte tilmeldinger.

Man kan vælge at indtaste EAN-numre nu og knytte dem til de enkelte faktureringsadresser. EAN-numre kan dog også indtastes i forbindelse med tilmeldingen, hvorefter de automatisk bliver tilføjet listen over EAN-numre.

Vælg her, hvor kursusindkaldelsen typisk skal sendes hen, samt om indkaldelsen skal sendes pr. post eller mail. Indstillingerne letter indtastningerne ved tilmelding, fordi man efterfølgende kan nøjes med at ændre, såfremt indkaldelsen skal sendes et andet sted hen end den markerede standard.

Klik på **Gem indstillinger**.



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.

Kursusadministratoren kan have rettigheder til flere CVR-numre. Er det tilfældet, består tilmeldingen af 4 trin, hvor trin 1 angiver valg af cvr-nummer. Nedennævnte trindhenvisninger vil her være et trinnummer højere.

I forbindelse med virksomhedsrekvirerede hold er det muligt for skolen at oprette reservationer for en virksomhed i skolens administrationssystem. Kontakt skolen vedrørende dette.

Virksomhederne kan efterfølgende selv navngive reservationerne.

I Trin 1 angives antallet af kursister. Der kan tilmeldes op til 25 kursister ad gangen.

Er der tale om Åbent Værksted, skal der ligeledes angives start- og slutdato for kursets periode.

Klik her for at få vist perioderne for de enkelte fag.

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

Ligeledes skal det bekræftes, at kursisten ikke har en videregående uddannelse. Det skyldes, at reglerne for kursister med en videregående uddannelse pr.

1. januar 2011 blev ændret, så de selv skal betale den fulde kursusafgift uden statstilskud ved deltagelse i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse. I disse tilfælde kan tilmelding ikke ske via

EfterUddannelse.dk, men skal ske ved direkte henvendelse til skolen.

Man kan gå tilbage i tilmeldingen ved at klikke på trinvisningen eller på **Tilbage**.

Klik på **Bekræft 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

Print

Virksomhed:
EFS Fonden
Munkehaven 28
5220 Odense SØ
CVR 18695010

Grafiske kurser 74340117954 Startdato 01-04-11 Slutdato 30-06-11
AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser
Silkeborg Tekniske Skole - Køjstrupvej 87-99, 8600 Silkeborg

3 kursister

1 kursus i alt Du kan vælge fag senere i tilmeldingen. Når der er valgt fag kan prisen beregnes.

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
Frederiksholms Kanal 25, 1220 København K er 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 **Afslut** for at navngive kursisterne senere.

Klik på **Navngiv kursister**, hvis du vil foretage navngivning nu.

EFS Fonden Indstillinger

Kommende kurser | Afholdte kurser | Kursister

Grafiske kurser 74340117954

Tilbage til kommende kurser

3 medarbejdere tilmeldt 3 unavngivne kursister

Indtast samlet >

Tilmeld flere >

Navn og kontaktoplysninger	Fag	Fra-til	Rediger
1 Unavngivet			Rediger Slet x
2 Unavngivet			Rediger Slet x
3 Unavngivet			Rediger Slet x

Dokumenter Der er ingen dokumenter til dette kursus

Kursusdetaljer Grafiske kurser | Silkeborg Tekniske Skole

Næste billede giver en oversigt over, hvor mange kursister, der mangler at blive navngivet, ligesom man kan vælge at se dokumenter f.eks. indkaldelsen, der er knyttet til kurset eller at se kursets detaljer.

Klik på **Tilmeld flere** for at tilmelde en eller flere kursister.

Klik på **Rediger** for at navngive den enkelte kursist.

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. Det gælder dog ikke, hvis tilmeldingen er opkrævet. Før musen hen over **Slet** for at se, hvor længe endnu der kan slettes kursister fra holdet. Klik på **Slet** for at slette kursisten.

Det er også muligt at navngive alle kursister samlet – læs mere på side 34.



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.

Indtast eventuelt et kundeordrenummer til fakturaen.

Værdien i felterne Arbejdsadresse og Faktureringsadresse samt information om, hvor indkaldelsen skal sendes hen, hentes fra standardindstillingerne under **Indstillinger** (se side 27). Ændringer af disse værdier gælder kun for den aktuelle kursist.

Indtast et EAN-nummer. Er der tilknyttet et eller flere EAN-numre til faktureringsadressen, vises de på en liste.

Indtast fakturareferenceperson på virksomheden.

Ved Åbent Værksted kan prisen for kurset først beregnes, når der er valgt fag og kursisten er navngivet. Klik på **Vælg/fravælg fag**. Knappen vises kun ved kurser under Åbent værksted.

Skal kursisten tilmeldes som GUV-elev, skal virksomheden tilmelde eleven via kursistvejen, se side 13. Det betyder, at virksomheden ikke må være logget ind som virksomhed, når tilmeldingen sker.

Herefter vises en oversigt over de mulige fag.

Marker det eller de fag, der skal indgå i kurset, og klik på den første kalender for at vælge periode.



Anv. af principper og værkt. til webopbyg. i virks Antal dage: 2
Valgte dage: 2

April 2011 >>

Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

☒ Ledig dag ☒ Alt optaget
☒ Dine dage ☐ Ingen undervisning
☐ Dine andre fag ☐ Vis kalender i s/h

Annuller **Gem** >

De ledige datoer er grønne - optagede datoer er røde. Klik på de ønskede datoer. De vises nu med gult.

For farveblinde kan kalenderen vises i sort/hvid. Klik her.

Klik på **Gem**, når du har valgt de ønskede datoer.

Valg af fag

Fag	Fag nr	Varighed	Kalender
☒ Anv. af principper og værkt. til webopbyg. i virks	44183	2 dage	
☒ Billedfremstilling i medarbejderens jobfunktion	45910	2 dage	
☒ Billedredigering i medarbejderens jobfunktion	45859	2 dage	
☐ DeskTop Publishing i virksomheden	44361	3 dage	
☐ Redigering og manipulation af billeder	43674	2 dage	
☐ Virksomheders websider - Tekst og grafik	44186	2 dage	

Annuller **Gem**

Klik på næste kalender.



Billedfremstilling i medarbejderens jobfunktion Antal dage: 2
Valgte dage: 2

April 2011 >>

Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

☒ Ledig dag ☒ Alt optaget
☒ Dine dage ☐ Ingen undervisning
☒ Dine andre fag ☐ Vis kalender i s/h

[Annuller](#)
[Gem >](#)

Datoerne for det først valgte fag er orange. Klik på de ønskede datoer for næste fag. Klik på **Gem**.

Valg af fag

Fag	Fag nr	Varighed	Kalender
☒ Anv. af principper og værkt. til webopbyg. i virks	44183	2 dage	
☒ Billedfremstilling i medarbejderens jobfunktion	45910	2 dage	
☒ Billedredigering i medarbejderens jobfunktion	45859	2 dage	
☐ DeskTop Publishing i virksomheden	44361	3 dage	
☐ Redigering og manipulation af billeder	43674	2 dage	
☐ Virksomheders websider - Tekst og grafik	44186	2 dage	

[Annuller](#)
[Gem](#)

Fortsæt, til der er valgt datoer for alle valgte fag.

Klik på **Gem**.



EFS Fonden Indstillinger

Kommende kurser Afholdte kurser Kursister

Grafiske kurser 74340117954

[Tilbage](#)

▼ Indtast kursisdeltageroplysninger

CPR: 110958XXXX
 Navn: Else-Marie Schmidt
 Email: ems@ef.dk
 Mobil:
 Kunderef.:

Arbejdsadresse: EFS Fonden, Munkehaven 28, 5220 Odense SØ
 Faktureringsadresse: EFS Fonden, Munkehaven 28, 5220 Odense SØ
 EAN nr.:
 Referenceperson: Jette Hansen
 Indtastelse mv. sendes til: Arbejdsgiver
 Indtastelse mv. sendes pr.: Post

Tilmeldingsperiode: 01-04-11 31-05-11
 Ved åbent vækstet beregnes prisen på baggrund af valg af fag og tilvalg

Vælg/fravælg fag

Anv. af principper og vækst. til webopbyg. i virk.	Startdato	Slutdato	Varighed	Normpris
Billedfremstilling i medarbejderens jobfunktion	06-04-2011	07-04-2011	2 dage	230kr. \$
Billedredigering i medarbejderens jobfunktion	11-04-2011	12-04-2011	2 dage	352kr. \$
Samlet kursusrpris				940 kr.

▼ Indkvartering

Har kursisten afsluttet en uddannelse efter 9./10. klasse /gymnasiet?

☐ Nej
☒ Ja

☒ Erhvervsuddannelse (fx tømrer, kontoruddannelse, sosu-assistent)
☐ Anden uddannelse

Er der over 60 km. mellem kursistens bopæl og uddannelsesstedet eller har kursisten særligt vanskelige transportforhold?

☐ Nej
☒ Ja

Ønsker kursisten tilbud om indkvartering nærpå uddannelsesstedet under kurset?

☐ Nej
☒ Ja

Ankomstdato: 01-04-11

Gem

Klik her, hvis kursisten har brug for indkvartering og er berettiget til kost og logi. Udfyld skemaet og angiv eventuelt en ankomstdato.

Spørgsmål om indkvartering vises kun, hvis skolen tilbyder kost og logi.

Klik på **Gem** for at gemme alle indtastninger om kursisten. Dialogboksen **Oplysningerne er gemt** vises.

Klik på **Tilbage** for at navngive næste kursist.

EfterUddannelse.dk
Erhvervsrettede voksen- og efteruddannelser

UNDERSVISINGSMINISTERIET

Skriv information om kursusedtager(e) adskilt af komma Luk vinduet x

Rækkefølgen er: CPR, e-mail, mobil-nr, J/N for SMS ønskes, Kursist el. Arbejdsgiver for sendes til, Post el. Email for indkaldelse sendes pr., P-nr for arbejdsadresse, P-nr for faktureringslærested, EAN-nummer, Kundeordrenummer, Referenceperson, Erhvervsuddannelse el. Anden for uddannelse efter 9./10. klasse / gymnasium, beskrivelse af evt. anden uddannelse, J/N for evt. uddannelse brugt indenfor de sidste 5 år, J/N for om der er over 60 km. mellem kursistens bopæl og uddannelsesstedet eller kursisten har særligt vanskelige transportforhold, J/N for indkvartering ønskes, dd-mm-yyyy for eventuelt ønsket ankomstdato

Se eksempel >

Vælg standardværdier i listerne nedenunder: ?

* Arbejdsadresse: EFS Fonden, Munkehaven 28, 5220 Odense SØ

* Faktureringsadresse: EFS Fonden, Munkehaven 28, 5220 Odense SØ

EAN-nr: Vælg evt. et EAN-nummer på listen

* Indkaldelse mv. sendes til:

* Indkaldelse mv. sendes pr:

* skal udfyldes

Indtast >

Klik på linket over indtastningsbilledet for at se et eksempel.

010101-XXXX, mail@virksomhed.dk, 98765432, j, Kursist, Email, 100248424, 100248424, 5798000015005, 1564, Peter Andersen, Erhvervsuddannelse, , , J, J, 31-12-2011

020202XXXX, mail2@virksomhed.dk, 78945612, n, Arbejdsgiver, Post, 100248424, 100493495, 5798000015005, 1564, Peter Andersen, Anden, Cand. Scient, N, N, J, 31-12-2011

030303-XXXX,, 65432187, JA,,,

040404XXXX,,54321876,Ja,,,

050505-XXXX, mail3@virksomhed.dk,,Nej,,,

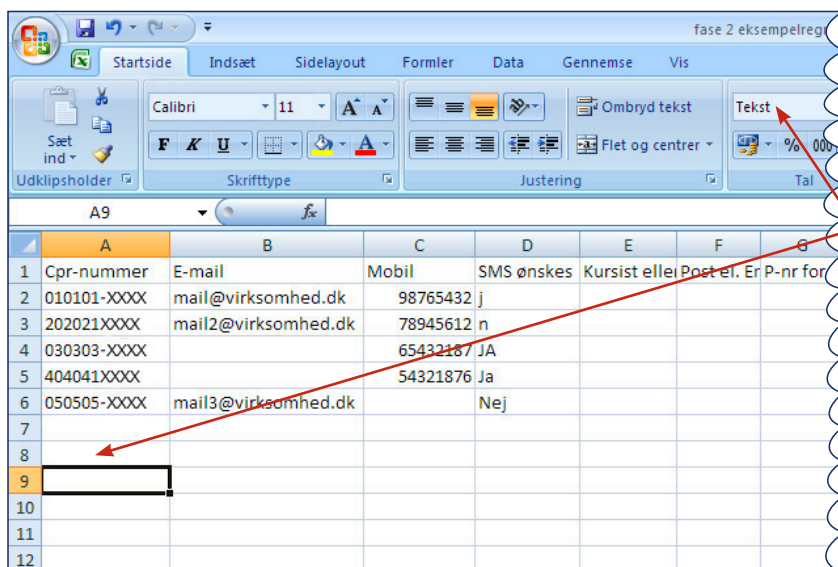
Informationen om alle kursusedtagerne kan indtastes, adskilt af komma, i samme skærm-billede. Trækkes data fra et internt kurssystem ud i et regneark og gemmes som en kommasepareret fil (csv-fil), kan de kopieres og sættes ind i indtastning-billedet.

De data, der kan indtastes samlet, er:

- CPR
- e-mail
- mobil-nr
- J/N for SMS ønskes
- Kursist el. Arbejdsgiver for sendes til
- Post el. Email for indkaldelse sendes pr.
- P-nr for arbejdsadresse
- P-nr for faktureringslærested
- EAN-nummer
- Kundeordrenummer
- Referenceperson
- Erhvervsuddannelse el. Anden for uddannelse efter 9./10. klasse / gymnasium
- beskrivelse af evt. anden uddannelse
- J/N for evt. uddannelse brugt inden for de sidste 5 år
- J/N for, om der er over 60 km. mellem kursistens bopæl og uddannelsesstedet eller kursisten har særligt vanskelige transportforhold
- J/N for indkvartering ønskes
- dd-mm-yyyy for eventuelt ønsket ankomstdato.

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.





	A	B	C	D	E	F	G
1	Cpr-nummer	E-mail	Mobil	SMS ønskes	Kursist eller Post el. Er P-nr for		
2	010101-XXXX	mail@virksomhed.dk	98765432	j			
3	202021XXXX	mail2@virksomhed.dk	78945612	n			
4	030303-XXXX		65432187	JA			
5	404041XXXX		54321876	Ja			
6	050505-XXXX	mail3@virksomhed.dk		Nej			
7							
8							
9							
10							
11							
12							

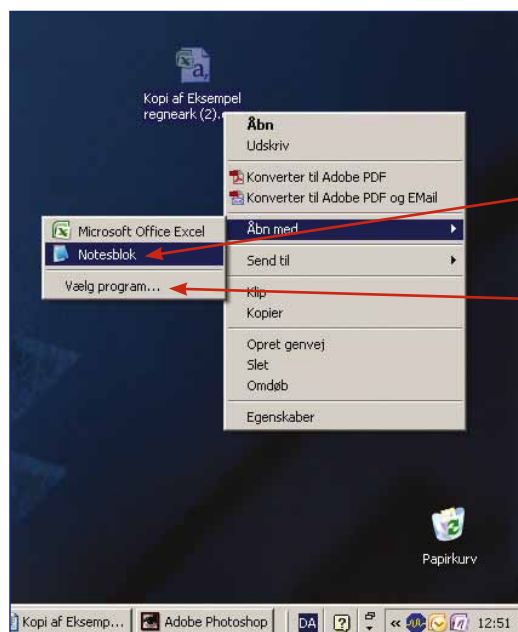
Dette eksempel viser, hvordan et regneark skal bygges op samt de forskellige varianter af indtastning, som EfterUddannelse.dk accepterer.

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:

Find et eksempel på et regneark her:

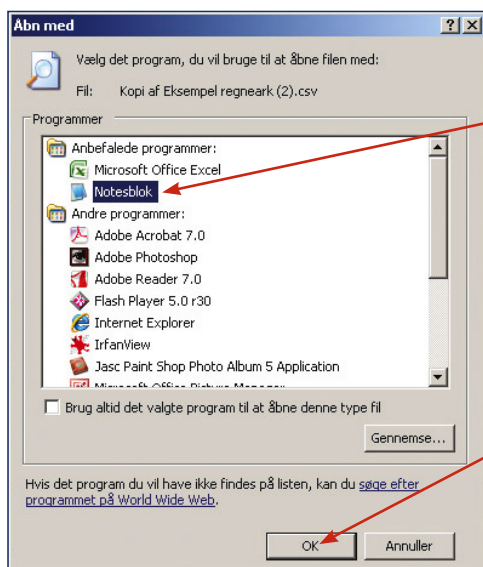
<http://www.admsys.uni-c.dk/efteruddannelse/dokumenter/Vejledninger/Eksempelregneark.xlsx>



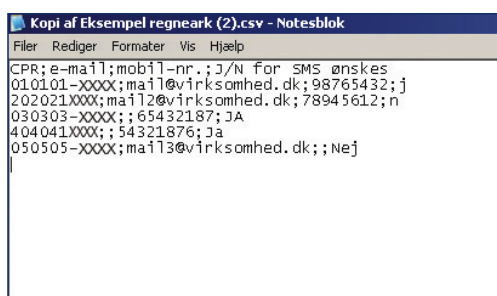
Gem regnearket som en semikolonsepareret fil i Excel.

Højreklik på den lukkede fil og åbn den med Word eller Notesblok.

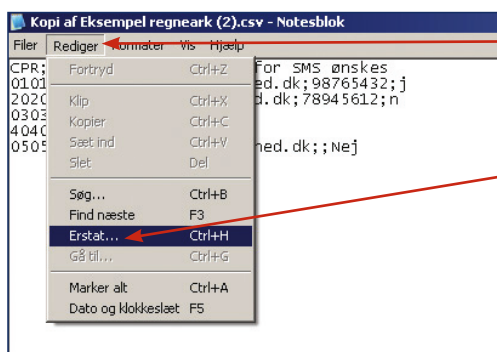
Findes Notesblok eller Word ikke på listen, klikker du på **Vælg program**.



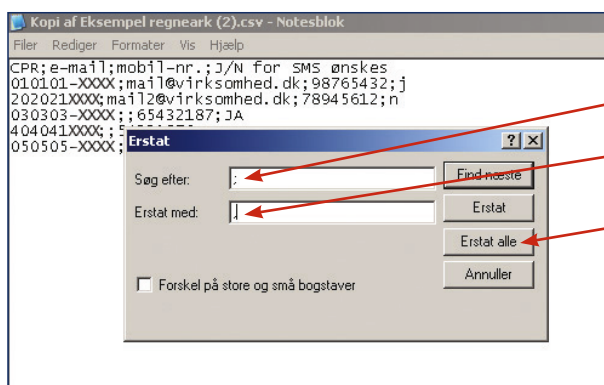
Vælg **Notesblok** og klik på **OK**.



Filen er nu åbnet med Notesblok.



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



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

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

Klik på **Erstat alle**.

Teksten er nu kommasepareret og kan kopieres og indsættes i indtastningsbilledet beskrevet på side 34.

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

Kurstittel	Startdato	Antal tilmeldte	Navngivning
Arbejdsteknik ved rengøringsarbejde med dansk 9618511888 UNI-C testcenter base 2 - Bredahlsgade 1, 4200 Slagelse	19-04-2010	9	ikke udfyldt
Almen Fødevarehygiejne med dansk (ny) 9618511893 UNI-C testcenter base 2 - Bredahlsgade 1, 4200 Slagelse	15-05-2010	4	ikke udfyldt
Dørmand 9618511894-åv UNI-C testcenter base 2 - Bredahlsgade 1, 4200 Slagelse	01-04-2010	1	udfyldt
Almen Fødevare med dansk 9618511886 UNI-C testcenter base 2 - Bredahlsgade 1, 4200 Slagelse	17-05-2010	4	udfyldt

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 en statusoversigt for dette kursus, hvorfra det er muligt at navngive kursister. Se side 30. Fra statusoversigten 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.

Kurstittel	Startdato	Antal tilmeldte	Navngivning
Service og kommunikation 9618511913 UNI-C testcenter base 2 - Bredahlsgade 1, 4200 Slagelse	15-03-2010	1	udfyldt

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.

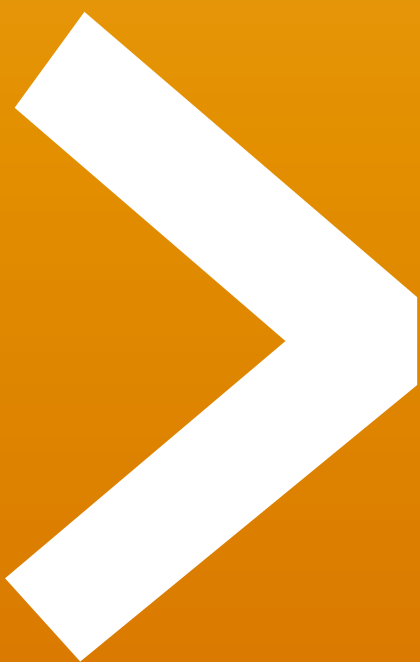
Billedet viser en oversigt over afholdte kurser, hvornår de enkelte kurser startede, og hvor mange der var tilmeldt. Se kursets detaljer ved at klikke på kursustitlen.

Brugerguide

EfterUddannelse > dk

Erhvervsrettede voksen- og efteruddannelser

Virksomheder
Enkeltkursister



UNI•C



UNDERVISNINGS
MINISTERIET

Klik ind på www.efteruddannelse.dk

