# 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.dk1	10
Indstilling af standardoplysninger der letter massetilmeldinger1	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 U	Jddannelse Og Forsk Indstilli	nger								
Kommende kurser 42 Afholdte kurser	Kursister Ansøgninger Afslutte	ede ansøgninger								
Administration af varemodtagelse og reklamationer X851A2854										
▼ 24 medarbejdere tilmeldt				24 u	navngivne kusister					
Navngiv/Redigér valgte					Tilmeld flere >					
🗏 Navn og kontaktoplysninger	Fag	Fra-til	Virksomhed	Rediger	Ansøgning					
Unavngivet	Administration af varemodtagelse og reklamationer	15.11.11-15.11.11	47395518 Brøndum A/S	Redigér 🥜 Slet x	Ej relevant					
Unavngivet	Administration af varemodtagelse og reklamationer	15.11.11-15.11.11	47395518 Brøndum A/S	Redigér 🥜 Slet x	Ej relevant					
					Fi relevent					

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/l 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   L	og ud 0 gemte kurser		i) Om EfterUddanne	lse.dk ? Hjælp							
< Tilbage											
Samlet redigering af tilmeldinger											
Navngivning fra fil 2 Husk at tage stilling til uddannelsesbaggrund aht. opkrævning af korrekt deltagerbetaling lngen ændringer a											
		🗙 Kursist Kontak	toplysninger Fakturering Uddannelse	Indkvartering							
	CPR	Virksomhed	Arbejdsadresse	GVU-elev							
Overskriv feltet hvis			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								
				Arbejdsadresse							
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 for u Uni C Danmarks Edb Center, Verm Uni-C, Danmarks Edb-Center For U Uni-C, Danmarks it-center for uddar	Nej 🕶							
061011- Rie Arving	061011	13223459 Uni-C, Danmarks Edb 💙	Uni-C, Danmarks it-center for uddannelse og Vermundsgade 5, 2100 København Ø - 1003 Uni-C, Danmarks it-center for ud 💌	n forsik, 1402543 Nej 💌							
081011- <afventer cpr-<br="">opdatering&gt;</afventer>	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: <u>Regneark til samlet navngivning for egen virksomhed.</u>

### 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: <u>Regneark til samlet navngivning pva.</u> <u>andre CVR-numre.</u>

### 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 uddannelsesniveau 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 Uni-C, Danmarks Edb-, Common Name   Lo	og ud 0 gemte kurser			1	Om EfterUddannelse.dk 💽 Hjøl							
< Fortryd												
Samlet redigering af tilm	eldinger											
Navngivning fra fil	Husk at tage stilling til ud	dannelsesbaggrund aht. op	krævning af ko	rrekt deltagerbetaling	Gem							
		Kursist Kontaktoplysninger Fakturering Uddannelse Indivartering										
	Email	Mobil	SMS ønskes	Indkaldelse m.v. sendes til	Indkaldelse m.v. sendes pr.							
Overskriv feltet hvis altid	mail@virksomhed.dk		<b>•</b>									
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- <alventer cpr-<br="">opdatering&gt;</alventer>	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 semikolonsepareret fil

Hvis du trækker kursisternes 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.

F	Filer Startside Indsæt Sidelayout Formler Data Gennemse Vis																	
	Cal	ibri	· 11 ·	A	<b>≡</b> =	-	or 📑 01	mbryd tekst	Tekst		Ŧ		<b>S</b>		+			ΣΑ
S in	æt <b>F</b>	K <u>U</u> ∗	🖽 •   👌	• - <u>A</u>	• = =		E 💒 📴 Fle	et og centrer 🔻	<b>9</b> -	% 000	,00, 0,00, ,00 →,0	Be form	tinget Formater atering ≠ som tabel	Celletypograf	fi Indsa	et Slet F	ormater	2 R
Udk	lipsh 🕞	Skrit	ttype		- Fa	J	ustering	Ea.		Tal	Es.		Typografi	er		Celler		
	A12 $\checkmark$ (a) $f_x$																	
	Α	В	С	D	E	F	G	1	H I		1		J	К		L	M	
1	Cpr-nummer	E-mail	Mobil	SMS	Modtager	Indkald	P-nr. for ar	bejds P-nr. fo	or faktur	EAN-nr		ŀ	Kundeordrenum	Faktura ref.	Person	Højeste u	Navn p	å a J/
2	190480-xxxx	mail@virk	88888888	J -	Kursist	Post	1003402543	100340	2543	579800	0555198	8	3765432nic	Ingen		Ufaglært		N
3	030377xxxx	mail@virk	88888888	n	Arbejdsgiv	post	1003402543	100340	2567	579800	0555198	8	3765432nic	Afd.leder		Faglært		n
4	110785xxxx	mail@virk	88888888	J -	Arbejdsgiv	Email	1003402543	100340	2567	579800	0555198	8	3765432nic	Bo Ibsen		Videregå	ende	N
5	241282-xxxx	mail@virk	88888888	j	Kursist	email	1003402543	100340	2567	579800	0555198	8	3765432nic	Lis Hansen		Andre vio	deregåer	1de n
6	110785-xxxx	mail@virk	88888888	N	Kursist	Email	1003402543	100340	2567	579800	0555198	8	3765432nic	Ulla Høst		Anden ud	Alterna	itiv N
7																		
0	and the later of the second	C. 1. 14		1.11.	and the second second	de la secola de la s	den an an a bailt a						1.10		E			

8 Når du har udfyldt regnearket med dine virksomhedsoplysninger skal du slette/fjerne denne og første linje (overskrifter). Gem herefter som Excel fil.

I EfterUddannelse.dk er det valgfrit, om du vil benytte kommaseparering eller semikolonseparering. I nogle regneark som fx den danske udgave af MS Office 2007 kan du kun gemme en csv-fil som enten en semikolonsepareret eller en tabulatorsepareret 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**

	Eksempelregneark - Microsoft Excel									
Startside Indsæt Sidelayout Formler Data Gennemse Vis										
	Klip	Calibri 🔹	11 · A	Ă		ombryd tekst	Fal 🔹			Σ
S in	æt d 👻 🛷 Formatp	ensel <b>F</b> K <u>U</u> -	- 🔕 -	A -		let og centrer 🝷 🛛	∰ ~ % 000 500 500 fo	Betinget Formater Celletypograf rmatering + som tabel + +	i Indsæt Slet Fi	ormater 🦉
	Udklipsholder	🕞 🛛 Skriftty	pe	5	Justering	5	Tal 🕞	Typografier	Celler	
	R7 • 6 f									
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I.	J
1	Cpr-nummer	E-mail	Mobil	s₩s	Kursist' el. 'Arbejdsgiver'	Post' el. 'Email'	P-nr. for arbejdsadress	e P-nr. for faktureringsadresse	EAN-nr.	Kundeord
2	190480-xxxx	mail@virksomhed.dk	9876543x	J	Kursist	Post	100340254	3 1003402543	5798000555198	Selvvalg
3	030377xxxx	mail@virksomhed.dk	8765432x	nej	Arbejdsgiver	post	100340254	3 1003402567	5798000555198	Selvvalg
4	110785xxxx	mail@virksomhed.dk	7890123x	Ja	Arbejdsgiver	Email	100340254	3 1003402567	5798000555198	Omskolin
5	241282-xxxx	mail@virksomhed.dk	6543210x	j	Kursist	email	100340254	3 1003402567	5798000555198	Selvvalg
6	110785-xxxx	mail@virksomhed.dk	5678901x	N	Kursist	Email	100340254	3 1003402567	5798000555198	Selvvalg
7										
H -	Eksem	pel på CSV-fil i Excel 🦯	2/							
Klar	,									

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.

6	a) 🖬 🤊 - (	1 - L	1] ₹				Eksempe	elregnea	ark - Microsoft Excel
	Startside	Inds	sæt Sidelayout	Formler	,	Data Gennemse Vis			
	Klip		Calibri 🔹	11 · A	Ă		ombryd tekst 🤇		
	Sæt nd 👻 🛷 Formatp	oensel	F K U -	- 🔌	A -		let og centrer 🝷	ABC 123	Standard A
	Udklipsholder	Gi.	Skriftty	pe	5	Justering	G		Tal
	R7	-	$f_x$					12	
	1 A		В	С	D	E	F	-	Valuta
1	Cpr-nummer	E-mai	I	Mobil	SMS	Kursist' el. 'Arbejdsgiver'	Post' el. 'Email		
_2	190480-xxxx	mail@	virksomhed.dk?	9876543x	J	Kursist	Post	122	Revision
3	030377xxxx mail@		l@virksomhed.dk 8765432		nej	Arbejdsgiver	post		
_4	110785xxxx	mail@	virksomhed.dk	7890123x	Ja	Arbejdsgiver	Email		Kort datoformat
5	241282-xxxx	mail@	virksomhed.dk?	6543210x	j	Kursist	email		
6	110785-xxxx	mail@	virksomhed.dk?	5678901x	N	Kursist	Email		Least deletere at
_7									Langt datorormat
14	◆ ▶ Eksem	pel på I	CSV-fil i Excel 🦯						
(K	ar							$(\mathcal{V})$	Klokkeslæt
								0%	Procent
								10	
								17	Brøk
								72	
								102	Videnskabelig
								10	-

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.

Flere talformater...

8	) 🔄 🔊 • (° - 🖨		) <del>▼</del> Eksempel på C
	Nv		Gem en kopi af dokumentet
	Åbn		Excel-projektmappe Gem filen som en Excel-projektmappe.
	Ge <u>m</u>		Excel-projektmappe med aktiverede <u>makroer</u> Gem projektmappen i det XML-baserede filformat med aktiverede makroer.
R	Gem <u>s</u> om	F	Binær Excel-projektmappe Gem projektmappen i et binært filformat, der er optimeret til hurtig indlæsning og lagring.
Ê	Åbn fra Office Live	×	Excel 97-2003-projektmappe Gem en kopi af projektmappen, der er fuldt kompatibel med Excel 97-2003.
	Gem i Office Live	۲	OpenDocument-regneark Gem projektmappen i formatet Open Document.
	<u>U</u> dskriv	۲	PDF eller XPS Udgiv en kopi af projektmappen som en PDF- eller XPS-fil.
1	<u>F</u> orbered	×	
	S <u>e</u> nd	×	Andre formater Åbn dialogboksen Gem som for at vælge mellem alle tilgængelige filtyper.
	U <u>d</u> giv	×	Gem som (F12)
	Luk		
			🗈 Excel- <u>i</u> ndstillinger 🗙 Afslut Excel
Gem so	m		

Gem som				2 🛛
Gemi	C Flerre	~	3 - 🔼	× 📬 🖬 •
Seneste dokumenter				
🚱 Skrivebord				
🕒 Dokumenter				
Denne computer				
Setværks				
	Filpavn: Eksempel p8 CSV-fil I Excel		*	
	Fitype: CSV (semikolonsepareret)		~	
Funktioner *		C	⊊em	Annuller

Microsof	it Office Excel
¢	Eksempel på CSV-fil i Excel.csv indeholder muligvis funktioner, som ikke er kompatible med CSV (semikolonsepareret). Vil du gemme projektmappen i dette format? • Klik på Ja for at beholde formatet. Derved udelukkes ikke-kompatible funktioner. • Klik på Nej for at beholde funktionerne. Gem derefter en kopi i det nyeste Excel-format.
	• Klik pa Hjælp for at se, hvad der kan ga tabt.

### 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:

Virksomhedens side Uni-C, Danmarks Edb-, Cor	e mmon Name   L	og ud 0 ge	<b>rv</b> emte kurser					i Om EfterUdda	nnelse.dk ?
< Tilbage									
Samlet rediger	ring af tilm	eldinger							
Navngivning fra fil	2	Husk at tage	stilling til uddanne	elsesbaggrund aht. o	pkrævning af	f korrekt delta	gerbetaling	Ingen æ	endringer at gem
				:	🗙 Kursist	Kontaktoplys	ninger Faktu	Irering Uddanne	Ise Indkvarteri
		CF	PR	Virks	omhed		Arbejo	dsadresse	GVU-elev
			Hent data f	ra PC		Luk vinduet x			
Overskriv feltet hvi	is V		* Fil			Browse			
Unavngiven	×	Unavngiven	at tilføje ∗ Skilletegn	; 💌			ni-C, Danmark	s Edb-Center Fo	🖌 🛛 Nej 💌
Unavngiven	×	Unavngiven	* skal udfyldes	13223459 Uni-C,	Hent fra Danmarks E		Jni-C, Danmark	s Edb-Center Fo	🖌 Nej 🗸
Unavngiven	×	Unavngiven	×	13223459 Uni-C,	Danmarks E	idb 🖌 🛛 U	Jni-C, Danmark	s Edb-Center Fo	🖌 Nej 🗸
Unavngiven	×	Unavngiven	<b>X</b>	13223459 Uni-C,	Danmarks E	Edb 💌 🛛 🛛	Jni-C, Danmark	s Edb-Center Fo	🖌 Nej 🗸

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

Organiser 🔻 Ny mappe		≡ - 1	?
★ Favoritter	Biblioteket Dokumenter <sup>Omfatter:</sup> 2 placeringer	Sortér efter: Mappe	•
Seneste steder Skrivebord	Navn 😁 Jakopsons kommunikationsmodei.docx	Ændringsdato	Ту
	🔁 klubtilskud hk.pdf	31-05-2011 11:49	Ac
krivebord	Kompetencefonde.docx	20-09-2011 08:36	Mi
🥽 Biblioteker	🐴 Kopi af Fuldmagt_andre_CVR.csv	05-10-2011 15:31	Mi
📔 Billeder	Kopi af Fuldmagt_andre_CVR.txt	05-10-2011 15:34	Te
Dokumenter	Kopi af Rekvisition CVU Cafe Titan 2011.xls	03-10-2011 14:22	Mi
Dokumenter	Lasswells.docx	04-10-2011 14:30	Mi
🌗 Delte dokumente	Mappe1.txt	25-10-2011 11:10	Te
👌 Musik	MGL_eksempelfil.csv	28-10-2011 15:54	Mi
Videoer	Modul3.docx	17-10-2011 13:30	Mi
强 Hanne Mortensen	Opsummering om Mediation.docx	26-08-2011 11:53	Mi
,oces	Reaktioner i Det Aaaressive Konfliktmøns.	. 15-09-2011 13:09	Mi ▶
Filnavn:	MGL_eksempelfil.csv	is	•
	ÅI	on 🚽 Annulle	r

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.

Fortryd						
Samlet rediger	ing af tilm	eldinger				
Navngivning fra fil		Husk at tag	e stilling til uddannelsesbagg	rund aht. opkrævning af korrekt deltage	erbetaling	ein
				Kursist 🔀 Kontaktoplysninger	💥 Fakturering Uddannelse 💥 h	ndikvarterin
		CPR	Bosat/Beskæftiget på/i Grønland/Færøerne	Virksomhed	Arbejdsadresse	GVU- elev
Overskriv feltet hvi	s •					
241291- «Alventer CPR- opdatering»	×	24129	Ja, i Grønland	13223459 Uni-C, Danmarks Edb 💌	Uni-C, Danmarks it-center for ud 💌	Nej 💌
241291- <alventer cpr-<br="">opdatering&gt;</alventer>	×	241291.	Ja, på Færre 💌	13223459 Uni-C, Danmarks Edb	Uni-C, Danmarks it-center for ud	Nej
241291 <alventer chrk-<br="">opdatering&gt;</alventer>	×	241291	Nej	13223459 Uni-C, Danmarks Edb 💌	Uni-C, Danmarks it-center for ud 💌	Nej
241291- «Afventer CPR- opdatering»	×	241291	Nej	13223459 Uni-C, Danmarks Edb 💌	Uni-C, Danmarks it-center for ud	Nej
241291 «Afventer 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'.

Virksomhedens side Uni-C, Danmarks Edb-, Common Name   Log ud	Kurv 0 gemte kurser	i Om EfterUddannelse.dk	) Hjælp
▼ VIS SØGEBAR			
Forside > Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse (	Dg Forsk		
Uni-C, Danmarks Edb-Center Fo	r Uddannelse Og Forsk Indstillinger		
Kommende kurser 41 Afholdte kurser	Kursister Ansøgninger Afsluttede ansøgninger		
Indstillinger			
Uni-C, Danmarks Edb-Center For Udd. Vermundsgade 5 2100 København Ø Hentet fra CVR-registeret - kan ikke ændres	annelse Og Forsk		
Skal dine medarbejdere kunne angivo ⊙Nej ⊛Ja	e virksomheden som betaler, når de selv tilmelde	r sig kurser på EfterUddannelse.dk? 🔋	
Faktureringsoplysninger 🗈			
Lærested Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddar	nelse Og Forsk 💽 Default faktureringadresse 🕐	tilmeldinger oprettet af en kursusadministrator vil som stand faktureringsadresse.	ard blive oprettet med denne
EAN	hjælp	1	
5798000555198 X			
Tilføj til lærestedet			
Kontakt 🕐			
Hvordan skal indkaldelsesbrevet til dette hold se	endes?		
Post	E-mail		
O til kursistens folkeregisteradresse	O til kursisterne		
🔾 til arbejdsstedet	<ul> <li>til kontaktperson indtast email</li> </ul>		
	mail@virksomhed.dk		
		Gem indstillinger	>

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.