

3. Virksomhedens side

Som virksomhed kan man:

- A. Søge kurser – se nærmere beskrivelse af søgemuligheder under kapitel 1 Kursussøgning på side 5-7.
- B. Tilmelde sig selv eller medarbejdere – læs mere om at finde kurset og se kursets detaljer på side 8.
- C. Administrere via virksomhedens side
 - Foretage tilmelding af/navngive medarbejdere
 - Få overblik over afholdte og kommende kurser
 - Få overblik over den enkelte kursists afholdte og kommende kurser

Virksomheden kan søge kurser uden at være logget ind, men alle øvrige funktioner kræver log-in med digital signatur. Der skal derfor oprettes digital signatur (medarbejdersignatur) for alle medarbejdere, der skal have adgang. Signaturerne bestilles hos DanID.

Som virksomhed får man adgang direkte via adressen Efteruddannelse.dk. eller via Virk.dk.

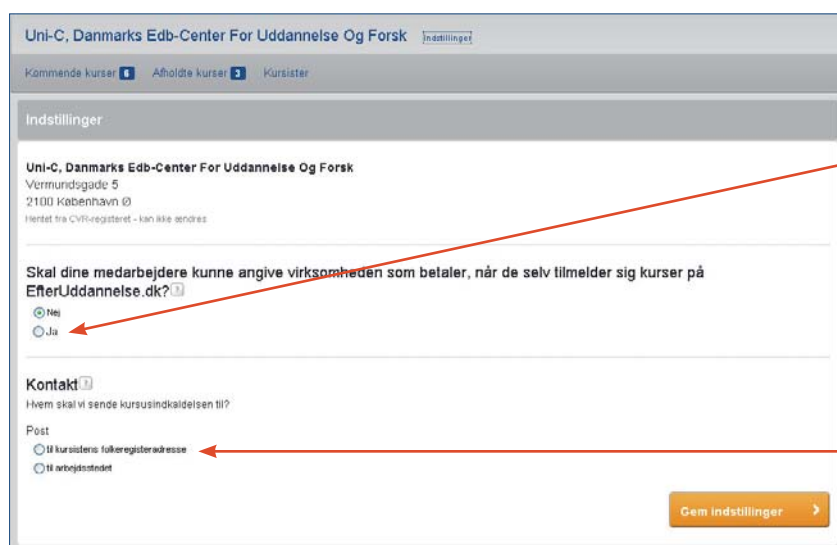
Fra forsiden af portalen kan man logge ind på virksomhedens sider.

Er brugeren allerede logget på via en anden Virk.dk løsning, skal man ikke logge på igen.

Virksomheden kan beslutte, om medarbejderne selv skal kunne tilmelde sig virksomhedsbetalte kurser via EfterUddannelse.dk.



Gå ind på virksomhedens sider og klik på **Indstillinger**.




Vælger man **Ja**, kan medarbejdere nu selv tilmelde sig virksomhedsbetalte kurser. Vælger man **Nej**, skal alle tilmeldinger til virksomhedsbetalte kurser gå via en kursusadministrator med log-in rettigheder på virksomheden. Indstillingen er som default sat til, at medarbejderen ikke kan tilmelde sig med virksomheden som betaler.

Vælg her, hvor kursusindkaldelsen typisk skal sendes hen. Standardindstillinger kan efterfølgende ændres for de enkelte kurser.

Tilmelding

ID og log ind

Kursus

Udvikling af administrative arbejdsopgaver NCE hold2 66140213329 Startdato: 30-11-09
 TEST Handelskole - Døsnvej 70, 7500 Hulslev 
 Udvikling af administrative arbejdsopgaver 2 dage 0 kr.
 0 kr.

Angiv hvem du er

Jeg deltager i uddannelsen som privatperson
 Jeg deltager i tilmeldingen som medarbejder
 Jeg logger ind på vegne af en virksomhed
 Jeg er ledig
 Jeg er selvstændig

< Tilbage til forsiden Log ind med Digital Signatur >
 Gå videre uden at logge ind >

Virksomheder og selvstændige skal benytte digital signatur
 Virksomheder og selvstændige skal benytte digital signatur, når de tilmelder kurser på EfterUddannelse.dk. Men det vil også være en fordel, hvis private benytter digital signatur, da det vil gøre tilmeldingen betydeligt hurtigere.
Har et digital signatur?
 Den digitale signatur er din personlige underskrift på internettet. Du kan bl.a. bruge signaturen til at ordre selvangivelsen, logge på e-boks, søge SU, se dine sundhedsdata m.m. Og du kan underskrive dokumenter og bilagter, mens du er online. Over 1,1 million danskere har en digital signatur. Du kan oprette en digital signatur på www.digitalsignatur.dk

Har man søgt og fundet et kursus, som man vil melde medarbejdere på, skal man fortælle, hvem man er. Som virksomhed skal der anvendes digital signatur for at logge ind.

Tilmeldingen består af 3 trin:

1. Valgte kurser
2. Tilmeldingsresume
3. Kvittering


Desuden findes en procedure for at navngive kursisterne.

Tilmelding 1 2 3

1 Valgte kurser

Indtast antal kursister

Du har valgt følgende kurser. Angiv antallet af deltagere, og klik på "Videre".

Udvikling af administrative arbejdsopgaver NCE hold2 66140213329 Startdato: 30-11-09 Slutdato: 01-12-09
 TEST Handelskole - Døsnvej 70, 7500 Hulslev 
 Udvikling af administrative arbejdsopgaver 2 dage 0 kr.
 Fjern x = Antal kursister 0 kr.
 0 kr.

1 kursus i alt 0 kr.

< Fortryd Videre >

Tilmelding
 Du kan tilmelde op til 25 kursister ad gangen til ét kursus (hvis der er plads). Hvis du vil tilmelde flere må du lave en ny tilmelding.

Indtast et tal mellem 1 og 25.


Angiv antallet af kursister. Er der tale om Åbent Værksted, skal der ligeledes angives start- og slutdato for kursets periode.

Tilmelding 1 2 3

2 Tilmeldingsresumé

Bekræft tilmeldingen

Virksomhed:
 EFS Fonden
 Munkeshøften 28
 5220 Odense SØ
 CVR 18698010

Udvikling af administrative arbejdsopgaver NCE hold2 66140213329 Startdato: 30-11-09 Slutdato: 01-12-09
 TEST Handelskole - Døsnvej 70, 7500 Hulslev 
 Udvikling af administrative arbejdsopgaver 2 dage 0 kr.
 8 kursister 0 kr.
 0 kr.

1 kursus i alt 0 kr.

Du kan læse om skolens tilmeldingsbetingelser på følgende links:
[TEST Handelskole](#)
 Jeg accepterer skolens betingelser for tilmelding

< Tilbage Bekræft tilmeldingen >

Det er først muligt at bekræfte tilmeldingen, når skolens betingelser for tilmelding er accepteret. Ovenover er der et link til betingelserne på skolens hjemmeside.

Tilmelding 1 2 3

3 Kvittering

Vigtigt at give informationer nu

Det er vigtigt at der allerede nu gives så mange informationer om kursisterne som muligt, dvs navn, cpr nr., kontaktoplysninger, uddannelsesbaggrund og arbejdsgeverklæring.

Hvis disse oplysninger ikke gives inden kursusstart, skal de udfyldes manuelt på papir på et senere tidspunkt. Gå derfor nu direkte til virksomhedssiden for at navngive kursisterne.

[Navngiv kursister](#) **Afslut**

Print

Virksomhed:
EFS Fonden
Munkehaven 20
5220 Odense Ø
CVR 10696010

Udvidning af administrative arbejds gange NOE hold2: 66140213329 Startdato 20-11-09
16151 Handelskole - Daaevvej 70, 7500 Holtebro

Udvidning af administrative arbejds gange 2 dage 0 kr.
0 kurser 0 kr.

Skolens kontaktinformation
TEST Handelskole
7500 Holtebro
Tlf.
E-mail:-

1 kursus i alt 0 kr.

Det er muligt at reservere pladser på et hold uden at oplyse navne og CPR-numre. Men det er vigtigt så hurtigt som muligt at få indtastet alle nødvendige informationer om kursisterne.

Klik på **Navngiv kursister** for at komme videre.

Klik på **Afslut**, hvis man vil navngive kursisterne senere.

EFS Fonden Indstillinger

Kommende kurser 1 Afholdte kurser 0 Kursister

Udarbejdelse og afstemning af lønsedler

Kontakt
Hvem skal vi sende kursusindkaldelsen til?

Post
 til kursistens CPR-adresse
 til arbejdsstedet

Gå videre

3 kursister tilmeldt Kontaktoplysninger

Kursist	Kontaktoplysninger
1 ->Arvterter CPR-opdøterings- <-Arvterter CPR-opdøterings- 110920XXXX	ans@et.dk - 12345678
2 Uansøgt (vælg)	ikke udfyldt
3 Uansøgt (vælg)	ikke udfyldt

Hvis der er medarbejdere tilmeldt dette kursus med egenbetaling eller som GVU-elev, vises de ikke på listen. Listen indeholder kun kursister, hvor arbejdsgeverteren betaler kursusafgiften.

[Indtast manglende oplysninger](#)

Kursusdetaljer

UNI-C testcenter base 1
X
2020 Gentofte

Udarbejdelse og afstemning af lønsedler

ind09-hold3 Udarbejdelse og afstemning af lønsedler

Særlige adgangskrav til kurset
Ingen

Hvad kan du offer at have fuldt dette kursus?

Undervisningssted

Jytes undervisningsafdeling
skolegade
4200 Slagelse

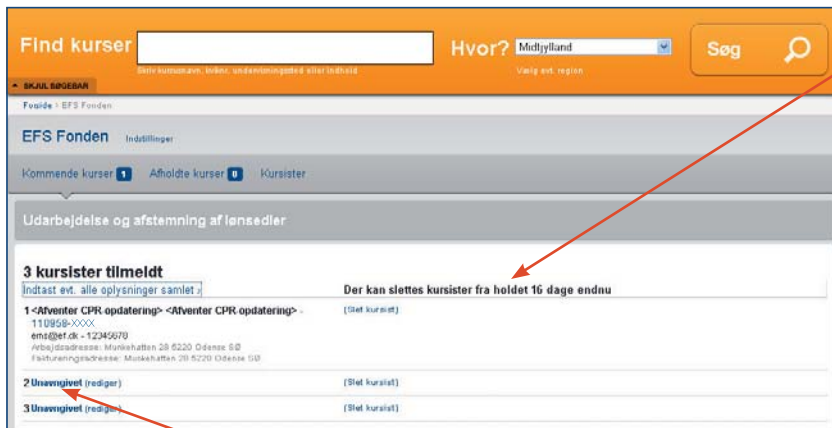
Kviknummer 961850130

Startdato 16-12-09

Dette billede giver en oversigt over, hvor mange kursister der mangler at blive navngivet. Billedet viser endvidere kurssets detaljer.

Vælg, hvor kursusindkaldelsen skal sendes til.

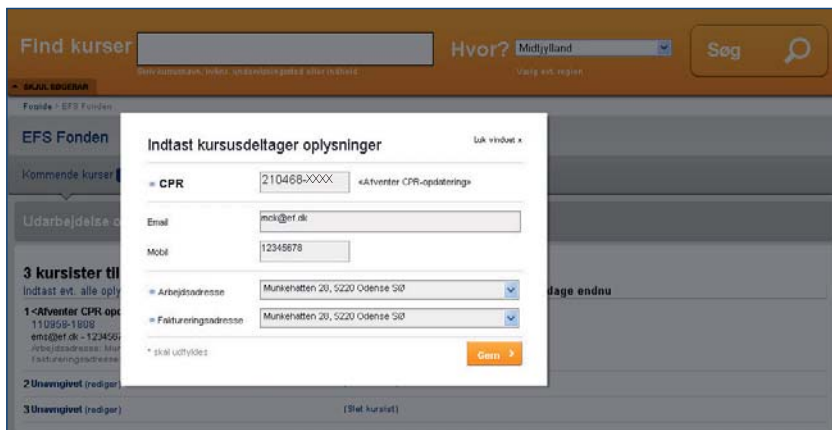
Klik på den enkelte kursist eller klik på **Indtast manglende oplysninger** for at navngive.



På statussiden for kommende kurser er der en oversigt over navngivne/ikke-navngivne kursister for alle kommende kurser. På statussiden ses også, hvor længe endnu det er muligt at slette kursister fra holdet.

Virksomheden kan slette enkelte/alle kursister fra et hold indtil 7 dage før kursusstart. Denne frist sættes automatisk af EfterUddannelse.dk. Skolen kan dog godt vælge at låse holdet tidligere. Hvis skolen ikke låser holdet, kan virksomheden ændre navne men ikke slette en tilmelding helt frem til kursusstart.

Klik her for at navngive.



Indtast kursistens data og klik på **Gem**.

I fase 1 er det ikke muligt at tilmelde en kursist som GVU-elev (betaler ikke kursusafgift). I stedet kan virksomheden bede medarbejderen tilmelde sig som medarbejder, se side 9, eller virksomheden kan selv gå ind som medarbejder og tilmelde kursisten.

EFS Fonden Indstillinger

Kommende kurser 1 Afholdte kurser 0 Kursister

Udarbejdelse og afstemning af lønsedler

3 kursister tilmeldt Der kan slettes kursister fra holdet 16 dage endnu

1 <A>Aventer CPR-opdatering> <A>Aventer CPR-opdatering> - 110948-XXXX ema@ef.dk - 12345678 Arbejdsadresse: Munkehatten 28 5220 Odense SØ Faktureringsadresse: Munkehatten 28 5220 Odense SØ	(Slet kursist)
2 <A>Aventer CPR-opdatering> <A>Aventer CPR-opdatering> - 210468-XXXX mca@ef.dk - 12345678 Arbejdsadresse: Munkehatten 28 5220 Odense SØ Faktureringsadresse: Munkehatten 28 5220 Odense SØ	(Slet kursist)
3 <A>Aventer CPR-opdatering> <A>Aventer CPR-opdatering> - 280458-XXXX j@ef.dk - 98765432 Arbejdsadresse: Munkehatten 28 5220 Odense SØ Faktureringsadresse: Munkehatten 28 5220 Odense SØ	(Slet kursist)

Det indtastede CPR-nummer valideres mod CPR-registeret. Opdatering kan tage op til 2 dage.

EFS Fonden Indstillinger

Kommende kurser 2 Afholdte kurser 0 Kursister

amb09-4

3 kursister tilmeldt Der kan slettes kursister fra holdet 2 dage endnu

Indtast alle oplysninger samlet

1 <A>Aventer CPR-opdatering> <A>Aventer CPR-opdatering> - 210468-XXXX mca@ef.dk - 123456 Arbejdsadresse: Munkehatten 28 5220 Odense SØ Faktureringsadresse: Munkehatten 28 5220 Odense SØ Startdato: 03-12-09 Slutdato: 04-12-09	(Slet kursist)
2 Unsvingivet (rediger)	(Slet kursist)
3 Unsvingivet (rediger)	(Slet kursist)

Fra statussiden er det også muligt at indtaste alle oplysninger samlet.

Skriv information om kursusdeltager(e) adskilt af komma

Resten af feltet er CPR, e-mail, mobilnr. [Se eksempel]

010101-4321, mail@virksomhed.dk, 98765432
020202-1234, mail2@virksomhed.dk, 78945612
030303-4321,, 65432187
040404-1234,,
050505-4321, mail3@virksomhed.dk, 87654321

= Arbejdsadresse Munkehatten 28, 5220 Odense SØ

= Faktureringsadresse Munkehatten 28, 5220 Odense SØ

Indtast evt. alle oplysninger samlet

3 kursister tilmeldt Der kan slettes kursister fra holdet 2 dage endnu

1 Unsvingivet (rediger)	(Slet kursist)
2 Unsvingivet (rediger)	(Slet kursist)
3 Unsvingivet (rediger)	(Slet kursist)

Informationen om alle kursusdeltagerne kan indtastes adskilt af komma.

Trækkes data fra et internt kurssystem ud i et regneark og gemmes som en kommasepareret fil (csv-fil), kan de kopieres og sættes ind i indtastningsbilledet.

Det er vigtigt, at de kopierede data har samme form som i eksemplet med hensyn til indhold, rækkefølge, linjeskift m.m.

010101-4321, mail@virksomhed.dk, 98765432
020202-1234, mail2@virksomhed.dk, 78945612
030303-4321,, 65432187
040404-1234,,
050505-4321, mail3@virksomhed.dk, 87654321

Ved at gå ind på **Virksomhedens sider** er det muligt at få overblik over alle kommende eller afholdte kurser samt over kursusaktivitet for den enkelte kursist.

Kurstittel	Startdato	Antal tilmeldte	Navngivning
Dette er et testhold til UG 9518501596 UNI-C testcenter base 1 - Vemundtovej 6 (afstanden mellem det ydre nærrebe og adrebe, hca. 2100 København Ø)	15-12-2009	6	ikke udfyldt
Syn af boliger, råderet, vedligeholdelsesordninger 6814011779 Test AMU-center - Hovedårvej 14-18, 0971 Søborg	14-12-2009	3	udfyldt

I eksemplet er der to kommende kurser. Oversigten viser kursusnavn, kursusstart, antal tilmeldte kursister samt status for navngivning af kursisterne. Klik på kursusnavnet for at se et statusbillede for dette kursus, hvorfra det er muligt at navngive kursister. Se side 16.

Der blev ikke fundet nogen kurser

Klik på **Afholdte kurser**.

Billedet viser en oversigt over afholdte kurser, hvornår de enkelte kurser startede, og hvor mange der var tilmeldt. Se kursets detaljer ved at klikke på kursusnavnet.

For at indsnævre visningen er det muligt at indtaste den første dato, man vil se kurser for. Det er ligeledes muligt at få vist et specifikt kursus, hvis kurstitel eller kviknummer indtastes.

Kursist
> <Afventer CPR-opdatering> <Afventer CPR-opdatering> 210468-xxxx mcl@ef.dk, 80715884
> <Afventer CPR-opdatering> <Afventer CPR-opdatering> 200460-xxxx j@ef.dk, 21661152
> Else Marie Schmidt 110550-xxxx ems@ef.dk, 40251730

Klik på **Kursister** for at få en oversigt over alle kursister. Ved at søge på et navn eller et CPR-nummer fås en oversigt over kommende og afholdte kurser for denne kursist.