



Minivejledning

Navngivning af kursister ved hjælp af samlet indlæsning

Det er muligt at samle data fra andre virksomhedssystemer som fx et kursussystem i et regneark og indlæse det i EfterUddannelse.dk til brug ved tilmeldingen. Hent [eksempel på regneark](#) (Filen hedder "Eksempelregneark til samlet navngivning af kursister ved tilmelding"). Det udfyldte regneark skal være gemt som en kommasepareret eller semikolonsepareret fil (CSV-fil).

OBS: pr. 01/01-2019 er administrationen af VEU overgået til AUB (Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag). Derfor er der tilføjet Ansøgningsgrundlag til tilmeldingen. Det er p.t. ikke muligt at indlæse ansøgningsgrundlag vha. regneark. Når du har indlæst oplysninger, skal du manuelt opdatere Ansøgningsgrundlaget.

Sådan gør du

1. Log ind på virksomhedens side med digital medarbejdersignatur fra forsiden af www.EfterUddannelse.dk. som kursusadministrator
2. Vælg **Kommende kurser** og klik på **Søg**. Du kan også søge på et bestemt kursus.
3. Klik på titlen på det kursus, for hvilket du ønsker at navngive kursister.
4. Marker de tilmeldinger, du ønsker at navngive, og klik på knappen **Navngiv/Rediger valgte**. Massetilmeldingsbilledet fra før åbnes.
5. Klik på knappen **Navngiv fra fil**.
6. Du får nu nedenstående pop. Klik på **Gennemse ...** og vælg den CSV-fil med navneoplysninger på deltagerne, du ønsker at hente. Angiv, om der anvendes komma eller semikolon som skilletegn i filen.

Navngivning fra fil ? Husk at tage stilling til uddannelsesbaggrund aht. opkrævning af korrekt deltagerbeta

Kursist Kontaktoplysninger F

	CPR	Bosat/Beskæftiget på/i Grønland/Færøerne	Virksomhed
Overskriv feltet hvis			
690312-9199 Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk 690312-9202	690312919		

Hent data fra PC Luk vinduet x

* Fil at tilføje

* Skille tegn

* skal udfyldes

7. Klik på knappen **Hent fra PC**, hvorefter oplysningerne bliver indlæst.
8. Klik på knappen **Gem**, når pop up'en lukkes og dataene er indlæst.

Filstruktur for regneark

Filen skal være en tekst fil hvor hver linje skal indeholde data for én tilmelding. Data felterne anbefales adskilt af semikolon men komma kan også bruges. Filen kan fx være en "csv" fil dannet fra Excel eller en "txt" fil dannet vha. af Notepad/Notesblok.

For alle felter der skal oversættes til et fast sæt af værdier, gælder at der IKKE skelnes mellem store og små bogstaver og alle blanke ignoreres (de fjernes inden sammenligningen).

Eksempel: Hvis et felt ifølge skemaet nedenfor kan indeholde værdien "JA" så kan der fx også skrives "Ja", "j" og "ja".

Felt nr.	Indhold	Dataformater
1.	CPR-nr.	Cpr nummer – 10 cifre, evt. med "-" i mellem fødselsdag og løbenummer. Der sker kontrol af fødselsdatoen. Der foretages modulus-11 validering. Samme CPR-nr. må ikke optræde på flere rækker.
2.	E-mail	Tekst
3.	Mobil nr.	Tekst
4.	SMS Ønskes	Ja/Nej felt - se nedenfor
5.	Kursist el. Arbejdsgiver for sendes til	Hvis teksten er "KURSIST" bliver feltet "Kursist". Hvis teksten er "ARBEJDSGIVER" bliver feltet "Arbejdsgiver".
6.	Post el. E-mail for indkaldelse sendes pr.	Hvis teksten er "EMAIL" bliver feltet "E-mail". Hvis teksten er "POST" bliver feltet "Post".
7.	P-nr. for arbejdsadresse	Tekst (Produktionsenhed)
8.	P-nr. for faktureringslærested	Tekst (Produktionsenhed)
9.	EAN-nummer	Tekst (EAN-nummer)
10.	Kundeordrenummer	Tekst
11.	Referenceperson	Tekst
12.	Højeste uddannelse	Hvis teksten er "UFAGLÆRT" bliver feltet "Ufaglært". Hvis teksten er "FAGLÆRT" bliver feltet "Faglært". Hvis teksten er "VIDEREGÅENDE" bliver feltet "Videregående". Hvis teksten er "ANDREVIDEREGÅENDE"

		bliver feltet "Andre videregående". Hvis teksten er "ANDEN" bliver feltet "Anden".
13.	Navn på anden uddannelse	Tekst
14.	Uddannelse afsluttet for mindre end 5 år siden	Ja/Nej felt - se nedenfor
15.	Uddannelse brugt seneste 5 år	Ja/Nej felt - se nedenfor
16.	Lang eller vanskelig transport	Ja/Nej felt - se nedenfor
17.	Indkvartering ønskes	Ja/Nej felt - se nedenfor
18.	Ankomstdato	Tekst (en dato i formatet dd-mm-yyyy)
19.	GVU-elev	Ja/Nej felt - se nedenfor
20.	Bosat/Beskæftiget på/i Grønland/Færøerne	Hvis teksten er "NEJ" bliver feltet "Nej, i udlandet." Hvis teksten er "GRL" eller "GRØNLAND" bliver feltet "Ja, i Grønland". Hvis teksten er "FER" eller "FÆRØERNE" bliver feltet "Ja, på Færøerne".
21.	CVR-nummer	Tekst
22.	Reelt og faktisk beskæftiget i Danmark	Ja/Nej felt - se nedenfor
23.	Bosiddende i Danmark	Ja/Nej felt - se nedenfor
24.	Er der tidligere indsendt erklæring til uddannelsesstedet om beskæftigelse – og er denne fortsat gældende?	Ja/Nej felt - se nedenfor