

- Er du
- træt af dit job?
  - opsagt eller ledig?
  - ved at afslutte en uddannelse?
  - ved at flytte?

Find dit nye job på **FOA Job**

Brugervejledning

Find dit nye job på [www.foa.dk/foajob](http://www.foa.dk/foajob)



## Indholdsfortegnelse:

Hvad kan du bruge FOA Job til?	<i>side 3</i>
Hvilken hjælp kan du få i din FOA-afdeling?	<i>side 3</i>
FOA Jobs hotline	<i>side 4</i>
Hvilke redskaber til jobsøgning kan du finde i FOA Job?	<i>side 4</i>
Hurtig jobsøgning	<i>side 5</i>
Jobsøgning Plus	<i>side 8</i>
Sådan bestiller du en adgangskode	<i>side 8</i>
Sådan kommer du ind på Jobsøgning Plus	<i>side 11</i>
Mine CV'er	<i>side 13</i>
Jobagent	<i>side 21</i>

**Redaktion:** Vibeke Kold

**Layout:** GraFOA Maja Honoré

**Foto:** Scanpix

**Tryk:** FOAs Trykkeri

1. oplag: 20.000 eks.

November 2007

## Hvad kan du bruge FOA Job til?

FOA Job er et tilbud til medlemmer af FOA – Fag og Arbejde, der søger nyt job. Du finder FOA Job på [www.foa.dk/foajob](http://www.foa.dk/foajob).

På FOA Job kan du både søge job *inden for* og *uden for* FOAs jobområder.

Du kan bruge FOA Job til at finde et nyt job, hvis du

- er ledig,
- arbejder på deltid, men gerne vil have et fuldtidsjob,
- skal flytte til en anden del af landet og gerne vil starte i et nyt job med det samme,
- er ved at være færdiguddannet og skal finde dit første job,
- er sagt op og vil bruge opsigelsesperioden til at finde et nyt job,
- simpelthen bare er kørt træt i dit job og gerne vil have et nyt.

I denne pjece kan du læse om, hvordan du bruger FOA Job.

Har du brug for mere hjælp, kan du læse i brugervejledningen på [www.foa.dk/foajob](http://www.foa.dk/foajob).

### Hvilken hjælp kan du få i din FOA-afdeling?

Som medlem af FOA kan du få:

- Adgang til en pc med direkte link til FOA Job.
- Hjælp til at bruge FOA Job.
- Hjælp til hurtigst muligt at komme i arbejde.

Hvis du vil have hjælp til at bruge FOA Job og til din jobsøgning i øvrigt, er det en god idé at ringe til din afdeling først. Du kan forvente at få en aftale inden 5 arbejdsdage.

### **FOA Jobs hotline**

Hvis du har problemer med at bruge FOA Job, skal du først søge hjælp i din FOA-afdeling eller a-kasse. Hvis de ikke kan hjælpe dig, kan du kontakte FOA Jobs hotline på telefon: 4697 2318 (mandag-torsdag 9-15, fredag 9-14) eller på mail: [foajob@foa.dk](mailto:foajob@foa.dk)

Beskriv dit problem, så godt du kan. Så vil FOA Jobs hotline hjælpe dig så hurtigt som muligt.

## **Hvilke redskaber til jobsøgning finder du i FOA Job?**

Du kan vælge mellem to indgange på FOA Job:

- Hurtig jobsøgning (som alle kan bruge)
- Jobsøgning Plus (kun for medlemmer af FOA og kræver adgangskode (se s. 8)).

I **Hurtig jobsøgning** kan du indtaste dit jobønske + evt. branche, by, arbejdstid mv. Så får du tilbudt job, der svarer til dine ønsker.

I **Jobsøgning Plus** kan du også:

- oprette et CV, som du kan bruge til at finde job, der passer til dine ønsker og kvalifikationer.
- give FOAs Jobformidling lov til at se dit CV, så de kan kontakte dig, hvis en arbejdsgiver søger en medarbejder med dine jobønsker og kvalifikationer.
- gemme en jobsøgning og bede Jobagenten sende dig en mail, når den finder relevante job.

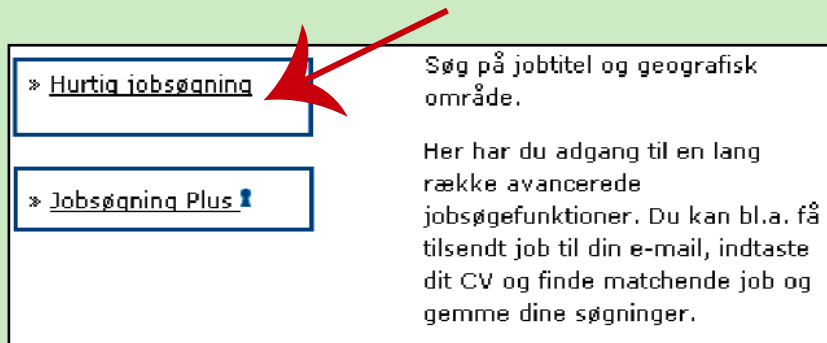
På de næste sider kan du se, hvordan du kan bruge de forskellige FOA Job-funktioner.

# Hurtig jobsøgning

Med funktionen Hurtig jobsøgning kan du hurtigt og let få et overblik over de ledige job, der passer til dig.

Sådan gør du:

1. Gå ind på [www.foa.dk/foajob](http://www.foa.dk/foajob) og klik på **Hurtig jobsøgning**.



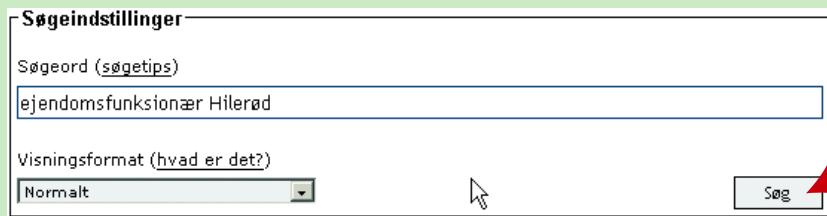
» **Hurtig jobsøgning**

» **Jobsøgning Plus**

Søg på jobtitel og geografisk område.

Her har du adgang til en lang række avancerede jobsøgefunktioner. Du kan bl.a. få tilsendt job til din e-mail, indtaste dit CV og finde matchende job og gemme dine søgninger.

2. På siden **Hurtig jobsøgning** skriver du dit jobønske og dit ønske til, i hvilken by eller del af landet dit nye job skal ligge. Så klikker du på **Søg**.



**Søgeindstillinger**

Søgeord (søgetips)

ejendomsfunktionær Hilerød

Visningsformat (hvad er det?)

Normalt

Søg

### 3. Så får du f.eks. følgende søgeresultat:

Du søgte på stillingen **ejendomsfunktionær** i området **Hillerød**.  
Der er også søgt på lignende stillinger og områder.

Viser 1 til 4 af 4 jobannoncer (1 [grønt resultat](#))

Side 1 af 1

Følgende 1 resultat matcher i høj grad din søgning

[Hvad er et grønt resultat?](#)

#### **Pedel til uddannelsescentret i Hillerød**

frist 22-06-2007

✉ [\[tip en ven\]](#)

Center for Videregående Uddannelse København Nordsjælland søger en pedel, som sammen med de øvrige 3 pedeller kan servicere medarbejdere, studerende og kursister i Uddannelsescentret på Milnersvej i Hillerød. Stillingen er ledig til besættelse 1. august ... [\[læs mere\]](#)

Sted: Cvu København Og Nordsjælland,  
Hillerød

*Jobnet*

Følgende resultater afviger i nogen grad fra din søgning

[Hvad er et rødt resultat?](#)

#### **Espergærde andelsboligforening søger ejendomsfunktionær**

frist 30-06-2007

✉ [\[tip en ven\]](#)

Andelsboligforeningen omfatter ca. 825 lejemaal fordelt på 10 afdelinger samt en institution. Der er ansat 10 ejendomsfunktionærer i foreningen. Vi søger en ejendomsfunktionær til afdeling 2-5 der omfatter 158 lejemaal beliggende Kløvermarken 4-33 samt Svi... [\[læs mere\]](#)

Sted: Espergærde Andelsboligforening,  
Helsingør

*Jobnet*

#### **Ejendomsfunktionær**

frist 01-08-2007

✉ [\[tip en ven\]](#)

Ejendomsfunktionær / Ægtepar / Tjenestebolig VITRAL A/S, Ølstykke søger EJENDOMSFUNKTIONÆR / VICEVÆRT, EVT. MED ÆGTEFELLE TIL AT DRIVE KANTINEN (Med tjenestebolig, 120 kvm villa i forbindelse med fabrikken, med lille have og mulighed for urtehave.) VITRAL... [\[læs mere\]](#)

Sted: Ølstykke

*Jobindex*

#### **Vicevært**

frist 19-07-2007

✉ [\[tip en ven\]](#)

Til reparation og vedligeholdelse af bygninger både udvendig og indvendig søges en vicevært. Ansøgeren til dette job skal kunne arbejde selvstændigt og selv igangsætte de tiltag, der gør at vores matrikel og bygninger opretholder en god stand. Jobbet omha... [\[læs mere\]](#)

Sted: Topsil Semiconductor Materials A/s,  
Frederikssund

*Jobnet*

Eksemplet viser flere af fordelene ved FOA Job:

- FOA Job **kan rette stavfejl**. Selvom du skriver ejendomsfunktionær med "s" og Hillerød med kun "l", ved FOA Job, at du søger efter job som ejendomsfunktionær i Hillerød. Det er også lige meget, om du skriver med små eller store bogstaver.
- FOA Job er **fodret med den særlige viden, som FOA har om sine fagområder**. Derfor ved FOA Job, at et medlem, der søger job som ejendomsfunktionær, sikkert også vil være interesseret i job som vicevært og pedel.
- FOA Job **udvider din geografiske søgning**, så du ikke kun ser job i Hillerød, men også i nærliggende byer som Espergærde, Ølstykke og Frederikssund.
- FOA Job opdeler de ledige job i dem, der **matcher med stor sandsynlighed**, og dem, der **i nogen grad afviger fra din søgning**. Blandt de sidste vil du f.eks. finde job, der ligger et stykke væk fra den by, du har søgt på. Eller job, hvis indhold ligner, men ikke svarer helt til det, du har ønsket.

### Tip!

Hvis du vil præcisere din jobsøgning nærmere, kan du

- tilføje en bestemt branche, f.eks. skoler, plejehjem eller børnehaver,
- tilføje ønsker til arbejdstid, f.eks. fuld tid,
- sætte + foran den jobbetegnelse, du søger, f.eks. +pedel. Så får du kun tilbudt stillinger med overskriften Pedel. Det samme gælder, hvis du kun vil søge job i København. Så skriver du +København.
- sætte anførselstegn omkring det, du søger på, f.eks. "Plejehjemmet Oldefryd". Så får du kun tilbudt job på dette plejehjem.

# Jobsøgning Plus

På Jobsøgning Plus kan du

- oprette et CV, som du kan bruge til at finde job, der svarer til dine ønsker og kvalifikationer,
- give FOAs Jobformidling lov til at se dit CV, så de kan kontakte dig, hvis en arbejdsgiver søger en medarbejder med dine jobønsker og kvalifikationer,
- gemme en jobsøgning og bede Jobagenten sende dig en mail, når den finder relevante job.

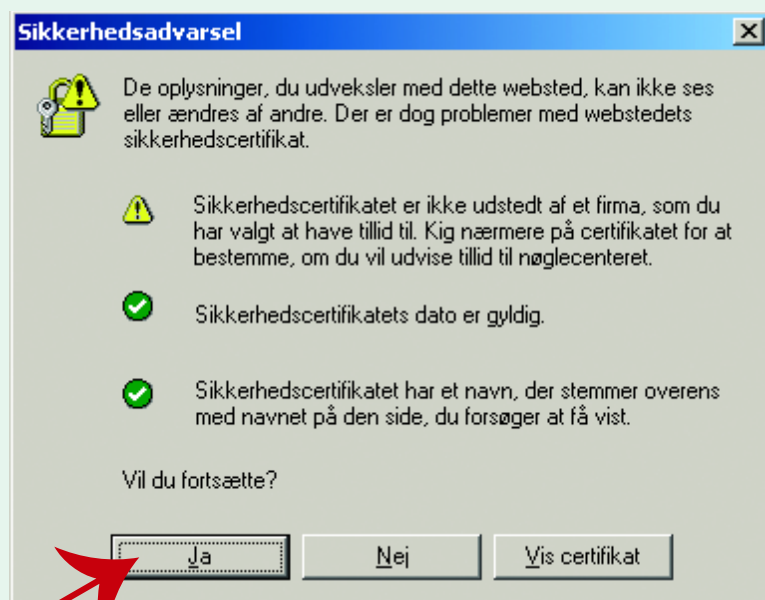
Det er kun medlemmer af FOA, der kan få en adgangskode til Jobsøgning Plus. Hvis du kun er medlem af FOAs a-kasse, kan du derfor ikke bruge FOA Job til at oprette CV'er og jobagenter.

## Sådan bestiller du en adgangskode til Jobsøgning Plus

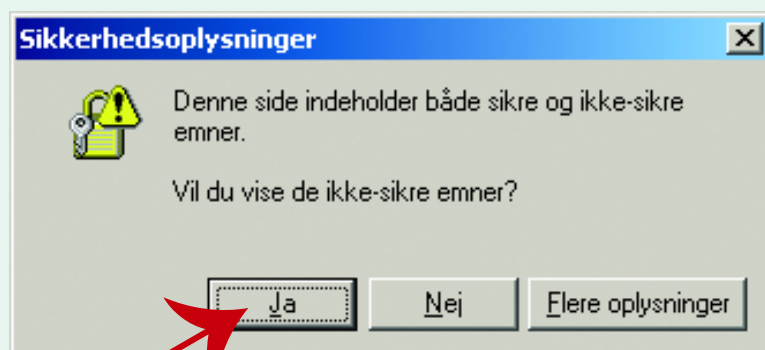
1. Gå ind på [www.foa.dk/foajob](http://www.foa.dk/foajob) og klik på linket nederst på siden, hvor der står **Bestil adgangskode**.



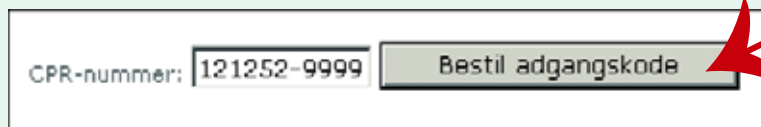
2. Så kommer der en boks med en **Sikkerhedsadvarsel** frem på skærmen.  
På spørgsmålet: Vil du fortsætte? svarer du **Ja**.



3. Endnu en boks med **Sikkerhedsoplysninger** kommer frem.  
På spørgsmålet: Vil du vise de ikke-sikre emner? svarer du **Ja**.



4. Du kommer nu ind på siden: **Bestil adgangskode**. Her indtaster du dit CPR-nummer og klikker på **Bestil adgangskode**.



CPR-nummer:

5. Du modtager adgangskoden med posten inden for en uge.

**Tip!**


Adgangskoden til FOA Jobsøgning Plus kan også bruges til FOAs a-kasses "tast-selv-blanketter", som du også finder på [www.foa.dk](http://www.foa.dk). Her kan du indsende ydelseskort til dagpenge, aktiveringsydelse og efterløn, sende ansøgninger om ferie-dagpenge og meget andet.

**Hjælp!**

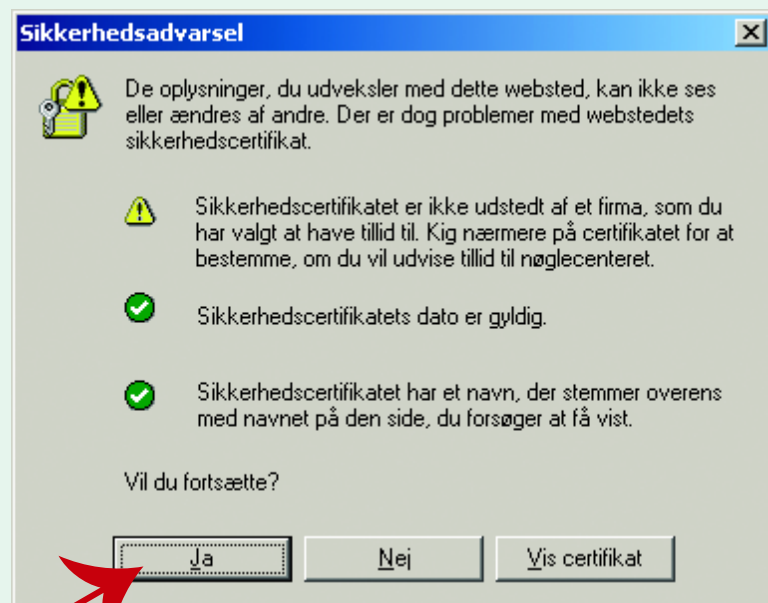
Hvis du ikke kan finde ud af at bestille en adgangskode til FOA Jobsøgning Plus, kan du få hjælp i din FOA-afdeling eller a-kasse.

## Sådan kommer du ind på Jobsøgning Plus


1. Gå ind på [www.foa.dk/foajob](http://www.foa.dk/foajob) og klik på **Jobsøgning Plus**:




» Hurtig jobsøgning	Søg på jobtitel og geografisk område.
» Jobsøgning Plus 	Her har du adgang til en lang række avancerede jobsøgefunktioner. Du kan bl.a. få tilsendt job til din e-mail, indtaste dit CV og finde matchende job og gemme dine søgninger.

2. Så kommer der en boks med en **Sikkerhedsadvarsel** frem på skærmen. På spørgsmålet: Vil du fortsætte? svarer du **JA**.



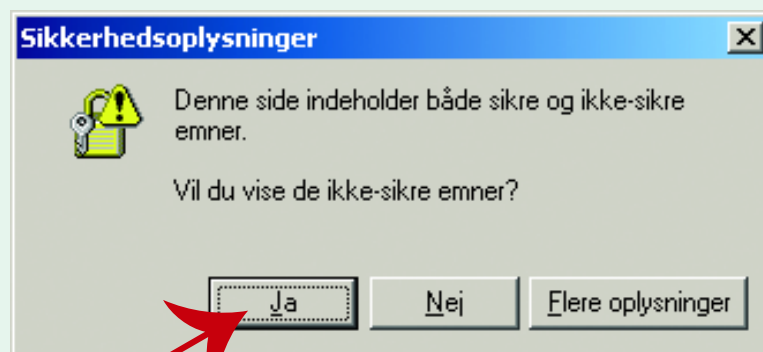
**Sikkerhedsadvarsel**

 De oplysninger, du udveksler med dette websted, kan ikke ses eller ændres af andre. Der er dog problemer med webstedets sikkerhedscertifikat.

-  Sikkerhedscertifikatet er ikke udstedt af et firma, som du har valgt at have tillid til. Kig nærmere på certifikatet for at bestemme, om du vil udvise tillid til nøglecenteret.
-  Sikkerhedscertifikatets dato er gyldig.
-  Sikkerhedscertifikatet har et navn, der stemmer overens med navnet på den side, du forsøger at få vist.

Vil du fortsætte?

3. Endnu en boks med **Sikkerhedsoplysninger** kommer frem. På spørgsmålet: Vil du vise de ikke-sikre sider? svarer du **JA**.



4. Du kommer nu ind på den side, hvor du kan logge dig ind på FOA Jobsøgning Plus. I felterne skriver du dit CPR-nummer og den adgangskode, du har fået tilsendt. (På s. 8 kan du se, hvordan du bestiller en adgangskode).

A screenshot of a web form titled "Log på". The form has a white background and a blue header bar with the title. Below the header, there are two input fields: "CPR-nummer:" and "Adgangskode:". Below the input fields, there are two buttons: "Log på" and "Ryd felter". A red arrow points to the "Log på" button.

## Mine CV'er

(kun for medlemmer af FOA – Fag og Arbejde. Kræver adgangskode, se s. 8).

### Hvad er et CV?

CV står for Curriculum Vitae. Det er latin og betyder "levnedsbeskrivelse".

Når man sender en skriftlig ansøgning på et job, vedlægger man ofte et CV, dvs. en oversigt over de uddannelser, job og andre kompetencer, man har, og som man tror, vil være relevante for det job, man søger.

Ledige medlemmer af FOAs a-kasse skal oprette deres CV i jobcentrenes CV-bank på [www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk). På s. 20 kan du læse om forskellen på et Jobnet-CV og et FOA Job-CV.

I Jobsøgning Plus kan du oprette et CV og bruge det til:

- **jobsøgning**, hvor du får præsenteret job, der passer til dine jobønsker og kvalifikationer,
- **jobformidling**, hvor sagsbehandlerne i FOAs Jobformidling kontakter dig, når en arbejdsgiver har ønsket en ny medarbejder med dine jobønsker og kvalifikationer,
- at oprette en **jobagent**, der sender dig en e-mail, hver gang en jobannonce på FOA Job passer til dine jobønsker og kvalifikationer.

Du kan vælge mellem at taste dit CV direkte ind i en skabelon eller at overføre et CV, du i forvejen har lavet i Jobnet (Jobcentrenes CV-bank).

### Sådan opretter du et CV

1. Følg vejledningen på s. 11-12 til, hvordan du kommer ind i **Jobsøgning Plus**.
2. På velkomstiden klikker du på **Mine CV'er**.
3. På siden **Mine CV'er** klikker du på **Opret nyt CV**.



CV-navn	Søg efter job
Du har ikke oprettet nogen CV'er endnu.	
<input type="button" value="Opret nyt CV"/>	

4. På siden **Opret CV** kan du vælge mellem at oprette et CV ved hjælp af en skabelon, hvor du selv skal udfylde felterne, eller et CV, som du henter fra Jobnet. Klik på enten **Indtast nyt CV ved brug af hjælpeskabelon** eller på **Importér CV fra Jobnet**.
5. Du kommer nu ind på siden **Opret dit CV**. Her kan du
  - a. indtaste navnet på CV'et (typisk jobønske og geografi, f.eks. *social- og sundhedshjælper København*).
  - b. indtaste dit CV-nummer fra Jobnet.
  - c. sætte  ud for **Opret en jobagent**. Så får du automatisk tilsendt en mail, når der er et job, der passer til dine jobønsker i CV'et. Se s. 21-22 om, hvordan du registrerer din e-mailadresse.
  - d. sætte  ud for **Tilmeld formidling**, hvis du vil have FOAs Jobformidling til at hjælpe dig med at få et job. (I boksen på s. 16 kan du se, hvad det er, du siger Ja til, når du sætter kryds her.)
  - e. i boksen **Noter** skrive en besked til den sagsbehandler, der senere skal bruge dit CV til at jobformidle dig til en arbejdsgiver.

### Navngiv dit CV

Brug dit jobønske og det område du søger job i, f.eks. Pædagog Nordsjælland. Navnet på CV'et indgår ikke i søgninger, men kan hjælpe dig og en eventuel formidler i fagforening/a-kasse til bedre overblik over CV'erne.

### Indtast dit Jobnet cv-nummer

Indtast dit cv-nummer fra Jobnet her. Det er på otte cifre, f.eks. 1-2345-678 (Du kan undlade bindestreger)

### Opret en Jobagent

Opsæt en elektronisk Jobagent for dette CV, så du automatisk per email får besked om nye job der matcher dine jobønsker.

Ja, jeg vil gerne have en Jobagent



### Tilmeld formidling

Giv din fagforening og a-kasse mulighed for at se dit CV, så de kan bruge det til at formidle dig til et job. Hvis du er ledig, giver du samtidig din fagforening lov til at se de data om dig, som du har opgivet til a-kassen, og som er vigtige, når de skal finde et job til dig.

Ja, jeg vil gerne formidles af min fagforening og a-kasse

### Noter

Du kan oprette en note tilknyttet dit CV. Noten vil blive vist til evt. jobformidlere og sagsbehandlere.

Fortsæt



### **Særligt til ledige medlemmer af FOA:**

Når du sætter ✓ i rubrikken under **Tilmeld formidling**, siger du samtidig Ja til, at en jobformidler i din FOA-afdeling kan se de oplysninger, du har givet til a-kassen.

Det drejer sig om oplysninger, om hvorvidt du i øjeblikket:

- er på ferie
- er sygemeldt
- har begrænsninger i din rådighed, f.eks. fordi du har problemer med
  - helbredet
  - at du skal passe din familie
  - transportmuligheder m.v.

Når en jobformidler fra din FOA-afdeling også kan se disse oplysninger, kan han eller hun bedre finde det helt rigtige job til dig.

6. Når du har udfyldt felterne på siden **Opret dit CV**, klikker du på **Fortsæt**.
7. Du kommer nu ind på en ny side, der også hedder **Opret CV**. Her skal du indtaste selve CV'et. Hvis du har valgt at oprette CV'et ved hjælp af en skabelon, skal du selv indtaste dine ønsker til job, fagområde, geografisk beliggenhed og arbejdsforhold.

### **OBS!**

**FOA Job** kan rette stavfejl, så vær ikke bange for at skrive forkert.

**FOA Job** er også lige glad med, om du skriver små eller store bogstaver.

### Jobønsker

Indtast jobønsker (stillingsbetegnelser og arbejdsområder)

Serviceassistent  
Sygehus eller skole

### Geografiske ønsker

Indtast geografiske ønsker (byer eller områder)

Århus

### Arbejdsforhold

Indtast eller rediger ønsker til arbejdstid, ansættelsesform og arbejdstidsrum. Der skal være mindst én afkrydsning ud for hvert af de 3 områder.

#### Ansættelsesform

- Elev
- Fastansat
- Freelance
- Projektansættelse
- Tidsbegrænset periode
- Vikar

#### Arbejdstid

- Deltid
- Deltid (1-20 timer)
- Deltid (21-36 timer)
- Fuld tid
- Ukendt

#### Arbejdstidsrum

- Aftenarbejde
- Dagarbejde
- Fast ugentlig arbejdstid
- Natarbejde
- Skiftehold

### **OBS!**

#### **Hvis du har overført dit CV fra Jobnet, skal du**

- lige tjekke, om dine ønsker til ansættelsesform og arbejdstid er overført rigtigt.
- selv indtaste dine ønsker til arbejdstidsrum, da du ikke kan registrere dem i Jobnet.
- foretage andre ændringer, der vil gøre det lettere for FOA at hjælpe dig med at få et job. Snak eventuelt med din sagsbehandler, før du ændrer i CV'et.

### **Særligt til ledige medlemmer af FOA:**

Hvad er forskellen på et Jobnet-CV og et FOA Job-CV?

Alle ledige skal inden for den første måneds ledighed oprette et CV på Jobnet.

I CV'et skal du skrive

- mindst ét beskæftigelsesmål inden for områder med gode eller rigtig beskæftigelsesmuligheder,
  - de arbejdsområder, du har erfaring indenfor og uddannelse til at bestride.
- Som ledig skal du i øvrigt stå til rådighed for rimeligt arbejde, dvs. alt arbejde, som du kan varetage, evt. efter nødvendig oplæring.

I FOA Job-CV'et kan du skrive de job, du særligt gerne vil have. FOAs jobformidling gør så en speciel indsats for at skaffe dig dit ønskejob – eller noget, der ligner. Når en arbejdsgiver ringer til FOAs jobformidling, vil jobformidlerne søge de CV'er ud, der passer til joborden. Og måske er du heldig, at det er et job, der lige passer til dig.

8. I CV'ets nederste del indtaster du dine kvalifikationer og tidligere erfaringer:

**Kørekort**

Indtast dine kørekort-oplysninger her

<input type="checkbox"/> A - Motorcykel - Stor	<input checked="" type="checkbox"/> A1 - Motorcykel - Lille
<input checked="" type="checkbox"/> B - Almindelig bil	<input type="checkbox"/> BE - Almindelig bil med anhænger
<input type="checkbox"/> C - Lastbiler	<input type="checkbox"/> CE - Lastbil med anhænger
<input type="checkbox"/> D - Bus	<input type="checkbox"/> DE - Bus med anhænger
<input type="checkbox"/> Erhvervskørekort	

**Tidligere stillinger og arbejdsområder**

Indtast hvilke stillinger og arbejdsområder du har haft erfaring med.

Pædagogmedhjælper - vuggestue - 5 år  
Rengøring - skole - 10 år

**Uddannelser, kurser og kvalifikationer**

Indtast hvilke uddannelser du har taget, og hvilke andre kvalifikationer du er i besiddelse af.


Serviceassistent - AMU  
HF  
Coach-kursus

**Personlig beskrivelse og almene kvalifikationer**

Indtast en personlig beskrivelse af dig selv. Dette vil ikke blive medtaget i søgningen, men vist for en evt. sagsbehandler, hvis du har valgt at blive formidlet.

Jeg har i mange år arbejdet med rengøring og har nu taget uddannelsen som serviceassistent. I min praktik var jeg på et sygehus, hvor jeg syntes godt om både arbejdsopgaver og stemningen.  
Jeg er fleksibel og for det meste glad. I min fritid synger og spiller jeg i et band.

Godkend



9. Når du har udfyldt CV'et, klikker du på **Godkend**.
10. Så kommer du ind på en side, der synes at være blank. Men hvis du ruller op på siden, får du besked om, at dit CV nu er oprettet.
11. Du kan nu vælge mellem straks at foretage en jobsøgning ud fra de oplysninger, du har givet i CV'et. Eller du kan gå tilbage til siden **Mine CV'er** og også her se, at dit CV er oprettet.

CV-navn	Søg efter job
<u>Serviceassistent Århus</u>	<input type="button" value="Søg"/>
	<input type="button" value="Opret nyt CV"/>

## Jobagent

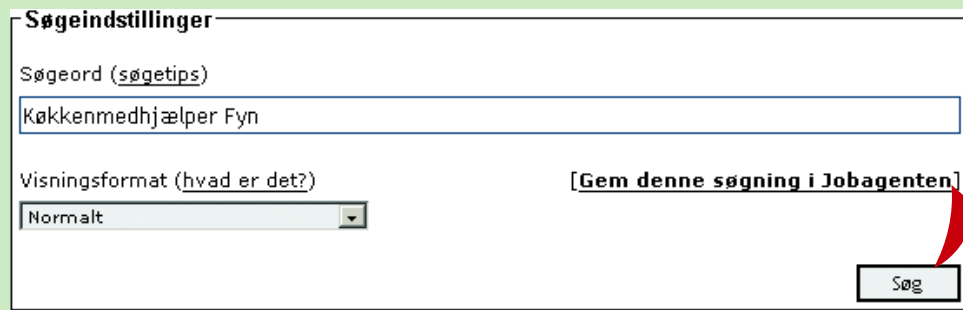
(Kun for medlemmer af FOA – Fag og Arbejde. Kræver adgangskode, se s. 8)

Når du opretter en jobagent i FOA Job, får du sendt aktuelle jobannoncer direkte til din e-mail.

Når du er inde i FOA Jobsøgning Plus, kan du både oprette en jobagent i **Hurtig Jobsøgning** (se s. 5) og i **Mine CV'er** (se s.13).

### Sådan opretter du en jobagent på Hurtig jobsøgning

1. Følg vejledningen til, hvordan du kommer ind på FOA Jobsøgning Plus på s. 11.
2. Gå ind på **Hurtig jobsøgning** og lav en jobsøgning.
3. Klik på **Gem denne søgning i Jobagenten**.



**Søgeindstillinger**

Søgeord (søgetips)

Køkkenmedhjælper Fyn

Visningsformat (hvad er det?)

Normalt

[Gem denne søgning i Jobagenten]


Søg

4. Så bliver du bedt om at indtaste den e-mail-adresse, som jobagenten skal sende til.


**Indtast din emailadresse**

For at kunne bruge Jobagenten på FOA Job skal du indtaste din emailadresse i feltet herunder, og trykke på knappen "Fortsæt".

Emailadresse:



5. Så kommer du ind på siden **Jobagenter**. Her kan du se den e-mailadresse, som jobagenten vil sende jobannoncerne til.
6. På siden **Jobagenter** kan du se en liste over de jobagenter, du har oprettet. Hvis du:
  - a. klikker på stillingsbetegnelsen under Jobagenter, kan du se en liste over aktuelle job, der passer til dit jobønske.
  - b. klikker på pilen under **Frekvens**, kan du bestemme, hvor tit, du vil høre fra jobagenten. Du kan vælge mellem En gang i døgnet, Hver anden dag og En gang om ugen.
  - c. fjerner ✓ under **Aktiv**, holder jobagenten pause, så du ikke modtager mails fra den.
  - d. klikker på **SLET**, bliver jobagenten slettet.

Jobagenter	Frekvens	Aktiv	Slet
 køkkenmedhjælper fyn	En gang i døgnet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="SLET"/>
			<input type="button" value="Opdater"/>

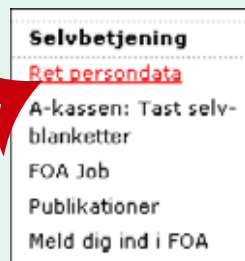
I Brugervejledningen på [www.foa.dk/foajob](http://www.foa.dk/foajob) kan du se, hvordan du kan oprette en jobagent i Mine CV'er.

## Hvis du vil rette din e-mailadresse....

1. Hvis du vil have, at Jobagenten skal sende til en ny e-mailadresse, kan du selv ændre den ved at gå ind under **Selvbetjening** øverst oppe på siden af [www.foa.dk](http://www.foa.dk):



2. Klik på Selvbetjening. Så kommer du ind på siden **Ret persondata**. Her klikker du på **Ret persondata** øverst i margen til venstre.



3. Så kommer du ind på en side, hvor du skal klikke på din afdeling.
4. Så kommer du ind på en side, hvor du kan ændre din e-mailadresse – og også en masse andre af dine personlige og arbejdsmæssige oplysninger, hvis du vil.

5. Klik på **Send** nederst på siden. Så sendes ændringerne til din FOA-afdeling – der derefter får din e-mailadresse ændret i FOA Job. Der kan godt gå et par dage, før adressen er opdateret.
6. Din nye e-mailadresse bliver først aktiv i FOA Job, næste gang du logger dig ind på FOA Jobsøgning Plus. Det vil sige, at indtil da sender FOA Jobs job-agent fortsat til din gamle e-mailadresse.

**OBS! Vi arbejder i øjeblikket (oktober 2007) på at få lavet en funktion, hvor du kan rette din e-mailadresse direkte i FOA Job. Hør din FOA-afdeling, om funktionen er blevet oprettet.**



FOA Job er et godt tilbud til dig, der søger nyt job – både inden for og uden for FOAs jobområder.

- FOA Job er en af markedets største udbydere af ledige job. Her finder du alle job fra Jobnet samt job fra alle offentlige og en masse private arbejdsgivere.
- FOA Job kan rette stavfejl. F.eks. bliver en *sosial- og sundhedsjælper* straks til en *social- og sundhedshjælper* og *Hjøring* til *Hjørring*.
- FOA Job bygger på viden om FOAs jobområder. F.eks. vil en søgning på jobbet *pedel* også vise ledige job som *skolebetjent*, *ejendomsserviceassistent*, *ejendomsmedhjælper*, *vicevært*, *ejendomsfunktionær* m.fl.
- FOA Job er let at gå til. Man skal ikke udfylde 27 rubriker i et skema for at blive tilbudt job. Du kan gå lige til sagen.

Alle kan gå ind på [www.foa.dk/fagjob](http://www.foa.dk/fagjob) og søge et job i **Hurtig jobsøgning**. Herudover har alle medlemmer af FOA adgang til **Jobsøgning Plus** med tilbudene:

- **Mine CV'er**, hvor du kan oprette et CV og søge job på det. Du kan også give FOAs Jobformidling lov til at se dit CV, så de kan kontakte dig, når en arbejdsgiver søger en medarbejder med dine jobønsker og kvalifikationer.
- **Jobagent**, hvor du kan gemme en jobsøgning og derefter modtager e-mails, når der er relevante ledige job.

Hvis du har problemer med at bruge FOA Job, så kontakt din faglige afdeling eller lokale a-kasse.

Eller brug FOA Jobs hotline på [foajob@foa.dk](mailto:foajob@foa.dk) eller på telefon **4697 2318** (mandag-torsdag kl. 9-15, fredag kl. 9-14).