



Werkgever Handleiding **HaloWerk**

Instructies voor het gebruik van HaloWerk.

HaloWerk

Versie 1.4 - Aug 2021

Inhoud

Inhoud	2
Algemeen	4
HalloWerk voor Werkgevers	4
Aan de slag met HalloWerk	5
Uitnodiging accepteren	5
Beveiliging instellen	6
Inloggen met Wachtwoord + Extra controlestap	7
Authenticator app	7
Inloggen met sms-controle	7
Inloggen met Microsoft Azure	8
Inloggen	9
Wachtwoord vergeten	10
Hoe werkt HalloWerk?	11
Home	13
Zoekingangen	14
Kandidaten vinden (4)	14
Garantiebanen en praktijkroute (5)	14
Vacatures via HalloWerk (6)	15
Vacatures van Internet (7)	15
Berichten	16
Kandidaten	18
Kandidaten zoeken (1)	19
Kandidaten filteren (2)	20
Kandidaat profiel (4)	22
Algemeen	22
Contactgegevens	23
Favoriet maken	23
Media	24
Ervaring	24
Favorieten	25
Favorieten overzicht	25
Kandidaat profiel	26
Notities	27

Vacatures	28
HalloWerk vacatures	28
Vacatures van Internet	28
Vacatures beheren	28
HalloWerk vacatures (Intern)	29
Kandidaten matchen	30
Voorgestelde kandidaten	30
Vacatures op internet (Publiek)	31
Zoeken en filteren	31
Vacature matchen	31
Vacatures beheren	32
Zoeken naar vacatures (2)	33
Vacatures filteren (2)	33
Vacatures toevoegen	34
Vacature detailpagina	35
Vacatures bewerken en archiveren	37
Vacature wijzigen	37
Vacature archiveren	37
Over HalloWerk	38
Instellingen	39
Persoonsgegevens	40
Privacy	40
E-mail instellingen	40
Beveiliging	41

Algemeen

Welkom bij HalloWerk!

In deze handleiding lees je alles over de mogelijkheden van HalloWerk.

Heb je nog geen account? Dan lees je in dit hoofdstuk o.a. hoe je dit aanmaakt. Heb je al een account en ben je ingelogd? Ga dan verder met het volgende hoofdstuk [Home](#).

Naast de geschreven handleiding zijn er ook help-video's met instructies voor het gebruik van HalloWerk. Zie de afspeellijst [HalloWerkgever Help-videos - HalloWerk](#) voor alle video's.

Klik op 'Bekijk de video' (zie afbeelding hieronder) rechts langs de titel van een hoofdstuk om direct naar de video te gaan.

Bekijk de video 

HalloWerk voor Werkgevers

HalloWerk is een online platform van gemeenten dat werkgevers en werkzoekenden met elkaar in contact brengt. Via HalloWerk kan je makkelijk zoeken in het bestand met werkzoekenden die ingeschreven staan bij de gemeente. De zoekresultaten kan je filteren zodat je sneller geschikte kandidaten vindt. Ook bekijk je gemakkelijk de motivatie en ervaring van de werkzoekenden. Heb je iemand op het oog, dan kun je hem of haar zelf benaderen. Door dit online platform en de zelfservice worden vacatures beter en sneller ingevuld.

Hoe werkt het?

1. Je kunt HalloWerk gebruiken als je samenwerkt met een gemeente die HalloWerk als matchingsplatform gebruikt.
2. Je krijgt online toegang tot het bestand van werkzoekenden.
3. Je zoekt en selecteert online kandidaten.
4. Je kunt kandidaten direct benaderen of met ondersteuning van de gemeente.

Aan de slag met HalloWerk

Bekijk de video 

Om HalloWerk te gebruiken, heb je een uitnodiging ontvangen van jouw accountmanager bij de gemeente. Hiermee kun je een account aanmaken. In dit hoofdstuk lees je over het [accepteren van de uitnodiging](#) en hoe je de [beveiliging van je account](#) instelt.

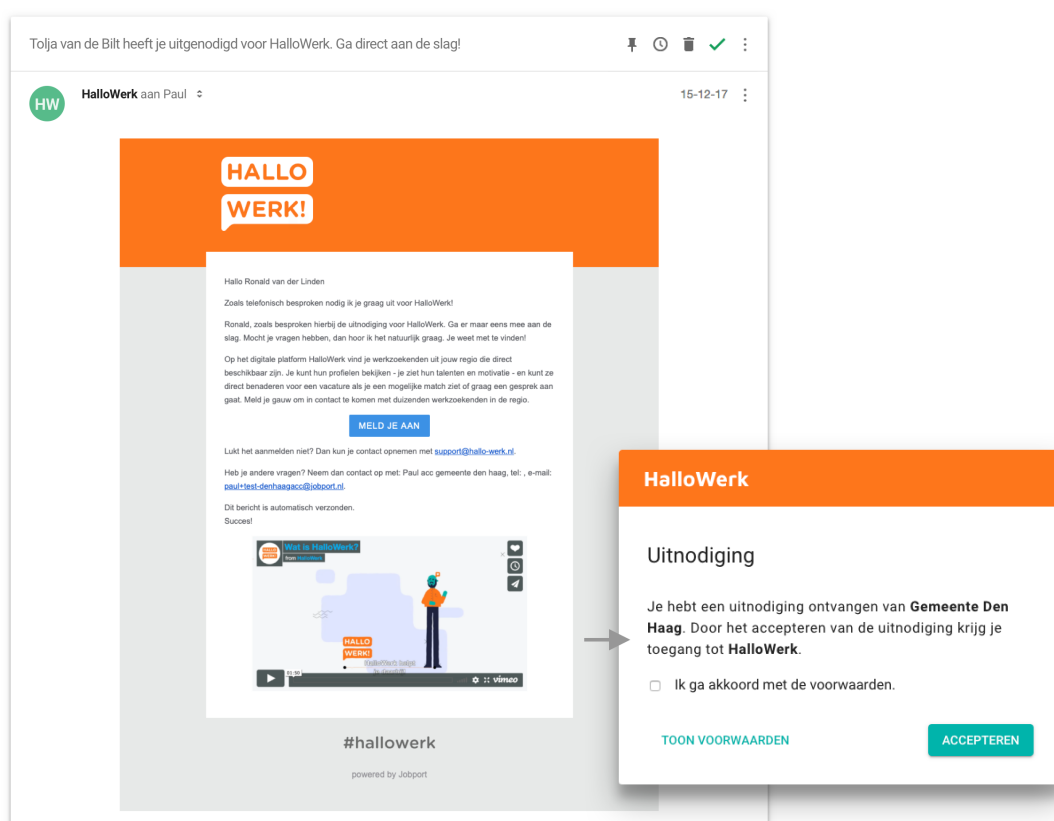
Heb je al een account? Dan kun je inloggen via de [loginpagina](#)

Uitnodiging accepteren

De uitnodiging voor HalloWerk krijg je via e-mail (**zie afbeelding hieronder, links**) na contact met je accountmanager. In de mail vind je o.a. informatie over HalloWerk en een persoonlijk bericht van je accountmanager.

Klik in de mail op de 'Meld je aan'-knop om de uitnodiging te openen je browser (**zie afbeelding hieronder, rechts**). Lees de voorwaarden en accepteer ze door het vinkje aan te zetten en vervolgens op de knop 'Accepteren' te klikken.

Heb je inhoudelijke of technische vragen? Neem dan contact op met jouw accountmanager.



Links: Email voorbeeld van een uitnodiging vanuit HalloWerk

Rechts: De uitnodiging je browser

Beveiliging instellen

Als je de uitnodiging hebt geaccepteerd, is je account aangemaakt. Je komt nu op een pagina waar je een methode kiest om je account te beveiligen. De beveiliging gebeurt via een extra controlestap. Dit heet ook wel two-factor authentication (2FA) of Inloggen in twee stappen. De extra beveiliging is verplicht.

Je kunt de beveiliging van je account later nog aanpassen via [Instellingen](#)

Je kunt op twee manieren je account extra beveiligen:

1) [Inloggen met Wachtwoord + Extra controlestap](#)

Je logt in met een wachtwoord. Daarna voer je een tweede controlestap uit op je mobiel. Dit doe je via een Authenticator app of een sms-controle.

2) [Inloggen met Microsoft Azure](#)

Log in met je zakelijk Microsoft Azure account.

Kies een inlogmethode

Je kunt zelf kiezen op welke manier je wil inloggen. Je hebt daarbij de keuze uit de onderstaande mogelijkheden.



Wachtwoord
Stel een wachtwoord in

+



Microsoft Azure
Log in met Microsoft Azure

+

*Keuzeschermb voor het kiezen van een inlogmethode.
Heb je geen zakelijk Azure account? Kies dan voor Wachtwoord.*

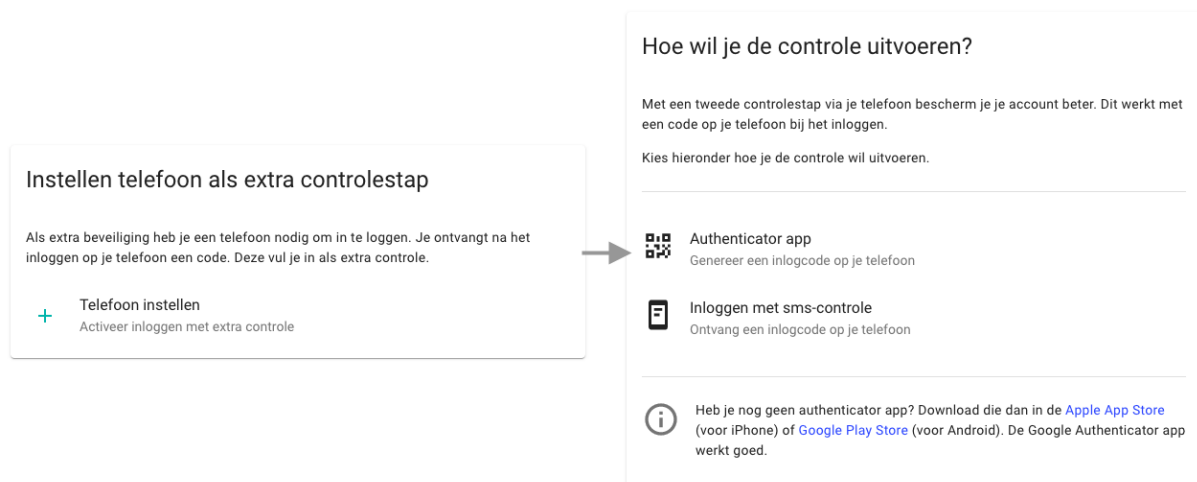
Inloggen met Wachtwoord + Extra controlestap

Om in te loggen met een wachtwoord + extra controlestap, kies je voor 'Wachtwoord'.

- Geef op de pagina die volgt je wachtwoord op. Gebruik minimaal 8 tekens: hoofd- en kleine letters en speciale tekens.
- Klik op 'Opslaan' om je wachtwoord te bevestigen.



- Je krijg nu de melding dat je een extra controlestap moet instellen. Hiervoor heb je je telefoon nodig. Klik op '+ Telefoon instellen'.



- Je krijgt de keuze uit twee methoden om de extra controlestap te doen.

Authenticator app

Heb je een authenticator app? Dan kun je deze gebruiken. Je kunt de app gratis downloaden voor [Apple](#) of [Android](#).

of

Inloggen met sms-controle

Heb je geen authenticator app, of kun je die niet downloaden? Gebruik dan de sms-controle.

Authenticator App

Scan de QR-code

Scan deze QR-code met je authenticator app op je telefoon.



MPWCRZQK3LP14SINCB3UR2DXB2LPWW7F

Neem de code over

Neem de code van 6 cijfers over die wordt weergegeven in de authenticator app en klik op controleren.

Code

CONTROLEREN

 Heb je nog geen authenticator app? Download die dan in de [Apple App Store](#) (voor iPhone) of [Google Play Store](#) (voor Android). De Google Authenticator app werkt goed.

Links: Inloggen met een Authenticator App

Inloggen met sms-controle

Vul je telefoonnummer in

We sturen je een sms met een controle code. Gebruik alleen je eigen telefoonnummer, bij elke inlog moet je een sms kunnen ontvangen. Zorg dat je de telefoon in de buurt hebt en bereikbaar bent.

Mobiel telefoonnummer

06 xxxx xxxx

OPSLAAN

↓

Bevestig je telefoonnummer

Er is een sms verzonden naar je telefoon (*****5968). Het kan soms even duren voor je deze ontvangt. Vul de code hieronder in.

Code

STOPPEN **CONTROLEREN**

Rechts: Inloggen via een smsje.

- Volg na je keuze voor de authenticator app of sms de instructies op de pagina op. Heb je je extra controlestep ingesteld, dan ga je direct door naar de app. Aan de slag!

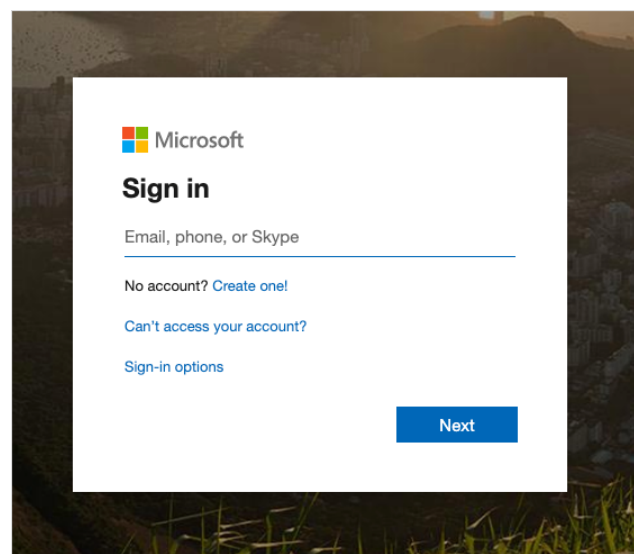
Inloggen met Microsoft Azure

Heb je vanuit jouw organisatie een Microsoft Azure account? Log dan in via Microsoft Azure.

Let op dat een privé Hotmail of MSN account niet werkt.

Via Azure log je in zoals je dat gewend bent. Voer je e-mailadres en wachtwoord in en voer eventuele extra controlestappen uit.

Als je bent ingelogd, ga je direct door naar de app. Aan de slag!



Inloggen

Bekijk de video 

Op een later tijdstip verder gaan. Waar en hoe log ik in?

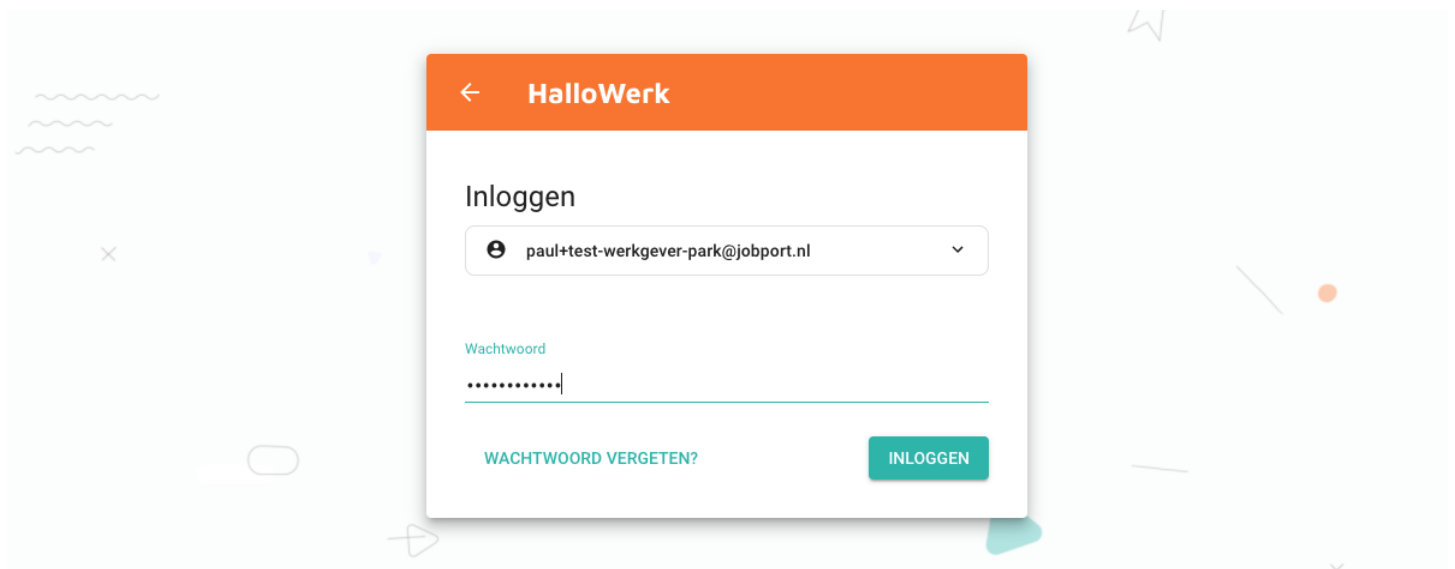
Je kunt op een later tijdstip verder gaan met HalloWerk door in te loggen. Je eerder ingevulde gegevens blijven bewaard. Inloggen kan via:

- direct via de *Login*-pagina
- de website van HalloWerk

Nadat je je account hebt aangemaakt, verloopt de uitnodiging die je via e-mail hebt ontvangen. Je kunt die dus niet nog een keer gebruiken.

Inloggen bij HalloWerk kan op twee manieren:

- Je kunt direct inloggen op HalloWerk. Dit doe je door in je browser naar www.hallowerkgever.nl te gaan. Je komt dan direct op het *Login*-pagina.
- Op hallo-werk.nl/werkgevers vind je onder het kopje 'Voor Werkgevers' een link 'hier inloggen'. Klik hierop om naar het *Login*-pagina te gaan.



- 1) Ga naar de *Login*-pagina van HalloWerk.
- 2) Voer je e-mailadres in en klik op 'Volgende'.
- 3) Voer je wachtwoord in en klik op 'Inloggen'.
- 4) Voer de controle stappen uit en klik op 'Controleren'.

Na inloggen kom je op de *Home*-pagina van HalloWerk.

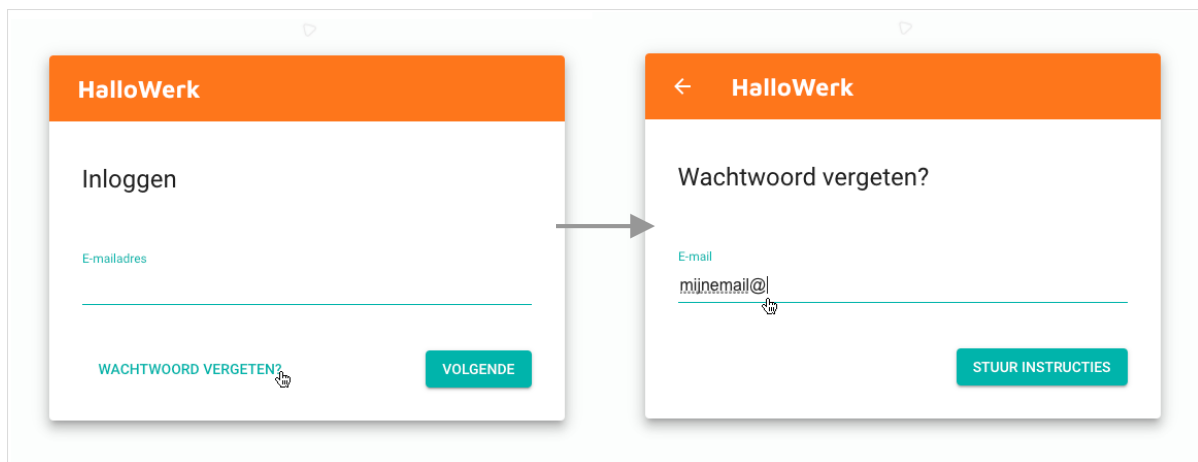
Wachtwoord vergeten

Zelf je wachtwoord resetten.

Ben je jouw wachtwoord vergeten, of lukt het niet om in te loggen? Reset dan je wachtwoord.

Je wachtwoord resetten kan via de *Login*-pagina van HalloWerk.

- 1) Ga naar de *Login*-pagina via de voor jou bekende URL. Vragen? Zie [Inloggen](#)



Links: Inloggen, Rechts: Wachtwoord vergeten.

- 2) Klik linksonder op de knop 'Wachtwoord vergeten?'.
- 3) Voer op de volgende pagina je e-mailadres in en klik op de knop 'Stuur instructies'.

Je krijgt nu de melding te zien: 'Er is een e-mail naar je verzonden met instructies om je wachtwoord te wijzigen'.

Krijg je de melding 'Er is geen account met dit e-mailadres bij ons bekend'? Dit kan de reden zijn waarom je niet kunt inloggen. Controleer of je jouw e-mailadres goed gespeld hebt.

- 4) Open de e-mail en klik op de knop 'Wijzig wachtwoord'.

Je komt zo op de juiste pagina op de website van HalloWerk. Hier kun je een nieuw wachtwoord opgeven.

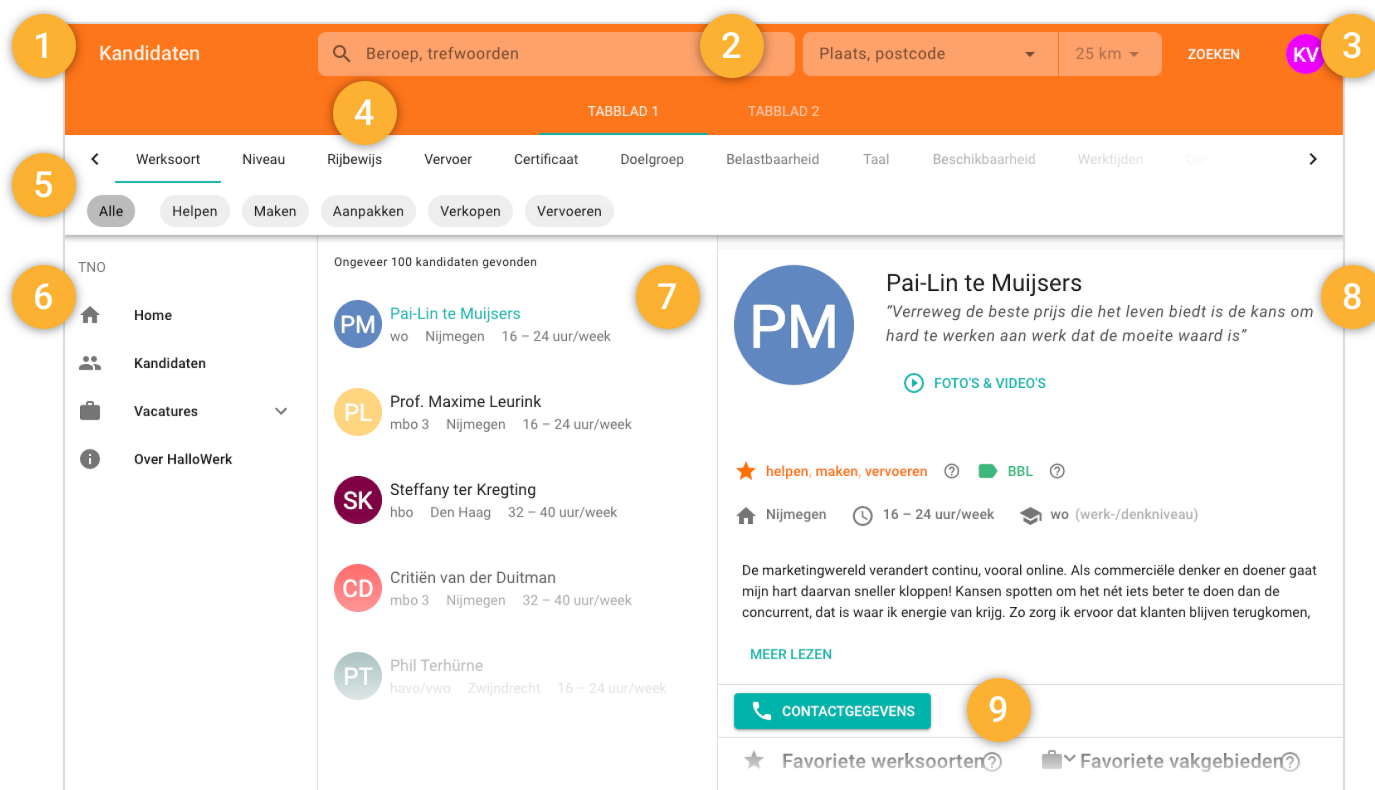
- 5) Kies een wachtwoord. Gebruik min. 8 tekens, hoofd/kleine letters en speciale tekens.
- 6) Klik op de 'Opslaan'-knop om je nieuwe wachtwoord op te slaan.

Na het resetten van je wachtwoord kom je direct op de *Home*-pagina. De volgende keer kun je inloggen met je nieuwe wachtwoord.

Hoe werkt HalloWerk?

Een korte inleiding tot de applicatie.

Hieronder zie je een korte opsomming van de verschillende elementen die je tegenkomt in HalloWerk. De elementen lichten we verder toe waar nodig.



De Kandidaten verkenner als voorbeeld voor het uiterlijk van HalloWerk.

Pagina titel (1): Hier zie je de titel van de pagina. Zo weet je direct waar je bent in HalloWerk. Via het pijltje ervoor kun je terug naar de bovenliggende pagina. Op je mobiel staat hier de Menu-knop. Hiermee open je het hoofdmenu.

Zoekbalk (2): Bovenaan, in het midden van de pagina, vind je de zoekbalk. Via dit veld kun je zoeken. Zoek je bijvoorbeeld een beroep in de Kandidaten verkenner, dan kun je hier je zoekopdracht invoeren. Zie het hoofdstuk [Kandidaten](#) voor meer info over de zoekbalk.

Account (3): Helemaal rechtsboven in de hoek vind je jouw avatar of profielfoto. Als je hierop klikt, ga je naar de instellingen. Via de [Instellingen](#) beheer je jouw persoonsgegevens, privacy en beveiliging. Op je mobiel vind je de Instellingen in het hoofdmenu.

Tabbladen (4): Soms heeft een pagina meerdere onderdelen via tabbladen. Deze tabbladen vind je bovenaan, in het midden van de (of in het hoofdvenster). Klik of tik op een tabblad om naar dit onderdeel te gaan.

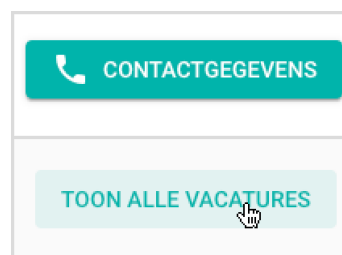
Filters (5): Op verschillende plekken in HalloWerk kun je filters gebruiken om je resultaten of zoekopdracht preciezer te maken. Deze filters staan bovenaan de pagina, direct onder de zoekbalk. In bovenstaand voorbeeld zie je de filters van de Kandidaten verkenner.

Hoofdmenu (6): In het menu links vind je de directe links naar de belangrijkste overzichten en functionaliteiten in HalloWerk. Op je mobiel open je het menu door op het Menu-icoon te klikken in de linkerbovenhoek.

Lijsten en tabellen (7): In HalloWerk kom je regelmatig een tabel of lijst tegen. In bovenstaand voorbeeld zie je de zoekresultaten (gevonden Kandidaten) in de Kandidaten verkenner. Binnen een lijst of tabel kan je elke regel aanklikken. Ga je er met je muis overheen, dan lichten ze op. Klik of tik erop om deze te activeren en te openen in het hoofdvenster.

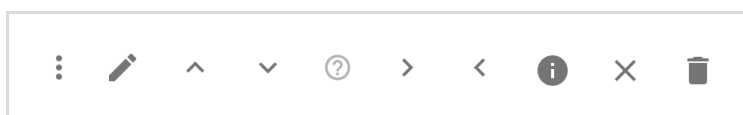
Hoofdvenster (8): In het hoofdvenster staat de belangrijkste informatie van een pagina. In de Kandidaten verkenner zie je hier de kandidaat die je hebt aangeklikt. Onder [Vacatures](#) zie je hier bijvoorbeeld de vacature die je geselecteerd hebt. Afhankelijk van de pagina kan dit venster groter of kleiner worden.

Knoppen (9): Veel functionaliteiten en acties in HalloWerk open je met knoppen. De belangrijkste zijn felgekleurd (bijvoorbeeld groen met witte tekst). Andere, minder belangrijke, zien eruit als een platte knop. Deze hebben een doorzichtige achtergrond die oplicht als je er met je muis overheen gaat. Sommige knoppen hebben een icoon om ze duidelijker te maken. Alle knop-teksten zijn in hoofdletters.



Veel acties staan ook aangegeven met een blauwe link, zoals je gewend bent van bijvoorbeeld de zoekmachine Google.

Icons, Informatie en overige (10): In HalloWerk kom je regelmatig een Vraagteken-icoon of een V-vormig icoon tegen. Je kunt hierop klikken en bijvoorbeeld meer informatie opvragen of een blok binnen de pagina open- en/of dichtklappen. Op je profiel zie je een Potlood-icoon. Klik je hierop dan kun je je profiel wijzigen.



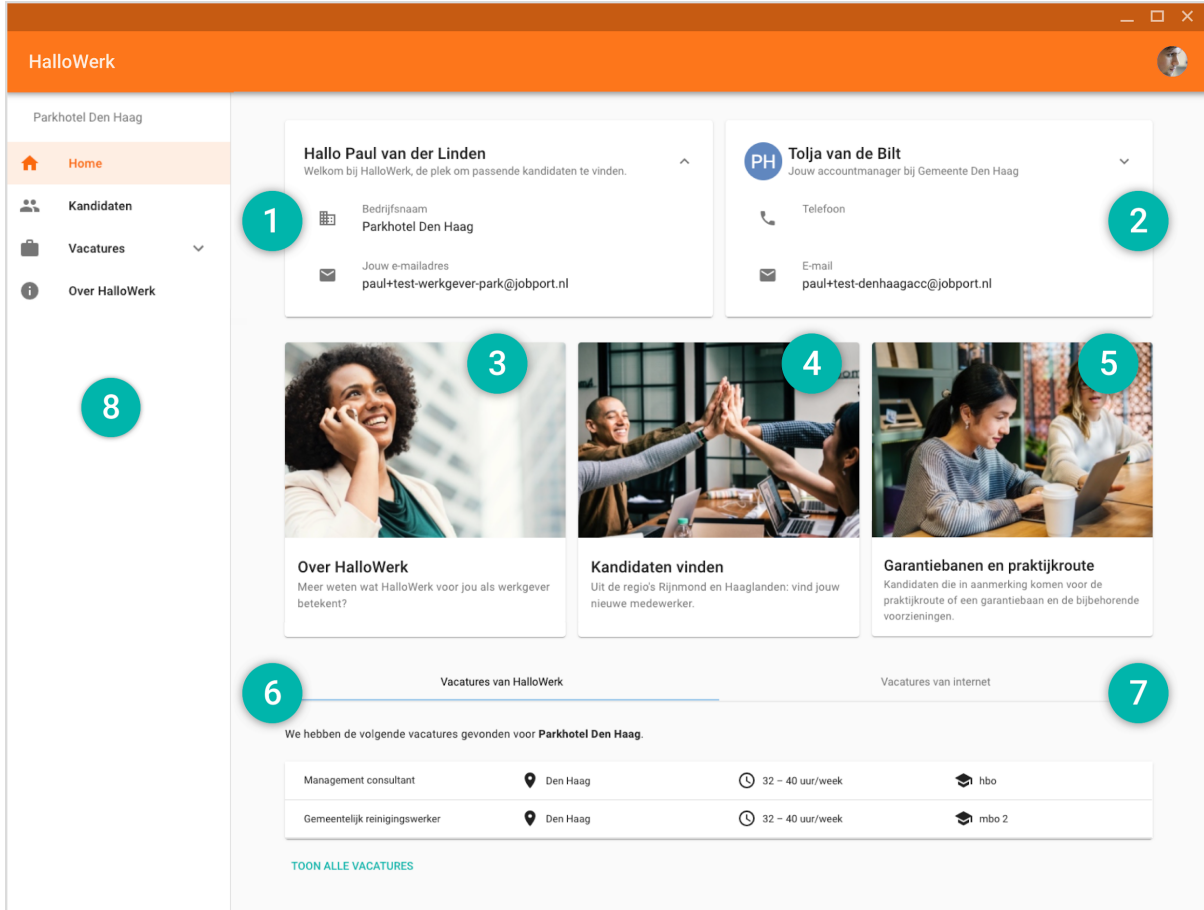
Een paar iconen die je tegenkomt in HalloWerk.

Home

Bekijk de video 

Als je inlogt op HalloWerk, kom je eerst op Home. Dit is het startpunt voor het vinden van de juiste kandidaten.

Home ziet er als volgt uit:



The screenshot shows the HalloWerk Home interface. On the left is a sidebar with a navigation menu: Home (selected), Kandidaten, Vacatures, and Over HalloWerk. The main content area is divided into several sections. At the top, there are two user profile cards: 'Halo Paul van der Linden' (labeled 1) and 'Tolja van de Bilt' (labeled 2). Below these are three featured cards: 'Over HalloWerk' (labeled 3), 'Kandidaten vinden' (labeled 4), and 'Garantiebanen en praktijkroute' (labeled 5). At the bottom, there is a section for 'Vacatures van HalloWerk' (labeled 6) and 'Vacatures van internet' (labeled 7). A callout labeled 8 points to the 'Over HalloWerk' card. The 'Vacatures van HalloWerk' section displays a table of job listings.

We hebben de volgende vacatures gevonden voor Parkhotel Den Haag .			
Management consultant	Den Haag	32 - 40 uur/week	hbo
Gemeentelijk reinigingswerker	Den Haag	32 - 40 uur/week	mbo 2

[TOON ALLE VACATURES](#)

Home pagina van HalloWerk

Jouw gegevens (1): je naam, bedrijfsnaam en e-mailadres.

- Je bedrijfsnaam is ook de naam die in je HalloWerk vacatures komt te staan. En de naam die kandidaten zien als ze vacatures zoeken.
- Het e-mailadres dat in je gegevens staat, is het adres dat je accountmanager gebruikt om contact met je op te nemen.

Wil je je gegevens aanpassen? Zie hiervoor de [Instellingen](#)

Jouw accountmanager (2): de contactgegevens van je accountmanager bij de gemeente. Gebruik dit telefoonnummer en het e-mailadres om contact op te nemen.

Zoekingangen: Vanuit de *Home pagina* zijn er verschillende ingangen om je zoektocht te starten:

- Het eerste blok in het midden verwijst je naar de [Over HalloWerk pagina \(3\)](#).
- Het middelste blok laat je direct [Kandidaten vinden \(4\)](#) en gaat naar de Kandidaten verkenner. Hier kun je zelfstandig zoeken naar kandidaten.
- Het laatste blok gaat ook naar de verkenner, maar filtert direct op kandidaten binnen de doelgroep [Garantiebanen en praktijkroute \(5\)](#).

Vacatures: Als laatste zie je twee tabs met een tabel met vacatures eronder. Hierin staan jouw laatste [Vacatures via HalloWerk \(6\)](#), en de laatste [Vacatures van internet \(7\)](#).

Navigatie menu (8): In het menu links vind je de directe links naar de belangrijkste overzichten en functionaliteiten binnen de HalloWerk applicatie. Op je mobiel open je het menu door op het Menu-icoon te klikken in de linkerbovenhoek.

Zoekingangen

Je kunt in HalloWerk op verschillende manieren zoeken in de Kandidaten verkenner:

Kandidaten vinden (4)

Het blokje 'Kandidaten vinden' in het midden op de *Home pagina* gaat direct naar de Kandidaten verkenner. Zo kun je zelfstandig zoeken naar kandidaten en ze matchen met je vacature. Er is geen zoekopdracht en/of filters ingesteld. Deze kun je zelf bedenken en invoeren.

Zie [Kandidaten verkenner](#) voor meer informatie over het zoeken van kandidaten.

Garantiebanen en praktijkroute (5)

Binnen het aanbod van HalloWerk zijn er kandidaten die binnen een doelgroep vallen. Sta je hiervoor open? Gebruik dan de filters om deze kandidaten naar voren te laten komen.

Door op het blokje 'Garantiebanen en praktijkroute' te klikken match je direct kandidaten binnen deze doelgroepen. De filter 'Garantiebanen' en 'Praktijkroute' gaat dan automatisch aan onder doelgroep.

Garantiebaan is een functie bij een reguliere werkgever voor mensen met een (arbeids-)beperking. Zij komen in aanmerking voor een garantiebaan als ze niet voldoende kunnen werken om het wettelijk minimumloon te verdienen.

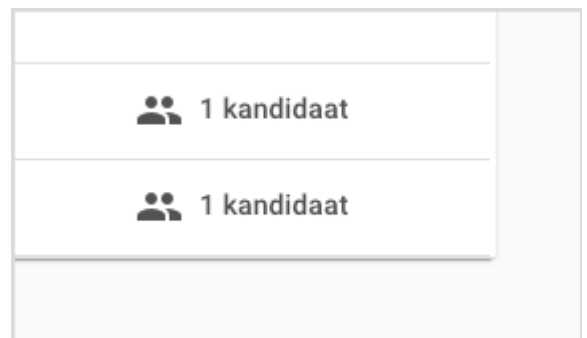
De Praktijkroute is een extra toegangsroute naast het UWV voor mensen met een arbeidsbeperking om in het doelgroepregister van de banenafpraak opgenomen te worden. De Praktijkroute, die sinds 1 januari 2017 openstaat, maakt het eenvoudiger om mensen met een arbeidsbeperking aan de slag te krijgen in een reguliere baan, met de ondersteuning die zij nodig hebben. Bovendien bespaart deze extra toegangsroute jou als werkgever administratieve rompslomp.

Vacatures via HalloWerk (6)

Accountmanagers voegen jouw vacatures toe aan HalloWerk nadat ze hebben overlegd met jou. Je vindt ze dan op home onder het tabje 'Vacatures via HalloWerk'. Dit zijn de laatste vacatures die door HalloWerk zijn toegevoegd.

Je kun de vacatures bekijken door erop te klikken. Of klik op 'Toon alle vacatures' om alle vacatures te zien. Je komt dan op de Vacature detailpagina. Vanuit hier kun je jouw vacature direct matchen met geschikte kandidaten.

Ook accountmanagers kunnen jouw vacatures matchen en passende kandidaten aan je voorstellen. Als er een geschikte kandidaat is, dan zie je dit in de vacature tabel aan het kandidaten icoon (**zie afbeelding rechts**). Hierin staat hoeveel geschikte kandidaten er zijn.



Je vindt alle vacatures ook terug onder Vacatures in het menu links. Kies vervolgens onder Vacatures voor 'Vacatures via HalloWerk'.

Zie [Vacatures via HalloWerk](#) voor meer info.

Vacatures van Internet (7)

HalloWerk zoekt automatisch naar jouw online geplaatste vacatures. Heb je op dit moment elders vacatures openstaan? Dan is de grote kans dat wij die gevonden hebben. Deze vacatures worden onder 'Vacatures van Internet' getoond.

Je kunt de vacatures bekijken door erop te klikken. Je gaat dan naar de Vacature detailpagina. Van hieruit kun je direct matchen naar kandidaten.

Je kunt alle vacatures ook terugvinden onder 'Vacatures' in het menu links. Kies vervolgens onder Vacatures voor 'Vacatures van Internet'.

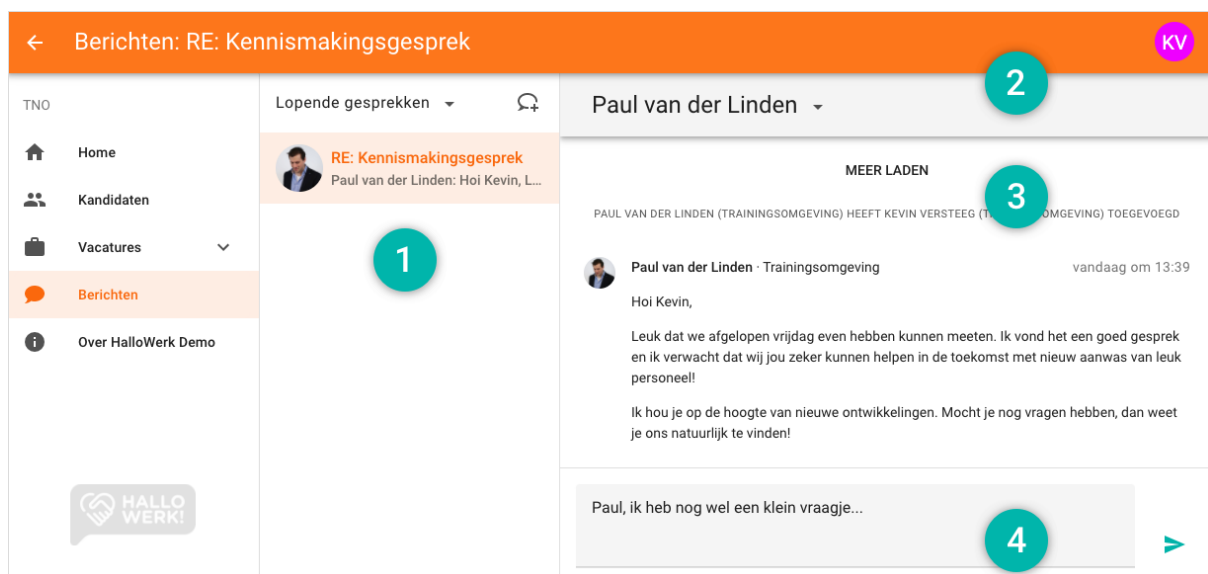
Zie [Vacatures van Internet](#) voor meer info.

Berichten

Gemakkelijk in-app communiceren.

Berichten is dé plek waar alle berichten samen komen. Een overzichtelijke inbox die inzicht geeft in alle gesprekken die je met collega's en accountmanagers voert. Ook kun je vanuit hier nieuwe gesprekken starten.

Berichten ziet er als volgt uit:



Een voorbeeld van een berichten inbox met een actief gesprek

Hoe werkt het?

Berichten open je door in het Menu op 'Berichten' te klikken. Je komt nu in je berichten inbox.

Een overzicht van de Berichten inbox:

- **Gesprekken overzicht (1):** In de linkerkolom zie je de gesprekslijst. Dit is een overzicht van alle gesprekken. Per gesprek zie je de avatar/profielfoto(s) van de gespreksdeelnemers, het onderwerp en een kort fragment van het laatste bericht in dit gesprek. Klik op een gesprek om deze te openen in de rechterkolom.
- **Actieve- en Gearchiveerde gesprekken (1):** Standaard worden de lopende gesprekken getoond. Heb je een gesprek verborgen/gearchiveerd, dan vind je deze terug door boven de gesprekslijst de filter aan te passen via de dropdown (keuzelijst).

- **Nieuw gesprek starten (1):** Vanuit de berichten inbox kun je ook nieuwe gesprekken starten. Klik hiervoor rechtsboven de gesprekslijst op het Nieuw gesprek-icoon.



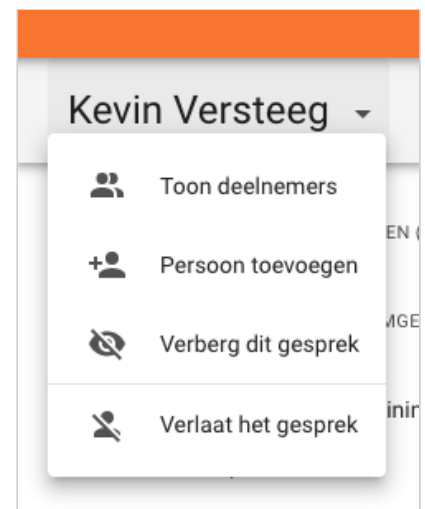
Via het formulier dat verschijnt kun je een bericht opstellen. Selecteer de persoon waarmee je een gesprek wil beginnen. Vul bij Onderwerp het onderwerp van het gesprek in en typ vervolgens je bericht in het tekstvak direct daaronder.

Verstuur je bericht door te klikken op 'Gesprek beginnen'.

De ontvanger kan je bericht terugvinden, en er op reageren, in zijn berichten inbox.

- **Onderwerp (2):** Heb je een gesprek geselecteerd, dan zie je boven in de gekleurde balk het gespreksonderwerp.

- **Gespreksopties (2):** Bovenaan de rechterkolom, boven het actieve gesprek, zie je de deelnemers. Dit is een dropdown (keuzelijst) met alle beschikbare gespreksopties. Open de keuzelijst door er op te klikken.



- **Toon deelnemers:** Geeft een overzicht van het aantal deelnemers, incl. de naam en de rol (Accountmanager, Werkgever) van de persoon. Aanvullend kun je via de meer-opties knop (drie puntjes) deelnemers verwijderen uit het gesprek of een nieuw gesprek beginnen.
- **Persoon toevoegen:** Via de Persoon toevoegen-knop kun je extra deelnemers toevoegen aan het gesprek. Zo kun je groepsgesprekken aan gaan met meerdere deelnemers.
- **Archiveer gesprek:** Via de dropdown (keuzelijst) kun je gesprekken verbergen. Op deze manier kun je je inbox schoon houden. Als iemand later een nieuw bericht in het gesprek plaatst, dan wordt deze week actief en onder lopende gesprekken getoond.
- **Verlaat gesprek:** Via de knop 'Verlaat het gesprek' kun je een gesprek verlaten. Als iemand later een reactie plaatst, dan krijg je deze niet te zien.
- **Actief gesprek (3):** Heb je een gesprek geselecteerd, dan zie je in de rechterkolom het volledige gesprek. Hier zie je links per bericht de avatar/profielfoto, naam- en bedrijfsnaam van de persoon. Ook zie je rechts het tijdstip van het bericht. Direct daaronder wordt het volledige bericht weergegeven. Via de meer-opties knop (drie puntjes) rechts onderaan het bericht kun je o.a. de berichtinformatie opvragen. Hier zie je bijvoorbeeld door wie het bericht is gelezen.
- **Bericht plaatsen (4):** Het tekstvak onderaan de rechterkolom geeft je de mogelijkheid om een nieuw bericht (lees: reactie) toe te voegen aan het gesprek. Typ je bericht in het tekstvak en klik op het Verzend-icoon om je reactie te plaatsen.

Kandidaten

Bekijk de video 

Met de Kandidaten verkenner doorzoek je makkelijk de profielen van kandidaten en match je die met openstaande vacatures.

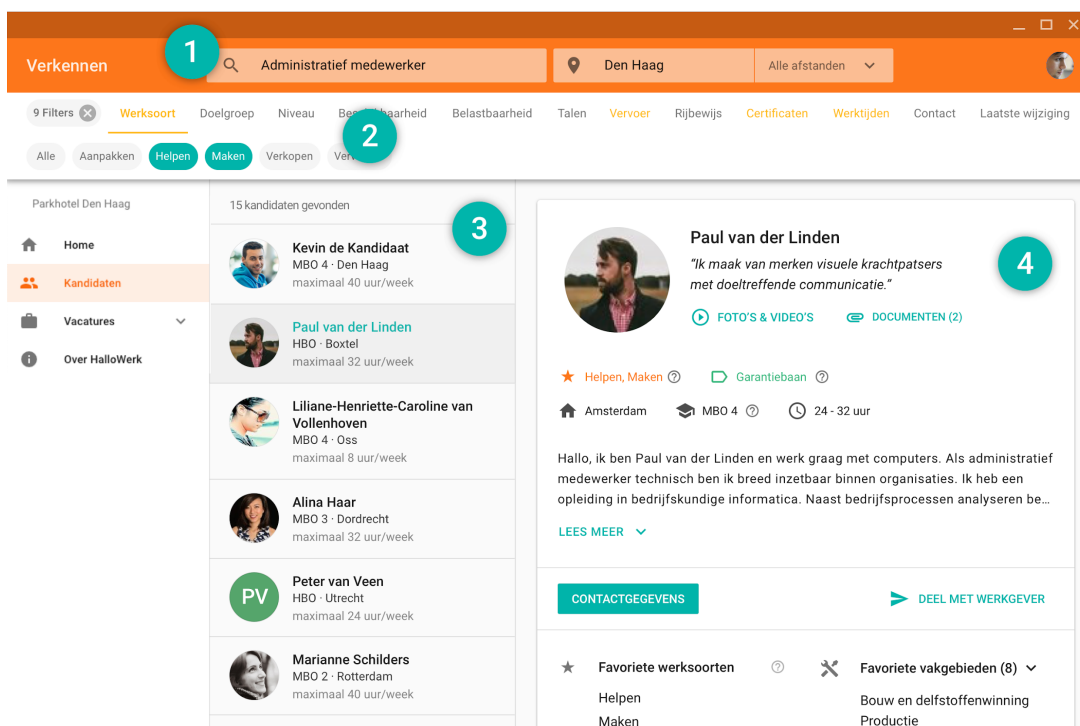
Hoe werkt het?

De Kandidaten verkenner open je door links in het menu op 'Kandidaten' te klikken. Vervolgens zie je een overzicht van alle kandidaten binnen HalloWerk inclusief hun profiel.

Via de **Zoekbalk (1)** en de **Filters (2)** bovenaan de pagina doorzoek je alle kandidaten.

Typ je bijvoorbeeld in de zoekbalk 'administratief medewerker' in 'Den Haag' in, dan krijg je links in **Zoekresultaten (3)** een lijst van alle matchende kandidaten. Na het zoeken kun je met de filters je zoekopdracht verder aanscherpen. In [Kandidaten zoeken](#) en [Kandidaten filteren](#) op de volgende pagina vind je uitgebreidere informatie.

Klik je op een kandidaat in de zoekresultaten, dan zie je rechts het volledige **Kandidaat profiel (4)**. Hierin staan onder andere werkervaring, werk- en denkniveau, opleidingen en hobby's en interesses. Zie [Kandidaat profiel](#) voor meer informatie over het profiel. Ook kun je hier de [Contactgegevens opvragen](#), de kandidaten [Favoriet maken](#), het profiel printen en [Notities](#) toevoegen.



The screenshot shows the 'Kandidaten verkenner' interface. At the top, there is a search bar (1) with the text 'Administratief medewerker' and a location filter set to 'Den Haag'. Below the search bar are various filters (2) such as 'Werksoort', 'Doelgroep', 'Niveau', etc. On the left side, there is a navigation menu with 'Kandidaten' highlighted (3). The main area displays a list of candidate profiles, including Kevin de Kandidaat, Paul van der Linden, Liliane-Henriette-Caroline van Vollenhoven, Alina Haar, Peter van Veen, and Marianne Schilders. On the right side, the detailed profile of Paul van der Linden is shown (4), including his photo, name, contact information, and a bio.

Impressie: Kandidaten matchen in de kandidaten verkenner

Kandidaten zoeken (1)

Geschikte kandidaten vinden, begint met een zoekopdracht via de zoekbalk. Deze vind je bovenaan de pagina.

Hoe werkt het?

Met de zoekbalk worden je kandidaten gesorteerd op meest passend. De best passende kandidaat staat bovenaan.

Wil je het aantal kandidaten per zoekresultaat verkleinen, dan kan je filters gebruiken. Je filtert hiermee kandidaten weg die niet aan bepaalde criteria voldoen.

Zie [Kandidaten filteren](#) voor meer informatie over filteren.

Automatische suggesties

Als je in het linker zoekveld je zoekterm intypt, krijg je automatisch suggesties voor bijvoorbeeld beroepen en talen. Dit gebeurt op basis van herkenning. Je kunt de suggesties overnemen door erop te klikken/tikken. In onderstaand voorbeeld zie je een zoekopdracht die tot stand is gekomen met automatische suggesties: Chauffeur vrachtwagen (beroep).



Je kunt automatische suggesties krijgen op de volgende elementen:

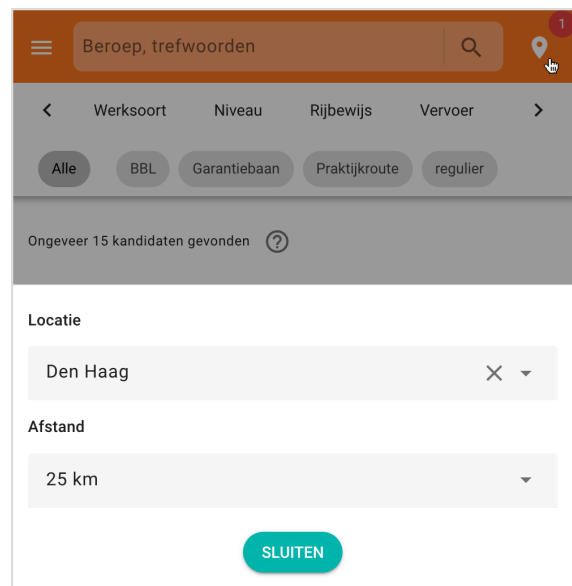
- Beroep en Beroepsgroep
- Opleidingsniveau
- Talen
- Rijbewijs
- Belastbaarheid
- Doelgroep
- Voltijd (min 32u) / Deeltijd (max 32u)

Krijg je geen automatische suggestie, dan wordt je zoekterm niet herkend. Je kan dan nog steeds zoeken op deze trefwoorden. De profielen van de kandidaten worden dan doorzocht via full text search. Dat wil zeggen dat we kijken of het ingetypte trefwoord een-op-een in het profiel staat. Bijvoorbeeld in de omschrijvingen van werkervaring en opleidingen of in de 'over-mij'-tekst of andere onderdelen in het profiel.

Locatie en Afstand

In het rechter zoekveld kun je de locatie en de straal van je zoekopdracht instellen. In bovenstaand voorbeeld is Den Haag als locatie ingesteld. Aan de locatie is een straal toegevoegd van 25 kilometer via de dropdown (keuzelijst). De profielen van alle kandidaten worden nu doorzocht op het beroep 'Chauffeur vrachtwagen' of beroepen die daaraan gerelateerd zijn. Via de plaatsnaam 'Den Haag' wordt gezocht naar kandidaten vanuit deze plaats, met een straal van 25 km.

Op je mobiel stel je de locatie en afstand in door op het locatie-icoon te klikken in de rechterbovenhoek.



Kandidaten filteren (2)

Je kunt bij je zoekopdracht filters instellen. Zo maak je de selectie specifieker. Je ziet dan alleen kandidaten die voldoen aan (minimaal 1 van) de gestelde criteria.

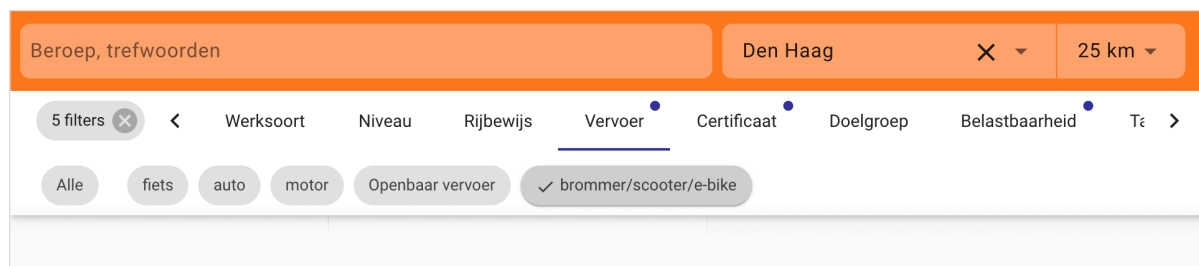
Hoe werkt het?

Onder de zoekbalk vind je de categorieën waarop je kunt filteren. Binnen een categorie kun je filteren op bepaalde onderdelen. Binnen de categorie 'Certificaat' kun je bijvoorbeeld filteren op 'BHV', 'Sociale hygiëne', 'Heftruck', 'Taxipas' enz.

Je selecteert een categorie door erop te klikken of tikken. De categorie wordt dan onderstreept. Daaronder zie je de onderdelen waarop je kunt filteren. Je activeert de filter vervolgens door erop te klikken of tikken. Is dit gelukt, dan zie je een vinkje voor de filter.

De categorieën waarin je filters hebt geselecteerd krijgen een gekleurd bolletje. Links bovenaan zie je hoeveel filters je ingesteld hebt. Via het kruisje daarnaast kun je alle filters in een keer verwijderen.

Passen de categorieën niet allemaal op het scherm, scroll dan met je muis of vinger horizontaal. Of gebruik de pijltjes aan de linker- en rechterkant.



Door filters in te stellen maak je de selectie specifiek. Alleen kandidaten die voldoen aan (minimaal 1 van) de gestelde criteria worden dan nog getoond. Je kunt kandidaten filteren op de volgende categorieën:

- **Werksoort:** Kandidaten filteren op de verschillende werksoorten.

Zie [Over HalloWerk pagina](#) voor meer informatie

- **Niveau:** Het werk-/denkniveau van de kandidaat.
- **Rijbewijs:** Welke rijbewijzen de kandidaat heeft.
- **Vervoer:** Waarmee de kandidaat heeft aangegeven te kunnen reizen.
- **Certificaat:** Welke certificaten de kandidaat heeft.
- **Doelgroep:** Binnen welke doelgroep de kandidaat valt.

Zie [Over HalloWerk pagina](#) voor meer informatie

- **Belastbaarheid:** De fysieke belastbaarheid die de kandidaat aan kan.
- **Taal:** Welke talen de kandidaat beheerst.
- **Beschikbaarheid:** Hoeveel uur per week de kandidaat kan werken.
- **Werktijden:** Welke dagen en dagdelen de kandidaat inzetbaar is voor werk.
- **Contact:** Hoe de kandidaat gecontracteerd kan worden door de werkgever.
- **Laatste wijziging:** Wanneer het profiel van de kandidaat voor het laatst is geüpdatet.

Het kan zijn dat de categorieën bij jou afwijken. Dat komt omdat niet alle Kandidaten verkenner precies dezelfde categorieën en filter-onderdelen hebben.

Kandidaat profiel (4)

Bekijk het profiel van een kandidaat, met alle relevante details.

Als je zoekt en filtert op kandidaten, krijg je links in de pagina een lijst met resultaten. Hierin zie je de kandidaten die aan jouw zoekopdracht en filters voldoen. Ze zijn geordend op best passend. De best passende kandidaat staat dus bovenaan.

Klik je op een kandidaat, dan zie je rechts het volledige Kandidaat profiel. Dit bestaat uit de blokken Algemeen, Media en Ervaring.

Algemeen

Het eerste blok geeft een samenvatting van de kandidaat en bevat de belangrijkste acties. Je vindt hier onder andere:

- Foto + Naam
- Oneliner waarin de kandidaat zich kort omschrijft
- Link naar media (oa foto's, video's of social media accounts van de kandidaat)
- Link naar documenten zoals het cv

Direct daaronder zie je de belangrijkste tags. Het type werk dat de kandidaat wil doen (werksoorten), en de doelgroep van de kandidaat (bijv. BBL, Garantiebaan of Praktijkroute).

Daarnaast zie je de volgende info over de kandidaat:

- Woonplaats
- Werk- en denkniveau
- Inzetbaarheid
- Over de kandidaat



Paul van der Linden
"Ik maak van merken visuele krachtspaters met doeltreffende communicatie."
[FOTO'S & VIDEO'S](#) [DOCUMENTEN \(2\)](#)

★ [Helpen, Maken](#)

📄 [Garantiebaan](#)

🏠 Amsterdam

🎓 MBO 4

🕒 24 - 32 uur

Hallo, ik ben Paul van der Linden en werk graag met computers. Als administratief medewerker technisch ben ik breed inzetbaar binnen organisaties. Ik heb een opleiding in bedrijfskundige informatica. Naast bedrijfsprocessen analyseren be...

[LEES MEER](#)

★ **Favoriete werksoorten**

Helpen
Maken

📁 **Favoriete functies (8)**

Administratie medewerker
Magazijnmedewerker
Heftruckchauffeur
Grondwerker
Medewerker technische dien...
+3

📄 **Certificaten (7)**

Code 95
Reachtruck
Veilig werken langs de weg
Heftruck
Taxipas
+2

🚚 **Rijbewijzen**

C1E: Vrachtwagen (C1) met aanhanger
D: busrijbewijs
Vervoersmogelijkheden
Auto, Motor, Openbaar vervoer

✂ **Favoriete vakgebieden (8)**

Bouw en delfstoffenwinning
Productie
Engineering
Inkoop en magazijnbeheer
Installatie, reparatie en onder...
+3

🌐 **Talen**

Nederlands
Duits
Engels

🕒 **Beschikbaarheid**

24 tot 40 uur per week
maandag t/m vrijdag
middag, avond en nacht

👤 **Belastbaarheid (6)**

Zitten
Staan
Tillen
In-/uitstappen
Concentreren
Nauwkeurig werken
Dit kan ik minder goed
Lopen, Bidden/knielen,
Onder tijdsdruk werken

[FEEDBACK](#)

In de rechterbovenhoek vind je nog drie acties:

- **Profiel printen:** Gebruik de actie met het Print-icoon om het profiel van een kandidaat uit te printen of op te slaan als PDF.
- **Notities:** Klik op het Notitie-icon om een notitie toe te voegen aan de kandidaat.

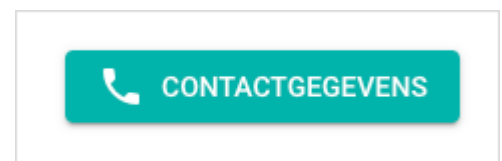
Zie [Notities](#) voor meer informatie over het toevoegen van notities.

- **Favoriet maken:** Klik op het Ster-icoon om een kandidaat favoriet te maken.

Zie [Favorieten maken](#) voor meer informatie over het beheren van favorieten.

Contactgegevens

Na de samenvatting zie je de belangrijkste actie: Contactgegevens opvragen. Klik op de 'Contactgegevens' knop om de contactgegevens in te zien.



Kun je als werkgever direct contact opnemen met de kandidaat, dan zie je hier zijn of haar contactgegevens.

Wanneer een kandidaat niet rechtstreeks benaderbaar is, vind je hier de contactgegevens van de accountmanager. Deze kan je helpen en je in contact brengen met de kandidaat.

Favoriet maken

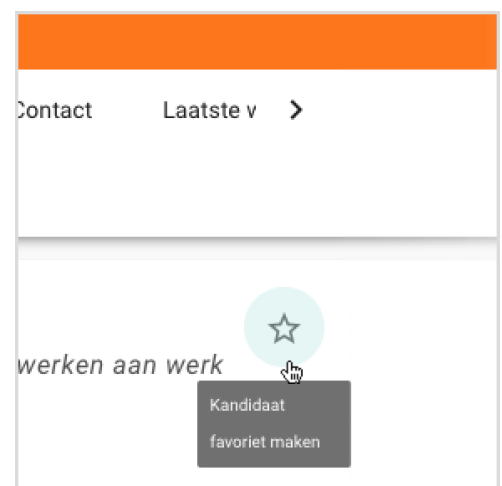
Helemaal bovenaan, in de rechterbovenhoek, van het Kandidaat profiel kun je een kandidaat favoriet maken. Een kandidaat favoriet maken doe je door op de ster te klikken.

Zo kun je interessante kandidaten bewaren zodat je ze later gemakkelijk terug kan vinden.

Favorieten kandidaten zijn alleen zichtbaar voor jou.

Favorieten kandidaten kun je later terugvinden onder het tabblad Favorieten bovenaan in de Verkenner. Ook zie je een ster bij de kandidaat links in de lijst met resultaten.

Zie [Favorieten](#) voor meer informatie over favoriete kandidaten.



In het onderste deel van het Algemeen blok zie je een opsomming van de belangrijkste profiel onderdelen van de kandidaat:

- Favoriete vakgebieden en functies
- Kennis van (vreemde) talen
- Rijbewij(s)(zen)
- Vervoersmiddelen waarover de kandidaat beschikt
- Eventuele certificaten
- Beschikbaarheid
- Belastbaarheid

Media

Onder het kopje Media vind je de video's, foto's en de links van de kandidaat. Dit kunnen persoonlijke video's en foto's zijn, maar ook beelden die een moodboard vormen. De links verwijzen naar eigen websites of bijvoorbeeld social media accounts.

Ervaring

Onder het kopje Ervaring vind je de Werkervaring, Opleidingen en Cursussen & Trainingen van een kandidaat. Bij al deze items vind je ook de datum en de locatie van de opleiding of werkervaring.

Het invullen van de werkervaring is niet verplicht. Dit blok wordt niet getoond als de kandidaat zijn of haar werkervaring niet in het profiel heeft ingevuld.

Media

Video

Rick Astley - Never Gonna Give You Up [HQ]

MEER VIDEO'S

0:50 / 3:32

Foto

Links

[instagram.com/vderlinden](https://www.instagram.com/vderlinden)

[youtube.com/channel/vderlinden](https://www.youtube.com/channel/vderlinden)

[facebook.com/vderlinden](https://www.facebook.com/vderlinden)

Ervaring

Werkervaring

Gemeentelijk medewerker
Gemeenten Utrecht (2013 - nu)

Administratief medewerker
Kemmerkoolen in Eindhoven (2011 - 2013)

Vrijwilligerswerk

Responsibilities including but not limited to the maintenance and supervision of the information portal within the academy and assisting in various activities at the request of teachers and staff.

Opleidingen

Business, IT & Management
Avans Hogeschool (2007 - 2011)

Media Technology, Web development
SintLucas in Eindhoven (2007)

MBO 4 ✓ Diploma behaald

Web developer, Workflow management, SEO (Search Engine Optimization) specialist & IT consultant. Specialized in e-commerce.

Cursussen & Trainingen

Web Application Architectures
University of New Mexico

Storytelling, Sound, and Color
Wesleyan University in Connecticut

✓ Certificaat behaald

Favorieten

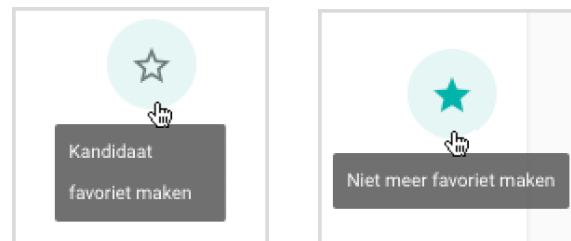
Bekijk de video 

Maak kandidaten favoriet, zodat je ze later makkelijk terug kunt vinden.

Hoe werkt het?

Via het icoon 'Kandidaat favoriet maken' kun je een kandidaat opslaan als favoriet.

Klik op het icoon zodat deze actief wordt en van kleur verandert. De kandidaat is nu opgeslagen als favoriet.

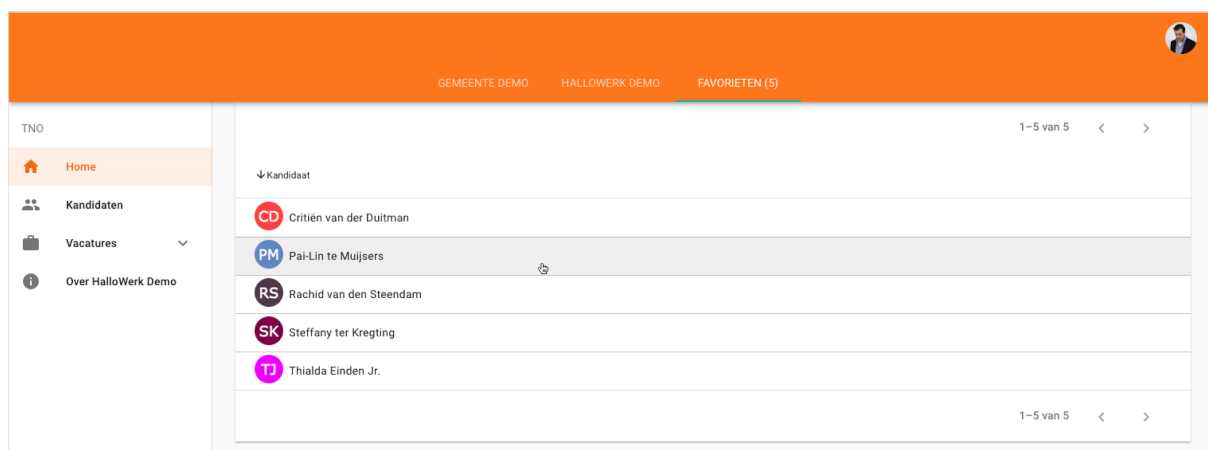


Als een kandidaat favoriet is, dan zie je dit ook terug aan de gekleurde ster bij de kandidaat links in de lijst met resultaten. Zo zie je tijdens het verkennen welke kandidaten favoriet zijn.

Om een kandidaat te verwijderen als favoriet klik je nogmaals op het icoon. De kleur van het icoon verandert nu weer naar grijs. De kandidaat is nu niet meer favoriet.

Favorieten overzicht

Favoriete kandidaten kun je later terugvinden onder het tabblad 'Favorieten' bovenaan in de Verkenner. Klik of tik op het tabblad om naar dit onderdeel te gaan.



Het Favorieten overzicht

Hier zie je een overzicht van alle kandidaten. Zie onder 'Kandidaat' de naam van de kandidaat. Klik op de naam van de kolom (Kandidaat) om deze te sorteren van A-Z of Z-A. Rechtsboven de tabel staan pijltjes. Hiermee navigeer je naar de volgende pagina. Dat is als je meer dan 20 kandidaat favoriet hebt gemaakt.

Kandidaat profiel

Klik op een kandidaat om het volledige profiel te bekijken.

TNO

Home

Kandidaten

Vacatures

Over HalloWerk Demo

PM

Pai-Lin te Muijers

"Verreweg de beste prijs die het leven biedt is de kans om hard te werken aan werk dat de moeite waard is"

FOTO'S & VIDEO'S

helpen, maken, vervoeren

BBL

Nijmegen

16 - 24 uur/week

wo (werk-/denkniveau)

De marketingwereld verandert continu, vooral online. Als commerciële denker en doener gaat mijn hart daarvan sneller kloppen! Kansen spotten om het nét iets beter te doen dan de concurrent, dat is waar ik energie van krijg. Zo zorg ik ervoor dat klanten blijven terugkomen, ook in de toekomst.

CONTACTGEGEVENS

TOEVOEGEN AAN VACATURE (4)

Favoriete werksoorten

- helpen
- maken
- vervoeren

Favoriete functies (1)

- medewerker promotieteam

Certificaten (2)

- BHV
- WFT

Favoriete vakgebieden (6)

- Overheid
- Detailhandel / Winkel
- Horeca
- Transport en Logistiek
- Zorg en Welzijn
- [+1]

Talen

- Nederlands (Goed)

Beschikbaarheid

- 16 - 24 uur/week
- maandag, dinsdag & vrijdag
- middag, ochtend & avond

HALLO WERK!

Profiel van een kandidaat, met alle relevante details

Op de pagina die volgt zie je het volledige profiel van de kandidaat. In het Kandidaat profiel staan onder andere werkervaring, werk- en denkniveau, opleidingen en hobby's en interesses.

Hier kun je net zoals in de verkenner de Contactgegevens opvragen en de kandidaat Niet meer favoriet maken.

Klik in de linkerbovenhoek op het terug-pijltje om terug te gaan naar het Favorieten overzicht. Klik of tik op het tabblad met de etalage naam om terug te gaan naar de verkenner.

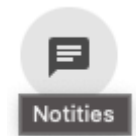
Notities

Om niets meer te vergeten.

Binnen HalloWerk kun je notities toevoegen aan [Kandidaten](#). Zo kun je altijd een opmerking plaatsen om deze niet meer te vergeten.

Hoe werkt het?

Notities open je door op het Notitie-icoon te klikken bij een kandidaat. Deze vind je in de rechterbovenhoek bij de samenvatting van de kandidaat.



Het beheren van notities gaat in de Kandidaten verkenner via een zijpaneel. Deze opent automatisch als je op het Notitie-icoon klikt.

In het notities zijpaneel kun je de volgende acties uitvoeren:

Notitie toevoegen: Om een nieuwe notitie toe te voegen klik je in het zijpaneel op het Notitie toevoegen-icoon.

Heeft de kandidaat nog geen notities, dan zie je direct het notitie tekstvak.

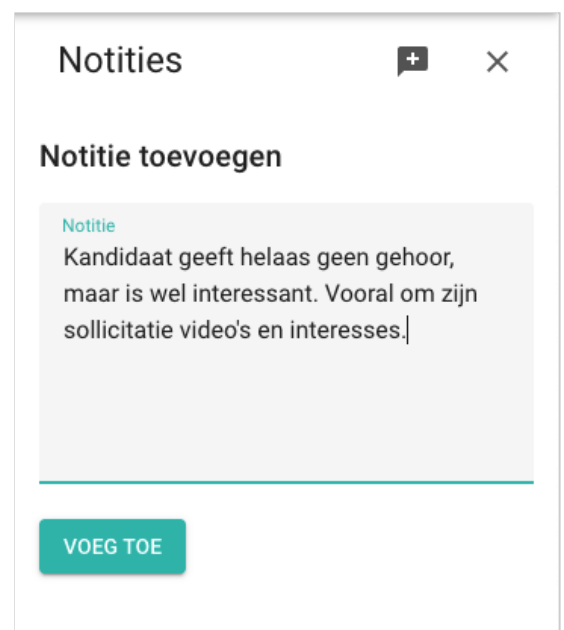
Noteer je opmerking in het Notitie tekstvak en klik op 'Voeg toe' om de notitie op te slaan.

Je herkent opgeslagen notities later aan het gekleurde bolletje met een cijfer. Dit zijn het aantal notities die zijn opgeslagen bij de kandidaat.



Notitie bewerken of verwijderen: Bij een of meerdere notities worden deze standaard getoont in het notities zijpaneel.

Klik op het pijltje rechts om een notitie uit te klappen en selecteer een van de acties.



Klik op het Potlood-icoon om de notitie te bewerken. Het Notitie tekstvak komt weer beschikbaar om de notitie aan te passen. Sla je wijzigingen op door op 'Pas aan' te klikken. Om een notitie te verwijderen klik je op het Prullenbak-icoon.

Vacatures

Bekijk de video 

De ingang tot jouw vacatures en de start van een match.

Hoe werkt het?

Binnen HalloWerk bestaan er twee type vacatures: 'Vacatures bij HalloWerk' en 'Vacatures op het internet'.

HalloWerk vacatures

HalloWerk vacatures zijn aangemaakt door jouw accountmanager bij de gemeente. Via het menu item 'Vacatures via HalloWerk' zie je een overzicht van de huidige vacatures waarbij de gemeente je helpt met de werving en selectie.

Zie [HalloWerk Vacatures](#) voor meer informatie.

Vacatures van Internet

Alle vacatures van jouw organisatie die onze software op het internet heeft gevonden, staan hier. Ook hiervoor kun je een zoekopdracht starten en direct op zoek gaan naar de juiste kandidaten. Je klikt hiervoor op 'Zoek kandidaten'.

Zie [Vacatures van Internet](#) voor meer informatie.

Vacatures beheren

Jouw accountmanager kan je toegang geven tot Vacatures beheren. Hiermee kun jij als werkgever ook zelf vacatures toevoegen, wijzigen en archiveren. Vacatures beheren open je door links in het Menu op 'Vacatures' te klikken.

Heb je geen toegang tot Vacatures beheren? Neem dan contact op met je accountmanager voor meer informatie.

Zie [Vacatures beheren](#) voor meer informatie.

HalloWerk vacatures (Intern)

Accountmanagers voegen vacatures toe aan HalloWerk die ze met jouw organisatie zijn overeengekomen. Je kunt deze vervolgens matchen in HalloWerk met kandidaten.

The screenshot shows the 'HalloWerk Vacatures' interface. On the left is a sidebar with navigation links: Home, Kandidaten, Vacatures (selected), Overzicht, Vacatures van internet, Vacatures van HalloWerk, and Over HalloWerk. The main area displays a list of job openings for 'Parkhotel Den Haag'. The jobs listed are: Assistent accountant (tot 13-5-2020), Housekeeping Management Trai... (tot 5-5-2020), Vrachtwagenchauffeur (tot 27-4-2020), Assistent binnen gezicht (tot 10-4-2020), Functional Designer (tot 7-4-2020), Heftruck Monteru 40 uur gezocht (tot 1-4-2020), Housekeeping Management Trai... (tot 27-3-2020), and Assistent accountant (tot 13-3-2020). On the right, the details for 'Assistent accountant' are shown, including the date '12 juni 2019', a button 'ZOEK KANDIDATEN', and a description of the role.

Overzicht van de HalloWerk Vacatures

Hoe werkt het?

De HalloWerk Vacatures open je door links in het menu onder Vacatures te klikken op 'Vacatures via HalloWerk'. Vervolgens zie je een overzicht van alle vacatures. Hierin vind je de vacaturetitel, de organisatie + locatie en de sluitingsdatum.

Ook zie je in de lijst direct of, en hoeveel passenden kandidaten er zijn voorgesteld op een vacature.

The screenshot shows a job listing for 'Medewerker techniek regio Den Haag' at 'TNO - Den Haag'. It indicates that there is '1 kandidaat' (1 candidate) suggested for this position. The closing date is 'tot 30-9-2020'.

Lijstitem met informatie over een vacature. 1 kandidaat voorgesteld.

Klik je links in de lijst op een vacature, dan zie je rechts de details. Hierin staat de belangrijkste info over de vacature: de vacaturetitel, start- en einddatum, beroep, aantal uur per week en werk- en denkniveau. Daarnaast zie je de omschrijving.

Kandidaten matchen

Je matcht kandidaten door op 'Zoek kandidaten' te klikken. Er wordt dan automatisch een zoekopdracht gestart in de Kandidaten verkenner. De volgende informatie is alvast voor je ingevuld: Plaats, Niveau, Beroep en Beroepsgroep.

ZOEK KANDIDATEN

Voorgestelde kandidaten

Bekijk de video 

Accountmanagers kunnen je helpen met het werving- en selectieproces. Dit kunnen ze onder andere door jouw vacatures te matchen en passende kandidaten aan je voor te stellen. Als je voorstellen voor een vacature hebt, dan zie je deze terug in de tabel Voorgestelde kandidaten. Deze vind je terug onder de vacature details in de verkenner.

In de Voorgestelde kandidaten tabel kun je zien welke kandidaten zijn voorgesteld. Hier zie je de naam van de kandidaat, wanneer deze is voorgesteld en door welke accountmanager.

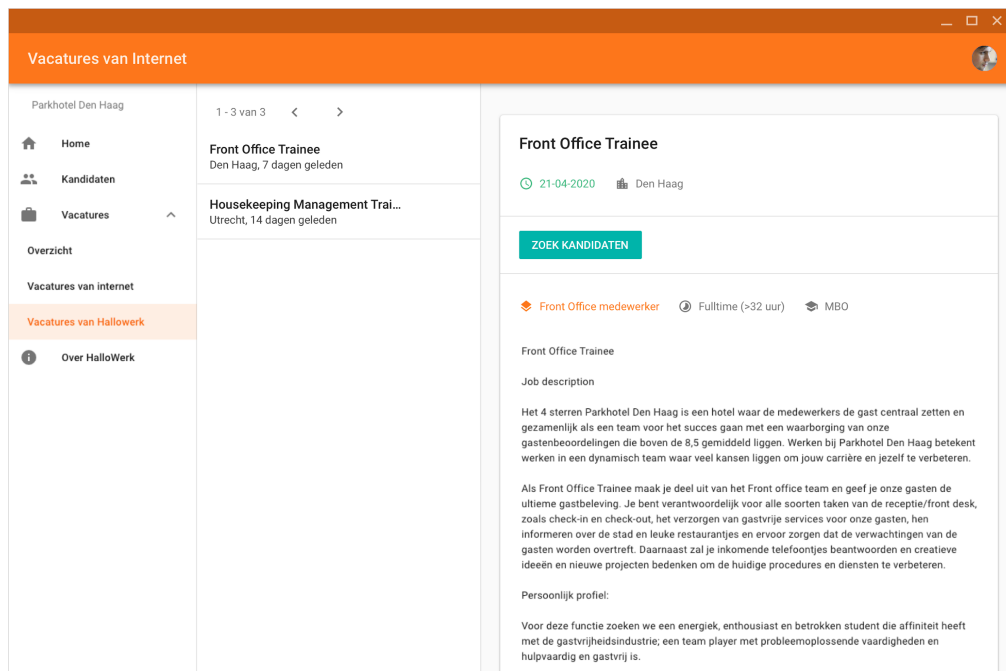
Voorgestelde kandidaten (3)	
	Lilly Pannekeet vandaag door Paul van der Linden
	Mevr. Dr. Ranjit Grouw vandaag door Paul van der Linden
	Pai-Lin te Muijsers vandaag door Paul van der Linden

Klik in de lijst op een kandidaat om deze te bekijken en eventueel contactgegevens van op te vragen. Het profiel van de kandidaat opent zich vervolgens in een volledig scherm. Je kunt terug naar het overzicht door in de linkerbovenhoek op het pijltje terug te klikken.

Kun je niet direct contact opnemen met de kandidaat of wil je de voorstellen van de accountmanager bespreken, neem dan even contact op met je accountmanager van de gemeente. Deze kan je verder helpen.

Vacatures op internet (Publiek)

Ook je publieke vacatures worden automatisch gevonden, zodat ook op basis van deze criteria gematcht kan worden.



Overzicht van de Vacatures van Internet

Hoe werkt het?

Vacatures die je organisatie op internet heeft staan, open je door links in het menu onder Vacatures op 'Vacatures van Internet' te klikken. Vervolgens zie je een overzicht van alle vacatures van jouw organisatie die onze software online heeft gevonden.

Zoeken en filteren

Ben je specifiek op zoek naar een bepaald type vacature? Gebruik dan de zoekbalk en filters om een selectie te maken. Filteren kan op vakgebied, werk- en denkniveau, voltijd/deeltijd en contracttype. Klik links in de lijst op een vacature, om rechts de details hiervan te zien. Hierin staat de belangrijkste info over de vacature: de vacaturetitel, de datum waarop de vacature gevonden is, de locatie, het beroep, of deze fulltime of parttime is en het opleidingsniveau. Daarnaast zie je de omschrijving.

Vacature matchen

Je kunt kandidaten matchen door op 'Zoek kandidaten' te klikken. Er wordt dan automatisch een zoekopdracht gestart in de Kandidaten verkenner. De volgende informatie is alvast voor je ingevuld: Plaats, Niveau, Beroep en Beroepsgroep.

Vacatures beheren

Dit is het startpunt voor al je acties rondom vacatures.

In het overzicht zie je alle HalloWerk vacatures die bekend zijn binnen het systeem. Deze zijn door jou als werkgever, of door de accountmanager bij HalloWerk toegevoegd. In het overzicht staat de vacaturetitel en functie, locatie, aanmaakdatum en sluitingsdatum, zichtbaarheid, door wie de vacature is toegevoegd en het aantal voorgestelde kandidaten.

Heb je nog geen toegang tot Vacatures beheren? Neem dan contact op met je accountmanager voor meer informatie.

The screenshot shows the 'Vacatures' management interface. It features a left sidebar with navigation links: Home, Kandidaten, Vacatures, Beheren (highlighted), Vacatures via Regio Haagland..., Vacatures van internet, and Over HalloWerk. The main area displays a table of vacancies. The table has columns: Vacature, Locatie, Aanmaakdatum, Sluitingsdatum, Zichtbaar voor, Aangemaakt door, Kandidaten, and Aantal. Two vacancies are listed: 'Housekeeping Management Trainee' and 'Senior Management Trainer'. Callouts are placed as follows: 1 points to the 'Beheren' menu item; 2 points to the search bar at the top; 3 points to the pagination controls at the top right; 4 points to the 'Vacature' column header; 5 points to the bottom right corner of the table area.

Vacature	Locatie	Aanmaakdatum	Sluitingsdatum	Zichtbaar voor	Aangemaakt door	Kandidaten	Aantal
Housekeeping Management Trainee	Den Haag	15-04-2020	07-05-2021	Kandidaat	Accountmanager	0	4
Senior Management Trainer	Den Haag	15-04-2020	Verlopen	Kandidaat	Accountmanager	0	

Vacature overzicht met een aantal vacatures

Hoe werkt het?

Vacatures beheren open je door links in het menu onder Vacatures op 'Beheren' te klikken.

Om vacatures te sorteren of meer gegevens te zien, doe je het volgende:

- **Sorteren (1):** Klik op de naam van de kolom om te sorteren, bijvoorbeeld op Locatie van A-Z of Z-A of Sluitingsdatum om te zien welke als eerste verlopen.
- **Zoeken en filteren (2):** Zoeken kan via de zoekbalk bovenaan de pagina. Aansluitend kun je de filters activeren via het filter icoon in de rechterbovenhoek. Zo kun je een overzicht samenstellen dat specifiek past bij jouw werkzaamheden.

Zie [Zoeken naar vacatures](#) en [Vacatures filteren](#) voor meer informatie.

- **Volgende pagina (3):** Rechtsboven en onder de tabel staan pijltjes. Hiermee ga je naar de volgende pagina. Je hebt meerdere pagina's bij meer dan 20 werkgevers.

- **Vacature detailpagina (4):** Klik op een vacature. Je gaat dan naar de Vacature detailpagina binnen HalloWerk.

Zie [Vacature detailpagina](#) voor meer info.

Nieuwe vacature toevoegen (5): Via de knop 'Vacature toevoegen' kun je een nieuwe vacature toevoegen. Klik hiervoor rechtsonder op de grote '+' knop.

Zie [Vacature toevoegen](#) voor meer info.

Zoeken naar vacatures (2)

Bovenaan de pagina staat een balk met een vergrootglas. Hierin kun je makkelijk zoeken naar vacatures. Je kunt zoeken op vacaturetitel, functie en locatie.

Vacatures filteren (2)

Je kunt je vacatures filteren. Dit doe je door rechtsboven (in de gekleurde balk) op het filter icoon te klikken (3 horizontale streepjes).

Contact via de Accountmanager, Werkgever of beide (Alle).

Status

- Actief: Toon alleen actieve vacatures
- Gearchiveerd: Alleen gearchiveerde vacatures

Sluitingsdatum

- Alle: Toon alle vacatures
- In de toekomst: Alleen actieve vacatures
- Verlopen: Alleen verlopen vacatures

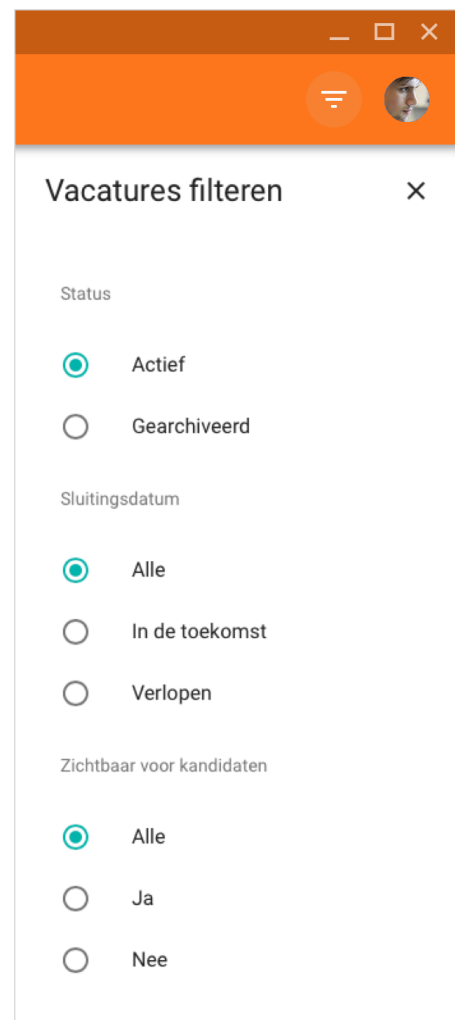
Zichtbaarheid voor kandidaat

- Alle: Toon alle vacatures
- Ja: Alleen publieke vacatures
- Nee: Alleen de niet publieke vacatures

Kandidaten voorgesteld: Wel, geen of Alle Kandidaten voorgesteld.

Aangemaakt door de Accountmanager, Werkgever of beide (Alle).

Dienstverleningsmodel: Alle, Self-service door werkgever, Werkgever samen met account manager of Accountmanager voor de werkgever.



Vacatures toevoegen

Je kunt nieuwe vacatures toevoegen in het Vacature overzicht.

Hoe werkt het?

Vacatures voeg je als volgt toe:

1. Klik links in het menu onder Vacatures op 'Beheren'.
2. Klik rechtsonder op '+' (zie afbeelding).
3. Kies een contactpersoon en geef aan of het contact met de kandidaat via de accountmanager of werkgever verloopt.
4. Vul de vacature inhoudelijk in:
 - a. Vacaturetitel
 - b. Omschrijving van de HalloWerk vacature (specifiek gericht op de doelgroep)
 - c. Locatie (Plaats van de functie)
 - d. Functie/Beroep (HalloWerk geeft bij typen automatisch suggesties)
 - e. Niveau
 - f. Aantal uren per week (Min./Max.)
 - g. Sluitingsdatum
 - h. Zichtbaarheid voor de kandidaat (Publiceren ja/nee)
5. Kies het Dienstverleningsmodel voor deze vacature. Wie doet de werving en selectie? De werkgever zelf (Self-service)? De accountmanager alleen? Of accountmanager en werkgever samen?
6. Kies het aantal plekken en vacatures dat beschikbaar is.
7. Als je alle gegevens hebt toegevoegd, klik je rechtsboven op 'Opslaan'. De vacature is nu toegevoegd.



Vacature toevoegen pagina

Vacature detailpagina

Op de Vacature detailpagina staat alle belangrijke info over de vacature. Ook vind je er de nodige beheertools en kun je kandidaten matchen.

Hoe werkt het?

De pagina begint met de informatie over de vacature. Het eerste blok is een samenvatting van de vacature: de vacaturetitel, door wie de vacature is toegevoegd (accountmanager of werkgever), werkgever (+ locatie) en de contactpersoon en accountmanager.

Daaronder zie je het dienstverleningsmodel, het aantal plaatsen en via welke professional de kandidaat contact heeft. Als laatste zie je de status en de plaatsing-/sluitingsdatums.

Onder de Zoek kandidaten actie vindt je de functie, het niveau en het aantal uur per week. Als laatste staat er de omschrijving.

In het tweede blok 'Voorgestelde kandidaten' zie je de voorgestelde kandidaten.

The screenshot shows a web interface for a job vacancy titled "Medewerker techniek regio Den Haag (interne vacature)". The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation links: Home, Kandidaten, Vacatures, Beheren, and Over HalloWerk. The main content area displays the job details, including the employer TNO, contact persons Kevin Versteeg and Paul van der Linden, and a "ZOEK KANDIDATEN" button. Below this is a section for "Voorgestelde kandidaten (1)" featuring Paula van de Bilt. A dropdown menu in the top right corner contains options: Bewerken, Archiveren, Zoek kandidaten, and Print vacature. Numbered callouts (1-5) highlight specific elements: 1 points to the dropdown menu, 2 points to the "Beheren" link in the sidebar, 3 points to the "Voorgestelde kandidaten" section, 4 points to the "ZOEK KANDIDATEN" button, and 5 points to the "Print vacature" option in the dropdown menu.

Detailpagina van een vacature

Via de Vacature detailpagina kan je verschillende acties uitvoeren:

- **Vacature beheren (1):** Vanuit de Vacature detailpagina kun je de vacature wijzigen en/of archiveren.

Zie hoofdstuk [Vacatures bewerken en archiveren](#) voor meer informatie.

- **Kandidaten zoeken (2):** Een belangrijke functionaliteit op de vacature detailpagina is kandidaten zoeken op basis van een vacature. Klik hiervoor op 'Zoek kandidaten'. Je komt dan in de Kandidaten verkenner en de zoekopdracht wordt gestart. De zoekbalk en filters worden automatisch gezet op basis van de vacature informatie.

Zie hoofdstuk [Kandidaten](#) voor meer over kandidaten zoeken en matchen.

- **Voorgestelde kandidaten (3):** In het Voorgestelde kandidaten blok zie je de voorgestelde kandidaten. Accountmanagers kunnen je helpen met het werving- en selectieproces. Dit kunnen ze onder andere door jouw vacatures te matchen en passende kandidaten aan je voor te stellen.

Zie [Voorgestelde kandidaten](#) voor meer info.

- **Print vacature (4):** Via de knop 'Print vacature' kun je de vacature openen in het Print venster. Via dit venster kun je de vacature printen of opslaan als PDF-bestand. Kies voor dit laatste voor Printen naar/Opslaan als PDF.

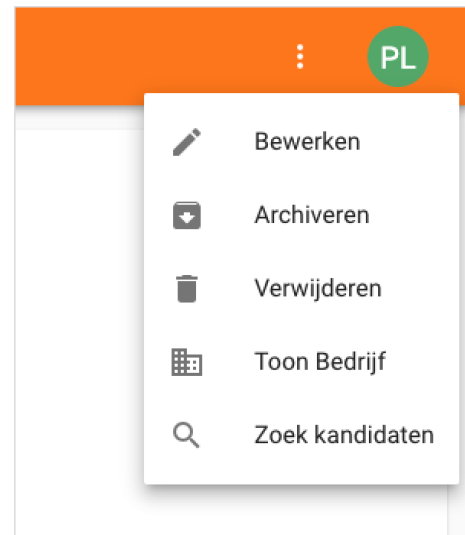
Vacatures bewerken en archiveren

Beheer je vacatures vanuit de vacature detailpagina.

Hoe werkt het?

Het menu open je op de volgende manier:

1. Klik links in het menu onder Vacatures op 'Beheren'.
2. Klik in het overzicht op de vacature die je wilt bewerken of archiveren.
3. Klik rechts op de meer-opties knop (drie puntjes) om het menu te openen.



Vacature wijzigen

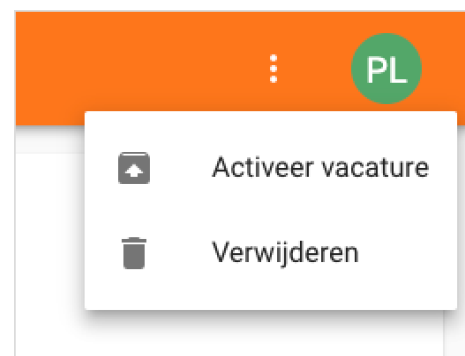
Een vacature die je hebt aangemaakt, kun je bewerken. Klik hiervoor in het menu op 'Bewerken'. Heb je de gegevens gewijzigd? Klik dan rechtsboven op 'Opslaan'. De vacature is nu aangepast.

Vacature archiveren

Is een vacature verlopen en/of ingevuld? Dan kun je hem archiveren. Hiervoor klik je in in het menu op 'Archiveren'. De vacature staat nu in het archief. De vacature is nu niet meer zichtbaar voor kandidaten (als hij zichtbaar was).

Zie [Vacatures filteren](#) om je gearchiveerde vacatures terug te vinden via het Vacature overzicht.

Vanuit het archief kun je een vacature weer activeren. Klik op de vacature in het overzicht en vervolgens op de meer-opties knop. Je krijgt nu de optie 'Activeer vacature'.



Over HalloWerk

HalloWerk, jouw hulp bij het vinden van de juiste kandidaat.

Op de 'Over HalloWerk'-pagina vind je achtergrondinformatie over HalloWerk en haar visie. In informatieve blokken lees je wat HalloWerk is (inclusief animatievideo) en hoe het werkt.

Ook lees je meer over de verschillende werksoorten, doelgroepen en kansrijke beroepen. Kandidaten geven in hun profiel aan welk soort werk zij het liefst willen doen. Daarnaast is er binnen de arbeidsmarktregio's geanalyseerd naar welke beroepen veel vraag is en welke het beste aansluiten bij het potentieel van de werkzoekenden binnen HalloWerk.

Over HalloWerk

TNO

Home

Kandidaten

Vacatures

Overzicht

Vacatures via Trainingsomgevi...

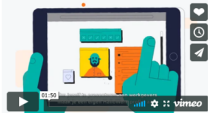
Vacatures van internet

Over HalloWerk

Wat is HalloWerk?

HalloWerk brengt werkgevers en werkzoekenden direct met elkaar in contact, via een online platform én persoonlijke dienstverlening!

Als werkgever heb je online toegang tot het bestand van werkzoekenden in jouw regio. In HalloWerk zoek en vind je kandidaten die zich aan jou presenteren. Op basis van een profiel zie je wat de werkzoekende wil en kan! Je kunt gemakkelijk zoeken op talenten en specifieke kenmerken en vindt zo de kandidaat die bij jouw vacature past.



Voor Werkgevers

Als werkgever krijg je direct toegang tot kandidaten die zijn ingeschreven bij gemeenten en bekijk je gemakkelijk hun motivatie en ervaring. Kandidaten op het oog? Dan benader je ze direct of met ondersteuning van het werkgeversservicepunt.

Heb je vragen?
[Bekijk de handleiding](#) of neem contact op met je accountmanager.

Wil je meer weten over onze gebruikersvoorwaarden?
[Bekijk de Algemene Voorwaarden HalloWerk](#)

Visie van HalloWerk

HalloWerk maakt het bestand van werkzoekenden transparant én direct beschikbaar voor werkgevers in de regio. Op die manier helpt HalloWerk, samen met de werkgevers uit de regio, aan de politieke doelstellingen om het aantal mensen met een bijstandsuitkering te verminderen.

HalloWerk is een innovatieve, nieuwe manier van matching, als onderdeel van de dienstverlening van de gemeente. Op basis van zelfservice waar mogelijk en met gerichte coaching vanuit de gemeente waar nodig. HalloWerk is 'digital first' waarbij werkgevers zelf aan het roer staan en de nieuwste digitale ondersteuning krijgen waar nodig.

Als werkgever heb je dus direct inzicht in het regionale bestand via zelfservice, of met een persoonlijke dienstverlening op maat vanuit de gemeente.

De verschillende werksoorten



Werkzoekenden geven in hun profiel aan welk soort werk zij het liefst willen doen. Op basis van een korte test krijgen zij advies, maar ze zijn vrij om dit zelf te wijzigen.

De werkzoekende kan kiezen uit de volgende werksoorten en omschrijvingen:

Aanpakken: Jij pakt graag dingen aan, met je handen of met je praktische denkracht. Werk je graag met je handen, dan vind je het niet erg om buiten te werken of zwaar werk te doen. Ben je meer een 'aanpakker' in je denken, dan ben je oplossingsgericht, werk je graag aan concrete opdrachten en zet je op praktische wijze jouw (soms ook leidinggevende) talenten in.

Helpen: Jij vindt het belangrijk om iets te doen voor andere mensen of de samenleving. Dienstverlenende of (verzorgende) beroepen spreken je aan. Dit kan in een baan waar je zelf de handen uit de mouwen steekt, maar bijvoorbeeld ook waar je mensen of bedrijven helpt met jouw kennis en inzicht. Of je nu graag uitvoerend werkt of meer met je hoofd, jij haalt energie uit het contact dat je hebt met mensen.

Maken: Jij bent creatief en maakt graag dingen. Je bent handig op jouw eigen manier: bijvoorbeeld met je handen, technisch inzicht, het werken met systemen of bedenken van creatieve oplossingen. Bij deze beroepen zet je kennis, creativiteit of vaardigheid in om te komen tot een goed eindproduct.

Verkopen: Jij bent graag in contact met mensen. Op een vriendelijke manier weet je ze te helpen, bijvoorbeeld aan de balie, kassa of telefoon. Maar het kan ook zijn dat jij graag producten of diensten onder de aandacht brengt bij mogelijke klanten. Het commerciële werk, zoals adviseren, coördineren of plannen van de verkoop van producten of diensten hoort ook bij deze werksoort.

Vervoeren: Jij voelt je aangesproken door banen in vervoer of logistieke processen. Je werkt graag zelfstandig en houdt daarbij ook van contact met anderen. Beroepen in deze werksoort zijn vaak praktisch, zoals chauffeur of bezorger. Ook vallen meer coördinerende of leidinggevende functies met betrekking tot logistiek onder 'Vervoeren'.

Als werkgever kun je ook zoeken en filteren op deze werksoorten

Kansrijke beroepen

Binnen de arbeidsmarktregio's is een analyse gedaan naar welke beroepen veel vraag is en het best aansluiten bij het potentieel van de werkzoekenden binnen HalloWerk. De werkzoekenden in HalloWerk geven vanuit deze lijst aan welke beroepen hen het meest aanspreken. U kunt deze lijst gebruiken om mensen te zoeken die interesse hebben in soortgelijke beroepen als de functie waarvoor u een vacature heeft.

[Kansrijke beroepen regio Haaglanden / Rijnmond](#)
[Kansrijke beroepen regio Groot-Amsterdam](#)

Regio's HalloWerk

HalloWerk is op dit moment beschikbaar voor mensen met een uitkering in de regio's Rijnmond, Haaglanden en Groot-Amsterdam. Hieronder vallen de volgende gemeenten:

Regio Rijnmond



Centrumgemeente: Rotterdam

Gemeenten: Albrandswaard, Barendrecht, Brielle, Capelle aan den IJssel, Goeree-Overflakkee, Hellevoetsluis, Hoeksche Waard, Krimpen aan den IJssel, Maassluis, Nissewaard, Ridderkerk, Rotterdam, Schiedam, Vlaardingen, Westvoorne, Zuidplas

Regio Haaglanden



Centrumgemeente: Den Haag

Gemeenten: Delft, 's-Gravenhage, Midden-Delfland, Rijswijk, Westland

Regio Groot-Amsterdam



Centrumgemeente: Amsterdam

 HALLO WERK!

38

Instellingen

Bekijk de video 

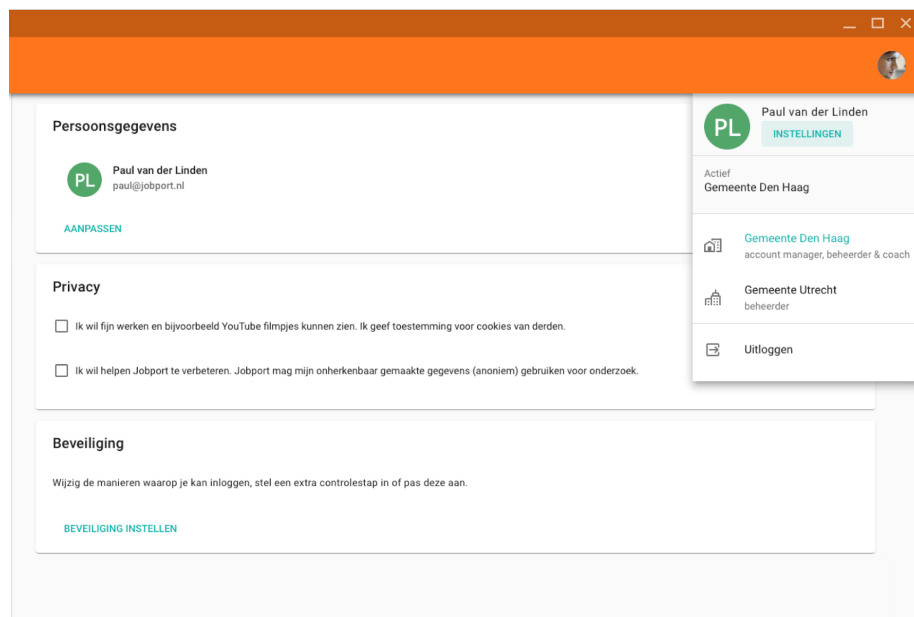
Beheer je persoonsgegevens, privacy settings, E-mail instellingen en accountbeveiliging.

Hoe werkt het?

Via Instellingen beheer je jouw account. Je vindt de instellingen onder je avatar of profielfoto rechtsboven. Het werkt als volgt:

1. Klik op de cirkel om het menu te openen.
2. Klik in dit menu op de knop 'Instellingen' direct onder je naam. Je ziet hier ook binnen welke organisatie je aangemeld bent.

Heb je meerdere accounts? Dan kun je via dit menu van account wisselen.



Op de *Instellingen* pagina kun je het volgende doen:

- [Persoonsgegevens](#) beheren
- [Privacy](#) settings beheren
- [E-mail instellingen](#) beheren
- De [beveiliging](#) van je account beheren

Persoonsgegevens

Bovenaan de *Instellingen* pagina staan je persoonsgegevens. Klik hierop, of op 'Aanpassen', om je gegevens te wijzigen.

Van jou als werkgever zijn de volgende gegevens bij ons bekend: **avatar/foto, volledige naam, e-mailadres**.

- Je naam en e-mailadres zijn inzichtelijk voor jouw accountmanager
- Veranderen je contactgegevens? Geef dit dan ook door aan je accountmanager.

Privacy

Naast de algemene voorwaarden heeft HalloWerk twee privacy settings:

- Toestemming voor cookies van derden. Deze zijn bijvoorbeeld nodig om YouTube filmpjes te kunnen bekijken binnen de HalloWerk software.
- Helpen Jobport te verbeteren. Dat wil zeggen dat Jobport je onherkenbaar gemaakte gegevens (anoniem) mag gebruiken voor onderzoek. Jobport heeft de software voor HalloWerk ontwikkeld op gebied van werkgeversdienstverlening. Zie jobport.nl/hallowerk voor meer info over Jobport.

E-mail instellingen

Onder *E-mail instellingen* pas je jouw persoonlijke e-mail instellingen aan.

Op de *E-mail instellingen* pagina kun je zien welke e-mails er beschikbaar zijn. Lees onder de titel (en het Vraagteken-icoon) van de e-mail waar deze voor is en wanneer deze wordt verzonden. Per e-mail kun je de instellingen aanpassen*:

- **E-mail verzenden:** Uit/Aan > Of de e-mail wel of niet verzonden wordt.
- **Frequentie:** Pas de frequentie aan waarop de e-mail wordt verzonden.

*Let er op dat niet alle instellingen voor alle e-mails beschikbaar zijn.

Beveiliging

Op de *Beveiliging* pagina kun je onder andere:

- **Manieren om in te loggen:** Hier kun je jouw inlogmethoden beheren en nieuwe methoden toevoegen. Je wijzigt hiermee de manieren waarop je inlogt. Je kunt meerdere methoden tegelijk actief hebben.
 - Klik op een inlogmethoden om deze te beheren. Je krijgt vervolgens een overzicht met wat info. Hier kun je bijvoorbeeld je *Wachtwoord wijzigen* (als mogelijk) of de methode *Verwijderen*.
 - Klik op '*Inlog-methode toevoegen*' om een nieuwe inlogmethode toe te voegen. Denk hierbij aan Inloggen met Wachtwoord en/of Microsoft Azure.
- **Inloggen met extra controlestap:** Hier kun je extra controlestappen voor inloggen toevoegen of aanpassen. Je kunt de tweede controlestap uitvoeren met de Authenticator app of via SMS.

Heb je nog geen authenticator app? Download die dan in de Apple App Store (voor iPhone) of Google Play Store (voor Android).

- **Waar ben je ingelogd?:** Hier beheer je op welke apparaten je bent ingelogd. Je kunt informatie opvragen per sessie en deze ook uitloggen. Via de knop '*Overal uitloggen*' log je je in een keer overal uit.

× Beveiliging

Instellingen om in te loggen en je account veilig te houden

Manieren om in te loggen

Wachtwoord **ingelogd**
paul+werkgever-test-hallowerk@jobport.nl

+ Inlog-methode toevoegen

UITLOGGEN

Inloggen met extra controlestap

Met een tweede controlestap bescherm je jouw account met je telefoon.

De extra controlestap staat **aan**.

Authenticator app
Ingesteld

+ Telefoon instellen
Voeg een alternatieve controle toe

Waar ben je ingelogd?

Chrome op macOS **deze sessie**
sinds di 14-4-2020 16:02

OVERAL UITLOGGEN

HALLO

WERK!

HalloWerk, voor Werkgevers

Versie 1.4 - Aug 2021