

JOBLOG

på Jobnet.dk

Joblog er et værktøj, som hjælper dig med at dokumentere din jobsøgning.

Du skal registrere mindst 2 job hver uge. Søger du skriftligt, skal du også uploade/gemme et par af dine jobansøgninger i jobloggen mindst 1 gang om måneden.

Jobloggen finder du under 'Jobsøgning' på jobnet.dk. Jobloggen kan ses af både jobcentret og din a-kasse.

Du skal være opmærksom på, at hvis du ikke registrerer job, du har søgt, i jobloggen, kan det få betydning for din ret til dagpenge.

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

Sådan gør du



1

Sådan opretter du en joblog:

- Log ind på www.jobnet.dk
- Vælg **JOBSØGNING** i menuen øverst på siden
- Vælg **JOBLOG** i menuen længere nede på siden

2

Du starter oprettelsen af en joblog ved at klikke på knappen **LOG OM JOBSØGNING**

The screenshot shows the Jobnet website interface. At the top left is the Jobnet logo. A dark blue navigation bar contains the menu items 'JOBSØGNING' and 'PLANER OG AFTALER'. Below this is a breadcrumb trail: 'Forside > Jobsøgning > Min joblog'. The main heading is 'Min joblog', followed by a 'Udskriv' button. A section titled 'Tilføj ny log' contains two green buttons: 'LOG OM JOBSØGNING' and 'LOG OM ANDEN AKTIVITET'. At the bottom, there is a section titled 'Mine logs' with a dropdown menu set to 'Alle' and a search box with the placeholder text 'Søg på fx titel eller adresse'.

3

Om jobbet

Stilling eller arbejdsområde

Beskriv hvilken stilling eller arbejdsområde, der er tale om.

Link til jobannonce

Hvis du har fundet annoncen på internettet, kan du i feltet 'Link til jobannonce' indsætte linket her.

Hvilket job? ⓘ

Stilling eller arbejdsområde *

Fx byggeri, transport

Link til jobannonce

fx http://www.jobannoncen.dk

Klik på informationsikonet for at få hjælp til at udfylde felterne. Her findes også en inspirationsvideo.

Arbejdstid

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

Ansøgningsfrist

Her kan du oplyse seneste dato for indsendelse af ansøgning.

Det er frivilligt om du vil udfylde dette felt.

Arbejdstid

Fuldtid Deltid

Ansøgningsfrist

fx 25-03-2019

4

Om arbejdspladsen

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

Kontaktperson

Hvis du kender oplysninger om kontaktpersonen, kan du også indtaste dem her.

Hvilken arbejdsplads? ⓘ

Virksomhedens navn *

Adresse

Land
Danmark Jeg kender hverken postnummer eller by

Postnummer * By *

Navn på kontaktperson Telefonnummer E-mail

Forventet daglig offt. transporttid: Beregnes, når loggen er gemt
Afstand (fugleflugt): Beregnes, når loggen er gemt
Transport udregnet med arbejdstid på hverdage ml. kl. 8-16 ⓘ

Bemærk, at afstand og transporttid først beregnes, når du har gemt loggen. Afstand måles som fugleflugtslinje. Klik på informationsikonet for flere oplysninger om transporttid og afstand.

5

Om din jobsøgning

Hvor lang er du med at søge dette job?

Her kan du markere, hvor langt du er med din jobsøgning. 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.

Hvordan fandt du jobbet?

Du skal klikke af, hvordan du har fundet frem til jobbet

Hvordan søger du jobbet?

Du skal klikke af, hvordan du har eller vil søge jobbet

Hvor langt er du med at søge dette job?

Ikke søgt Søgt Samtale

Hvilken dato har du søgt jobbet? *

15-06-2020

Hvordan fandt du jobbet?*

Vælg den mulighed, der kommer tættest på

Opslået stilling Uopfordret Gennem netværk

Hvordan søger du jobbet?*

Vælg den mulighed, der kommer tættest på

Digitalt Personligt Telefonisk

6

Gem ansøgning og CV i din joblog

Ved et klik på knappen **TILFØJ ANSØGNING** og/eller **TILFØJ CV** kan du uploade en kopi af din ansøgning/CV, som du har sendt til arbejdsgiveren.

Gem ansøgning og CV ⓘ

Du kan gemme din ansøgning og dit CV her, så de er synlige for dine jobkonsulenter og dig. På den måde kan du nemt finde dem frem til senere brug og jobkonsulenterne kan bedre rådgive dig i din jobsøgning.

De gemte dokumenter slettes automatisk efter 4 år.

TILFØJ ANSØGNING → **TILFØJ CV** →

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:

Åbn **Annuller**

Din ansøgning er uploadet, når feltet med hæfteklamme er udfyldt med dokumentnavnet på din ansøgning.

Ansøgning Ansøgning_slagter.docx ✕

Dokumenter sendes ikke til arbejdsgiveren
Dokumenter bliver ikke sendt, når du gemmer dem her. Du skal selv sikre, at de bliver sendt til arbejdsgiveren

TILFØJ CV →

7

Gem joblog

Når du har udfyldt loggen, klikker du på knappen **GEM LOG** nederst på siden. Du får herefter beskeden 'Din joblog er gemt'.



8

Opret joblog via jobannonce på jobnet

Har du fundet et job under menuen **FIND JOB**, som du vil søge på Jobnet, kan du oprette en joblog direkte fra jobannoncen. Du overfører oplysningerne fra jobannoncen til din joblog ved at klikke på 'Tilføj jolog'.

Slagter

CHRISTAN VOLLSTEDT - SØNDERJYSKE DIPLOMPØLSER ApS AF 01.01.2000

Vi har travlt og søger en slagter mere hos Christian Vollstedt, Haderslev. Vi søger en kompetent slagter, som brænder for at give kunderne en god og inspirerende oplevelse ...

Bemærk! Jobannoncen åbner i en ny fane

Indrykket: 18. maj 2020 - 6100 Haderslev

Fuldtid

Arbejdstider: Arbejdstider: Dag

Ansøgningsfrist: 13. juli 2020



Herefter skal du udfylde følgende felter inden du gemmer din log:

Hvor langt er du med at søge dette job?

Ikke søgt Søgt Samtale

Hvilken dato har du søgt jobbet? *

Hvordan fandt du jobbet?*

Vælg den mulighed, der kommer tættest på

Opslået stilling Uopfordret Gennem netværk

Hvordan søger du jobbet?*

Vælg den mulighed, der kommer tættest på

Digitalt Personligt Telefonisk

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/

