



DET FAGLIGE HUS

Sådan arbejder du med jobsøgningslog

Når du skal oprette en log, skal du logge ind på www.jobnet.dk.

Derefter klikker du på **Min jobsøgning** i den sorte menu øverst på siden.

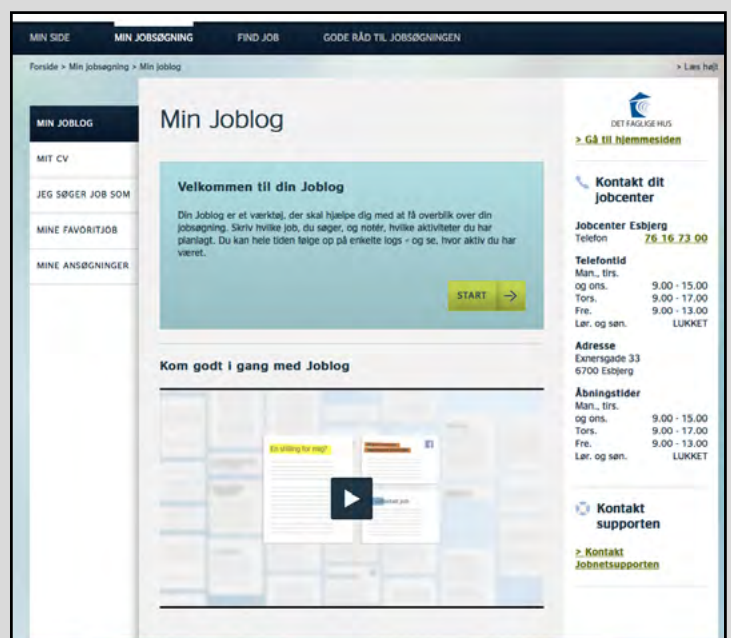
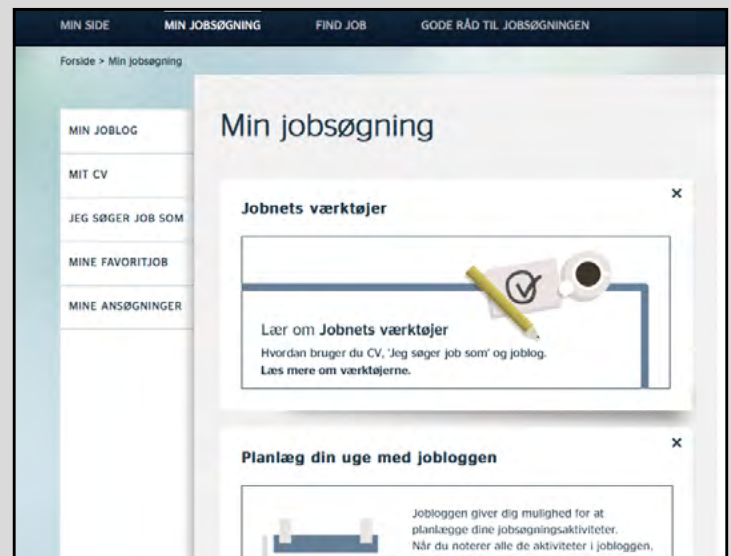
Du kan se **Jobnets værktøjer**, og du kan få mere at vide ved at bladre ned på siden og se de forskellige gode råd.

Du kan bladre i de gode råd ved at klikke på 'X' i øverste højre hjørne.

I menuen til venstre vælger du det øverste menupunkt **MIN JOBLOG**

Første gang du opretter en log, får du vist beskeden **Velkommen til din joblog**. Du vil kun få vist denne velkomst, indtil du har oprettet din første log. Du har også mulighed for at se en video om joblog.

Hvis du er medlem af en a-kasse, får du vist a-kassens logo i øverste højre hjørne og med link til deres hjemmeside.



Du starter oprettelsen af en log ved at klikke på knappen **START** og kommer til siden **Min joblog**.

Du kan nu vælge mellem to logtyper:

- **Jobsøgning** - Anvendes til at registrere din jobsøgning – beskrevet i denne vejledning
- **Anden type aktivitet** – Anvendes til registrering af andre aktiviteter – fx netværksmøde, jobmesser etc. Du kan læse om oprettelse af denne type log i vejledningen 'Sådan arbejder du med logs om anden jobrettet aktivitet'

Du skal nu udfylde

- Hvilket job?
- Hvilken arbejdsplads?
- Hvor langt er du med at søge dette job?
- Vigtige opgaver
- Mine egne noter
- Ansøgning og CV

Vær opmærksom på, at felter markeret med *, skal udfyldes.

Hvilket job

Du skal starte med at beskrive hvilket job, der er tale, og om der er tale om fuld tid eller deltid.

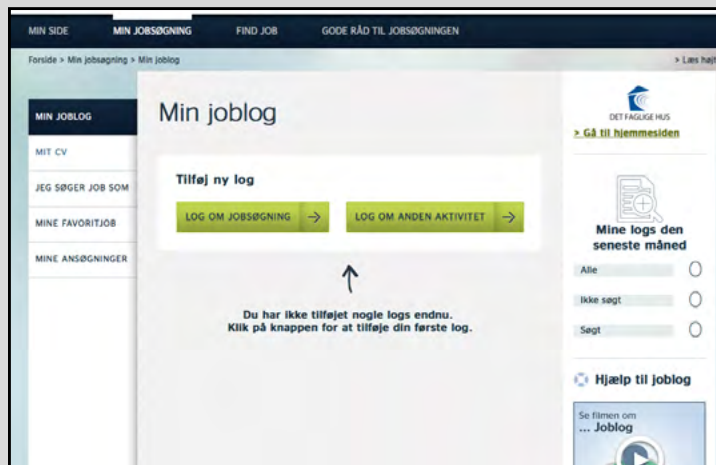
Hvis du har fundet annoncen på internettet, kan du i feltet **Link til jobannonce** indskrive adressen.

Jobnet gemmer dagligt disse adresse som en pdf-fil. Det betyder, at du altid kan finde annoncen igen – også selv om den er taget ned fra internettet.

Hvilken arbejdsplads

Her indtaster du oplysninger om arbejdspladsen, hvor du søger job.

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



Hvilket job?

Stilling eller arbejdsområde

Stilling eller arbejdsområde (fx byggeri, transport) *

Link til jobannonce

Link til jobannonce

Arbejdstid

☒ Fuldtid ☐ Deltid

Hvordan fandt du jobbet?

☒ Opstået stilling ☐ Uopfordret

☐ Gennem netværk ☐ Blev kontaktet

Ansøgningsfrist

Fx 24-02-2014

Hvilken arbejdsplads?

Virksomhedens navn

Virksomhedens navn *

Adresse

Adresse

Land

☐ Jeg kender hverken postnummer eller by

Postnummer **By**

Navn på kontaktperson **Telefonnummer** **E-mail**

Hvor langt er du med at søge dette job?

Her kan du markere, hvor langt du er i ansøgningsprocessen. Du skal ligeledes markere, hvordan du vil søge jobbet eller hvordan du har søgt jobbet.

The form is titled 'Hvor langt er du med at søge dette job?'. It has a 'Status' section with five buttons: 'Ikke søgt' (orange), 'Søgt' (blue), 'Samtale' (blue), 'Afslag' (blue), and 'Fik job' (blue). Below this is a section 'Hvordan vil du søge eller hvordan har du søgt jobbet?' with two rows of buttons. The first row has 'Mail / brev', 'Telefonisk', and 'Personligt'. The second row has 'Webansøgning', 'Facebook / LinkedIn', and 'Andet'.

Vigtige opgaver

Inden du kan sende en ansøgning, kan der være opgaver, du vil gennemføre – fx undersøge virksomheden, kontakte virksomheden for uddybelse af jobindhold, sætte et tidspunkt af til at skrive ansøgning etc.

For at holde styr på disse opgaver, kan du registrere dem med angivelse af den dato, hvor du vil udføre opgaven. Disse opgaver vil du kunne se i din kalender, så du får et overblik over dine samlede opgaver.

Du kan enten selv beskrive en opgave – som vist på skærmdump, eller du kan vælge en af de opgaver, der ligger som inspiration.

The form is titled 'Vigtige opgaver'. It has a table with four columns: 'Hvad skal du?', 'Hvilken dato?', 'Evt. tidspunkt', and 'Afsluttet'. The first row has input fields: 'Fx møde eller telefonsamtale', 'Fx 24-02-2014', 'Fx 12:30', and a close button 'X'. Below the table is a link '+ Tilføj endnu en opgave'. Underneath is a section 'Inspiration til opgaver (klik for at tilføje)' with six buttons: 'Undersøg virksomheden', 'Undersøg jobbet', 'Skriv ansøgningen', 'Ansøg om jobbet', 'Forbered samtalen', and 'Følg op på ansøgningen'.

Mine egne noter

Under **Mine egne noter** kan du notere vigtige oplysninger – fx hvilke spørgsmål, du vil stille til virksomheden eller stikord til din ansøgning.

The form is titled 'Mine egne noter'. It has a text area with the placeholder 'Tilføj en note'. Above the text area is a small text: 'Det er kun dig selv, der kan se, det du skriver i 'Mine egne noter'. Hverken jobcenter eller evt. A-kasse kan se det.'

Ansøgning og CV

I det sidste felt kan du tilføje en kopi af din ansøgning og et evt. tilrettet CV, når du er klar til at sende din ansøgning.

Vær opmærksom på, at ansøgningen ikke bliver sendt, når du gemmer den her. Du skal selv sikre, at den bliver sendt til arbejdsgiveren.

Når du har udfyldt loggen, klikker du på knappen **GEM LOG** nederst på siden.

The form is titled 'Ansøgning og CV'. It has a text area with the placeholder 'Her kan du tilføje en kopi af din ansøgning og dit CV, så de ligger sammen med jobloggen.' Below this is a small text: 'Hvert dokument kan maks. være 6 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.' At the bottom are two buttons: 'TILFØJ ANSØGNING' and 'TILFØJ CV'. Below these is a section 'Bemærk' with the text: 'Ansøgningen bliver ikke sendt, når du gemmer den her. Du skal selv sikre, at den bliver sendt til arbejdsgiveren.'

Du får nu en kvittering for, at loggen er oprettet.

I kvitteringen **Din log er gemt** findes et link, der bringer dig tilbage til den side, hvor du startede oprettelsen af din log. I ovenstående situation bliver du linket tilbage til oversigten over dine logs.

Du kan også oprette logs fra:

- listen over jobforslag på **Min side**
- søgeresultatet i **Find job**
- selve annoncen

[Gå til Joblogoversigten](#) Udskriv

Jobsøgning

 **Din joblog er gemt**
[Gå til Joblogoversigten](#)

Hvilket job?

Redigér

Stilling eller arbejdsområde
Vejleder

Link til jobannonce
[Link til jobannonce](#)

Arbejdstid
☒ Fuldtid ☐ Deltid

Hvordan fandt du jobbet?
☒ Opstået stilling ☐ Uopfordret

Ansejningsfrist
25-07-2016

☐ Gennem netværk ☐ Blev kontaktet

Hvilken arbejdsplads?

Redigér

Virksomhedens navn
Det Faglige Hus

Adresse
John Tranums vej 23

Land
☒ Danmark ☐ Jeg kender hverken postnummer eller by

Postnummer
6705

By
Esbjerg Ø

Navn på kontaktperson
Navn på kontaktperson

Telefonnummer
Telefonnummer

E-mail
E-mail

Hvor langt er du med at søge dette job?

Redigér

Status
☒ Ikke søgt ☐ Søgt ☐ Samtale ☐ Afslag ☐ Fik job

Hvilken dato har du søgt jobb...
22-07-2016

Hvordan vil du søge eller hvordan har du søgt jobbet?
☒ Mail / brev ☐ Telefonisk ☐ Personligt

☐ Webansøgning ☐ Facebook / LinkedIn ☐ Andet

Vigtige opgaver

Redigér

Hvad skal du?	Hvilken dato?	Evt. tidspunkt	Afsluttet
Forbered samtalen	25-07-2016	Fx 12.30	☐
Følg op på ansøgningen	25-07-2016	Fx 12.30	☐

Mine egne noter

Redigér

Det er kun dig selv, der kan se, det du skriver i 'Mine egne noter'. Hverken jobcenter eller evt. Åkasse kan se det.

Søgt

Ansøgning og CV

Redigér

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

Hvert dokument kan maks. være 6 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.

Bemærk

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

Oprettet: 22-07-2016
Senest redigeret: 22-07-2016

SLET LOG

Ret log - Selve annoncen

Du kan overføre oplysninger om en annonce til en ny joblog ved at klikke på ikonet 

Find job

0SØG →Hjælp ?OPRET JOBAGENT →

Valgte søgekriterier

Det faglige hus
NULSTIL →

Geografi

Arbudsområde

Ansættelsesvilkår

Ansættelses varighed

Arbejdstid

1455 jobopslagSorter efter: Bedste match ▾

Dygtig og serviceminded IT-supporter
Det Faglige Hus
....opgave at sikre den bedste og hurtigste IT-support hver dag for alle 375 medarbejdere i **Det Faglige Hus** og tilknyttede virksomheder. Derfor har vi brug for endnu en dygtig kollega så snart som muligt.....

Indrykket: 27. juni 2016 • 6705 Esbjerg Ø • Fuldtid
Ansægningsfrist: 10. august 2016

Jurister, der skal arbejde med a-kasseregler
Det Faglige Hus
Vi søger jurister til hovedkontoret i Esbjerg Vi ønsker at gøre **det faglige** niveau endnu højere i vores drift. Derfor vil.....

Indrykket: 27. juni 2016 • 6705 Esbjerg Ø • Fuldtid
Ansægningsfrist: 10. august 2016