



Brugerguide

EfterUddannelse > dk

Erhvervsrettede voksen- og efteruddannelser

A-kassens sider:

Fraværsoplysninger samt digital ansøgning
om VEU-godtgørelse og befordringstilskud



**MINISTERIET FOR
BØRN OG
UNDERVISNING**
UNI•C – STYRELSEN
FOR IT OG LÆRING



**MINISTERIET FOR
BØRN OG
UNDERVISNING**

Klik ind på www.efteruddannelse.dk





Indhold

- 0. Kom i gang 5
- 1. Ansøgninger 7
- 2. Afsluttede ansøgninger 13
- 3. Vis kursisternes tilstedeværelse 14
- 4. Ændret tilstedeværelse 15

Kolofon

Brugerguide til
EfterUddannelse.dk
A-kassens sider: Fraværsoplysninger samt digital ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

2. udgave. November 2012

Udgives af
UNI-C
Ansvarlig:
Hanne Mortensen
hanne.mortensen@uni-c.dk

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

Introduktion

EfterUddannelse.dk – portalen for erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse – er en nem og smidig adgang for virksomheder og kursister til informationer og kursusudbud.

EfterUddannelse.dk understøtter digital ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud.

Skoler, som anvender det administrative system EASY-A, skal foretage fraværsregistrering for AMU-kursister i EASY-A eller direkte via portalen. EfterUddannelse.dk gør det muligt for virksomheder og kursister at ansøge digitalt om VEU-godtgørelse og befordringstilskud. Den digitale ansøgning er obligatorisk at bruge for virksomheder, som udbetaler løn til deres medarbejdere under uddannelsen.

Den enkelte a-kasse kan hente både fraværsoplysninger og ansøgninger elektronisk via en integration mellem portalen og a-kassens administrative system. For de a-kasser, som ikke har etableret en sådan systemintegration, er der mulighed for at slå fraværsoplysninger op på portalen, se ansøgninger for medlemmerne samt sende statussvar til EfterUddannelse.dk, så både virksomheder og kursister kan følge processen på portalen.

Den vedlagte vejledning beskriver, hvordan man som medarbejder i en a-kasse uden systemintegration logger ind på EfterUddannelse.dk, henter ansøgninger og sender status- og behandlingssvar til EfterUddannelse.dk samt slår fraværsoplysninger op.



0. Kom i gang

Du kommer ind på VEU-administratorens side via adressen EfterUddannelse.dk/admin.

Fra denne side kan du som VEU administrator i en a-kasse:

- Hente ansøgninger om VEU-godtgørelse og befordringstilskud
- Give svar på behandling
- Få overblik over medlemmernes tilstedeværelse
- Få overblik over ændringer i medlemmernes tilstedeværelse

Vælg **Jeg er VEU-administrator** og log ind med din digitale signatur.

For at anvende digital signatur på EfterUddannelse.dk skal du være tildelt login-rettiligheden **Ret til at administrere VEU kurser**. Tildelingen af denne rettighed sker via Virk.dk. Læs herunder, hvordan du tjekker/får tildelt denne rettighed.

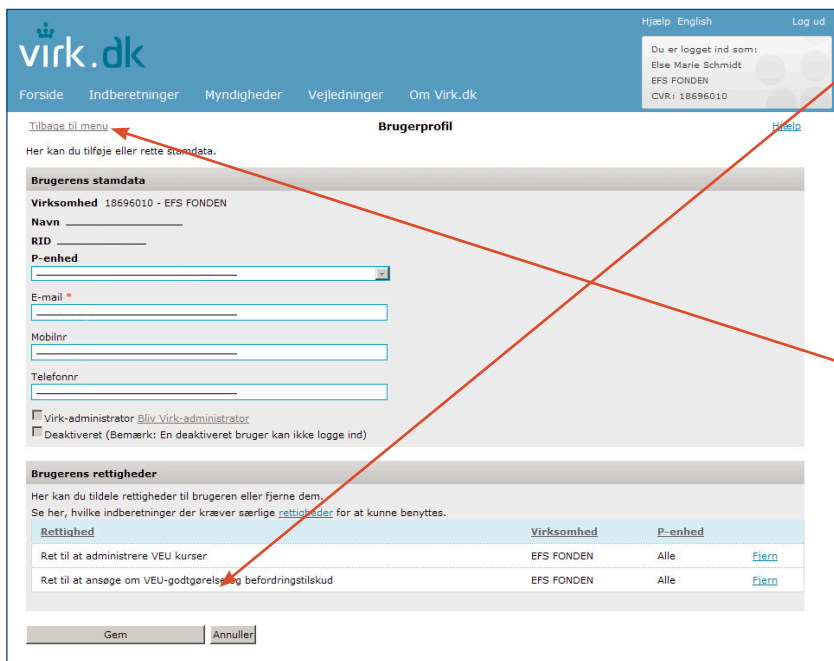
Log ind på Virk.dk med digital medarbejder signatur.

Klik på **Brugeradministration**.

Vælg **Brugeradministration** i listen.



Klik på **Brugerprofil**.



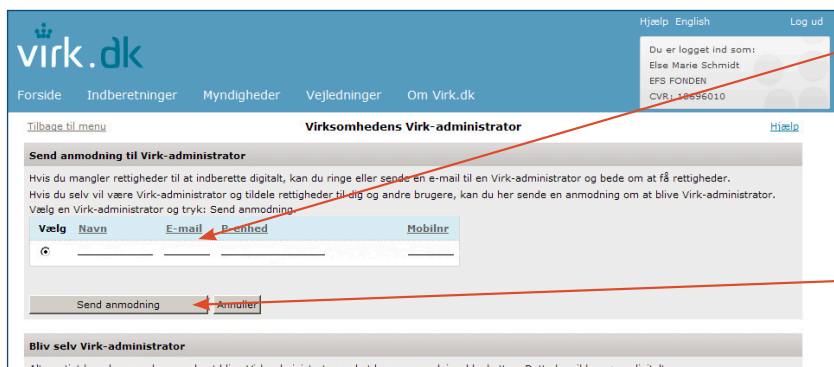
I bunden af siden kan du se, om du har den/de nødvendige rettigheder.

Det vil sige login-rettigheden **Ret til at administrere VEU kurser**, og/eller login-rettigheden **Ret til at ansøge om VEU-godtgørelse og befordringstilskud**.

Er det ikke tilfældet, klikker du på **Tilbage til menu**.



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



Kopier e-mail-adressen for 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.

Eller se de 2 interaktive guider:

<http://www.virk.dk/cms/render/live/da/sites/virk/home/vejledninger/digital-signaturnemid/sadan-far-du-en-nemid-medarbejde.html>

<http://virkguiden.virk.dk/kurser/rettigheder-paa-efteruddannelsedk>



1. Ansøgninger

Når du er logget ind som VEU-administratør med login-rettigheden **Ret til at administrere VEU kurser**, får du mulighed for at vælge området **Ansøgninger**, hvor du kan få en oversigt over alle aktive ansøgninger.

Oversigten dækker ansøgninger fra 1. juli 2011 og fremefter, da der først fra denne dato er kommet nyt ansøgningskema samt nye regler, der gør det muligt at søge digitalt om VEU-godtgørelse og befordringstilskud for kurser med startdato fra 1. juli 2011.

Su-Styrelsen

Vis tilstedeværelse Ændret tilstedeværelse **Ansøgninger** Afsluttede ansøgninger

Ansøgninger om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

Status: Afsendt startdato: Slutdato:
 Uddannelsessted: Kursus startdato: Slutdato:
 Kursist: Sagsbehandler: Resultat:
 Virksomhed: Intern reference:
 Ændret: Kladde:

Der er fundet 0 ansøgninger

Kursist Kursus Startdato Slutdato Uddannelses- Virksomhed Intern Status Resultat Afsendt Ændre Kladde Sagsbehandler
 sted reference

Klik på **Ansøgninger**.

Klik på **Søg** for at hente alle aktive ansøgninger frem.

Søgningen kan indsnævres ved at vælge en status eller et bestemt uddannelsessted. Det er ligeledes muligt at indtaste en bestemt kursist, virksomhed, start-/slutdato for ansøgningen, start-/slutdato for kurset, sagsbehandler eller intern reference.

Endelig kan du vælge at søge på resultatet af ansøgningen.

Marker her, hvis det kun skal gælde ansøgninger med ændringer eller ansøgninger, der foreligger i kladde.

Su-Styrelsen

Vis tilstedeværelse Ændret tilstedeværelse **Ansøgninger** Afsluttede ansøgninger

Ansøgninger om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

Status: Afsendt startdato: Slutdato:
 Uddannelsessted: Kursus startdato: Slutdato:
 Kursist: Sagsbehandler: Resultat:
 Virksomhed: Intern reference:
 Ændret: Kladde:

Der er fundet 21 ansøgninger

Kursist	Kursus	Startdato	Slutdato	Uddannelses- sted	Virksomhed	Intern reference	Status	Resultat	Afsendt	Ændre	Kladde	Sagsbehandler
[Redacted]	VEU-1258a X851A3052	13-06-12	30-09-12	UNI-C testcenter base 2	UNI-C, Danmarks Edu-Center For Uddannelse Og Forsk CVR: 13223459		Modtaget		28-06-12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
[Redacted]	Indskrivning og formulering af mindre lekster X851A1239	01-06-12	31-12-12	UNI-C testcenter base 2	UNI-C, Danmarks Edu-Center For Uddannelse Og Forsk CVR: 13223459		Modtaget		15-08-12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
[Redacted]	Indskrivning og formulering af mindre lekster X851A1239	01-06-12	31-12-12	UNI-C testcenter base 2	UNI-C, Danmarks Edu-Center For Uddannelse Og Forsk CVR: 13223459		Modtaget		15-08-12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
[Redacted]	Indskrivning og formulering af mindre lekster X851A1239	01-06-12	31-12-12	UNI-C testcenter base 2	UNI-C, Danmarks Edu-Center For Uddannelse Og Forsk CVR: 13223459		Modtaget		17-08-12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

I dette tilfælde giver billedet overblik over ansøgninger med startdato den 10.9.12 og slutdato den 30.9.12.

Klik på en kursist for at se den enkelte ansøgning.

Kristelig A-Kasse

Vis tilstedeværelse / Ændret tilstedeværelse / Ansøgninger / Afsluttede ansøgninger

< Tilbage til oversigten over ansøgninger

▼ Sagsbehandling

Status: Under behandling Status ændret d. 01-01-70
 Sagsbehandler: [input type="text"] Afsendt d. 17-06-11
 Intern Reference: [input type="text"]

Godkendelse af ansøgning
 Udbetalingsmeddelelse
 Afslag
 Returner
 Afslut
 Videre-send

[Fortryd] [Gem]

► Tilstedeværelse
 ► Sagsbehandling historik
 ► Ansøgning
 ► Udbetalingsoplysninger

Sagsbehandling

Under dette område kan man sende behandlingssvar til virksomhed eller kursist.

A-kassen kan:

- Godkende ansøgningen
- Sende meddelelse om godkendelse
- Sende meddelelse om afslag
- Returnere ansøgningen til virksomhed eller kursist, hvis der er fejl i ansøgningen
- Afslutte ansøgningen
- Videre-send ansøgningen til en anden a-kasse eller til VEU-systemet, hvis en kursist har skiftet a-kasse eller er i restance

Su-Styrelsen

Vis tilstedeværelse / Ændret tilstedeværelse / Ansøgninger / Afsluttede ansøgninger

Johan Ankerstjerne 040880-2121

< Tilbage til oversigten over ansøgninger

▼ Sagsbehandling

Status: Modtaget Status ændret d. 13-12-11
 Sagsbehandler: Common Name Afsendt d. 28-09-11
 Intern Reference: [input type="text"]

Godkendelse af ansøgning
 Udbetalingsmeddelelse
 Afslag
 Returner
 Afslut
 Videre-send

Brev sendt til anden digital postkasse Brev tilsendt Brev sendt til e-Boks

Vedhæft nyt bilag [input type="text"] [Gennemse...]

[Fortryd] [Gem] [Send]

► Tilstedeværelse
 ► Sagsbehandling historik
 ► Ansøgning
 ► Udbetalingsoplysninger

Behandlingsvar

Marker ud for det ønskede behandlingssvar.

Når behandlingssvar er valgt skal man klikke på **Gem** eller **Send** for at få gemt sagsbehandling.

Vedhæft eventuelt et bilag for eksempel i forbindelse med meddelelse om udbetaling, afslag eller andet. Bilaget skal være i pdf-format.

Klik på **Gem**, hvis du ønsker at gemme ændringen som kladder og vente med at sende informationen til ansøgeren.

Klik på **Send** for at registrere det valgte behandlingssvar og sende informationen til ansøgeren.

Sagsbehandlingssvarene **Godkendelse af ansøgning** og **Udbetalingsmeddelelse** medfører, at ansøgningen får status **Under behandling** overfor ansøger.

Der kan sendes flere udbetalingsmeddelelser. Det er relevant ved lange forløb.

Hvis man vælger sagsbehandlingssvaret **Afslag**, bliver ansøgningen automatisk afsluttet.

Godkendelse af ansøgning
 Udbetalingsmeddelelse
 Afslag
 Returner
 Afslut
 Videre send

Marker fejl i kolonnen "Fejl" i ansøgningen nedenfor.

Vedhæft nyt bilag

▶ Tilstedeværelse
 ▶ Sagsbehandling historik
 ▼ Ansøgning

Aktuel

Kursist Hold Fag 40004 X850A2248 Startdato 30-05-11 Slutdato 01-06-11

Uddannelsessted UNI-C testcenter base 1

Fag	Fra - Til	Antal dage	Timer pr. dag	Indenfor FKB	Foregår på virksomheden
Produktinformation og vejledning i detailhandlen (40004 -)	01-06-11 - 01-06-11	1	7.4	Ja	Ja
Produktinformation og vejledning i detailhandlen (40004 -)	31-05-11 - 31-05-11	1	7.4	Ja	Nej
Produktinformation og vejledning i detailhandlen (40004 -)	30-05-11 - 30-05-11	1	7.4	Ja	Nej

Hvad søges

Spørgsmål	Svar	Fejl	Ændring
Sejes der om VEU-godtgørelse?	Ja	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sejes der om befordringstilskud?	Ja	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Er kursisten i arbejde?	Ja	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kursisten arbejder som	Lenmodtager	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Udbetaler arbejdsgiveren løn under uddannelsen?	Ja	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Er kursisten ansat som elev med ret til løn ifølge	Nej	<input type="text"/>	<input type="text"/>

I forbindelse med **Returner** ved fejl i ansøgningen, skal fejlene markeres i kolonnen **Fejl** i ansøgningen. Hvis der er angivet en mailadresse i ansøgningen, sendes der automatisk en mail til ansøger om, at ansøgningen er returneret.

Ansøgninger med status **Returner** kan redigeres af ansøger, der herefter skal signere og sende ansøgningen igen. Når en returneret ansøgning sendes til a-kassen igen, får den nye ansøgning et nyt versionsnummer.

Status **Returner** kan også anvendes, hvis der er kommet ændringer til en ansøgning, efter at den er sendt til a-kassen. Brugtes, hvis a-kassen vurderer, at grundlaget for ansøgningen har ændret sig så meget, at ansøgningen skal signeres på ny.

SU-Styrelsen

Vis tilstedeværelse

Johan Ankerstjerne 040880-2121

< Tilbage til oversigten over ansøgninger

▼ Sagsbehandling

Status: **Modtaget** Status ændret d. 13-12-11

Sagsbehandler: Afsendt d. 28-09-11

Intern Reference:

Godkendelse af ansøgning
 Udbetalingsmeddelelse
 Afslag
 Returner
 Afslut
 Videre send

Vælg a-kasse/SU som ansøgningen skal sendes til

Videregående med virkning fra

▶ Tilstedeværelse
 ▶ Sagsbehandling historik
 ▶ Ansøgning
 ▶ Udbetalingsoplysninger

Vælg den a-kasse, ansøgningen skal sendes til.

Videre send bruges, hvis kursisten ikke længere er medlem af a-kassen, eller hvis kursisten skifter a-kasse midt i kursusforløbet.

Angiv den dato som videregående skal virke fra. Datoen skal være indeholdt i kursusperioden. Du kan derfor tidligst angive 1. kursusdag i "med virkning-fra"-datofeltet. Hvis du angiver 1. kursusdag i datofeltet, sendes hele ansøgningen videre til den anden a-kasse. Hvis du angiver en dato midt i forløbet, bliver der sendt en kopi af ansøgningen til den anden a-kasse. I skal så hver især behandle jeres del af ansøgningen.

Kristelig A-Kasse

Vis tilstedeværelse / Ændret tilstedeværelse / Ansøgninger / Afsluttede ansøgninger

< Tilbage til oversigten over ansøgninger

▼ Sagsbehandling

Status: **Under behandling** Status ændret d. 01-01-70
 Sagsbehandler: Afsendt d. 17-06-11
 Intern Reference:

Godkendelse af ansøgning
 Udbetalingsmeddelelse
 Afslag
 Returner
 Afslut
 Videre send

Fortryd Gem

Tilstedeværelse

Fag	Dato	Tilstedeværelse	Fraværsårsag	Bemærkning
produktinfo (40004 - -)	30-05-2011	7.40 af 7.40 timer		
produktinfo (40004 - -)	31-05-2011	7.40 af 7.40 timer		
produktinfo (40004 - -)	01-06-2011	7.40 af 7.40 timer		

► Sagsbehandling historik
 ► Ansøgning
 ► Udbetalingsoplysninger

Tilstedeværelse

Klik her for at åbne. Under dette område kan man se kursistens tilstedeværelse og eventuelle fraværsårsager.

Funktionen **Tilstedeværelse** er først synlig, når kursets startdato er overskredet. Funktionen giver samme information, som hvis man slår kursistens tilstedeværelse op via **Vis tilstedeværelse**, se side 14.

Med funktionen **Tilstedeværelse** får man dog kun information om tilstedeværelse og fravær, der er relevant i forhold til den kursustilmelding, som ansøgningen vedrører.

Su-Styrelsen

Vis tilstedeværelse / Ændret tilstedeværelse / Ansøgninger / Afsluttede ansøgninger

Johan Ankerstjerne 040880-2121

< Tilbage til oversigten over ansøgninger

▼ Sagsbehandling

Status: **Modtaget** Status ændret d. 13-12-11
 Sagsbehandler: Common Name Afsendt d. 28-09-11
 Intern Reference:

Godkendelse af ansøgning
 Udbetalingsmeddelelse
 Afslag
 Returner
 Afslut
 Videre send

Vælg a-kasse/SU som ansøgningen skal sendes til
 Videre send med virkning fra 25-10-12

Fortryd Gem

► Tilstedeværelse

Sagsbehandling historik

Dato	Bruger	Status	Resultat	Hændelse	Bilag
13-12-11 10:02	-	Modtaget		Modtaget af a-kasse eller uddannelsessted	
28-09-11 14:30	Virksomhed	Afsendt af ansøger		Sendt af ansøger	
23-05-11 00:00	-	Udfyldt		Gemt af ansøger	

Sagsbehandling historik

Klik her for at åbne. Under dette område kan man se en log over ansøgningen. Virksomhed og kursist har adgang til samme log.



Ansøgning

Aktuel

Kursist
Hold Fag 40004 X85042248 Startdato 30-05-11 Slutdato 01-06-11 Udskriv ansøgning

Uddannelsessted UNI-C testcenter base 1

Fag	Fra - Til	Antal dage	Timer pr. dag	Indenfor FKB	Foregår på virksomheden
Produktinformation og vejledning i detailhandlen (40004 - -)	01-06-11 - 01-06-11	1	7.4	Ja	Ja
Produktinformation og vejledning i detailhandlen (40004 - -)	31-05-11 - 31-05-11	1	7.4	Ja	Nej
Produktinformation og vejledning i detailhandlen (40004 - -)	30-05-11 - 30-05-11	1	7.4	Ja	Nej

Hvad søges

Spørgsmål	Svar	Ændring
Søges der om VEU-godtgørelse?	Ja	
Søges der om befordringstilskud?	Ja	
Er kursisten i arbejde?	Ja	
Kursisten arbejder som	Lønmodtager	
Udbetaler arbejdsgiveren løn under uddannelsen?	Ja	
Er kursisten ansat som elev med ret til løn ifølge en uddannelsesaftale?	Nej	
Er kursisten ansat med løntilskud?	Nej	

Personlige oplysninger

Spørgsmål	Svar	Ændring
CPR-nummer		
Navn		Fornavn : _____ Efternavn : _____ Ændringer
Postadresse	4200 Slagelse	Postdistrikt : Slagelse Gade : _____ Sted : null Postnummer : 4200 Ændringer
Valg af skattekort	Bikort	

Udbetalingsoplysninger

Spørgsmål	Svar	Ændring
-----------	------	---------

Ansøgning

Klik her for at se hele ansøgningen.

Ændringer, der er sket efter at ansøgningen er sendt til a-kassen, er markeret med rødt.

Ændringer kan for eksempel forekomme, hvis uddannelsesstedet ændrer i uddannelsesoplysningerne – det vil sige ændrer fag, varighed, adresse på undervisningsstedet eller lignende.

Hvis a-kassen vurderer at ændringerne har ændret grundlaget for ansøgningen i en sådan grad, at ansøgningen bør signeres igen, kan a-kassen returnere ansøgningen til ansøger – læs mere om status **Returner** på side 9.

Beskæftigelse

Spørgsmål	Svar	Ændring
Arbejder kursisten fuldtid svarende til 37 timer eller deltid?	Fuldtid svarende til 37 timer	
Er kursisten helt væk fra sit arbejde mens uddannelsen foregår?	Ja	
Kursistens sædvanlige løn i uddannelsesperioden er	større end eller lig med godtgørelsen	

Arbejdsgiveroplysninger

Spørgsmål	Svar	Ændring
CVR-nummer	10521815	
Navn	Handelsskolen Sjælland Syd	
Postadresse	Handelsskolevej 3 4700 Næstved	
Kontaktperson	Common Name	
Virksomhedens interne reference	sofus ans	

Befordringstilskud

Spørgsmål	Svar	Ændring
Undervisningssted	jyttes undervisningsafdeling skolegade 4700 Næstved	
Afstand fra kursistens bopælsadresse til undervisningsstedet	75 km - manuelt indtastet	
Kursistens valg mellem daglig befordring og indkvartering i perioden		
Undervisningssted	jyttes undervisningsafdeling skolegade 4700 Næstved	
Afstand fra kursistens bopælsadresse til undervisningsstedet	33 km - automatisk beregnet	
Kursistens valg mellem daglig befordring og indkvartering i perioden	30-05-11: Daglig befordring 31-05-11: Daglig befordring	

Systemmæssige ændringer efter at ansøgningen er afsendt

Dato	Ændringsårsag	Kontekst	Attributter
17-06-11	Kursist ændring	//Person	Fornavn : _____ Efternavn : _____
17-06-11	Kursist ændring	//Person/Postadresse	Postdistrikt : Slagelse Gade : _____ Sted : _____ Postnummer : 4200

Systemændringer er ligeledes markeret.



Kristelig A-Kasse

Vis tilstedeværelse Ændret tilstedeværelse Ansøgninger Afsluttede ansøgninger

< Tilbage til oversigten over ansøgninger

- ▶ Sagsbehandling
- ▶ Tilstedeværelse
- ▶ Sagsbehandling historik
- ▶ Ansøgning
- ▶ **Udbetalingsoplysninger**

VEU-godtgørelse	Udbetales til Handelskolen Sjælland Syd, CVR-nr. Handelskolen Sjælland Syd Nemkonto tilhørende CVR-nummer 10521815
Befordringstilskud	Udbetales til _____ Nemkonto tilhørende CPR-nummer _____

Udbetalingsoplysninger

Klik her for at se, hvem VEU-godtgørelse og befordringstilskud skal udbetales til.

2. Afsluttede ansøgninger

Hvis du vælger området **Afsluttede ansøgninger** får du en oversigt over alle afsluttede og annullerede ansøgninger. Oversigten dækker ansøgninger fra 1. juli 2011.

Su-Styrelsen

Vis tilstedeværelse / Ændret tilstedeværelse / Ansøgninger / Afsluttede ansøgninger

Afsluttede ansøgninger om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

Status: Afsendt startdato: Slutdato:
 Uddannelsessted: Kursus startdato: Slutdato:
 Kursist: Sagsbehandler: Resultat:
 Virksomhed: Intern reference:

Der er fundet 104 ansøgninger

Kursist	Kursus	Startdato	Slutdato	Uddannelsessted	Virksomhed	Intern reference	Status	Resultat	Afsendt	Sagsbehandler
	Ledelse og samarbejde X851Abeh10311	06-08-11	10-08-11	UNI-C testcenter base 2	Uni-C, Danmarks Edb- Center For Uddannelse Og Forsk CVR: 13223459		Annulleret		18-08-11	System
	Uddannelsesstyrelsens hold 999836249	01-08-11	10-08-11	UNI-C testcenter base 2	Uni-C, Danmarks Edb- Center For Uddannelse Og Forsk CVR: 13223459		Afsluttet		30-05-11	Saraage
	Lederkursus X851Abeh10611	01-08-11	31-12-11	UNI-C testcenter base 2	Uni-C, Danmarks Edb- Center For Uddannelse Og Forsk CVR: 13223459		Annulleret		18-08-11	
	Uddannelsesstyrelsens hold 999836249	25-07-11	02-07-11	UNI-C testcenter base 2	Uddannelsesministeriet Departementet CVR: 20453044	Helen Waite	Annulleret		17-08-11	Common Name
	Janniss testhold X851A2596	05-09-11	27-09-11	UNI-C testcenter base 2	Grundfos A/S CVR: 37499919		Annulleret		30-05-11	
	Medarbejderens personlige ressourcer i jobbet X851A2596	15-08-11	21-11-11	UNI-C testcenter base 2	Grundfos A/S CVR: 37499919		Annulleret		23-05-11	
	Ledelse og samarbejde X851Abeh12011	06-08-11	10-08-11	UNI-C testcenter base 2	Uni-C, Danmarks Edb- Center For Uddannelse Og Forsk CVR: 13223459		Annulleret		16-08-11	System
	Medarbejderens personlige ressourcer i jobbet X851A2596	15-08-11	21-11-11	UNI-C testcenter base 2	Grundfos A/S CVR: 37499919		Annulleret		23-08-11	
	Janniss testhold X851A2596	11-07-11	29-07-11	UNI-C testcenter base 2	Grundfos A/S CVR: 37499919		Afsluttet		20-06-11	

Klik på **Afsluttede ansøgninger**.

Klik på **Søg**. Billedet viser nu en oversigt over alle afsluttede og annullerede ansøgninger.

En ansøgning bliver automatisk annulleret, hvis kursistens tilmelding slettes, skiftes ud eller hvis kursisten alligevel ikke er VEU-berettiget – for eksempel hvis kursisten registreres som ledig på dagpenge i uddannelsesstedets administrative system efter, at ansøgningen er sendt til a-kassen.

Søgningen kan indsnævres ved at vælge en status eller et bestemt uddannelsessted. Det er ligeledes muligt at indtaste en bestemt kursist, virksomhed, start-/slutdato for ansøgningen, start-/slutdato for kurset, sagsbehandler eller intern reference.

Klik på en kursist for at se den afsluttede ansøgning.

Kristelig A-Kasse

Vis tilstedeværelse / Ændret tilstedeværelse / Ansøgninger / Afsluttede ansøgninger

< Tilbage til oversigten over afsluttede ansøgninger

▼ Sagsbehandling

Status: **Under behandling** Status ændret d. 01-01-70
 Sagsbehandler: Afsendt d. 31-05-11
 Intern Reference:

Godkendelse af ansøgning
 Udbetalingsmeddelelse
 Afslag
 Returner
 Afslut
 Videre send

Fortryd Gem

► Tilstedeværelse

Sagsbehandling historik

Sagsbehandling

Her er det muligt at se samme informationer som beskrevet på side 8.

Skal ansøgningen genoptages, kan det ske fra området **Sagsbehandling**.

Det kan for eksempel være relevant hvis en ansøgning skal genåbnes, fordi en ansøger klager over et afslag.

3. Vis kursisternes tilstedeværelse

Under dette område kan du få en oversigt over den enkelte kursists tilstedeværelse og fravær på kurserne.

VEU-administratorens side
Metalarbejdernes Arb. Common Name | Log ud

Metalarbejdernes Arbejdsloshedskasse

Vis tilstedeværelse < > Andre tilstedeværelse Ansøgninger Afsluttede ansøgninger

Søg i tilstedeværelse

CPR: Fra dato:

* Tilstedeværelse der er markeret med en stjerne, er ændret siden du sidst søgte disse data frem

CPR:	Uddannelsessted	Startdato	Slutdato
AV 1. kvrt. 2011 9818501d8åv111	UNI-C testcenter base 1 AI undervæning finder sted på kursusstedet	05-01-11	31-03-11
Tilstedeværelse			
designogautomat (44346 -)			
12-01-11	Der er endnu ikke registreret fravær*		
13-01-11	Der er endnu ikke registreret fravær*		
kbramu1 961851kbramu1			
UNI-C testcenter base 2 AI undervæning finder sted på kursusstedet			
10-01-11			
18-01-11			
Tilstedeværelse			
Kontrolmåling (45201 -)			
10-01-11	0,00 af 7,40 timer *	Syg	muligvis langtidssyggemeldt
11-01-11	Der er endnu ikke registreret fravær*		
12-01-11	Der er endnu ikke registreret fravær*		
13-01-11	Der er endnu ikke registreret fravær*		
14-01-11	Der er endnu ikke registreret fravær*		
17-01-11	Der er endnu ikke registreret fravær*		
18-01-11	Der er endnu ikke registreret fravær*		
Kontrolmåling (45202 -)			
12-01-11	Der er endnu ikke registreret fravær*		
10-01-11	0,00 af 7,40 timer *	Syg	muligvis langtidssyggemeldt
11-01-11	Der er endnu ikke registreret fravær*		
13-01-11	Der er endnu ikke registreret fravær*		
14-01-11	Der er endnu ikke registreret fravær*		
17-01-11	Der er endnu ikke registreret fravær*		
18-01-11	Der er endnu ikke registreret fravær*		
kbramuåv 961851kbramuåv			
UNI-C testcenter base 2 AI undervæning finder sted på kursusstedet			
17-01-11			
28-01-11			
Tilstedeværelse			
regnearktalbeha (44343 -)			
28-01-11	Der er endnu ikke registreret fravær*		
26-01-11	Der er endnu ikke registreret fravær*		
27-01-11	Der er endnu ikke registreret fravær*		

Klik på **Vis tilstedeværelse**.

Indtast det CPR-nummer, du vil se tilstedeværelse for.

Indtast en dato for at indsnævre visningen, da du ellers søger tilstedeværelsesoplysninger langt tilbage i tiden.

Klik på **Søg**.

Oversigten viser de hold, kursisten har deltaget på, samt om kursisten har været til stede eller fraværende på de enkelte kursusdage.

Ligeledes angives årsagen til fraværet:

- Fraværende (ej til stede)
- Afbrudt uddannelse
- Syg
- Skolens forhold

samt eventuelle kommentarer til fraværet.

Første gang du slår tilstedeværelsesoplysninger op for en kursist, bliver den markeret med rød stjerne.



4. Ændret tilstedeværelse

Under dette område kan du få en samlet oversigt over, om der er sket ændringer til én eller flere kursisters tilstedeværelse siden sidste gang, du slog kursisterne op.

Offentligt Ansattes Arbejdsløshedskasse

Vis tilstedeværelse **Ændret tilstedeværelse** Ansøgninger Afsluttede ansøgninger

Ændret tilstedeværelse

Opdater tilstedeværelse >

CPR	Navn	Betegnelse	Startdato	Slutdato	Ændringsdato
		Metrolgi med GPS ISO standard matrix	27-06-2011	01-07-2011	21-06-2011
		Metalskrot	17-11-2010	24-11-2010	10-01-2011

Klik på **Ændret tilstedeværelse**, for at se, om der er sket ændringer til én eller flere kursisters tilstedeværelse.

Klik på et cpr-nummer for at se den enkelte kursisters registreringer.

Klik her for at opdatere kursistens tilstedeværelse på fanen **Vis tilstedeværelse**. Ændringerne forsvinder herefter fra billedet.

Offentligt Ansattes Arbejdsløshedskasse

Vis tilstedeværelse Ændret tilstedeværelse Ansøgninger Afsluttede ansøgninger

Søg i tilstedeværelse

* CPR Fra dato

Søg

CPR	Uddannelsessted	Startdato	Slutdato
Hygiejne Fil 9618512403	UNI-C testcenter base 2 Al undervisning finder sted på kursusstedet	18-04-11	27-04-11
Tilstedeværelse	Fraværsårsag	Bemærkning	
Hygiejne Fil (43346 -)			
18-04-11	Der er endnu ikke registreret fravær		
19-04-11	Der er endnu ikke registreret fravær		
20-04-11	Der er endnu ikke registreret fravær		
26-04-11	Der er endnu ikke registreret fravær		
27-04-11	Der er endnu ikke registreret fravær		
Hygiejne Fil 9618512404	UNI-C testcenter base 2 Al undervisning finder sted på kursusstedet	15-05-11	22-06-11
Tilstedeværelse	Fraværsårsag	Bemærkning	
Hygiejne Fil (43346 -)			
16-05-11	Der er endnu ikke registreret fravær		
17-05-11	Der er endnu ikke registreret fravær		
18-05-11	Der er endnu ikke registreret fravær		
19-05-11	Der er endnu ikke registreret fravær		
20-06-11	Der er endnu ikke registreret fravær		
21-06-11	Der er endnu ikke registreret fravær		
22-06-11	Der er endnu ikke registreret fravær		
Metalskrot 9618512101	UNI-C testcenter base 2 Al undervisning finder sted hos arbejdsgiver	17-11-10	24-11-10
Tilstedeværelse	Fraværsårsag	Bemærkning	
Metalskrot (40561 -)			
17-11-10	1,00 af 3,70 timer	Syg	
18-11-10	2,00 af 3,70 timer	Syg	
19-11-10	1,20 af 3,70 timer	Syg	
22-11-10	1,70 af 3,70 timer	Syg	
23-11-10	2,70 af 3,70 timer	Syg	
24-11-10	0,00 af 3,70 timer	Syg	
MGLsplit 9618512229	UNI-C testcenter base 2 Al undervisning finder sted på kursusstedet	26-11-10	15-12-10
Tilstedeværelse	Fraværsårsag	Bemærkning	
TIG-svejsning (40112 -)			
26-11-10	Der er endnu ikke registreret fravær		
29-11-10	Der er endnu ikke registreret fravær		
30-11-10	Der er endnu ikke registreret fravær		
13-12-10	Der er endnu ikke registreret fravær		
14-12-10	Der er endnu ikke registreret fravær		
15-12-10	Der er endnu ikke registreret fravær		

Klikker du på en kursists cpr-nummer kan du se ændringen til kursistens tilstedeværelse under området **Vis tilstedeværelse**.

Ændringen er vist med rødt.



Brugerguide

EfterUddannelse > dk

Erhvervsrettede voksen- og efteruddannelser

A-kassens sider: Fraværsoplysninger samt digital ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud



**MINISTERIET FOR
BØRN OG
UNDERVISNING**
UNI•C – STYRELSEN
FOR IT OG LÆRING



**MINISTERIET FOR
BØRN OG
UNDERVISNING**

Klik ind på www.efteruddannelse.dk

