

# NNFs JOBLOG

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

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](http://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 dark 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'. The table contains four rows of data:

Søgte jobs	Uge
	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

## Hvilket job?

Beskriv hvilken stilling der er tale om.

Stillingsbetegnelse

# 4

## Hvor langt er du med at søge dette job?

Her kan du markere, hvor langt du er med din jobsøgning. Fx når du har søgt et job, klikkes på 'Søgt'. Der vises et datofelt, der sætter datoen til d.d. for afsendelse af ansøgning. Datoen kan ændres, hvis registreringen ikke sker samme dag, som ansøgningen sendes.

Status for ansøgning Søgt

Vælg mellem:

- Søgt
- Samtale
- Fik jobbet
- Afslag
- Ikke søgt endnu

## Dato for ansøgning

Ved at klikke i feltet 'Søgt' vises en kalender. Du skal vælge datoen for hvornår ansøgning er sendt.

Søgt: 01/06/2019

Klik på feltet,  
så åbnes der en kalender

## Arbejdstid

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

Arbejdstid Fuldtid

Vælg mellem:

- Fuldtid
- Deltid

5

## Hvilken arbejdsplads?

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

Arbejdsplads	Kødhakkeren
Adresse	Pølsekrogen 1
Postnr	4300
By	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	Sjælland

6

## Hvordan fandt du jobbet?

Du skal her udfylde, hvordan jobbet søges.

Hvordan fandt du jobbet?	Gennem netværk
--------------------------	----------------

- Vælg mellem:
- Opslået stilling
  - Uopfordret
  - Gennem netværk
  - Blev kontaktet

7

## Søgemåde?

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

Søgemåde: Email/brev

### Vælg mellem:

- Email eller brev
- Telefon
- Personligt
- Facebook/LinkedIn
- Er blevet kontaktet
- Webansøgning
- Andet

8

## Her kan du vedhæfte en ansøgning i din joblog

Klik på knappen 'Gennemse' for at uploade en kopi af din ansøgning som du har sendt til arbejdsgiveren. Vær opmærksom på, at ansøgningen skal være gemt på din computer for at kunne uploades.

Her kan du vedhæfte en ansøgning:

Gennemse...

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

Filnavn: Ansøgning Slagter Hovedgaden.docx

Alle filer (\*.\*)

Åbn

Annuller

# 9


## 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 x

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
<b>Tilføj jobsøgning</b>			
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.

# 10

## Vil du tilføje mere til din jobsøgning?

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

Tilføj information - valgfrit



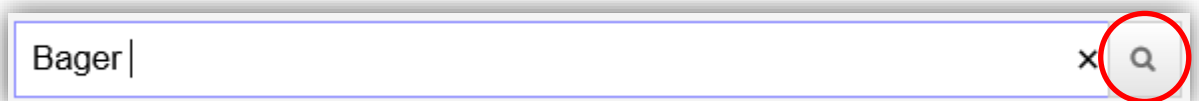
11

## 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.

Vigtigt! Ret status for ansøgning til SØGT for, at den tæller med som en jobsøgning.



Herefter skal du udfylde søgemåde



Vælg mellem:

- Email eller brev
- Telefon
- Personligt
- Facebook/LinkedIn
- Er blevet kontaktet
- Webansøgning
- Andet

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](mailto: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/](http://www.nnf.dk/a-kasse/)

Juni 2019

