

Sådan bruger du søgeloggen

I søgeloggen kan du skabe dig et overblik over virksomheder, som du planlægger at kontakte og som du har kontaktet. Ved at angive en status på din kontakt til virksomheden, kan du dokumentere din søgeaktivitet. Selve kontakten til virksomheden sker ikke via søgeloggen.

Sådan finder du søgeloggen

1. Log ind
2. Hvis du ikke allerede har en profil, skal du oprette en
3. På 'Min side' vises søgeloggen som en boks
4. Klik på 'Vis søgelog'

Tilføj virksomheder til søgeloggen, som er godkendt som lærested

Hvis en virksomhed er godkendt som lærested, kan du søge den frem:

1. Klik på menupunktet 'Søg læreplads'
2. Brug søgefelterne 'Uddannelse' eller 'Fritekst' for at finde virksomheder eller stillingsopslag, som du ønsker at søge
3. Brug evt. 'Filtre' til at søge virksomheder frem, som opfylder dine ønsker
4. Klik på bogmærket ud for de virksomheder, som du vil tilføje søgeloggen
5. Virksomheden er nu tilføjet din søgelog, og bogmærket bliver sort. Du får ligeledes en melding om tilføjelsen til søgeloggen. Du kan fjerne virksomheden fra søgeloggen ved at trykke på bogmærket igen

Tilføj virksomheder til søgeloggen, som endnu ikke er godkendt som lærested

Hvis en virksomhed endnu ikke er godkendt som lærested, skal du fremsøge den inde i din søgelog:

- Klik på 'Vis søgelog' på 'Min side'
- Søg på virksomheden i søgefeltet under overskriften 'Tilføj virksomhed, du har søgt hos'
- Klik på virksomheden i drop-down listen og klik på 'Tilføj'
- Indtast dato for hvornår du har søgt og klik på 'Bekræft'

Giv virksomhederne en status (så du kan huske, hvad du skal)

Du kan give hver virksomhed i søgeloggen en status. Du kan i rullemenuen ud fra virksomheden vælge mellem:

- Vil søge
- Søgt
- Skal til samtale
- Fik læreplads
- Fik afslag
- Slet

Bemærk: Din skole kan se datoen for hvornår du sætter en virksomhed i status 'Søgt'. Denne information bruges til at dokumentere din lærepladssøgning over for skolen. Skolen bruger datoen til at vurdere, om du er aktivt lærepladssøgende og dermed opfylder én af betingelserne for skoleopklæring. Kontakt din skole for at høre hvordan de vurderer, om du er aktivt lærepladssøgende

Tilføj dokumentation

For at dokumentere din lærepladssøgning overfor din skole kan du uploade dokumentation og eventuelle noter vedr. søgning hos den enkelte virksomhed. Du kan uploade op til to dokumenter fx din ansøgning og CV.

1. Klik på 'Tilføj dokumentation' ud for virksomhedens navn
2. Skriv evt. noter vedr. din søgning. Klik på 'Vælg fil' og find relevante filer. Klik på 'Gem'
3. Filen fremgår nu ud for virksomheden

Kontakt fra virksomhed indsættes i søgelog

Kontakt fra virksomheder fremgår af din søgelog. Dato for kontakt fremgår på oversigten, hvor kontaktbeskeden fra virksomheden kan findes i notefeltet. Status for kontakten vil som udgangspunkt være "Kontaktet af virksomhed". Du kan ændre status, men ikke slette kontakten i søgeloggen. Statusmulighederne som du kan vælge mellem er:

- Ikke interesseret
- Virksomheden kontaktet. Afventer svar.
- Skal til samtale
- Fik læreplads
- Fik afslag

Bemærk: Angivelse af status 'Ikke interesseret' flytter rækken til "afsluttede". Du modtager en reminder om at sende svar til virksomheden.