Sådan udfylder du din joblog på jobnet.dk

Gå ind på <u>www.jobnet.dk</u> og log på enten med MitID eller via brugernavn og adgangskode.



Når du har logget på, skal du vælge 'Min Jobsøgning' i bjælken øverst på siden.

🧿 job	net			
MIN SIDE	MIN JOBSØGNING	FIND JOB	gode råd til Jobsøgningen	
Forside > Min job	søgning			
MIN JOBLOG	Min	jobsøgni	ng	
MIT CV				

Herefter skal du vælge 'Min Joblog' i menuen til venstre

(j) jol	bnet				<u>> Log ud</u>
MIN SIDE	MIN JOBSØGNING	FIND JOB	gode råd til Jobsøgn	INGEN	
Forside > Min jo	obsøgning > Min joblog				> Læs højt
_		-		Udskriv	C/I
MIN JOBLOG		1. 1. (n. (n. (A-kasse & Karriereudvikling
MIT CV	Min J	oblog			Giver dig muligheder <u>≻ Gå til hjemmesiden</u>
JEG SØGER J	JOB SOM				
MINE FAVOR	ПТЈОВ	T	ILFØJ NY LOG	+	Ē
MINE ANSØG	GNINGER				Mine logs den seneste måned

Første gang du udfylder jobloggen, skal du trykke på 'Start'



Du trykker herefter 'Tilføj ny log', når du skal logge en ny jobsøgning

MIN JOBSØGNING	FIND JOB GOD	e råd til Jobsøgnin	GEN	
osøgning > Min joblog				> Læs højt
			Udskriv	C1
Min j	oblog	1		A-kasse & Karriereudvikling
OB SOM	J	1		Giver dig muligheder
BOLTI	TILFØJ N	IY LOG	+	
NINGER				Mine logs den seneste måned
	MIN JOBSØGNING psægning > Min joblog Min j OB SOM IT JOB NINGER	MIN JOBSØGNING FIND JOB GOD assagning > Min jøblog Min jøblog OB SOM IT JOB NINGER	MIN JOBSØGNING FIND JOB GODE RÅD TIL JOBSØGNIN assegning > Min jøblog Min jøblog Min jøblog TILFØJ NY LOG	MIN JOBSØGNING FIND JOB GODE RÅD TIL JOBSØGNINGEN sseggning > Min joblog Min joblog Min joblog TILFØJ NY LOG +

Når du har trykket tilføj ny log, skal du vælge fanebladet 'Jobsøgning' og:

- Udfylde Stilling eller arbejdsområde (her har vi indsat et eksempel)
- Angive om det er fuldtid eller deltid (her har vi valgt fuldtid)
- Evt. indsætte et link til jobannoncen (her har vi indsat et eksempel)

<u>J</u>	obsøgning en jobannonce eller uo	pfordret stilling	C Ander - fx er	en type aktivitet n samtale, et kursus eller et mød
lvilk	(et job?			
	nting/Financial Contro	ller til Hummel A/S		
ACCOUR				

Under 'hvilken arbejdsplads' udfylder du oplysninger om:

- navn
- adresse
- postnummer
- by

Vi har indsat eksempel på udfyldelse af disse oplysninger.

Du kan desuden vælge at skrive kontaktperson, telefonnummer og e-mail. Dette er dog frivilligt og er tænkt som en hjælp til dig selv, når/hvis du skal følge op på ansøgningen.

Human Trust			
_anghøjvej 1A	1		
8381) Tilst	

Herefter skal du oplyse, hvordan du fandt jobbet, ved at klikke på den relevante knap

Hvordan fandt du jobbet? *

Opslået stilling	Uopfordret	
Gennem netværk	Blev kontaktet	(

Næste skridt er så at vælge, hvilken måde du har søgt jobbet på. Igen vælger du den relevante knap. Du skal desuden skrive hvilken dato, du har sendt ansøgningen.

ivordan søger	eller søgte au jod	Det? ^
Mail / brev	Telefonisk	Hvilken dato?
Personligt	Webansøgning	03-09-2015
Facebook / LinkedIn	Andet	

Under 'Vigtige opgaver', som er frivilligt at udfylde, kan du lave remindere til dig selv om, hvad du fremadrettet skal være opmærksom på. Du kan enten skrive fritekst – eller vælge en af forslagsknapperne. Her har vi valgt forslagsknappen 'Følg op på ansøgningen'.

Ivau Skal uur	Hvilken dato?	Evt. tidspunkt
Følg op på ansøgningen	07-09-2015	10:00
Tilføj endnu en opgave Inspiration til opgaver (klik)	t tilføje)	Skriv angeningen

Under 'Mere indhold', som også er frivilligt kan du lave yderligere beskeder til dig selv. Her er et eksempel på en besked du kan skrive til dig selv, som du kan bruge, når du skal følge op på ansøgningen.

Mere indhold	
Husk at henvise til at Allan fra sportsklubben har anbefalet dig at søge stillingen	

Du skal **uploade ansøgning på mindst to joblogninger hver måned**. Det gør

du under 'Ansøgning og CV', ved at klikke på 'Tilføj ansøgning' knappen. Hvis du vil uploade dit CV vælger du 'Tilføj CV' knappen

Her kan du tilføje en kop	af din ansøgning og dit CV, så de ligger sammen med jo	bloggen.
Hvert dokument kan mak DOXML eller OpenDocum	s. være 1 MB. Dokumentet skal være i et af følgende forma ent. Den vil automatisk være konverteret til PDF efter du tr	ter: PDF, Microsoft Word, vkker på Gem.
OXML eller OpenDocurr	ent. Den vir automatisk være konverteret til PDF efter du tr	ykker på Gern.

Ansøgningen bliver ikke sendt, når du gemmer den her. Du skal selv sikre, at den bliver sendt til arbejdsgiveren.

Når du har uploadet ansøgning og evt. CV, kan du se dem som vedhæftninger.

Hver OOXI	t dokument ka ML eller OpenE	en kopi af din ansøgning og dit CV, så de ligger sammen med j n maks. være 1 MB. Dokumentet skal være i et af følgende form Document. Den vil automatisk være konverteret til PDF efter du	j obloggen. nater: PDF, Microsoft Word, trykker på Gem.
Ø	Ansøgning	Ansøgning Human Trust 03-09-2015.docx	>
Ø	CV	CV Human Trust 03-09-2015.docx	>
Berna Ansø	CV ærk gningen bliver	CV Human Trust 03-09-2015.docx ikke sendt, når du gemmer den her. Du skal selv sikre, at den b	liver sendt til arbejdsgivere

Du afslutter ved at trykke 'Gem log'.

Når du har trykket 'Gem log' er det vigtigt, at du husker at trykke 'Søgt' på det efterfølgende skærmbillede – ellers tæller det ikke i din jobsøgning.



Vi beder dig registrere din jobsøgning **hver uge**. Hvis du glemmer det og først joblogger ugen efter, vil de jobs du registrerer først blive logget i registreringsugen. Vi har dog mulighed for at se, hvilken dato du har søgt stillingen, da du skal oplyse ansøgningsdatoen.

Hvis du trykker på 'Gå tilbage til oversigten', får du et overblik over:

- Kommende vigtige opgaver
- Hvor mange logs du har foretaget den seneste måned

Vi beder dig registrere din jobsøgning **hver uge**. Hvis du glemmer det og først joblogger ugen efter, vil de jobs du registrerer først blive logget i registreringsugen. Vi har dog mulighed for at se, hvilken dato du har søgt stillingen, da du skal oplyse ansøgningsdatoen.

Hvis du trykker på 'Gå tilbage til oversigten', får du et overblik over:

- Kommende vigtige opgaver
- Hvor mange logs du har foretaget den seneste måned

Du kan desuden starte en ny log.

Udskriv 🚍	C	1
Min joblog	A-kasse Karriereudu Giver dig mulip	e & vikling gheder
TILFØJ NY LOG +	Ē	
	Mine logs seneste m	den låned
Mine kommende vigtige opgaver Færdig?	Alle	2
Fala on nå ansøgningen	Afventer	0
Accounting/Financial Controller til Hummel A/S · Human Trust 07-09-2015 kl. 10:00	Søgt	2