

## Brugervejledning til Joblog på Jobnet.dk

Joblog er et værktøj, som hjælper dig med at dokumentere, organisere og målrette din jobsøgning. Med jobloggen får du et overblik over din jobsøgning, og den kan understøtte din dialog om jobsøgning med din jobkonsulent i jobcentret og a-kassen.

Du kan arbejde med jobloggen, uanset om du er meldt ledig eller bare søger efter andet arbejde.

Du skal være opmærksom på, at du har pligt til at registrere dine jobsøgningsaktiviteter i jobloggen, hvis du modtager:

1. dagpenge
2. ledighedsydelse
3. kontanthjælp / integrationsydelse, og dit jobcenter har vurderet, at du er jobparat
4. uddannelseshjælp / integrationsydelse, og dit jobcenter har vurderet, at du er åbenlyst uddannelsesparat

### Sådan gør du:

1. Log på Jobnet.dk
2. Tryk på MIN JOBSØGNING

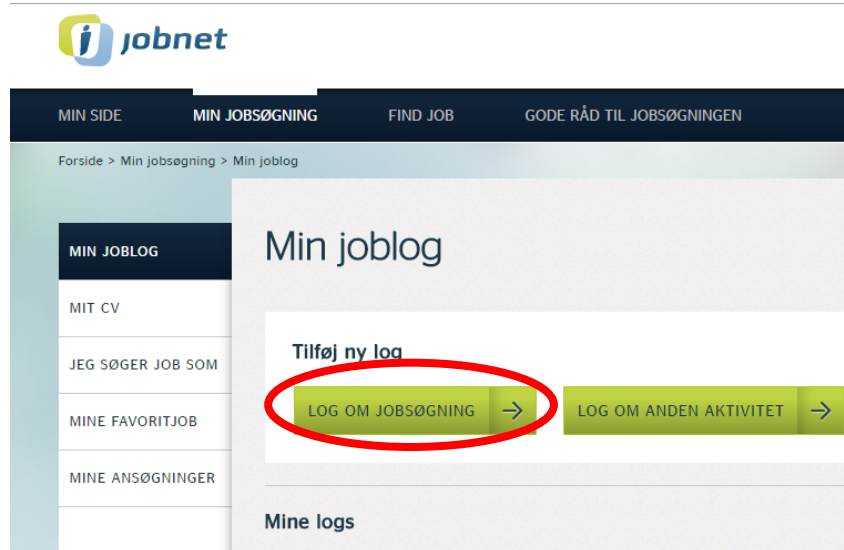


The screenshot shows the Jobnet.dk website interface. At the top left is the Jobnet logo. At the top right, the user name 'Susanne' is displayed. Below the logo, there is a dark navigation bar with four items: 'MIN SIDE', 'MIN JOBSØGNING' (circled in red), 'FIND JOB', and 'GODE RÅD TIL JOBSØGNINGEN'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Forside > Min side' is visible. On the left side, there is a vertical menu with items: 'MIN KALENDER', 'MIN PLAN', 'MINE MØDER', 'MIN BESKEDBAKKE', 'MIT FRAVÆR' (with a dropdown arrow), 'MIN PROFIL' (with a dropdown arrow), and 'MIN HISTORIK'. The main content area displays a welcome message: 'Velkommen Susanne Her er dit overblik'. Below this, there is a prominent blue button that says 'E-GUIDE. 1-2-3 SKRIDT TIL FLEKSJOB' with a right-pointing arrow. Underneath the button, it says '(åbner i et nyt browser vindue)'. At the bottom of the main content area, there is a link: 'Du kan også læse mere om fleksjobordningen her. [Fleks.nu](#)'.

### 3. Tryk på MIN JOBLOG



### 4. Opret en ny log – dvs. en ny jobsøgningsaktivitet



LOG OM JOBSØGNING bruges til at notere de ansøgninger du har afleveret eller sendt.

LOG OM ANDEN AKTIVITET bruges til at notere de gange, du har talt med nogen omkring et job, eller har deltaget i møder, job messer og lignende.

## 5. Udfyld din joblog

Hvilken stilling søger du?

Er det fuldtid eller deltid? Hvis det er deltid, hvor mange timer drejer det sig så om?

Hvor fandt du stillingen?

The screenshot shows a web interface for adding a new job search log. The page has a dark blue header with navigation links: 'MIN SIDE', 'MIN JOBSØGNING', 'FIND JOB', and 'GODE RÅD TIL JOBSØGNINGEN'. Below the header is a breadcrumb trail: 'Forside > Min jobsøgning > Min joblog' and a 'Læs højt' link. A left sidebar contains a 'MIN JOBLOG' section with links for 'MIT CV', 'JEG SØGER JOB SOM', 'MINE FAVORITJOB', and 'MINE ANSØGNINGER'. The main content area is titled 'Tilføj ny log om jobsøgning' and contains a form titled 'Hvilket job?'. The form includes several fields and radio buttons: 'Stilling eller arbejdsområde' (with a placeholder 'Stilling eller arbejdsområde (fx byggeri, transport) \*'), 'Link til jobannonce' (with a placeholder 'Link til jobannonce'), 'Arbejdstid' (with radio buttons for 'Fuldtid' and 'Deltid'), 'Hvordan fandt du jobbet?' (with radio buttons for 'Opslået stilling', 'Uopfordret', 'Gennem netværk', and 'Blev kontaklet'), and 'Ansøgningsfrist' (with a placeholder 'Fx 24-02-2014' and a calendar icon).

Hvilken arbejdsplads er der tale om?

Det der SKAL udfyldes, er virksomhedens navn, postnr. og by

The screenshot shows a form titled 'Hvilken arbejdsplads?'. It contains several input fields: 'Virksomhedens navn' (with a placeholder 'Virksomhedens navn \*'), 'Adresse' (with a placeholder 'Adresse'), 'Land' (with a dropdown menu showing 'Danmark' and a checkbox 'Jeg kender hverken postnummer eller by'), 'Postnummer' (with a placeholder 'Postnummer'), 'By' (with a placeholder 'By'), 'Navn på kontaktperson' (with a placeholder 'Navn på kontaktperson'), 'Telefonnummer' (with a placeholder 'Telefonnummer'), and 'E-mail' (with a placeholder 'E-mail').

Hvor langt er du med at søge jobbet?

Vigtigt, at flytte fra "ikke søgt" til "søgt" 😊

Markér hvordan du har søgt jobbet.

Var det pr. mail eller via en hjemmeside (webansøgning)?

The screenshot shows a form titled 'Hvor langt er du med at søge dette job?'. It features a 'Status' section with a progress bar divided into five segments: 'Ikke søgt' (orange), 'Søgt' (teal), 'Samtale' (teal), 'Afslag' (teal), and 'Fik job' (teal). Below this is a question: 'Hvordan vil du søge eller hvordan har du søgt jobbet?'. The answer options are radio buttons: 'Mail / brev', 'Telefonisk', 'Personligt', 'Webansøgning', 'Facebook / LinkedIn', and 'Andet'. The 'Mail / brev' and 'Telefonisk' options are circled in red.

Dette KAN du udfylde. Det er ikke noget du skal, men noget du kan bruge i din egen planlægning.

## 6. Sådan uploader du din ansøgning og dit CV. HUSK AT GEMME !

## Sådan opretter du en joblog med et job, du har fundet på Jobnet.dk:

Tryk på det lille ikon med luppen og papiret. Så kopieres langt de fleste oplysninger automatisk over i din joblog, og der er mindre du selv skal taste ind.

Du kan oprette logs fra:

- \* Listen med jobforslag på "MIN SIDE"
- \* Søgeresultatet i "FIND JOB"
- \* Selve stillingsannoncen