Kom godt i gang med EfterUddannelse.dk

 **Selvstændig eller kursusadministrator –kom godt i gang med EfterUddannelse.dk**

[www.efteruddannelse.dk](http://www.efteruddannelse.dk/) er stedet, hvor du tilmelder dig selv eller din medarbejder kurser og søger godtgørelse til VEU-kurser. For at gøre det nemt at komme i gang med tilmeldingen eller VEU-ansøgningen har vi lavet denne step by step-guide til dig.

**Kom godt i gang med tilmeldingen.**

1. For at du kan tilmelde dig selv eller en medarbejder til et kursus på [www.efteruddannelse.dk,](http://www.efteruddannelse.dk/) skal du bruge en NemID medarbejdersignatur (fx den du bruger til Digital Post) for at logge på EfterUddannelse.dk
2. Hvis du ikke har en medarbejdersignatur, kan du bestille den hos DanID. Når den er modtaget, skal den installeres på din pc.

2a. Derefter skal du tildele rettigheder til medarbejdersignaturen på NemLog-in Brugeradministration: <https://brugeradministration.nemlog-in.dk> Første gang du logger på NemLog-in brugeradministration skal din virksomhed tilsluttes og I skal vælge en brugeradministrator (dig selv hvis du er selvstændig) som kan tildele rettigheder. Hvis der er noget der driller, i forbindelse med tilslutning til NemLog-in, kan du kontakte: Erhvervsstyrelsens kundecenter telefon: 72 20 00 30 (man-fredag fra kl. 09.30-14.30)

2b. Når din virksomhed er tilsluttet NemLog-in, kan du i denne vejledning <https://brugeradministration.nemlog-in.dk> se, hvordan du tildeler de nødvendige rettigheder til EfterUddannelse.dk. Hvis du tildeler rettigheder til dig selv (selvstændig), skal du først klikke på "Min profil" og herefter tilføje rettigheder til dig selv.

**Hvis du skal søge om VEU-godtgørelse og befordringstilskud**

1. Skal du: Logge på EfterUddannelse.dk som selvstændig eller kursusadministrator. Klik på fanebladet,

 Ansøgning og tryk på Søg-knappen **uden** at udfylde afgrænsninger.

Sæt evt. hak i den lille boks ”Ansøgningsfrist overskredet”. Du får nu vist en eller flere ansøgninger med en status fx. ikke oprettet/ikke udfyldt. Klik på teksten "ikke oprettet" (eller ikke udfyldt/udfyldt) for at åbne ansøgningen. Udfyld alle spørgsmål og skriv ansøgningen under med din medarbejdersignatur.

Du får nu en kvittering og ansøgningen skifter status til ”Afsendt”.

 På [www.virk.dk](http://www.virk.dk) kan du søge mere information herom.