

Sådan udfylder du din joblog på jobnet.dk

Gå ind på www.jobnet.dk og log på enten med din NemID eller via brugernavn og adgangskode.



Jobnet er for dig, der...

- ... søger job
- ... skal i uddannelse
- ... er blevet ledig
- ... er sygemeldt
- ... søger fleksjob
- ... søger en medarbejder

Allerede bruger?

NEM ID →

Brugernavn

Adgangskode

> Glemt din adgangskode?

LOG IND →

Ny bruger?

OPRET MIG →

Find job På Jobnet finder du job fra mange virksomheder og jobbanker - og også alle ledige job i staten og kommunerne.

Søg på fx stilling, by eller virksomhed

> Udvidet søgning

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



MIN SIDE

MIN JOBSØGNING

FIND JOB

GODE RÅD TIL JOBSØGNINGEN

Forside > Min jobsøgning

MIN JOBLØG

MIT CV

Min jobsøgning



KARRIEREPARTNER OG A-KASSE
FOR HØJTUDDANNEDE I ERHVERVSLIVET

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



Thomas Jensen > [Log ud](#)

MIN SIDE MIN JOBSØGNING FIND JOB GODE RÅD TIL JOBSØGNINGEN

Forside > Min jobsøgning > Min joblog > Læs højt

MIN JOBLOG

MIT CV

JEG SØGER JOB SOM

MINE FAVORITJOB

MINE ANSØGNINGER

INDBAKKE

Udskriv

Min joblog

TILFØJ NY LOG +

Mine kommende vigtige opgaver Færdig?

CA a-kasse
For højtuddannede i erhvervslivet
> [Gå til hjemmesiden](#)

Mine logs den seneste måned

Alle 1

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

MIN SIDE MIN JOBSØGNING FIND JOB GODE RÅD TIL JOBSØGNINGEN

Forside > Min jobsøgning > Min joblog

MIN JOBLOG

MIT CV

JEG SØGER JOB SOM

MINE FAVORITJOB

MINE ANSØGNINGER

INDBAKKE

Min Joblog

Velkommen til din Joblog

Din Joblog er et værktøj, der skal hjælpe dig med at få overblik over din jobsøgning. Skriv hvilke job, du søger, og notér, hvilke aktiviteter du har planlagt. Du kan hele tiden følge op på enkelte logs - og se, hvor aktiv du har været.

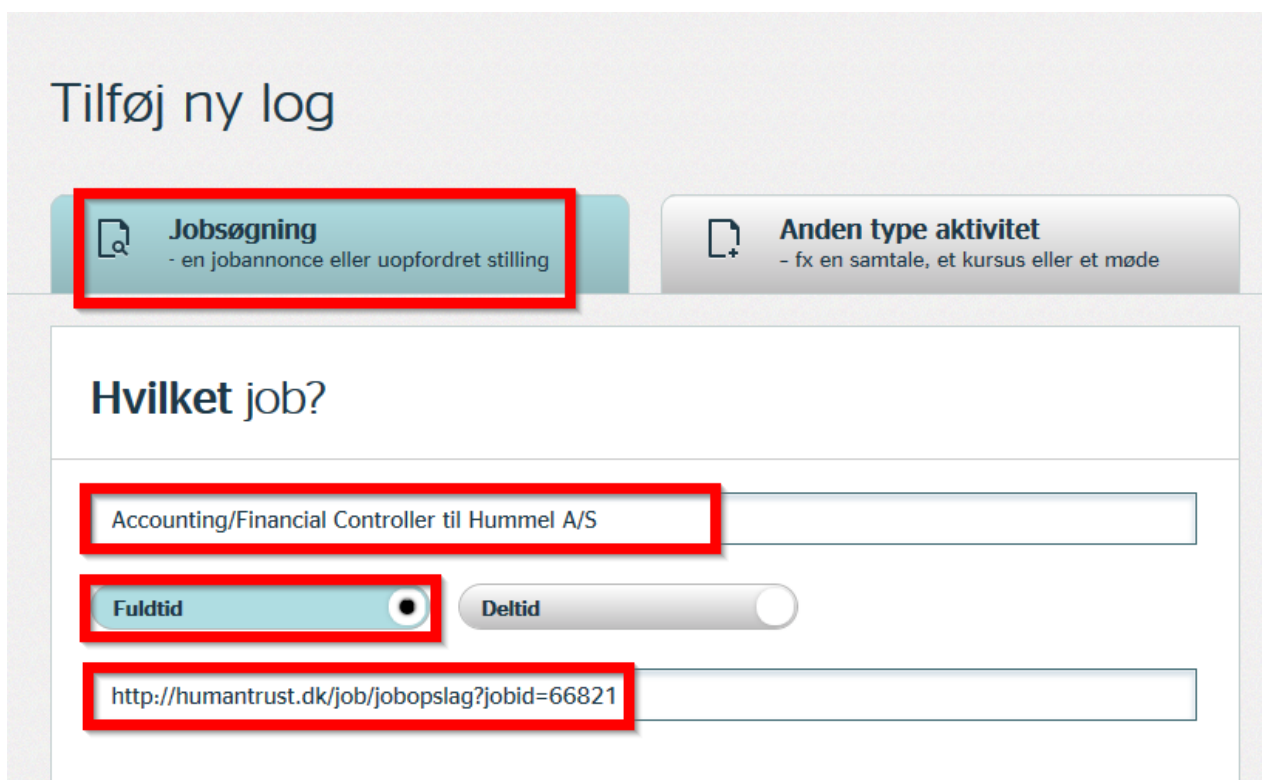
START →

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



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)





KARRIEREPARTNER OG A-KASSE
FOR HØJTUDDANNEDE I ERHVERVSLIVET








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.

Hvilken arbejdsplads?

	<input type="text" value="Human Trust"/>				
	<input type="text" value="Langhøjvej 1A"/>				
	<input type="text" value="8381"/>		<input type="text" value="Tilst"/>		
	<input type="text" value="Navn på kontaktperson"/>		<input type="text" value="Telefonnummer"/>		<input type="text" value="E-mail"/>

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

Hvordan fandt du jobbet? *

<input checked="" type="radio"/> Opslået stilling	<input type="radio"/> Uopfordret
<input type="radio"/> Gennem netværk	<input type="radio"/> 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.

Hvordan søger eller søgte du jobbet? *

<input checked="" type="radio"/> Mail / brev	<input type="radio"/> Telefonisk	Hvilken dato? 03-09-2015
<input type="radio"/> Personligt	<input type="radio"/> Webansøgning	
<input type="radio"/> Facebook / LinkedIn	<input type="radio"/> 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'.

Vigtige opgaver

Hvad skal du?	Hvilken dato?	Evt. tidspunkt	
<input type="text" value="Følg op på ansøgningen"/>	<input type="text" value="07-09-2015"/>	<input type="text" value="10:00"/>	×
+ Tilføj endnu en opgave			
Inspiration til opgaver (klik for at tilføje)			
<input type="button" value="Undersøg virksomheden"/>	<input type="button" value="Netværk - hvem kender du?"/>	<input type="button" value="Skriv ansøgningen"/>	
<input type="button" value="Undersøg jobbet"/>	<input type="button" value="Forbered samtalen"/>	<input checked="" type="button" value="Følg op på ansøgningen"/>	

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



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

Ansøgning og CV

Her kan du tilføje en kopi af din ansøgning og dit CV, så de ligger sammen med jobloggen.

Hvert dokument kan maks. være 1 MB. Dokumentet skal være i et af følgende formater: PDF, Microsoft Word, OOXML eller OpenDocument. Den vil automatisk være konverteret til PDF efter du trykker på Gem.

TILFØJ ANSØGNING →

TILFØJ CV →

Bemærk



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.

Ansøgning og CV

Her kan du tilføje en kopi af din ansøgning og dit CV, så de ligger sammen med jobloggen.

Hvert dokument kan maks. være 1 MB. Dokumentet skal være i et af følgende formater: PDF, Microsoft Word, OOXML eller OpenDocument. Den vil automatisk være konverteret til PDF efter du trykker på Gem.

	Ansøgning	Ansøgning Human Trust 03-09-2015.docx	×
	CV	CV Human Trust 03-09-2015.docx	×

Bemærk

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

GEM LOG →

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 skærbillede – 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

Du kan desuden starte en ny log.

