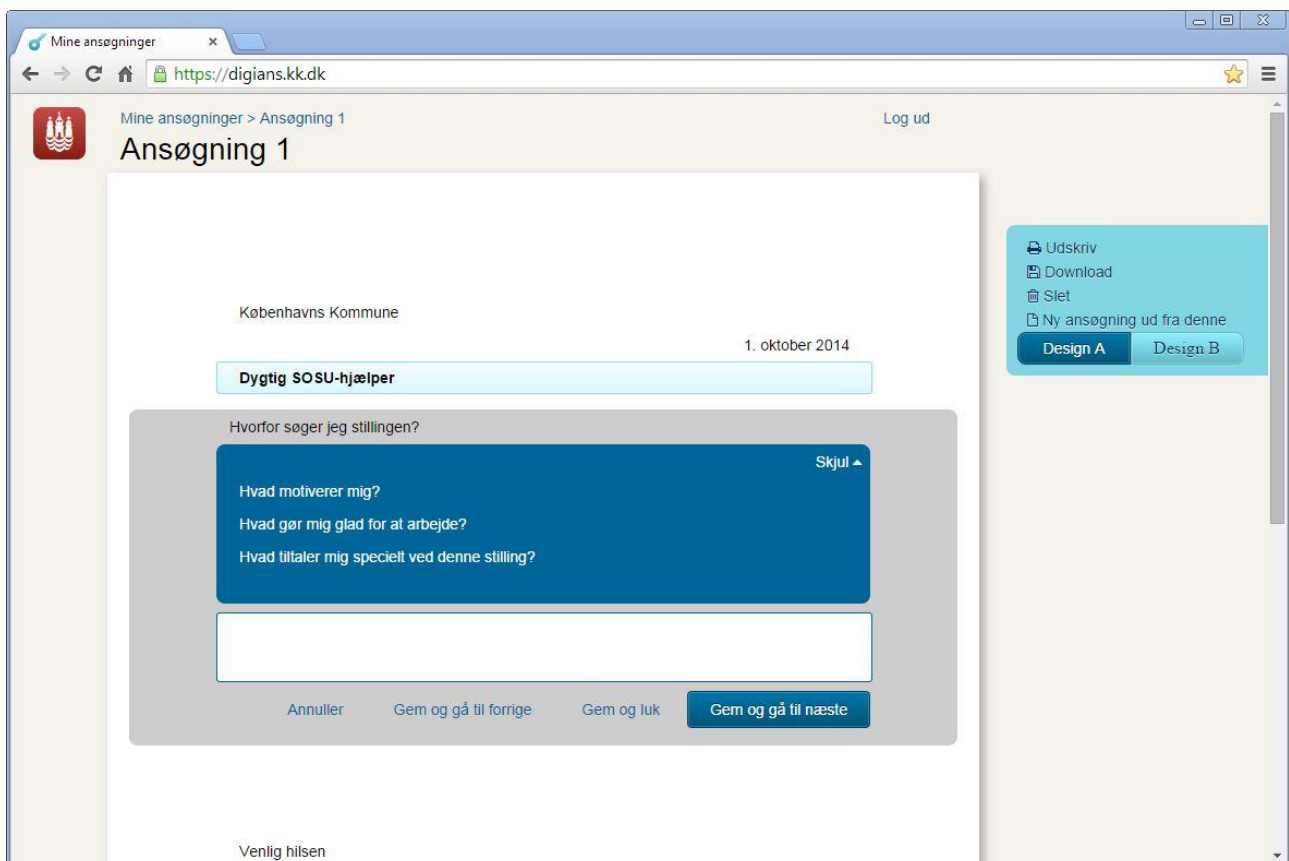


Vejledning til den digitale jobansøgning

1. SÅ NEMT ER DET


1. Brug den digitale ansøgning til at opbygge en jobansøgning, og få tips til indholdet i de forskellige afsnit.
2. Den digitale jobansøgning guider dig igennem alle dele af ansøgningen. Ansøgningen er opdelt i forskellige skrivefelter, og i alle felter har du mulighed for at få hjælp til indholdet. Når alle felter er udfyldt, har du en komplet ansøgning.
3. Brug den digitale jobansøgning som skabelon til nye ansøgninger, og hav dem samlet ét sted, som kun du har adgang til. Systemet gemmer nemlig din ansøgning indtil du selv sletter den.
4. Husk at give ansøgningen et sigende navn, så du kan genkende den hurtigt. Bruger du din egen computer, kan du downloade og gemme ansøgningen, så kan du evt. vedhæfte den en e-mail.



Mine ansøgninger x

← → ↻ 🏠 <https://digians.kk.dk> ☆ ☰

Mine ansøgninger > Ansøgning 1 Log ud

 Ansøgning 1

Københavns Kommune 1. oktober 2014

Dygtig SOSU-hjælper

Hvorfor søger jeg stillingen? Skjul ▲

Hvad motiverer mig?
Hvad gør mig glad for at arbejde?
Hvad tiltaler mig specielt ved denne stilling?

Annuller Gem og gå til forrige Gem og luk **Gem og gå til næste**

Venlig hilsen

Udskriv
Download
Slet
Ny ansøgning ud fra denne
Design A Design B

2. SÅDAN GØR DU

1. Gå ind på digians.kk.dk.
2. Log på med dit NemID.
3. Klik på knappen 'Ny ansøgning'.
4. Den digitale jobansøgning åbner et afsnit ad gangen. Under hvert afsnit vil der være mulighed for at finde hjælp og inspiration, når du klikker på 'Hvad kan jeg skrive her'.
5. Klik på knappen 'Gem og gå til næste' efter hvert trin.
6. Når du har udfyldt alle afsnit, bliver den komplette ansøgning vist på skærmen.
7. Spring et felt over, hvis du ikke har indhold til det. Det vil ikke fremgå af den færdige ansøgning.
8. Du til altid gå tilbage og rette i din ansøgning ved at klikke på det sted i teksten, som du vil lave om.
9. Øverst på siden vil der stå 'Ansøgning 1' første gang, du benytter systemet. Det kan du ændre til noget mere sigende ved at klikke på teksten. Skriv evt. virksomhedens navn.
10. Hvis du vil gemme ansøgningen i systemet, skal du ikke gøre mere.

11. Den blå boks i højre side af skærmen:
 - a. Download: Gem din ansøgning på computeren
 - b. Print: Udskriv din ansøgning, hvis den skal sendes med posten
 - c. Slet: Slet evt. kladder eller gamle ansøgninger.
 - d. Ny ansøgning ud fra denne: Lav en kopi af din ansøgning, som du kan tilrette fx til et andet job.
 - e. Vælg Design A eller Design B for at ændre skrifttypen

3. HVIS DU HAR BRUG FOR HJÆLP

Få flere tips til din jobsøgning på jobtips.kk.dk.

Du er altid velkommen til at kontakte Jobcenter København på 82 56 56 82 for at vejlede din jobsøgning.

4. KRAV TIL DIN BROWSER

For at den digitale jobansøgning skal virke korrekt, skal din browser være opdateret til en af følgende:

1. Google Chrome version 4.0.249 eller nyere
2. Firefox version 3.6.9 eller nyere
3. Internet Explorer 8 eller nyere
4. Mac OSX version 10.6 eller nyere
5. Safari 4.1 eller nyere

Du kan kontrollere dine indstillinger på tjekpc.dk.