

# Sådan bruger du FOAs Joblog

## Vejledning til lovpligtig registrering i jobloggen

I vejledningen kan du se:

- hvor du finder jobloggen på FOAs A-kasses hjemmeside
- hvordan du udfylder jobloggen
- hvad du SKAL udfylde ifølge Aktivbekendtgørelsens § 26.

Tekst med **fed** fortæller, hvad du skal gøre i jobloggen. Tekst uden fed giver anden information.

### Indhold

<b>Hvad er forskellen på Jobnets joblog og FOAs joblog?</b> .....	2
<b>Jobloggens funktioner</b> .....	3
<b>Tilføj jobsøgning</b> .....	4
<b>Skift status på en jobsøgning</b> .....	7
<b>Vedhæft en ansøgning til en jobsøgning</b> .....	8
<b>Gem en jobannonce fra FOA Job i din joblog</b> .....	9
<b>Pas på!</b> .....	10
<b>Har du problemer med at bruge jobloggen?</b> .....	10

### Hvad er en joblog?

En joblog er det samme som et jobsøgnings-skema. Men i stedet for at skrive ned på papir, hvad du har søgt, skal du registrere det på a-kassens hjemmeside. Hver registreret jobsøgning hedder en log.

### Hvad skal jobloggen bruges til?

- Du kan dokumentere din jobsøgning over for dig selv, a-kassen og jobcentret
- Du kan få et bedre overblik over din jobsøgning, fx hvilke job du har søgt, hvor du har været til jobsamtale, og hvor du har fået afslag på dine jobansøgninger.

Det, du logger i FOA Joblog, kan også ses i jobloggen på Jobnet – og omvendt.

**Det er en betingelse for at få dagpenge, at du hver uge registrerer din jobsøgning i din joblog. Du skal mindst logge 1-2 job om ugen og mindst 6 job om måneden. Du skal også mindst en gang om måneden gemme en jobansøgning til en jobsøgning i jobloggen.**

**Du kan også bruge FOAs joblog på smartphone, iPhone og iPad.**

# Hvor finder du FOAs Joblog?

1. Gå ind på [www.foa.dk/A-kasse](http://www.foa.dk/A-kasse). Find boksen Log din jobsøgning. Klik på Udfyld din joblog.

The screenshot shows the FOA A-kasse website interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu with tabs for 'Afdelinger', 'A-kasse', 'Social-Sundhed', 'Pædagogisk', 'Kost-Service', and 'Teknik-Service'. Below the navigation, the page is titled 'FOAs A-kasse'. On the left, there is a sidebar with various links like 'Nye dagpenge- og efterlønsregler 2017', 'Web a-kassen', 'Medlemskab', etc. The main content area is divided into several sections: 'A-kassen tæt på dig' with a map, 'Min indbakke' with an envelope icon, 'Log din jobsøgning' with a document icon, 'Senest nyt fra a-kassen' with a list of news items, 'Blanketter og datoer' with a calendar icon, 'Dagpengetællere' with a 'Du har arbejdet' icon, and 'A-kassens callcenter' with a photo of a woman. A red arrow points to the 'Udfyld din joblog' link in the 'Log din jobsøgning' section.

2. Log ind med dit NemID.

## Hvad er forskellen på Jobnets joblog og FOAs joblog?

FOAs joblog er nemmere at bruge, fordi

- du kan se hele den side, hvor du skal tilføje en jobsøgning, **på ét skærbillede**
- du behøver kun forholde dig til de felter, **du skal udfylde ifølge loven.**

Jobnets joblog er ikke opdelt i obligatoriske og frivillige felter. Så hver gang du skal tilføje en jobsøgning i Jobnet, skal du forholde dig til en masse felter, du reelt ikke behøver at udfylde.

De jobsøgninger, du gemmer i FOAs joblog, bliver også gemt i Jobnets joblog – og omvendt.

# Jobloggens funktioner

Når du første gang åbner din joblog, ser forsiden sådan ud:

The screenshot shows the FOA Joblog interface. At the top, there are navigation tabs: 'Joblog', 'Find job', 'Andre aktiviteter', and 'Vis på kort'. A 'Hjælp' link is visible in the top right. The main content area is divided into sections: 'Ikke-søgte jobs (0)' with a 'Tilføj jobsøgning' button, and 'Søgte jobs' which lists job weeks from Uge 52 down to Uge 49. A 'Vis flere uger' link with a dropdown arrow is at the bottom of the job list. Callout boxes provide instructions: one points to the 'Tilføj jobsøgning' button, another to the job list, and others point to the top navigation and a 'Find job' button.

**Her kan du registrere et job, du har søgt eller vil søge**

**Her vil du kunne se de job, du har oprettet, men ikke søgt endnu**

**Her kan du se dine jobsøgninger på et Danmarkskort**

**Her kommer du over i FOA Job, hvor du kan se jobannoncer for både det private og det offentlige arbejdsmarked. Du kan gemme jobannoncerne direkte i jobloggen.**

**Her kan du registrere noget andet, du har gjort for at få arbejde. Fx deltaget i en temadag, drukket kaffe med en gammel kollega eller lignende.**

**Her vil du kunne se de job, du har søgt og oprettet i en bestemt uge. Du starter altid med at se de sidste 4 uger. Du kan klikke på Vis flere uger for at se flere jobsøgninger.**

## Tilføj jobsøgning

### Her kan du se:

- hvordan du registrerer en jobsøgning i jobloggen
- hvilke felter i jobloggen, du SKAL udfylde ifølge loven (de obligatoriske felter).

OBS! Der er ikke vejledning til at udfylde de felter, der *ikke* er obligatoriske ifølge loven. Hvis du er i tvivl om, hvordan du udfylder dem, kan du spørge i a-kassen.

### Hvad SKAL du joblogge ifølge loven?

Du skal logge mindst 6 job om måneden (dvs. 1-2 job om uge) og også mindst en gang om måneden gemme en jobansøgning. Når du logger et job, skal du som minimum registrere:

- stillingsbetegnelsen på jobbet
- hvor du har fundet jobbet
- arbejdstiden i jobbet
- virksomhedens navn og postnummer
- hvornår du har søgt jobbet, og hvordan du har søgt det

**HUSK** også at joblogge, hvis du bliver formidlet til en arbejdsgiver af FOA JobMatch.

1. Start på jobloggens forside. **Tryk på knappen: Log jobsøgning**



Tilføj jobsøgning

2. Så kommer du ind på en side med overskriften: **Tilføj jobsøgning.**

Tilføj jobsøgning

3. **Skriv stillingsbetegnelsen på jobbet**

Stillingsbetegnelse Pædagogisk assistent| x

4. **Registrer status på din ansøgning**

Status for ansøgning Søgt v

#### Vælg mellem:

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

Skriv, hvornår du vil søge eller har søgt jobbet. Brug evt. kalenderen til at finde dagen.

Hvis du under Ansøgningsstatus har valgt "Ikke søgt endnu", hedder feltet: "Ansøgningsfrist".

Hvis du har valgt status "Søgt", hedder feltet også "Søgt", og du skal skrive den dato, du har søgt jobbet.

Søgt: 26/12/2018

Klik på feltet, så åbnes der en kalender

### 5. Registrer arbejdstiden i jobbet

Arbejdstid Fuldtid

Vælg mellem:

- Fuldtid
- Deltid

Hvis jobbet er på deltid, skal du skrive, hvor mange timer det er på:

Arbejdstid Deltid

Ugentlige antal timer 30

### 6. Registrer navn og postnummer på den arbejdsgiver, du søger job hos

Arbejdsplads Vuggestuen Putterup

Adresse

Postnr 2610

By Rødovre

Når du skriver postnummeret, bliver By automatisk udfyldt

Du behøver ikke skrive adressen på arbejdspladsen, men det kan være smart, hvis du bliver kaldt til samtale.

### 7. Registrer, hvordan du fandt jobbet

Hvordan fandt du jobbet? Gennem netværk

Vælg mellem:

- Opslået stilling
- Uopfordret
- Gennem netværk
- Blev kontaktet

### 8. Registrer, hvordan du har søgt/vil søge jobbet

Søgemåde: Email/brev


Vælg mellem:

- Email eller brev
- Telefon
- Personligt
- Facebook/LinkedIn
- Er blevet kontaktet
- Webansøgning
- Andet

### 9. Tryk på Gem jobsøgning nederst på siden

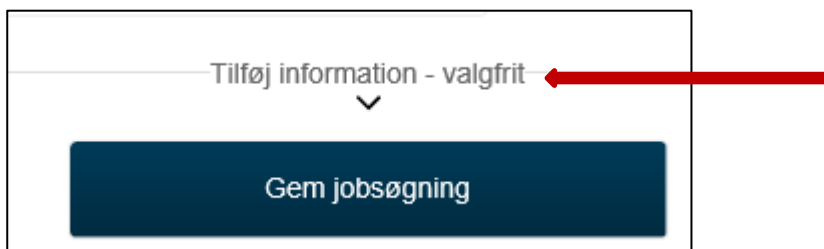
Gem jobsøgning

10. Så kommer du tilbage til jobloggens forside, hvor du kan se den log, du har oprettet.

<b>Søgte jobs</b>	<b>Uge 52 (24. dec - 30. dec)</b>	
Pædagogisk assistent Vuggestuen Putterup	Søgt: 26-12-2018	Søgt

### Vil du tilføje mere om din jobsøgning?

Hvis du klikker på **Tilføj information – valgfrit** nederst i en jobsøgning



kan du også:

- registrere navn, telefonnummer og email på en kontaktperson
- skrive nogle ting, du skal huske ifm. jobsøgningen, fx at ringe til arbejdspladsen for at spørge om noget
- vedhæfte en jobannonce eller dit Cv
- registrere en hjemmeside på arbejdspladsen.

Men det er ikke noget, du skal ifølge loven. Derfor er det valgfri information.

### Det er kun søgte job, der tæller med i din joblog

Når a-kassen skal vurdere, om din jobsøgning er OK, så du er til rådighed for arbejdsmarkedet, kigger vi kun på de job, du har søgt, dvs. dem, du har registreret med status **Søgt**.

Vi tæller altså ikke de job med, du kun har oprettet med status **Ikke søgt**.

Husk derfor at rette status fra **Ikke søgt** til **Søgt** på en log, når du har søgt jobbet.

Se, hvordan du gør det i vejledningen på side 7: Skift status på en log.

## Skift status på en jobsøgning

Her kan du se:

- hvordan du ændrer status på en log om jobsøgning.

Det kan fx være, fordi du har søgt et job, du kun har registreret som **IKKE SØGT** og vil ændre det til **SØGT**.

1. Start på jobloggens forside. Find den log, du vil ændre status på. **Tryk på stillingsbetegnelsen.**

<b>Ikke-søgte jobs (1)</b>	
Køkkenassistent Rødovre Rådhus Kantinen	Ansøgningsfrist: 05-01-2019

2. Ret status fra **Ikke søgt endnu** til **Søgt**

Status for ansøgning	Søgt	▼
----------------------	------	---

3. Registrer hvornår du har søgt jobbet. Brug evt. kalenderen.

Søgt:	27/12/2018
-------	------------

4. Klik på **Gem jobsøgning**

Gem jobsøgning

5. Så har din log skiftet status til **SØGT**:

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

## 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:	<input type="text"/>	Gennemse...
-----------------------------------	----------------------	-------------

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

Filnavn: Pædagogisk assistent Putterup Rødovre 261218.docx	Alle filer (*.*)
<input type="button" value="Åbn"/> <input type="button" value="Annuller"/>	

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

Her kan du vedhæfte en ansøgning: <a href="#">Pædagogisk assistent Putterup Rødovre 261218.pdf</a>
--

5. klik på Gem jobsøgning.

<input type="button" value="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
---	---	------------------	------



## Gem en jobannonce fra FOA Job i din joblog

Her kan du se:

- hvordan du kan gemme en jobannonce, du har fundet i FOAs jobportal, FOA Job, i din joblog.

De lovpligtige felter (fx postnummer og arbejdstid) i jobloggen bliver automatisk udfyldt, så du slipper for selv at gøre det. Men kun hvis informationen findes i jobannoncen.

1. Start på jobloggens forside. **Tryk på knappen: Find job.**



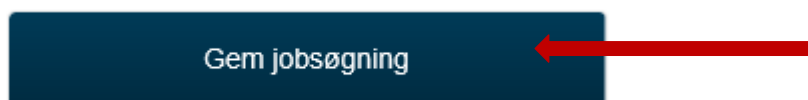
2. Så kommer du ind i FOA Job. **Skriv stillingsbetegnelse og geografi på det job, du vil finde. Tryk på luppen.**



3. Find et eller flere job, du (måske) vil søge. **Tryk på +Joblog til højre for stillingsbetegnelsen.**



4. Så kommer du tilbage i jobloggen, hvor de (fleste af de) obligatoriske felter er fyldt ud. **Udfyld de obligatoriske felter, hvis der mangler noget. Ellers skal du bare trykke på Gem nederst på siden. Bemærk, at jobsøgningen står som Ikke søgt endnu. Husk at ændre status til Søgt, når du har søgt jobbet. Se hvordan i afsnittet, "Skift status" på s. 6 i vejledningen.**



5. Så kommer du tilbage til FOA Job, hvor du kan se, at der nu er et V der, hvor du kikkede på +Joblog. Det betyder, at jobannoncen er gemt i jobloggen.



6. Hvis du vil tilbage til jobloggen, klikker du på: **Gå til joblog.**










**OBS! Du kan også gemme en jobannonce i jobloggen direkte fra FOA Job, hvis du er logget ind**

## Har du søgt nok job?

Som ledigt medlem af FOAs A-kasse, skal du søge mindst 6 job om måneden, dvs. ca. 1-2 job om ugen.

På jobloggens forside kan du altid se din jobsøgning i de sidste 4 uger, så du kan sikre dig, at du har logget nok jobsøgninger.

Her kan du se en joblog med forskellige af FOAs stillingsbetegnelser. De grønne prikker viser, at der er søgt 6 job og vedhæftet en jobansøgning inden for de sidste 4 uger.

Søgte jobs	Uge 52 (24. dec - 30. dec)	 
Køkkenassistent Rødovre Rådhus Kantinen	Søgt: 27-12-2018	Søgt
Pædagogisk assistent Vuggestuen Putterup	 Søgt: 26-12-2018	Søgt
	Uge 51 (17. dec - 23. dec)	
Handicapchauffør Hvidovre Kommune	Søgt: 20-12-2018	Søgt
	Uge 50 (10. dec - 16. dec)	 
Livredder Aarhus Kommune	Søgt: 13-12-2018	Søgt
sosu-hjælper Hjemmeplejen distrikt Syd	Søgt: 12-12-2018	Søgt
	Uge 49 (03. dec - 09. dec)	
sosu-assistent Hørhaven	Søgt: 04-12-2018	Søgt
<a href="#">Vis flere uger</a> ▼		

## Pas på!

- Du skal **IKKE** slette en jobsøgning, fordi du ikke fik jobbet. Du skal kun slette logs på jobs, du er sikker på, du ikke vil søge.
- Du skal **IKKE** gemme jobannoncer i **Min huskeliste i FOA Job**. Huskelisten er ikke jobloggen, så de job, du gemmer i Huskelisten, tæller ikke med i jobloggen.
- Du skal **IKKE** gemme dine jobansøgninger i **Mine vedhæftede filer i FOA Job**. Det er kun jobansøgninger, du gemmer i jobloggen, der tæller med.

## Har du problemer med at bruge jobloggen?

Så er du altid velkommen til at ringe til din afdeling af FOAs A-kasse. Du finder telefonnummeret på [www.foa.dk/A-kasse](http://www.foa.dk/A-kasse) under din afdeling.