

Vedhæft en ansøgning til en jobsøgning

Her kan du se,

- hvordan du vedhæfter en jobansøgning til en log, når du gemmer en jobsøgning.

Du skal vedhæfte mindst én jobansøgning om måneden. Så kan a-kassen og jobcentret se dine ansøgninger og måske hjælpe dig med at gøre dem bedre.

Vi anbefaler, at du laver en speciel mappe med dine ansøgninger på din computer, så du kan få overblik over dem. Opret fx mapper for hver måned, så du let kan finde ansøgningerne igen.

OBS! Din jobansøgning bliver ikke automatisk sendt til arbejdsgiveren, når du gemmer den i jobloggen. Du skal selv sikre, at den bliver sendt.

1. Åben den jobsøgning, du vil vedhæfte en jobansøgning. Det gør du ved at klikke på stillingsbetegnelsen på jobloggens forside.

Pædagogisk assistent Vuggestuen Putterup	Søgt: 26-12-2018	Søgt
---	------------------	------

2. Find feltet: Her kan du vedhæfte en ansøgning. Klik på Gennemse...

Her kan du vedhæfte en ansøgning:

3. Så åbnes dokumentcentret på din computer. **Find din ansøgning, markér den og tryk på Åbn.**

Filnavn: Pædagogisk assistent Putterup Rødovre 261218.docx

4. Så bliver din ansøgning automatisk lagt ind i jobloggen.

Her kan du vedhæfte en ansøgning: [Pædagogisk assistent Putterup Rødovre 261218.pdf](#)

5. klik på Gem jobsøgning.

6. Så kan du se på forsiden, at der er en klips, der viser, at der er vedhæftet en ansøgning.

Pædagogisk assistent Vuggestuen Putterup	 Søgt: 26-12-2018	Søgt
---	--	------