

NNFs JOBLOG

Joblog er et værktøj, som hjælper dig med at dokumentere din jobsøgning. I stedet for at skrive ned på papir, hvad du har søgt, skal du registrere det i en joblog.

Det er en betingelse for at få dagpenge, at du logger mindst 2 jobs hver uge. Søger du skriftligt, skal du også uploade/gemme et par af dine jobsøgninger i jobloggen mindst 1 gang om måneden.

Det, du logger i NNF Joblog, kan også ses i jobloggen på Jobnet og omvendt.

På de næste sider gennemgås, hvordan du registrerer din jobsøgning i din joblog.

Sådan gør du



1

Hvor finder du NNFs Joblog?

- Gå ind på www.nnf.dk/A-kasse.
- Vælg boksen 'Joblog' eller 'Tast Selv A-kassen' med menuen 'Joblog'.
- Log ind med dit NemID

2

Tilføj en jobsøgning til jobloggen

På Jobloggens forside klikkes på knappen **Tilføj jobsøgning** for at oprette en joblog.

The screenshot shows the 'Joblog' interface. At the top right, there is a tab labeled 'Joblog'. Below it, a blue button with white text 'Tilføj jobsøgning' is circled in red. Underneath the button, the text 'Ikke-søgte jobs (0)' is displayed. Below that, there is a table with two columns: 'Søgte jobs' and 'Uge (start - slut)'. The table contains four rows of data:

Søgte jobs	Uge (start - slut)
	Uge 24 (10. jun - 16. jun)
	Uge 23 (03. jun - 09. jun)
	Uge 22 (27. maj - 02. jun)
	Uge 21 (20. maj - 26. maj)

At the bottom right of the table, there is a link 'Vis flere uger' with a downward-pointing arrow.

3

Stillingsbetegnelse

Beskriv hvilken stilling der er tale om.

Stillingsbetegnelse

4

Status for ansøgning

Her skal du markere, hvor langt du er med din jobsøgning. Fx når du har søgt et job, klikkes på 'Søgt'.

Status for ansøgning Søgt

Vælg mellem:

- Søgt
- Ikke søgt endnu
- Samtale

Dato for ansøgning

Når du vælger status for ansøgning er 'Søgt', skal du vælge datoen for hvornår du har søgt jobbet.

Søgt: 01/06/2019

Klik på feltet,
så åbnes der en kalender

5

Arbejdstid

Markér om der er tale om et job på fuldtid eller deltid.

Arbejdstid Fuldtid

Vælg mellem:

- Fuldtid
- Deltid

6

Arbejdsplads

Her indtaster du navn og adresse på arbejdspladsen, hvor du søger job.

Arbejdsplads	<input type="text" value="Kødhakkeren"/>
Adresse	<input type="text" value="Pølsekrogen 1"/>
Postnr	<input type="text" value="4300"/>
By	<input type="text" value="Holbæk"/>

Hvis du ikke kender adressen, vælger du 'Jeg kender hverken postnr. eller by' og udfylder hvilket geografisk område der er søgt i.

<input checked="" type="checkbox"/>	Jeg kender hverken postnr. eller by
Område	<input type="text" value="Sjælland"/>

7

Hvordan fandt du jobbet?

Du skal her udfylde, hvordan du fandt jobbet.

Hvordan fandt du jobbet?	<input type="text" value="Gennem netværk"/>
--------------------------	---------------------------------------------

- Vælg mellem:**
- Opslået stilling
 - Uopfordret
 - Gennem netværk

8

Søgemåde?

Du skal her udfylde, hvordan du har søgt/vil søge jobbet?

Søgemåde:



Vælg mellem:

- Telefonisk
- Personligt
- Digitalt

9

Her kan du vedhæfte en ansøgning i din joblog

Klik på knappen 'Vælg fil' for at uploade en kopi af din ansøgning som du har sendt til arbejdsgiveren.

Her kan du vedhæfte en ansøgning:

Vælg fil

Du kan nu hente din ansøgning der, hvor du har gemt den på din computer, markér den og klik på Åbn. Din ansøgning bliver automatisk lagt ind i jobloggen.

Filnavn: Ansøgning Slagter Hovedgaden.docx

Alle filer (*.*)

Åbn

Annuller

10


Gem jobsøgning



Når du har udfyldt loggen, klikker du på knappen **GEM jobsøgning**.

GEM JOBSØGNING

Du får herefter beskeden Gennemført. Jobsøgningen er nu tilføjet.

✓ **Gennemført** Jobsøgningen er nu tilføjet ×

Du kommer nu tilbage til jobloggens forside, hvor du kan se den log, du har oprettet. Den grønne prik  viser, at du har gemt en jobsøgning og hæfteklammeren i prikken viser at du har uploaded din ansøgning.

Joblog		Joblog	Find job
Tilføj jobsøgning			
Ikke-søgte jobs (0)			
Søgte jobs	Uge 25 (17. jun - 23. jun)		
	Uge 24 (10. jun - 16. jun)		
	Uge 23 (03. jun - 09. jun)		
	Uge 22 (27. maj - 02. jun)		
slagter Kødhakkeren	 Søgt: 01-06-2019		Søgt

Du kan se antal søgte jobs for hver uge på antallet af grønne prikker til højre for ugen.

11

Vil du tilføje mere til din jobsøgning?

Klik på Tilføj information -valgfrit, hvis du vil tilføje mere til din jobsøgning.

Tilføj information - valgfrit



12

Gør det nemt: Opret en joblog via NNF jobsøgning

Start på jobloggens forside. Tryk på knappen: FIND JOB.



Så kommer du ind i NNFs jobsøgningsportal som er Danmarks største. Skriv den stillingsbetegnelse du vil søge. Klik på luppen eller tryk enter.



Du har nu mulighed for at afgrænse din jobsøgning feks. geografisk ved at klikke på feltet Danmarkskort eller Region til venstre på siden.

Find et eller flere job, du (måske) vil søge. Du overfører oplysningerne til din joblog ved at klikke på +Joblog til højre for stillingsbetegnelsen.



Så kommer du tilbage i jobloggen, hvor de fleste obligatoriske felter er udfyldt.

Udfyld status for ansøgning og derefter datoen.



Vælg mellem:

- Søgt
- Ikke søgt endnu
- Samtale

Udfyld søgemåde



Vælg mellem:

- Telefonisk
- Personligt
- Digitalt

Klik på Gem jobsøgning. Hvis du vil tilbage til jobloggen, klik på: Gå til joblog.

Gå til joblog

Kontakt a-kassen

Du er altid velkommen til at kontakte a-kassen,
hvis der er noget, du er i tvivl om.

Telefon: 38 18 72 72

E-mail: akassen@nnf.dk

A-kassens postadresse:

Fødevarerforbundet NNFs a-kasse
Dusager 16, 8200 Århus N

Du kan også finde oplysninger på
www.nnf.dk/a-kasse/

Juni 2020

