

Akademikeruniverset er blevet opdateret. Se nedenfor hvordan, at du skal forholde dig til de nye opdateringer.

Dette er en guide til jeres registreringspraksis.

### **Når du logger ind første gang efter 22.4.2022:**

Første gang du logger ind, skal du trykke på "Min profil" > "Profil" og indtaste dit navn, e-mail og din arbejdsplads. For at registreringsmodulet virker og sikre, at kun aktive konsulenter har adgang til systemet, skal dette gøres hver anden måned. Du vil blive adviseret på mail, når du igen skal aktivere din profil.

### **Registrering:**

1. Tryk på "Firmaer"
2. Find dit besøgte firma under "Filtrér firmaer", hvor du kan indtaste søgeord.
3. Tryk på firmaet og på "Opret registrering".
4. Følg registreringsmodulet. Stamdata er allerede indtastet.
5. Du skal minimum indtaste følgende:

**Overskrift:** Skriv en overskrift. Det kan eksempelvis være: "Kaffemøde hos Smed".

**Indsatstype:** Hvad var udfaldet af mødet? Du har fire valgmuligheder og de er forklaret i registreringsmodulet. Under "Beskriv jobbet" kan du udfylde uddybende oplysninger om mødet. Bemærk – "Offentligt opslag" er offentligt for alle brugere på Akademikeruniverset – også akademikere. De andre er kun

**Arbejdsopgaver:** Hvilke arbejdsopgaver kunne du forestille dig at der skulle udfyldes af en akademiker i virksomheden?

**Kontaktoplysninger:** Som udgangspunkt er denne udfyldt

6. Tryk på "Send" og "Send" igen for at bekræfte.
7. Er der sket opdateringer i dit besøg og skal du ændre i din registrering, kan du altid finde den under "Dine registreringer".

Spørgsmål kan rettes til:

Administrator på Akademikeruniverset

Peder Helms

[Phe@ac.dk](mailto:Phe@ac.dk)