HelloWeHire — kullanım kılavuzu

Güncellendi: 2026-11-13

hellowehire.com

İçindekiler

1. Başlarken 3
2. Profil ve entegrasyonların ayarlanması 5
3. Ekip ve erişimler 7
4. Pozisyonlar 9
5. Adaylar ve süreç hattı 12
6. Tarayıcı uzantısı 15
7. Adayların AI değerlendirmesi 17
8. Mülakatlar 18
9. Adaylarla iletişim 20
10. Belgeler: CV ve teklifler 22
11. Müşterilerle çalışma 23
12. İşe alım talepleri 25
13. Analitik, SLA, raporlar ve arama 26
14. Paketler, ödeme ve referans programı 28
15. Dış mülakatçı için talimat 29
16. Tech Portal kullanıcısı için talimat 30
17. Sık sorulan sorular 31

1. Başlarken

Bu kılavuz HelloWeHire'ı kullanan işe alım uzmanları, İK çalışanları, işe alım yöneticileri ve yöneticiler içindir. Dış mülakatçılar ve müşteriler için talimatlar 15. ve 16. bölümlerdedir.

Kayıt ve giriş

1. hellowehire.com adresini açın ve "Ücretsiz oluşturun" düğmesine tıklayın.
2. Adınızı, e-posta adresinizi ve şifrenizi girin. Şifre en az 8 karakter olmalı, bir büyük harf ve bir rakam içermelidir.
3. "Ben robot değilim" doğrulamasını geçin ve "Kayıt Ol" düğmesine tıklayın.
4. E-postanızı açın ve onay bağlantısına tıklayın. Onaylamadan giriş yapamazsınız.
5. E-posta ve şifrenizle giriş yapın.

E-posta gelmediyse "Spam" klasörünü kontrol edin. E-postayı en fazla saatte bir kez yeniden isteyebilirsiniz.

Bir ekibe davet edildiyseniz ayrıca kayıt olmanız gerekmez. Davet e-postasındaki bağlantıyı açın, şifrenizi belirleyin ve "Kurulumu Tamamla" düğmesine tıklayın. Başka bir ekipte zaten hesabınız varsa sistem geçişi onaylamanızı isteyecektir.

Şifremi unuttum

1. Giriş sayfasında "Şifremi unuttum?" bağlantısına tıklayın.
2. E-posta adresinizi girin ve "Sıfırlama Bağlantısı Gönder" düğmesine tıklayın.
3. E-postadaki bağlantıdan yeni şifrenizi belirleyin ve "Şifreyi Güncelle" düğmesine tıklayın.

Oturumu kapatmadan şifreyi Ayarlar → Güvenlik bölümünden değiştirebilirsiniz.

Arayüz nasıl düzenlenmiştir

Yan menü (öğeler yetkilerinize göre değişir):

Öğe	Ne işe yarar
Ana Sayfa	Bugünün görevleri: yeni adaylar, mülakatlar, geciken işler, e-postalar
Tüm Başvurular	Ekibin tüm adayları pano veya tablo görünümünde
Pozisyonlar	Pozisyon listesi; buradan her birinin süreç hattına geçilir
İşe alım talepleri	İşe alım yöneticilerinin talepleri
Takvim	Mülakatlar ve toplantılar
Şablonlar	Süreç hattı, mesaj, e-posta ve değerlendirme şablonları
Analitik	İşe alım raporları
Müşteri Merkezi	Müşteri şirketler ve çalışanları
Fiyatlandırma	Abonelik (yalnızca ödemeden sorumlu kişi için)
Ayarlar	Profil, entegrasyonlar, ekip, bildirimler

Her ekranda bulunanlar:

- Sağ alt köşedeki **hızlı oluşturma "+" düğmesi**: "Yeni pozisyon", "Yeni aday", "Aday içe aktar", "CV oluştur".
- Üst çubuktaki **arama**, `/` tuşuyla açılır (bölüm 13).
- Menünün altındaki **Yardım ve Destek** — support@hellowehire.com adresi.

Giriş yaptıktan sonra sistem en son bulunduğunuz bölümü açar.

Dil ve ekran

- Arayüz dili İngilizce, Rusça veya Türkçedir. Ayarlar → Profil → Arayüz dili bölümünden değiştirilir.
- En rahat çalışma dizüstü veya masaüstü bilgisayarda mümkündür: genişliği 1024 pikselden küçük ekranlarda bir uyarı gösterilir.
- İlk girişte site çerezler için onay ister; seçiminiz profilinizde saklanır.

2. Profil ve entegrasyonların ayarlanması

Mülakat planlamadan önce profilinizi ayarlayın, takviminizi ve e-postanızı bağlayın: bunlar olmadan slotlar, Google Meet bağlantıları ve kendi posta kutunuzdan e-posta gönderimi çalışmaz. Her şey Ayarlar menüsündedir.

Profil

Ayarlar → Profil:

- **Ad ve avatar** — avatar yüklerken kırpılabilir.
- **Arayüz dili** — en, ru veya tr.
- **Saat dilimi, çalışma saatleri ve günleri** (varsayılan 09:00–18:00). Sistem, mülakatlar ve adayların kendi kendine randevu alması için boş slotları bunlara göre önerir.

Entegrasyonlar

Servis	Nereden bağlanır	Ne sağlar
Google Calendar	Ayarlar → Profil	Mülakatlar takviminize eklenir, Google Meet bağlantıları oluşturulur, adayların kendi kendine randevu alması çalışır
Gmail	Ayarlar → Profil	Adaylara e-postalar sizin adresinizden gider, yanıtlar birkaç dakika içinde aday kartına düşer
Slack	Ayarlar → Profil	HelloWeHire botundan kişisel mesajlarla bildirimler
hh.ru	Ayarlar → Entegrasyonlar	Pozisyonların hh.ru'da yayınlanması ve başvuruların otomatik yüklenmesi

Herhangi bir servisi bağlama adımları:

1. İlgili servisin yanındaki bağlama düğmesine tıklayın.
2. Google, Slack veya hh.ru hesabınıza giriş yapın ve erişime izin verin.
3. HelloWeHire'a geri dönersiniz, durum "bağlı" olarak değişir.

Servisin bağlantısını aynı yerden kesebilirsiniz. Her çalışan kendi hesaplarını kendisi bağlar — bunu ekip adına yapmak mümkün değildir. Google veya Slack tarafında erişimi iptal ettiyseniz yeniden bağlanın.

LinkedIn. LinkedIn ile doğrudan bir entegrasyon yoktur. LinkedIn'deki aday profillerini HelloWeHire tarayıcı uzantısı içe aktarır (bölüm 6): uzantıyı Ayarlar → Uzantı bölümünden indirin.

Bildirimler

Ayarlar → Bildirimler. Her tür için gerekli kanalları açın: e-posta, uygulama içi (ana sayfadaki zil), Slack.

Bildirim	Ne zaman gelir	Varsayılan
Yeni aday	Pozisyonunuza bir başvuru geldi	e-posta

Bildirim	Ne zaman gelir	Varsayılan
Güçlü aday	Aday yüksek AI puanı aldı	e-posta
Haftalık rapor	Pazartesi sabahları	e-posta
Kritik SLA	Aday bir aşamada çok uzun süredir bekliyor	e-posta
İçe aktarma tamamlandı	Toplu özgeçmiş yüklemesi bitti	uygulama içi
Talep atandı veya değiştirildi	Sorumlu olarak atandınız veya talep düzenlendi	uygulama içi
Talepteki plan tamamlandı	İstenen sayıda kişi işe alındı	uygulama içi
Talebin pozisyonu arşivde	Bağlı pozisyon arşivlendi	uygulama içi

Slack ilk bağlandığında tüm türler için açılır — gereksizleri kapatabilirsiniz. Pozisyonla ilgili bildirimleri pozisyonun sahibi, ekibin sahibi ve yöneticileri ile pozisyona atanan kişiler alır.

3. Ekip ve erişimler

Ekibin tüm üyeleri ortak pozisyonları ve adayları — yetkileri çerçevesinde — görür. Bu bölüm ekibin sahibi ve yöneticileri içindir.

Bir meslektaşı davet etme

1. Ayarlar → Kişiler → Ekip bölümünü açın.
2. E-posta adresini girin, ekip rolünü ve unvanı seçin.
3. Daveti gönderin. Meslektaşınız bir e-posta alır ve bağlantı üzerinden şifresini belirler.

Kabul edilmemiş davetler listede görünür, iptal edilebilir. Süresi dolanlar otomatik olarak silinir. Ekipteki yer sayısı pakete bağlıdır (bölüm 14): ücretsiz pakette yalnızca siz çalışırsınız.

Roller ve unvanlar

Ekip rolü yetkileri belirler:

Rol	Neler yapabilir
Owner (sahip)	Ödeme dahil her şey
Admin	Ödeme dışında her şey: silme, ekibi, ayarları ve değerlendirme şablonlarını yönetme
Member	Adaylar, pozisyonlar, takvim ve şablonlarla çalışma; analitik ve müşteri merkezini görüntüleme. Müşterileri silemez ve düzenleyemez

Unvan (recruiter, HR, manager, employee, admin, hiring manager) ayrı senaryoların kapısını açar:

- işe alım taleplerini sahip, yöneticiler, İK, işe alım uzmanları ve hiring manager görür (bölüm 12);
- bir pozisyon yalnızca belirli unvanlara açılabilir;
- yöneticiler ve adminler verileri diğer işe alım uzmanlarına göre filtreleyebilir.

Rol ve unvan ekip listesinden değiştirilir. Üye de aynı yerden kaldırılabilir; üye ekipten kendisi de ayrılabilir.

Yetkilerin ayrıntılı ayarı

- **Rol yetkileri.** Ayarlar → Kişiler → Erişim — "rol × yetki" matrisi: adaylar, pozisyonlar, müşteri merkezi, analitik, şablonlar, takvim, ekip, ayarlar.
- **Kişinin yetkileri.** Üyenin profilinde yalnızca ona özel bir yetki verilebilir veya geri alınabilir.
- **Maaşları gizleme.** Aynı yerden bir kişiden pozisyonlardaki maaşları ve adayların beklentilerini gizleyebilirsiniz.

Kişinin bir bölüme yetkisi yoksa öğe menüden kaybolur, doğrudan bağlantıyla açıldığında ise "Erişim kısıtlı" ekranı görünür.

Özellik bayrakları

Ayarlar → Özellik bayrakları, ekip için tüm bölümleri açıp kapatır:

- adaylar, pozisyonlar, takvim, şablonlar, analitik, müşteri merkezi, fiyatlandırma;

- yeni adayların otomatik AI değerlendirmesi;
- toplu işe alım (MASS) — **varsayılan olarak kapalıdır**, MASS pozisyonları oluşturmak için açın;
- referans programı.

Diğer ekip ayarları

- **Aday etiketleri** — yetenek havuzu için genel etiketler ve kategoriler.
- **Paydaş rolleri** — müşteri tarafındaki kişilerin rol türleri (CTO, teknik lider, İK direktörü vb.) ve yetkileri.
- **SLA kuralları** — bkz. bölüm 13.

4. Pozisyonlar

Her pozisyonun kendi aday süreç hattı ve başvuru formu olan herkese açık bir sayfası vardır. Tüm pozisyonlar "Pozisyonlar" menüsünde, Aktif, Arşiv ve Yetenek Havuzu sekmelerindedir.

Pozisyon oluşturma

"+" → "Yeni pozisyon" veya ana sayfadaki "+ Yeni Pozisyon" düğmesine tıklayın. Form üç adımdan oluşur.

1. **Temel bilgiler.**
   - Ad, lokasyon (şehir veya bölge), çalışma şekli, istihdam türü, deneyim.
   - Maaş: saatlik, aylık, yıllık, tek seferlik veya "görüşmeye açık".
   - İşe alım kimin için: kendiniz için veya bir müşteri için. Pozisyonu hemen etiketlerle yetenek havuzuna ekleyebilirsiniz.
   - Pozisyonu kimin göreceği: tüm ekip, belirli unvanlar veya kişiler.
   - Süreç hattı türü: normal (CLASSIC) veya toplu (MASS), aşağıya bakın.

2. **Pozisyon ayrıntıları.**
   - Genel bakış, Görevler, Gereksinimler, Koşullar.
   - "Kritik başarı faktörleri" ve "Kesin hayır / riskler" — adayların AI değerlendirmesi için bağlam. Ne kadar doğru doldurursanız değerlendirme o kadar doğru olur.
   - AI açıklamanın tamamını yazabilir veya tek bir alanı iyileştirebilir.
   - Ekler: PDF, DOCX, görseller.

3. **Seçim ve seçenekler.**
   - Eşleşme eşiği ve adaya sorular (AI bunları önerebilir).
   - Güçlü adaylar için sertifika.
   - Özel pozisyon — herkese açık ilan panosunda gösterilmez.
   - hh.ru'da yayınlama (hesap bağlıysa).

Kaydetmeden önce önizlemeye bakın — adaylar pozisyonu böyle görecek. Pozisyonu istediğiniz zaman düzenleyebilirsiniz. Açıklama düzenlendikten sonra adayların AI puanları güncelliğini yitirmiş olarak işaretlenir (bölüm 7).

Ücretsiz pakette pozisyon sayısı sınırlı olabilir — bu durumda listede paket değiştirme önerisi görünür.

Toplu işe alım (MASS)

Yüzlerce başvuru bekliyorsanız ve seçimi otomatik yapmak istiyorsanız MASS'ı seçin. Seçenek, admin toplu işe alım bayrağını açtıysa görünür.

Nelerin ayarlandığı:

- **AI puanı eşiği** (varsayılan %70).
- Eşiğin altında **otomatik ret** ve eşiğin üstünde **Screening'e otomatik geçiş** — siz açana kadar kapalıdır.

- **Eleme soruları**: evet/hayır, sayı veya metin. Soru kritik olarak işaretlenebilir — uygunsuz yanıt puanı ciddi şekilde düşürür.
- 90 saniyeye kadar **video tanıtım** ve adaya talimat.
- Çalışma koşulları hakkında **kontrol sorusu** — yalnızca eşiğin üstündeki adaylar alır.

Adaylar MASS pozisyonuna üç adımlı bir form veya Telegram botu aracılığıyla başvurur.

Pozisyonu paylaşma

- **Herkese açık sayfa.** Pozisyon listesinde veya panosunda "Herkese açık sayfa" düğmesine tıklayın veya bağlantıyı kopyalayın. Bağlantıyı adaylara gönderebilir veya bir paylaşıma ekleyebilirsiniz.
- **Herkese açık pano.** Özel olmayan pozisyonlar hellowehire.com/jobs panosuna (MASS olanlar /mass-jobs adresine) düşer ve arama motorlarınca dizinlenir.
- **Şirket sitesi.** Pozisyon listesi ve sayfaları iframe ile yerleştirilebilir.

hh.ru ve diğer platformlarda yayınlama

1. hh.ru'yu Ayarlar → Entegrasyonlar bölümünde bağlayın.
2. Pozisyon formunda hh.ru'da yayınlamayı açın ve hh rehberinden şehri seçin.
3. Pozisyonu kaydedin.

hh.ru ile çalışmanın ayrıntıları:

- hh'deki maaş aylık veya saatliktir, USD, EUR veya RUB cinsindendir. Açıklamanın bir minimum uzunluğu vardır.
- hh yayını reddederse pozisyon yine de HelloWeHire'da kaydedilir.
- Pozisyondaki düzenlemeler hh'ye gider, arşivleme yayını kapatır.
- hh'den gelen başvurular yaklaşık 15 dakikada bir süreç hattına kendiliğinden düşer.

Pozisyon genel bakış sayfasında, başka bir platformda zaten yayınlanmış bir ilanı bağlayabilir veya bağlantıyı kaldırabilirsiniz. hh.ru'daki yayın ise pozisyon formundan yönetilir.

Pozisyona genel bakış

Genel bakış sayfasında (pozisyon panosundan bağlantı):

- aşamalara göre istatistikler;
- **İşe alım ekibi** — işe alım uzmanlarını ve işe alım yöneticilerini atayın, pozisyonla ilgili bildirimleri onlar alır;
- platformlardaki yayınlar;
- adayların CSV olarak dışa aktarılması.

Pozisyonları arşivleme

- **Tek pozisyon** — düzenleme formundan. İçinde süreçte hâlâ adaylar varsa sistem onları reddedilenlere taşımayı önerir.

- **Birden fazlasını birlikte:**
  1. Pozisyon listesinde "Arşiv" düğmesine tıklayın ve pozisyonları işaretleyin.
  2. Ortak bir ret gerekçesi belirtin (isteğe bağlı) ve onaylayın.
  3. İşe alınanlar ve zaten reddedilenler dışındaki tüm adaylar reddedilir. Eski ret gerekçeleri korunur.

Arşivleme, pozisyonları silme yetkisi olanlar için kullanılabilir (varsayılan olarak adminler ve sahip). Pozisyon bir işe alım talebine bağlıysa sistem talebi de kapatmayı önerir.

5. Adaylar ve süreç hattı

Adaylar kanban panolarında yer alır: sütunlar işe alım aşamaları, kartlar kişilerdir. Bir aday birden fazla pozisyonda yer alabilir, her birinde kendi aşamasındadır.

Aday ekleme

Yöntem	Ne zaman uygun	Nerede
Tek aday	Elinizde bir özgeçmiş veya iletişim bilgileri var	"+" → "Yeni aday" veya panodaki "Aday Ekle"
Özgeçmiş yığını	Tek seferde 50 dosyaya kadar, arka planda işlenir	"+" → "Aday içe aktar"
Tarayıcıdan	Özgeçmiş bir sekmede açık veya LinkedIn profilindesiniz	Uzantı, bölüm 6
Adayların kendisi	Pozisyon bağlantısından, Telegram botunda, hh.ru'dan başvuru	Otomatik

Tek aday. Özgeçmişi yükleyin — ad, iletişim bilgileri ve deneyim kendiliğinden dolar. Alanları kontrol edin ve kaydedin. Aynı pencerede birden fazla özgeçmiş için kontrol tablosu gösterilir, olası kopyalar vurgulanır.

Aday içe aktarma.

1. Pozisyonu veya yetenek havuzunu seçin.
2. PDF, DOC veya DOCX dosyalarını sürükleyin (her biri en fazla 15 MB).
3. Her dosyanın durumunu izleyin: sırada, işleniyor, oluşturuldu, kopya, hata.
4. Pencereyi kapatabilirsiniz — tamamlandığında bildirim gelir. Başarısız dosyalar yeniden denenebilir.

Metin katmanı olmayan taramalar tanınmaz. Bir pozisyon içinde aynı dosya, e-posta, telefon veya LinkedIn kopya sayılır ve ikinci kez oluşturulmaz.

Pozisyon panosu

Pozisyonu listeden açın — panosu gösterilir.

- **Varsayılan aşamalar:** Applied, Screening, Interview, Offer, Hired, Rejected. Yeni başvurular "Kategorisiz" sütununa düşer.
- **Kartta:** AI puanı, adayın aşamada kaç gündür olduğu, favori yıldızı.
- **Kaydırma.** Sütunlar kaydırdıkça yüklenir, toplam aday sayısı sütun başlığındadır.
- **Görünümler:** pano, sayfalı tablo ve uzun sütunlar için "tek aşama" modu.
- **Taşıma.** Kartı başka bir sütuna sürükleyin veya aday kartında aşamayı değiştirin. Ret veya arşive taşırken sistem gerekçeyi soracaktır; aday bunu görmez.
- **"AI düzeni"** kimi hangi aşamaya taşımanız gerektiğini önerir. Öneriler kendiliğinden hiçbir şeyi değiştirmez.

"Tüm Başvurular" sayfası aynı şekilde çalışır, ancak tüm pozisyonlar üzerindendir. Orada "Listem" (favoriler), aşamaya, pozisyona, lokasyona ve maaşa göre filtreler ile tarihe, ada, maaşa ve AI puanına göre sıralama vardır.

Aşamaları ayarlama

Pozisyon panosundaki "Sütunları Yönet" düğmesi:

- aşamaları ekleme, yeniden adlandırma, renklendirme ve sıralama;
- sütundaki aday sınırını belirleme;
- kartta gösterilecek alanları seçme;
- bir aşamaya değerlendirme şablonu bağlama;
- adayın aşamaya geçişinde otomatik e-postayı açma (bölüm 9).

Değişiklikler yalnızca bu pozisyonu etkiler. Hired ve Rejected aşamaları silinemez. Hazır aşama setleri Şablonlar → Boru Hattı Şablonları bölümünde saklanır ve pozisyona tek tıkla uygulanır.

Toplu işlemler

Birkaç kartı (veya hepsini) işaretleyin — işlem paneli görünür:

İşlem	Ne olur
Aşamaya Taşı	Seçilenlerin hepsi tek bir aşamaya geçer
Ret	Ortak gerekçe ve isteğe bağlı olarak şablondan e-posta
Başka ilana taşı	Adaylar mevcut pozisyondan çıkar, yeni süreç hattına baştan başlar ve AI tarafından yeniden değerlendirilir
Pozisyona kopyala	Aday mevcut pozisyonda kalır ve bir pozisyona daha eklenir
AI Puanını Yeniden Hesapla	Seçilenlerin hepsi için
E-posta	Herkese tek e-posta, her birinin yazışmasına kayıtla

Başka bir pozisyona taşırken hedef pozisyonda zaten bulunanlara dokunulmaz, planlanmış mülakatlar varsa uyarı gösterilir. Adayların bir kısmı işlenemezse sistem başarılı ve atlanan sayaçlarını gösterir.

Aday kartı

Adaya tıklamak sağdaki paneli açar (genişliği değiştirilebilir). Aday doğrudan bağlantıyla yeni sekmede de açılabilir.

Sekme	İçeriği
Detaylar	İletişim bilgileri, pozisyonlar ve aşamalar, AI puanı, özet, etiketler, beklenen maaş
Özgeçmiş	Orijinal özgeçmiş
Zaman çizelgesi ve Geçmiş	Aday ile ilgili olaylar ve işlemler
Notlar	Ekip notları; sabitlenebilir, Cmd/Ctrl+Enter — kaydet
Mesajlar	Adayla yazışma (bölüm 9)
Değerlendirme kartları	Mülakat sonrası değerlendirmeler (bölüm 8)
Mülakatlar	Yaklaşan mülakatlar

Karttan şunları yapabilirsiniz:

- mülakat planlama, teklif oluşturma, CV oluşturma;
- aşamayı değiştirme, başka bir pozisyona kopyalama;

- favorilere ekleme;
- özgeçmişin 10 sürümüne kadar yükleme, sertifikayı indirme, video tanıtıma bakma. Video sınırlı süre saklanır, metne dökümü kalır.

Kopyalar

Sistem kopyaları e-posta, telefon, LinkedIn ve benzer ada göre kendisi arar. Elle yapmak için karttaki "Yinelemeleri kontrol et" düğmesi kullanılır.

1. Profil karşılaştırmasını açın.
2. Hangi profilin ana profil olacağını ve alanların hangi değerlerinin kalacağını seçin.
3. Birleştirin — özgeçmişler, başvurular, yazışmalar, değerlendirmeler ve geçmiş tek profilde toplanır.

Birleştirme 24 saat içinde geri alınabilir. Bunlar farklı kişilerse çifti reddedin — sistem artık onu önermeyecektir.

6. Tarayıcı uzantısı

"HelloWeHire — CV import" uzantısı, açık sekmedeki özgeçmişi veya bir LinkedIn profilini tek tıkla bir pozisyona gönderir. Chrome ve Edge'de (ayrıca Brave, Opera, Vivaldi) çalışır, arayüz İngilizcedir. Aday ekleme yetkisi olan bir hesap gerekir.

Kurulum

1. ZIP dosyasını Ayarlar → Uzantı bölümünden indirin.
2. Onu **kalıcı** bir klasöre çıkarın, örneğin `Documents/HelloWeHire-extension`. Klasörü silmeyin veya taşımayın: tarayıcı uzantıyı oradan yükler.
3. `chrome://extensions` adresini açın (Edge'de — `edge://extensions`) ve **Geliştirici modunu** (Developer mode) açın.
4. **Load unpacked** ("Paketlenmemiş öğe yükle") düğmesine tıklayın ve 2. adımdaki klasörü seçin.
5. Uzantı kartında **Details** düğmesine tıklayın ve **Allow access to file URLs** seçeneğini açın — aksi halde uzantı bilgisayarınızdaki PDF'yi okuyamaz.
6. HelloWeHire simgesini tarayıcı çubuğuna sabitleyin (yapboz simgesi üzerinden).
7. Simgeye tıklayın ve HelloWeHire e-posta ve şifrenizle giriş yapın. Uzantıya giriş, sitedeki oturumunuzu etkilemez.

Özgeçmiş (PDF) içe aktarma

1. PDF'yi tarayıcıda açın — dosyayı pencereye sürükleyin veya bağlantıyı açın.
2. HelloWeHire simgesine tıklayın, pozisyonu seçin ve **Send to HelloWeHire** düğmesine tıklayın.
3. Aday oluşturulduğunda **Open profile in HelloWeHire** düğmesine tıklayın.

Uzantı penceresini kapatsanız bile içe aktarma devam eder.

LinkedIn profilini içe aktarma

1. LinkedIn'de adayın profilini açın (bu tarayıcıda LinkedIn'e giriş yapmış olmalısınız). Ya da herhangi bir sekmede **Import by LinkedIn link** düğmesine tıklayın ve `linkedin.com/in/…` bağlantısını yapıştırın.
2. Pozisyonu seçin ve **Send to HelloWeHire** düğmesine tıklayın.
3. İlk seferde tarayıcı LinkedIn erişimi isteyecektir — **Allow** düğmesine tıklayın. Pencere kapanır, içe aktarma kendiliğinden başlar; ilerlemeyi görmek için uzantıyı yeniden açın.

Uzantı profili küçük bir arka plan penceresinde açar ve kendisi kapatır — genellikle 10 saniye içinde. Adaya profilin PDF'si "LinkedIn - Ad.pdf" olarak eklenir. İndirilenlerinize hiçbir şey kaydedilmez.

Kopyalar ve aşama

- **HelloWeHire'da zaten var mı?** Pencere açıldığında uzantı bu kişiyi aktif pozisyonlarınızda arar ve nerede ve hangi aşamada zaten bulunduğunu gösterir (en fazla 5 eşleşme). Başka bir pozisyonda e-posta, telefon veya LinkedIn eşleşirse **Import anyway?** diye soracaktır. Benzer ad ise yalnızca olası eşleşme olarak gösterilir.
- **Aşama.** Pozisyonun altında yeni aday için bir aşama seçebilirsiniz, örneğin Screening. **No stage** — aşamasız

ekle. Zarf simgeli bir aşama, olağan taşımadaki gibi adaya e-posta gönderir.

Aynı özgeçmişi yeniden göndermek ikinci bir kart oluşturmaz.

Güncelleme

1. Yeni ZIP dosyasını indirin ve dosyaları değiştirerek **aynı klasöre** çıkarın.
2. `chrome://extensions` sayfasında HelloWeHire kartındaki **Reload** (dairesel ok) düğmesine tıklayın.
3. Uzantı penceresinin altındaki sürümün arşiv adındaki sürümle aynı olduğunu kontrol edin.

Güncellemeden sonra yeniden giriş yapmanız gerekebilir. Allow access to file URLs seçeneğini kontrol edin — tarayıcı bazen onu kapatır.

Bir şey çalışmazsa

Mesaj	Ne yapmalı
Open a CV PDF or a LinkedIn profile	Bir sekmede PDF'yi veya profili açın ya da LinkedIn bağlantısını yapıştırın. Site özgeçmişi yerleşik bir görüntüleyicide gösteriyorsa dosyayı indirin ve tarayıcıda açın
Dosya erişimi izni isteyen panel	Allow access to file URLs seçeneğini açın (kurulumun 5. adımı) ve Check again düğmesine tıklayın
Session expired	Yeniden giriş yapın — dosya ve pozisyon seçili kalır
Sign in to LinkedIn in this browser	Aynı tarayıcıda LinkedIn'e giriş yapın ve Retry düğmesine tıklayın
HelloWeHire needs access to LinkedIn	Retry düğmesine tıklayın ve Allow seçeneğini seçin. Erişim kaldırıldıysa `chrome://extensions` → HelloWeHire → Details → Site access bölümünden geri verin
LinkedIn took too long to load the profile	LinkedIn'in açıldığını kontrol edin ve Retry düğmesine tıklayın

7. Adayların AI değerlendirmesi

Özgeçmişi olan her yeni aday otomatik olarak bir AI puanı alır — pozisyona uygunluk yüzdesi. Puan başvuruları daha hızlı incelemenize yardımcı olur, ancak karar sizindir.

Puan nasıl okunur

- **Nerede görünür:** panodaki kartta; dağılım ve geçmiş — aday kartında, "Detaylar" sekmesinde.
- **Normal pozisyon:** puan özgeçmişe göre verilir.
- **Toplu pozisyon:** sonuç özgeçmiş (%50), sorulara yanıtlar (%25) ve videodan (%25) oluşur. Aday tüm adımları geçmediyse ağırlıklar yeniden dağıtılır. Kritik soruya uygunsuz yanıt veya videodaki kırmızı bayrak ilgili kısmı sıfırlar.
- **Özgeçmişsiz** aday için puan hesaplanmaz.

Puan, adayın oluşturulmasından birkaç saniye veya dakika sonra görünür — onu bir arka plan görevi hesaplar. Admin otomatik AI değerlendirmesini kapattıysa puan elle başlatılabilir.

Doğruluk nasıl artırılır

- Pozisyonda gereksinimleri, "Kritik başarı faktörleri" ve "Kesin hayır / riskler" alanlarını doldurun.
- Açıklama düzenlendikten sonra eski puanlar güncelliğini yitirmiş olarak işaretlenir. Aday kartında "Yeniden hesapla" düğmesine tıklayın veya birkaç kartı seçip hepsini birden yeniden hesaplayın.

Toplu işe alımın otomasyonu

MASS pozisyonunda otomatik ret veya otomatik ilerletme açıksa, nihai puandan sonra sistem adayı kendisi taşır:

- **eşiğin altında** — Rejected'a, "puan %X, eşik %Y'nin altında" gerekçesiyle;
- **eşiğin üstünde** — Screening'e.

Otomasyon yalnızca yeni başvurulara ("Kategorisiz" veya Applied) dokunur ve sizin zaten ilerlettiğiniz adayları asla taşımaz. Otomatik ret, puan sonradan yükselse bile kendiliğinden geri alınmaz — adayı elle geri getirin.

Eşiğin üstündeki adaylara, ayarlanmışsa sistem kontrol sorusunu gönderir. Koşulları kabul etmesi aday kartında görünür.

8. Mülakatlar

Mülakat aday kartından planlanır. Dış mülakatçıların ve adayların hesabı gerekmez — e-postalardaki bağlantılarla çalışırlar. Google Meet toplantıları için Google Calendar'ı önceden bağlayın (bölüm 2).

Mülakat planlama

1. Aday kartında "Mülakat Planla" düğmesine tıklayın.
2. Mülakatçıyı seçin: müşterinin paydaşları arasından veya e-postayı elle girin.
3. Süreyi ve formatı belirtin: Google Meet, Zoom veya ofis.
4. Tarihi ve boş bir slotu seçin — slotlar çalışma saatlerinize ve takviminize göre oluşturulur.
5. Mülakatçı için notlar (brifing) ve dosyalar ekleyin: test görevi, portfolyo, NDA.
6. Adaya bildirim gönderilip gönderilmeyeceğini işaretleyin ve gönderin.

Mülakatçı, mülakat portalına bağlantı içeren bir e-posta alır (bölüm 15). Etkinlik takvimde ve adayın zaman çizelgesinde görünür. Toplantı bağlantısı, güncel Google Meet toplantısına götüren kalıcı bir HelloWeHire bağlantısıdır.

Aday zamanı kendisi seçer

Aynı pencerede kendi kendine randevu almayı açın ve tarih aralığını belirleyin (bağlı bir Google Calendar gerekir).

1. Aday bağlantılı bir e-posta alır — bağlantı 7 gün geçerlidir.
2. Aday, boş slotlarınızın olduğu takvimi görür ve uygun olanı seçer.
3. Toplantı takviminizde belirir, mülakatçı bağlantıyı alır.

Bağlantıyı mülakatçıya ayrıca gönderme

Toplantı zaten kararlaştırıldıysa aday kartında ("Değerlendirme kartları" sekmesi) veya takvim etkinliğinde "Mülakat bağlantısı gönder" düğmesine tıklayın. Rolü seçin:

- **Interviewer** — mülakatı yapar ve değerlendirmeyi doldurur;
- **Tech lead** veya **Hiring manager** — tüm ekibin değerlendirmelerini görür ve işe alım kararını verir.

Aday hakkında kısa bir brifing ekleyin. Bağlantı 24 saat geçerlidir.

Takvim

- Görünümler: ay, hafta, gün.
- Etkinlik türleri: mülakat, toplantı, follow-up, diğer. Etkinliğe aday, pozisyon ve katılımcılar bağlanabilir.
- Google Calendar bağlıyken etkinlikler iki yönlü senkronize edilir.
- Bugünkü mülakatlar ana sayfada görünür — oradan doğrudan Meet'e girebilir veya değerlendirmeyi doldurabilirsiniz.

Değerlendirmeler (scorecards)

- **Nerede doldurulur:** aday kartındaki "Değerlendirme kartları" sekmesi veya mülakatçı portalı.
- **İçerik:** genel puan, alanlara göre puanlar (teknik, iletişim, kültürel uyum ve kendi alanlarınız), güçlü yönler ve gelişim alanları.
- **Öneri:** strong hire, hire, no hire, strong no hire veya undecided.
- **Şablonlar** — Şablonlar → Değerlendirme Kart Şablonları bölümünde (değerlendirme şablonlarını yönetme yetkisi gerekir). Şablon, süreç hattının bir aşamasına bağlanabilir.
- **Düzenleme.** Değerlendirmeyi yazarı, admin veya sahip düzenleyebilir ve silebilir; adminin düzenlemesi işaretlenir.

9. Adaylarla iletişim

Adayla tüm yazışmalar kartındaki "Mesajlar" sekmesinde toplanır. E-postalar, bağlıysa Gmail posta kutunuzdan, değilse HelloWeHire adresinden gider.

Adaya yazma

1. Aday kartını açın → "Mesajlar".
2. E-postayı yazın veya bir şablon ekleyin, dosyalar ekleyin.
3. Gönderin. Adayın yanıtı birkaç dakika içinde akışta görünür (Gmail bağlıysa).

Başka bir kanaldaki görüşmeyi — telefon, SMS, WhatsApp, Telegram — ekibin geçmişi görmesi için akışa kaydedebilirsiniz. Bu mesajlar gönderilmez, yalnızca kaydedilir.

Adayların okunmamış yanıtları ana sayfada görünür — açılabilir ve okundu olarak işaretlenebilir. Birkaç adaya tek e-posta, panodaki toplu işlemle gönderilir (bölüm 5).

Şablonlar

Menüdeki "Şablonlar" bölümü:

- **E-posta Mesaj Şablonları** — e-posta, SMS, WhatsApp ve Telegram için hazır metinleriniz. Değişkenler (adayın adı, pozisyon vb.) yazarken önerilir ve gönderirken yerleştirilir.
- **E-posta Bildirim Şablonları** — sistem e-postaları: mülakat daveti, kendi kendine randevu bağlantısı, ekip ve portal davetleri, aşama değişikliği, sertifika ve diğerleri.
  - Konu ve metin düzenlenebilir, marka tasarımıyla önizleme görülebilir.
  - Sistem bilinmeyen veya kaybolmuş değişkenler konusunda uyaracaktır.
  - E-postanın kişisel varyantları oluşturulabilir ve bunlardan biri sizin varsayılan varyantınız yapılabilir.

Şablonları, şablonları değiştirme yetkisi olanlar düzenler (varsayılan olarak ekibin tüm üyeleri).

Aşama değişince otomatik e-postalar

Aday belirli bir aşamaya geldiğinde otomatik olarak e-posta alabilir, örneğin mülakat daveti veya nazik bir ret.

1. Pozisyon panosunda "Sütunları Yönet" bölümünü açın.
2. İlgili aşamada otomatik e-postayı açın ve bir sistem şablonu veya kendi varyantınızı seçin.

Otomatik e-posta kuralları:

- E-posta, aşamaya her yeni girişte bir kez gider — sürükleme, toplu taşıma, uzantıdan içe aktarma ve otomatik retle.
- Ret gerekçesi e-postaya girmez.
- E-posta gitmediyse aday yine de taşınır.
- E-posta varyantını silmeden önce sistem hangi aşamalarda kullanıldığını gösterecektir.

Ekip notları

Aday kartındaki "Notlar" sekmesi dahili yorumlar içindir. Aday bunları görmez. Not en üste sabitlenebilir, düzenlenebilir veya silinebilir.

10. Belgeler: CV ve teklifler

HelloWeHire iki tür belge hazırlar: adayın müşteri için düzenli CV'si ve teklif mektubu. İkisi de Word şablonuna göre oluşturulur.

CV oluşturma

"+" → "CV oluştur" seçeneğini veya aday kartındaki düğmeyi açın.

1. Orijinal özgeçmişi yükleyin.
2. CV'yi pozisyona uyarlamak için pozisyonun açıklamasını yapıştırın.
3. Ayarları (aşağıdaki tablo) ve şablonu seçin.
4. Oluşturmayı başlatın — ilerleme günlükte görünür.
5. Sonucu Word veya PDF olarak indirin. Dosyalar 24 saat saklanır — hemen indirin.

Ayar	Seçenekler
Uzunluk	1, 2, 3 sayfa veya orijinaldeki gibi
CV dili	İngilizce, Rusça, Türkçe
Şirket adları	Göster veya gizle
Tarihler	Yalnızca yıllar (varsayılan) veya ay ve yıl. Ay adları CV'nin dilindedir
Beceriler	Liste halinde veya konulara göre. Konular adayın rolüne göre seçilir (Frontend, Backend, Mobile, QA, analitik, Data vb.), hiçbir beceri kaybolmaz
Son iş yeri	Güncel işi belirtilen şirkette ekleme — outstaffing için. Önceki iş geçen ayla kapanır
Şablon	Yerleşik veya kendi DOCX'iniz

Teklif oluşturma

1. Aday kartında "Teklif Oluştur" düğmesine tıklayın.
2. Alanları doldurun: adayın adı, pozisyon, istihdam türü, başlangıç tarihi, yönetici, ücret, temel sorumluluklar.
3. Teklifin dilini (English, Русский, Türkçe) ve şablonu seçin.
4. "Oluştur" düğmesine tıklayın — PDF otomatik olarak iner.

Kendi şablonlarınız

CV ve teklifler için kurumsal bir şablon yükleyebilirsiniz:

1. Pencerede "Örnek indir" düğmesine tıklayın — bu, yer tutucu etiketleri olan yerleşik şablondur.
2. Etiketleri koruyarak onu Word'de markanıza göre tasarlayın.
3. "Şablon yükle" düğmesine tıklayın (DOCX, en fazla 5 MB) ve kimin için olduğunu seçin: tüm ekip için veya yalnızca sizin için.

Şablon yüklenirken kontrol edilir, ilk sayfasının önizlemesi gösterilir.

11. Müşterilerle çalışma

Müşteriler için işe alım yapıyorsanız onları "Müşteri Merkezi"nde yönetin. Orada şirketler, çalışanları (paydaşlar), dosyalar ve notlar saklanır. Müşteri kendi pozisyonlarına da oradan erişir. Ücretsiz pakette bu bölüm ekip paketine geçmeyi önerir.

Müşteri şirketi

1. "Müşteri Merkezi"ni açın ve bir şirket oluşturun.
2. Dosyasını doldurun. Eksik alanları kendiniz ekleyin: metin, sayı, tarih, bağlantı, liste veya etiketler.
3. Pozisyonda "müşteri için işe alım" alanında bu şirketi seçin.

Organizasyon yapısı ve paydaşlar

- **Müşteri ekibi panosu:** sütunlar departmanlar, kartlar kişilerdir. Kişiler departmanlar arasında sürüklenebilir, departmanların sırası değiştirilebilir.
- **Paydaş kartı:** rol (CTO, teknik lider, İK direktörü, işe alım yöneticisi vb.), sorumluluk etiketleri, Telegram, WhatsApp ve diğer kanallardaki iletişim bilgileri.
- **Paydaşın pozisyonları.** Onu katıldığı pozisyonlara bağlayın. Tech Portal'da tam olarak bu pozisyonları görecektir.
- **Dosyalar ve notlar.** Şirketin sözleşmeleri ve belgeleri; şirket ve kişi hakkında notlar, sabitleme ile.

Şirketi, müşteri merkezini düzenleme yetkisi olan oluşturucusu düzenleyebilir. Tüm değişiklikler işlem günlüğüne düşer.

Müşteriye erişim açma

Müşterinin işe alıma katılmasının iki yolu vardır:

Yöntem	Kime uygun	Nasıl verilir
Tek bir mülakat için bağlantı	Tek seferlik katılım: mülakat yapmak ve değerlendirmek	Mülakat planlayın veya bağlantı gönderin (bölüm 8)
Tech Portal	Sürekli çalışma: kendi pozisyonlarındaki tüm adaylar, takvim, değerlendirmeler, kararlar	Paydaş kartından davet edin

Tech Portal'a davet etme:

1. Teknik rolü olan paydaşın kartını açın.
2. Onu ilgili pozisyonlara bağlayın.
3. Tech Portal daveti düğmesine tıklayın. Kişi bir e-posta alır, şifresini belirler ve portala giriş yapabilir (bölüm 16).

Tech Portal'da müşteri yalnızca bağlı pozisyonları görür, sizin ATS'nizi görmez.

İşveren rehberi

Şirketlerin basit listesi (ad, şube, departman, açıklama, teklif) `/employers-user` adresinde bulunur. Bunlar müşteri

merkezindeki şirketlerle aynıdır.

12. İşe alım talepleri

İşe alım talepleri, işe alım yöneticisi ile İK arasındaki kanaldır: yönetici kimi ve kaç kişi işe alması gerektiğini anlatır, İK ise talebi kapanana kadar yürütür. "İşe alım talepleri" bölümünü sahip, adminler ve İK, recruiter veya hiring manager unvanlı çalışanlar görür.

İşe alım yöneticisi için: talep oluşturma

1. "İşe alım talepleri"ni açın ve bir talep oluşturun.
2. Unvanı, departmanı, seviyeyi, deneyimi, teknoloji yığınını, maaşı, istihdam türünü, çalışma şeklini ve lokasyonu belirtin.
3. Kaç kişi gerektiğini, önceliği ve işe alımın kimin için olduğunu belirtin: kendi şirketiniz için veya bir müşteri için.
4. Bir sorumlu atayın — İK veya işe alım uzmanı. Bildirim alacaktır.

Talepleri sahip, adminler ve hiring manager oluşturabilir ve düzenleyebilir.

İK ve işe alım uzmanı için: talebi yürütme

Talepler dört sütunlu bir panoda durur: **Yapılacak** → **Devam ediyor** → **Durduruldu** → **Tamamlandı**. Kartta, gereken kişilerden kaçının işe alındığı görünür.

1. Talebi "Devam ediyor" sütununa sürükleyin.
2. Talebi açın ve ondan bir pozisyon oluşturun — alanlar talebin verileriyle dolar. Bir talebin yalnızca bir pozisyonu olabilir.
3. Pozisyondaki adayları her zamanki gibi yürütün. Talep kartında adaylarının tablosu ve notlar bulunur.
4. Gereken sayıda kişi işe alındığında bildirim gelir. Talebi "Tamamlandı" sütununa taşıyın.

Sistem kartları kendiliğinden taşımaz, yalnızca önerir:

- talep kapatıldı veya durduruldu — pozisyonu arşivlemeyi önerir;
- pozisyon arşivlendi — talebi "Tamamlandı" sütununa taşımayı önerir.

Talepten pozisyonu sahip, adminler, İK ve işe alım uzmanları oluşturabilir.

13. Analitik, SLA, raporlar ve arama

Günlük tablo ana sayfadadır, derin raporlar "Analitik" bölümündedir. SLA, adayların aşamalarda gereğinden fazla beklememesini izler.

Ana sayfa

- **Günün kartları:** yeni adaylar, bugünkü mülakatlar, geciken görevler, yeni e-postalar. Karta tıklamak sayfayı filtreler.
- **İşlem gerektiren adaylar**, aşamadaki gün sayısına göre sıralanır; geciken ilk 3 ayrıca öne çıkarılır.
- **Bugünün programı** — Meet'e giriş, değerlendirme, adaya e-posta.
- **Aktif pozisyonlar**, herkese açık bağlantıyı kopyalama düğmesiyle, işe alım süreç hattı ve iş yükü.
- **Zil** — uygulama içi bildirimler; ayrıca — adaylardan gelen okunmamış e-postalar.

Analitik

Sekme	Hangi soruyu yanıtlar
Genel bakış	İşe alım genel olarak nasıl gidiyor: kapanış süresi, işe alıma dönüşüm, en iyi kaynak, trendler, SLA ihlalleri
Pipeline	Adaylar nerede takılıyor: aşamalardaki süre, pozisyonların kapanış süreleri, aşamalar arası geçişler
Kaynaklar	Güçlü adaylar nereden geliyor
Productivity	İşe alım uzmanlarının iş yükü nasıl, neden reddediyoruz, zamana göre aktivite

Raporlarla çalışma:

- Üstteki **filtreler**: dönem (hazır olanlar var — 7 gün, geçen ay, çeyrek), pozisyon durumu, işe alım uzmanı, kaynak, pozisyon. Filtreler bağlantıda saklanır — bir meslektaşınıza iletilebilir.
- Önceki dönemle veya geçen yılla **karşılaştırma**.
- **Kayıtlı görünümler** — bir filtre setini kaydedin ve sabitleyin.
- **Ayrıntılandırma** — bir rakama tıklamak arkasındaki aday listesini açar.
- Herhangi bir raporun Excel veya CSV olarak **dışa aktarılması**. Sütun seçimiyle aday dökümü — özel dışa aktarmadadır.

Toplu işe almanın tamamlanmamış formları raporlara girmez. Rakamlar yanlış görünüyorsa dönemi ve işe alım uzmanı filtresini kontrol edin.

SLA

SLA — adayın bir aşamada kaç saat geçirebileceğidir.

1. Ayarlar → SLA Kuralları bölümünü açın ve bir kural ekleyin.
2. Aşamayı seçin ve en fazla saati belirtin.
3. Uyarı yüzdesini ve isterseniz eskalasyon için bir e-posta belirleyin.

Uyarılar kartlarda, analitikte ve ana sayfada görünür. Kritik ihlalde kanallarınıza tekrar etmeyen tek bir bildirim gelir.

E-posta raporları

Pazartesi günleri saat 09:00'da pozisyonlarınız için haftalık rapor gelir. Kanalları değiştirebilir veya raporu Ayarlar → Bildirimler bölümünde kapatabilirsiniz.

Arama

- **Hızlı arama.** Herhangi bir yerde `/` tuşuna basın ve yazmaya başlayın. Adaylar, pozisyonlar, şirketler ve paydaşlar aranır.
- **Tam arama** — hızlı aramadaki "her şeyi ara" bağlantısı. İki sekme: adaylar ve pozisyonlar.
- **Karmaşık sorgular.** AND, OR, NOT, NEAR operatörleri, tırnak içinde ifadeler, parantezler ve maskeler desteklenir.
- **Filtreler:** dönem, nerede aranacağı (tüm kelimeler veya özgeçmişin tüm metni), kaynak, durumlar, etiketler, işe alım uzmanı.

Sorgu örneği:

```
("React Native" OR Flutter) AND senior NOT junior
```

Kayıtlı aramalar. Sorguyu kaydedin ve uyarıyı açın — her gün saat 09:00'da yeni uygun adayların olduğu bir e-posta gelir.

İşlem günlüğü

Ekibin eylemlerinin geçmişi — kim kimi taşıdı, oluşturdu, değiştirdi veya sildi — `/activity-logs` adresinde bulunur. Tek bir adayın geçmişi — kartındaki "Geçmiş" sekmesindedir.

14. Paketler, ödeme ve referans programı

Yalnızca ekip için ödeme yapmanız gerekir: tek başına çalışmak ücretsizdir. Menüdeki "Fiyatlandırma" bölümünü ödemeden sorumlu kişi görür — ekibin sahibi veya hesabı kendisi kaydeden kişi.

Paketler

Paket	Aylık fiyat	Ekipte kaç kişi
Free	$0	1
Group 3	$4.99	3'e kadar
Group 5	$9.99	5'e kadar
Group 10	$19.99	10'a kadar

Ücretli paketlerde pozisyon sayısı sınırlı değildir.

Abonelik oluşturma ve değiştirme

1. "Fiyatlandırma"yı açın ve bir paket seçin.
2. Stripe sayfasında kartla ödeyin.
3. Ödemeden sonra ekipteki yer sınırı hemen artar.

Ayarlar → Faturalama bölümünde paketi değiştirebilir, kartı güncelleyebilir, aboneliği iptal edebilir veya yeniden başlatabilirsiniz. Daha az yerli bir pakete geçiyorsanız önce fazla üyeleri çıkarın — sistem kaç kişi olduğunu söyleyecektir.

Abonelik bittiyse veya iptal edildiyse ekip ücretsiz pakete geçer. Veriler bu sırada korunur.

Referans programı

Diğer ekipleri davet edin ve abonelikte indirim kazanın.

1. "Fiyatlandırma" bölümünde referans bağlantınızı kopyalayın.
2. Onu diğer şirketlerdeki meslektaşlarınıza gönderin.
3. Davet edilen ekip aboneliği ilk kez ödediğinde 5 $ kredi alırsınız.
4. Kredi bir sonraki faturanızdan otomatik olarak düşülür — en erkeninden başlayarak fatura başına en fazla 5 $.

Kullanılmayan kredi 12 ay sonra sona erer. Davet edilen kişi sizin kendi ekibinize katılırsa kredi verilmez. Bölümde bağlantınızdan kaç kişinin kayıt olduğu ve ödeme yaptığı görünür.

15. Dış mülakatçı için talimat

Bu bölüm bütünüyle mülakatçıya iletilebilir. HelloWeHire'a kayıt olmak gerekmez: her şey e-postadaki bağlantıyla çalışır.

Ne aldınız

İşe alım uzmanı size mülakat bağlantısı olan bir e-posta gönderdi. Bağlantı kişiseldir, 24 saat geçerlidir — başkasına iletmeyin. Süresi dolduysa işe alım uzmanından yenisini göndermesini isteyin.

Mülakattan önce

1. Bağlantıyı açın.
2. İşe alım uzmanının brifingini, pozisyon açıklamasını ve adayın özgeçmişini okuyun.
3. Ekli dosyaları indirin — test görevi, portfolyo, NDA.
4. Kontrol edilmesi gereken yetkinliklerin kontrol listesine bakın.

Mülakat sırasında ve sonrasında

- Yetkinlikleri kontrol listesinde işaretleyin ve yıldızlarla puan verin.
- Notları editörde yazın — nihai değerlendirme için gerekecektir.
- Notlardan kısa bir özet almak için AI özetine tıklayın.
- Değerlendirmeyi doldurun: genel puan, güçlü yönler, gelişim alanları ve öneri (strong hire, hire, no hire, strong no hire, undecided).
- Değerlendirmeyi gönderin — işe alım uzmanı onu hemen aday kartında görür.

Teknik lider veya işe alım yöneticisiyseniz

Üç sekmeniz var:

Sekme	Ne işe yarar
Overview	Mülakat özeti, işe alım uzmanının brifingi, yetkinlik kontrol listesi
Team Feedback	Tüm mülakatçıların değerlendirmeleri ve işe alım kararı formu
Dashboard	Aşamalara göre adaylar, bugünkü mülakatlar, kimin henüz geri bildirim vermediği, AI analitiği

AI analitiği geri bildirimi bir özette toplar, mülakatçıların puanlarındaki farklılıkları ve beceri boşluklarını vurgular.

Şifre belirleme daveti aldıysanız Tech Portal'a giriş yapabilir ve tüm pozisyonlarınızı görebilirsiniz (bölüm 16).

16. Tech Portal kullanıcısı için talimat

Tech Portal, müşteri temsilcileri için bir panodur: teknik liderler, işe alım yöneticileri, mülakatçılar. Burada yalnızca işe alım uzmanının sizi bağladığı pozisyonlar görünür. Bu bölüm bütünüyle müşteriye iletilebilir.

İlk giriş

1. Davet e-postasındaki bağlantıyı açın.
2. Şifrenizi belirleyin.
3. Sonrasında hellowehire.com'a e-posta ve şifrenizle girin — doğrudan portala yönlendirilirsiniz.

Portal bölümleri

Bölüm	İçeriği
Dashboard	Pozisyonlarınız, aday sayısı, geri bildiriminizi bekleyenler, bugünkü mülakatlar
Vacancies	Adayları ve değerlendirmeleri olan pozisyonlar
Candidates	Tüm adaylar ve aşamaları, arama
Calendar	Haftalık mülakatlar
Interviews	Durumlarıyla mülakatlar: bekliyor, devam ediyor, tamamlandı, süresi doldu
Scorecards	Önerileriyle tüm değerlendirmeler

Aday hakkında karar verme

1. Adayı Candidates bölümünde açın.
2. Mülakatlarına ve ekibin değerlendirmelerine bakın.
3. İşe alım kararı formunu doldurun — işe alım uzmanı onu kendi sisteminde görecektir.

İhtiyacınız olan pozisyon portalda yoksa işe alım uzmanından sizi ona bağlamasını isteyin.

17. Sık sorulan sorular

Soru	Cevap
Onay veya şifre sıfırlama e-postası gelmiyor	"Spam" klasörünü kontrol edin. E-postayı en fazla saatte bir kez yeniden isteyebilirsiniz
Bir meslektaşımın bahsettiği menü öğesini göremiyorum	Bu bölüme yetkiniz yok veya ekip için kapatılmış. Ekip adminine başvurun
Bir meslektaşı davet edemiyorum	Paketteki yerler doldu. Sahip daha büyük bir pakete geçebilir (bölüm 14)
Adayın AI puanı yok	Puan birkaç dakika içinde görünür. Özgeçmişsiz hesaplanmaz. Uzun süre görünmezse karttaki "Yeniden hesapla" düğmesine tıklayın
AI puanı güncelliğini yitirmiş olarak işaretlenmiş	Pozisyon açıklaması puanlamadan sonra değişti. "Yeniden hesapla" düğmesine tıklayın
Aday kendiliğinden reddedildi	MASS pozisyonunda eşiğin altı için otomatik ret açık. Adayı elle geri getirin veya otomatik reddi kapatın
İçe aktarma "kopya" gösteriyor	Bu dosya, e-posta, telefon veya LinkedIn bu pozisyonda zaten var. Adayı arama ile bulun
Özgeçmiş tanınmıyor	Büyük olasılıkla metinsiz bir tarama. Adaydan metinli bir PDF isteyin veya elle ekleyin
Mülakat için boş slot yok	Profilinizdeki çalışma saatlerini ve Google Calendar bağlantısını kontrol edin
Google Meet bağlantısı oluşturulmuyor	Google Calendar'ı Ayarlar → Profil bölümünde bağlayın. Daha önce bağladıysanız yeniden bağlayın
Adayın yanıtları kartına düşmüyor	Gmail'i bağlayın: yalnızca Gmail üzerinden gönderilen e-postalara verilen yanıtlar senkronize edilir
Mülakatçı bağlantının çalışmadığını yazıyor	Bağlantı 24 saat geçerlidir. Aday kartından yenisini gönderin
Aday mülakata kayıt olamıyor	Kendi kendine randevu bağlantısı 7 gün geçerlidir. Yenisini gönderin
Pozisyon hh.ru'da görünmüyor	hh.ru bağlantısını ve açıklama uzunluğunu kontrol edin. HelloWeHire'daki pozisyon yine de kaydedilir
Pozisyonda toplu işe alım seçeneği yok	Adminin toplu işe alım bayrağını açması gerekir (bölüm 3)
Uzantı PDF'yi görmüyor	Allow access to file URLs seçeneğini açın (bölüm 6)
Arayüz İngilizce	Dili Ayarlar → Profil bölümünde değiştirin

Cevabı bulamadınız mı — destek ekibine yazın: support@hellowehire.com (menünün altındaki "Yardım ve Destek" bağlantısı).