



Minivejledning















Navngivning af kursist enkeltvis

Navngivning af kursister betyder, at man angiver CPR-nummer på de tilmeldinger/pladser, som man har booket. Indtil kursisterne er navngivet, vil tilmeldingerne stå med navnet "Unavngivet" i diverse oversigter.

Kursister kan navngives med det samme i forlængelse af tilmeldingen, eller virksomheden kan vælge at navngive senere, når den ved, hvem der skal bruge de bookede pladser. En tilmelding skal være navngivet, før det er muligt at udfylde Ansøgningsgrundlag i tilmeldingen.

Hvis du kun skal navngive en enkelt tilmelding, anbefaler vi, at du navngiver kursisten enkeltvis som beskrevet i denne vejledning. Hvis du skal navngive adskillige tilmeldinger, kan du med fordel bruge masseindtastningsbilledet. Se vejledningen "Navngivning af kursister samlet".

Log ind på virksomhedens side og vælg **Kommende kurser**. Du skal have rettigheden "Ret til at administrere VEU-kurser" for at kunne navngive kursister. Vælg det kursus, som kursisten er tilmeldt, ved at klikke på den blå kursustitel.

Kursustitel	Startdato	Antal tilmeldte	Navngivning
 Åbent IT-værksted X851Akritåv AMU - Arbejdsmarkeduddannelser UNI-C testcenter base 2 - H.C. Andersens Vej 7-9, 8800 Viborg 	01-01-2012	11	Ikke udfyldt
 Grundlæggende lederuddannelse X851Auddata7 AMU - Arbejdsmarkeduddannelser UNI-C testcenter base 2 - Handelskolevej 3, 4700 Næstved 	26-01-2012	3	Ikke udfyldt
 IT-ÅV X851A3445 AMU - Arbejdsmarkeduddannelser UNI-C testcenter base 2 - testgade 1 teststed, 8700 Horsens 	13-02-2012	3	Ikke udfyldt
 Afleveringstest af fase 4 - VVUhold 1 X851A3567 VVU og Diplom - Videregående voksenuddannelser og Diplomuuddannelser Uddannelse: Afleveringstest af fase 4 - VVUhold 1 (01/2006) UNI-C testcenter base 2 - Bredhøjvej 18, 8600 Silkeborg 	31-03-2012	3	Ikke udfyldt
 Support hold til tilmelding af kursister X851A3476 AMU - Arbejdsmarkeduddannelser UNI-C testcenter base 2 - Bredahlsgade 1, 4200 Slagelse 	16-04-2012	21	Ikke udfyldt
 Afleveringstest af fase 4 - VVUhold 1 X851A3568 VVU og Diplom - Videregående voksenuddannelser og Diplomuuddannelser Uddannelse: Afleveringstest af fase 4 - VVUhold 1 (01/2006) UNI-C testcenter base 2 - Bredhøjvej 18, 8600 Silkeborg 	30-04-2012	5	Ikke udfyldt
 Logica-hold X851Ahjs411 AMU - Arbejdsmarkeduddannelser UNI-C testcenter base 2 - Bredahlsgade 1, 4200 Slagelse 	01-05-2012	29	Ikke udfyldt

Navigeri/Rediger valgte >

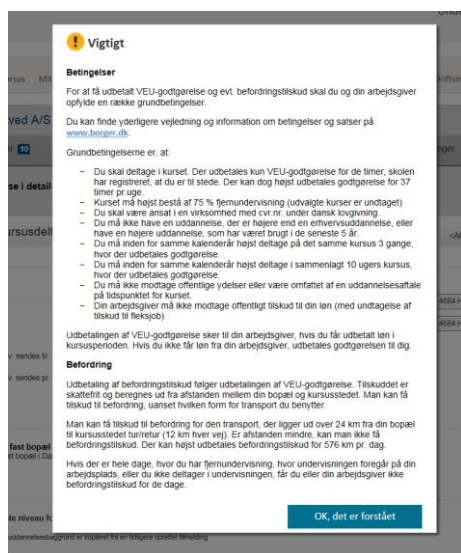
Navn og kontaktoplysninger	Fag	Fra-til	Rediger	Ansegning
Unavngivet . .	Dameklippeteknik	01.05.12-15.05.12		
	Arbejdstilrettelæggelse og kundeservice, begynder	01.05.12-15.05.12		
	Syn af boliger, råderet, vedligeholdelsesordninger	01.05.12-15.05.12	Rediger Slet x	Ej relevant
	Produktion af plastemballager til medicoproducter	01.05.12-15.05.12		
	Administration i salg	01.05.12-15.05.12		
Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk - 690312-9199 Bosat eller beskæftiget i Danmark 35873889 Arbejdsadresse: Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk, Vermundsgade 5, 2100 København Ø Faktureringsadresse: Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk, Vermundsgade 5, 2100 København Ø Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk - 690312-9199	Dameklippeteknik	01.05.12-15.05.12	Rediger Slet x	Ej relevant
	Arbejdstilrettelæggelse og kundeservice, begynder	01.05.12-15.05.12		
	Syn af boliger, råderet, vedligeholdelsesordninger	01.05.12-15.05.12	Fuld pris	
	Anatomifysiologi og mikrobiologi	01.05.12-15.05.12		
	Anatomifysiologi og mikrobiologi	01.05.12-15.05.12		
Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk - 690312-9199	Dameklippeteknik	01.05.12-15.05.12		

Klik derefter linket **Redigér** ud for den relevante tilmelding, og følgende billede åbnes:

* CPR: <input type="text" value="2412910024"/> Navn: <Aventer CPR-opdatering> Email: <input type="text" value="email@email.xx"/> Mobil: <input type="text"/> Kunderef.: <input type="text"/>	Kursisten er GVU-elev.: <input type="checkbox"/> + Arbejdsadresse: <input type="text" value="Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og"/> + Faktureringsadresse: <input type="text" value="Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og"/> EAN-nr: <input type="text"/> Faktura ref. Person: <input type="text"/> Indkaldelse mv. sendes til: <input type="text" value="Arbejdsgiver"/> Indkaldelse mv. sendes pr.: <input type="text" value="Post"/>	SMS Ønskes: <input type="checkbox"/> * skal udfyldes																														
<p>Har kursisten fast bopæl i Danmark? Kursisten har fast bopæl i Danmark, hvis denne ifølge cpr-registret aktuelt har status som bosiddende i Danmark.</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej </p>																																
<p>Hvad er højeste niveau for kursistens uddannelse?</p> <p> <input type="radio"/> Ufaglært <input checked="" type="radio"/> Faglært - har afsluttet en erhvervsuddannelse eller uddannelse, der kan sidestilles hermed. (fx temer, kontorassistent, sosu-assistent, datatekniker, etatsuddannelse) se flere eksempler på erhvervsuddannelser: L </p> <p> <input type="radio"/> Videregående uddannelse (fx sygeplejerske, ingeniør, laborant, pædagog, installatør) se flere eksempler på videregående uddannelser: L </p> <p> <input type="radio"/> Andre uddannelser på videregående niveau (fx kommunum, statonom, diplomuddannelser, optometrist, kunstneriske uddannelser) se flere eksempler på andre uddannelser: L </p> <p> <input type="radio"/> Anden uddannelse (f.eks. en udenlandsk uddannelse eller en uddannelse du ikke kan finde i de ovenstående kategorier) </p>																																
<p>Holdperiode: 14-01-14 - 31-12-14 Antal dage: 10</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Startdato</th> <th>Slutdato</th> <th>Varighed</th> <th>Normpris*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Konflikt håndtering som ledelsesværktøj</td> <td>14-01-2014</td> <td>31-12-2014</td> <td>2 dage</td> <td>200kr. S</td> </tr> <tr> <td>Modelledelse</td> <td>14-01-2014</td> <td>31-12-2014</td> <td>2 dage</td> <td>200kr. S</td> </tr> <tr> <td>Ledelse og samarbejde</td> <td>14-01-2014</td> <td>31-12-2014</td> <td>3 dage</td> <td>200kr. S</td> </tr> <tr> <td>Kommunikation som ledelsesværktøj</td> <td>14-01-2014</td> <td>31-12-2014</td> <td>3 dage</td> <td>200kr. S</td> </tr> <tr> <td>Samlet kurspris*</td> <td colspan="3"></td> <td>800 kr.</td> </tr> </tbody> </table> <p><small>*Kursister med videregående uddannelse skal betale fuld pris.</small></p>				Startdato	Slutdato	Varighed	Normpris*	Konflikt håndtering som ledelsesværktøj	14-01-2014	31-12-2014	2 dage	200kr. S	Modelledelse	14-01-2014	31-12-2014	2 dage	200kr. S	Ledelse og samarbejde	14-01-2014	31-12-2014	3 dage	200kr. S	Kommunikation som ledelsesværktøj	14-01-2014	31-12-2014	3 dage	200kr. S	Samlet kurspris*				800 kr.
	Startdato	Slutdato	Varighed	Normpris*																												
Konflikt håndtering som ledelsesværktøj	14-01-2014	31-12-2014	2 dage	200kr. S																												
Modelledelse	14-01-2014	31-12-2014	2 dage	200kr. S																												
Ledelse og samarbejde	14-01-2014	31-12-2014	3 dage	200kr. S																												
Kommunikation som ledelsesværktøj	14-01-2014	31-12-2014	3 dage	200kr. S																												
Samlet kurspris*				800 kr.																												

Indtast/vælg derefter de relevante tilmeldingsoplysninger.

1. Indtast CPR nr. på kursist og information om kursisten har bopæl i Danmark eller ej. Husk at Registrer, om kursisten er bosat eller beskæftiget i Grønland eller på Færøerne.
2. Når ovenstående er udfyldt, bliver det muligt at udfylde Ansøgningsgrundlag længere nede i tilmeldingen. Følgende boks kommer frem, som skal læses.



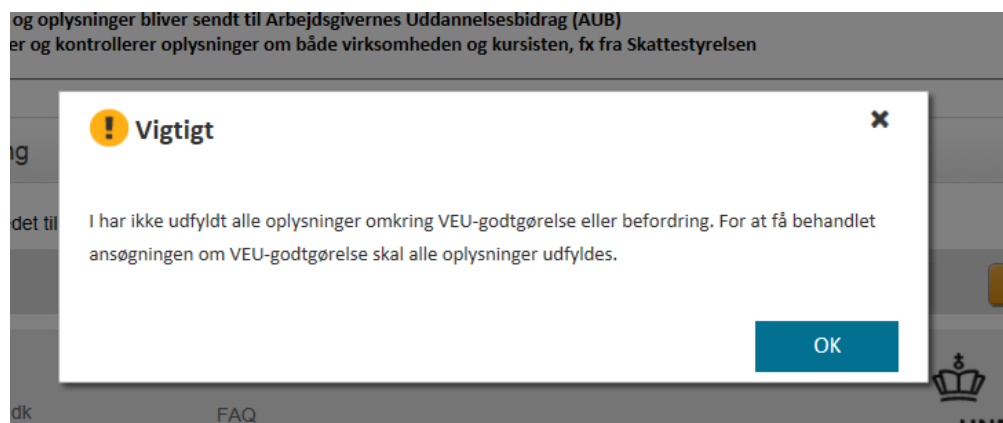
3. Angiv deltagerens email-adresse, hvis uddannelsesstedet skal kunne maile indkaldelsesbreve og andre dokumenter til deltageren.
4. Angiv deltagerens mobilnummer, hvis deltageren skal kunne modtage SMS-beskeder fra uddannelsesstedet.
5. Udfyld feltet **Kunderef** med kundeordrenummer eller andet, som ønske medtaget på fakturaen.
6. Sæt flueben i feltet **GVU**, hvis kursisten deltager i kurset som del af en GVU-plan.
7. Vælg arbejdsadresse og faktureringsadresse fra listen. Hvis der mangler adresser på listen, skal virksomheden opdatere sine virksomhedsoplysninger på www.virk.dk.
8. Vælg eller indtast eventuelt EAN-nummer. Hvis der er flere numre knyttet til faktureringsadressen, vises de i listen.
9. Indtast eventuelt navnet på en fakturareferenceperson på virksomheden, som skal fremgå af fakturaen.
10. Angiv, om indkaldelsen skal sendes til arbejdsgiver eller kursist, og om det skal være pr. post eller mail.
11. Angiv, hvilket uddannelsesniveau deltageren har. Uddannelsesoplysninger har betydning for deltagerbetalingen og muligheden for at få VEU-godtgørelse.
12. Kontroller fag og priser. Ved åbent værksted kan der vælges/fravælges fag. Der skal være valgt fag for at få vist den endelige pris.

13. Indtast ansøgningsgrundlag. Denne information bliver sendt til AUB for behandling af VEU-godtgørelse.
14. Indtast evt. oplysninger til brug for indkvartering via **Indkvartering** i bunden af siden. Det er ikke alle uddannelsessteder, der tilbyder indkvartering.

Afslut navngivningen ved at klikke på knappen

Gem

Hvis du ikke har udfyldt alle oplysninger i Ansøgningsgrundlag, kommer følgende knap frem:



NB: Det er dog muligt at gemme oplysninger om tilmelding alligevel! Der bliver dog ikke sendt Ansøgningsgrundlag omkring VEU-godtgørelse til AUB.