

Kom godt i gang med at generere breve fra skolens sider

version 1, d. 21.04.2010

Indhold

Generer breve fra skolens sider på EfterUddannelse.dk	1
Eksempler på skabeloner	2
Skolens dokument- og skabelonarkiv	2
Opret mappe	3
Tilføj dokumenter til mappe	3
Dokumenttyper	4
Dokumenttype "Skabelon til email"	4
Dokumenttype "Uspecificeret dokument"	4
Dokumenttype "Skabelon til andre breve"	5
Dokumenttype "Øvrigt materiale"	5
Dokumenttype "Skabelon til SMS"	5
Dokumenttype "Skabelon til indkaldelsesbrev"	9
Ønsket kontaktform	10
Her kan du se, hvilken kontaktform, der er valgt ved tilmeldingen	10
Samlet mail til virksomhedens kontaktperson	12
Sådan genererer du breve til et hold	12
Et godt råd	14

Generer breve fra skolens sider på EfterUddannelse.dk

Du bruger skolens sider på EfterUddannelse.dk til at genere breve, mails og SMS til kursister og virksomheder. Det her er en "kom godt i gang-guide", som hjælper dig i gang med at bruge skolens sider til at danne breve.

Du kommer til skolens sider vha. adressen efteruddannelse.dk/admin. Du skal vælge "jeg er skoleadministrator" og trykke på knappen "Log ind med digital signatur". Du skal bruge en digital medarbejdersignatur for at få adgang til skolens sider.

EfterUddannelse.dk danner breve, mails og SMS ud fra nogle skabeloner, som skolen selv opretter og gemmer i et fælles dokumentarkiv.

Eksempler på skabeloner

UNI-C har udarbejdet en række eksempler skabeloner, som du kan hente inspiration i eller bruge direkte, hvis du henter skabelonerne ind i skolens dokument- og skabelonarkiv (Gem skabelonen på din PC og hent skabelonen ind i skolens dokument- og skabelonarkiv). Se nedenfor, hvordan man henter skabeloner ind i dokumentarkivet.

Du finder skabelonerne på Admsys under Dokumenter/skabeloner: <http://www.admsys.uni-c.dk/efteruddannelse/dokumenter/Skabeloner/index.html>

Samme sted finder du et XSD-skema (med flettefeltter) som du skal bruge, når du opretter eller redigerer skabeloner af fil typen .rtf (skabeloner med fletteoplysninger). Hvis du vil oprette eller redigere en skabelon af filtypen .rtf skal du have installeret [BI Publisher Desktop](#) på din PC.

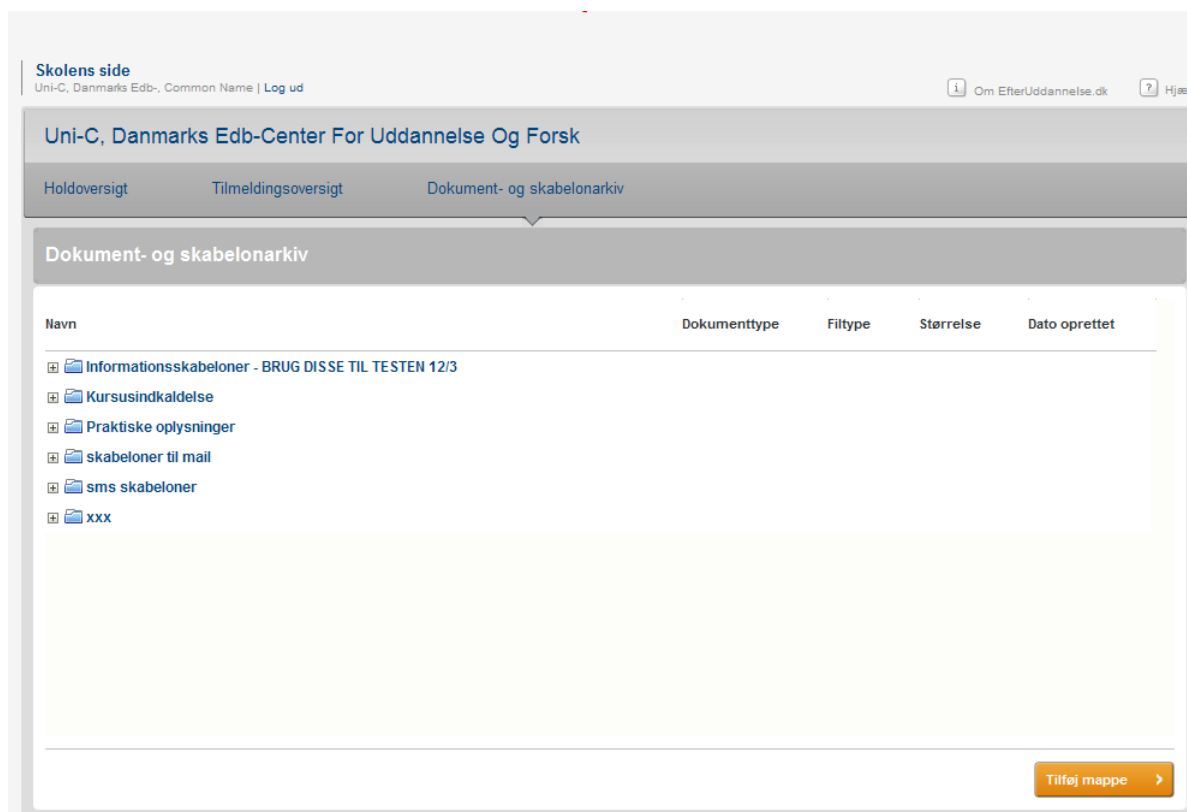
Du kan oprette skabeloner af filtypen .txt (tekstfil) i Notesblo /Notepad eller i Word.

Skolens dokument- og skabelonarkiv

Hvis der ikke allerede ligger dokumenter i skolens dokument- og skabelonarkiv, skal du starte med at hente dokumenter ind i skolens arkiv.

Ideen med skolens dokument- og skabelonarkiv er at skabe et fælles grundlag af dokumenter og skabeloner for skolens medarbejdere, så de ikke hver især skal lave sine egne skabeloner.

Skolens dokument- og skabelonarkiv minder lidt om strukturen i Windows med mapper og dokumenter.



Opret mappe

Det første, du skal gøre, er at oprette mapper. Du kan fx oprette en mappe til SMS-skabeloner, en mappe til mail-skabeloner, en mappe til indkaldelsesbreve, en mappe til andre breve og en mappe til øvrigt materiale (dvs. mapper svarende til de forskellige dokumenttyper, som bruges i EfterUddannelse.dk).

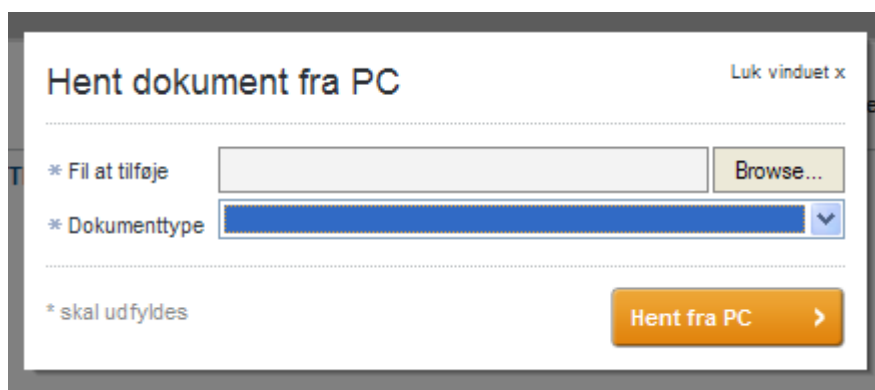
Du opretter en mappe ved at klikke på knappen "Tilføj mappe".

Tilføj dokumenter til mappe

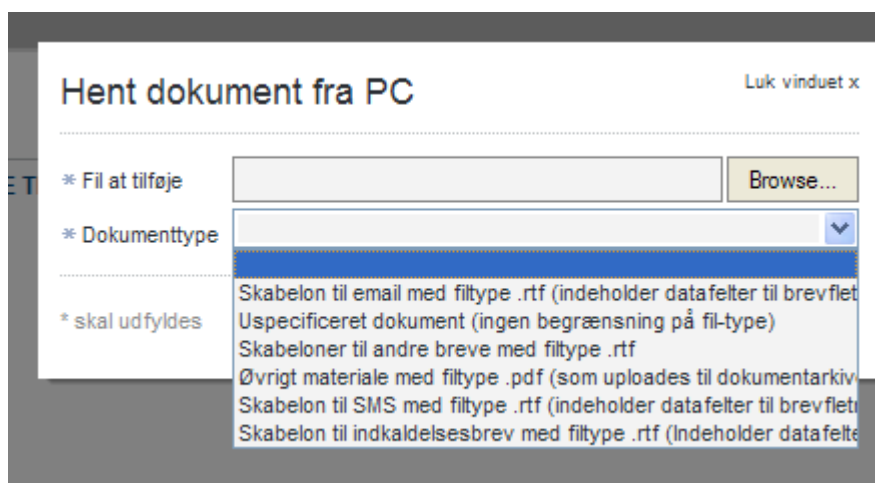
Når du har oprettet mappen, kan du tilføje dokumenter til mappen. Det gør du ved at klikke på mappen og vælge "Hent dokument fra PC":



Du får nu vist en pop-up, hvor du skal vælge det dokument, som du vil tilføje til mappen. Det fungerer lidt, som når du vedhæfter en fil til en e-mail. Du trykker på knappen "Browse" for at finde det dokument på din PC, som du skal tilføje.



Du skal vælge dokumenttype, når du tilføjer et dokument. Dokumenttypen har betydning for, hvordan brevene dannes og sendes, så det er vigtigt, at du vælger den rette dokumenttype. Læs mere om dokumenttyper i næste afsnit.



Dokumenttyper

EfterUddannelse.dk skelner mellem 6 dokumenttyper:

- Skabelon til email
- Uspecificeret dokument
- Skabelon til andre breve
- Øvrigt materiale
- Skabelon til SMS
- Skabelon til indkaldelsesbrev

I det følgende kan du læse mere om de forskellige dokumenttyper, og hvad du skal være opmærksom på, når du danner breve og mails ud fra skabeloner af den pågældende type.

Dokumenttype "Skabelon til email"

Du bruger skabeloner af dokumenttypen "skabelon til email" til beskeder, som **KUN** skal sendes på mail, fx aflysning af dagens kursus pga. snefald eller sygdom. Når du genererer breve med en skabelon af typen email, bliver der **ikke** dannet breve til printning.

Du kan oprette mail-skabeloner med to forskellige filtyper:

1. Skabeloner med **filtypen .rtf**, som du bruger, når du vil flette oplysninger ind i mailen (navn, kursusoplysninger m.v.).
2. Skabeloner med **filtypen .txt**, som du bruger, når du vil skrive en fast tekst i mailen (uden fletteoplysninger).

Ved dokumenttype "skabelon til email" - vær opmærksom på

Når du genererer breve med en e-mail-skabelon, bliver der sendt mail til alle dem, som ved tilmeldingen har angivet, at de ønsker at modtage materiale m.v. pr. mail. Kursister på holdet, som ikke har angivet, at de ønsker materiale sendt pr. e-mail, får **ikke** materialet på anden vis. Dvs., når du bruger en skabelon af typen email, sendes der **kun** besked til **en udvalgt del af holdet**, nemlig dem, som har bedt om at modtage information pr. mail.

De mails som sendes fra EfterUddannelse.dk får denne emnetekst: "Meddelelse vedr. <betegnelse på holdet>".

Skolens mail-adresse, dvs. den, som står på vinduet A318 Skoler, bliver brugt som afsenderadresse på mailen. Mailen bliver sendt til den e-mail adresse, som er angivet på tilmeldingen/holdplaceringen. Hvis eleven er holdplaceret i EASY-A, bliver der sendt mail til de kursister, hvor der i vinduet B702c står registreret, at de ønsker at modtage information pr. mail, og til den mail-adresse, som er angivet i vinduet B702c.

Dokumenttype "Uspecificeret dokument"

Du kan bruge dokumenttypen "uspecificerede dokumenter" til intern brug, dvs. hvis I på skolen har brug for at gemme og knytte et internt dokument til et specifikt hold, det kan fx være en intern tjekliste.

Der er ingen begrænsning på filtype, når du opretter dokumenter af typen "uspecificeret dokument", dvs. du kan tilknytte word-, excel-, pdf-filer og hvad, du nu måtte have lyst til.

Ved dokumenttype "uspecificeret dokument" - vær opmærksom på

Du kan **ikke** generere/sende dokumenter af typen "Uspecificeret dokument". Derfor vil dokumenter af denne type heller ikke blive vist i virksomhedens og kursistens dokumentarkiver.

Dokumenttype "Skabelon til andre breve"

Du bruger dokumenttypen "andre breve", når du skal sende andre typer flettebreve end indkaldelsesbrevet og vil sende samme brev til alle - uanset valgt kontaktform (mail eller post). Når du genererer breve med en skabelon af typen "andre breve", bliver der **automatisk** sendt mail til dem, som ved tilmeldingen har angivet, at de ønsker at modtage breve m.v. pr. mail og dannet pdf-fil til print til dem, som ved tilmeldingen har angivet, at de ønsker at modtage breve m.v. pr. post.

Du skal oprette skabeloner til "andre breve" med filtypen **.rtf**. Det betyder, at du skal have installeret [BI Publisher](#) på din PC for at kunne oprette og redigere skabeloner af dokumenttypen "andre breve".

Ved dokumenttype "andre breve" - vær opmærksom på

Når du danner breve med skabeloner af dokumenttypen "andre breve", danner systemet en samlet pdf-fil til udprintning til dem, som skal have breve pr. post. Desuden sender systemet automatisk en e-mail med brevets indhold til kursister og virksomheder for de tilmeldinger, hvor det er angivet, at materiale skal sendes pr. e-mail, og til den e-mail adresse, som er angivet ved tilmeldingen.

Som emne på e-mailen vil der stå: "Meddelelse vedr. <betegnelse på holdet>". Brevteksten bliver vist i mailteksten og brevet bliver desuden vedhæftet mailen som pdf-fil. Skolens mail-adresse, dvs. den som står på vinduet A318 Skoler, bliver brugt som afsenderadresse på mailen. Mailen bliver sendt til den e-mail-adresse, som er angivet på tilmeldingen/holdplaceringen.

Hvis eleven er holdplaceret i EASY-A, bliver der sendt mail til de kursister, hvor der i vinduet B702c står registreret, at de ønsker at modtage information pr. mail, og til den mail-adresse, som er angivet i vinduet B702c. Tilsvarende vil der bliver genereret breve til print, hvis der i B702c står angivet, at breve mv. ønskes modtaget pr. post.

Dokumenttype "Øvrigt materiale"

Øvrigt materiale er dokumenter, som du kan sende med, når du danner e-mails eller pdf-filer til print (post) fra EfterUddannelse.dk. Det kan fx være en velkomstbrochure med praktiske oplysninger om skolen, det kan være information om kost og logi, det kan være blanketter om 6-ugers selvvalg eller andet.

Når du genererer breve fra EfterUddannelse.dk og markerer noget øvrigt materiale, som skal sendes samtidig med brevet/mailen, så sørger systemet automatisk for at hæfte det øvrige materiale bag brevet/mailen.

Ved dokumenttype "øvrigt materiale" - vær opmærksom på

Øvrigt materiale kan ikke sendes alene, dvs. der skal altid være markeret en brev- (af typen indkaldelsesbrev eller andre breve) eller en mailskabelon for at kunne markere øvrigt materiale.

Du kan ikke sende øvrigt materiale sammen med en skabelon af typen "SMS".

Dokumenttype "Skabelon til SMS"

Du bruger skabeloner af dokumenttypen "SMS" til beskeder, som KUN skal sendes på SMS, fx aflysning af dagens kursus pga. snefald eller sygdom.

Du kan oprette SMS-skabeloner med to forskellige filtyper:

1. Skabeloner af filtypen .rtf, som du bruger, hvis du vil flette oplysninger ind i SMS'en (navn m.v.).
2. Skabeloner af filtypen .txt, som du bruger, hvis du vil skrive en SMS med en fast tekst.

Ved dokumenttype "SMS" - vær opmærksom på

Når du danner beskeder med skabeloner af dokumenttypen "SMS", sender systemet automatisk en SMS til alle de kursister, hvor der på tilmeldingen er angivet, at de ønsker at modtage SMS, og til det mobilnr., som de har angivet ved tilmeldingen. Hvis eleven er holdplaceret i EASY-A, skal der i vinduet B702c være registreret et mobiltelefonnr. (uden mellemrum mellem tallene") og et ja til at SMS ønskes.

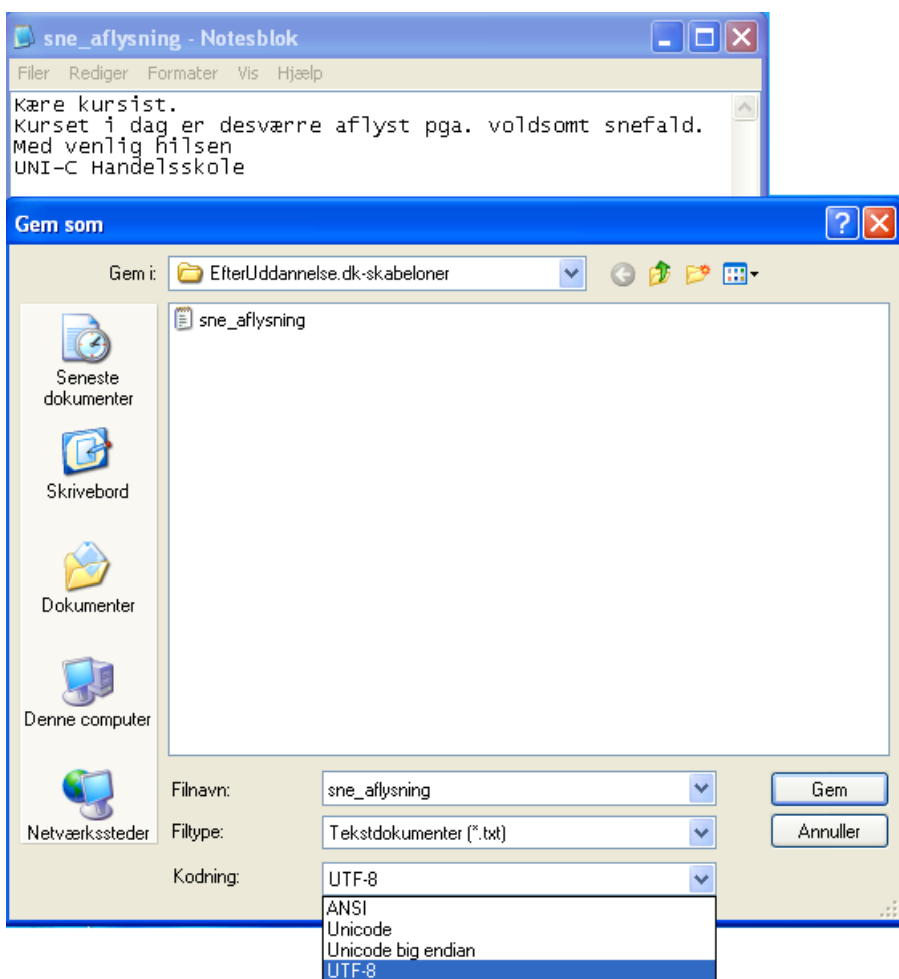
Kun korte beskeder

Du kan kun sende korte beskeder pr. SMS (max. 140-160 tegn afhængigt af skriftstørrelse), så det er begrænset, hvor mange oplysninger du kan flette ind i SMS'en (ved dokumenttype .rtf).

Gem dine skabeloner med UTF-8 kodning

Det er vigtigt, at du gemmer dine SMS-skabeloner med UTF-8-kodning for at æ, ø og å vises korrekt i den modtagne SMS.

Se nedenfor, hvordan du gemmer en SMS-skabelon af filtype .txt med kodning UTF-8 i Notepad/Notesblok:



Denne måde er den hurtigste at skrive og gemme en SMS på.

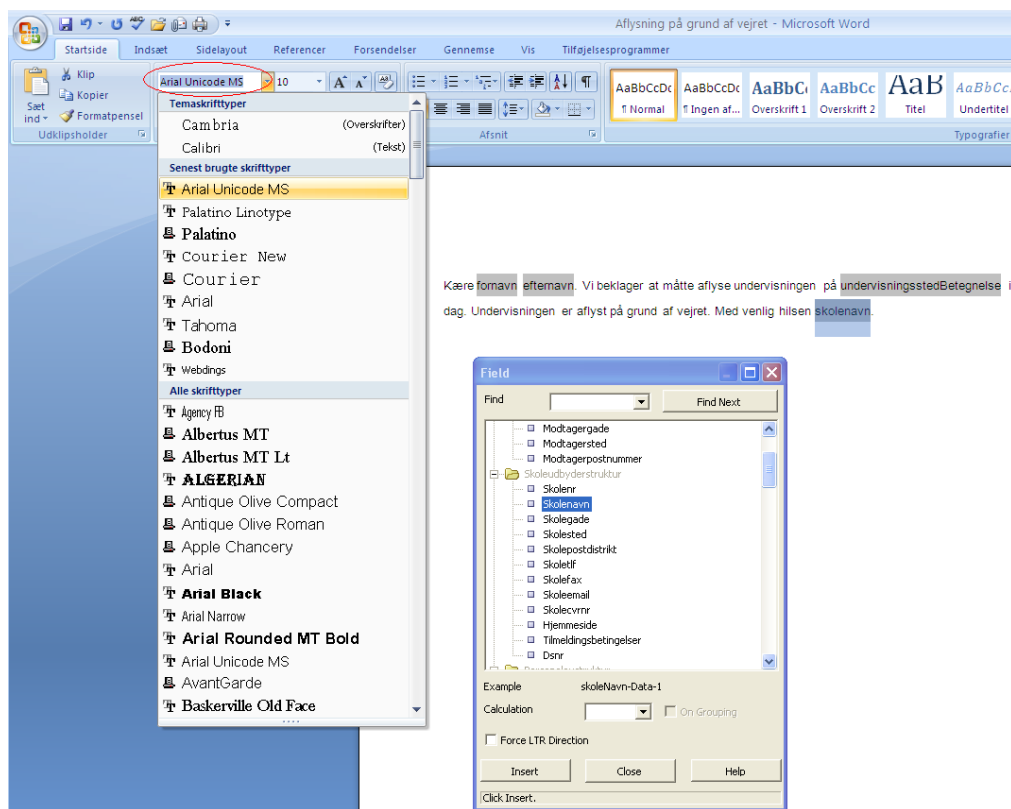
Hvis du ønsker mere personlige SMS-skabeloner med modtagernavn, skal du gemme dem som filtype.rtf med UTF-8-kodning.

For at oprette skabeloner til SMS'er med filtypen .rtf, hvor modtagernavn, undervisningssted og afsender m.v. automatisk genereres på flettefelternes plads, skal du have installeret [BI Publisher](#) på din PC.

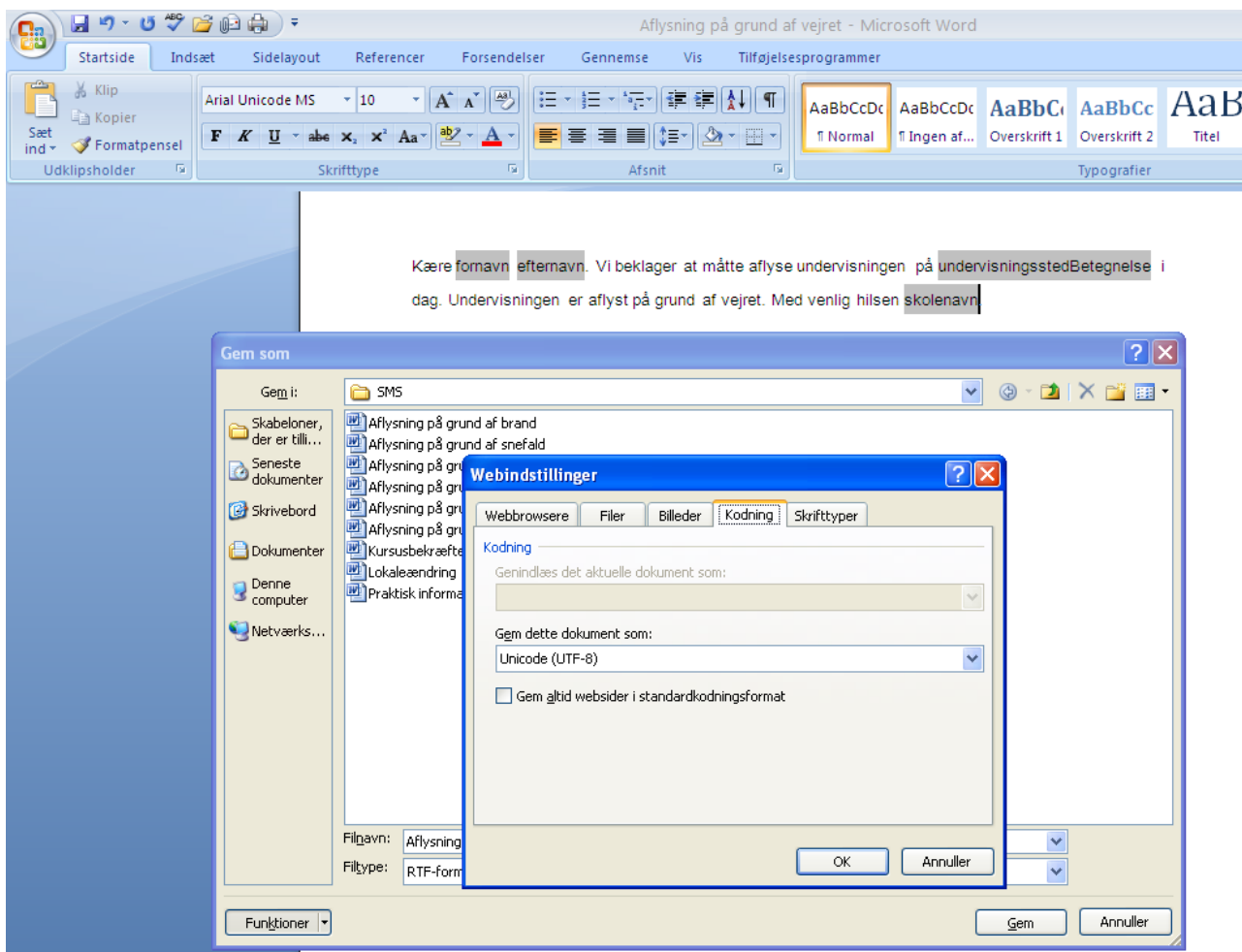
SMS'en skrives med tekst og indsatte flettefelter vha. pop-up-vinduet i [BI Publisher](#) under "Tilføjelsesprogrammer", som findes som et faneblad i Word, når du har installeret programmet.

Du skal imidlertid huske, at SMS'en højst må indeholde 140-160 tegn (afhænger af skriftstørrelse), og at dine indsatte flettefelter, fx "fornavn" og "efternavn", kan generere nogle lange navne i den endelige SMS. Du kan altså ikke helt regne med en automatisk optælling af dine anslag i Word, og bør lave din SMS så kort som muligt.

Det er vigtigt, at du vælger skrifttypen "Arial Unicode MS" fra begyndelsen eller markerer al tekst og konverterer den til denne skrifttype til slut. Denne skrifttype vil sammen med UTF-8-kodningen sikre, at bogstaverne æ, ø og å vises korrekt i den modtagne SMS.



Herefter vælger du "Gem som", navngiver din SMS-besked og vælger "Filtype: RTF-format". Under knappen "Funktioner" vælger du "Webindstillinger", som åbner et nyt pop-up-vindue.



Til slut skal du blot sikre dig, at du har valgt den ønskede windows-mappe at gemme i, før du vælger "Gem".

Dokumenttype "Skabelon til indkaldelsesbrev"

Du bruger skabeloner af dokumenttypen "indkaldelsesbrev", til at sende indkaldelsesbreve. Når du genererer breve med en skabelon af typen indkaldelsesbrev, bliver der **automatisk** sendt mail til dem, som ønsker at modtage breve m.v. pr. mail, dannet pdf-fil til printning til dem, som ønsker at modtage breve m.v. pr. post og sendt SMS til alle dem, som ønsker at modtage SMS.

Du skal oprette skabeloner til "indkaldelsesbreve" med filtypen **.rtf**. Det betyder, at du skal have installeret [BI Publisher](#) på din PC for at kunne oprette/redigere skabeloner af typen "indkaldelsesbrev".

Ved dokumenttype "indkaldelsesbrev" - vær opmærksom på

Når du danner breve ud fra en skabelon af typen indkaldelsesbrev sker der følgende:

- EfterUddannelse.dk sender automatisk mail til alle dem, som ved tilmeldingen har angivet, at de ønsker at modtage indkaldelsesbreve pr. mail
- EfterUddannelse.dk danner automatisk pdf-fil til printning til alle dem, som har angivet har angivet, at de ønsker at modtage indkaldelsesbreve pr. post
- EfterUddannelse.dk sender automatisk en kortfattet SMS til alle, der har angivet, at de ønsker at modtage SMS.
 - SMS'en har ordlyden: "Indkaldelse til <betegnelse for hold> kl. <XX> d. <dato> <adresse>

- Tidspunkt og dato hentes fra tilmeldingens startdato og fra feltet undervisningstid på holdet. Hvis der ikke er udfyldt undervisningstid på holdet, forkortes beskeden til :
Indkaldelse til <betegnelse for hold> d.<dato> <adresse>

På holdoversigten kan du få et overblik over, hvor mange indkaldelser der er sendt for holdet (ud af antal tilmeldte). Tællingen kigger udelukkende på breve af dokumenttypen ”indkaldelsesbrev”.

Kursus	Startdato	Slutdato	Udsendte indkaldelsesbreve	Seneste udsendelse
Frisørkursus 961851Frisør10-1 UNI-C testcenter base 2 - Monrads Allé 18 , 2500 Valby	04-01-2010	08-10-2010	6/7	05-03-2010
Vibekes testhold1-1 9618511912 UNI-C testcenter base 2 - test test, 1004 København K	09-03-2010	30-06-2010	0/4	
GPS 9618511896 UNI-C testcenter base 2 - H.C. Andersens Vej 7-9 , 8800 Viborg	22-03-2010	26-03-2010	3/6	09-03-2010
rengøring 9618511899 UNI-C testcenter base 2 - test test, 1004 København K	22-03-2010	26-03-2010	0/1	

Ønsket kontaktform

Ved tilmeldingen kan man angive, hvordan man ønsker at modtage information fra skolen, om det skal være på mail, eller om det skal være pr. post. Desuden kan man angive, om der skal sendes til kursisten eller til virksomheden, dvs. om mailen skal sendes til kursistens mail-adresse eller til virksomhedens kontaktperson. Tilsvarende kan man bestemme, om breve skal sendes med post til arbejdsstedet eller til kursistens folkeregisteradresse. Den ønskede kontaktform er knyttet til tilmeldingen.

Hvis du opretter tilmeldinger i EASY-A, skal du huske at angive ønsket kontaktform på holdplaceringen. Det gør du i B702c VEU oplysninger, da det er herfra, at skolens sider får oplysninger om, hvordan breve skal sendes.

Her kan du se, hvilken kontaktform, der er valgt ved tilmeldingen

Du kan se den valgte kontaktform i tilmeldingsdetaljbilledet. Det finder du på skolens sider under fanebladet ”Tilmeldingsoversigt”. Klik på et navn for at få vist detaljer om tilmeldingen:

Skolens side
Uni-C, Danmarks Edb-, Marianne Guerry Larsen | Log ud

Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk

Holdoversigt Tilmeldingsoversigt Dokument- og skabelonarkiv

<Afventer CPR-opdatering> <Afventer CPR-opdatering> Almen Fødevarerhygiejne med dansk

« Tilbage til oversigt

Kursist	<Afventer CPR-opdatering> <Afventer CPR-opdatering> CPR-nr. [redacted]
Tilmeldingstype	Virksomhed (oprettet af Marianne Guerry Larsen)
Virksomhed	Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk CVR-nr: 13223459 Vermundsgade 5, 2100 København Ø
Arbejdssted	Uni C Danmarks Edb Center (lærested med løbenr: 2) Vermundsgade 5, 2100 København Ø
Kontaktoplysninger	Indkaldelsesbreve og anden information sendes med email til [redacted]@gmail.com SMS ønskes til mobil nr [redacted]
Kursusafgift	Faktureres til arbejdsgiveren (lærested med løbenr: 3): Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk, Olof Palmes Allé 38, 8200 Århus N
Hold	Almen Fødevarerhygiejne med dansk Easy-A hold: FKBtest16 Kviknr: 9618511938 15-10-10 - 22-12-10

Du kan også se ønsket kontaktform i den pop-up, som du får vist, når du skal generere et brev. Hvis du vælger afgrænsningen "kun udvalgte", får du vist alle kursister på holdet, og du kan så vælge, hvem der skal have brevet. Du kan se ønsket kontaktform ud for hver kursist:

Luk vinduet x

Generér udsendelse

Nedenstående dokumenter afsendes ved klik på knappen 'Send'

Indkaldelse 1.1 Skabelon til indkaldelsesbrev ? rtf

Dato for udsendelse:

Medtag: alle kursister

Medtag: udvalgte kursister

<input type="checkbox"/>	[redacted] Hanne Åse	<input type="text" value="Post til cpr-adressen"/>
<input type="checkbox"/>	[redacted] <Afventer CPR-opdatering> <Afventer CPR-opdatering> , C	<input type="text" value="Post til arbejdsstedets adresse"/>
<input type="checkbox"/>	[redacted] Jørgen Jørgensen	<input type="text" value="Post til cpr-adressen"/>
<input type="checkbox"/>	[redacted] Kate Jørgensen , CVR: [redacted]	<input type="text" value="Post til cpr-adressen"/>

Øvrigt materiale med i samlet fil (skal være *.pdf)

Start- og slutdato: -

Send >

Samlet mail til virksomhedens kontaktperson

Hvis der fra EfterUddannelse.dk skal sendes fx indkaldelsesbreve for flere kursister på mail til virksomhedens kontaktperson, bliver der kun sendt en mail til kontaktpersonen. Mailen indeholder til gengæld en vedhæftet fil/et indkaldelsesbrev pr. kursist.

Sådan genererer du breve til et hold

Når du logger ind på skolens side, får du vist en oversigt over alle skolens hold.

Skolens side
Uni-C, Danmarks Edb-, Common Name | Log ud Om EfterUddannelse.dk Hjælp

Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk

Holdoversigt Tilmeldingsoversigt Dokument- og skabelonarkiv

Holdbetegnelse

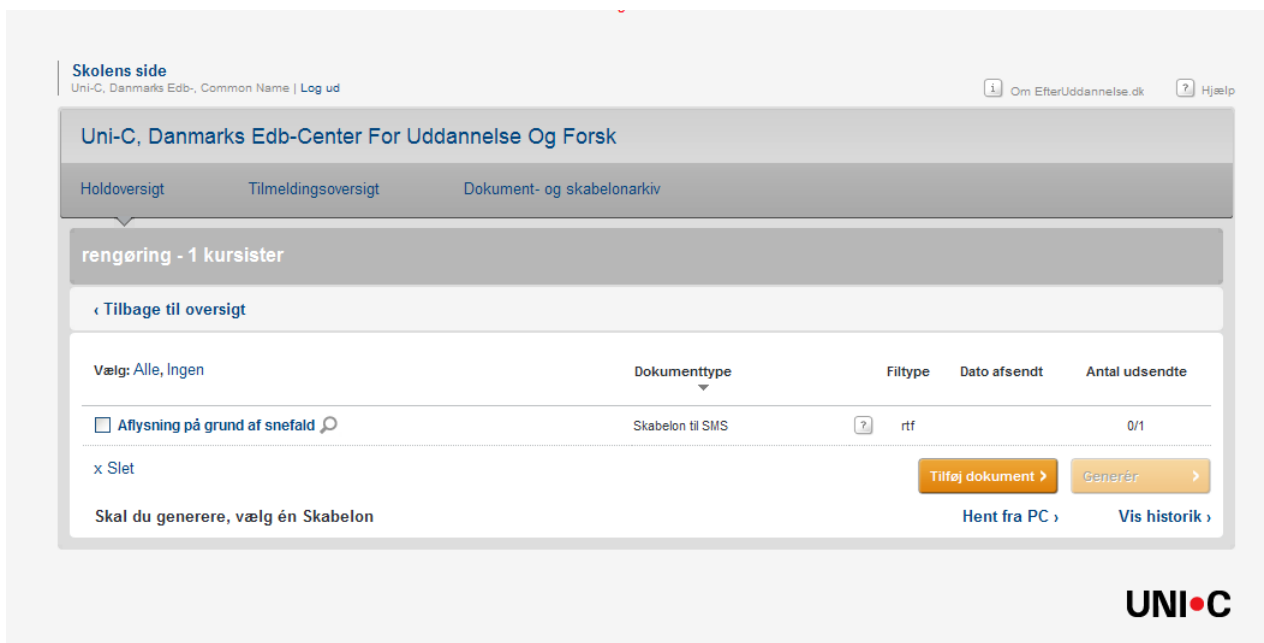
Easy-A hold Kort betegnelse * Startdato Slutdato

Holdbetegnelse Undervisningssted

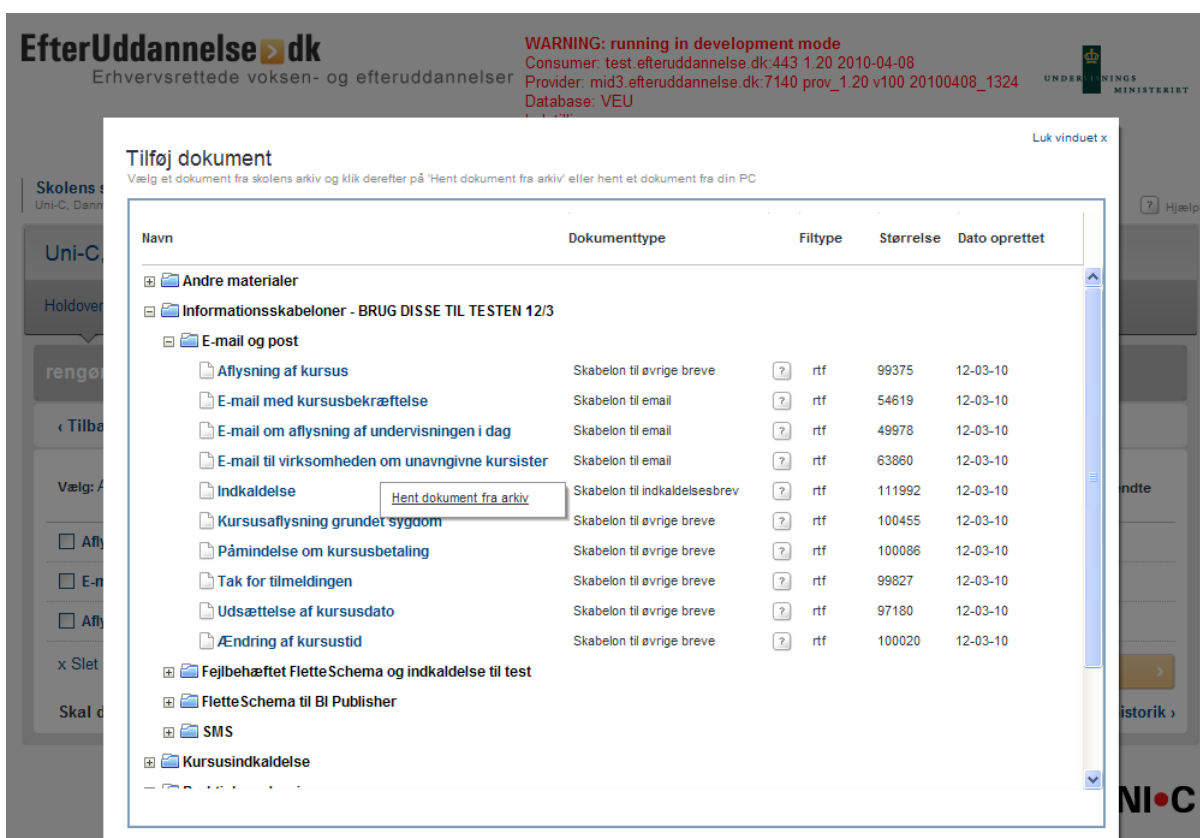
Ansvarsområde Projektområde Aktivitetsafd.

Kurser	Startdato	Slutdato	Udsendte indkaldelsesbreve	Seneste udsendelse
Frisørkursus 961851Frisør10-1 UNI-C testoenter base 2 - Monrads Allé 18 , 2500 Valby	04-01-2010	08-10-2010	6/7	05-03-2010
vibekes testhold1-1 9618511912 UNI-C testoenter base 2 - test test, 1004 København K	09-03-2010	30-06-2010	0/4	
GPS 9618511896 UNI-C testoenter base 2 - H.C. Andersens Vej 7-9 , 8800 Viborg	22-03-2010	26-03-2010	3/6	09-03-2010
rengøring 9618511899 UNI-C testoenter base 2 - Yvonesgade 38 Tårnby, 2770 Kastrup	22-03-2010	26-03-2010	0/1	
A rengøring 9618511903 UNI-C testoenter base 2 - Yvonesgade 38 Tårnby, 2770 Kastrup	22-03-2010	25-03-2010	4/4	12-03-2010
rengøring 9618511898 UNI-C testoenter base 2 - Mommarks vej1 Rundt om hjørnet, 6400 Sønderborg	22-03-2010	25-03-2010	2/3	23-03-2010
Truck 1 9618511905 UNI-C testoenter base 2 - testgade 1 teststed, Ukendt postnr Ukendt postnr	22-03-2010	23-03-2010	3/7	26-03-2010
Truck 1 9618511944 UNI-C testoenter base 2 - testgade 1 teststed, Ukendt postnr Ukendt postnr	22-03-2010	22-03-2010	0/9	
rengøring 9618511894 UNI-C testoenter base 2 - Yvonesgade 38 Tårnby, 2770 Kastrup	29-03-2010	31-03-2010	0/7	

Klik på det hold, som du skal generere breve til for at komme til holddetaljesiden. Klik på knappen "Tilføj dokument" for at tilføje en skabelon eller øvrigt materiale fra skolens dokument- og skabelonarkiv.



Når du klikker på knappen "Tilføj dokument" åbner skolens dokument- og skabelonarkiv sig og du kan vælge de dokumenter og skabeloner, som du vil tilføje til holdet:



Du har også mulighed for at hente skabeloner og dokumenter direkte fra din egen PC. Det gør du ved at klikke på linket "Hent fra PC". Det kan være relevant, hvis du skal sende information som afviger fra standard som fx aflysning af dagens undervisning pga. vandskade på skolen el. lign.

Linket "Hent fra PC" virker på samme måde, som når du tilføjer dokumenter og skabeloner til skolens dokument- og skabelonarkiv. Dvs. du henter/vælger dokument fra din PC og angiver dokumenttype.

Når du har tilføjet en eller flere skabeloner og dokumenter til holdet, skal du markere den brevskebelon, som du vil danne breve ud fra og trykke på knappen "generer".

Du får nu vist en pop-up, hvor du kan afgrænse din bestilling:

Generér udsendelse Luk vinduet x

Nedenstående dokumenter afsendes ved klik på knappen 'Send'

Indkaldelse1.1 Skabelon til indkaldelsesbrev ? rtf

Dato for udsendelse: 19-04-10

Medtag: alle kursister udvalgte kursister

udelad tidligere udskrevne

udelad unavngivne

Øvrigt materiale med i samlet fil (skal være *.pdf)

Start- og slutdato: [] - []

Send >

Du kan vælge at udskrive til alle kursister, eller du kan vælge at udskrive til udvalgte kursister. Hvis du vil have vedhæftet øvrigt materiale (pdf-fil med fx praktiske oplysninger), skal du markere afgrænsningen "øvrigt materiale i samlet fil". Tryk på "Send" for at danne brevene/sende mails eller SMS til kursisterne.

Du har mulighed for at generere breve til unavngivne kursister. Her vil EfterUddannelse.dk sende breve til virksomhedens kontaktperson pr. mail, hvis mail er angivet som ønsket kontaktform, eller til arbejdsstedets/virksomhedens adresse.

Vær opmærksom på at der bliver dannet en kopi af brevet i [virksomhedens og kursistens dokumentarkiv](#), når du trykker "Send".

Et godt råd

Inden du tager skolens sider i brug til at generere breve til kursister og virksomheder, kan du oprette et testhold, som du kan lege lidt med. Du kan tilmelde dig selv og dine kolleger til holdet og prøve at generere dokumenter af forskellige art og type.

Hvis du aflyser holdet i EASY-A vil holdet ikke kunne ses på de offentlige sider af EfterUddannelse.dk (kursuskataloget), men du vil kunne arbejde med holdet på skolens sider. Her vil være en markering af, at holdet er aflyst (Et rødt A) og holdets betegnelse vil være skrevet med rødt skrift.