

45563 – Håndtering af data i virksomhedens IT-systemer

Mål

Deltageren kan i forbindelse med anvendelse af virksomhedens it-system anvende gængse metoder til håndtering, indsamling, overføring og registrering af data, og kan beskrive virksomhedens overordnede dataflow. Deltageren kan håndtere data efter gældende regler og lovgivning og kender betydningen af at anvende gyldige data samt konsekvensen af at anvende ikke gyldige data.

Deltageren kan i forbindelse med anvendelse af virksomhedens it-system anvende gængse metoder til håndtering, indsamling, overføring og registrering af data, og kan beskrive virksomhedens overordnede dataflow. Deltageren kan håndtere data efter gældende regler og lovgivning og kender betydningen/konsekvensen af at anvende gyldige/ugyldige data.

40748 – Anvendelse af store datamængder i regneark

Mål

Deltageren kan håndtere store datamængder fx ved hjælp af opslag, databasefunktioner og makroer. Deltageren kan foretage en hensigtsmæssig tilretning af regnearkets brugerflade således, at regnearket kan anvendes effektivt af andre fx anvendelse af låste celler, makroer og modeller. Deltageren kan på baggrund af store regneark, udtrække oplysninger til viderebearbejdning, fx taksberegning, salgsoversigter, lagerstatistikker.

Efter kurset kan deltageren opbygge regnearksmodeller, anvende egne formler, indbyggede funktioner og grafiske faciliteter, effektivisere og automatisere ofte forekommende arbejdsopgaver.

45962 – Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov

Mål

Efter kurset kan deltageren arbejde selvstændigt med vedligeholdelse og tilretning af kontoplaner, som assistent i en regnskabsafdeling. Deltageren kan anvende, opstille nye kontoplaner og tilrette eksisterende kontoplaner. Deltageren kan opstille og anvende en funktionsopdelt kontoplan uanset virksomhedstype, ligesom deltageren kan oprette og anvende en artsopdelt kontoplan. Deltageren kan opstille kontoplaner i forhold til virksomhedens rapporteringsbehov og organisationsplan. Deltageren kan arbejde både i manuelt og et elektronisk bogføringssystem.

Efter endt kursus kan deltageren oprette, vedligeholde og anvende arts- og funktionsopdelte kontoplaner, tilpasse registreringssystemet til afdelingsregnskab og flerdimensionel kontering, uanset virksomhedens juridiske ejerform.

45963 – Konteringsinstrukser

Mål

Deltageren kan anvende og tilrette eksisterende konteringsinstrukser samt oprette nye, uanset om disse anvendes i en funktions- eller artsopdelt kontoplan, uanset virksomhedstype. Disse færdigheder kan bruges i såvel manuelt som et elektronisk bogføringssystem. Deltageren har kendskab til de lovgivningsmæssige krav, der ligger bag konteringsinstrukser

Deltageren kan udarbejde, vedligeholde og anvende konteringsinstrukser i arts- og funktionsopdelte kontoplaner, tilpasse virksomhedens registreringssystem for at sikre korrekt registrering af ensartede omkostninger, indtægter, aktiver og passiver.

44371 – Jobrelateret brug af styresystemer på PC

Mål

Deltageren har kendskab til et programs brugerflade og anvendelsesmuligheder. Deltageren kan gemme, flytte, slette, kopiere og genfinde filer, f.eks. dokumenter samt oprette mapper. Deltageren kender forskellige program- og filtyper.

Deltageren har kendskab til et programs brugerflade og anvendelsesmuligheder. Deltageren kan gemme, flytte, slette, kopiere og genfinde filer, f.eks. dokumenter samt oprette mapper. Deltageren kender forskellige program- og filtyper.

49556 – Anvendelse af sociale medier i virksomheden

Mål

Deltageren kan anvende sociale medier til markedsføring og branding af virksomheden. Deltageren kan formulere tekst, anvende billeder, konkurrencer, storytelling og andre midler på de sociale medier, til at kommunikere med virksomhedens kunder, leverandører og andre interessenter. Deltageren kan anvende sociale medier til målrettet at fastholde og tiltrække kunder, samt udbygge kundeloyalitet i virksomheden. Deltageren kan medvirke ved udvikling af virksomhedens e-koncept og kan anvende sociale medier, der understøtter virksomhedens e-strategi. Deltageren kender lovmæssige krav ved brug af sociale medier, herunder GDPR.

Efter kurset kan du anvende sociale medier til markedsføring og branding af virksomheden. Du kan formulere tekst og anvende billeder med det mål at fastholde og tiltrække kunder i virksomheden. Du kan bidrage til udvikling af e-koncept og har kendskab til lovmæssige krav.

22363 – AI i markedsføringen (intro)

Mål

Deltageren kender til relevant lovgivning om generativ AI og markedsføring, samt potentielle etiske problemer ved brugen af generativ AI. Deltageren får gennem praktiske eksempler og opgaver kendskab til AI-sprogmodeller, der kan anvendes til digital markedsføring. Deltageren får gennem praktiske øvelser grundlæggende kendskab til anvendelse af generativ AI til målrettelse af markedsføring, herunder eks. design af indhold til blogindlæg, sociale medier og e-mail nyhedsbreve med AI-sprogmodeller. Deltageren kan på grundlæggende niveau anvende AI-systemer i digital markedsføring, herunder etablere personlige kundeinteraktioner baseret på kundens adfærd og præferencer, samt medvirke til at øge synligheden af digitalt indhold gennem anvendelse af AI-baserede systemer.

Efter kurset har deltageren kendskab til fordele og ulemper ved AI-værktøjer, hvordan AI-sprogmodeller kan integreres i digitale markedsføringsopgaver og hvordan AI kan bidrage til at gøre markedsføring mere effektiv og relevant. Deltageren vil have kendskab til hvordan AI bruges til at analysere data, forbedre kundeengagement og udvikle kreative kampagner.

45969 – Daglig registrering i et økonomistyringsprogram

Mål

Deltageren kan foretage virksomhedens daglige registreringer i et økonomistyringsprogram og arbejde med finansdelen af programmet, på baggrund af kendskab til et økonomistyringsprogramms indhold og muligheder. Deltageren kan foretage daglige registreringer i økonomistyringsprogrammets kassekladder samt udskrive tilhørende journaler og kontokort. Deltageren kender og kan søge på hjemmesider, der er relaterede til regnskabslove m.m., og kan således holde sig ajour med de ændringer, der sker på området.

På kurset arbejdes der med anvendelse af finansdelen i et økonomistyringsprogram og med de forskellige muligheder, der er for indtastning i et valgt program. Der fokuseres på vigtigheden af datoer og teksters betydning for informationsniveauet i de udskrifter man selv bruger eller overlader til andre.

45965 – Placering af resultat og balancekonti

Mål

Deltageren kan skelne mellem resultat- og balancekonti og anvende en simpel kontoplan til postering af de daglige bilag i en handelsvirksomhed. Deltageren har opnået kendskab til forskellige virksomhedstyper og virksomhedsformer, og er bekendt med den tilhørende lovgivning, hvilket giver den nødvendige indsigt i forskellige regnskabs opbygning. Den viden kan medarbejderen anvende i det daglige regnskabsarbejde.

På kurset arbejdes der med sammenhængen mellem resultatopgørelse og balance og med forskelle i virksomheders regnskaber. Gennem praktiske øvelser arbejdes der med de grundlæggende principper for debitering og kreditering.

45953 – E markedsføring og reklameindsats

Mål

Med udgangspunkt i firmaets e-strategi, kan deltageren styrke virksomhedens markedsføringsindsats med reklameplacering på onlinemedier. Deltageren kan målrette markedsføringen via oprettelsen/placeringen af websites indeholdende søgeord, link fra referencer og interesseforums i forhold til specifikke tilbud eller nyheder som bliver præsenteret på Internettet. Deltageren kan ligeledes styrke virksomhedens markedsføringsindsats i forhold til at udarbejde reklamemateriale til enkelte e-kampagner, som skal indrykkes i de trykte reklamemedier. Deltageren kan generere og behandle online besøgsdata og udarbejde forslag til justering af virksomhedens markedsføringsplaner.

Deltageren kan varetage det administrative arbejde med e-markedsføring og reklameplacering på onlinemedier. På kurset arbejdes med søgeord og onlinebesøgsdata til brug ved udarbejdelse af generel e-markedsføringsplanlægning og e-annonceringskampagner, herunder markedsføringsmuligheder med blogs, bannere, affiliate m.m..

21698 – AI baserede værktøjer i industrien

Mål

På kurset lærer du grundlæggende om virkemåden og mulighederne med AI-baserede værktøjer (Artificial Intelligence "Kunstig intelligens") i industrien, samt anvende AI-baserede værktøjer under hensyntagen til datasikkerhed og uforvarende datalæk.

Indhold:

Efter gennemført kursus har du grundlæggende viden om: AI-baserede værktøjer (Artificial Intelligence (Kunstig intelligens)) virkemåde i sammenligning med den menneskelige intelligens. Videnssøgning, forbedringer, problemløsning og fejlfinding med AI-baserede værktøjer i industrien. Behovet for menneskelig vurdering af tilbagemeldingerne fra AI-baserede værktøjer. Datasikkerhed og risiko for uforvarende datalæk ved anvendelse af AI-baserede værktøjer. Efter gennemført kursus kan du på grundlæggende niveau: Anvende AI-baserede værktøjer (Artificial Intelligence (Kunstig intelligens)) til videnssøgning, hjælp til forbedringer, problemløsning og fejlfinding i industrien. Kommunikere struktureret og kreativt med AI-baserede værktøjer. Anvende AI-baserede værktøjer under hensyntagen til datasikkerhed og uforvarende datalæk. Bidrage med ideer til anvendelse af AI-baserede værktøjer i forhold til egen jobfunktion/branche i industrien.

47293 – E-mail til job brug

Mål

Deltageren kan anvende et mailsystem, i forbindelse med sine opgaver, til såvel intern som ekstern kommunikation. Herunder kan deltageren formulere gode og læsevenlige mails og udnytte mediets præmisser fx anvende links og vedhæfte filer og har kendskab til andre online-kommunikationsformer, fx chat. Ligeledes kan deltageren anvende et mailsystem til planlægningsopgaver og kan bruge disse i forbindelse med intern kommunikation og samarbejde.

Efter uddannelsen kan deltageren sende og modtage mail, vedhæfte filer og strukturere og arkivere e-mails. Desuden kan deltageren arbejde med en elektronisk kalender og kontaktpersoner.

Mål

Deltageren kan varetage rollen som bindeled mellem DPO/ledelse og administrative medarbejdere med henblik på at sikre vidensdeling på tværs i organisationen og medvirke ved implementering af databeskyttelseslovgivningen i praksis i forhold til de administrative opgaver. Deltageren kan varetage tilsynsopgaver med medarbejdere internt i relation til overholdelse af procedurer ift. GDPR-reglerne gennem konkrete værktøjer fx årsplan og gennem offentliggjorte afgørelser og spørgsmål-svar fra Datatilsynets praksis. Deltageren kan komme med forslag til procedurer og ajourføring af procedurer for administrative opgaver, der sikrer korrekt håndtering af data i IT-systemer. Deltageren kan anvende relevante tekniske it-begreber i tilsynet af medarbejdere internt og i forhold til implementering i praksis.

Efter kurset kan du varetage tilsyn med medarbejdere internt i relation til overholdelse af procedurer ift. GDPR-reglerne og varetage opgaven som bindeled mellem DPO/ledelse og administrative medarbejdere, der i dagligdagen arbejder med personoplysninger/personfølsomme oplysninger. Du kan desuden komme med forslag til og ajourføring af procedurer, der sikrer korrekt håndtering af data i IT-systemet.