



Navngivning af kursister samlet indtastning

Af UNI-C

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 bookedede pladser. En tilmelding skal være navngivet, før det er muligt at danne en digital ansøgning.

Du skal have rettigheden "Ret til at administrere VEU-kurser" for at kunne navngive kursister.

Denne vejledning omhandler navngivning af flere kursister på én gang. Hvis du kun skal navngive en enkelt tilmelding, er det nemmere at navngive via linket Redigér ud for den enkelte kursist. Se vejledningen "Navngivning af kursister enkeltvist".

Navngivning af kursister ved hjælp af samlet indtastning

Log ind på virksomhedens side med en digital medarbejdersignatur fra forsiden af www.EfterUddannelse.dk med en digital medarbejdersignatur. Angiv, om du er kursusadministrator eller selvstændig – enkeltmandsvirksomhed.

1. Vælg **Kommende kurser** og klik på knappen **Søg**. Du kan også søge på et bestemt kursus.
2. Klik på titlen på det kursus, hvorunder du ønsker at navngive kursister.
3. Sæt flueben ved de tilmeldinger, du ønsker at navngive. Du kan markere alle tilmeldinger på en gang ved at klikke i den lille firkantede boks ud for overskriften "Navn og kontaktoplysninger". Klik derefter på knappen **Navngiv/Rediger valgte**. Nu åbnes den samlede tilmeldingsredigering, som er grupperet i et antal faneblade, som hver indeholder nogle felter for hver tilmelding.
4. **Røde kryds**. Der er oplysninger som er nødvendige at indtaste og de er markeret med røde kryds, hvis de mangler.

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

< Tilbage

Samlet redigering af tilmeldinger

Navngivning fra fil ? Ingen ændringer at gemme

Kursist Bopæl og beskæftigelse Kontaktoplysninger Fakturering Uddannelse Indkvartering

	CPR	Virksomhed	Arbejdsadresse	GVU-elev
Overskriv feltet hvis				
feltet er tomt altid				

5. Hvis alle kursister har samme arbejdsadresse, faktureringsadresse, EAN-nr. eller andre fælles oplysninger, kan du med fordel bruge dropdown-menuerne i det grå område lige oven over oversigten over tilmeldinger. Værdier valgt i dette område vil slå igennem for alle tilmeldinger, og kan derefter eventuelt rettes manuelt for de enkelte tilmeldinger. Dropdown-menuen under **Overskriv feltet hvis** bruger du til at styre, i hvilke tilfælde de generelle valg skal slå igennem i de enkelte tilmeldinger. På denne måde kan du styre udfyldelsen af felterne i de enkelte faneblade

Samlet redigering af tilmeldinger

Navngivning fra fil ? Ingen ændringer at gemme

Kursist Bopæl og beskæftigelse Kontaktoplysninger Fakturering Uddannelse Indkvartering

	CPR	Virksomhed	Arbejdsadresse	GVU-elev
Overskriv feltet hvis				
Unavngiven	Unavngiven	13223459 Un	Uni-C, Danmarks Edb-Center Fo	Nej

6. **Kursist:** Udfyld de manglende oplysninger: Kursistens CPR-nummer, om kursisten er bosat/eller beskæftiget i Grønland eller på Færøerne, arbejdsadresse og om kursisten deltager som GVU-elev. Når felterne er udfyldt, går du videre til næste faneblad.

Samlet redigering af tilmeldinger

Navngivning fra fil ? Gem

Kursist Bopæl og beskæftigelse Kontaktoplysninger Fakturering Uddannelse Indkvartering

	Bosat i Danmark	Reelt og faktisk beskæftiget i Danmark	Bosat eller beskæftiget i Grønland eller på Færøerne	Er der tidligere indsendt erklæring til uddannelsesstedet om beskæftigelse, og er denne fortsat gældende?
Overskriv feltet hvis				
120213- <Aventer CPR-opdatering>	Ja	Ej relevant	Ej relevant	Ej relevant
120213- <Aventer CPR-opdatering>	Nej	Ja	Ej relevant	Nej

7. **Bopæl og beskæftigelse:** Udfyld oplysninger om bopæl og beskæftigelse. Hvis du svarer "ja", til at kursisten har fast bopæl i Danmark, vil de øvrige felter i rækken få status "ej relevant". Hvis du svarer "nej" til fast bopæl i Danmark, skal de efterfølgende felter udfyldes. I tilfælde af at kursisten ikke har fast bopæl i Danmark, skal arbejdsgiveren indsende erklæring om reel og faktisk beskæftigelse til undervisningsstedet. Link til eksempel på erklæring findes øverst til højre på tilmeldingsoversigten.

Samlet redigering af tilmeldinger

Navngivning fra fil ? Gem

Kursist Bopæl og beskæftigelse **Kontaktoplysninger** Fakturering ~~Uddannelse~~ Indkvartering

		Email	Mobil	SMS ønskes	Indkaldelse m.v. sendes til	Indkaldelse m.v. sendes pr.
Overskriv feltet hvis						
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
120213- <Aventer CPR-opdatering>	✘	arbejdsgiver@gmail.dk	<input type="text"/>	Nej	Arbejdsgiver	Email
120213- <Aventer CPR-opdatering>	✘	<input type="text"/>	99xx99xx	Ja	Kursisten	Post

8. **Kontaktoplysninger:** Her udfylder du oplysninger om e-mailadresse, mobiltelefonnummer, om SMS ønskes (Ja/Nej), om indkaldelsen skal sendes til kursist eller arbejdsgiver, om indkaldelsen skal sendes pr. post eller e-mail. Felterne **Mobilnummer** og **Email-adresse** skal udfyldes, før felterne **SMS ønskes** og **Indkaldelse pr. email** bliver aktiveret.

< Fortryd

Samlet redigering af tilmeldinger

Navngivning fra fil ? Gem

Kursist Bopæl og beskæftigelse Kontaktoplysninger **Fakturering** ~~Uddannelse~~ Indkvartering

		Faktureringsadresse	EAN-nr	Faktura ref. Person	Kundeordre nr.
Overskriv feltet hvis					
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
120213- <Aventer CPR-opdatering>	✘	Uni C Danmarks Edb Center, Ve	5798000555198	kursusadministrator	<input type="text"/>
120213- <Aventer CPR-opdatering>	✘	Uni-C, Danmarks Edb-Center Fo	5798000555198	<input type="text"/>	<input type="text"/>

9. **Fakturering:** Her udfylder du P-numrene for henholdsvis arbejdsadresse og faktureringsadresse, virksomhedens EAN-nummer, virksomhedens fakturareferenceperson og kundeordrenummer.

Samlet redigering af tilmeldinger

Navngivning fra fil ? Gem

Kursist Bopæl og beskæftigelse Kontaktoplysninger Fakturering **Uddannelse** Indkvartering

	Højeste uddannelse	Navn på anden uddannelse	Uddannelse afsluttet for mindre end 5 år siden	Uddannelse brugt seneste 5 år
Overskriv feltet hvis	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
120213- <Afventer CPR-opdatering>	Faglært	Ej relevant	Ej relevant	Ej relevant
120213- <Afventer CPR-opdatering>	Videregående	Ej relevant	Nej	Ja

10. **Uddannelse:** Her angiver du, om kursisten har ufaglært, faglært, har en videregående uddannelse eller tilsvarende eller en anden uddannelse, samt om en eventuel videregående uddannelse er anvendt de seneste 5 år. Disse oplysninger har betydning for kursisprisen samt muligheden for at kunne få VEU-godtgørelse.

Samlet redigering af tilmeldinger

Navngivning fra fil ? Gem

Kursist Bopæl og beskæftigelse Kontaktoplysninger Fakturering **Uddannelse** **Indkvartering**

	Lang/vanskelig transport	Ønskes indkvartering Klik her, hvis kursisten ønsker kost og logi	Ønsket ankomstdato
Overskriv feltet hvis	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
120213- <Afventer CPR-opdatering>	Ja	Ja	06-02-2014
120213- <Afventer CPR-opdatering>	Nej	Ej relevant	Ej relevant

11. **Indkvartering:** Her angiver du, om kursisten har over 60 km til kursusstedet eller særligt vanskelige transportforhold, om indkvartering ønskes samt ønsket ankomstdato ved eventuel indkvartering.
12. Når alle data er indtastet/valgt, klikker du på knappen **Gem**. Du får en besked om at data er gemt og du kan vende tilbage til tilmeldingsoversigten ved at klikke på **<Tilbage** øverst til venstre.

Du har også mulighed for at indlæse oplysningerne via fil. Se vejledningen [Navngivning af kursister ved hjælp af samlet indlæsning](#).