

Guide til jobloggen, nu også på mobilen:

Som dagpengemodtager skal du hver uge dokumentere din jobsøgning. Det gør du ved at opdatere din joblog.

Hvad tæller som jobsøgning? Det gør både skriftlige og mundtlige ansøgninger – uanset om det er via en officiel jobannonce, uopfordret, gennem dit netværk eller du er blevet kontaktet vedrørende en jobmulighed.

Ydermere skal du vedhæfte en ansøgning, minimum én gang i hver udbetalingsperiode.

I denne guide, kan du se, hvordan du opdaterer din joblog og hvordan, du uploader dine ansøgninger.

Vores selvbetjening har fået nyt Responsivt Design, som betyder, at du nu også kan udfylde *jobloggen*, *Min plan*, og *Krav til jobsøgning* på din Smartphone og iPad.

Sådan oprettes en joblog

For at oprette en søgt stilling i jobloggen, skal du klikke på "Opret joblog"

The screenshot shows the PC version of the Joblog interface. At the top, there is a navigation bar with links for "Dagpenge", "Efterløn", "Ferie", "Job og møder", and "Medlemskab". A "PC visning" label is in the top right corner. Below the navigation bar is the "Joblog" title. There are two buttons: "Jobsøgning" (highlighted in green) and "Rådighedsvurdering" (grey). Below these buttons is a text instruction: "Husk du skal uploade mindst en jobansøgning i hver udbetalingsperiode – se udbetalingskalender." Below this text is an "Opret joblog" button. At the bottom, there is a table header with columns "Uge", "Dato", "Stilling", and "Status". Below the header is a light grey bar with the text "Klik her for at oprette din første joblog." A blue arrow points from the text above to the "Opret joblog" button.

The screenshot shows the mobile version of the Joblog interface. At the top, there is a "Menu" button. Below it is the "Joblog" title. There are two buttons: "Jobsøgning" (highlighted in green) and "Rådighedsvurdering" (grey). Below these buttons is a text instruction: "Husk du skal uploade mindst en jobansøgning i hver udbetalingsperiode – se udbetalingskalender." Below this text is an "Opret joblog" button. At the bottom, there is a light grey bar with the text "Klik her for at oprette din første joblog." A blue arrow points from the text above to the "Opret joblog" button. A "Mobil visning" label is in the top right corner.

Du får nu vist dette skærbillede, hvor du skal opdatere de forskellige punkter vedrørende den søgte stilling.
 Felterne, som er markeret med en stjerne, er obligatoriske felter, som SKAL udfyldes. Når alt er udfyldt, klikkes på "Næste", nederst i højre hjørne.

Udfyld med dato

Hvilken stilling

Indsæt link til stillingsopslag

Vælg fuldtid/deltid

Vælg, hvordan du fandt jobbet

Vælg, hvordan du har søgt jobbet

< Opret joblog

Jobsøgning

Status

Ikke søgt	Søgt	Samtale	Fik jobbet	Afslag
-----------	------	---------	------------	--------

Ansøgningsdato * 📅

Stilling *

Jobnet URL

Timer *

Fuldtid

Deltid

Hvordan fandt du jobbet? *

Uopfordret

Opslået stilling

Gennem netværk

Blev kontaktet

Hvordan vil du søge / har du søgt du jobbet? *

E-mail eller brev

Telefon

Personligt

Facebook

Er blevet kontaktet

Andet

Webansøgning

Næste

Menu

Mobil visning

< Opret joblog

Jobsøgning

Status

Ikke søgt	Søgt	Samtale	Fik jobbet	Afslag
-----------	------	---------	------------	--------

Ansøgningsdato * 📅

Stilling *

Jobnet URL

Timer *

Fuldtid

Deltid

Hvordan fandt du jobbet? *

Uopfordret ✓

Hvordan vil du søge / har du søgt du jobbet? *

E-mail eller brev ✓

Næste

1/5

Det skærbillede, der kommer frem, omhandler oplysninger om den arbejdsgiver, du søger stillingen hos.

Felterne, som er markeret med en stjerne, er obligatoriske felter, som SKAL udfyldes. Når alt er udfyldt, klikkes på "Næste", nederst i højre hjørne.

Udfyld oplysninger om den arbejdsgiver du søger stillingen hos.

< Opret joblog

PC visning

Arbejdsgiver

Virksomhed *

Adresse

Postnr. *

By

Kontaktperson

E-mail

Tlf.

Forrige Næste

2/5

< Opret joblog

Mobil visning

Arbejdsgiver

Virksomhed *

Adresse

Postnr. *

By

Kontaktperson

E-mail

Tlf.

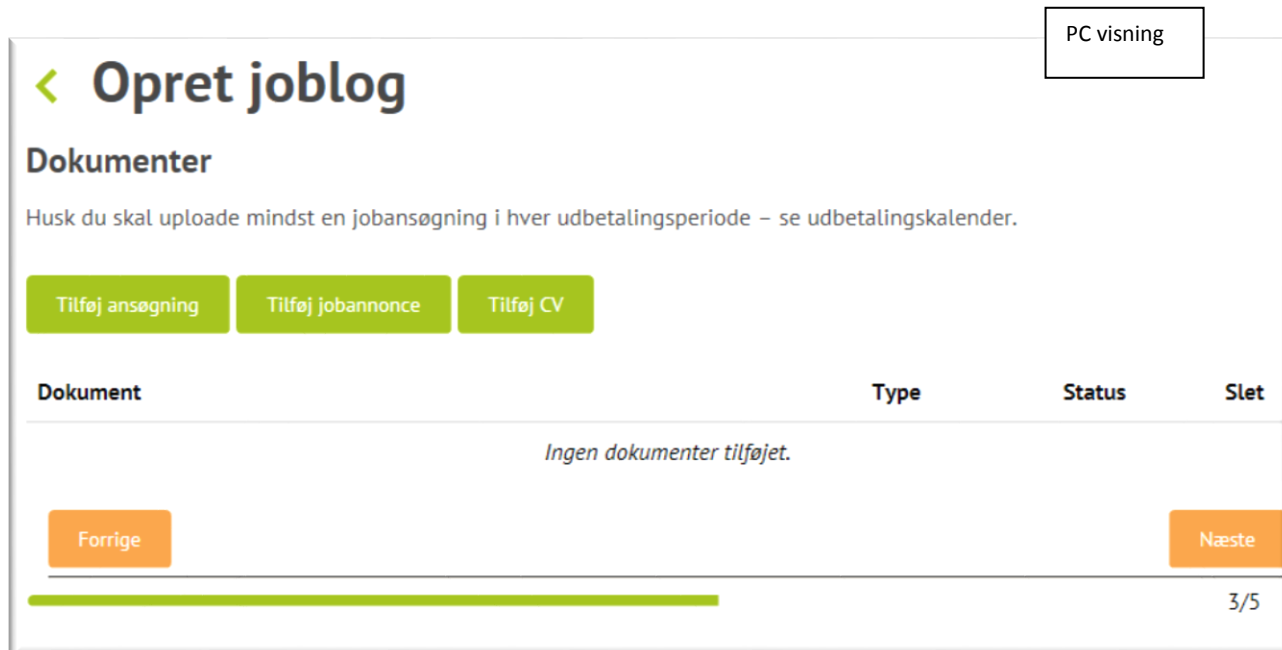
Forrige Næste

2/5

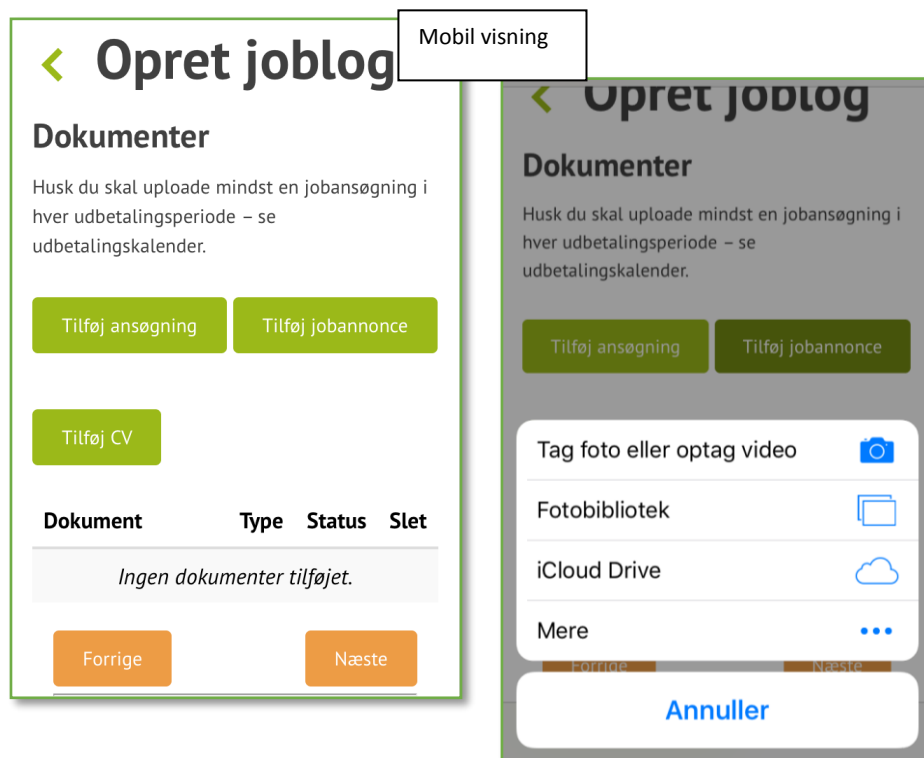
I det skærbillede, der nu vises, kan du uploade din ansøgning, jobannonce og dit CV

- Husk du skal uploade mindst én ansøgning i hver udbetalingsperiode.

Når du har uploadet dine dokumenter, klikker du på "Næste", nederst i højre hjørne.



På mobiltelefonen skal dine dokumenter være lagt i et fotobibliotek eller iCloud



Her kan du holde du styr på dine opgaver og lave en huskeliste til dig selv, vedrørende den søgte stilling. Du kan eksempelvis huske dig selv på forberedelse, opfølgning m.m.

Når du har oprettet dine opgaver, klikker du på "Næste", nederst i højre hjørne.

PC visning

< Opret joblog

Opgaver

Ny opgave

Opgave

Dato

Tilføj Nulstil

Afsluttet	Opgave	Dato
Ingen opgaver endnu.		

Forrige Næste

4/5

< Opret joblog

Opgaver

Ny opgave

Opgave

Dato

Tilføj Nulstil

Afs.	Opgave	Dato
<input type="checkbox"/>	Husk	05-07-2016

Forrige Næste

4/5

Mobil visning

I skærbilledet "Bemærkninger", kan du skrive, hvis du har tilføjelser eller andre oplysninger i forbindelse med den søgte stilling.

PC visning

< Opret joblog

Bemærkninger

Bemærkning

Forrige

5/5

Mobil visning

Menu

< Opret joblog

Bemærkninger

Bemærkning

Skriv evt noget her ✓

Forrige

5/5

HUSK

- Du skal søge job hver uge, du er ledig.
- Du skal registrere din jobsøgning hver uge i jobloggen.
- Du skal uploade en ansøgning i jobloggen mindst hver 4. uge.