

## **Releasenote til Jobnet pr. 20. oktober 2025**

Den 20. oktober 2025 vil der være foretaget følgende ændringer i Jobnet:

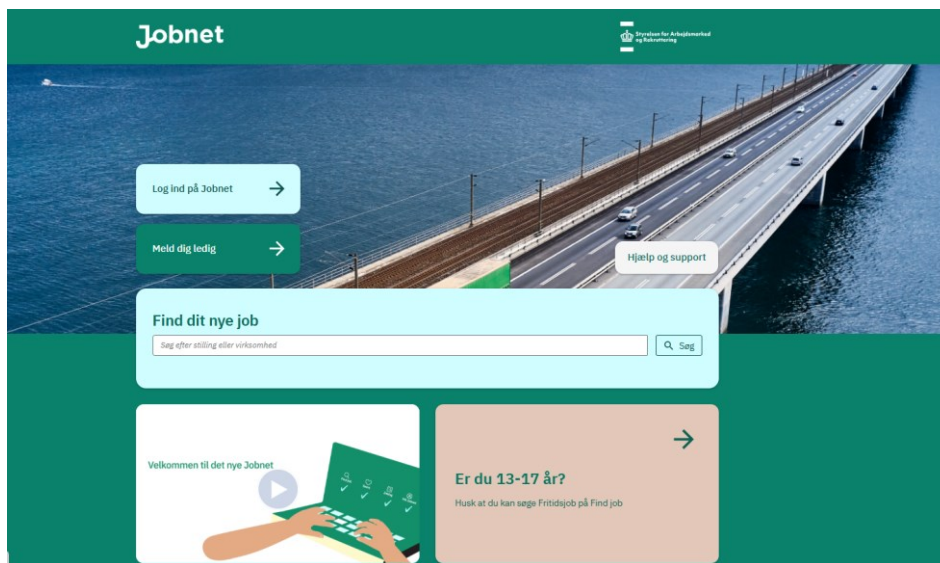
|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. GENERELT .....</b>                                         | <b>3</b>  |
| 1.1: MODERNISERING AF JOBNET .....                               | 3         |
| 1.2: FUNKTIONALITET SOM IKKE VIDEREFØRES .....                   | 3         |
| 1.3: GULSEDDEL PÅ JOBNET .....                                   | 4         |
| 1.4: LOG IND PÅ JOBNET .....                                     | 4         |
| 1.5: BRUGERKODER – NYE SIKKERHEDSKRAV .....                      | 4         |
| 1.6: STRUKTUREN PÅ DET NYE JOBNET .....                          | 5         |
| <b>2. FIND JOB.....</b>                                          | <b>7</b>  |
| 2.1: FIND JOB .....                                              | 7         |
| 1.4: JOBAGENTER OG GEMTE SØGNINGER .....                         | 9         |
| 2.3: BORGERENS NYE LANDINGSSIDE: FIND JOB – MED JOBFORSLAG ..... | 9         |
| <b>3. GEMTE JOB.....</b>                                         | <b>10</b> |
| 3.1: GEMTE JOB .....                                             | 10        |
| <b>4. JOBLOG.....</b>                                            | <b>11</b> |
| 4.1: JOBLOG .....                                                | 11        |
| <b>5. MIT JOBNET .....</b>                                       | <b>12</b> |
| 5.1: PLANER OG AFTALER .....                                     | 13        |
| 5.2: OPGAVER.....                                                | 13        |
| 5.3: MIN PLAN .....                                              | 14        |
| 5.4: KALENDER OG MØDER .....                                     | 16        |
| 5.5: DAGPENGETÆLLER .....                                        | 16        |
| 5.6: MIN SAG TIL TEAMET .....                                    | 16        |
| 5.7: JEG SØGER JOB SOM – NU SOM JOBMATCH .....                   | 17        |
| 5.8: CV-OPLYSNINGER.....                                         | 17        |
| 5.9: MELD DIG SYG/RASK.....                                      | 18        |
| 5.10: FERIE .....                                                | 19        |
| 5.11: BESKEDER OG PÅMINDELSER .....                              | 20        |
| 5.12: TILMELD OG AFMELD.....                                     | 20        |
| 5.13: KONTAKTOPLYSNINGER TIL KOMMUNE/A-KASSE .....               | 22        |
| <b>6. BRUGERPROFIL .....</b>                                     | <b>22</b> |
| 6.1: KONTAKTOPLYSNINGER .....                                    | 22        |
| <b>7. HJÆLP OG SUPPORT .....</b>                                 | <b>23</b> |
| 7.1: HJÆLP OG SUPPORT.....                                       | 23        |

Spørgsmål til releasenoten kan rettes til Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering på e-mailadressen [spoc@star.dk](mailto:spoc@star.dk)

## 1. Generelt

### 1.1: Modernisering af Jobnet

I denne release bliver Jobnet moderniseret og borgerne vil opleve et nyt design. På nedenstående skærmdump vises Jobnets forside, når en borger ikke er logget ind:



Designet på det nye Jobnet følger 'Det Fælles Designsystem', som er standart for offentlige hjemmesider og kendes fra fx borger.dk. Designet på det nye Jobnet er mere enkelt og har fokus på brugervenlighed.

### 1.2: Funktionalitet som ikke videreføres

Med implementeringen af det nye Jobnet er der følgende funktioner, som ikke videreføres:

- Forberedelsesskemaet vil ikke længere kunne besvares på Jobnet.
- Spejling af en borgers Jobnet videreføres ikke, da anvendelsen af denne funktion har været faldende de sidste år. I tilfælde af, at der er behov for hjælp henvises der til Jobnet supporten eller de guides, som er udarbejdet til sagsbehandlere og borgere på 'Hjælp og support' siden.
- Historik-siden med overblik over tidligere tilmeldinger, ferieregistreringer mm. videreføres ikke på det nye Jobnet, men oplysningerne er fortsat tilgængelige fra DFDG til kommunes og a-kassernes fagsystemer.
- Aktuelt fravær, hvor borgeren kan se alle fravær, som er registreret, videreføres ikke på det nye Jobnet. Borgeren kan fortsat se sygdom og ferie i kalenderen på Jobnet og oplysninger om øvrige fravær er fortsat tilgængelige fra DFDG til kommunes og a-kassernes fagsystemer.
- Redaktør adgang til [info.jobnet.dk](mailto:info.jobnet.dk) findes ikke på det nye Jobnet. Det betyder at fx jobcenter nyheder og kontaktoplysninger ikke længere kan oprettes eller ændres derfra. Kontaktoplysninger på kommunen eller a-kassen kan dog stadig opdateres gennem DFDG services `EksterneData.JobcenterService` og `EksterneData.AkasseService` og udstilles på Jobnet på siden 'Kontakt kommune/a-kasse' – læs mere under punkt 5.13

- Visning af kontaktoplysninger til anden aktør og andre typer af sagsbehandlere videreføres ikke på det nye Jobnet. Oplysninger om dette er fortsat tilgængelige fra DFDG til kommunernes og a-kassernes fagsystemer.
- Oplysninger om unges uddannelsesforsøg m.v. (oversigt over FGU, STU og øvrige uddannelser) videreføres ikke. Kommunerne har fortsat adgang til de oplysninger, der indgår i samarbejdet med den unge, via DFDG i deres fagsystem.
- Brugeroprettelse bortfalder. Det betyder, at borgerne ikke skal oprette sig som bruger af Jobnet, når de første gang logger på, men blot logger ind med MitID eller brugernavn og adgangskode.

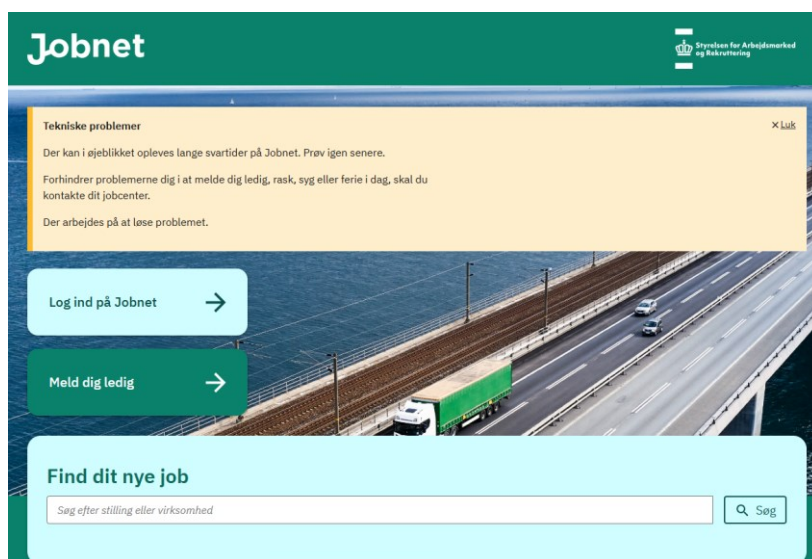
### Funktionalitet som kommer senere:

- Beskedbakke – mulighed for, at brugeren kan svare på beskeder fra sagsbehandler i kommunen og a-kassen.
- Fejlbeskeder – På det nye Jobnet er der mange steder lavet generiske fejlbeskeder, hvor der står 'Det er opstået en fejl', og i nogle tilfælde er det ikke en fejl i systemet, men fordi handlingen ikke er tilladt. Dette vil blive forbedret.

Ændringer til de enkelte områder på Jobnet vil blive beskrevet under de relevante punkter.

### 1.3: Gulseddel på Jobnet

I tilfælde af nedbrud eller andre driftsforstyrrelser adviseres borgeren fortsat via en gul seddel på Jobnet - se skærmdump:



### 1.4: Log ind på Jobnet

Når en borger logger ind på Jobnet skal de som udgangspunkt anvende MitID. Borgeren kan vælge at klikke på knappen 'Log ind på Jobnet', hvorefter han lander på 'Find job' siden – læs mere under punkt 2.1: Find job. Borgere som ønsker at tilmelde sig som ledige kan også gøre dette direkte fra forsiden ved at klikke på 'Meld dig ledig', hvorefter borgeren kommer til tilmeldingssiden – læs mere om dette under punkt 5.12: Tilmeld og afmeld.

### 1.5: Brugerkode – nye sikkerhedskrav

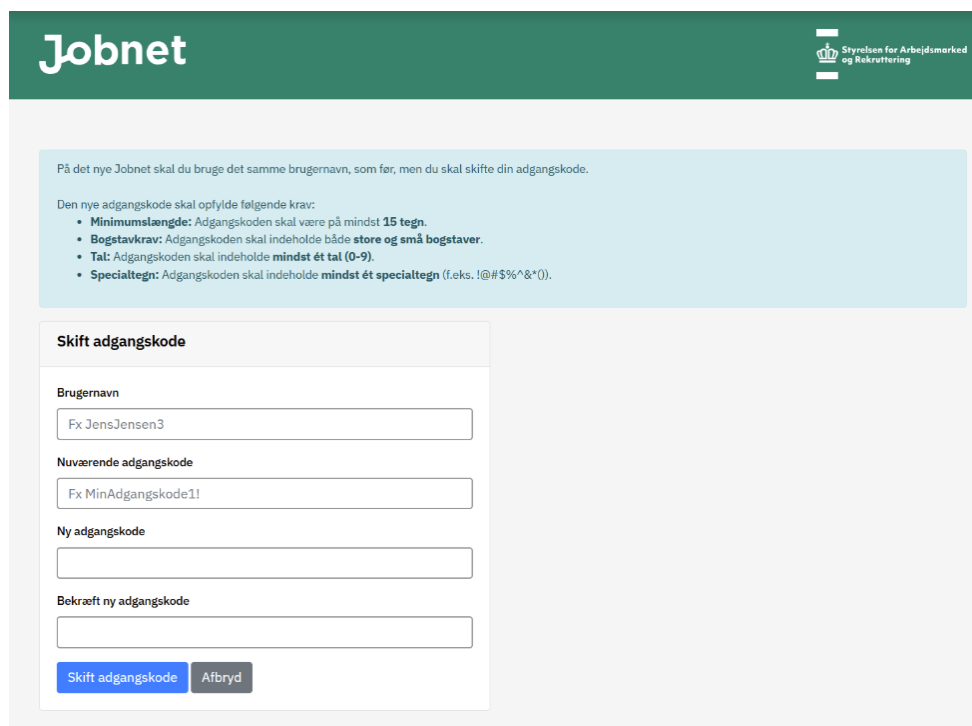
Kommunerne kan fortsat give borgere muligheden for at logge på Jobnet med brugernavn og adgangskode, men kravet til brugernavn og adgangskode er ændret, så det følger nutidens sikkerhedsstandarter. A-kasserne har samme mulighed, hvis de har implementeret det.

Når en borger, som i forvejen anvender brugernavn og adgangskode, logger ind på det nye Jobnet, for første gang, skal adgangskoden ændres.

Den nye adgangskode skal opfylde følgende krav:

- Adgangskoden skal være på mindst 15 tegn
- Indeholde både store og små bogstaver
- Indeholde mindst ét tal (0-9)
- Indeholde mindst ét specieltegn (fx !@#%&\*)

Borgeren vil komme til siden som vist på nedenstående skærmdump:



The screenshot shows the Jobnet login interface. At the top is a green header with the 'Jobnet' logo on the left and the 'Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering' logo on the right. Below the header, a light blue box contains instructions: 'På det nye Jobnet skal du bruge det samme brugernavn, som før, men du skal skifte din adgangskode.' and 'Den nye adgangskode skal opfylde følgende krav:' followed by a bulleted list of requirements: Minimumslængde (15 tegn), Bogstavkrav (store og små bogstaver), Tal (0-9), and Specieltegn (!@#%&\*). Below this, a white form titled 'Skift adgangskode' contains four input fields: 'Brugernavn' (pre-filled with 'Fx JensJensen3'), 'Nuværende adgangskode' (pre-filled with 'Fx MinAdgangskode1!'), 'Ny adgangskode', and 'Bekræft ny adgangskode'. At the bottom of the form are two buttons: 'Skift adgangskode' (blue) and 'Afbryd' (grey).

Borgerne kan ikke længere skifte brugernavn. I tilfælde af, at de glemmer det kan de kontakte kommunen, som kan oplyse dem om brugernavnet.

Hvis borgeren har mulighed for at logge ind med brugernavn og adgangskode, men logger ind med MitID, kan borgeren, i modsætning til tidligere, fortsat logge ind med sit brugernavn og adgangskode. Hvis borgeren ikke logger ind med bruger-koderne i over 12 måneder, bliver bruger-koderne slettet, og borgeren skal kontakte kommunen på ny for at få nye bruger-koder.

### 1.6: Strukturen på det nye Jobnet

Jobnet har fået en ny menustruktur, som skal gøre det lettere for borgeren at finde rundt. De mest anvendte menupunkter i forbindelse med jobsøgning er sat i fokus øverst på siden. De øverste menupunkter på siden er:

- Find job – læs mere under punkt 2
- Gemte job – læs mere under punkt 3
- Joblog – læs mere under punkt 4
- Mit Jobnet – læs mere under punkt 5

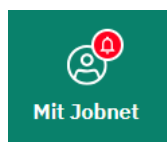
Menupunktet Mit Jobnet indeholder en venstremenu, hvor borgeren finder en række velkendte sider som:

- Planer og aftaler – læs mere under punkt 5.1
- Jobmatch – læs mere under punkt 5.7
- CV-oplysninger – læs mere under punkt 5.8
- Meld dig syg/rask – læs mere under punkt 5.9
- Ferie – læs mere under punkt 5.10
- Beskeder og påmindelser – læs mere under punkt 5.11
- Til- og afmelding – læs mere under punkt 5.12
- Kontakt kommune/a-kasse – læs mere under punkt 5.13

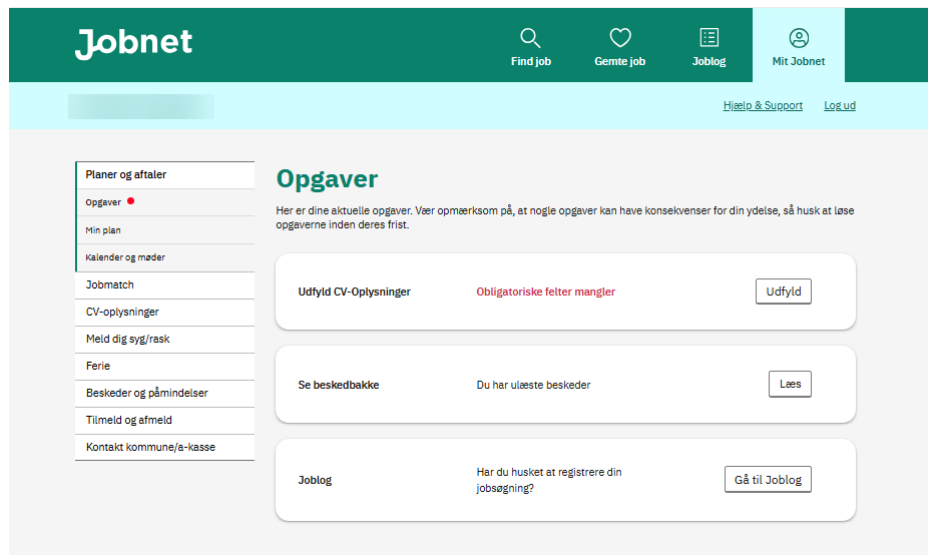
Når en borger logger ind for første gang og endnu ikke har udfyldt 'Jeg søger job som' vil de lande på siden 'Find job'- se skærmdump:



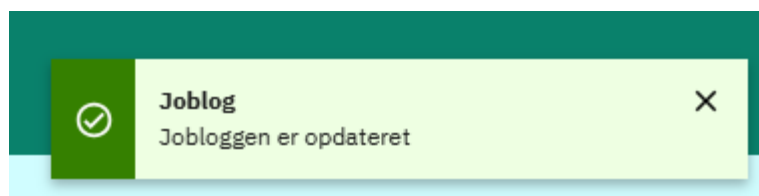
Borgeren vil fremover blive guidet til at handle på opgaver gennem en rød notifikation på menupunktet 'Mit Jobnet' – se skærmdump:



På næste side vises et skærmdump af, hvordan Jobnet ser ud, når borger er logget ind og har klikket på 'Mit Jobnet':



Når en borger foretager registreringer, vises der kvitteringsbeskeder. Hvis registreringen er succesfuld, vises en grøn besked, og hvis registreringen fejler, vises en rød besked. Beskeden forsvinder efter 15 sekunder, men kan også lukkes manuelt ved at klikke på krydset.



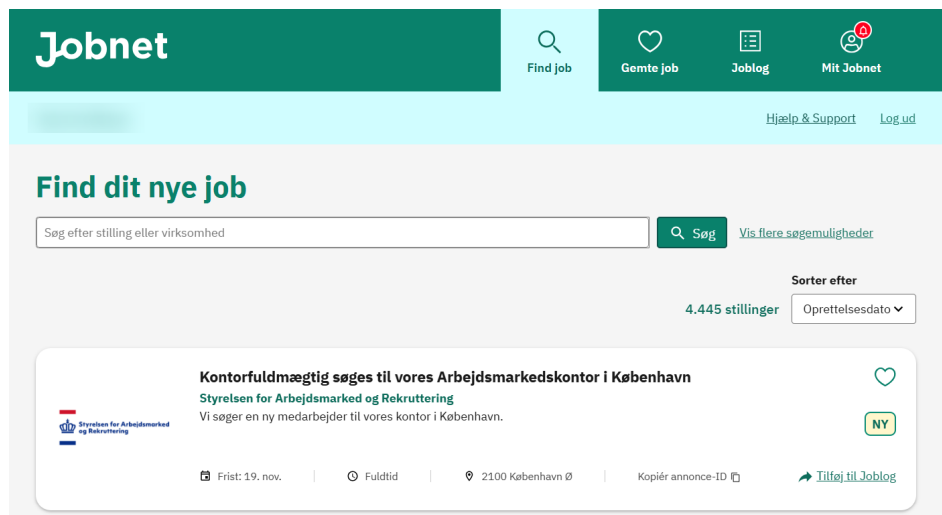
Alle oplysninger som borgeren tidligere har registeret på Jobnet er fortsat gemt, og vil blive vist under de enkelte menupunkter.

Derudover vil borgerne opleve, at begrebet jobcenter i mange tilfælde er omdøbt til kommune, da beskæftigelsesreformens første bølge, der træder i kraft i februar 2026, ligger op til mere frihed i organisering af beskæftigelsesindsatsen, og kravet til, at kommunerne skal have et jobcenter afskaffes.

## 2. Find job

### 2.1: Find job

På det nye Jobnet er 'Find job' kommet i centrum, og det er her, borgeren lander, når de logger ind på Jobnet og endnu ikke har udfyldt Jobmatch. Menupunktet 'Find job' findes øverst på siden – se skærmdump på næste side:

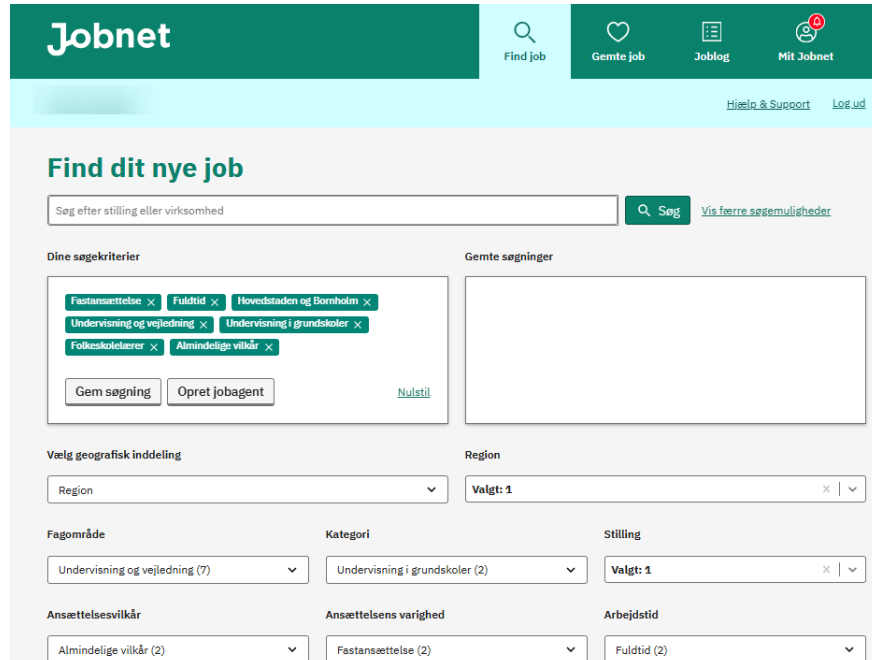


Designet af de nye annoncekort er gjort mere simpelt, og det er nemt for borgeren at finde de relevante funktioner. Id'erne på jobannoncerne er skjult, men kan kopieres ved at klikke på 'Kopier annonce-ID'. Funktionen 'Ruteplan' er udgået.

### OBS

Som noget nyt vises kontaktperson og kontaktoplysninger på anonyme jobannoncer, hvis annoncen er oprettet med disse oplysninger.

For at få søgemulighederne frem klikkes der på linket 'Vis flere søgemuligheder', og alle de kendte søgemuligheder fra Jobnet vises – se skærmdump:



Udsøgningen på stillingsbetegnelser er udvidet med underkategorier, også kaldet aliasser. Dette ses ved, at der ud fra nogle stillingsbetegnelser er en pil, som borgeren kan klikke på, hvorefter aliasserne for stillingsbetegnelsen folder sig ud. Sættes der flueben ved stillingsbetegnelsen, søges der efter stillingsbetegnelser og tilhørende aliasser. Sættes der flueben ved et alias, søges der kun på aliasset.



## 1.4: Jobagenter og gemte søgninger

Jobagenter og Gemte søgninger kan oprettes ved at klikke på 'Vis flere søgemuligheder'.

**Jobnet**

Find job Gemte job Joblog Mit Jobnet

Hjælp & Support Log ud

### Find dit nye job

Søg efter stilling eller virksomhed   [Vis flere søgemuligheder](#)

**Dine søgekriterier**

[Nulstil](#)

**Gemte søgninger**

**Vælg geografisk inddeling**

Region

**Region**

Borgeren foretager en søgning og kan derefter under 'Dine søgekriterier' klikke på 'Opret jobagent' eller 'Gem søgning'. Når en borger skal oprette en jobagent, skal e-mailadressen først bekræftes, før oprettelsen kan gennemføres succesfuldt.

## 2.3: Borgerens nye landingsside: Find job – med jobforslag

Når en borger har udfyldt 'Jobmatch' med 'Jeg søger job som' og 'Ansættelsesbetingelser', vil borgeren opleve, at de efter login vil få vist siden 'Find job – med jobforslag'. Siden indeholder op til 10 jobannoncer, som passer til de job og ansættelsesbetingelser, som er valgt under 'Jobmatch'.

**Jobnet**

Find job Gemte job Joblog Mit Jobnet

Hjælp & Support Log ud

### Find Job - med Jobforslag

Her får du vist op til 10 relevante jobannoncer, ud fra den/de stillingsbetegnelser, du har registreret på Jobmatch-siden. Rækkefølgen på forslagene er:

1. Jobforslag inden for dit fag
2. Jobforslag beslægtet med dit fag
3. Jobforslag uden for dit fag

Tilføj alle de stillingsbetegnelser, du søger arbejde indenfor, for at optimere dine jobforslag.

Søg efter stilling eller virksomhed

#### Jobforslag inden for dit fag

Her viser vi jobforslag, der passer til de job, du har valgt under [Jobmatch](#).

Vi viser de nyeste jobforslag op til 50 km fra din bopæl.

**Klar på gaming og høj energi? - fast onsdag med en energisk dreng i jobdanmark**

**DUOS** Duos A/S

Klar på gaming og høj energi? - fast onsdag med en energisk dreng i jobdanmark

Jobopslag Klar på gaming og høj energi? - fast onsdag med en energisk dreng...

Frist: 28. nov. | Delid | 2500 Valby | Kopier annonce-ID | [Tilføj til Joblog](#)

**Handleorienteret og skriftlig velfunderet pædagog til Børnehuset Globehuset i jobdanmark**

**JobDanmark ApS**

Handleorienteret og skriftlig velfunderet pædagog til Børnehuset Globehuset

Jobdanmark Jobopslag Handleorienteret og skriftlig velfunderet pædagog til...

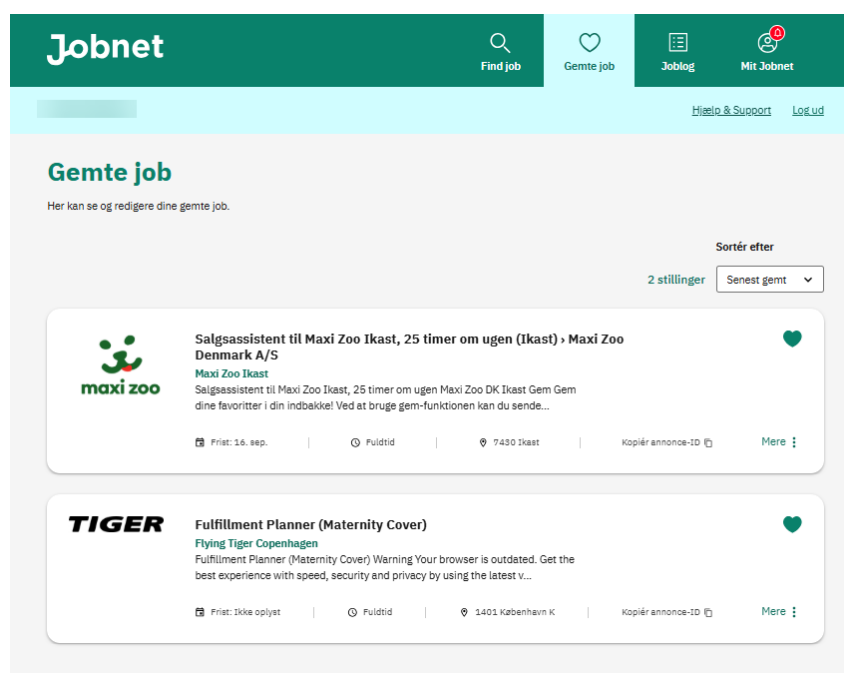
Frist: 17. okt. | Delid | 1850 Frederiksberg C | Kopier annonce-ID | [Tilføj til Joblog](#)

Denne side er tilsvarende de jobannoncer, som før blev vist på borgerens forside efter login, og de samme regler gælder fortsat. Dog er kilometerafstanden sat ned til 50 km. Det vil sige, at hvis der ikke findes nogle jobannoncer inden for den angivne stillingsbetegnelse, vises der lignende job og/eller 'Hot job'.

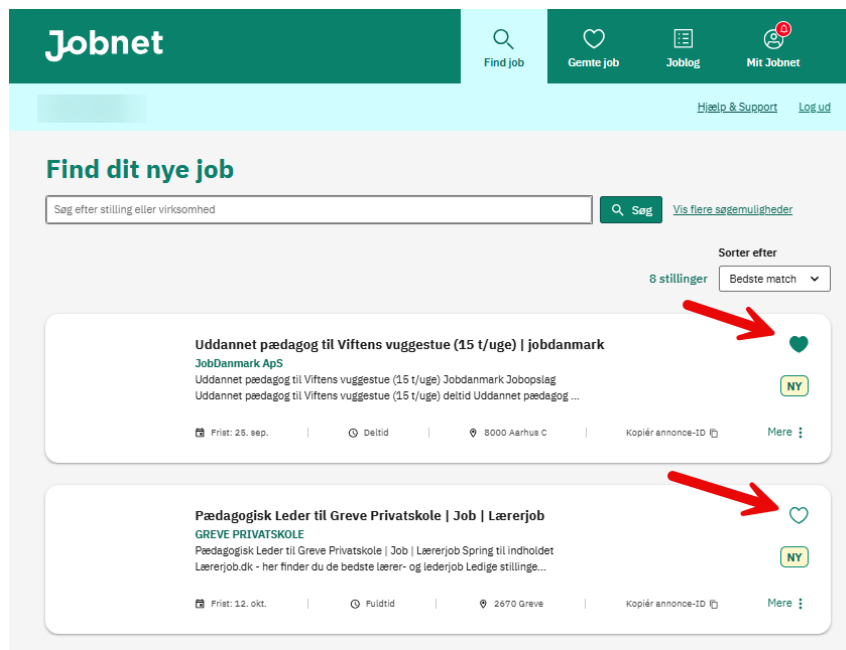
### 3. Gemte job

#### 3.1: Gemte job

På det nye Jobnet er 'Gemte job' nemme at finde, da menupunktet er flyttet til den øverste navigationsmenu. Når en borger tilgår siden, har de som noget nyt fået mulighed for at sortere annoncerne efter 'Senest gemt' og 'Ansøgningsfrist'.



Borgeren kan gemme en jobannonce fra siden 'Find job' ved at klikke på hjertet, som derefter markeres med grønt – se skærmdump på næste side:

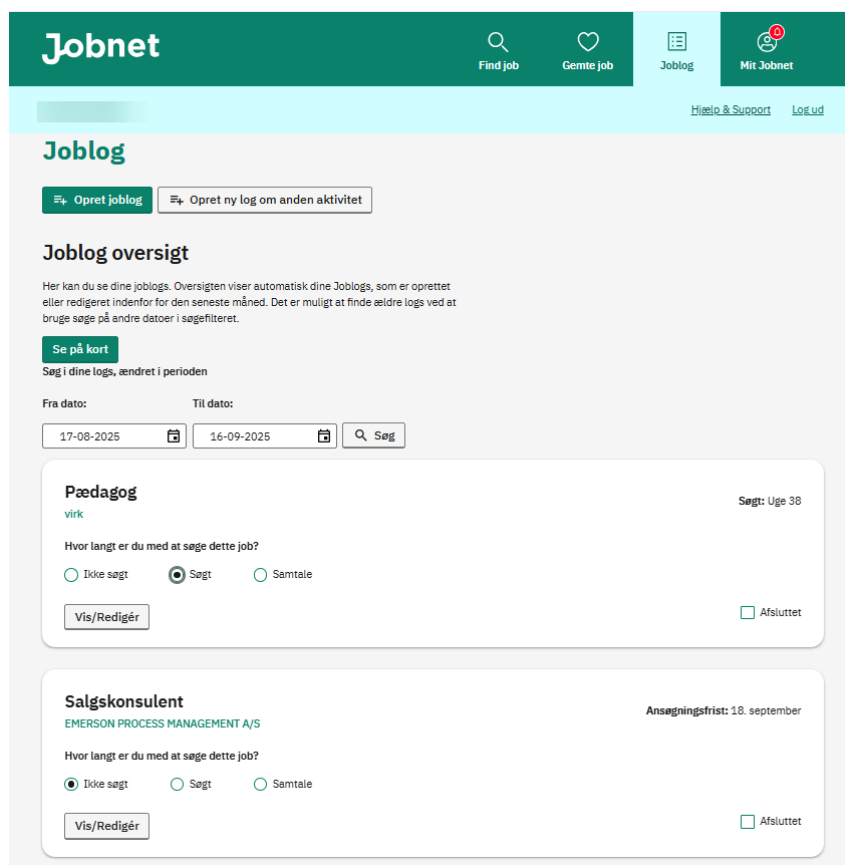


## 4. Joblog

### 4.1: Joblog

Joblog er et meget anvendt værktøj for ledige, og derfor har det også fået sit eget menupunkt. Der er ikke lavet ændringer i forhold til funktionaliteten, men der er lavet en forenkling af filtreringsmulighederne. Fremsøgningen af logs laves nu ud fra de datoer, der er angivet i de to datofelter. Derefter vises de logs, der inden for perioden er oprettet eller ændret.

Hvis en joblog ikke er markeret som søgt, vises ansøgningsfristen i højre hjørne af joblogkortet i oversigten. Hvis loggen markeres som søgt, vises ugenummeret for ugen, hvor jobbet er angivet til at være søgt – se skærmdump på næste side:



### Kendt fejl

Når en borger har uploadet et dokument, kan dokumentet ved en fejl ikke downloades. Dette forventes rettet i en kommende patch.

## 5. Mit Jobnet

Under menupunktet 'Mit Jobnet' finder borgerne en række områder, som er velkendte for Jobnet brugere.

Mit Jobnet vises med en side menu, hvor brugeren kan finde:

- Planer og aftaler
  - Dine opgaver
  - Min plan
  - Kalender og møder
  - Dagpengetællere
  - Min sag til teamet
- Jobmatch
- CV-oplysninger
- Meld dig syg/rask
- Ferie
- Beskeder og påmindelser
- Tilmeld og afmeld
- Kontakt kommune/a-kasse

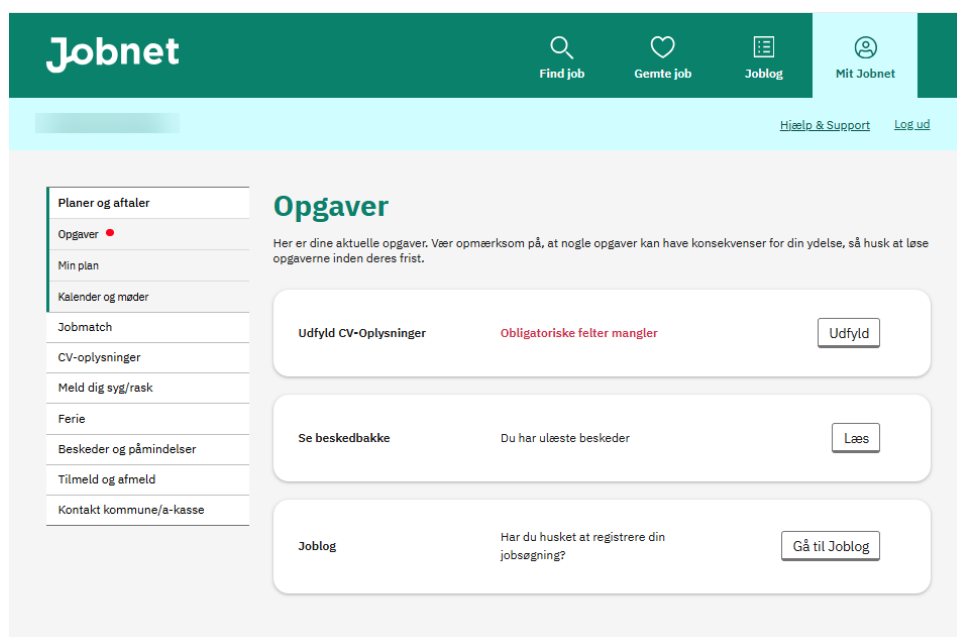
I nedenstående afsnit kan du læse mere om de enkelte områder.

## 5.1: Planer og aftaler

Ved klik på 'Mit Jobnet' lander borgeren på menupunktet 'Planer og aftaler', som indeholder 'Dine opgaver', 'Min Plan' og 'Kalender og møder'. Opgavesiden vil være åben, når der klikkes på 'Mit Jobnet', og her kan borgeren nemt se, hvad de skal være opmærksom på - fx for at stå til rådighed, overholde frister for mødebooking og andre opgaver, som hænger sammen med beskæftigelsesindsatsen og samarbejdet med kommunen og a-kassen.

## 5.2: Opgaver

Denne side viser de aktuelle opgaver, som borgeren har i forbindelse med den indsats, som modtages fra kommunen eller a-kassen. Borgeren bliver gjort opmærksom på, at der er en opgave, som skal løses, ved en rød notifikation på menupunktet 'Mit Jobnet'. Når borgeren derefter klikker på menupunktet, kommer de til opgavesiden, som vist på nedenstående skærmdump:

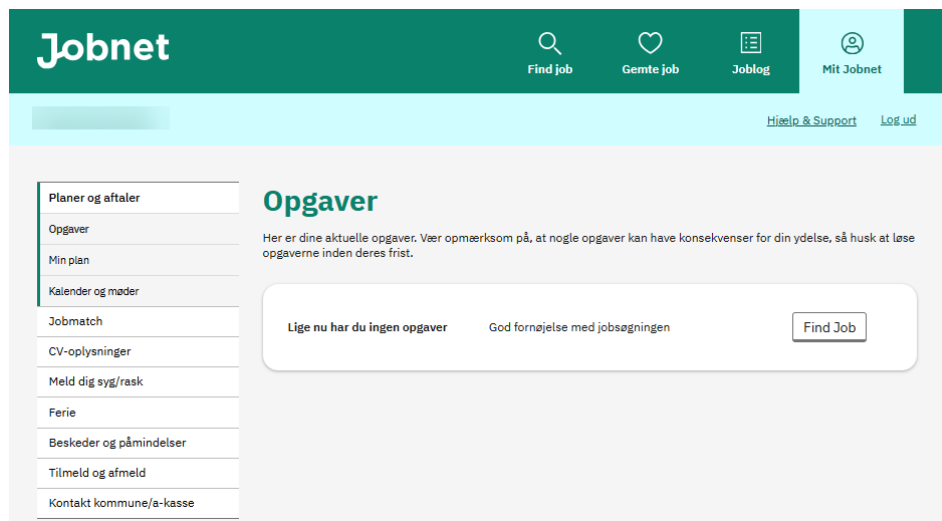


På et opgavekort kan borger se, hvad opgaven handler om, og blive navigeret til den relevante side eller få et pop-up vindue, hvori opgaven kan løses. Når borgeren har udført opgaven, forsvinder opgaven fra siden, og hvis der ikke er andre opgaver, fjernes den røde notifikation fra menupunktet.

Der findes forskellige typer af opgaver. Se nogle eksempler nedenfor:

- Udfyld CV-oplysninger
- Udfyld Jobmatch
- Stillingsbetegnelse er udgået
- Joblog
- Beskedbakke
- Raskmelding
- Mød op hos kommunen
- Rehabilitering
- Book møde
- Bekræft møde
- Bekræft e-mailadresse
- Udfyld 'Min situation' til rehabiliteringsteamet

I tilfælde, hvor borgeren ikke har nogle opgaver vises nedenstående kort – se skærmdump:

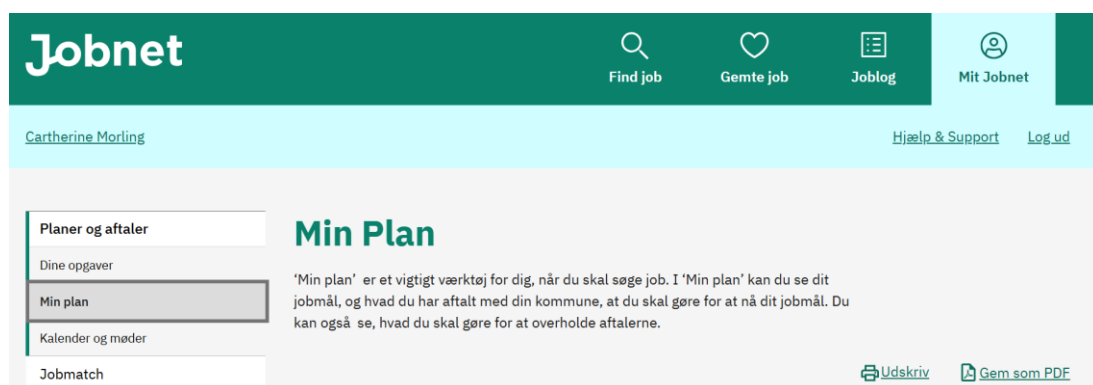


### Kendt fejl

I tilfælde af, at borgeren fx er fleksjobvisiteret ledig og ikke har udfyldt 'Jeg søger job som', fremkommer der ved en fejl ikke en opgave om at udfylde 'Jeg søger job som'. Dette forventes rettet i en kommende patch.

### 5.3: Min plan

Siden 'Min plan' har også gennemgået en modernisering, og borgeren kan finde menupunktet under 'Planer og aftaler' – se skærmdump:



Der er følgende ændringer til visning af Min plan:

- Hvis der er ændringer, som borgeren endnu ikke har set, vises de øverst i en gul boks med overskriften 'Din plan er ændret. Du har fået:'  
Informationen kan ikke ses næste gang, borgeren logger ind.
- Rækkefølgen af elementer er ændret:
  - Kontrakt (borgere med kontrakt efter integrationsloven) med knappen 'Hent plan inklusiv kontrakt', som downloader Min plan-pdf - Elementet bliver default vist foldet ud
  - Jobmål/uddannelsesmål
  - For at nå dine mål, har vi aftalt - Elementet bliver default vist foldet ud
  - Seneste aftale med Kommunen
  - Seneste aftale med A-kassen
  - Indsatser og aftaler - Elementet bliver default vist foldet ud.

Tidligere indsatser kan ses i kalenderen under menupunktet 'Kalender og møder' eller via knappen 'Gå til kalender'.

- Krav til jobsøgning - Elementet bliver default vist foldet ud.  
'Aftalt med' bliver fremover vist med navnet på a-kassen/jobcentret i stedet for navn på sagsbehandler
- Det er ikke længere muligt at se tidligere planversioner på Jobnet

På næste side vises et eksempel på Min plan for en dagpengemodtager med kontakt efter integrationsloven:

Jobnet

Find job

Gemte job

Joblog

Mit Jobnet

Hjælp & Support

Log ud

Planer og aftaler

Dine opgaver

Min plan

Kalender og møder

Jobmatch

CV-oplysninger

Meld dig syg/rask

Ferie

Beskeder og påmindelser

Tilmeld og afmeld

Kontakt kommune/a-kasse

Min Plan

'Min plan' er et vigtigt værktøj for dig, når du skal søge job. I 'Min plan' kan du se dit jobmål, og hvad du har aftalt med din kommune, at du skal gøre for at nå dit jobmål. Du kan også se, hvad du skal gøre for at overholde aftalerne.

Udskriv

Gem som PDF

Din plan er ændret. Du har fået:

- en ny sagsbehandler på din plan
- et nyt mål
- en ny aktivitet: virksomhedspraktik
- Hjælpemiddel oprettet

Kontrakt

Her kan du se din plan inklusiv din kontrakt efter integrationsloven. Du kan bl.a. se dit danskmaal og hvornår du er blevet vejledt omkring din dansktilegnelse.

Hent plan inklusiv kontrakt

Jobmål

Seneste aftale med A-kasse

Indsatser og aftaler

Gå til kalender

Hjælpemidler

Periode

01. oktober 2025 - 31. oktober 2025

Hvad er aftalt

Titel: Arbejdsredskaber

Tilskud til: Værktøj, udstyr og andre arbejdsredskaber

Beskrivelse: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Aftalt med:

Navn:

Vis mere

Virksomhedspraktik

Periode

06. oktober 2025 - 31. oktober 2025

Hvad er aftalt

Titel: Byggesagsbehandler

Tid: 37 timer og 0 minutter per uge

Beskrivelse: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor

Aftalt med:

Navn:

Vis mere

Krav til jobsøgning (A-kasse)

Her kan du se, hvad du har aftalt med din akasse omkring din jobsøgning.

Du skal primært søge indenfor disse jobområder

Byggesagsbehandler

Find job

Du skal primært søge disse steder

Hovedstaden

Sjælland

Øvrige forventninger til jobsøgning

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa.

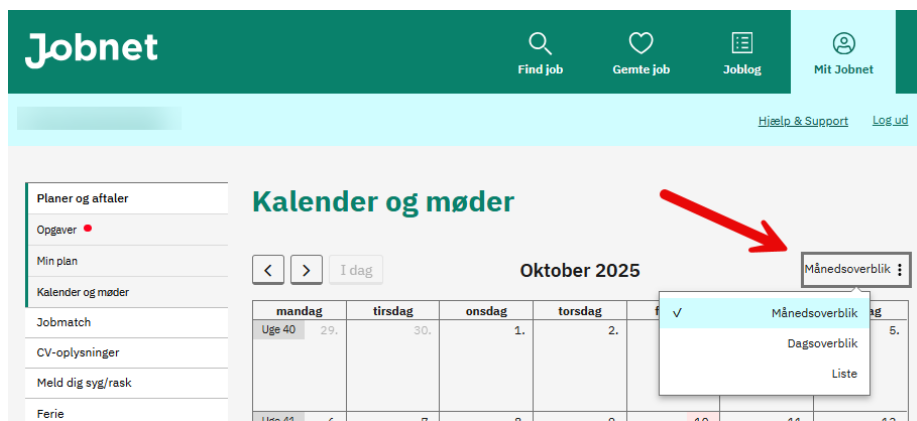
Sagsbehandler

Akademikernes a-kasse

Side 15/24

## 5.4: Kalender og møder

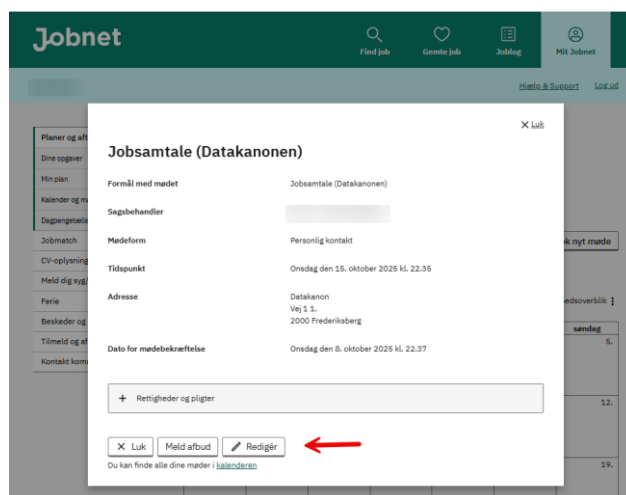
Denne side giver borgeren mulighed for at se og oprette møder med kommunen. Kalenderen fungerer fremadrettet som borgerens overblik over de seneste og kommende aftaler med kommunen og a-kassen. Kalenderen kan indstilles, så borgerne kan få forskellige overblik over deres aftaler – se skærmdump:



I kalenderen kan borgeren også se perioder, hvor der er registreret sygdom og ferie.

Ved klik på 'Book nyt møde' kan borgeren booke et møde med en sagsbehandler i kommunen, og bookingflowet fremkommer i et pop-up vindue. Når mødet er booket, fremgår det af kalenderen, og ved klik på mødet i kalenderen kan der ses detaljer om mødet. I detaljevisningen er det ikke længere muligt at se lokationen for mødet på et kort. Det, som er aftalt på mødet mellem sagsbehandler og borger, vil efterfølgende kunne læses i 'Min plan'.

Borgeren kan redigere eller aflyse en mødeindkaldelse ved at åbne mødet fra kalenderen og klikke på 'Rediger' eller 'Aflys'.



## 5.5: Dagpengetæller

Data vedrørende dagpengetællere og tællere for supplerende dagpenge er udstillet under dette menupunkt. Designet er gjort mere enkelt og indeholder en forklarende tekst samt data om forbrug.

## 5.6: Min sag til teamet

Borgeren kan fortsat følge status på forløbet med rehabiliteringsteamet på Jobnet under dette menupunkt. Borgeren kan også udfylde og aflæse besvarelsen af spørgeskemaet 'Min situation'



samt modtage rehabiliteringsteamets indstilling – se skærmdump:



Rehabiliteringsteamet kan i indstillingen have truffet afgørelse om at igangsætte en indsats, og tidligere fremgik det på Jobnet som 'Plan for videre forløb', men nu har det ændret navn til 'Kommunens afgørelse'.

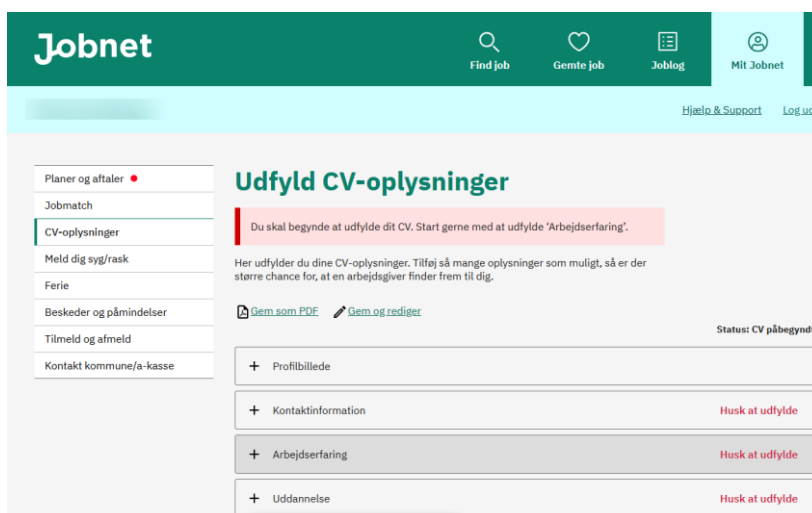
### 5.7: Jeg søger job som – nu som Jobmatch

Menupunktet 'Jeg søger job som' har ændret navn til 'Jobmatch' og indeholder fortsat to områder: 'Jeg søger job som' og 'Ansættelsesbetingelser'. Der er ikke ændret på reglerne for disse områder. Dog er 'Ansættelsesbetingelserne' ikke længere præudfyldt, og brugeren skal, første gang de udfylder det, selv sætte markering for, hvilke ansættelsesbetingelser som vedkommende ønsker at blive matchet på.

### 5.8: CV-oplysninger

I den moderniserede udgave af CV'et præsenteres elementerne som en række akkordeons, der kan foldes ud ved at klikke på elementet. Når elementet er foldet ud, kan borgeren klikke på knappen 'Tilføj', hvorefter et pop-up vindue åbnes. Her kan borgere udfylde de relevante oplysninger. CV-status og søgbarhed fremgår over elementerne.

Borgere, som endnu ikke har et CV på Jobnet, vil få vist en rød boks - se skærmdump:



Når borgeren har oprettet et element i CV'et, vil borger - alt efter om de har krav om et søgbart CV eller ej - få vist en rød eller gul boks med oplysninger om de elementer, som mangler at blive udfyldt – se skærmdump:

Til forskel fra før ligger muligheden for at tilføje et link til en hjemmeside eller LinkedIn nu under 'Introduktion – Lidt om mig'. 'Job i Europa' er nu en del af siden CV-oplysninger og ligger som et element sammen med de andre. En ændring til 'Job i Europa' er, at man ved tilføjelse af et land ikke længere kan angive en specifik by.

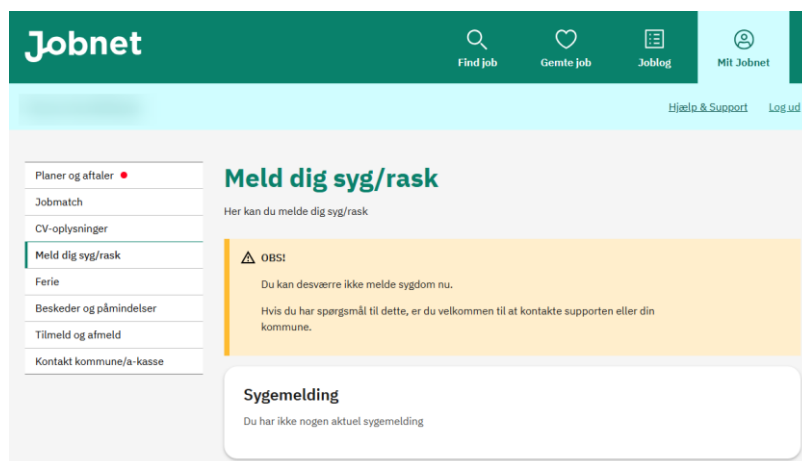
#### Kendt fejl

Når en borger uploader et profilbillede, skal beskær-knappen anvendes før at billedet kan uploades succesfuldt.

### 5.9: Meld dig syg/rask

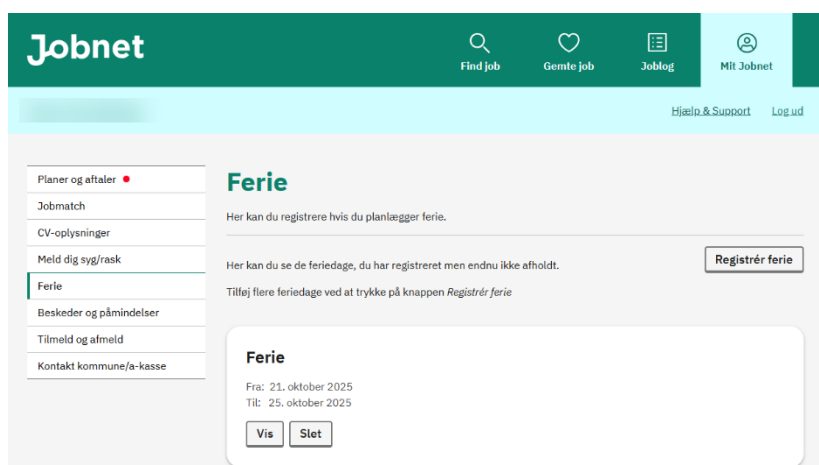
På siden 'Meld dig syg/rask' kan borgere registrere sygdom og efterfølgende raskmelde sig.

Hvis borgeren ikke kan registrere sygdom eller raskmelding, er knappen fjernet, og en gul OBS-boks vises – se skærmdump på næste side:



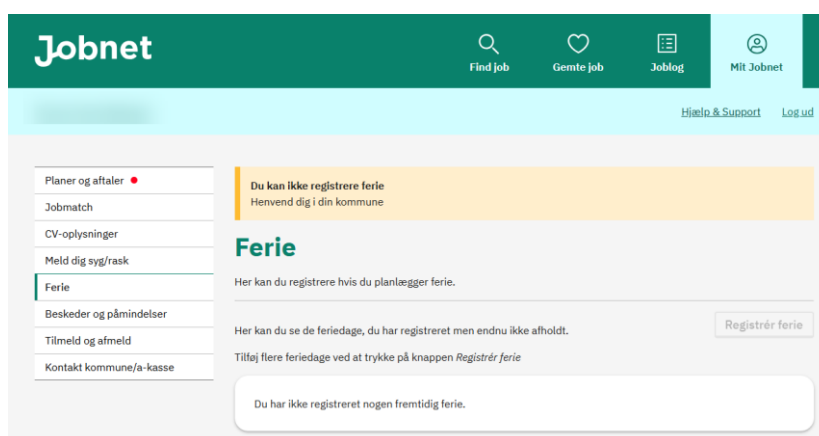
## 5.10: Ferie

På siden 'Ferie' kan borgere registrere og se allerede registrerede ferieperioder.



Hvis borgeren ønsker at se detaljer om ferien, kan der klikkes på 'Vis', og et pop-up vindue åbnes. Som noget nyt kan borger se sagsbehandlers kommentar på Jobnet, hvis der er registreret en.

Hvis borgeren er i en kontaktgruppe, som ikke kan registrere ferie, vises en gul boks med besked om, at en ferie ikke kan registreres og knappen 'Registrér ferie' er ikke tilgængelig.



### OBS

Hvis borgeren har en aktivitet eller et møde i perioden, hvor de forsøger at indmelde en ferie, vil borgeren få besked om at 'Der er opstået en fejl'. Dette er ikke en fejl, men en regel, som blokerer for registreringen. Fejlmeddelelser vil

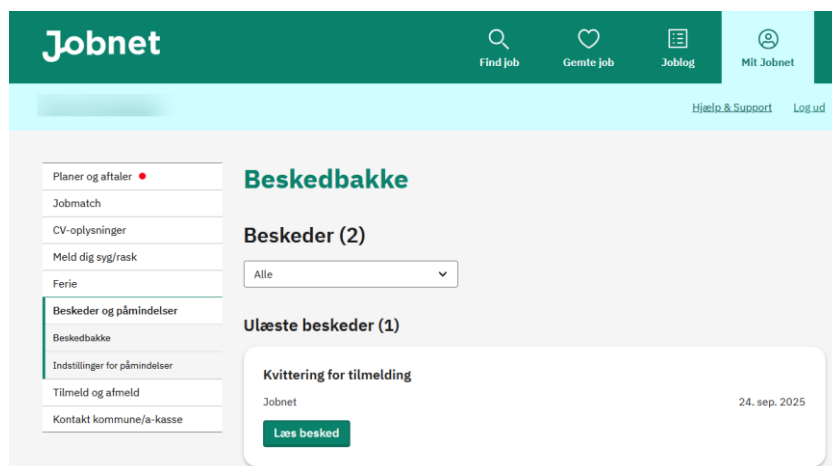
blive forbedret, så de giver borgeren en begrundelse for, hvorfor registreringen ikke kan lykkes.

### 5.11: Beskeder og påmindelser

Under dette menupunkt finder borgeren beskeder fra kommunen og a-kassen samt indstillinger for modtagelse af påmindelser.

#### Beskedbakke

Der er ingen ændringer i forhold til funktionen.



#### OBS

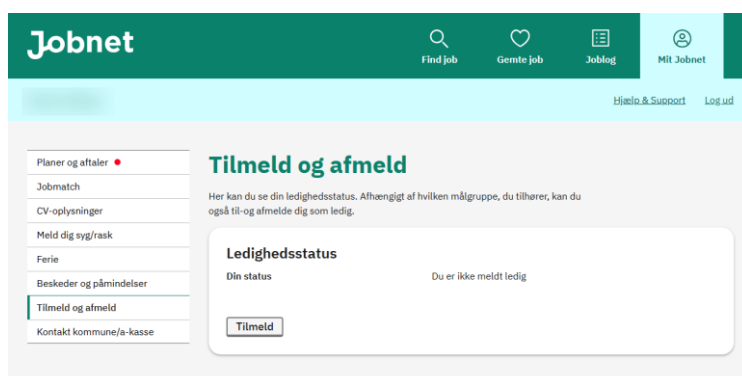
Borgeren kan ikke svare på beskederne. Dette forventes implementeret i en kommende release.

### Indstillinger for påmindelser

Indstillinger for huskeservice er flyttet ind under menupunktet 'Beskeder og påmindelser'. Der er ingen ændringer i forhold til funktionaliteten.

### 5.12: Tilmeld og afmeld

På siden 'Tilmeld og afmeld' kan borgere til- og afmelde sig som ledige samt se deres ledighedsstatus. Borgere, som har et kontaktførløb hos a-kassen, bliver oplyst om dette i forbindelse med deres ledighedsstatus. Reglerne omkring tilmelding og afmelding er ikke ændret i denne forbindelse – se skærmdump:



Når en borger ønsker at tilmelde sig klikkes der på 'Tilmeld' og et pop-up vindue åbner. Trin for trin udfylder borgeren de relevante oplysninger og afslutter med en kvittering, som efterfølgende kan ses i borgerens beskedbakke samt en grøn pop up besked, der oplyser, at tilmeldingen er foretaget med succes.

I flowet er der en mindre ændring. Hvis en borger ikke har udfyldt 'Jeg søger job som' kommer der et trin, hvor borgeren skal tilføje en stillingsbetegnelse, og efterfølgende skal de klikke på 'Gem' for at fortsætte.

**Hvilke job søger du?**

For at kunne melde dig ledig, skal du indtaste de typer af job, som du vil søge i den kommende tid. Du skal indtaste mindst én jobtype, men det er en god idé at skrive alle de job, der er relevante for dig.

Jeg søger job som (indtast mindst 3 bogstaver)

Priser

Jeg har uddannelse indenfor faget ☒ Ja ☐ Nej

Jeg har erfaring indenfor faget ☒ Ja ☐ Nej

Hvor længe har du arbejdet i faget 3 år 6 må

Hvornår har du sidst arbejdet i faget? 2024 årstal

**Gem**

Tilbage **Gem og fortsæt**

I de tilfælde, hvor borgeren har en udgået stillingsbetegnelse registreret under 'Jeg søger job som', vises der en gul OBS-boks, der oplyser om, at den udgået stillingsbetegnelse vil blive slettet ved tilmeldingen, hvis borgeren ikke selv går ind på Jobmatch og retter eller sletter den – se skærmdump:

**Jobnet**

Find job Gemte job Joblog Mit Jobnet

Hjælp & Support Log ud

Planer og aftaler •

Jobmatch

CV-oplysninger

Meld dig syg/rask

Ferie

Beskeder og påmindelser

**Tilmeld og afmeld**

Kontakt kommune/a-kasse

**Tilmeld og afmeld**

Her kan du se din ledighedsstatus. Afhængigt af hvilken målgruppe, du tilhører, kan du også til- og afmelde dig som ledig.

**OBS**

Du har stillingsbetegnelser i Jobmatch, der er udgået. De vil automatisk blive slettet ved tilmelding, hvis du ikke selv opdaterer dem. Du vil blive bedt om at angive nye stillingsbetegnelser, hvis du ikke har aktive stillingsbetegnelser, når du tilmelder dig. Du kan også rette dine stillingsbetegnelser, før du tilmelder dig under Jobmatch.

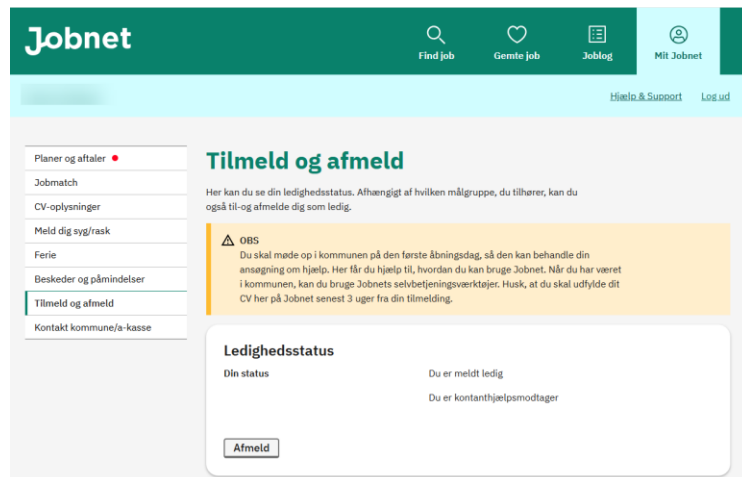
**Ledighedsstatus**

Din status Du er ikke meldt ledig

**Tilmeld**

I tilfældet, hvor borgeren ikke selv erstatter eller sletter den udgået stillingsbetegnelse, bliver borgeren bedt om at angive en ny stillingsbetegnelse i tilmeldingsflowet og den udgåede stillingsbetegnelse slettes automatisk.

Hvis borger har ansøgt om kontakthjælp, vises en gul OBS-boks med information om, at de skal møde op på kommunen den først kommende åbningsdag - se skærmdump på næste side:



Når en sagsbehandler har bekræftet tilmeldingen, og borgerens Jobnet-flag er fjernet, vil boksen forsvinde.

Når en borger ønsker at afmelde sig, klikkes der på 'Afmeld'. Der åbnes et pop-up vindue, hvor borgeren skal vælge en dato og afmeldingsårsag. I forbindelse med moderniseringen af Jobnet er der kommet to nye afmeldingskategorier, som er markeret med grøn:

| Id | Navn               | Kodeliste beskrivelse       | Jobnet tekst                                      |
|----|--------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|
| 1  | I arbejde          | I arbejde                   | Jeg har fået arbejde på fuld tid i mindst 14 dage |
| 4  | Ordinær uddannelse | Ordinær uddannelse          | Jeg er begyndt på uddannelse på SU                |
| 7  | Barsel             | Barsel                      | Jeg er gået på barsel                             |
| 9  | Pension            | Pension                     | Jeg er gået på pension                            |
| 10 | Andet              | Andet                       | Andet                                             |
| 11 | Efterløn           | Efterløn                    | Jeg er gået på efterløn                           |
| 16 | Fejltilmeldt       | Tilmeldt ved en fejltagelse | Fejloprettet                                      |

Når en borger tilmelder sig kan de fremadrettet forvente at se deres kvittering i 'Beskedbakken' på Jobnet.

#### Kendt fejl

På Jobnet vises afmeldingsårsagerne på nuværende tidspunkt, som der står i kolonnen 'Navn', men forventes rettet tilbage til 'Jobnet tekst' i kommende release.

### 5.13: Kontaktoplysninger til kommune/a-kasse

Under dette menupunkt finder borgeren kontaktoplysninger, åbningstider og logo på kommunen og/eller a-kassen. Disse oplysninger vedligeholdes af kommunerne og a-kasser gennem services i DFDG.

## 6. Brugerprofil

### 6.1: Kontaktoplysninger

Når en borger klikker på sit navn, kommer de til siden 'Kontaktoplysninger', hvor de kan tilføje og ændre telefonnummer og/eller e-mailadresse. Borgeren kan også oprette eller redigere en midlertidig adresse.

Muligheden for at angive fastnetnummer og/eller mobiltelefon udgår og fremadrettet vil der kun

være mulighed for at angive et telefonnummer.

Når en borger opretter eller ændrer sin e-mailadresse, skal denne bekræftes, før den gemmes. Hvis borgeren indtaster en ny e-mail, klikker på gem og går videre uden at bekræfte e-mailen, bliver den ikke gemt.

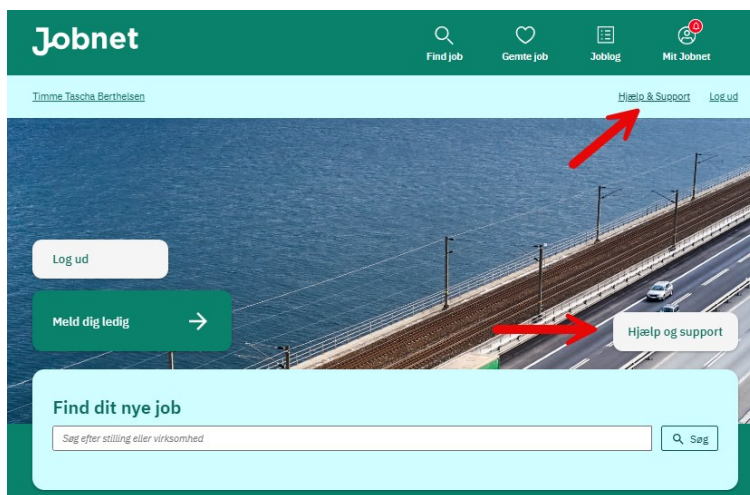
#### Kendt fejl

Feltet 'Dør' vises ikke under folkeregisteradresse på trods af, at dette er angivet og registreret i DFDG. Fejlen forventes rettet i kommende release.

## 7. Hjælp og support

### 7.1: Hjælp og support

På det nye Jobnet er Hjælp og support siden en integreret del og hele tiden tilgængelig for borgeren. Når borgeren er på forsiden før login, vises en knap, men også efter login ses linket 'Hjælp og support' tydeligt i den lyseblå linje øverst på skærmen – se skærmdump:



Det første, borgeren møder er, en oversigt over sider, der kan tilgås, og som indeholder kontakt til supporten, digitale guides, vejledninger, kendte fejl og andre sider, hvor borgerne kan finde relevant information og hjælp, som er kendt fra det tidligere supportmodul – se skærmdumpet på næste side:



Når borgeren klikker sig ind på et af menupunkterne, kan de navigere rundt på siderne ved hjælp af en venstremenu – se skærmdump:

