

HANDLEIDING

MY ACTIRIS

INHOUDSOPGAVE

My Actiris.....	3
1. Van taal veranderen	3
2. FAQ's.....	3
3. Startpagina	4
4. Inschrijven	4
4.1 Stap 1 - Maak een profiel aan.....	5
4.2 Stap 2 - Activeer je profiel	15
4.3 Stap 3 - Vervolledig je profiel	15
4.4 Extra's	18
5. Aanmelden	19
6. Mijn zoektocht naar werk	20
6.1 20	
6.2 Vacatures zoeken	21
6.3 Je zoekopdrachten bewaren	22
6.4 Je vacatures bewaren.....	22
6.5 Al je kandidaturen bekijken.....	22
7. Afmelden	23
IN SAMENWERKING MET:.....	24
1. CIBG	24
2. Easy.brussels.....	24
3. Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest	24
4. My Actiris	24

MY ACTIRIS

in samenwerking met Actiris

www.actiris.be

Een kwalitatieve **begeleiding** garanderen voor alle werkzoekenden tijdens hun doorstroming naar een duurzame en kwalitatieve tewerkstelling.

Oplossingen bieden aan alle werkgevers bij hun zoektocht naar medewerkers.

We spreken hier van een "uniek dossier" omdat de website/het platform een verbindingsschakel is tussen jou, de begeleiders van Actiris en de vacatures.

1. Van taal veranderen



Dit kan in de rechterbovenhoek van je scherm:

2. FAQ's

Er zijn niet echt FAQ's, maar onderaan de website vind je wel een sitemap die je op weg helpt:

[> Sitemap](#)


Je kunt bij elke stap ook hulp vragen door te klikken op:



Als je ondanks alles geen antwoord vindt op je vragen:



CONTACT CENTER



0800 35 123

Van maandag tot vrijdag van 8.30 uur tot 12.30 uur en van 13.30 uur tot 16.30 uur.

3. Startpagina



The screenshot shows the Actiris Brussels website home page. At the top left is the logo 'actiris.brussels de weg naar werk'. To the right is a search bar with 'Zoeken' and an 'OK' button. Below the search bar are social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, and Instagram, with the text 'Je vindt ons op'. On the right side, there are language options 'FR | NL'. The main headline reads 'Bij ons ben je meer dan je CV'. Below this, there are several sections: 'Werkzoekende' with links for 'MIJN INSCHRIJVING', 'VACATURES', 'SOLLICITATIE TIPS', 'TEWERKSTELLINGSMATREGELEN', and 'CONTROLE & VRIJSTELLINGEN'; 'My Actiris' with a lock icon, 'Mijn persoonlijk dossier', and an 'Aanmelden' button; and 'Snel werkaanbiedingen zoeken' with a search bar and 'Zoeken' button. Below that, 'Werkgevers in de kijker' features logos for 'chausea' and 'ACV', with a link '> Bekijk alle ondernemingen'. At the bottom left, there is a 'CONTACTEER actiris .brussels' button.

4. Inschrijven

Op het Actiris-platform moet je je eerst inschrijven door een profiel aan te maken.

Om ervoor te zorgen dat Actiris een job kan vinden die bij je past, moet je eerst een paar vragen zo nauwkeurig mogelijk beantwoorden.

Voordat je een profiel aanmaakt, moet je controleren of je wel degelijk een geldig e-mailadres hebt (zie pagina 12).

4.1 Stap 1 - Maak een profiel aan

Met deze eerste stap maak je in 5 minuten een profiel aan. Het aanmaken van een profiel is slechts goed voor 20% van de totale registratieprocedure. Je zal dus nog enkele andere stappen moeten doorlopen (zie pagina 15).

Wanneer je een profiel hebt aangemaakt, kun je wel al een inschrijvingsbewijs bekomen.



1. Klik op "Een profiel aanmaken":

Je komt op een eerste startpagina. Kies "Mijn profiel aanmaken en me inschrijven als werkzoekende":

 <p>Mijn profiel aanmaken en me inschrijven als werkzoekende</p> <ul style="list-style-type: none">• Word begeleid door Actiris en zijn partners.• Doe beroep op tewerkstellingsmaatregelen.• Beheer je cv online.• Zoek vacatures.• Ontvang vacatures op maat.• Krijg toegang tot je sociale rechten (kinderbijslag, inschakelings- of werkloosheidsuitkering,...) <p>Mijn profiel aanmaken en me inschrijven als werkzoekende</p>	 <p>Mijn profiel aanmaken ZONDER me in te schrijven als werkzoekende</p> <ul style="list-style-type: none">• Beheer je cv online.• Zoek vacatures. <p>Opgelet! Door een profiel aan te maken, ben je niet automatisch ingeschreven als werkzoekende.</p> <p>Mijn profiel aanmaken ZONDER me in te schrijven als werkzoekende</p>
---	---

Je kunt hier de algemene voorwaarden doorlezen:

[Algemene gebruiksvoorwaarden raadplegen](#)

Vink vervolgens het vakje "Ik aanvaard de algemene gebruiksvoorwaarden" aan:



Om je in te schrijven als werkzoekende dien je de algemene gebruiksvoorwaarden te aanvaarden.

Algemene gebruiksvoorwaarden raadplegen

Ik aanvaard de algemene gebruiksvoorwaarden.

Klik tot slot rechtsonder op je scherm op "Volgende":

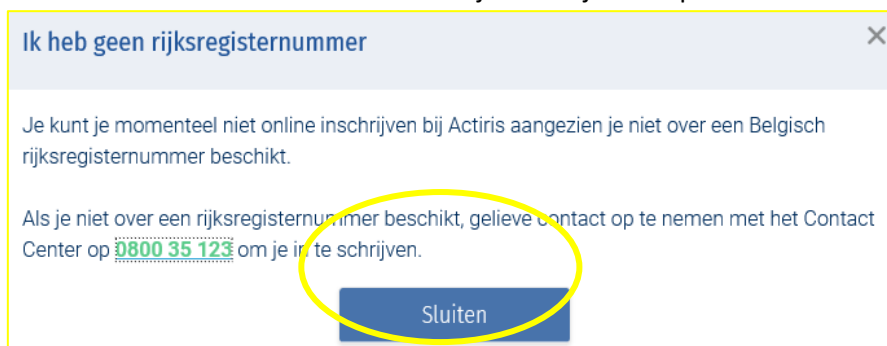
Volgende

2. Je rijksregisternummer

Als je geen rijksregisternummer hebt, kun je klikken op "Ik heb geen rijksregisternummer":

[Ik heb geen rijksregisternummer](#)

In dat geval wordt er gevraagd om contact op te nemen met het Contact Center; de medewerkers van het Contact Center zijn er om je te helpen:



Ik heb geen rijksregisternummer ✕

Je kunt je momenteel niet online inschrijven bij Actiris aangezien je niet over een Belgisch rijksregisternummer beschikt.

Als je niet over een rijksregisternummer beschikt, gelieve contact op te nemen met het Contact Center op **0800 35 123** om je in te schrijven.

Sluiten

Als je niet weet waar je je rijksregisternummer kunt vinden, vind je meer naar beneden op de pagina een tip:

Tip

Je rijksregisternummer
bevindt zich op de achterkant van je identiteitskaart.

Je kaart is roze?
Dan bevindt je rijksregisternummer zich op de voorkant van je verblijfsvergunning.

Dit soort hulp kun je bij elke stap oproepen. Ofwel direct zoals hier, ofwel via "?":



Je hebt je rijksregisternummer gevonden? Vul het in het juiste veld in:

Voer je rijksregisternummer in

Ik heb geen rijksregisternummer

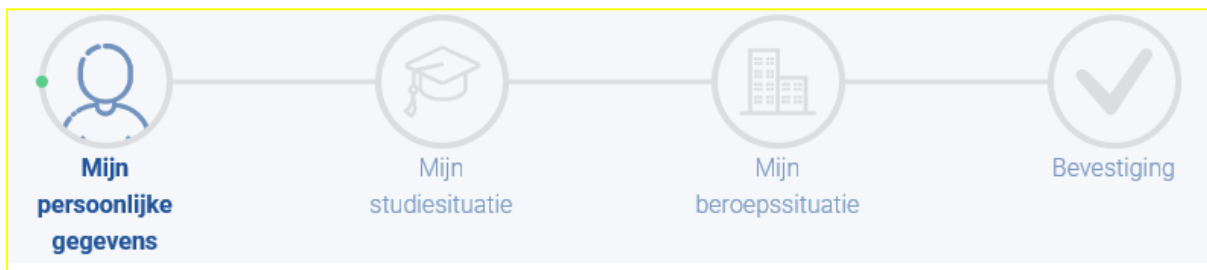
Voer je rijksregisternummer in

Ik heb geen rijksregisternummer

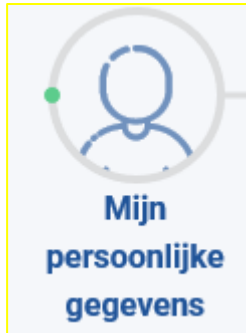
Kik op "Volgende":

Volgende

Je bent nu hier:



Zoals je ziet, moet je nog 3 stappen doorlopen voordat je profiel is aangemaakt.





3. Mijn persoonlijke gegevens:

Vul je familienaam en je voornaam in:

Naam

Voornaam

Geboortedatum
 

Je geboortedatum kun je handmatig of via de "kalender"-knop invoeren. 

Als je je geboortedatum niet kent, is er hulp beschikbaar:

 **Tip** 

Voor een onbekende geboortedag: voer 01 in.
Voor een onbekende geboortemaand: voer 07 in.

Als je geboortedatum niet overeenkomt met het eerder ingevoerde rijksregisternummer, voer dan opnieuw in:

Geboortedatum
 

→ Deze geboortedatum komt niet overeen met het rijksregisternummer dat je ingevoerd hebt

Kies je geslacht door te klikken in een van de cirkels:

Geslacht

Vrouwelijk Mannelijk

Geef je nationaliteit op met behulp van de pijl:

Nationaliteit

Belgisch

Bij twijfel, krijg je hulp aangeboden:

Tip

Je nationaliteit bevindt zich op je identiteitskaart. Opgelet: je kan een Belgische identiteitskaart hebben en toch een andere nationaliteit hebben.



Volgende

Kik op "Volgende":

Heb je het hulpprincipe goed begrepen? Er is altijd hulp beschikbaar en zichtbaar.

4. Mijn contactgegevens:

Vul je telefoonnummer in: Dit kan een Belgisch of buitenlands nummer zijn:

GSM-nummer

Belgisch nummer Buitenlands nummer

+32 (0) **XXX XX XX XX**

Vul ook je verblijfsadres in:

verblijfsadres

België ▼

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Street XXXXXXXXXXXXXXXX Nx Bus

Gebruik een ander contactadres

Het veld om je gemeente in te vullen, is gelinkt aan je postcode. Dat wil zeggen dat wanneer je je postcode invult, je gemeente automatisch in dit veld wordt voorgesteld. Je hoeft er alleen nog op te klikken om dit goed te keuren:

1000 Brussel

1000 Brussel

Hetzelfde geldt voor de straatnaam:

bruy

5080 La Bruyère

7080 Sars-la-Bruyère

Je zult nog verschillende keren dergelijke velden tegenkomen.

Als je post gemakkelijk verloren gaat, kun je een "ander contactadres" opgeven:

Gebruik een ander contactadres

Kik op "Volgende":

Volgende

5. Bijkomende gegevens:

Voertaal bij Actiris
 Frans Nederlands

Mijn referentie-agentschap



Ja Nee Ik aanvaard dat mijn gegevens worden doorgegeven aan een werkgever die geïnteresseerd is in mijn profiel.

Ja Nee Ik aanvaard dat mijn gegevens worden doorgegeven **EURES**, het Europese Jobnetwerk.

Ja Nee Ik aanvaard dat mijn gegevens worden doorgegeven aan een partner van Actiris.

Elk van deze gegevens is belangrijk. Vink de vakjes aan die gelden voor **jou**.

"Mijn referentie-agentschap" is de plaats waar je eventueel naartoe moet als je een probleem hebt. Hier vind je je Actiris-begeleider.

Je kunt het agentschap kiezen uit een lijst met behulp van de pijl . Om naar beneden te scrollen in de lijst, kun je ofwel het wiel van je muis gebruiken ofwel klikken en de grijze rechthoek naar beneden trekken .

De keuze van je agentschap is belangrijk en kan niet meer door jou worden gewijzigd.



Klik op "Volgende":

Volgende

6. E-mailadres en wachtwoord:



E-mailadres

Maak een wachtwoord aan

Vul je e-mailadres in

- dit adres moet al bestaan
- dit adres moet uniek zijn. Dat wil zeggen dat hetzelfde e-mailadres maar door één werkzoekende kan worden gebruikt
- je moet toegang hebben tot dit adres
- het adres is bij voorkeur duidelijk en professioneel. Het zal immers gezien en gebruikt worden door werkgevers, dus je gebruikt beter een e-mailadres dat als volgt is opgebouwd:
 - carole.noel@gmail.com
 - cnoel@hotmail.be
 - noel2020@outlook.be

Maak een wachtwoord aan volgens de instructies en verlies het niet:

 **Tip** 

Het wachtwoord moet bestaan uit 12 karakters, waarvan zeker één kleine letter, één hoofdletter, één cijfer en één speciaal karakter.
De toegelaten speciale karakters zijn: !"#S%&'()*+,-./:;<=>?@N^_`{|}~

Bevestig je wachtwoord door het opnieuw in te tikken:

Confirmez le mot de passe

Kik op "Volgende":

Volgende



"Mijn persoonlijke gegevens" zijn nu bevestigd. Je gaat automatisch door naar "Mijn studiesituatie":



Vanaf nu zal elk antwoord je in een bepaalde richting leiden, waarbij je telkens andere vragen krijgt. Hier wordt er bijvoorbeeld alleen gevraagd of je student bent of niet. Afhankelijk van je antwoord worden er andere vragen gesteld.




Als je klikt op "Ik ben geen student/meer", wordt er gevraagd wat je beroepssituatie is enz. Er is natuurlijk altijd hulp beschikbaar.



Doorloop de vragen en duid je keuzes aan.

Op het einde krijg je een samenvatting te zien. Je kunt je antwoorden hier nog in aanpassen met

behulp van het "potlood"  . Deze antwoorden kunnen later veranderen omdat je situatie na verloop van tijd kan wijzigen:

Samenvatting van mijn situatie

Gelieve na te kijken of onderstaande informatie juist is:

Hoogst behaalde diploma: 3e graad algemeen hoger middelbaar



Ik ben geen student/meer



Ik heb geen arbeidscontract



Bevestigen

Klik op "Bevestigen":

Je staat op het punt om je profiel aan te maken en te bevestigen. Lees de inhoud van deze pagina aandachtig door.

Je hoeft dan enkel nog het vakje "Ik heb kennis genomen van deze informatie" aan te vinken:



Ik heb kennis genomen van deze informatie

Volgende

Kik op "Volgende":

Je profiel is nu aangemaakt.



Mijn
persoonlijke



Mijn
studiesituatie



Mijn
beroepssituatie



Bevestiging

Opgelet: je inschrijving is nog niet helemaal klaar.

Je kunt wel al je "inschrijvingsbewijs" downloaden om het af te drukken of per e-mail te versturen:

Attest - Inschrijvingsbewijs Actiris (A23)

Downloaden

Terug naar de Actiris website

4.2 Stap 2 - Activeer je profiel

Voor het vervolg van het inschrijvingsproces zal je een e-mail ontvangen om je profiel te activeren en toegang te krijgen tot alle functies van je persoonlijke ruimte.

Ga naar je mailbox en zoek de e-mail van Actiris:

myactiris@actiris.be
Activeer je My Actiris-profiel

Goeiedag Isabelle MABILDE,

Welkom bij Actiris!

Om de configuratie van je My Actiris-account te beëindigen, moeten we er zeker van zijn dat dit jouw e-mailadres is.

Gelieve op onderstaande activatielink te klikken.
Eenmaal dit gedaan is, heb je toegang tot je profiel en tot alle functionaliteiten die je persoonlijke ruimte je aanbiedt.

Activeer mijn account

In die e-mail vind je een knop "Activeer mijn account". Klik erop.

Activeer mijn account

Er wordt automatisch een webpagina geopend:



4.3 Stap 3 - Vervolledig je profiel

Ga naar de website van Actiris.

Meld je aan door op "Aanmelden" te klikken:

 **My Actiris**

Mijn persoonlijk dossier

Aanmelden

Een profiel aanmaken

Om je aan te melden, moet je je rijksregisternummer of je e-mailadres EN je wachtwoord ingeven:

Voer je rijksregisternummer of e-mailadres in

XXXXXXXXXX@XXX.XX

Voer je wachtwoord in

XXXXXX XX XX

Volgende

Kik op "Volgende":

Je komt automatisch op de pagina "Mijn Profiel" terecht:



MIJN PROFIEL



MIJN ZOEKTOCHT NAAR WERK

Hier vind je een overzicht van je situatie:

Mijn situatie

- ✓ Ik werk deeltijds
- ✓ Ik ben ingeschreven als werkzoekende voor een vraag tot voltijdse tewerkstelling

Mijn situatie is gewijzigd

Als je situatie is veranderd, kun je wijzigingen aanbrengen via de knop "Mijn situatie is gewijzigd":

Mijn situatie is gewijzigd

Een meter geeft ook aan hoe ver je staat met het voltooien van je profiel. Bij 100% wordt je profiel automatisch "gematcht" met vacatures. Je dossier is dan volledig en kan gaandeweg worden aangepast.



Je "Actuele contactgegevens" moeten juist zijn. Bij wijzigingen, bijvoorbeeld een verhuizing, neem je best contact op met het Contact Center (zie pagina **Erreur ! Signet non défini.**).

Actuele contactgegevens

Om je profielmeter op 100% te brengen, moet je bepaalde gegevens verplicht invullen. Wees eerlijk in je antwoorden, want je antwoorden helpen Actiris om een job te vinden die bij je past:

1. Mijn rijbewijs
Als je een vrachtwagenrijbewijs hebt, is het belangrijk om meer vragen te beantwoorden en om eventueel je rijbewijs op te nemen
2. Mijn werkvoorkeuren
3. De jobs die ik graag zou doen
Op de website www.competences.be vind je toelichtingsfiches over alle jobs, zodat je je beter kunt richten op het werk dat je graag zou doen
4. Mijn beroepservaring
5. Mijn taalvaardigheden
6. De software waar ik mee kan werken



Niet verplicht om je meter op te trekken, maar wel belangrijk voor je zoektocht naar een job:

1. Vervolledig/specificeer "Mijn studies en opleidingen" omdat bij je inschrijving alleen werd gevraagd om je hoogste studieniveau op te geven
2. Mijn LinkedIn-profiel
3. Mijn bijkomende troeven

4.4 Extra's

Aan de rechterkant van deze pagina, kun je:

een pdf-versie van je profiel downloaden. Dit is een cv. Opgelet: dit cv vervangt niet je persoonlijke cv dat je zelf hebt opgesteld:

[Download een PDF-versie van mijn profiel](#)

je eerder aangemaakte cv bijvoorbeeld in Word plakken:



nuttige documenten vinden:



vragen om sommige documenten per post te ontvangen:

A rectangular button with a thin yellow border containing the text "Mijn documenten per post ontvangen" in blue.

5. Aanmelden

De volgende keer dat je je aanmeldt, hoef je je niet meer in te schrijven. De hele procedure verloopt dan een pak eenvoudiger.

1. Klik op "Aanmelden":



Vul de lege velden in. Je "rijksregisternummer" en je "wachtwoord":

Voer je rijksregisternummer of e-mailadres in

Voer je wachtwoord in

Volgende

2. Kik op "Volgende":

6. Mijn zoektocht naar werk

Het onderdeel "Mijn Profiel" is nu klaar en dus gaan we voort met het onderdeel "Mijn zoektocht naar werk":

 MIJN PROFIEL	 MIJN ZOEKTOCHT NAAR WERK
---	---

 Een job vinden	Hier zoek je naar vacatures met behulp van trefwoorden, bijvoorbeeld "arbeiders"
 Mijn favoriete vacatures	Hier vind je de vacatures terug die je eerder hebt opgeslagen
 Mijn sollicitaties en acties naar het zoeken	Hier worden al je acties bijgehouden: sollicitaties, gesprekken, opleidingen, deelnames aan jobbeurzen enz.
 Berichten van werkgevers	Hier kun je berichten ophalen die door werkgevers voor jou werden achtergelaten
 Opgeslagen zoekopdrachten	Hier vind je oude zoekopdrachten terug, zodat je ze niet telkens wanneer je je aanmeldt opnieuw moet uitvoeren


6.1

6.2 Vacatures zoeken

Je krijgt een lijst met vacatures van Actiris te zien en hebt de mogelijkheid om ook vacatures van Actiris-partners te bekijken:

Vacatures Actiris (25) | **Vacatures via websites van partners (440)**

Bewakingsagenten - G4S Secure Solutions SA/NV(m/v) 

Referentie: 1038586 | STEPSTONE

Door op de vacature te klikken, krijg je een duidelijke beschrijving te zien.

Zodra je de beschrijving hebt geopend, kun je rechtsboven klikken op "Ik vind deze werkaanbieding interessant": **Ik vind deze werkaanbieding interessant**

Linksboven in de beschrijving vind je een knop "Terug" waarmee je kunt terugkeren naar de pagina

met alle vacatures: **< Terug**

Aan de rechterkant van het scherm kun je je zoekopdracht verfijnen:

Verfijn je zoekopdracht

Domeinen

Datum laatste wijziging

Arbeidstijd

Ervaring

Publicatie taal

Geografische tewerkstelli...

Je kunt telkens één of meer domeinen selecteren.

Klik nadat je je keuze(s) hebt opgegeven op de pijl: **Meerdere domeinen ges... >**

Klik om je keuze(s) weer te wissen op het kruisje: **Meerdere domeinen ges... x**

6.3 Je zoekopdrachten bewaren

Rechts bovenaan het scherm kun je je "Zoekopdracht opslaan":

Zoekopdracht opslaan

Je vindt die daarna terug in de rubriek "Mijn opgeslagen zoekopdrachten":



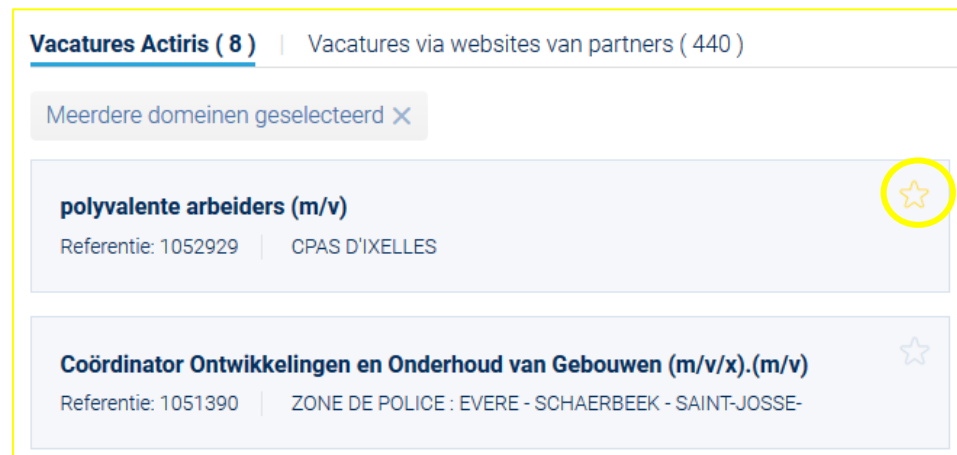
Opgeslagen zoekopdrachten

arbeider Hernoemen Verwijderen Actieve melding

Zoekopdracht starten

6.4 Je vacatures bewaren

Wanneer je een bepaalde vacature interessant vindt, kun je die in je favorieten bewaren met behulp van de ster:



Vacatures Actiris (8) | Vacatures via websites van partners (440)

Meerdere domeinen geselecteerd

polyvalente arbeiders (m/v) ☆
Referentie: 1052929 | CPAS D'IXELLES

Coördinator Ontwikkelingen en Onderhoud van Gebouwen (m/v/x).(m/v) ☆
Referentie: 1051390 | ZONE DE POLICE : EVERE - SCHAERBEEK - SAINT-JOSSE-

Je vindt die daarna terug in de rubriek "Mijn favoriete vacatures":



☆ **Mijn favoriete vacatures**

6.5 Al je kandidaturen bekijken

In "Mijn sollicitaties en acties naar het zoeken" vind je al je sollicitaties, gesprekken, zoekopdrachten naar opleidingen en deelnames aan beurzen terug. Je kunt zelf nieuwe sollicitaties of acties toevoegen of de sollicitaties via Actiris terugvinden. Jij en je Actiris-begeleider kunnen hier je volledige historiek raadplegen.

Werk dit onderdeel dus stipt bij.



✈ **Mijn sollicitaties en acties naar het zoeken**

[Actie toevoegen](#)

Overzicht van mijn acties (2)

Kijk de acties van afgelopen maand

0 verzonden sollicitaties	0 deelgenomen gesprekken	1 zoekopdrachten naar opleidingen	1 deelnames aan een jobbeurs
---------------------------	--------------------------	-----------------------------------	------------------------------

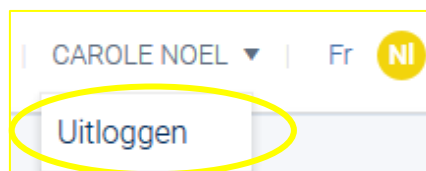
16/10/2019	Opleiding (Beëindigd)	Gestion du stress
14/10/2019	Salon (Beëindigd)	Salon des Métiers

7. Afmelden

Het is uiterst belangrijk om je af te melden voordat je de website sluit. Als je niet correct bent afgemeld, kunnen je gegevens zichtbaar zijn voor anderen die zich op dezelfde computer willen aanmelden.

Hoe meld je je af:

1. Je vindt je naam rechtsboven op het scherm, met daarnaast een pijl CAROLE NOEL ▼
2. Klik op de pijl: ▼
3. Klik op "Uitloggen":



4. Je komt nu automatisch terug op deze pagina terecht:

Voer je rijksregisternummer of e-mailadres in

Voer je wachtwoord in

IN SAMENWERKING MET:

1. CIBG

<https://cibg.brussels/>

Het Centrum voor Informatica voor het Brusselse Gewest (CIBG) is de instelling van openbaar nut die, binnen het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, wil uitgroeien tot de technologisch neutrale, competitieve, betrouwbare en hoogkwalitatieve partner van elk overheidsinstelling die, met kennis van zaken en op proactieve wijze, vernieuwende en samenhangende ICT-technologieën wenst in te voeren, met de bedoeling om de eigen werking efficiënter te maken en te zorgen voor gebruiksvriendelijke diensten voor Brusselaars, ondernemingen en bezoekers.

*Tel. 02 282 47 70
Kunstlaan 21
1000 Brussel*

2. Easy.brussels

<https://easy.brussels>

Het Brussels agentschap voor administratieve vereenvoudiging.

*+32 (0)2 800 33 55
Kruidtuinlaan 20
1035 Brussel*

3. Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

<https://be.brussels/>

4. My Actiris

www.actiris.be

Als Brusselse openbare tewerkstellingsdienst is Actiris de centrale speler en leverancier van oplossingen voor de tewerkstelling in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Actiris concentreert zijn actie en middelen rond twee opdrachten: het garanderen van de matching tussen werkgevers en werkzoekenden en het organiseren van de doorstroming naar werk. Daarnaast is Actiris ook gemandateerd om view.brussels te coördineren.

*Astrotoren
Sterrenkundelaan 14
1210 Brussel*