



## Sådan joblogger du på Jobnet

Gå ind på [www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk) enten via nem-id eller ved at logge på din bruger med din adgangskode.



Vælg Jobsøgning.



- Find Job**  
Søg stillinger, der matcher din profil og se dine gemte job. >
- Jeg søger job som**  
Angiv stillinger, som du søger. Det vil forbedre dine jobforslag. >
- Joblog**  
Angiv job du har søgt eller planlægger at søge. >
- Mit CV**  
Angiv CV-oplysninger og lav et CV, som arbejdsgivere kan bruge til at finde dig. >
- Præsentations-CV**  
Dette CV kan du udfylde efter aftale med din sagsbehandler. >
- Job i Europa**  
Angiv om dit CV skal være synlig for arbejdsgivere i hele Europa. >
- Gode råd til jobsøgningen**  
Find gode råd til jobsøgning. Bemærk, at der åbnes på [www.info.jobnet.dk](http://www.info.jobnet.dk) >

Vælg Joblog.

The screenshot shows the 'Joblog' page with a navigation menu at the top. Below the menu, there are two buttons: 'LOG OM JOBSØGNING' and 'LOG OM ANDEN AKTIVITET'. The 'LOG OM JOBSØGNING' button is circled in red. To the right, there are three dropdown menus: 'Kontakt din a-kasse', 'Kontakt dit jobcenter', and 'Kontakt supporten'.

Så vælger du log om jobsøgning.

Du skal som minimum udfylde de felter der er sat en stjerne ved.

Du skal vælge markering i boksene.

Og du skal udfylde datoer.

The form is titled 'Tilføj oplysninger til din log' and has a 'Udskriv' button. It contains the following fields:

- Om jobbet** (with an information icon):
  - Stilling eller arbejdsområde \***: A text input field with the example 'Fx byggeri, transport'.
  - Link til jobannonce**: A text input field with the example 'fx <http://www.jobannoncen.dk>'.
  - Arbejdstid**: Two radio buttons, 'Fuldtid' (selected) and 'Deltid'.
  - Ansejningsfrist**: A date input field with the example 'fx 25-03-2019' and a calendar icon.

**Om arbejdspladsen** ⓘ

Virksomhedens navn \*  
*Fx sted eller virksomhed*

Adresse

Land  
 Danmark  Jeg kender hverken postnummer eller by

Postnummer \*      By \*

Navn på kontaktperson      Telefonnummer      E-mail

Forventet daglig oft. transporttid: Beregnes, når loggen er gemt  
 Afstand (fugleflugt): Beregnes, når loggen er gemt  
 Transport udregnet med arbejdstid på hverdage ml. kl. 8-16 ⓘ

Du scroller ned på siden og her skal du udfylde virksomhedens navn, adressen er ikke påkrævet. Postnummer og by skal noteres og har du søgt ved personligt fremmøde, er det en god idé at notere navnet på kontaktpersonen.

Når du har søgt stillingen, vælger du "Søgt".

**Om din jobsøgning** ⓘ

Hvor langt er du med at søge dette job?  
 Ikke søgt     Søgt     Samtale

Hvordan fandt du jobbet\*  
 Vælg den mulighed, der kommer tættest på  
 Opslået stilling     Uopfordret     Gennem netværk

Hvordan søger du jobbet\*  
 Vælg den mulighed, der kommer tættest på  
 Digitalt     Personligt     Telefonisk


Er stillingen opslået?

Har du søgt den uopfordret?

Er det gennem dit netværk?

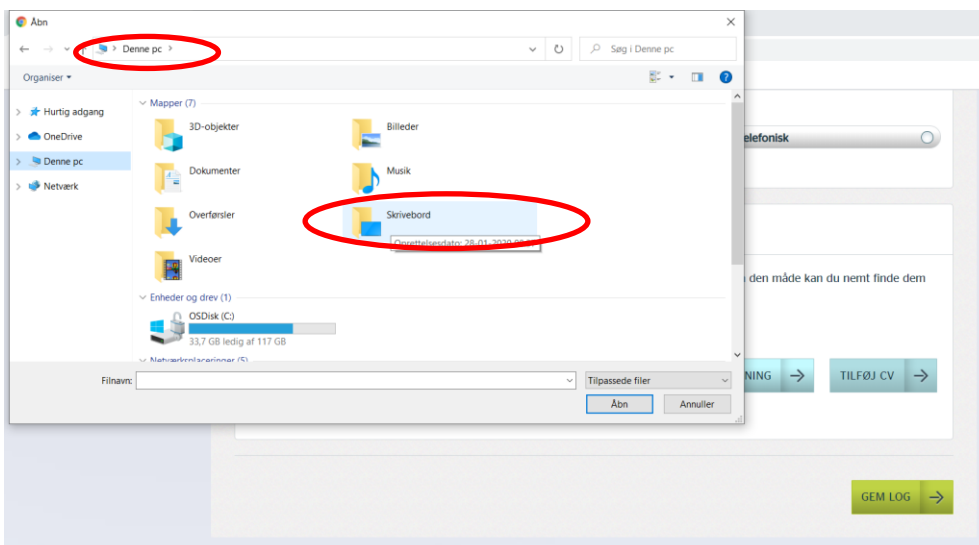
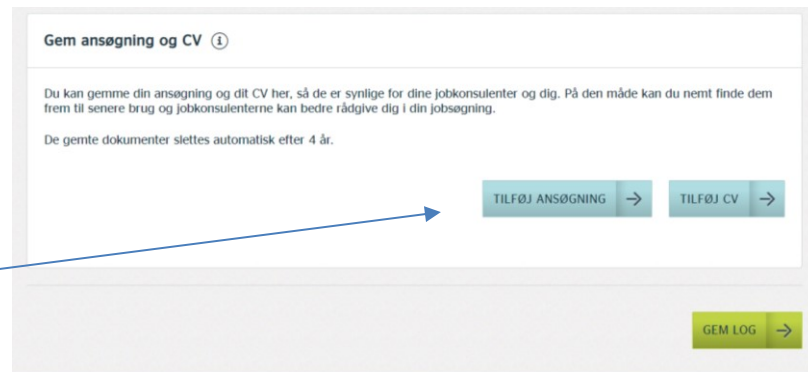
Du skal svare på om jobbet er søgt digitalt, dvs. via e-mail eller i en database, personligt såfremt du er mødt op, eller telefonisk.

Hvor langt er du med at søge dette job?  
 Ikke søgt     Søgt     Samtale

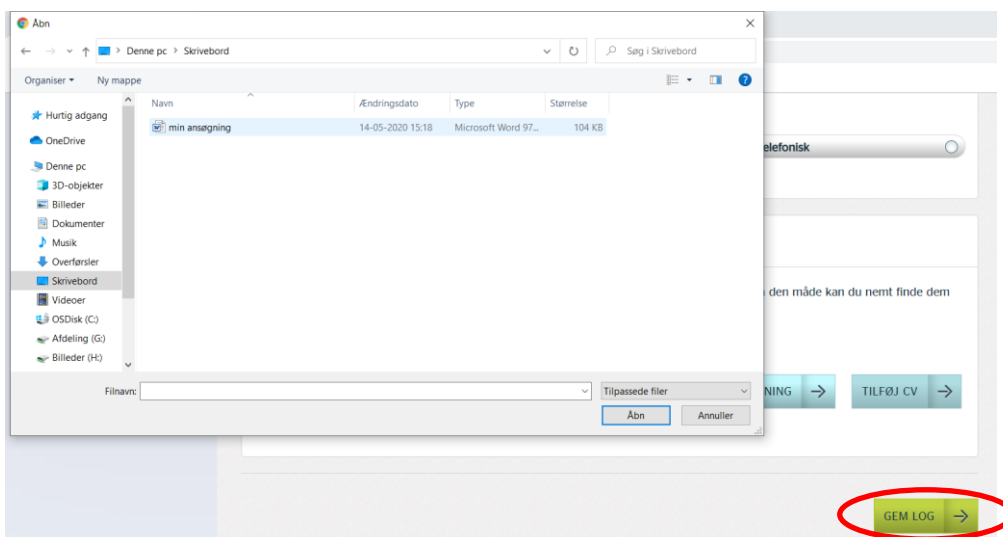
Hvilken dato har du søgt jobbet? \*  
 23-11-2020 

Når du vælger "Søgt" åbner en kalender, hvor du skal vælge den dato du har søgt jobbet.

Har du sendt en ansøgning til stillingen, skal du uploade den på Jobnet. Det gør du ved at vælge "tilføj ansøgning"



Nu lukker en fane op med indhold fra din computer. Du klikker der hvor du har gemt din ansøgning. Den vil typisk ligge under "Denne pc" og i dette tilfælde er ansøgningen gemt på "Skrivebord".



Klik på det dokument der er sendt til virksomheden og klik på åben. Herefter vælger du "gem log".

Hvis alt er udfyldt korrekt, gemmes din log.