

### BØRNE- OG UNDERVISNINGSMINISTERIET STYRELSEN FOR IT OG LÆRING

# EfterUddannelse.dk

# Brugerguide for Undervisere

Opdateret 22-august-2019 af Morten Brandt Christensen

## Indholdsfortegnelse

Introduktion	3
Målgruppe	3
Kom i gang	3
Registrer fravær	4
Tilføj ny kursist	8
Underviser på flere skoler	10

#### Introduktion

EfterUddannelse.dk – portalen for erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse – er en nem og smidig adgang for virksomheder og kursister til informationer om kursusudbud, digital kursustilmelding, oversigter over kursusaktiviteter, fraværsoplysninger samt digital ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud.

Uddannelsesstederne skal registrere fravær for AMU-kursister i EASY-A, de Nye StudieAdministrative Systemer eller digitalt via EfterUddannelse.dk. Oplysningerne hentes elektronisk af AUB og Kvalitets- og Tilsynsstyrelsens systemer til videre sagsbehandling.

#### Målgruppe

Målgruppen for denne brugerguide er undervisere på uddannelsesstederne, der skal registrere fravær for AMU- kursister. Brugerguiden omfatter de funktioner i forbindelse med fraværs- registrering, som skal anvendes i EfterUddannelse.dk.

#### Kom i gang

Du får adgang til Underviserens side via adressen:

#### www.efteruddannelse.dk/veuunderviser

Log ind med UNI-Login. Har underviseren ikke alle- rede et UNI-Login, eller er der ikke tilknyttet et CPR- nummer til UNI-Login, skal man kontakte UNI-Login brugeradministratoren på skolen, så underviseren kan blive oprettet.

UNI•Login	
Brugernavn Adgangskode Log ind	Husk! For at logge ud, skal du lukke browseren. <u>Skift adgangskode</u>
Eller log ind med: N&M ID	<u>Support</u>
DANMARKS IT-CENTER FOR UDDA	

#### **Registrer fravær**

fterUddannelse adk Erhvervsrettede voksen- og gud > Vælg hold / fag	efteruddannelser			MINIST BØRN O UNDER	ERIET FOR G /ISNING
Registrér fravær for valgte hold og fag					
/ælg periode 3 Startdato	Skutdato	Find hold (vina. ho	ldnavn eller kode).	Underviser	
dag går De seneste 7 dage De seneste 14 dage	UNI-C testcen	ter base 2	1	ine hold C Alle h	old See D
		Status	Underviser	Startdato	Slutdato
Butikkens budget og regnskab el Personligt salg - kundens behov og lø	jo2210 sninger	Mangler	Karen Madsen	02-12-2010	17-12-2010
Abent værksted IT tvg3011-it					
Effektiv internetsøgning på jobbet		Mangler	Karen Madsen	30-11-2010	31-12-2010
🗖 Jobrelateret brug af styresystemer på	pc	Mangler	Karen Madsen	30-11-2010	31-12-2010
Indskrivning og formatering af mindre t	lekster	Mangler	Karen Madsen	30-11-2010	31-12-2010
Design og automatisering af regneark		Mangler	Karen Madsen	30-11-2010	31-12-2010
Anvendelse af præsentationsprogram	mer	Mangler	Karen Madsen	30-11-2010	31-12-2010
Standardisering af virksomhedens dok	umenter	Mangler	Karen Madsen	30-11-2010	31-12-2010
Anvendelse af regneark til talbehandlin	ng	Mangler	Karen Madsen	30-11-2010	31-12-2010
Brug af pc på arbejdspladsen		Mangler	Karen Madsen	30-11-2010	31-12-2010

1. Når du er logget ind, får du ind- ledningsvis vist dine egne hold og fag på dags dato. Har du ikke selv nogle hold på dags dato, får du vist alle hold på dags dato. Markeringen skifter fra Mine hold til Alle hold.

2. Er der tale om ét hold med kun ét fag bliver du sendt videre til siden, hvor du kan registrere fravær

3. Du kan vælge mellem fire standardvisninger:

- I dag

- I går

- De seneste 7 dage
- De seneste 14 dage

4. Du kan også vælge en vilkårlig periode ved at indtaste start og slutdato. Det er ikke muligt at få vist hold eller registrere fravær frem i tiden.

5. Klik på Søg for at få vist den ændrede periode.

Bemærk: Ved Åbent Værksted kan der blive vist fag, der ikke har tilknyttet kursister. Du skal selv tage stilling til, hvilke fag der er relevante for fraværsregistering.

<b>iterUddannelse≥dk</b> Erhvervsrettede voksen- og efteruddannelser wavvwapvod/kg			MINISTE BØRN O UNDERV	ERIET FOR G /ISNING
Registrér fravær for valgte hold og fag				
elg periode Startdato Skutdato De seneste 7 dage 💽 07.12.2010 💼 14.12.2010 💼	Find hold (sha. he	Idnavn eller kode). Ur	nderviser	
7. december - 14. december UNI-C testco	enter base 2	C Min	e hold 🕝 Alle ho	old Seg
Hold/Tag			6startdato	
Aber værksted beh02510				
Ar endelse af store datamængder i regneark	Mangler	Peter Sørensen Anita Knudsen	13-12-2010	13-12-2010
To e eksisterende regneark til analyse	Mangler	Peter Sørensen Anita Knudsen	13-12-2010	17-12-2010
Prosentation of tal i regneark	Mangler	Peter Sørensen Anita Knudsen	13-12-2010	17-12-2010
Alme Fødevarehyglejne med dansk (ændret) MGL08128				
Alte en fødevarehygiejne for F/I	Mangler	lkke tilknyttet	06-10-2010	22-12-2010
Da sk som andetsprog for F/I, alment niveau	Mangler	lkke tilknyttet	06-10-2010	22-12-2010
Alme Fødevarehygiejne med dansk (ændret) MGL08127				
Alt en fødevarehygiejne for F/I	Mangler	lkke tilknyttet	06-12-2010	22-12-2010
_				

6. Klik her, hvis du har brug for at se alle hold på din skole – for eksempel hvis du skal registre- re fravær for et hold, hvor du fungerer som vikar, eller for en kollega, der er fraværende. Du får nu vist alle hold inden for den valgte periode i listen.

7. Du kan indsnævre listen ved at indtaste et konkret hold, en underviser eller CPRnummer for en kursist

8. Vælg det kursus eller de fag på listen, du vil registrere fravær for

Registrér fravær for valgte hold og fag

9. Klik på Registrer fravær for valgte hold og fag

10. Du kan nu registrere fravær for kursisterne på det valgte hold/fag.

13. december		14. dec	embe	r				
Navn	Født <del>v</del>	Hold, fag	Tilstede I timer	Tilstede hele dagen	Fravær	Arsag	Bemærkning	Gennemført
Tilfaj ny kunsist								
	01-01-01	Butikkens budget og regnskab, Personligt salg - kundens behov og løsninger	8,0	₽	0,0			med bevis
	01-01-01	Butikkens budget og regnskab, Personligt salg - kundens behov og løsninger	8,0	R	0,0			med bevis
	01-01-01	Butikkens budget og regnskab, Personligt salg - kundens behov og løsninger	0,0		8,0	Fraværenc		med bevis
	01-01-01	Butikkens budget og regnskab. Personligt salg - kundens behov og løsninger	8,0			Fraværende (e Afbrudt uddan		med bevis
	01-01-01	Butikkens budget og regnskab, Personligt salg - kundens behov og løsninger	8,0			Skolens forhol		med bevis
	01-01-01	Butikkens budget og regnskab, Personligt salg - kundens behov og løsninger	8,0					med bevis
	06-07-66	Butikkens budget og regnskab, Personligt salg - kundens behov og løsninger	8,0					med bevis
	05-07-86	Butikkens budget og regnskab, Personligt salg - kundens behov og løsninger	8,0					med bevis
	05-07-86	Butikkens budget og regnskab. Personligt salg - kundens behov og løsninger	8,0					med bevis
	07-09-61	Butikkens budget og regnskab, Personligt salg - kundens behov og løsninger	8,0					med bevis
	23-07-65	Butikkens budget og regnskab, Personligt salg - kundens behov og løsninger	8,0			<u>v</u>		med bevis
13. december		14. dec	embe	er				

14. dec	embe	er				
	Tilstede i timer	Tilstede hele dagen	Fravær	Årsag	Bemærkning	Gennemført
	11					
alg - kundens	8,0		0,0	T		med bevis
alg - <mark>kundens</mark>	8,0	<b>1</b>	1 0,0	V		med bevis 💌
alg - kundens	0,0		8,0	Fraværenc		med bevis 💌
alg - kundens	8,0			Fraværende (e Afbrudt uddan		med bevis
alg - kundens	8,0			Skolens forhole		med bevis
alg - kundens	8,0				3	med bevis 💌

11. har kursisten været til stede hele dagen, markeres her, og fraværet bliver automatisk sat til 0,0.

12. Skal du registrere mange kursister på én gang, kan du med fordel klikke på tjekboksen Tilstede hele dagen, og herefter fjerne markeringen ud for de få kursister, der ikke er tilstede.

13. Har kursisten været fraværende, indtastes antal timer. Er kursisten registreret fraværende, skal der angives en årsag.

Åbn listen under fravær og vælg én af de fire årsager:

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

Årsagsfeltet bliver først aktivt, når fraværsfeltet forlades

			< Tilbag	e <u>Annu</u>	iller	Gem æ	ndringer
14. dec	embo	er		1	16		
alg - kundens	8,0						med bevis
alg - kundens	8,0						med bevis
alg - kundens	8,0						med bevis
alg - kundens	8,0						med bevis 💌
alg - kundens	8,0					11	med bevis
ilg - kundens	8,0						med bevis 💌
ng - kunuena	8,0				14		med bevis 💌

14. I fritekstfeltet i næste kolonne kan indtastes bemærkninger til uddybning af fraværsårsagen. Disse oplysninger sendes videre til AUB.

15. Kolonnen Gennemført er først aktiv på kursets sidste dag. Vær- dien står som standard til "med bevis", og kan om nødvendigt ændres til "uden bevis" eller "ikke gennemført".

16. Klik på Gem ændringer for at gemme de indtastede fraværs- registreringer.

				1	8	17	Gem a	endringer
< 13. december		14. dec	emb	er				
	23-07-65	Butikkens budget og regnskab, Personligt salg - kundens behov og læsninger	8,0	Г				med bevis 💌
	07-09-61	Butikkens budget og regnskab, Personligt salg - kundens behov og løsninger	8,0					med bevis 💌
	05-07-86	Butkkens budget og regnskab, Personligt salg - kundens behov og læsninger	8,0			V		med bevis 💌
	06-07-86	Butikkens budget og regnskab, Personligt salg - kundens behov og izsninger	8,0					med bevis 💌
	06-07-66	Butkkens budget og regnskab, Personligt salg - kundens behov og løsninger	8,0	Г		×		med bevis 💌

17. Klik på Annuller for at fjerne alle indtastninger for den pågældende dag

18. Klik på Tilbage for at vende tilbage til listen over hold og fag

Vælg dato	Kursistna	wn/CPR						See O
< 10. december	19	13. decer	mber				19	14. december
Navn	Født	Hold, fag	Tilstede I timer	Tilstede hele dagen	e Fravær	Årsag	Bemærkning	Gennemført
Tilfej ny kursist								
	01-01-01	Butikkens budget og regnskab, Personligt salg - kundens behov og løsninger	8,0	2	0,0	×		×

19. Klik her for at blade frem til næste dag eller for at blade tilbage. Du kan gå op til 2 uger tilbage i tiden.

#### Tilføj ny kursist

14-12-2010								Seg D
13. december		14. dec	embe	er				
Navn	Født	Hold, fag	Tilstede i timer	Tilstede hele dagen	Fravær	Arsag	Bemærkning	Gennemført
ilføj ny kursist	1							
	01-01-01	Butikkens budget og regnskab, Personligt salg - kundens behov og løsninger	8,0	9	0,0			med bevis
	01-01-01	Butikkens budget og regnskab, Personligt salg - kundens behov og løsninger	8,0	1	0,0		×	med bevis
	01-01-01	Butikkens budget og regnskab, Personligt salg - kundens behov og løsninger	8,0				×	med bevis
	06-07-66	Butikkens budget og regnskab, Personligt salg - kundens behov og løsninger	8,0				<u>v</u>	med bevis
	06-07-86	Butikkens budget og regnskab, Personligt salg - kundens behov og løsninger	8,0					med bevis
	06-07-86	Butikkens budget og regnskab, Personligt salg - kundens behov og løsninger	8,0					med bevis
	07-09-61	Butikkens budget og regnskab, Personligt salg - kundens behov og løsninger	8,0				¥	med bevis
	23-07-65	Butikkens budget og regnskab, Personligt salg - kundens behov og løsninger	8,0					med bevis
13. december		14. dec	embe	r				
							Gem	ændringer

1, Gå ind på holdet og klik på Tilføj ny kursist, hvis du som underviser har brug for at registrere en ny kursist på et hold.

	*****
* Cpr-nr.	~~~~~
Fornavn	XXXXXXXXXXX
Efternavn	XXXXXXXXXX
Email	XXXXXXXX
Mobil	XXXXXXXX
SMS ønskes	
CVR	18696010
Virksomhedsoplysninger	EFS Fonden
	Munkehatten 28 5220 Odense SØ
* Hold	Butikkens budget og regnskab

- 2. Udfyld kursistens data
- 3. Vælg det aktuelle hold
- 4. Klik på Gem for at registrere de indtastede data
- 5. Kursisten bliver automatisk placeret på holdet.

Når du tilføjer en ny kursist til et hold, er det VIGTIGT, at du også får kursistens uddannelsesbag-grund oplyst og giver administrationen besked om dette. Kursister med en videregående uddannelse skal betale fuld deltagerbetaling. Administrationen har derfor brug for at kende uddannelsesbaggrunden for at kunne opkræve korrekt deltage-betaling.

fterUddar Erhvervs	nelse ≥	<b>dk</b> en- og efteruddannelser							RIET FOR
gud > Vælg hold / fag > l	Registrér fravær for v	algte hold og fag						UNDERV	ISNING
Registrering af frav	aer								
Vælg dato	Kursistna	wn/CPR							
06-12-2010	-								Seg D
		06. decemi	ber						07. december
Navn	Fedt <del>•</del>	Hold, fag	Tilstede i timer	Tilsted hele dagen	e Fravær	Arsag		Bernærkning	Gennemført
Tilfej ny kursist	_6								
<afventer cpr-<br="">opdatering&gt;</afventer>	1-01-01	MGLnythold, TIG-svejs-stumps tynd rustfri rer alle pos	7,4				*		
<afventer cpr-<br="">opdatering&gt;</afventer>	01-01-01	MGLnythold, TIG-svejs-stumps tynd rustfri rør alle pos	7,4				¥		

6. Er der en unavngiven/forhånds- reserveret kursist på holdet, er det muligt at redigere i tilmeldingsoplysningerne. Redigeringen kan ske fra skærmbilledet til registrering af fravær.

Klik på redigeringsikonet.

	Rediger	kursistens	data	og	klik	på	Gem
--	---------	------------	------	----	------	----	-----

* Cpr-nr.	XXXXXXXX
Fornavn	<afventer cpr-opdatering=""></afventer>
Efternavn	<afventer cpr-opdatering=""></afventer>
Email	XXXXXXXXX
Mobil	
SMS ønskes	
Virksomhedsoplysninger	Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk Vermundsgade 5 2100 København Ø

Bemærk, at ændringen gælder hele tilmeldingen i hele perioden. Hvis tilmeldingen dækker flere fag, gælder ændringen derfor for alle fag. Ændringen går både bagud og frem i tid.

Når du redigerer i en unavngiven/forhåndsreserveret kursists data, er det VIGTIGT, at du også får kursistens uddannelsesbaggrund oplyst og giver administrationen besked om dette. Kursister med en videregående uddannelse skal betale fuld deltagerbetaling. Administrationen har derfor brug for at kende uddannelsesbaggrunden for at kunne opkræve korrekt deltager- betaling.

### Underviser på flere skoler

Registrér fravær for val	igte hold og fag			
Vælg periode	Startdato	Slutdato	Find hold (vha. holdnavn eller kode).	Underviser
l dag	14-12-2010	14-12-2010		
14. december		UNI-C testcer	nter base 1	Skift skole her Sog

1. Er du som underviser tilknyttet mere end én skole, kan du klikke her for at skifte skole

Skift skole	Luk vinduet >
UNI-C testcenter base 1	2 💿
UNI-C testcenter base 2	0
Skal valgte skole vises næste gang du logger i	nd?
	Skift skole

#### 2. Vælg skole

3. Marker her, hvis du ønsker at den valgte skole skal vises, næste gang du logger ind.

4. Klik her for at skifte skole.