

Masseredigering af tilmeldinger på virksomhedens side

7. udgave, revideret marts 2012

Vejledningen er opdateret i forbindelse med indførelse af ny side til masseredigering af tilmeldinger.

Denne vejledning henvender sig til kursusadministratorer i virksomheder. Som kursusadministrator for din virksomhed kan du tilmelde op til 25 kursister ad gangen på EfterUddannelse.dk. Hver tilmelding bliver som udgangspunkt automatisk lagt som 'Unavngivet' uden cpr-nummer. Du skal derfor udfylde tilmeldingen med kursistens cpr-nummer sammen med øvrige nødvendige data. Dette kan du gøre med det samme under tilmeldingsflowet, eller du kan vende tilbage til det ved et senere login. Kursistens cpr-nummer valideres herefter, og kursistens navn hentes fra cpr-registeret. Det kan tage op til et par dage.

Indhold

Indhold.....	1
Angiv alle data samlet eller for én kursist ad gangen.....	2
Samlet redigering af tilmeldinger	3
Tilmelding på vegne af andre CVR-numre.....	4
Indtastning ved hjælp af dropdown-menuerne på hver enkelt kursist	4
Indtastning med gennemgående dropdown-valg for alle kursister på et hold.....	4
Navngivning fra fil: Indlæsning af oplysninger med en komma- eller semikolonsepareret fil.....	5
Indlæsning af csv-fil – trin for trin	7
Regnearkets opsætning.....	7
Fra Excel-fil til semikolonsepareret fil	8
Navngivning fra fil i EfterUddannelse.dk.....	10
Indstilling af standardoplysninger der letter massetilmeldinger	12

Angiv alle data samlet eller for én kursist ad gangen

Under tilmeldingsforløbet får du mulighed for at indtaste data om de kommende kursister med det samme. Alternativt kan du reservere det ønskede antal pladser, afslutte tilmeldingen og indtaste kursisternes data på et senere tidspunkt via login fra EfterUddannelse.dk's forside. På 'Virksomhedens side' finder du det relevante kursus under 'Kommende kurser'.



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

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

Kommende kurser 42 Afholdte kurser Kursister Ansøgninger Afsluttede ansøgninger

Administration af varemottagelse og reklamationer X851A2854

24 medarbejdere tilmeldt 24 unavngivne kusister

Navngiv/Redigér valgte Tilmeld flere >

Navn og kontaktoplysninger	Fag	Fra-til	Virksomhed	Rediger	Ansøgning
Unavngivet	Administration af varemottagelse og reklamationer	15.11.11-15.11.11	47395518 Brøndum A/S	Redigér Slet x	Ej relevant
Unavngivet	Administration af varemottagelse og reklamationer	15.11.11-15.11.11	47395518 Brøndum A/S	Redigér Slet x	Ej relevant

Kilde: www.efteruddannelse.dk. Kommende kurser på 'Virksomhedens side'. Redigér valgte samlet eller enkeltvis.

Efter at du har udvalgt unavngivne eller navngivne kursister under et kommende kursus med flueben, aktiverer du knappen 'Navngiv/Redigér valgte'. Ved klik på den åbner du det indtastningsbillede, hvor du kan angive oplysningerne om alle kursUSDeltagerne samlet eller enkeltvis. Du kan gøre det ved hjælp af dropdown-valg på den enkelte kursist, med gennemgående dropdown-valg kolonne for kolonne eller ved at indlæse en csv-fil. Oplysningerne i csv-filen skal adskilles enten med komma eller med semikolon.

Indtastningsbilledet under 'Navngiv/Redigér valgte' er bedst eget til indtastning af data for flere kursister ad gangen, hvor du evt. henter oplysningerne fra et regneark. Har du blot en enkelt eller nogle få kursister, kan det være lige så hurtigt at indtaste deres data på hver enkelt reserveret plads under 'Redigér' på tilmeldingsoversigten.

Dine gemte oplysninger om en kursist kan senere ændres. Fx kan et cpr-nummer mv. ændres helt frem til kursusstart, hvis du vil udskifte en kursUSDeltager, med mindre skolen har opkrævet betalingen for tilmeldingen, eller låst holdet for redigering. Reserverede pladser på holdet kan annulleres online indtil 7 dage før kursusstart.

Samlet redigering af tilmeldinger

Alt efter din virksomheds behov og tilladelser kan du indtaste op til 21 oplysninger pr. kursist, hvor nogle skal angives, og andre er valgfri. Oplysningerne er fordelt på fem faneblade:

Kursist: Kursistens cpr-nummer, bosat/beskæftiget på/I Grønland/Færøerne, virksomhed, arbejdsadresse, om kursisten er GVU-elev.

Kontaktoplysninger: E-mail-adresse, mobiltelefonnummer, om SMS ønskes, om indkaldelsen skal sendes til kursist eller arbejdsgiver, om indkaldelsen skal sendes pr. post eller e-mail.

Fakturering: P-nummer for faktureringsadresse, virksomhedens EAN-nummer, virksomhedens egen referenceperson, virksomhedens kunderef. Virksomhedens kunderef., svarer til kundens ordrenr.

Uddannelse: Kursistens højeste uddannelsesniveau, navn på evt. anden uddannelse, om uddannelsen er taget i de seneste 5 år, om uddannelsen er anvendt i de seneste 5 år.

Indkvartering: Lang/besværlig vej (kursisten har over 60 km til kursusstedet eller særligt vanskelige transportforhold), ønske om indkvartering, ønsket om ankomstdato ved eventuel indkvartering, samt eventuelt CVR-nummer. CVR-nummer er kun nødvendigt, når du har fuldmagt til at tilmelde kursister for andre virksomheder end din egen.

Virksomhedens side | Uni-C, Danmarks Edb-, Common Name | Log ud | Kurv | 0 gemte kurser | Om EfterUddannelse.dk | Hjælp

< Tilbage

Samlet redigering af tilmeldinger

Navngivning fra fil ? Husk at tage stilling til uddannelsesbaggrund aht. opkrævning af korrekt deltagerbetaling Ingen ændringer at gemme

Kursist Kontaktoplysninger Fakturering Uddannelse Indkvartering

		CPR	Virksomhed	Arbejdsadresse	GVU-elev
Overskriv feltet hvis					
Unavngiven	×	Unavngiven	13223459 Uni-C, Danmarks Edb	Uni-C, Danmarks Edb-Center Fo	Nej
Unavngiven	×	Unavngiven	13223459 Uni-C, Danmarks Edb	Uni-C, DANMARKS EDB-CENTER UNI-C, Danmarks EDB-center for ud Uni C Danmarks Edb Center, Verm Uni-C, Danmarks Edb-Center For U Uni-C, Danmarks it-center for uddai	Nej
061011- Rie Arving		061011	13223459 Uni-C, Danmarks Edb	Uni-C, Danmarks it-center for udd	Nej
081011- <Afventer CPR- opdatering>		081011	13223459 Uni-C, Danmarks Edb	Uni-C, Danmarks it-center for ud	Ja

Kilde: www.efteruddannelse.dk. Siden under 'Navngiv/Redigér valgte' med dropdown-menuer eller navngivning fra fil.

Vi har udarbejdet et eksempel-regneark, der kan lette indtastningsarbejdet, når du ønsker at navngive fra fil. Du kan hente det via dette link: [Regneark til samlet navngivning for egen virksomhed.](#)

Tilmelding på vegne af andre CVR-numre

Hvis du har fuldmagt til at reservere kurser pva. en anden virksomhed end din egen, og du vil navngive fra fil, skal CVR-nummer angives som sidste oplysning i de komma- eller semikolon-separerede rækker i din csv-fil. Hvis du tilmelder fra flere forskellige CVR-numre i samme regneark, skal feltet 'CVR-nr.' udfyldes også for det CVR-nummer, du er logget ind med.

Hvis du har behov for et eksempel-regneark til at lette udarbejdelsen af filen, skal du bruge regnearket til navngivning pva. andre CVR-numre. Du kan hente det via dette link: [Regneark til samlet navngivning pva. andre CVR-numre.](#)

Indtastning ved hjælp af dropdown-menuerne på hver enkelt kursist

Under 'Navngiv/Redigér valgte' kan du indtaste oplysninger for hver enkelt kursist og vælge værdier med dropdown-menuer.

De nødvendige oplysninger er markeret med røde kryds, når de mangler. Disse nødvendige oplysninger er kursistens cpr-nummer, kursistens arbejdsadresse (med p-nummer ved flere afdelinger på adressen), faktureringsadressen (med p-nummer ved flere afdelinger på adressen), om indkaldelsen skal sendes til virksomheden eller direkte til kursisten, og om indkaldelsen skal sendes med post eller e-mail.

Ved 'ja' til SMS eller ønsket om e-mail er angivelse af hhv. mobiltelefonnummer og e-mail-adresse også nødvendig. Desuden er kursistens uddannelsesniveaue nødvendig af hensyn til uddannelsesstedets opkrævning af deltagerbetaling.

De øvrige oplysningsfelter står tomme eller med faste værdier som udgangspunkt.

Indtastning med gennemgående dropdown-valg for alle kursister på et hold

Som kursusadministrator behøver du ikke angive alle oplysninger i dropdown-menuerne kursist for kursist. Du kan træffe nogle generelle valg, der gælder for alle kursisterne på samme hold og indlæse disse valg i dropdown-menuerne samlet, kolonne for kolonne. Du kan benytte linjen 'Overskriv felter' til at udfylde de felter, der er konstante for kursustilmeldingerne på holdet.

Du starter med at vælge, om du 'altid' vil overskrive alle felter, eller blot når 'feltet er tomt'. Herefter vælger du den værdi, du 'altid' ønsker, eller ønsker hvis 'feltet er tomt' i kolonnerne i det grå, tværgående felt.

Dit valg bliver først endeligt gemt, når du klikker på knappen 'Gem'.

Virksomhedens side | Kurv | Om EfterUddannelse.dk | Hjælp

< Fortryd

Samlet redigering af tilmeldinger

Navngivning fra fil | Husk at tage stilling til uddannelsesbaggrund aht. opkrævning af korrekt deltagerbetaling | **Gem**

Kursist | Kontaktoplysninger | Fakturering | Uddannelse | Indkaldelse

	Email	Mobil	SMS ønskes	Indkaldelse m.v. sendes til	Indkaldelse m.v. sendes pr.
Overskriv feltet hvis	mail@virksomhed.dk				
altid					
feltet er tomt					
altid					
Unavngiven	mail@virksomhed.dk		Nej	Arbejdsgiver	Email
Unavngiven	mail@virksomhed.dk		Nej	Arbejdsgiver	Email
061011 Rie Arving	mail@virksomhed.dk		Nej	Kursisten	Post
081011 <Aventer CFR-opdatering>	mail@virksomhed.dk		Nej	Kursisten	Post

Kilde: www.efteruddannelse.dk. Valg af samme e-mail for alle kursister i kolonnen 'Email', hvorefter input gemmes.

Navngivning fra fil: Indlæsning af oplysninger med en komma- eller semikolonseparatoreret fil

Hvis du trækker kursisters data fra et internt system i din virksomhed ud i et regneark og gemmer det som en kommasepareret fil (csv-fil), kan du indlæse indholdet på et kommende kursus. Indlæsning af oplysninger fra fil bruges kun ved navngivning af unavngivne kursister eller skolereservationer.

Excel interface showing a spreadsheet with columns for course information.

1	Cpr-nummer	E-mail	Mobil	SMS	Modtager	Indkaldelse	P-nr. for arbejds	P-nr. for faktur	EAN-nr.	Kundeordrenumr	Faktura ref.	Person	Højeste u	Navn på a	J/
2	190480-xxxx	mail@virk	88888888	J	Kursist	Post	1003402543	1003402543	5798000555198	8765432nic	Ingen		Ufaglært		N
3	030377xxxx	mail@virk	88888888	n	Arbejdsgiv	post	1003402543	1003402567	5798000555198	8765432nic	Afd.leder		Faglært		n
4	110785xxxx	mail@virk	88888888	J	Arbejdsgiv	Email	1003402543	1003402567	5798000555198	8765432nic	Bo Ibsen		Videregående		N
5	241282-xxxx	mail@virk	88888888	j	Kursist	email	1003402543	1003402567	5798000555198	8765432nic	Lis Hansen		Andre videregående		n
6	110785-xxxx	mail@virk	88888888	N	Kursist	Email	1003402543	1003402567	5798000555198	8765432nic	Ulla Høst		Anden ud	Alternativ	N
7															
8	Når du har udfyldt regnearket med dine virksomhedsoplysninger skal du <u>slette/fjerne</u> denne og første linje (overskrifter). Gem herefter som Excel fil.														

I EfterUddannelse.dk er det valgfrit, om du vil benytte kommaseparering eller semikolonseparatoring. I nogle regneark som fx den danske udgave af MS Office 2007 kan du kun gemme en csv-fil som enten en semikolonseparatoreret eller en tabulatorseparatoreret fil i Excel.

Hvis du har data, som indeholder komma eller semikolon, dvs. de skilletegn der bliver brugt ved indlæsning af csv-filen, skal du omkranse værdien i feltet med " (anførelsestegn), fx "2518,1234".

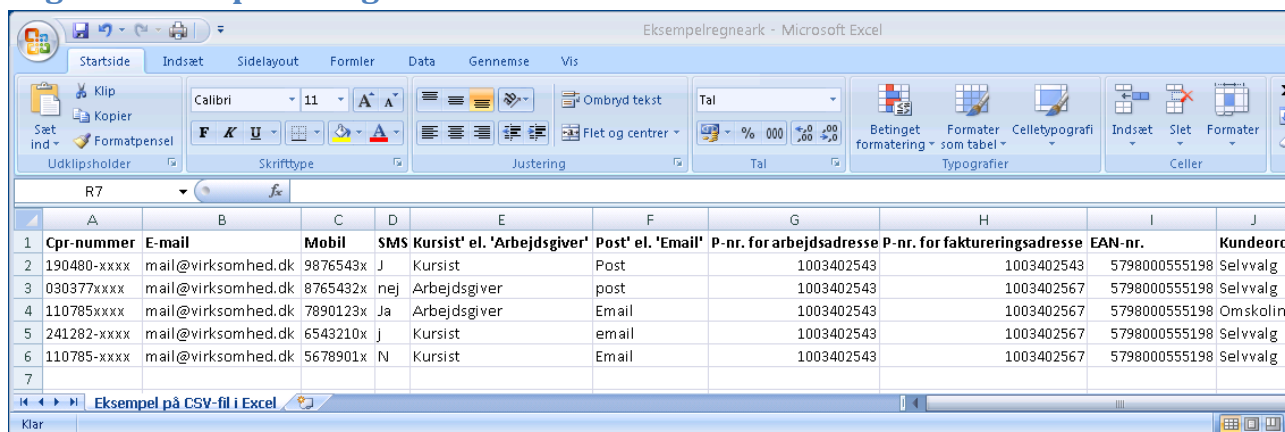
En anbefalet arbejdsgang er derfor følgende:

- Hent eksempel-regnearket og gem det lokalt i en mappe eller på dit skrivebord.
- Udfyld regnearket **gem det først** som regneark i Excel. (Dette burde forhindre at 'Tekst'-kolonner ændrer sig til 'Videnskabelig').
- Gem som Excel-fil
- Gem den derefter som en semikolonsepareret csv-fil i Excel.

Indlæsning af csv-fil – trin for trin

Du kan bruge indlæsning af csv-fil ved navngivning.

Regnearkets opsætning

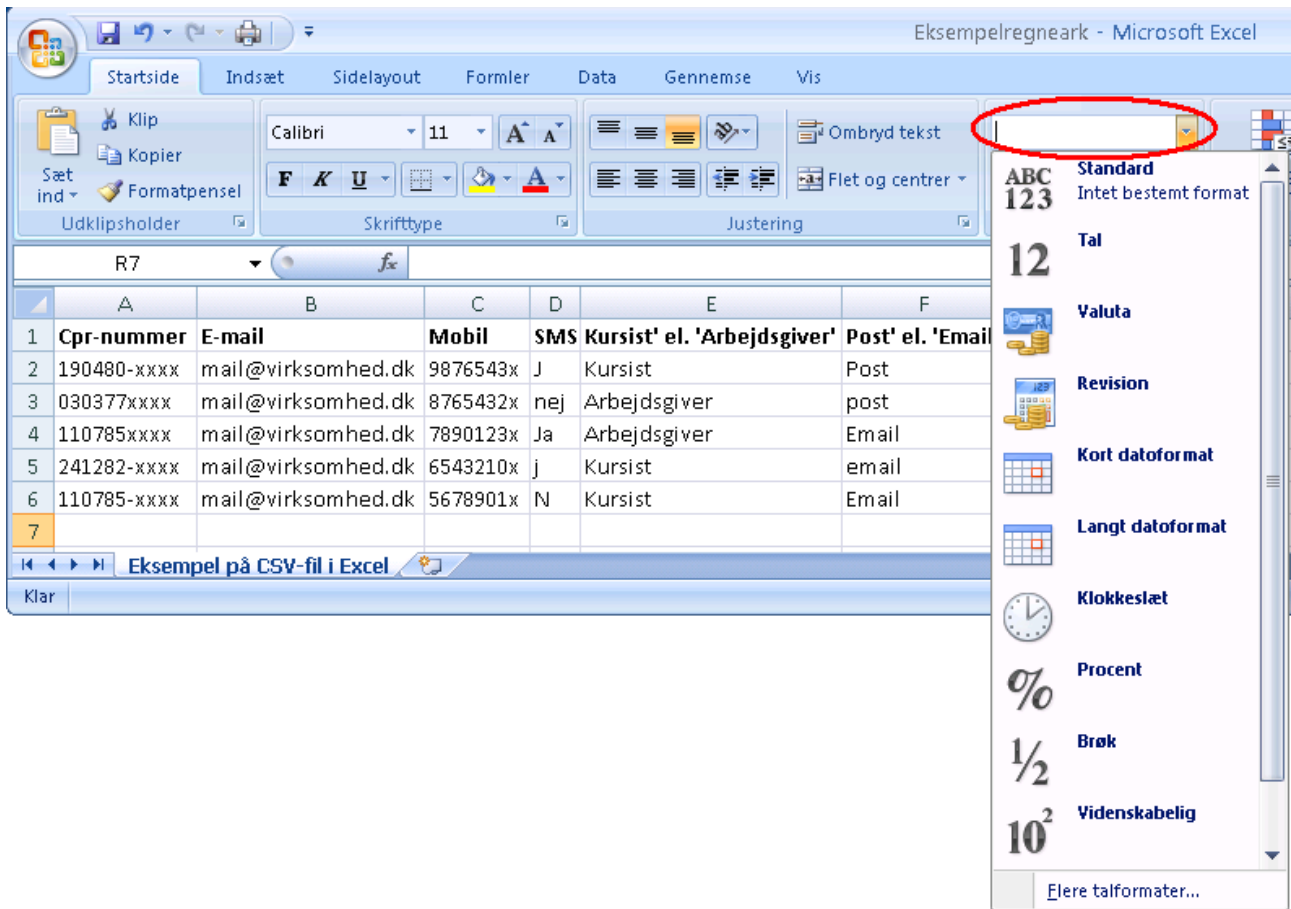


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Cpr-nummer	E-mail	Mobil	SMS	Kursist' el. 'Arbejdsgiver'	Post' el. 'Email'	P-nr. for arbejdsadresse	P-nr. for faktureringsadresse	EAN-nr.	Kundeord
2	190480-xxxx	mail@virksomhed.dk	9876543x	J	Kursist	Post	1003402543	1003402543	5798000555198	Selvvalg
3	030377xxxx	mail@virksomhed.dk	8765432x	nej	Arbejdsgiver	post	1003402543	1003402567	5798000555198	Selvvalg
4	110785xxxx	mail@virksomhed.dk	7890123x	Ja	Arbejdsgiver	Email	1003402543	1003402567	5798000555198	Omskoling
5	241282-xxxx	mail@virksomhed.dk	6543210x	j	Kursist	email	1003402543	1003402567	5798000555198	Selvvalg
6	110785-xxxx	mail@virksomhed.dk	5678901x	N	Kursist	Email	1003402543	1003402567	5798000555198	Selvvalg
7										

Som det fremgår af dette regneark, kan du angive cpr-nummer og 'SMS ønskes' på flere måder, der alle accepteres af EfterUddannelse.dk.

Bemærk, at du evt. skal indstille kolonnen med

- Cpr-nr. til 'Tekst', da Excel ellers fjerner 0 som det første ciffer i et cpr-nummer uden bindestreg og opfatter det indtastede som en talværdi.
- EAN-nr. til 'Brøk' eller 'Tal', da Excel ellers angiver dit 13-cifrede EAN-nr. som fx '5,678E+12'.
- dd-mm-yyyy til 'Dato' (kort datoformat), da Excel ellers angiver en talværdi i stedet.



Du kan hente det viste eksempel-regneark med den nødvendige opsætning via følgende link:

[Regneark til samlet navngivning for egen virksomhed eller](#)
[Regneark til samlet navngivning pva. andre CVR-numre](#)

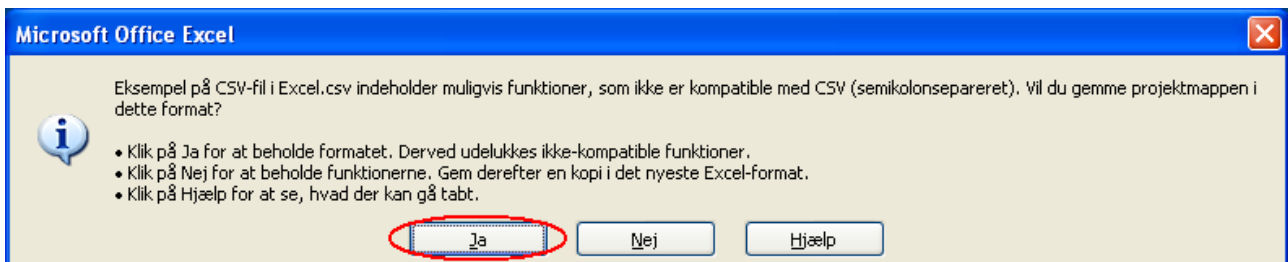
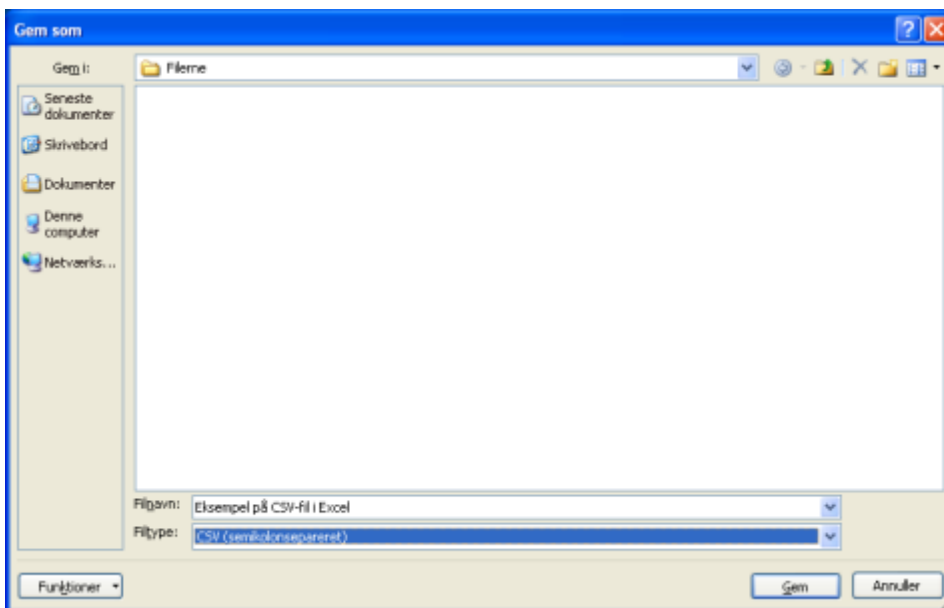
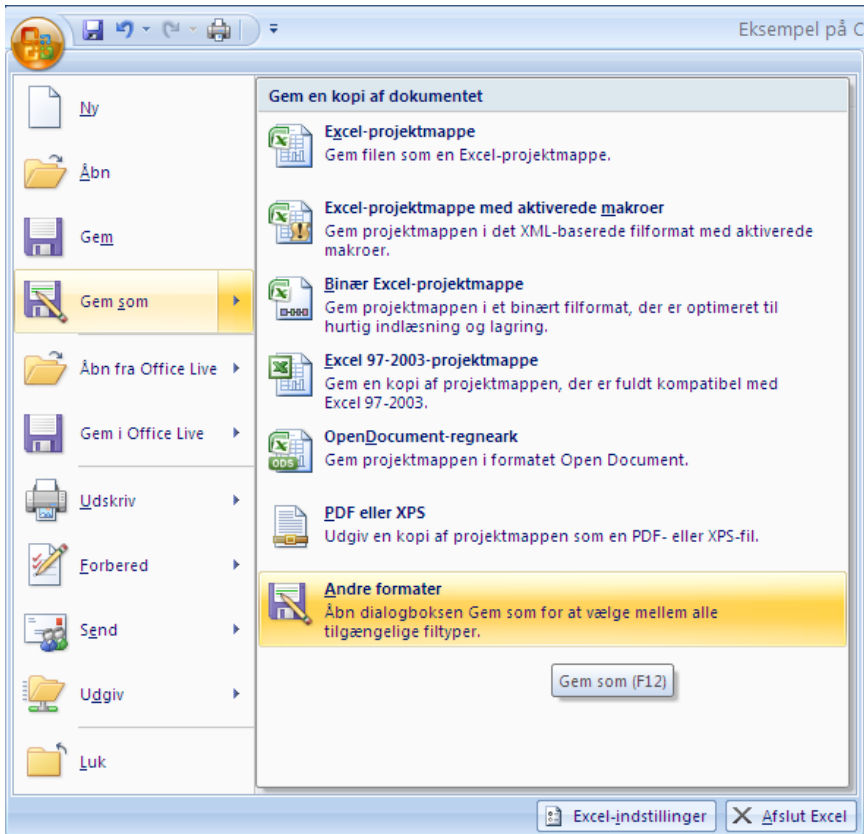
- Hent eksempel-regnearket og gem det lokalt i en mappe eller på dit skrivebord.
- Udfyld regnearket gem det først som regneark i Excel. (Dette burde forhindre at 'Tekst'-kolonner ændrer sig til 'Videnskabelig').
- Tjek at alle værdierne i kolonnerne er 'tekst' eller 'brøk' og slet derefter overskriftslinjen ved at markere den, højre klik og vælg 'slet'.
- Gem som Excel-fil.

Fra Excel-fil til semikolonsepareret fil

Åbn dit regneark og gem det derefter som en semikolonsepareret csv-fil i Excel.

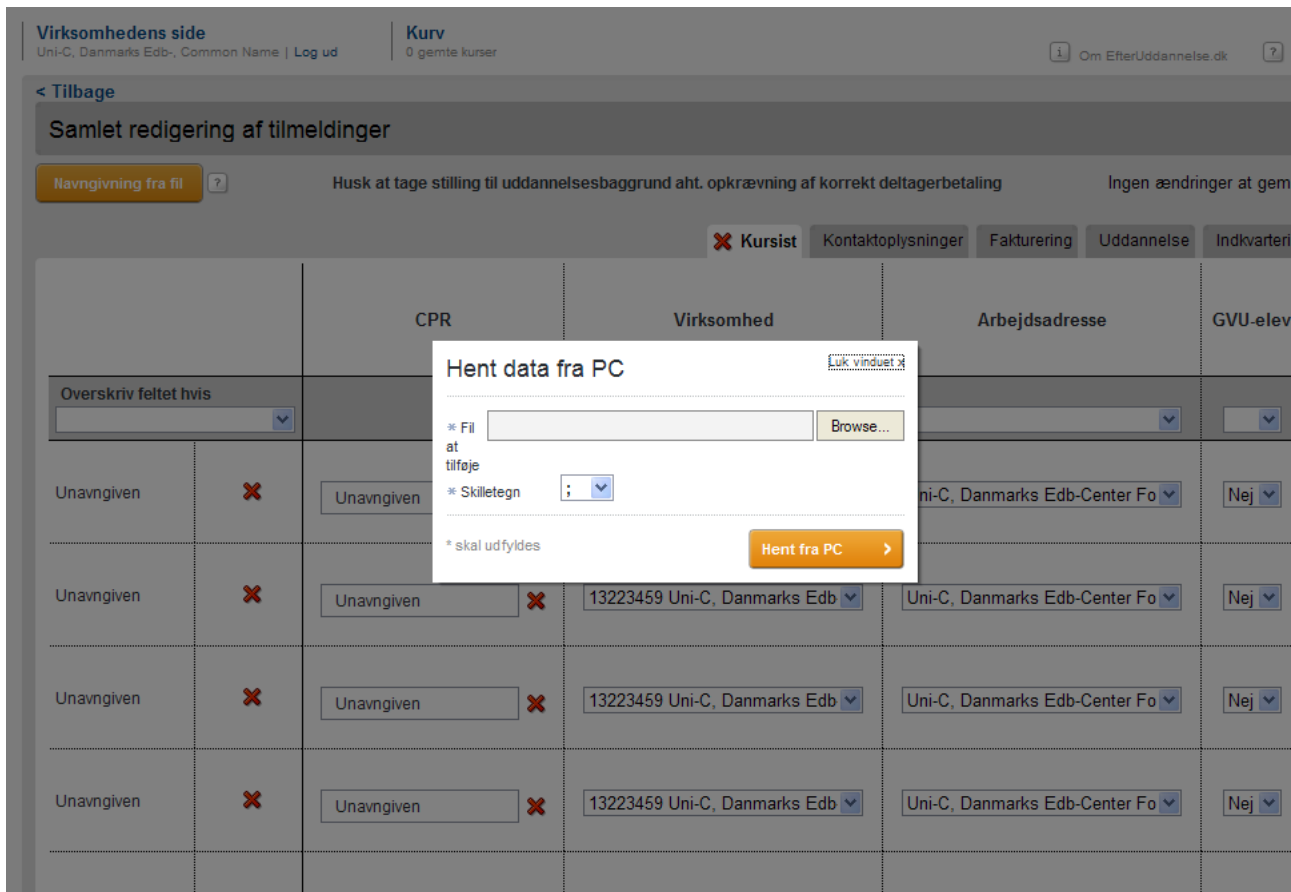
Anvend tastaturets F12 eller brug musen: 'Gem som' -> 'Andre formater' -> 'Filtype: CSV (semikolonsepareret)'.

Klik 'Ja' til dialogboksen, der spørger, om du vil beholde formatet.

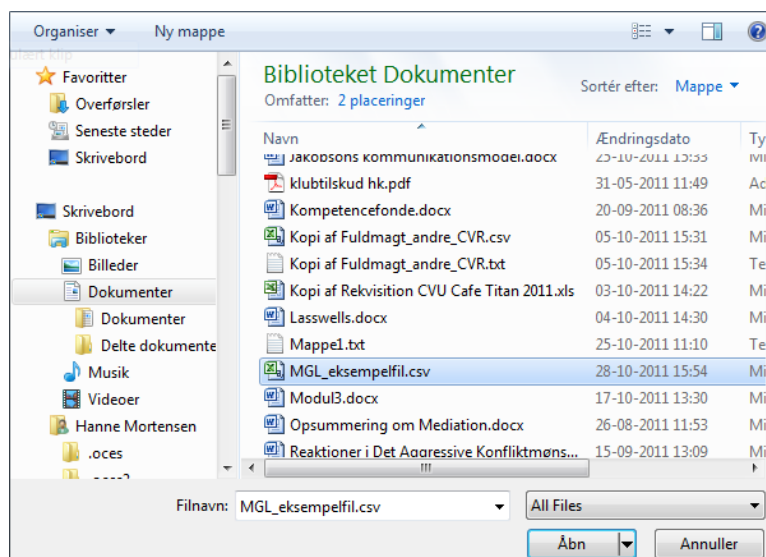


Navngivning fra fil i EfterUddannelse.dk

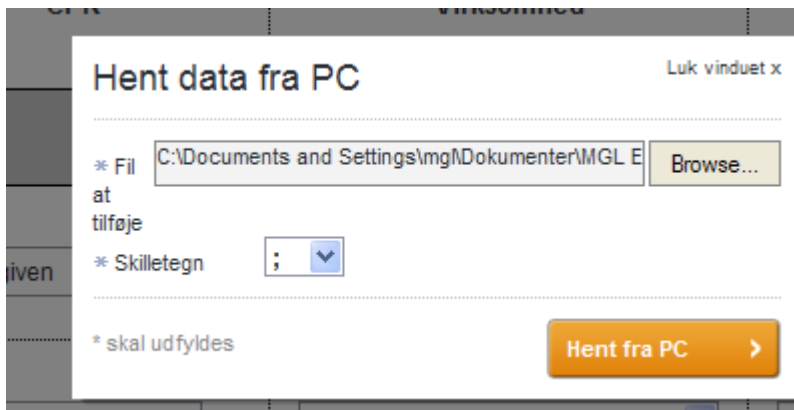
Marker de unavngivne kursister som du vil navngive vha. oplysninger fra txt-filen. Tryk på knappen "Navngiv fra fil". Du får nu vist dette billede:



Tryk på Knappen "Browse" for at finde din csv-fil.



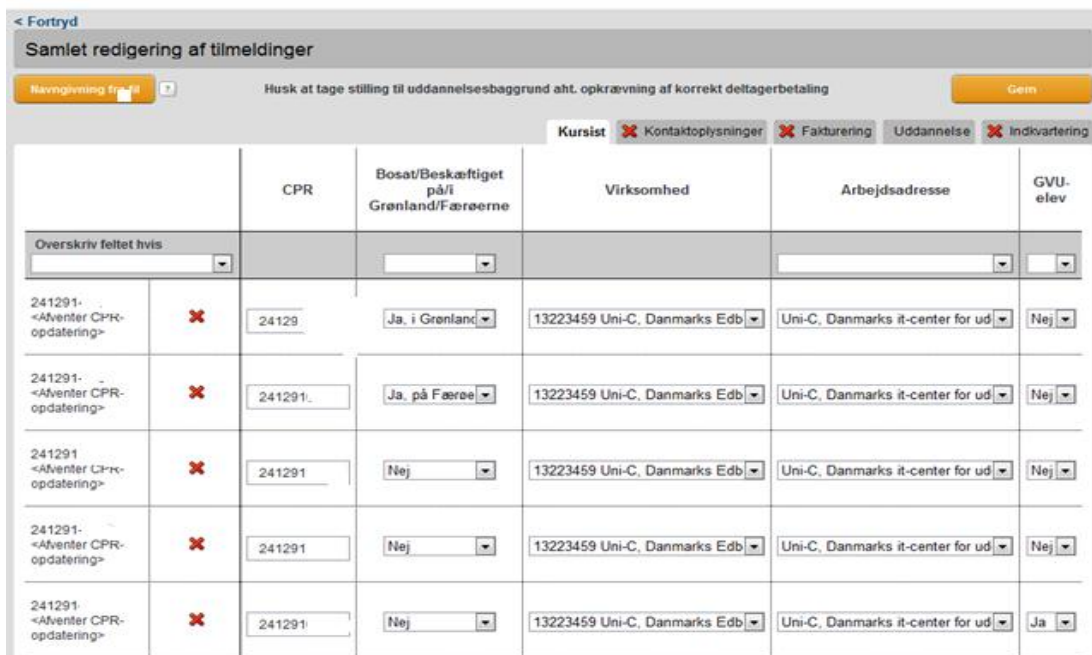
Tryk på knappen "Åbn" for at hente den valgte fil ind:



Klik på knappen "Hent fra PC >" for at læse filen ind.

Du får nu indlæst data fra filen og kan straks se resultatet af indlæsningen.

Du kan evt. tilføje og/eller redigere i de indlæste oplysninger.



	CPR	Bosat/Beskæftiget på/i Grønland/Færøerne	Virksomhed	Arbejdsadresse	GVU-elev
241291- <Aventer CPR-opdatering>	24129	Ja, i Grønland	13223459 Uni-C, Danmarks Edb	Uni-C, Danmarks it-center for ud	Nej
241291- <Aventer CPR-opdatering>	241291.	Ja, på Færøe	13223459 Uni-C, Danmarks Edb	Uni-C, Danmarks it-center for ud	Nej
241291 <Aventer CPR-opdatering>	241291	Nej	13223459 Uni-C, Danmarks Edb	Uni-C, Danmarks it-center for ud	Nej
241291- <Aventer CPR-opdatering>	241291	Nej	13223459 Uni-C, Danmarks Edb	Uni-C, Danmarks it-center for ud	Nej
241291 <Aventer CPR-opdatering>	241291	Nej	13223459 Uni-C, Danmarks Edb	Uni-C, Danmarks it-center for ud	Ja

Bemærk! CPR nummer feltet skal indeholde 10 cifre uden mellemrum eller bindestreg. I det viste eksempel er løbenumrene skjult.

Indstilling af standardoplysninger der letter massetilmeldinger

Hvis du er kursusadministrator i din virksomhed, og ofte tilmelder mange kursister til kurser, kan du lette indtastningen ved at angive nogle standardoplysninger. Disse er

- EAN-nummer tilknyttet en faktureringsadresse
- oplysninger om, hvem der skal modtage indkaldelse.

Du får muligheden for at angive oplysningerne under linket 'Indstillinger' ud for din virksomheds navn.

Udtrykket 'lærested' skal du forstå som 'arbejdsadresse' eller 'afdeling'.

The screenshot shows the 'Indstillinger' page for 'Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk'. The 'Indstillinger' link in the top navigation bar is circled in red. The 'Faktureringsoplysninger' section is highlighted with a red rectangle. It includes a dropdown menu for 'Lærested' set to 'Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk', an EAN number field with the value '5798000555198', and a 'Kontakt' section with radio buttons for 'Post' and 'E-mail' delivery methods. A 'Gem indstillinger' button is visible at the bottom right.

Efter du har gemt indstillingerne, klikker du på et af de blå link (fx 'Virksomhedens side', 'Forside' eller 'Kommende kurser'), for igen at komme væk fra siden 'Indstillinger'.

Herefter vil du i fremtiden kunne nøjes med at angive kursisternes cpr-nummer og træffe få andre gennemgående valg for alle kursister under 'Navngiv/Redigér valgte' på et kommende kursus. Dine standardoplysninger fra 'Indstillinger' indlæses automatisk.