

KVIK-guide til FOAs joblog

Du åbner jobloggen på www.foa.dk/A-kasse på forsiden i kassen med Medlemsservice.

1. Sådan opretter du en jobsøgning

1. Tryk på den knappen **Tilføj jobsøgning** foroven på siden
2. Udfyld felterne med informationer om jobbet og din jobsøgning:
 - **Stillingsbetegnelse:** Skriv stillingsbetegnelsen, fx pædagogmedhjælper.
 - **Ansøgningsstatus:** Vælg Søgt (A-kassen tæller ikke jobbene med, hvis du udfylder dem med Ikke søgt endnu)
 - **Søgt:** I kalenderen vælger du den dato, du søgte jobbet
 - **Arbejdstid:** Vælg mellem fuldtid og deltid. Hvis arbejdet er på mindre end 37 timer, skal du vælge deltid og skrive timetallet
 - **Arbejdsplads:** Skriv navnet, fx Plejehjemmet Hørgården, Næstved Kommunes parkeringskorps eller lignende
 - **Adresse:** Skriv, hvor arbejdspladsen ligger (Ikke obligatorisk, men smart, hvis du skal til samtale)
 - **Postnr:** Byens postnummer
 - **By:** Den by, hvor arbejdspladsen ligger
 - **Hvordan fandt du jobbet?:** Vælg mellem Opslået, Uopfordret, Gennem netværk.
 - **Søgemåde:** Vælg mellem Digitalt, Telefonisk, Personligt.
3. Tryk på **Gem jobsøgning**. Så kan du se din nye jobsøgning på jobloggens forside.

Hvis du opretter en **jobagent i FOA Job**, får du sendt relevante jobs til din mail, som du kan klikke direkte over i jobloggen. Brug dette link: <http://www.foa.dk/nyt-job>

2. Sådan gemmer du et job fra FOA Job i din joblog

1. Åbn jobloggen og klik på "Find job" øverst på siden. Så kommer du ind i FOAs jobsøgningsportal, FOA Job.
2. Skriv dit jobønske i bjælken øverst på siden (f.eks. sosu-hjælper Nordjylland)
3. Tryk på luppen ud for søgefeltet
4. Overfør det job, du (måske) vil søge, ved at klikke på **+Joblog** i midten ud for titlen på jobannoncen
5. Så kommer du ind i jobloggen igen. Klik på Gem jobsøgning. Så bliver jobbet gemt, og du kommer tilbage til FOA Job.
6. Hvis du vil tilbage til jobloggen igen, skal du klikke på den knap **Gå til joblog** øverst på siden.
8. Husk at rette status fra Ikke søgt til Søgt, når du har søgt jobbene (se hvordan du gør det nedenfor).

3. Sådan ændrer du status på en log

1. Åbn jobloggen
2. Klik på den jobsøgning, du vil ændre status på på forsiden af jobloggen
3. Skift status
4. Registrer hvornår og hvordan du har søgt jobbet
5. Klik på Gem jobsøgning.

OBS!

Det er kun jobs med status "Søgt", "Samtale", "Fik jobbet" og "Afslag", der tæller med, når A-kassen skal vurdere, om du har opfyldt de aftalte krav til din jobsøgning.

HUSK derfor altid at rette job med status "ikke søgt" til "Søgt, når du har søgt dem.

4. Sådan vedhæfter du en jobansøgning i jobloggen

1. Gem ansøgningen på din computer
2. Åbn din joblog
3. Klik på den jobsøgning, som du vil vedhæfte en jobansøgning
4. Find feltet "Her kan du vedhæfte en ansøgning"
5. Klik på Gennemse...
6. Find din ansøgning på computeren
7. Marker ansøgningen og tryk på Åbn
8. Så er ansøgningen vedlagt under loggen.

HUSK at joblogge!

Det er en betingelse for at få dagpenge, at du løbende registrerer din jobsøgning i din joblog. Du skal logge flere job om ugen. Mindst en gang om måneden skal du også vedlægge en jobansøgning til en log.

Hvis du har brug for hjælp til at joblogge, kan du altid kontakte din lokale afdeling af a-kassen.