

Quickguide til Socialpædagogernes Joblog

Du finder Jobloggen via Medlemsportalen. Linket ligger i bunden af forsiden.

Vi anbefaler, at du registrerer dine jobsøgninger i forlængelse af, at du søger stillingerne. Dermed undgår du at glemme nogen. Du er forpligtiget til at søge flere jobs hver uge, primært opslåede fuldtidsjobs (deltid for deltidsforsikrede). Mindst én gang om måneden skal du vedhæfte din ansøgning til en af dine jobsøgninger i Jobloggen.

- **Sådan opretter du en jobsøgning i Jobloggen**

- ✓ Klik **Tilføj jobsøgning**
- ✓ Udfyld felterne med information om arbejdsgiver og din jobsøgningsmetode
- ✓ Klik **Gem jobsøgning**. Du kan nu se din jobsøgning på Jobloggens forside. Den er gemt i den uge, som passer med datoen, hvor du har søgt stillingen

- **Sådan gemmer du et jobopslag fra Jobsporet i Jobloggen**


- ✓ Klik på **Find job** øverst på siden > du er nu i Jobsporet, Socialpædagogernes jobsøgningsportal
- ✓ Brug søgefeltet til at søge relevante jobopslag frem (skriv f. eks. socialpædagog Sjælland)
- ✓ Tryk på knappen **+ Joblog** for at gemme jobopslag fra listen i Jobloggen. Når opslaget er gemt, vender du tilbage til listen over jobopslag i Jobsporet. Der er nu et ud for det jobopslag, du har gemt.

- **Sådan ændrer du status på en jobsøgning, du har registreret i Jobloggen**

- ✓ Klik på den jobsøgning, du vil ændre status på, så åbnes et billede, hvor du kan redigere jobsøgningen
- ✓ Find 'Status for ansøgning' og skift status og vælg fra listen
- ✓ Registrer hvornår og hvordan du har søgt jobbet
- ✓ Klik **Gem jobsøgning**. Din jobsøgning vil nu være gemt i den uge, som passer med datoen, hvor du har søgt stillingen

Det er kun jobsøgninger med status "søgt", som tæller med, når a-kassen skal vurdere, om du har opfyldt de aftalte krav til din jobsøgning. HUSK derfor altid at ændre status fra "ikke søgt" til "søgt", når du har søgt jobbet, som du havde gemt i forvejen.

- **Sådan vedhæfter du din ansøgning til din jobsøgning**

- ✓ Allerførst: Din ansøgning skal være gemt på din computer som pdf- eller word-fil
- ✓ Klik på den jobsøgning, som du vil vedhæfte en ansøgning til, så åbnes et billede, hvor du kan redigere jobsøgningen
- ✓ Find 'Her kan du vedhæfte en ansøgning' > Klik på **Vælg fil**
- ✓ Find din ansøgning på listen over dine dokumenter og tryk på Åbn. Du kan nu se titlen på din ansøgning i feltet
- ✓ Klik **Gem jobsøgning**. På oversigten over dine jobsøgninger, vil du nu kunne se vedhæftningen markeret med en 

Har du brug for hjælp til at bruge Jobloggen kan du altid kontakte din lokale jobkonsulent