

Sådan bruger du jobloggen

Her får du en guide til, hvordan du bruger jobloggen. Jobloggen er et værktøj, hvor du noterer din jobsøgning, så både du og vi kan se, hvilke job du søger.

God jobsøgningslyst!

Kom i gang med jobloggen

Log ind på jobnet.dk.

Klik på "JOBSØGNING" i den sorte menu øverst på siden.

I menuen vælger du menupunktet "JOBLOG".



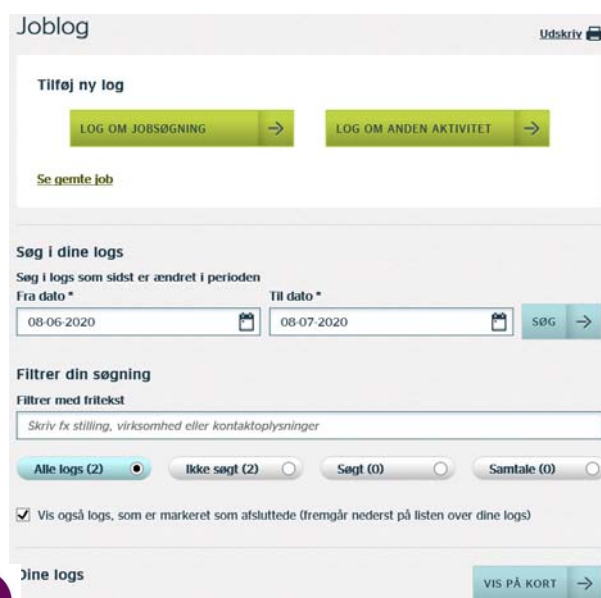
Vælg typen af log

Første gang du kommer i jobloggen, får du vist beskeden "Velkommen til din joblog" Du vil kun få vist denne velkomst, indtil du har oprettet din første log. Klik på den grønne knap med "START", hvorefter du kommer til siden "Joblog".

Når du skal tilføje en ny log, skal du vælge mellem "LOG OM JOBSØGNING" og "LOG OM ANDEN AKTIVITET".

"LOG OM JOBSØGNING" bruges til at registrere søgte jobs. "LOG OM ANDEN AKTIVITET" bruges til at registrere samtale, kursus, møde mv.

På denne side kan du også søge i de logs du har registreret.



Registreringer i jobloggen

For at registrere et søgt job, skal du vælge "LOG OM JOBSØGNING"

Du skal udfylde:

- Hvilket job?*
- Hvilken arbejdsplads*
- Hvor langt er du med at søge dette job?*
- Tilføj ansøgning og CV

Vær opmærksom på, at felter med * skal udfyldes.



Stilling og arbejdsområde

Øverst noterer du stillingsbetegnelsen eller arbejdsområde.

Hvis du har fundet jobannoncen på internettet, kan du i feltet "Link til jobannonce" notere adressen til hjemmesiden. Så kan du altid finde annoncen igen – også efter den er taget væk fra internettet.

Herefter vælger du, om stillingen er på fuld tid eller deltid.

Nederst kan du notere ansøgningsfristen.

Om jobbet ⓘ

Stilling eller arbejdsområde *

Fx byggeri, transport

Link til jobannonce

Fx http://www.jobannoncen.dk

Arbejdstid

Fuldtid Deltid

Ansøgningsfrist

Fx 25-03-2019



Om arbejdspladsen

Her indtaster du oplysninger om den arbejdsplads, hvor du søger job.

Du kan også indtaste oplysninger om kontaktpersonen til den aktuelle stilling.

Den forventede offentlige transporttid beregnes når loggen er gemt.

Om arbejdspladsen ⓘ

Virksomhedens navn *

Fx sted eller virksomhed

Adresse

Land

Jeg kender hverken postnummer eller by

Postnummer * By *

Navn på kontaktperson Telefonnummer E-mail

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



Hvor langt er du med at søge dette job?

På statusbaren noterer du, hvor langt du er med at søge jobbet.

VIGTIGT: Du skal være opmærksom på, at hvis du vælger "Ikke søgt" som status, tæller den ikke med som søgt job.

Herefter noterer du, hvordan du har fundet det job du har søgt.

Nederst markerer du, hvordan du søgte jobbet.

Om din jobsøgning ⓘ

Hvor langt er du med at søge dette job?

Ikke søgt Søgt Samtale

Hvordan fandt du jobbet?*

Vælg den mulighed, der kommer tættest på

Opsøgt stilling Uopfordret Gennem netværk

Hvordan søger du jobbet?*

Vælg den mulighed, der kommer tættest på

Digitalt Personligt Telefonisk



Ansøgning og CV

Her kan du gemme en kopi af den ansøgning og det CV, som du har søgt jobbet med.

Vær opmærksom på, at ansøgningen ikke bliver sendt til arbejdsgiver, når du gemmer den her.

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.



Gem log

Når du har udfyldt loggen, er det vigtigt, at du husker at klikke på knappen "GEM LOG" nederst på siden.

