



Accountmanager Handleiding **HalloWerk**

Instructies voor het gebruik van HalloWerk.

HalloWerk

Versie 1.4 - Aug 2021

Inhoud

| | |
|--|----|
| Inhoud | 2 |
| Algemeen | 4 |
| Aan de slag met HalloWerk | 4 |
| Uitnodiging accepteren | 4 |
| Beveiliging instellen | 5 |
| Inloggen met Wachtwoord + Extra controlestap | 6 |
| Authenticator app | 6 |
| Inloggen met sms-controle | 6 |
| Inloggen met Microsoft Azure | 7 |
| Inloggen | 8 |
| Wachtwoord vergeten | 9 |
| Hoe werkt HalloWerk? | 10 |
| Kandidaten | 12 |
| Kandidaten zoeken (2) | 13 |
| Automatische suggesties | 13 |
| Locatie en Afstand | 14 |
| Kandidaten filteren (3) | 14 |
| Kandidaat profiel (5) | 16 |
| Algemeen | 16 |
| Favoriet maken | 17 |
| Contactgegevens | 18 |
| Toevoegen aan vacature | 18 |
| Media | 19 |
| Ervaring | 19 |
| Favorieten | 20 |
| Favorieten overzicht | 20 |
| Kandidaat profiel | 21 |
| Vacatures matchen met kandidaten | 22 |
| Vacatures | 22 |
| Werkgevers | 22 |
| Werkgevers | 23 |
| Werkgevers zoeken en filteren | 24 |
| Activiteiten overzicht downloaden | 24 |
| Werkgevers toevoegen | 25 |
| Werkgever detailpagina | 26 |
| Werkgevers wijzigen, archiveren of verwijderen | 28 |

| | |
|---|----|
| Werkgever archiveren | 29 |
| Werkgever verwijderen | 29 |
| Contactpersonen beheren | 30 |
| Contactpersoon toevoegen | 30 |
| Contactpersoon wijzigen en verwijderen | 31 |
| Vacatures overzetten | 31 |
| Toegang tot HalloWerk | 32 |
| Accountmanager koppelen | 33 |
| Vacatures | 34 |
| Zoeken naar vacatures (2) | 35 |
| Vacatures filteren (2) | 35 |
| Vacatures toevoegen | 36 |
| Vacature detailpagina | 37 |
| Vacatures bewerken, archiveren of verwijderen | 39 |
| Vacature wijzigen | 39 |
| Vacature archiveren | 39 |
| Vacature verwijderen | 39 |
| Kandidaten opslaan & voorstellen | 40 |
| Kandidaten opslaan | 40 |
| Kandidaten voorstellen | 40 |
| Notities | 41 |
| Berichten | 42 |
| Nieuw gesprek beginnen | 44 |
| Nieuw gesprek met collega's | 44 |
| Nieuw gesprek met werkgever | 44 |
| 'Over HalloWerk'-pagina | 45 |
| Instellingen | 46 |
| Persoonsgegevens | 47 |
| Privacy | 47 |
| Beveiliging | 47 |
| Gebruikersbeheer | 48 |
| E-mail instellingen | 49 |
| E-mail tekst instellingen | 49 |

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 [Kandidaten](#).

Naast de geschreven handleiding zijn er ook help-video's met instructies voor het gebruik van HalloWerk. Zie de afspeellijst [Accountmanager Help-video's - 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.

Aan de slag met HalloWerk

Bekijk de video 

Om HalloWerk te gebruiken, heb je een uitnodiging ontvangen van jouw collega 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

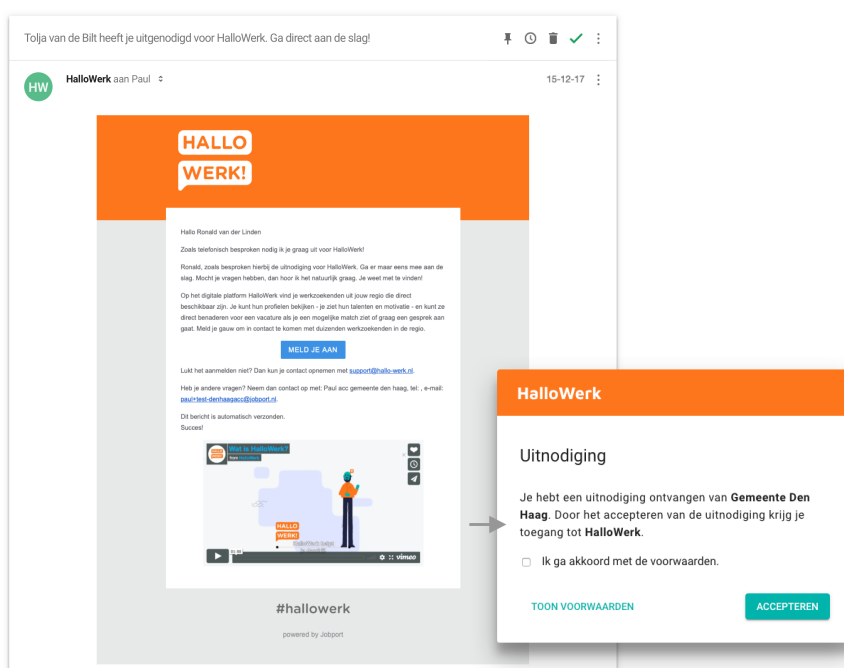
De uitnodiging voor HalloWerk krijg je via e-mail (**zie afbeelding hieronder, links**).

Klik in de e-mail op de 'Meld je aan'-knop om de uitnodiging te openen in je browser (**zie afbeelding, rechts**).

Lees de voorwaarden en accepteer ze door het vinkje aan te zetten. Klik vervolgens op de knop 'Accepteren'.

Links: E-mail voorbeeld van een uitnodiging vanuit HalloWerk

Rechts: De uitnodiging in de 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.



Keuzeschermb voor het kiezen van een inlogmethode.

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.

Kies een wachtwoord

Gebruik minimaal 8 tekens, hoofd- en kleine letters en speciale tekens.

Langere wachtwoorden zijn beter dan kortere. Een zin, met meerdere woorden, is nog veiliger.

Nieuw wachtwoord

.....|

OPSLAAN

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

Instellen telefoon als extra controlestap

Als extra beveiliging heb je een telefoon nodig om in te loggen. Je ontvangt na het inloggen op je telefoon een code. Deze vul je in als extra controle.



+ Telefoon instellen
Activeer inloggen met extra controle


→

Hoe wil je de controle uitvoeren?

Met een tweede controlestap via je telefoon bescherm je je account beter. Dit werkt met een code op je telefoon bij het inloggen.

Kies hieronder hoe je de controle wil uitvoeren.

-  **Authenticator app**
Genereer een inlogcode op je telefoon
-  **Inloggen met sms-controle**
Ontvang een inlogcode op je telefoon

 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.

- 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

i 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!

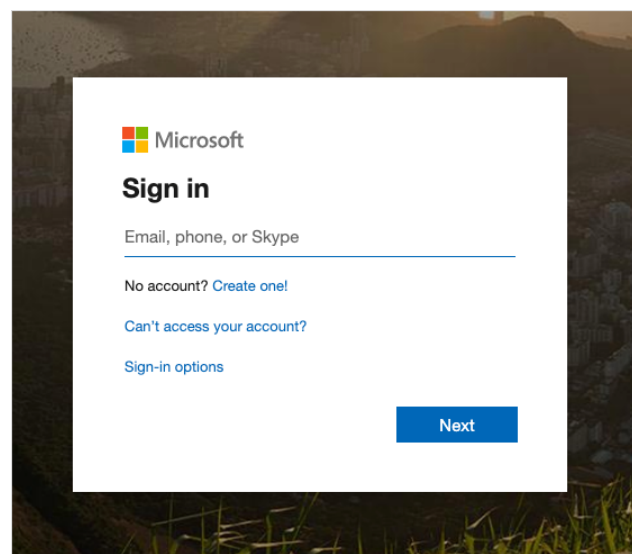
Inloggen met Microsoft Azure

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?

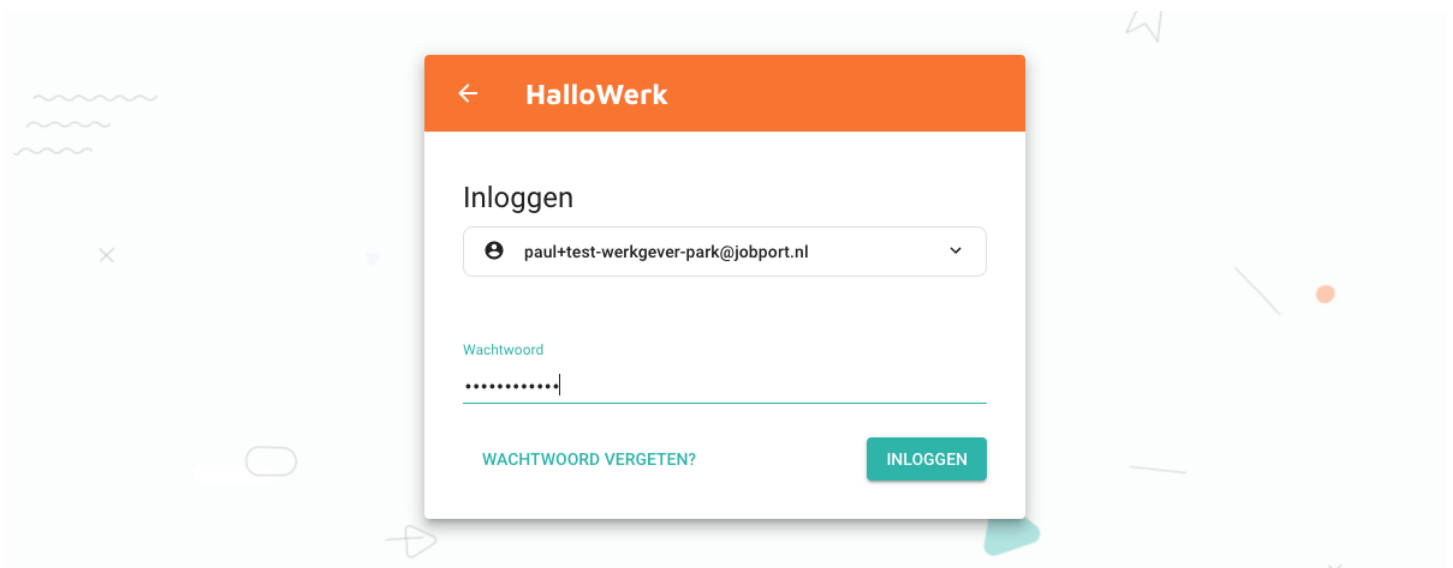
Je kunt op een later tijdstip verder gaan met HalloWerk door in te loggen. Je eerder ingevulde gegevens blijven bewaard. Inloggen kan via:

- direct via de *Login*-pagina van de App.
- de website www.hallo-werk.nl

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 de *Login*-pagina.
- Op hallo-werk.nl/werkgevers vind je onder het kopje 'Voor Werkgevers' een link 'hier inloggen'. Klik hierop om naar de *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.

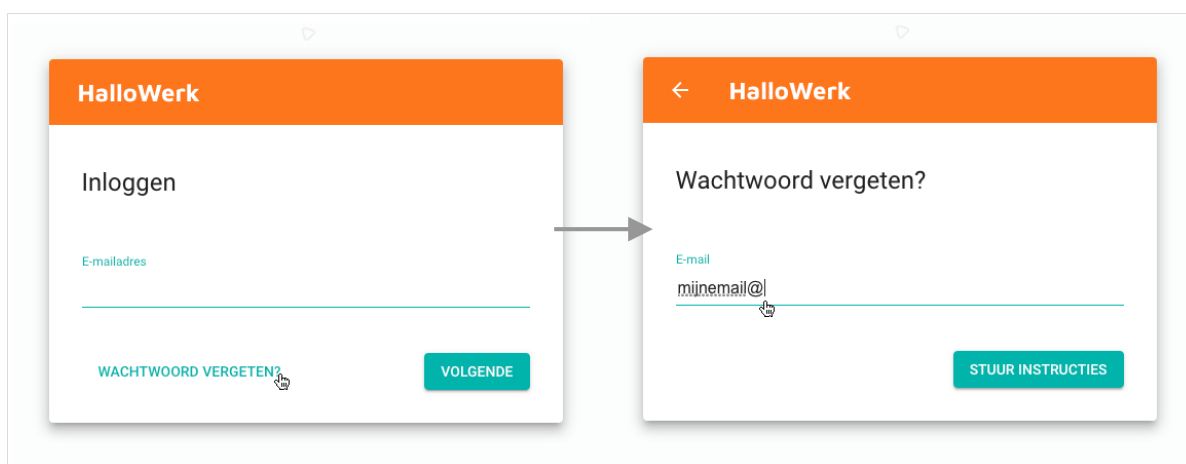
Wachtwoord vergeten

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.

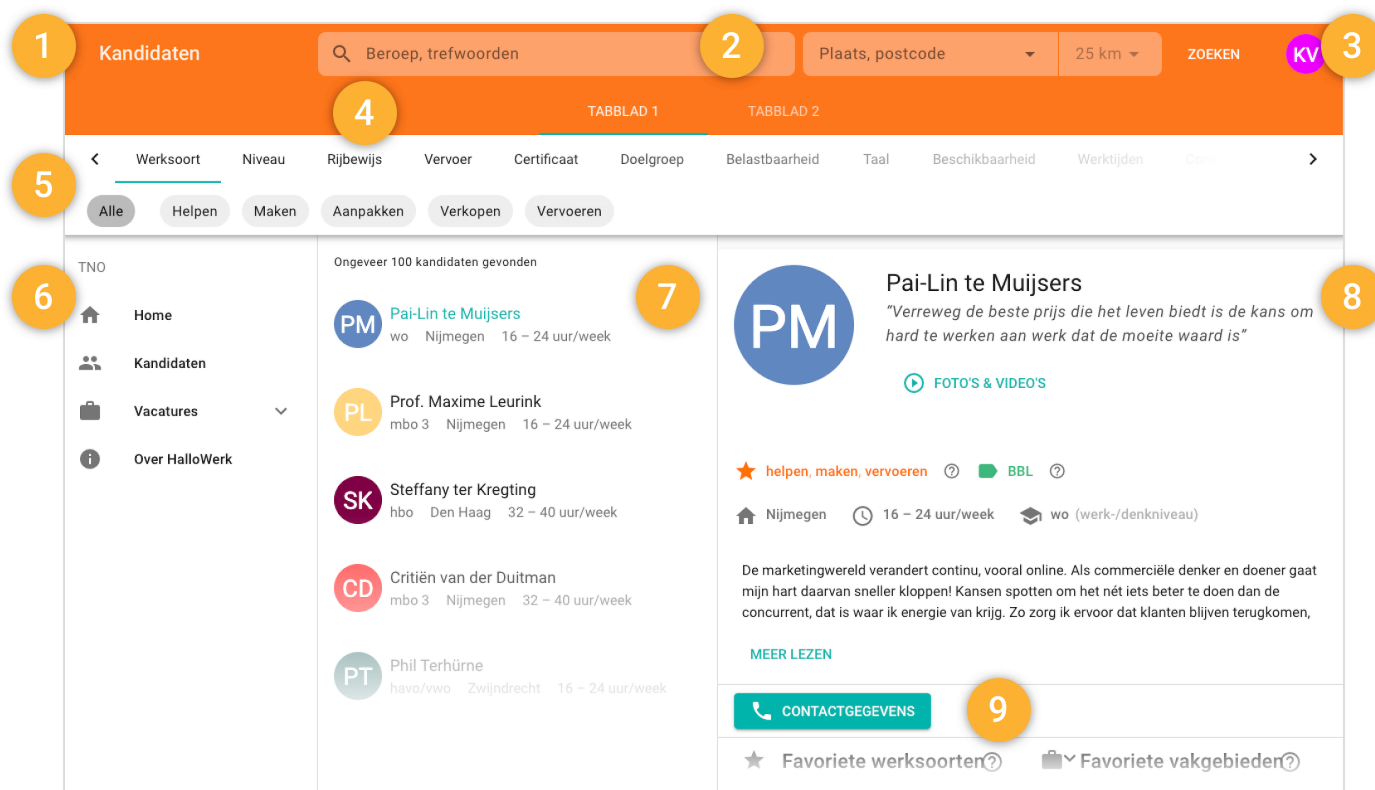
- 5) Kies een wachtwoord. Gebruik min. 8 tekens, hoofd/kleine letters en speciale tekens.
- 6) Klik op de 'Opslaan'-knop om je nieuwe wachtwoord op te slaan.

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 pagina. Klik of tik op een tabblad om naar dit onderdeel te gaan.

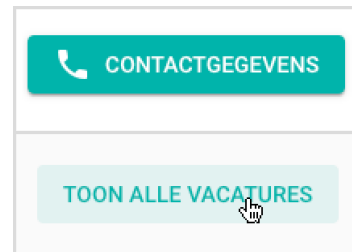
Filters (5): Op verschillende plekken in HalloWerk kun je filters gebruiken om je resultaten of zoekopdracht preciezer te maken. Deze filters staan bovenaan de pagina, direct onder de zoekbalk. In bovenstaand voorbeeld zie je de filters van de [Kandidaten verkenner](#).

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 licht het lijst-item op. Klik of tik erop om deze te activeren en te openen in het hoofdvenster.

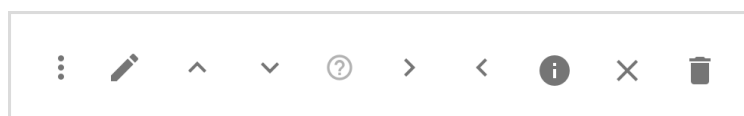
Hoofdvenster (8): In het hoofdvenster staat de belangrijkste informatie van een pagina. In de Kandidaten verkenner zie je hier de kandidaat die je hebt aangeklikt. Onder [Vacatures](#) zie je hier bijvoorbeeld de vacature die je geselecteerd hebt. Afhankelijk van de pagina kan dit venster groter of kleiner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

Kandidaten

Bekijk de video 

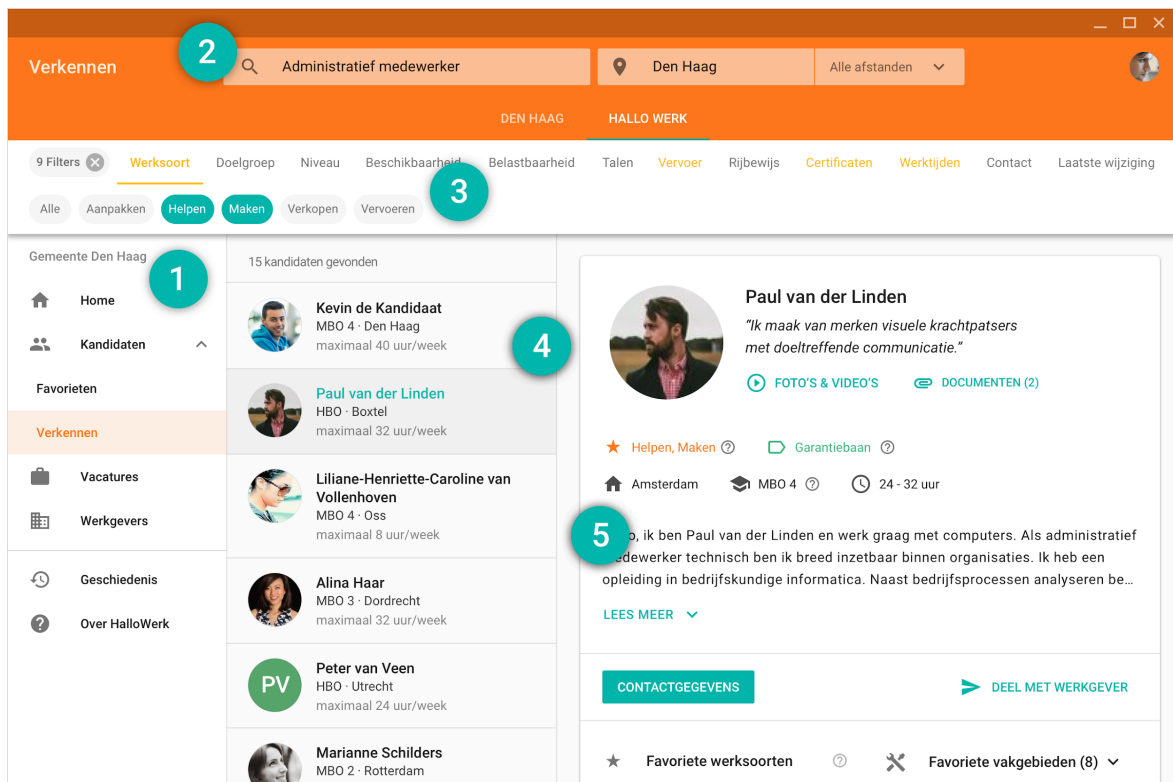
Met de Kandidaten verkenner doorzoek je makkelijk de profielen van kandidaten en match je ze met openstaande vacatures.

Hoe werkt het?

De Kandidaten verkenner open je door links in het **Menu (1)** op 'Kandidaten' te klikken. Vervolgens zie je een overzicht van alle kandidaten binnen HalloWerk inclusief hun profiel. Via de **Zoekbalk (2)** en de **Filters (3)** bovenaan de pagina doorzoek je alle kandidaten.

Typ je in de zoekbalk bijvoorbeeld 'administratief medewerker' in 'Den Haag' in, dan krijg je links in de **Zoekresultaten (4)** een lijst met 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 (5)**. In het [Kandidaat profiel](#) staan onder andere werkervaring, werk- en denkniveau, opleidingen en hobby's en interesses. Ook kun je hier de [Contactgegevens](#) opvragen, de kandidaten [Favoriet maken](#), [Toevoegen aan vacature](#), Printen en [Notities](#) toevoegen.



The screenshot shows the 'Kandidaten verkenner' interface. At the top, there is a search bar (2) with 'Administratief medewerker' and a location filter for 'Den Haag'. Below the search bar are various filters (3) such as 'Werksoort', 'Doelgroep', 'Niveau', etc. On the left side, there is a navigation menu (1) with options like 'Home', 'Kandidaten', 'Favorieten', 'Vacatures', 'Werkgevers', 'Geschiedenis', and 'Over HalloWerk'. The main area displays a list of search results (4) for 'Gemeente Den Haag', showing 15 candidates found. The first candidate is 'Kevin de Kandidaat', followed by 'Paul van der Linden', 'Liliane-Henriette-Caroline van Vollenhoven', 'Alina Haar', 'Peter van Veen', and 'Marianne Schilders'. On the right side, the detailed profile (5) of 'Paul van der Linden' is shown, including his photo, name, title, location, education level, and a brief bio.

Impressie: Kandidaten matches in de kandidaten verkenner

Kandidaten zoeken (2)

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:

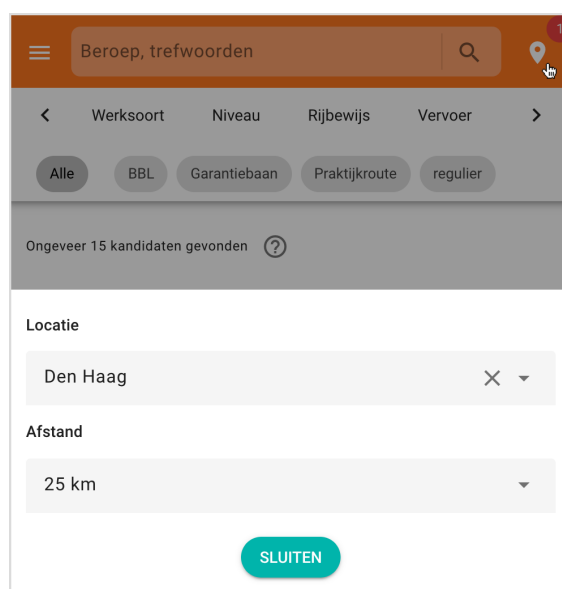
- Beroep en Beroepsgroep
- Opleidingsniveau
- Talen
- Rijbewijs
- Belastbaarheid
- Doelgroep
- Voltijd (min 32u) / Deeltijd (max 32u)

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 kun je de locatie en afstand instellen door op het locatie-icoon te klikken in de rechterbovenhoek.



Kandidaten filteren (3)

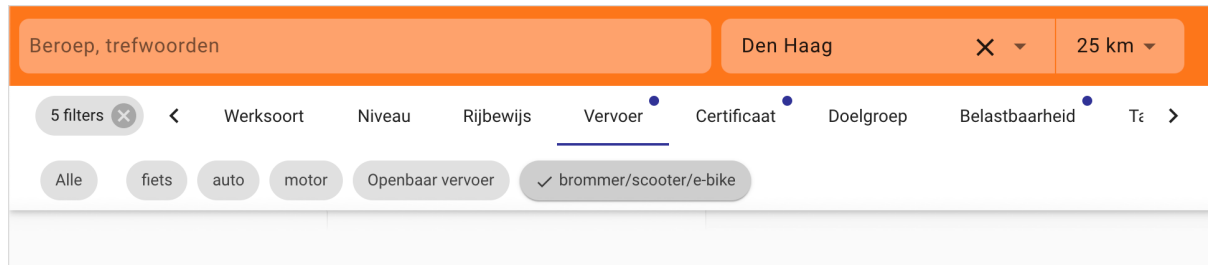
Je kunt bij je zoekopdracht filters instellen. Zo maak je de selectie specifieker. Je ziet dan alleen kandidaten die voldoen aan (minimaal 1 van) de gestelde criteria worden.

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 de pagina, 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 specifieker. 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 gecontacteerd kan worden door de werkgever.
- **Laatste wijziging:** Wanneer het profiel van de kandidaat voor het laatst is geüpdatet.

Als je toegang hebt tot meerdere etalages kan het zijn dat de categorieën afwijken. Dat komt omdat niet alle Kandidaten verkenners precies dezelfde categorieën en filters aanbieden.

Kandidaat profiel (5)

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 krachtspersers 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

CONTACTGEGEVENS

| | |
|--|---|
| Favoriete werksoorten Helpen Maken | Favoriete vakgebieden (8) Bouw en delfstoffenwinning Productie Engineering Inkoop en magazijnbeheer Installatie, reparatie en onder... +3 |
| Favoriete functies (8) Administratie medewerker Magazijnmedewerker Heftruckchauffeur Grondwerker Medewerker technische dien... +3 | Talen Nederlands Duits Engels |
| Certificaten (7) Code 95 Reachtruck Veilig werken langs de weg Heftruck Taxipas +2 | Beschikbaarheid 24 tot 40 uur per week maandag t/m vrijdag middag, avond en nacht |
| Rijbewijzen C1E: Vrachtwagen (C1) met aanhanger D: busrijbewijs Vervoersmogelijkheden Auto, Motor, Openbaar vervoer | Belastbaarheid (6) Zitten Staan Tillen In-/uitstappen Concentreren Nauwkeurig werken Dit kan ik minder goed Lopen, Bukken/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.

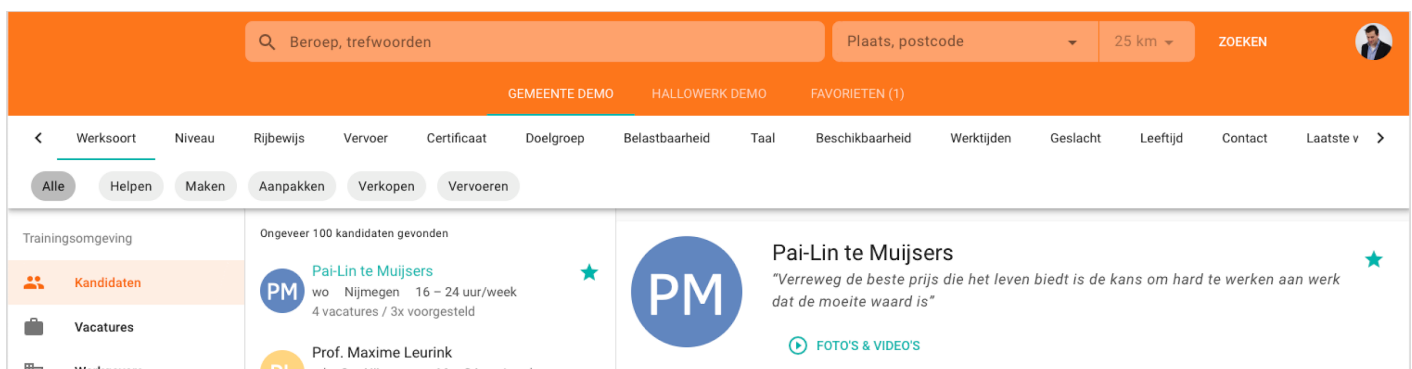
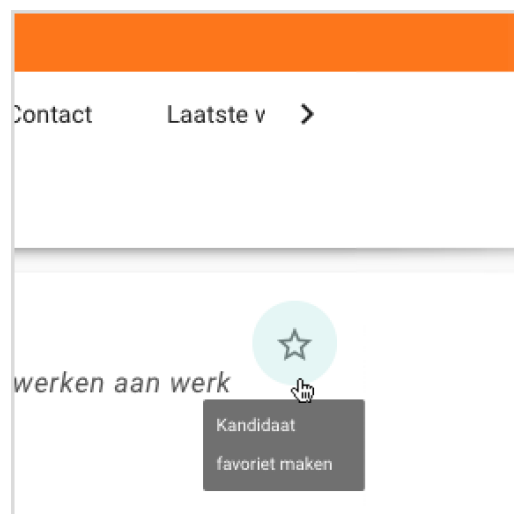
Zie Favorieten voor meer informatie over het beheren van favorieten.

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. Wil je een kandidaat toevoegen aan een vacature en voorstellen? Zie [Toevoegen aan vacature](#) voor meer informatie.



Een kandidaat na het Favoriet maken

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.

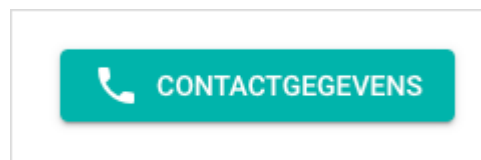
Zie [Favorieten](#) voor meer informatie over favoriete kandidaten.

Contactgegevens

Na de samenvatting zie je de belangrijkste acties.

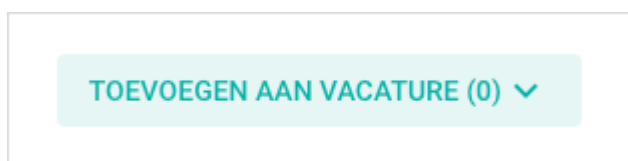
Klik op de 'Contactgegevens' knop om de contactgegevens van een kandidaat op te vragen.

Kan een werkgever direct contact opnemen met de kandidaat, dan staan hier zijn of haar contactgegevens. Wanneer een kandidaat niet rechtstreeks benaderbaar is, ziet een werkgever hier de contactgegevens van de accountmanager.



Toevoegen aan vacature

Via de knop 'Toevoegen aan vacature' kun je een kandidaat opslaan op een vacature. Klik op de knop om het venster te openen. Zoek of kies een vacature en klik op 'Toevoegen' om de kandidaat toe te voegen.



Als je een kandidaat hebt toegevoegd, zie je in hetzelfde venster direct de vacature terug in de tabel. Jij en je collega's hebben zo inzicht in de verschillende vacatures waaraan de kandidaat gekoppeld is. De tabel toont welke vacature (titel) en door wie (en wanneer) de kandidaat is toegevoegd. Ook zie je of de kandidaat is voorgesteld. Onder de meer-opties knop (drie puntjes) vind je een doorklik naar de vacature detailpagina en kun je de vacature verwijderen.

| Datum | Vacature | Accountmanager | Voorgesteld |
|---------|------------------------------------|---------------------|-------------|
| vandaag | Medewerker techniek regio Den Haag | Paul van der Linden | ✓ |
| vandaag | Medewerker Operationele Inkoop | Paul van der Linden | |

De kandidaat is nu ook zichtbaar op de [Vacature detailpagina](#). Van hieruit kun je de kandidaat voorstellen aan een werkgever.

In het hoofdstuk [Kandidaten opslaan en voorstellen](#) lees je hoe dat precies werkt.

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

- 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.

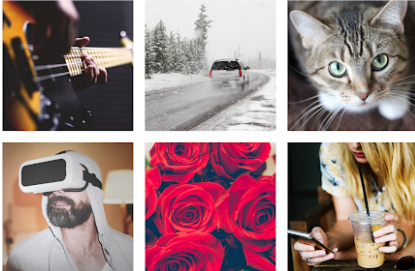
Het invullen van de werkervaring is niet verplicht. Dit blok wordt niet getoond wanneer de kandidaat zijn of haar werkervaring niet in het profiel heeft ingevuld.

Media

Video



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.

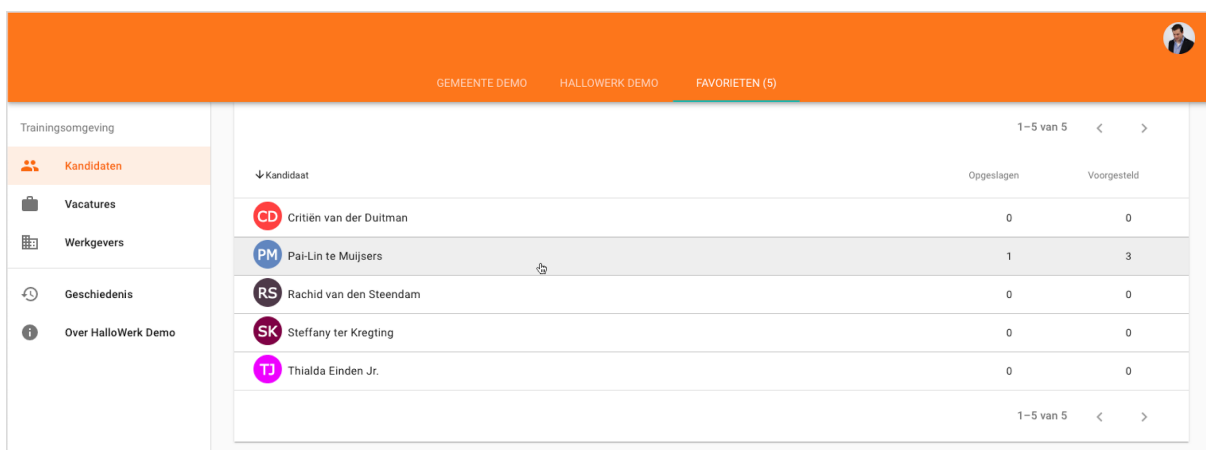







Als een kandidaat favoriet is, dan zie je dit ook terug aan de gekleurde ster bij de kandidaat links in de lijst met resultaten. Zo zie je tijdens het verkennen welke kandidaten favoriet zijn.

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.



| ↓Kandidaat | Opgeslagen | Voorgesteld |
|---|------------|-------------|
|  Critiën van der Duitman | 0 | 0 |
|  Pai-Lin te Muijsers | 1 | 3 |
|  Rachid van den Steendam | 0 | 0 |
|  Steffany ter Kregting | 0 | 0 |
|  Thialda Einden Jr. | 0 | 0 |

Het Favorieten overzicht

Hier zie je een overzicht van alle kandidaten. Zie de eerste kolom onder 'Kandidaat' voor de naam. Daarachter staat aangegeven of een kandidaat is opgeslagen op een vacature en hoe vaak deze is voorgesteld aan een werkgever. 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.

The screenshot shows a user interface for a job portal. On the left is a sidebar with a 'Trainingsomgeving' header and a list of items: 'Kandidaten' (highlighted), 'Vacatures', 'Werkgevers', 'Geschiedenis', and 'Over HalloWerk Demo'. The main area is titled 'Etalage Gemeente Demo' and features a profile for 'Critiën van der Duitman'. The profile includes a quote: "Ik kies nooit voor veilig en probeer altijd tegen de stroom in te gaan. Als ik iets bereikt heb, leg ik de lat nog iets hoger. Zo ben ik gekomen waar ik nu ben." Below the quote are icons for 'FOTO'S & VIDEO'S', a star icon, and a 'BBL' icon. The profile lists 'Nijmegen' as the location and '16 - 24 uur/week' as the availability. A bio paragraph follows: "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." Below the bio is a 'CONTACTGEGEVENS' button and a 'TOEVOEGEN AAN VACATURE (4)' button. The profile is divided into several sections: 'Favoriete werksoorten' (helpen, maken, vervoeren), 'Favoriete functies (1)' (medewerker promotieteam), 'Favoriete vakgebieden (6)' (Overheid, Detailhandel / Winkel, Horeca, Transport en Logistiek, Zorg en Welzijn), 'Talen' (Nederlands (Goed)), and 'Beschikbaarheid' (16 - 24 uur/week, maandag, dinsdag & vrijdag, middag, ochtend & avond). A 'HALLO WERK!' logo is visible in the bottom left corner of the main content area.

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, de kandidaat Niet meer favoriet maken en Toevoegen aan vacature.

Is de kandidaat zichtbaar in meerdere etalages, dan kun je via de dropdown (keuzelijst) bovenaan het profiel wisselen van etalage. Elke etalage heeft een eigen set aan profiel onderdelen die per kandidaat getoond worden.

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.

Vacatures matchen met kandidaten

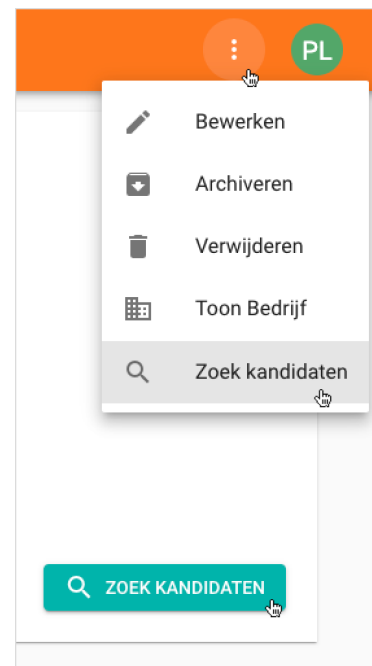
Heb je vacatures toegevoegd in HalloWerk? Dan kun je als je de vacature opent, meteen kandidaten zoeken die passen bij de vacature.

Hoe werkt het?

Vacatures

Je start een zoekopdracht via de Vacature detailpagina, vanuit [Vacatures](#):

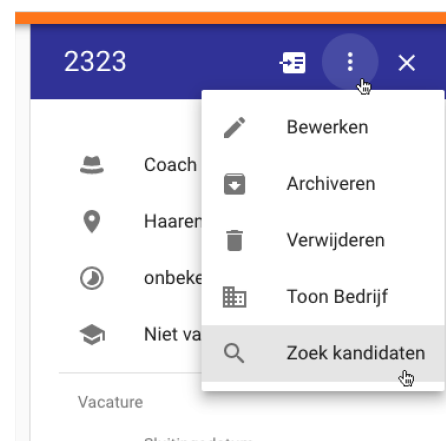
1. Ga links in het menu naar 'Vacatures'.
2. Klik op de vacature waar je kandidaten voor zoekt.
3. Klik op de knop 'Zoek kandidaten' of klik in de rechterbovenhoek op de meer-opties knop (drie puntjes) om het menu te openen, en kies voor 'Zoek kandidaten'.



Werkgevers

Je kunt ook vanuit [Werkgevers](#) een zoekopdracht starten:

1. Kies in het hoofdmenu voor 'Werkgevers'.
2. Klik op de werkgever die de vacature open heeft staan.
3. Klik in het overzicht op de vacature waar je kandidaten voor zoekt.
4. Je krijgt nu rechts de details te zien.
5. Klik in de rechterbovenhoek op de meer-opties knop (drie puntjes) en kies voor 'Zoek kandidaten'.



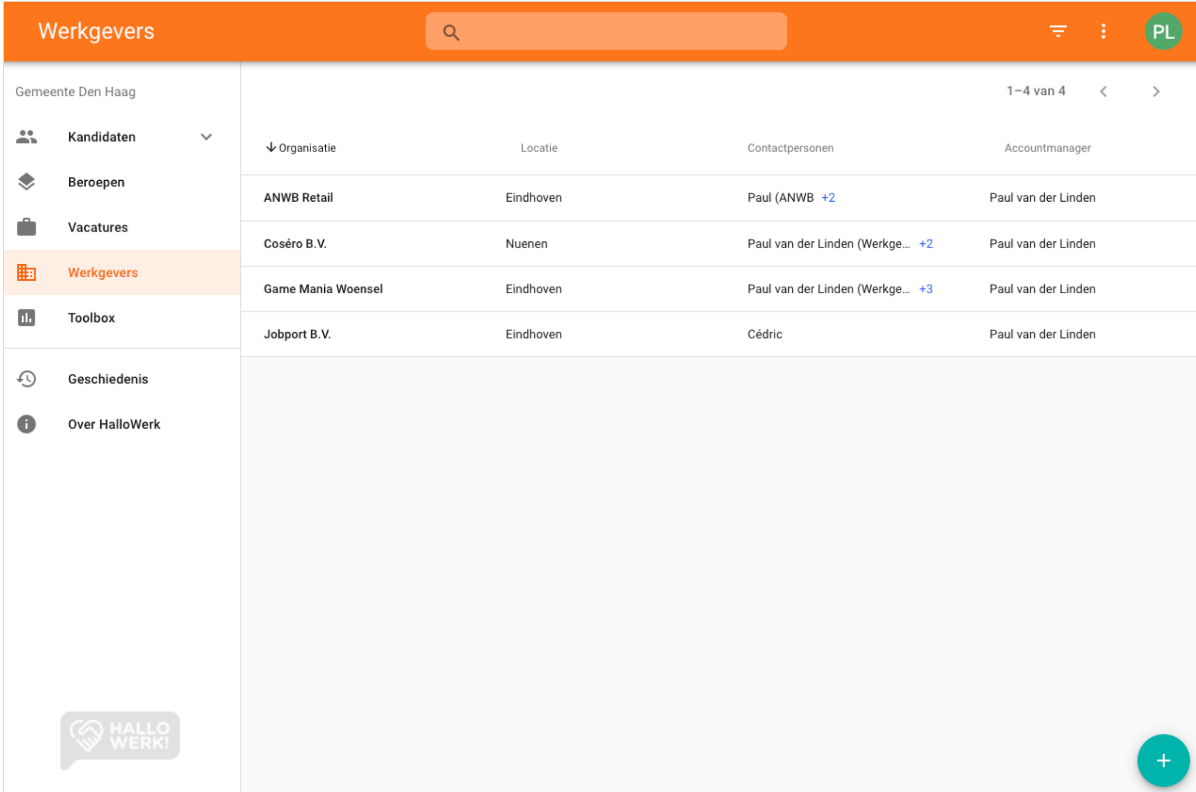
Klik je op 'Zoek kandidaten', dan wordt er direct een zoekopdracht gestart. De elementen Plaats, Niveau, Beroep en Beroepsgroep worden alvast voor je ingevuld.

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

Werkgevers

Bekijk de video 

Het startpunt voor je relatiebeheer is het Werkgevers overzicht. Van hieruit kun je jouw werkgevers en de bijbehorende contactpersonen en vacatures beheren.



| Werkgevers | | | | |
|-------------------|--------------------|-----------|------------------------------------|---------------------|
| Gemeente Den Haag | | | | |
| 1-4 van 4 | | | | |
| | Organisatie | Locatie | Contactpersonen | Accountmanager |
| Kandidaten | ANWB Retail | Eindhoven | Paul (ANWB +2) | Paul van der Linden |
| Beroepen | Coséro B.V. | Nuenen | Paul van der Linden (Werkge... +2) | Paul van der Linden |
| Vacatures | Game Mania Woensel | Eindhoven | Paul van der Linden (Werkge... +3) | Paul van der Linden |
| Werkgevers | Jobport B.V. | Eindhoven | Cédric | Paul van der Linden |
| Toolbox | | | | |
| Geschiedenis | | | | |
| Over HalloWerk | | | | |

Werkgevers overzicht met een aantal werkgevers

Hoe werkt het?

Werkgevers open je door links in het Menu op 'Werkgevers' te klikken. In het Werkgevers overzicht staan al je werkgevers op een rij. Zie eerste kolom onder 'organisatie'. Daarachter staat de locatie van de werkgever, de contactpersoon en de aangewezen accountmanager.

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

- **Sorteren:** Klik op de naam van de kolom om te sorteren, bijvoorbeeld op werkgeversnaam van A-Z of Z-A.
- **Werkgever detailpagina:** Klik op een werkgever. Je wordt dan naar de bedrijfspagina van de werkgever geleid binnen HalloWerk. Dit heet de Werkgever detailpagina.

- **Alle contactpersonen:** Als er meerdere contactpersonen zijn, dan zie je dit door de '+1' achter de contactpersoon. Ga met je muis op het icoon staan, of tik op touchscreens op het getal om de overige contactpersonen zien.
- **Volgende pagina:** Rechtsboven de tabel staan pijltjes. Hiermee navigeer je naar de volgende pagina. Dat is als je meer dan 20 werkgevers hebt.

Werkgevers zoeken en filteren

Bovenaan de pagina staat een balk met een vergrootglas. Hier kun je zoeken naar werkgevers. Je kunt zoeken op bedrijfsnaam, locatie, contactpersonen en accountmanagers.

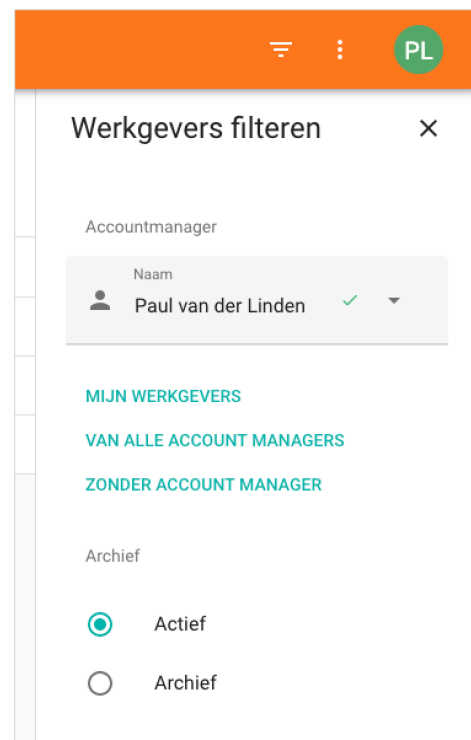
Je kunt je werkgevers filteren. Dit doe je door rechtsboven (in de gekleurde balk) op het filter icoon te klikken (3 horizontale streepjes). Hier kun je filteren op accountmanager en op de archief status van de werkgever.

Accountmanager

- Mijn: Toon werkgevers waarvan **ik accountmanager ben**
- Specifiek: Toon werkgever van **een specifieke account manager**
- Van alle: Toon werkgevers van **alle accountmanagers**
- Zonder: Toon werkgevers **zonder accountmanager**

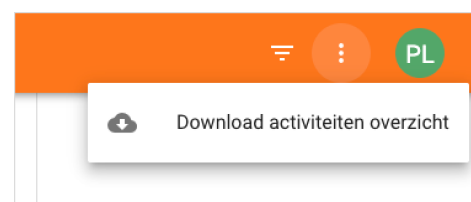
Archief

- Actief: Toon alleen actieve werkgevers
- Archief: Toon alleen gearchiveerde werkgevers



Activiteiten overzicht downloaden

Je kunt in HalloWerk ook een activiteiten overzicht downloaden. Klik hiervoor rechtsboven op meer-opties (drie puntjes) en kies voor 'Download activiteiten overzicht'. In dit overzicht vind je onder andere de naam en e-mail van de accountmanager en contactpersoon. Ook zie je wanneer ze voor het laatst hebben ingelogd en wat hun overige activiteiten waren binnen HalloWerk.




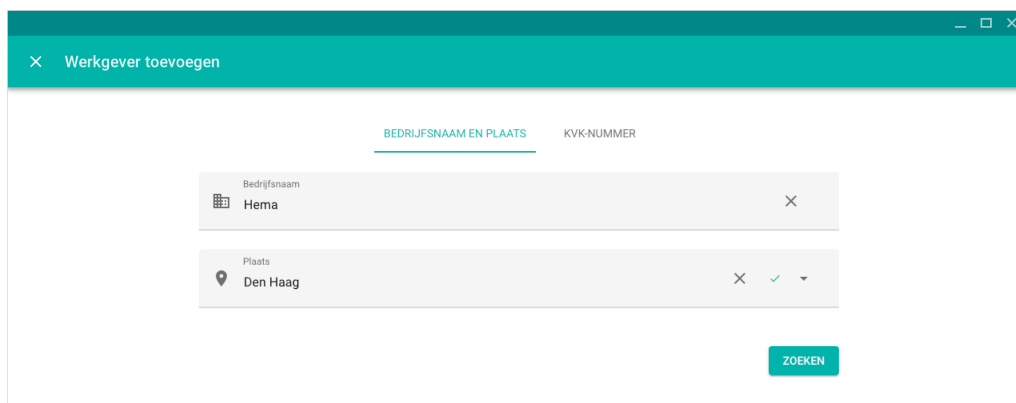
Werkgevers toevoegen

Hoe werkt het?

Om te starten met relatiebeheer, voeg je eerst een werkgever toe en koppel je een accountmanager. Vervolgens kun je een contactpersoon aanmaken en deze toegang geven tot HalloWerk via een uitnodiging.

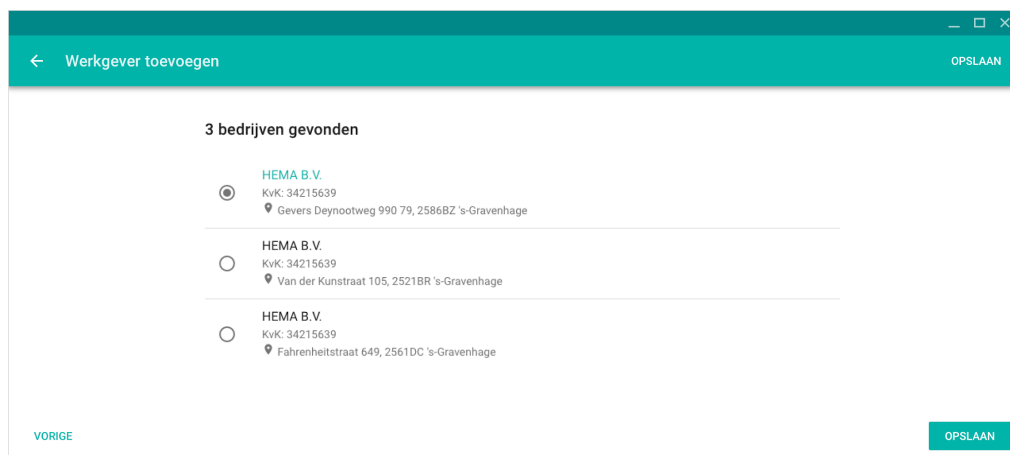
Je kunt nieuwe werkgevers toevoegen in het Werkgevers overzicht.

1. Kies in het hoofdmenu voor 'Werkgevers'.
2. Klik rechtsonder op '+'. 
3. Vul de naam en plaats in van de werkgever of het KVK-nummer. Klik vervolgens op 'Zoeken'. Als de gegevens kloppen, zie je nu de werkgever in beeld. De gegevens komen uit het bestand van de Kamer van Koophandel.



Werkgevers zoeken op basis van naam en plaats

4. Selecteer een werkgever en klik op 'Opslaan'. De werkgever is nu toegevoegd.



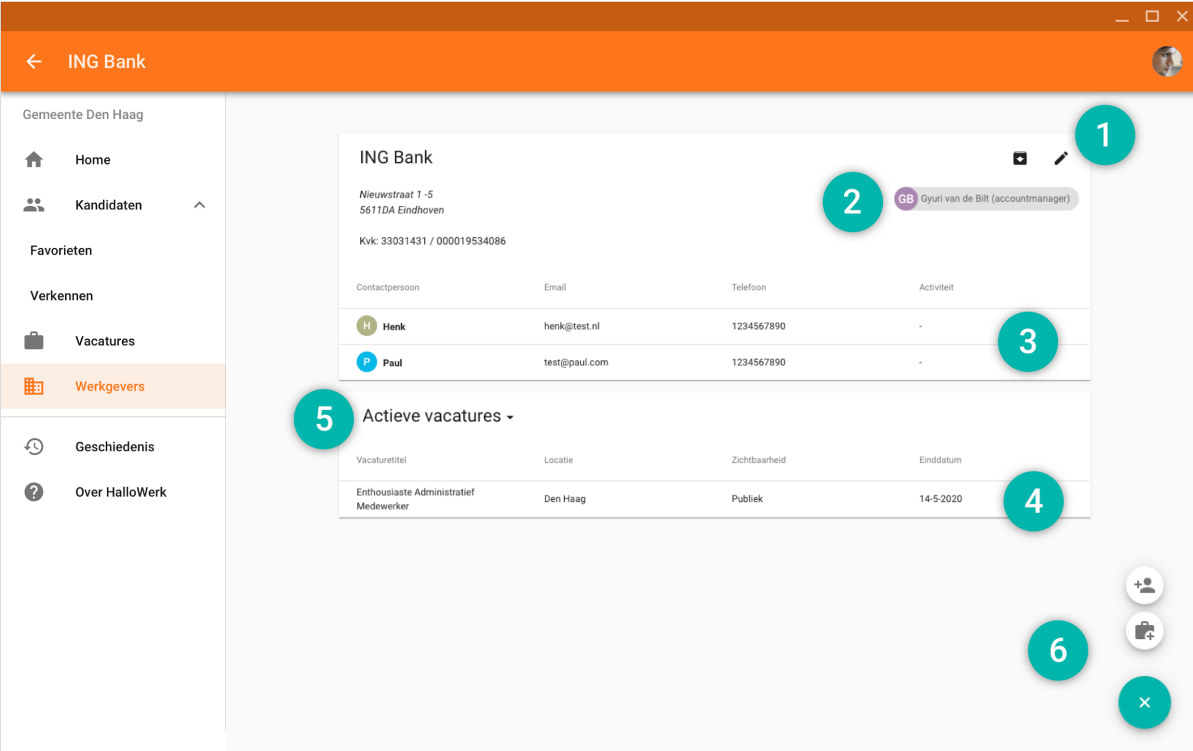
Gevonden bedrijven bij de Kamer van Koophandel

Werkgever detailpagina

Op de Werkgever detailpagina staat alle belangrijke informatie over de werkgever, inclusief de contactpersonen en vacatures.

Hoe werkt het?

Op de detailpagina zie je allereerst de naw-gegevens en het KVK-nummer van het bedrijf. Daaronder vind je de contactpersonen die bij de werkgever bekend zijn. Het tweede blok geeft een overzicht van de vacatures die aangemeld zijn binnen HalloWerk.



The screenshot displays the 'Werkgever detailpagina' for 'ING Bank'. The page is divided into a left sidebar with navigation options like 'Home', 'Kandidaten', 'Favorieten', 'Verkennen', 'Vacatures', 'Werkgevers', 'Geschiedenis', and 'Over HalloWerk'. The main content area shows the company details for 'ING Bank' (Nieuwstraat 1-5, 5611DA Eindhoven, Kvk: 33031431 / 000019534086). Below this is a table of contact persons with columns for 'Contactpersoon', 'Email', 'Telefoon', and 'Activiteit'. The table lists 'Henk' (henk@test.nl, 1234567890) and 'Paul' (test@paul.com, 1234567890). A section titled 'Actieve vacatures' contains a table with columns for 'Vacaturetitel', 'Locatie', 'Zichtbaarheid', and 'Einddatum', listing a vacancy for 'Enthousiaste Administratief Medewerker' in Den Haag. Numbered callouts (1-6) point to specific UI elements: 1. Management icons (edit, delete, archive), 2. Account manager selection (Gyuri van de Bilt), 3. Contact person details, 4. Active vacancies table, 5. Vacancies section header, and 6. Action icons (add, edit, delete).

Werkgever detailpagina

Via de Werkgever detailpagina kan je verschillende acties uitvoeren:

- **Werkgever beheren (1):** Vanuit de Werkgever detailpagina kun je de werkgever wijzigen, archiveren en/of verwijderen.

Zie hoofdstuk [Werkgevers wijzigen, archiveren of verwijderen](#) voor meer informatie.

- **Accountmanager koppelen (2):** Een accountmanager is meestal verantwoordelijk voor het contact met de werkgever. Je kunt de accountmanager toevoegen aan HalloWerk en deze koppelen aan de vacature.

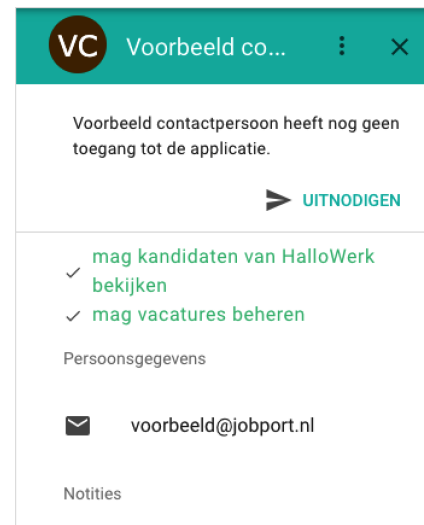
In het hoofdstuk [Accountmanager koppelen](#) vind je meer informatie.

- **Contactpersonen beheren (3):** Je kunt in de Werkgever detailpagina contactpersonen beheren.

Zo kun je de persoonsgegevens wijzigen, notities toevoegen en verwijderen. Ook kun je de toegang van een contactpersoon tot HalloWerk regelen en zie je de status van een contactpersoon met betrekking tot de toegang en wat diegene wel/niet mag.

Het beheren van de contactpersonen gaat in de Werkgever detailpagina via een zijpaneel. Klik op een contact persoon en je ziet rechts alle details.

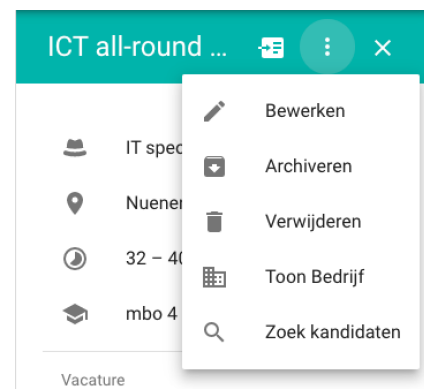
Zie hoofdstuk [Contactpersonen beheren](#) voor meer informatie.



- **Bekijk internet vacatures:** Link naar publieke vacatures van een werkgever.
- **Vacatures beheren (4):** Ook vacatures beheren doe je in de Werkgevers detailpagina via het zijpaneel. Klik hiervoor in de detailpagina op de vacature.

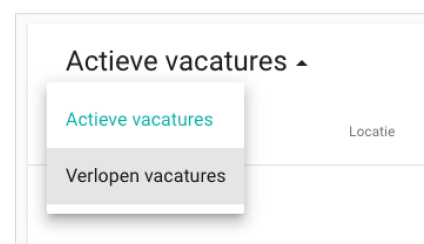
Het zijpaneel werkt als volgt:

1. Kies in het hoofdmenu voor 'Werkgevers'.
2. Klik op de werkgever van de vacature.
3. Klik op de vacature (of het contactpersoon) die je wilt beheren.
4. Je krijgt nu rechts de details te zien.
5. Klik rechts op de meer-opties knop (drie puntjes) voor alle beschikbare acties.



Zie hoofdstuk [Vacatures](#) voor het beheren van vacatures.

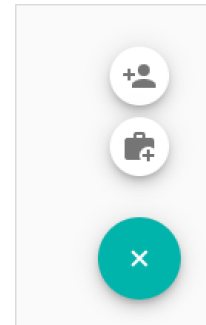
- **Vacatures filteren (5):** Op de Werkgevers detailpagina kun je de vacatures filteren op 'Actieve vacatures' en op 'Verlopen vacatures'. Klik op de titel van de tabel om de filter aan te passen.



- **Vacature of Contactpersoon toevoegen (6):**

Een vacature of contactpersoon toevoegen vanuit een Werkgever detailpagina doe je als volgt:

1. Kies links in het menu voor 'Werkgevers'.
2. Selecteer de werkgever.
3. Klik in de bedrijfspagina van de werkgever rechtsonder op het plusje. Klik vervolgens op het koffer-icoon voor een vacature of op het persoon-icoon voor een contactpersoon.



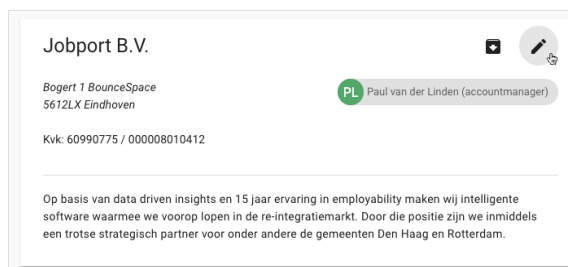
Werkgevers wijzigen, archiveren of verwijderen

Als accountmanager kun je de adresgegevens van een werkgever zelf wijzigen. Ook kun je een omschrijving toevoegen en de werkgever archiveren en verwijderen.

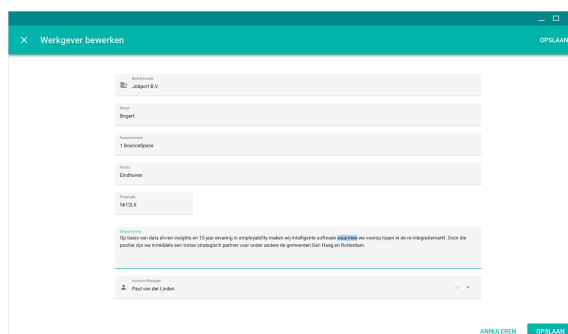
Hoe werkt het?

De werkgever bewerk je als volgt in HalloWerk:

1. Kies links in het menu voor 'Werkgevers' en klik op de werkgever die je wilt bewerken.
2. Klik rechtsboven op het wijzigen-icoon (pennetje).



3. Je kunt de gegevens nu wijzigen.

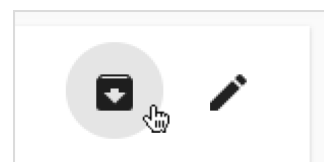


Werkgever archiveren

Je kunt een werkgever archiveren. De werkgever en bijbehorende contactpersonen en vacatures komen dan in een archief. Je kunt een werkgever alleen archiveren als de contactpersonen van de werkgever geen toegang meer hebben tot HalloWerk. Hoe je de toegang intrekt, staat in [Toegang tot HalloWerk](#).

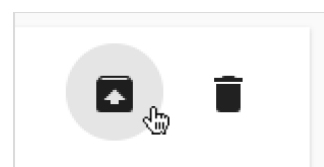
Je archiveert een werkgever als volgt:

1. Kies links in het menu voor 'Werkgevers'.
2. Klik op de werkgever die je wilt archiveren.
3. Klik rechtsboven op het archief icoon met pijltje naar beneden.



Wil je de gegevens van een gearchiveerde werkgever weer bekijken? Pas hiervoor de filter 'Archief' aan in het Werkgevers overzicht. Je kunt bij deze filter kiezen voor 'Actief' of 'Archief'. Zet je de filter op 'archief', dan krijg je al je gearchiveerde werkgevers te zien. Via het archief icoon met pijltje omhoog kun je de werkgever weer actief maken.

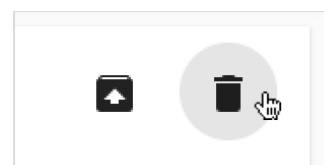
Zie [Werkgevers filteren](#) voor meer informatie over het filteren van werkgevers.



Werkgever verwijderen

Heb je een werkgever gearchiveerd? Dan kun je hem ook definitief verwijderen. Je kunt de gegevens dan niet meer opvragen in HalloWerk. Verwijderen doe je als volgt:

1. Kies links in het menu voor 'Werkgevers'.
2. Klik rechtsboven op het filter icoon (3 horizontale streepjes).
3. Wijzig de filter Archief van 'Actief' naar 'Archief'.
4. Kies de werkgever die je wilt verwijderen.
5. Klik rechtsboven op de prullenbak om de werkgever definitief te verwijderen.



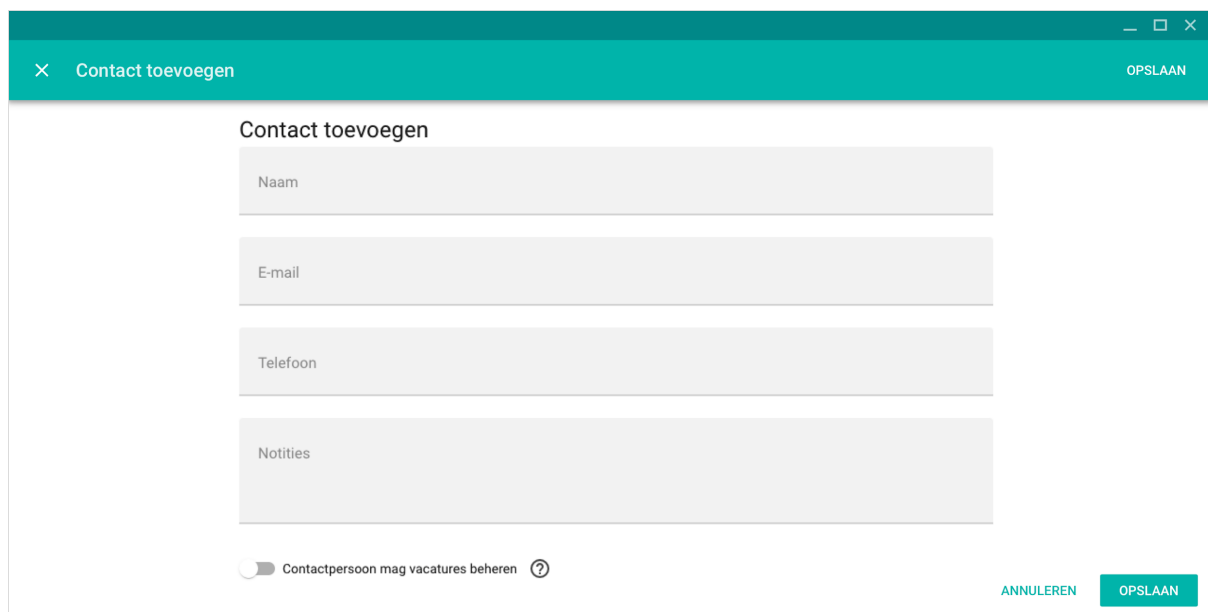
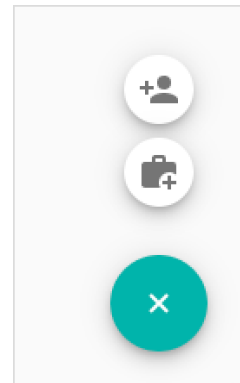
Contactpersonen beheren

Je kunt zelf contactpersonen toevoegen, wijzigen of verwijderen of ze toegang geven tot HalloWerk. Ze kunnen dan bijvoorbeeld zelf kandidaten matchen en vacatures beheren.

Contactpersoon toevoegen

Je voegt als volgt een contactpersoon toe vanuit een bedrijfspagina:

1. Kies links in het menu voor 'Werkgevers'.
2. Selecteer de werkgever waaraan je een contact wilt toevoegen.
3. Klik in de bedrijfspagina van de werkgever rechtsonder op het plusje en vervolgens op het persoon-icoon (gebruiker met een plus).
4. Voer de naam, het e-mailadres, telefoonnummer en eventueel een notitie in.
5. Activeer/deactiveer (Ja/Nee) het vakje bij 'Contactpersoon mag vacatures beheren'. Deze optie bepaalt of deze contactpersoon vacatures mag aanmaken, wijzigen en archiveren voor zijn of haar organisatie.
6. Sla de pagina op om het contactpersoon toe te voegen.



The screenshot shows a web browser window with the title 'Contact toevoegen'. The form contains the following fields:

- Naam
- E-mail
- Telefoon
- Notities

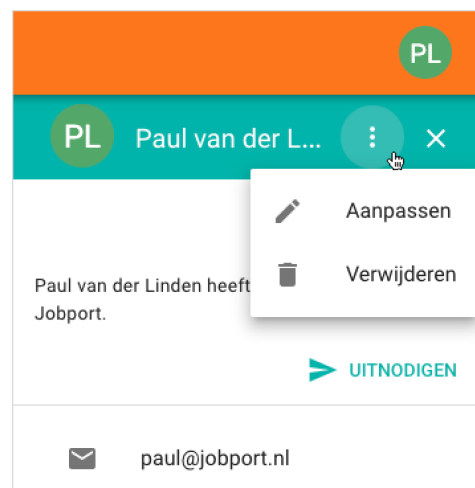
At the bottom of the form, there is a toggle switch for 'Contactpersoon mag vacatures beheren' with a help icon. The bottom right corner of the form has two buttons: 'ANNULEREN' and 'OPSLAAN'.

Contactpersoon wijzigen en verwijderen

Je kunt de gegevens van een contactpersoon wijzigen of verwijderen. Een contactpersoon beheren gaat via het zijpaneel. Die open je door op de bedrijfspagina op de contactpersoon te klikken.

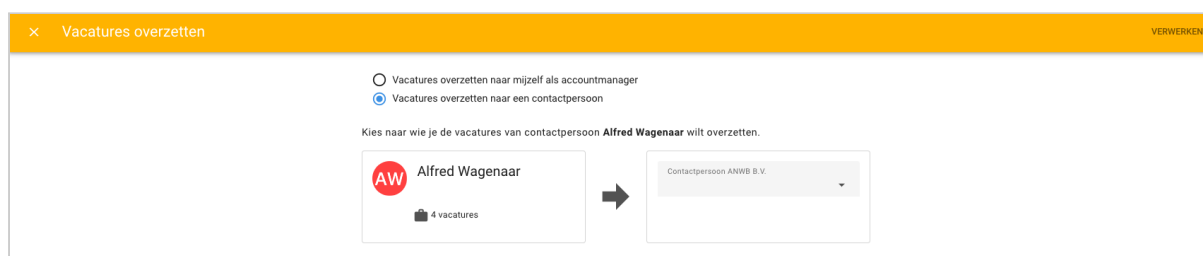
1. Klik op de contactpersoon.
2. Selecteer in het zijpaneel op de meer-opties knop (drie puntjes).
3. Kies voor 'Aanpassen' om de gegevens te wijzigen.
4. Kies voor 'Verwijderen' om de gegevens te verwijderen.

Heeft de contactpersoon toegang tot HalloWerk en vacatures? Dan moet je eerst de vacatures overzetten en/of de toegang intrekken. Daarna kun je de contactpersoon verwijderen.



Vacatures overzetten

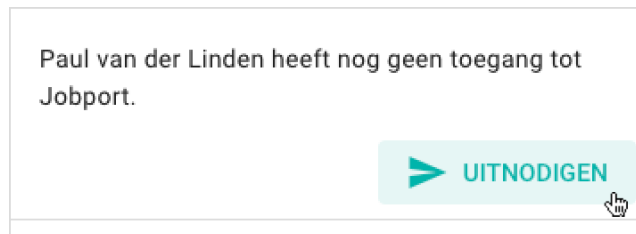
Met de optie 'Vacatures overzetten' kun je de vacatures die aan een contactpersoon van een werkgever zijn gekoppeld in één over kunnen overzetten naar jezelf of naar een ander contactpersoon.



Selecteer een van de twee opties en klik op 'Verwerken' in de rechterbovenhoek. Na het verwerken zijn alle vacatures overgezet. Ook als je een contactpersoon wil verwijderen dienen alle vacatures overgezet te worden. Daarna kun je de contactpersoon verwijderen.

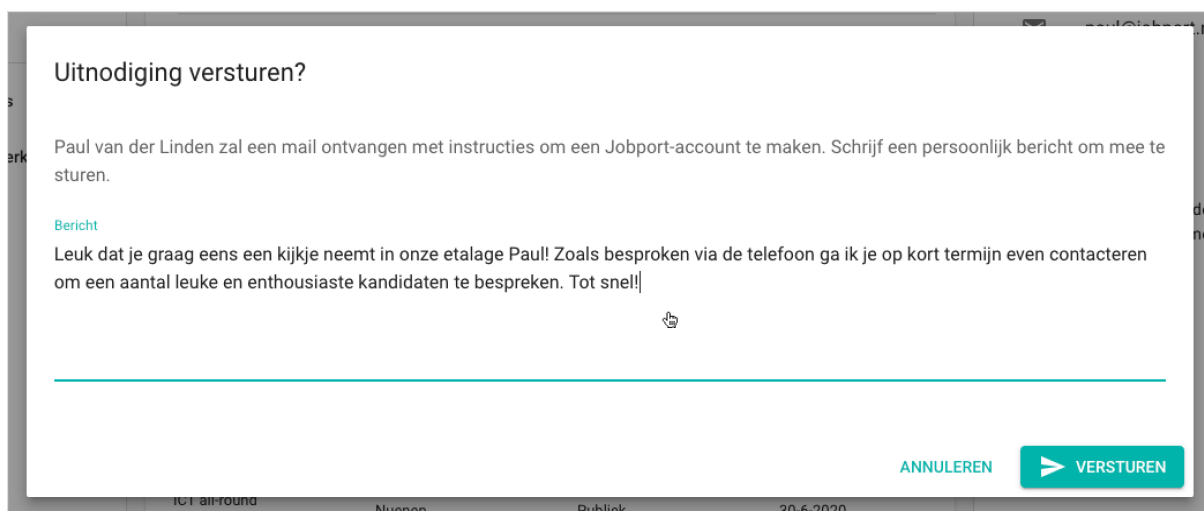
Toegang tot HalloWerk

Je kunt je contactpersoon zelf kandidaten laten matchen in HalloWerk. Hiervoor moet hij of zij een eigen HalloWerk-account aanmaken.



Stuur hiervoor je contactpersoon een uitnodiging (de uitnodiging is 30 dagen geldig).

1. Klik op de contactpersoon.
2. Klik in het zijpaneel vervolgens op 'Uitnodigen'.
3. Typ een persoonlijk bericht waarin je de uitnodiging toelicht.



4. Klik op 'Versturen' om de uitnodiging te verzenden.

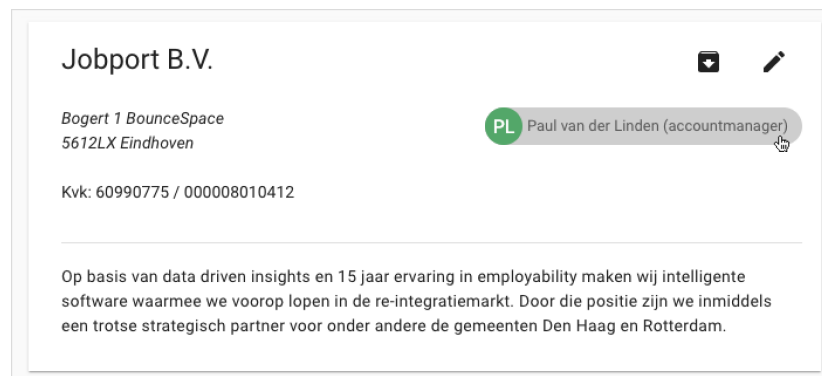
Wil je de uitnodiging intrekken, klik dan in het zijpaneel op 'Uitnodiging intrekken'. Heeft de contactpersoon al toegang en wil je die intrekken? Klik dan in het zijpaneel, onder de meer-opties knop (drie puntjes) op 'Toegang intrekken'.

Accountmanager koppelen

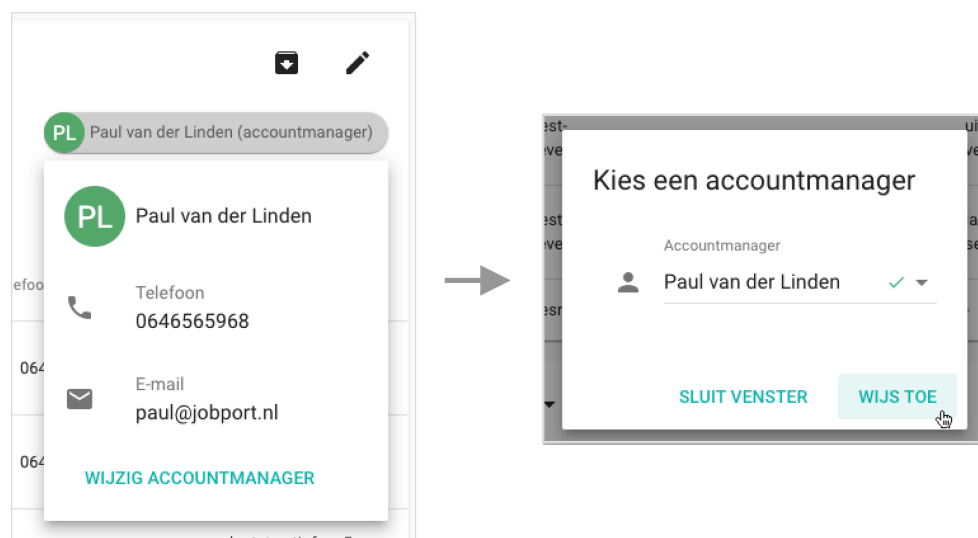
In het Werkgevers overzicht vind je een overzicht van jouw actieve werkgevers. Dit zijn de werkgevers waarvan jij accountmanager bent. Jouw gegevens staan ook op de home-pagina van de werkgever. Je kunt een andere accountmanager aan een werkgever koppelen.

Hoe werkt het?

1. Kies in het menu voor Werkgevers.
2. Klik op een werkgever.
3. Klik rechtsboven op de huidige accountmanager.



4. Kies voor 'Wijzig accountmanager'
5. Selecteer nu de accountmanager die je wilt koppelen en sla je keuze op door op 'Wijs toe' te klikken.

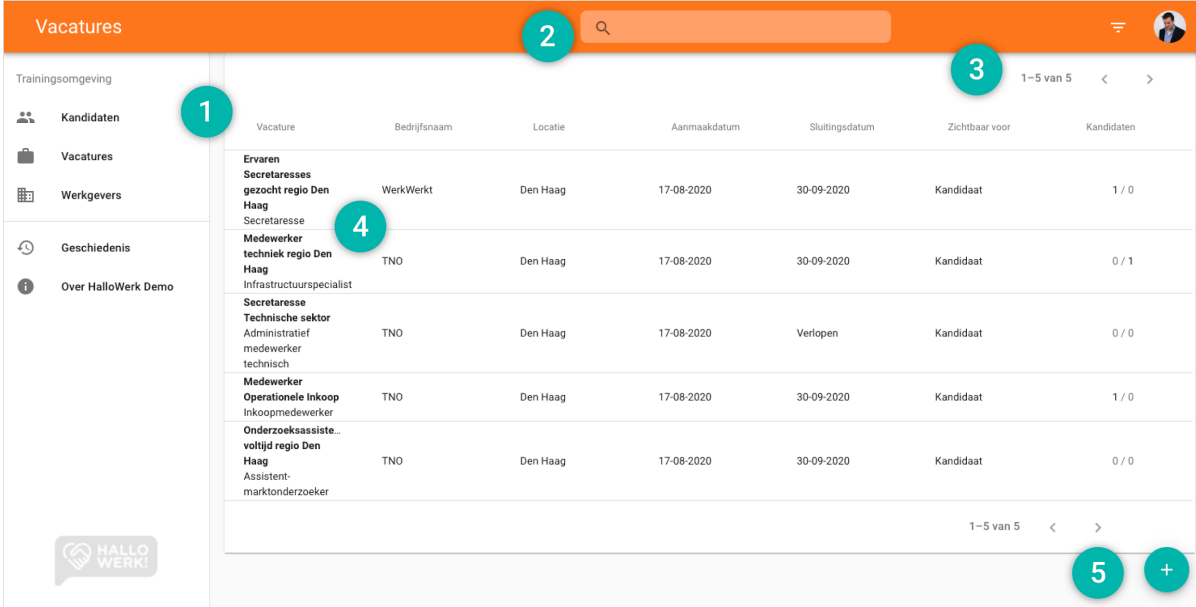


Vacatures

Bekijk de video 

Dit is het startpunt voor al je acties rondom vacatures.

In het Vacature overzicht zie je alle vacatures die jouw werkgevers in HalloWerk hebben. Hier staat de vacaturetitel en functie, bedrijfsnaam, locatie, aanmaakdatum en sluitingsdatum, zichtbaarheid, door wie de vacature is toegevoegd en het aantal opgeslagen/voorgestelde kandidaten.



| Vacature | Bedrijfsnaam | Locatie | Aanmaakdatum | Sluitingsdatum | Zichtbaar voor | Kandidaten |
|---|--------------|----------|--------------|----------------|----------------|------------|
| Ervaren Secretaresses gezocht regio Den Haag Secretaresse | WerkWerk | Den Haag | 17-08-2020 | 30-09-2020 | Kandidaat | 1 / 0 |
| Medewerker techniek regio Den Haag Infrastructuurspecialist | TNO | Den Haag | 17-08-2020 | 30-09-2020 | Kandidaat | 0 / 1 |
| Secretaresse Technische sektor Administratief medewerker technisch | TNO | Den Haag | 17-08-2020 | Verlopen | Kandidaat | 0 / 0 |
| Medewerker Operationele Inkoop Inkoopmedewerker | TNO | Den Haag | 17-08-2020 | 30-09-2020 | Kandidaat | 1 / 0 |
| Onderzoeksassiste... voltijd regio Den Haag Assistent- marktonderzoeker | TNO | Den Haag | 17-08-2020 | 30-09-2020 | Kandidaat | 0 / 0 |

Vacature overzicht met een aantal vacatures

Hoe werkt het?

Vacatures open je door links in het Menu op 'Vacatures' 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 Bedrijfsnaam 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, bedrijfsnaam 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).

Accountmanager: Vacatures filteren op accountmanager.

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

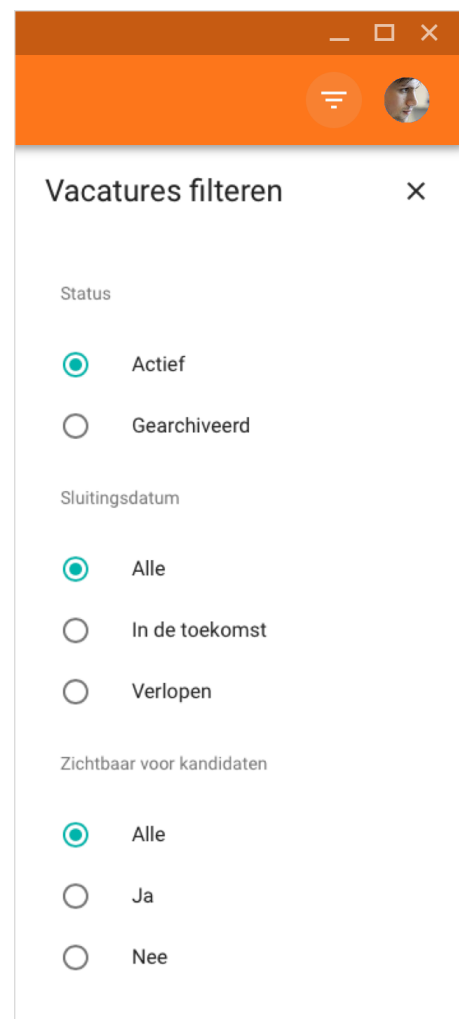
Zichtbaarheid voor kandidaat

- 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?

Je moet een vacature altijd aan een werkgever koppelen, zie het hoofdstuk [Werkgevers](#) voor meer informatie. Vacatures voeg je als volgt toe:

1. Klik in het hoofdmenu op 'Vacatures'
2. Klik rechtsonder op '+' (zie afbeelding).
3. Kies de werkgever en een contactpersoon bij de werkgever.
4. Geef aan of het contact met de kandidaat via de accountmanager of werkgever verloopt.
5. 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)
6. 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?
7. Kies het aantal plaatsen/vacatures dat beschikbaar is voor deze vacature.
8. 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 passende kandidaten voorstellen aan werkgevers.

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 'Kandidaten' zie je de opgeslagen en voorgestelde kandidaten. Ook kun je er [kandidaten voorstellen aan werkgevers](#). De contactpersoon kan deze dan inzien.

Medewerker techniek regio Den Haag (interne vacature)

Trainingsomgeving

- Kandidaten
- Vacatures
- Werkgevers

Geschiedenis

Over HalloWerk

Medewerker techniek regio Den Haag

TNO
Den Haag

Kevin Versteeg (contactpersoon)

Paul van der Linden (accountmanager)

Voor werkgever 1 Contact via werkgever

Gepubliceerd (publiek) 17-8-2020 30-9-2020

ZOEK KANDIDATEN

Infrastructuurspecialist mbo 4 24 - 32 uur/week

TNO werkt veel samen met bedrijven, overheden en andere organisaties. Onze kennis en expertise is gericht op toepassing met en voor anderen. We ontwikkelen kennis niet om de kennis, maar om de praktische toepassing. TNO biedt je de kans om grensverleggend werk te doen en klanten en samenleving te helpen met innovatieve, praktische, slimme oplossingen. Laat je inspireren door de innovaties van TNO!

Kandidaten

OPGESLAGEN (0) VOORGESTELD (1)

Pai-Lin te Muijzers
gisteren door Paul van der Linden

Bewerken

Archiveren

Verwijderen

Toon Bedrijf

Zoek kandidaten

Print vacature

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, archiveren en/of verwijderen.

Zie hoofdstuk [Vacatures bewerken, archiveren of verwijderen](#) 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.

- **Notities toevoegen (2):** Via het Notitie-icoon in de rechterbovenhoek (blok samenvatting van de vacature) kun je notities toevoegen aan de vacature.

Zie [Notities](#) voor meer info.

- **Kandidaten (3):** In het Kandidaten blok zie je de opgeslagen en voorgestelde kandidaten. Ook kun je er opgeslagen kandidaten voorstellen aan werkgevers.

Zie hoofdstuk [Kandidaten opslaan en voorstellen](#) voor meer informatie.

- **Toon werkgever (4):** Via de knop 'Toon Bedrijf' kun je de pagina van de werkgever openen in het Werkgever beheer.

Zie hoofdstuk [Werkgevers](#) voor meer informatie.

- **Print vacature (5):** 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.

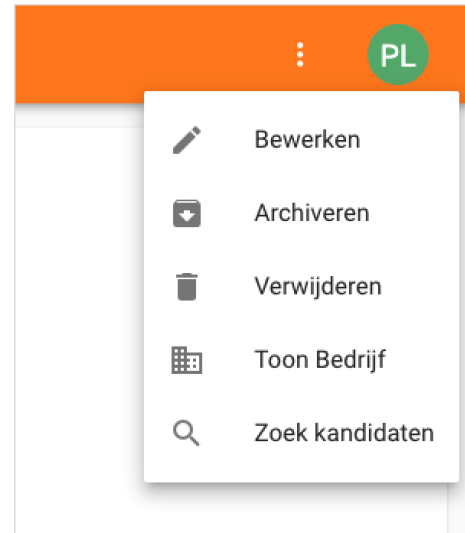
Vacatures bewerken, archiveren of verwijderen

Beheer je vacatures vanuit de vacature detailpagina.

Hoe werkt het?

Het menu open je op de volgende manier:

1. Ga links in het menu naar 'Vacatures'.
2. Klik in het overzicht op de vacature die je wilt bewerken, archiveren of verwijderen.
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.

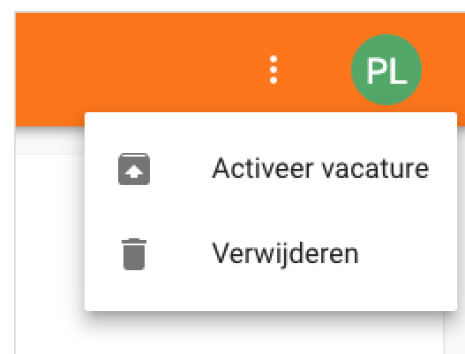
Vacature archiveren

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'.



Vacature verwijderen

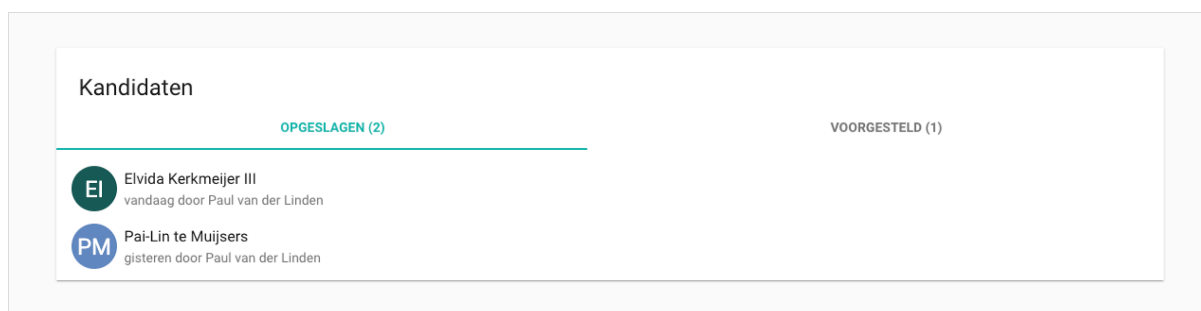
Om een vacature te verwijderen klik je in het menu op 'Verwijderen'. Bevestig je keuze door nogmaals op 'Verwijderen' te klikken. Je hebt de vacature nu definitief verwijderd.

Kandidaten opslaan & voorstellen Bekijk de video

Opgeslagen kandidaten beheren en voorstellen aan werkgevers.

Hoe werkt het?

Onderaan de Vacature detailpagina vind je het Kandidaten blok. Dit blok is verdeeld in de onderdelen *Opgeslagen* en *Voorgesteld* via tabbladen. Klik of tik op een tabblad om naar dit onderdeel te gaan.



Klik op een kandidaat om het profiel in het zijpaneel te openen. Je ziet dan een Samenvatting van de kandidaat. Bovenaan het zijpaneel vind je een aantal acties. Je kunt er hier onder andere voor kiezen het volledige profiel te zien. Klik op de meer-opties knop (drie puntjes) voor alle beschikbare acties.

Kandidaten opslaan

Onder *Opgeslagen* hebben jij en je collega's inzicht in de kandidaten die aan deze vacature zijn toegevoegd. Ook zie je door wie (en wanneer) de kandidaat is toegevoegd.

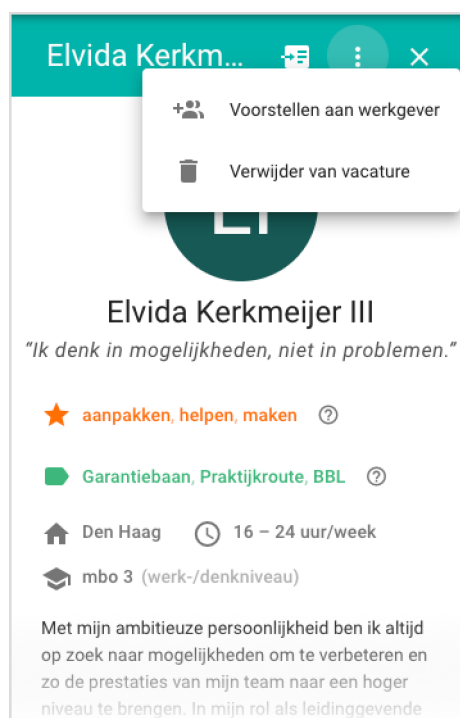
Kandidaten toevoegen aan een vacature gaat via de Kandidaten verkener. Zie het hoofdstuk [Toevoegen aan vacature](#) hoe het precies werkt.

Om een kandidaat van de vacature te verwijderen klik je in het zijpaneel, onder meer-opties, op 'Verwijder van vacature'.

Kandidaten voorstellen

Heb je een passende kandidaat gevonden en wil je deze voorstellen aan de werkgever? Klik in het zijpaneel, onder meer-opties, op 'Voorstellen aan werkgever'.

Je kunt dit ook ongedaan maken door in hetzelfde menu te kiezen voor 'Verwijder voorstel'.



Notities

Om niets meer te vergeten.

Binnen HalloWerk kun je notities toevoegen aan [Kandidaten](#) en [Vacatures](#). 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 of vacature. Zie de specifieke hoofdstukken voor de locatie van de knop.



Het beheren van notities gaat in de Kandidaten verkenner en op de Vacature detailpagina 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 of vacature 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.

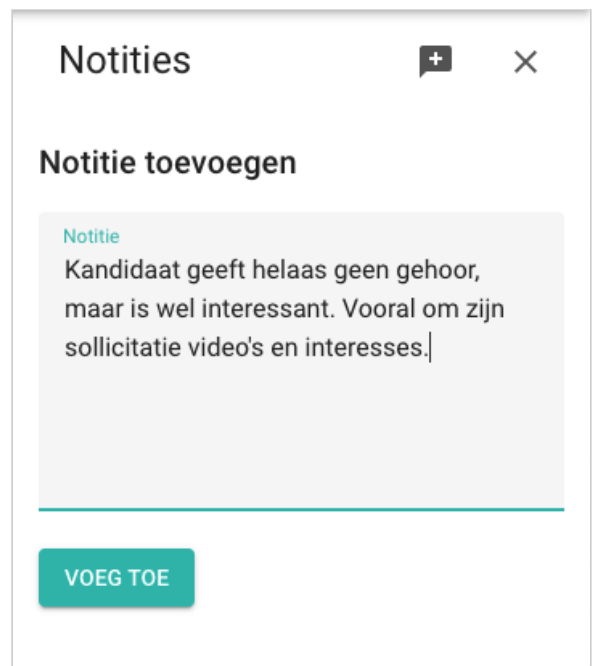
Je herkent opgeslagen notities later aan het gekleurde bolletje met een cijfer. Dit zijn het aantal notities die zijn opgeslagen bij de kandidaat of vacature.



Notitie bewerken of verwijderen: Bij een of meer notities worden deze standaard getoond 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.

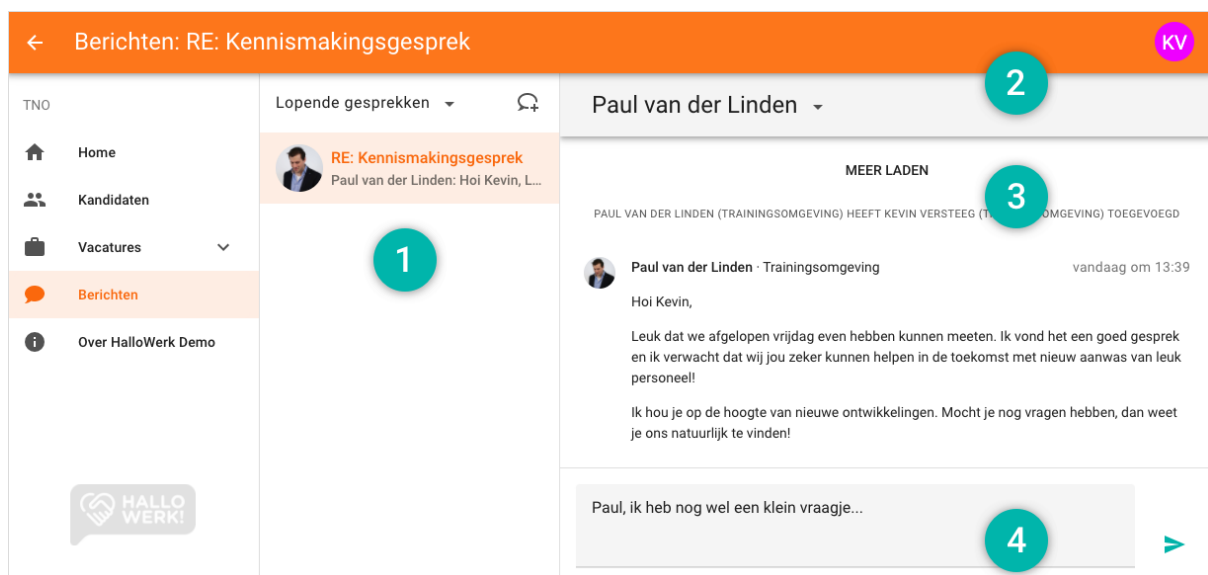


Berichten

Communiceren met collega's en klanten, in-App.

Berichten is dé plek waar alle berichten samen komen. Een overzichtelijke inbox die inzicht geeft in alle gesprekken die je met collega's, werkgevers en kandidaten 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).

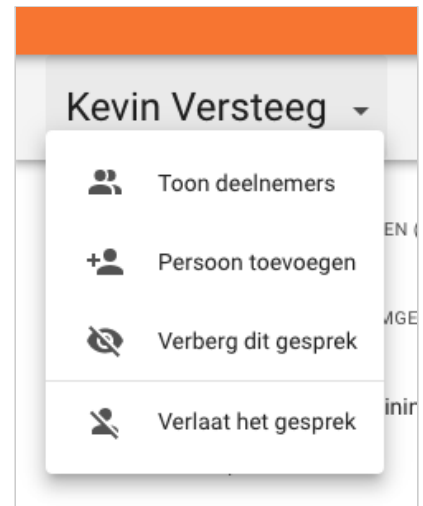
- **Nieuw gesprek starten (1):** Vanuit de berichten inbox kun je ook nieuwe gesprekken starten. Klik hiervoor rechtsboven de gesprekslijst op het Nieuw gesprek-icoon.



Zie [Nieuw gesprek beginnen](#) voor meer informatie.

- **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, apart 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 Verzenden-icoon om je reactie te plaatsen.

Nieuw gesprek beginnen

Nieuw gesprek met collega's

Je kunt direct vanuit je berichten inbox een nieuw gesprek starten met een collega. 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.

Begin een nieuw gesprek

Met collega
Alfred Wagenaar

Onderwerp
Meeting inplannen

Bericht

Hoi Alfred,

Zullen we volgende week weer een meeting inplannen? Ik ben zeer benieuwd naar jouw ervaringen tot nu toe!

SLUITEN GESPRAK BEGINNEN

Nieuw gesprek met werkgever

Je kunt een nieuw gesprek beginnen met een werkgever via de [Werkgever detailpagina](#).

Klik op de contactpersoon die je een berichtje wil sturen en kies in het zijpaneel voor 'Stuur een bericht' (Begin een nieuw gesprek in de app).

Een contactpersoon moet HalloWerk toegang hebben om een bericht te kunnen sturen.

Persoonsgegevens

✉ paul+hw-versteeg@jobport.nl

☎ 0646565968

🗨 Stuur een bericht
Begin een nieuw gesprek in de app

Er opent nu een scherm waarmee je een bericht kan opstellen. Je ziet direct onder de titel 'Begin een nieuw gesprek' de avatar/profielfoto, naam en rol van de persoon met wie je een gesprek start.

Vul bij Onderwerp het onderwerp van het gesprek in. Denk hierbij aan een afspraak, vacature of mogelijk een kandidaat.

Typ vervolgens je bericht in het tekstvak direct daaronder en verstuur je bericht door te klikken op 'Gesprek beginnen'.

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

Begin een nieuw gesprek

Met
KV Kevin Versteeg
Werkgever

Onderwerp
RE: Kennismakingsgesprek

Bericht

Ik vond het een goed gesprek en ik verwacht dat wij jou zeker kunnen helpen in de toekomst met nieuw aanwas van leuk personeel!

Ik hou je op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen. Mocht je nog vragen hebben, dan weet je ons natuurlijk te vinden!

SLUITEN GESPRAK BEGINNEN

'Over HalloWerk'-pagina

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 Trainingsomgeving...

Vacatures van internet

Over HalloWerk

Wat is HalloWerk?

HalloWerk brengt werkgevers en werkzoekenden direct met elkaar in contact, via een online platform en 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.

De verschillende werksoorten

Vervoeren **Aanpakken**

Verkoppen **Helpen**

Maken

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 denkkracht. 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 ledigstaande!) talenten in.

Helpen: Jij vindt het belangrijk om iets te doen voor andere mensen of de samenleving. Dienstverlenende of (ver)jongere 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 inzet. Of je nu graag uitvoerend werkt of meer met je hoofd, jij haakt 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 buidelen van creatieve oplossingen. Bij deze beroepen zet je kennis, creativiteit of vaardigheid in om te komen tot een goed eindproduct.

Verkoppen: Jij bent graag in contact met mensen. Op een vriendelijke manier weet je ze te helpen, bijvoorbeeld aan de bakke kraan of telefoon. Maar het kan ook zijn dat jij graag producten of diensten onder de aandacht brengt bij mogelijke klanten. Het commerciële werk, zoals advies, opdrachten 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 andere. Beroepen in deze werksoort zijn vaak praktisch, zoals chauffeur of bezorger. Ook vallen meer coördinerende of leidende 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. Uit 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, Bieleke, Capelle aan den IJssel, Goeree-Overflakkee, Hellevoetsluis, Hoeksche Waard, Krimpener aan den IJssel, Maassluis, Nissewaard, Ridderkerk, Rotterdam, Schiedam, Vlaardingen, Westvoorne, Zoelake

Regio Haaglanden

Centrumgemeente: Den Haag

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

Regio Groot-Amsterdam

Centrumgemeente: Amsterdam

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 zakelijke voorkeuren?
Bekijk de Algemene Voorwaarden HalloWerk

Visie van HalloWerk

HalloWerk maakt het bestand van werkzoekenden transparant en 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 persoonlijke 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.

Instellingen

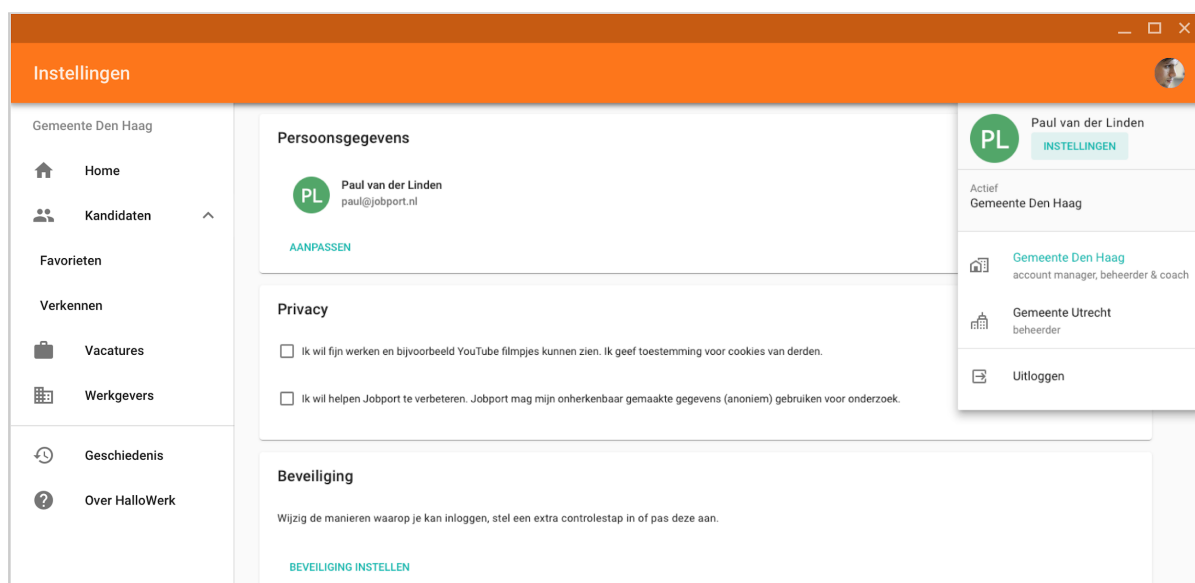
Bekijk de video 

Beheer je persoonsgegevens, privacy settings en accountbeveiliging. Beheerders beheren hier ook de gebruikers en e-mail instellingen.

Hoe werkt het?

Via de instellingen beheer je jouw account. Je vindt de instellingen onder je avatar of profielfoto rechtsboven.

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:

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

Persoonsgegevens

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

Van accountmanagers heeft HalloWerk de volgende gegevens: **Avatar/foto, Volledige naam, E-mailadres, Telefoonnummer** en **Postcode**.

- Je naam, e-mailadres en telefoonnummer zijn zichtbaar voor de kandidaten en werkgevers die toegang hebben tot HalloWerk.
- Je postcode wordt gebruikt als straal voor zoekopdrachten.

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.

Beveiliging

Via beveiliging kun je onder andere:

- De manieren waarop je inlogt wijzigen.
- Extra controlestappen voor inloggen toevoegen of aanpassen.
- Beheren op welke apparaten je kunt inloggen.

Gebruikersbeheer

Als je beheerder bent van HalloWerk binnen jouw organisatie, dan heb je ook toegang tot de Instellingen van de organisatie.

1. Klik op de *Instellingen* pagina op 'Instellingen' onder het kopje Organisatie.
2. Klik op de organisatie instellingen pagina op 'Gebruikers' onder het kopje Gebruikersbeheer.

Je krijgt nu een overzicht van alle actieve gebruikers binnen jouw organisatie op HalloWerk.

Op de *Gebruikersbeheer* pagina kun je het volgende:

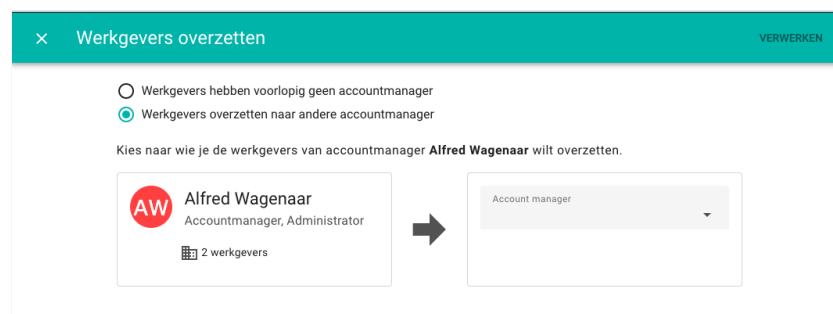
- **Gebruiker toevoegen:** Klik op '+' rechtsonder om een nieuwe gebruiker toe te voegen.
- **Uitnodiging intrekken:** Klik op een gebruiker onder het kopje *Uitgenodigd* en vervolgens op de knop 'Verwijderen' om de uitnodiging in te trekken/verwijderen.
- **Gebruiker wijzigen:** Klik op een gebruiker onder het kopje Gebruikers om deze te wijzigen, rollen aan te passen of te archiveren/verwijderen.

Op de *Gebruiker* pagina kun je het volgende:

- **Gegevens en rollen wijzigen:** Wijzig het telefoonnummer of de rollen van de gebruiker en klik op 'Opslaan'.

Klik op de meer-opties knop (drie puntjes) in de rechterbovenhoek voor alle acties:

- **Werkgevers overzetten:** Heeft de gebruiker 1 of meerdere werkgevers, gebruik dan deze actie om de werkgevers over te zetten/te ontkoppelen. Selecteer een van de twee opties en klik op 'Verwerken' in de rechterbovenhoek. Pas dan kun je de gebruiker archiveren en/of verwijderen.



- **Werkgever archiveren:** Klik op 'Archiveren' om de gebruiker te archiveren.
- **Werkgever verwijderen:** Klik op 'Verwijderen' om de deze definitief te verwijderen.

E-mail instellingen

Als je beheerder bent van HalloWerk binnen jouw organisatie, dan heb je via de organisatie instellingen ook toegang tot de E-mail instellingen van de organisatie. Klik hiervoor op de organisatie instellingen pagina op 'Standaard E-mails' onder het kopje E-mail instellingen.

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

- **Tekst van de e-mail:** Maak gebruik van de standaard tekst of schrijf eigen teksten.

Zie hoofdstuk [E-mail tekst instellingen](#) voor meer informatie.

- **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.
- **Contactpersoon mag afwijken van deze instellingen:** Geef hier aan of de contactpersoon van de werkgever zelf deze instellingen mag aanpassen.

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

E-mail tekst instellingen

Per e-mail zie je bij '*Tekst van de e-mail*' welke tekst momenteel gebruikt wordt. *Standaard* voor de standaard tekst en *Eigen tekst* als een eigen tekst is ingesteld. Om deze instelling te wijzigen klik je rechts op wijzigen (Potlood-icoon).

Op de *E-mail tekst instellingen* pagina vind je twee tabbladen. *Standaard tekst* en *Eigen tekst*. Direct daaronder zie je op beide pagina's achter het Informatie-icoon welke momenteel actief is. Klik op het tabblad overeenkomend met wat je wil:

- **Standaard tekst:** Standaard wordt *Standaard tekst* gebruikt. Op deze pagina zie je een voorbeeld van de e-mail tekst. Ook vind je er uitleg over de betekenis van de tags. Is er een eigen tekst ingesteld? Klik dan op '*Standaard tekst gebruiken*' om de eigen tekst uit te zetten en *Standaard tekst* actief te maken. Let er op dat de eigen e-mail tekst verwijderd wordt.
- **Eigen tekst:** Wil je een eigen tekst gebruiken? Vul dan je tekst in bij het *Onderwerp* en in het *Bericht*. Om de inhoud te personaliseren kun je gebruik maken van tags voor inhoud en HTML. Klik voor meer informatie over tags op '*Opmaak opties*'. Gebruik het Preview tab om een indicatie te krijgen van de uiteindelijke e-mail. Let er op dat de tag {main_content} verplicht is. Een eigen tekst opslaan zonder deze tag zal een foutmelding geven.

**HALLO
WERK!**



HalloWerk

Versie 1.4 - Aug 2021

