

Användarmanual ReachMee



Version 3 2021-03-11

Inn	eho		r				
1	Duhi		.2 2				
1. ว							
2. 2	 Kom igang Logga in i ReachMee 						
 Logga in i ReachMee A Byt lösenord första gången 							
4. 5	Буі Сіё	nosenoru rorsta gangen	.5 2				
у. С	Ulum	tor iog hort min onvördere?	.) 2				
		IN NYTT UDDDD A C	.) 2				
	JUA Nuti	IN N I II UPPDKAG	.) 2				
۲. ح	1 N Y U	Väli rekruterin somell	.) 2				
7. 7.	1. ว	Valj rekryteringsman	.5 1				
7	2. 2	Skriv in uni organisation	.4				
77	3. 1	Skriv in namn och beskrivning	.4				
7.4	4. 5	Automatisk rensning	.4 5				
7	5. ć		כ. ר				
/.	0. D. 1	Spara, Spara och fortsatt eller Avbryt	כ. ב				
δ.	Rea	igera och publicera annons	.S				
8.	1.	Ar ni tva som rekryterar? Lagg till fler som rekryterar	.6				
8.	2.	Redigera annonsen innan den publiceras	.6				
8.	3.	Ha rätt urvalsträgor kopplade till annonsen	.7				
8.4	4. -	Bekräftelsebrev	.9				
8.	5.	Publicera annonsen	.0				
8.	6. -	På vilken sida ska jag publicera mitt uppdrag?	.0				
8.	7.	Uppdragen publiceras inte direkt	. 1				
8.	8.	Annonsvarianter	. 1				
ADN	ЛINI	STRERA DE SOM SOKT1	. 1				
9.	Han	tera ansökningar och nya intresserade1	. 1				
9.	1.	Kandidatförteckning1	. 1				
9.	2.	Processmappar1	.2				
9.	3.	Kontaktkort och profil1	.2				
9.4	4.	Lägga in intressenter manuellt1	.3				
9.	5.	Skriva ut eller exportera kandidatlista1	.3				
KON	ИМU	JNIKATION GENOM REACHMEE1	.4				
10.	K	ommunicera med de som sökt uppdraget och medrekryteraren1	.4				
10).1.	Anteckningar1	.5				
10).2.	Svara och läs epost i ReachMee1	.5				
10).3.	Du kan se loggar/historik1	6				

Användarmanual ReachMee Vers. 3 2020-03-11

11. Bju	Bjuda in till informationsträff/introduktion					
11.1.	Kalenderfunktionen- Bokningsbekräftelse	16				
11.2.	Kalenderfunktionen- Bjud in till en tid och ett datum	17				
12. FÄ	RDIG MED REKRYTERINGEN	19				
12.1.	Ange status för respektive ansökan	19				
12.2.	Hur avslutar jag rekryteringsprojekt?	19				
BEGREPP	SFÖRKLARING	20				
13. Beg	reppsbeskrivning	20				
13.1	Startsidan på ReachMee	20				
13.2	Kolumnen till vänster i systemet – vad betyder allt?	21				
13.3 Vac	l betyder alla kolumner på raden där mitt uppdrag finns?	21				
14. Kontak	t och frågor	22				

LOGGA IN OCH ANVÄNDARE

1. Publiceringssidorna

ReachMee – vårt digitala rekryteringsstöd är en rekryteringstjänst som används för att rekrytera frivilliga till Svenska Röda Korsets verksamheter. Samtliga uppdrag som publiceras i ReachMee visas alltid på följande webbsida, det vill säga publiceringssida.

• Svenska Röda Korset https://www.rodakorset.se/engagera-dig/

Om uppdraget avser Röda Korsets Ungdomsförbund (RKUF) eller avser ett företagsvolontäruppdrag visas de på respektive sidor:

- Röda Korsets Ungdomsförbund (RKUF) https://rkuf.se/engagera-dig
- Företagsvolontäruppdrag <u>https://www.rodakorset.se/engagera-dig/for-foretag/volontar-uppdrag/</u>

Publicerade uppdrag visas också automatiskt på kretsarnas lokala webbsidor.

2. Kom igång

Du måste ha en användare för att kunna använda ReachMee. Du får ett konto genom ett kontakta Infoservice på 0771-19 95 00 eller maila <u>info@redcross.se</u> som hjälper de dig att ta fram en användare.

I mailet ska du ange:

- Namn
- Mailadress som ska användas (måste vara en unik och personlig mailadress).
- Vilken kretstillhörighet/lokalföreningstillhörighet du har

3. Logga in i ReachMee

För att logga in i ReachMee gå till Rednet och klicka på "Mina verktyg" eller använd länken nedan för att komma direkt till inloggningssidan.

Direktlänk till inloggning ReachMee https://site201.reachmee.com/rodakorset/login.html#?lang=SE

Ange användarnamn och lösenord du tilldelats när du fick din behörighet.

4. Byt lösenord första gången

Infoservice kommer ge dig ett lösenord. Vi rekommenderar att du ändrar ditt lösenord efter första gången du loggar in. Du byter lösenord genom att trycka på ditt namn i högra hörnet, i menyn välj "Byt lösenord".

5. Glömt lösenord

Du kan själv återställa ditt lösenord. Gå till sidan där du loggar in i ReachMee (3.Logga in i ReachMee). Istället för att logga in kan du klicka på "Problem med att logga in?". För att återställa ditt lösenord anger du den e-postadress du angett när du skaffade ett konto. Ett mail med instruktioner för återställningen kommer till din mailadress.

6. Hur tar jag bort min användare?

Maila infoservice på info@redcross.se och meddela att du vill att din användare tas bort.

LÄGGA IN NYTT UPPDRAG

7. Nytt projekt

När du loggat in kommer du till sidan "Start". Du klickar på knappen "Nytt projekt" för att lägga in nytt uppdrag. Du kan också gå till sidan "Projekt" och klicka på knappen "Nytt projekt".

När du klickat på "Nytt projekt" kommer du att välja rekryteringsmall och fylla i information som definierar rekryteringsprojektet.

ReachMee Recruitment by Talentach	
Startsida Nytt projekt 🔁	
🖙 Produktnyheter	🖡 Manualer och tips - Svenska Röda korset
For dig som är ny i ReachMee - missa inte grundkursen i Academy!	2020-10-14 Nyhet! Nar en gerson söker ett uppdrag får den ett svars anpassa bekräftelsebrevet för respektive uppdrag inte för samtliga uppdrag du publicerar. Kom ihåg denna kod för att hänta upp nam på intressente den redan förinställda brevmallen. Du hittar bekräftelsebrev under fliken Ansökan -> Kom ihåg!

7.1. Välj rekryteringsmall

Det finns förberedda rekryteringsmallar för de flesta verksamheter. Rekryteringsmallarna inkluderar:

- En annonstext
- En annonsbild
- Ett frågepaket som innehåller urvalsfrågor som de sökande svarar på.

Allt ovan kan redigeras när du är klar med projektdefinitionen.

Du väljer rekryteringsmall genom att trycka på listan under rubriken "Välj rekryteringsmall". Klicka sedan på "plustecknet" (+) framför verksamhetsområden för att verksamhetstypernas mallar ska komma fram. Exempelvis kan du trycka på "+*folkrätt och skydd*" så kommer mallarna ex: *stöd till häktade, stöd till förvarstagna, etc.*

Om du inte hittar någon passande rekryteringsmall välj mallen "Övrigt/Annat". Du kommer i nästa steg efter projektdefinitionen kunna redigera annonsmallen.

Nytt projekt		
⊙ Rekryteringsmall	lar Välj rekryteringsmall:	Ť
	 Gemensamma mallar Ungdomsförbundet Folkrätt och Skydd Hälsa och vård Kris och katastrof 	

7.2. Skriv in din organisation

Detta fält är i de flesta fall förvalt eftersom du anger kretstillhörighet när du får ett konto. Men om du inte skulle ha det förvalt så är det här du väljer kretsen du tillhör under rubriken organisation.

7.3. Skriv in namn och beskrivning

I fältet "Projektnamn" skriver du namnet för projektet. Notera att detta namn inte är annonsrubriken utan bara det interna namnet för rekryteringsprojektet. Det bör vara något som gör det lätt att veta vilket projekt det är man arbetar i internt.

I fältet "Antal" skriver du hur många frivilliga som ni har som mål att rekrytera. Siffran du skriver in påverkar inte antalet som i slutändan söker och/eller blir frivilliga.

⊙ Namn och beskrivning									
	Antal:*								
	Second Hand- Butik	10							

7.4. Automatisk rensning

I fältet "Automatisk rensning för projektet" kommer den förvalda integritetspolicyn att vara ifylld. Det innebär att projektet följer de regler och den policy som har satts upp gällande hur data hanteras i systemet.

Under "Automatisk rensning för projekt" så visas antingen:

- Svenska Röda Korsets Integritetspolicy- 18 månader eller
- Svenska Röda Korsets Ungdomsförbund.

Ansökningar raderas 18 månader efter att projektet har stängts.

7.5. Klassificering

När du använder en rekryteringsmall kommer Befattning, Område och Inriktning vara förinställt. Plats och arbetstid måste du själv fylla i.

Om du inte använder dig av någon rekryteringsmall fyller du i informationen på egen hand.

- **Befattning** = Volontär eller företagsvolontär. Standard är att du väljer volontär om du inte ska rekrytera företagsvolontärer.
- **Område** = verksamhetsområde
- **Inriktning** = typ av verksamhet.
- **Arbetstid** = hur mycket tid du ungefär förväntar dig att de nya frivilliga ska ge.

Tips! Många kan säkert känna att vi behöver nya frivilliga som kan vara engagerade så mycket som möjligt. Men ange i annonsen gärna en tid som känns rimlig och inte överväldigande. Om man sätter ex flera gånger i veckan kan det skrämma bort personer som kan ett par gånger i månaden. Förhoppningsvis kommer personen efter en tid när den lärt sig verksamheten kanske vilja engagera sig mer. Du kan välja mellan tiderna flera gånger i veckan, en gång i veckan, ett par gånger i månaden, ett engångsuppdrag och du väljer själv hur ofta och hur mycket tid du vill ge.

⊖ Klassificering	
	Befattning:
	Volontär 🔹
	Område:*
	Mötesplatser och social gemenskap
	Inriktning*
	Läxhjālp
	Land:
	Sverige v
	Lān:*
	Värmlands län 🔹
	Kommun:*
	Arvika
	Arbetstid:
	En gång i veckan 🔹
	Använd informationen här för mitt nästa projekt Avbryk spara

7.6. Spara, Spara och fortsätt eller Avbryt

När man är klar har man alternativ för att "Avbryta", "Spara" eller "Spara och fortsätt". "Spara" sparar projektet men tar dig tillbaka till projektlistan, "Spara och fortsätt" så sparas allt du fyllt i så det finns förberett nästa gång du ska lägga upp ett nytt uppdrag, men du kommer precis som "Spara" in i nästa del av projektet.

Det finns även en möjlighet att kryssa i en funktion för att spara informationen du fyllt i till nästa projekt, så blir det mindre att fylla i nästa gång om du oftast skapar projekt inom samma områden.

8. Redigera och publicera annons

Du har nu skapat ett rekryteringsprojekt men behöver nu redigera och justera själva annonsen innan du publicerar. Du kommer ha en meny på din vänstra sida som du kan utvidga genom att klicka på pilarna som pekar nedåt. Om menyn skulle försvinna kan du ha råkat komma åt den pilen som pekar åt vänster.



Beskrivning: Här kan du redigera projektdefinition, ändra eller lägga till ägare och medrekryterare för projektet. Du kan också redigera processteg, dvs mappar för hur du hanterar intressenter.

Annons: Här redigerar du själva annonsen, lägger till och ändrar kontaktperson, ändrar bild, etc.

- **Ansökan:** Här kan du redigera de urvalsfrågor som ska ställas i uppdragsannonsen.
- Publicering: Här publicerar du din annons
- Kandidater: Här hanterar du de personer som sökt till uppdrag

Avsluta projekt: Här avslutar du projekt.

8.1. Är ni två som rekryterar? Lägg till fler som rekryterar

Ofta är man två eller fler som sköter en rekrytering av frivilliga eller förtroendevalda. När du skapat ett projekt i ReachMee blir du automatiskt ägare för projektet. Du kan sedan välja att ändra ägare och/eller lägga till fler personer som ska vara medrekryterare. Det gör du genom att klicka på "Beskrivning" och sedan "Deltagare". Du kan dock endast lägga till personer som redan skapat ett konto i ReachMee. Du kan även välja att byta ägare för projektet under "Byt ägare".

<	Sant / Projekt / 7%.Firsta hjälpen / Deltagarn									
Beskrivning ~	krivning v Deltagare									
Projektdefinition	Genom att dela ut åtkomst till projektet kan du samarbeta med and	ra personer i rekryteringsprocessen. Lägg till de deltagare du vill samverka med	l.							
Dekagare	Lägz till deltagare									
Hantera processteg	Anna Holm (Anna.Holm@redcross.se)	9								
Handelsemotor	🖉 Skicka inbjudan									
Annons 1	Laze til									
듣 Ansökan 💦 📏										
E Publicering	Visa e-postmeddelande									
🚰 Kandidater 💦 🗲 🗲										
📑 Avsluta projekt	Namn	E-post	11	•	•	•				
	Anna Vigdis Gustavsson	8	2	2	10	10				
	Dy Lagen Andrée Auddater 11 - Fils a natise kanddater 41 - Fils sa natise kanddater 41 - Fils sa natise kanddater inkommer 41 - Fils sa poling filia kanddatester 41 - Fils sa poling filia kanddatester							Logginformation		
	[2019-11-19 09:54:32 -]: Anna Vigdis Gustavsson - Lades till som o	deltagare								

8.2. Redigera annonsen innan den publiceras

De flesta väljer en färdig rekryteringsmall, det är därför viktigt att redigera annonsen så att den beskriver hur uppdraget fungerar just hos er. Välj fliken "Annons" i menyraden till vänster för att börja redigera annonsen, klicka sedan på "redigera".

- Redigera texten i annonsen så att den bättre beskriver hur uppdraget fungerar just hos er
- Sätt en rubrik som anger orten samt beskriver vad det är för verksamhet ni söker frivilliga till. Exempelvis "Engagera dig som läxhjälpare i Malmö" eller "Malmö: Vill du bli frivillig på vår läxhjälp?"
- Du kan välja en annan bild från bildbanken.

• Ange kontaktperson för uppdrag under fliken "Kontaktperson" till höger om annonstexten. Du kan endast lägga till en person i det fältet men om ni är fler kan du ange den andra personens kontaktuppgifter manuellt längst ner i annonstexten så hamnar de bredvid varandra.

			Tryck på redigera för	1.50.527	E
<complex-block></complex-block>	ReachMee start Pro	et.	att redigera		s Admin +
	<	Start / Projekt / 75. Läxhjälp / Annons	annonsen		
<form></form>	Beskrivning >	Annons Se till att du är inne	Redisera	lägt till annonsvariant	
<form></form>	Annons 1	pa ratt filk	arest	A bit to ach Han til konthitearronar	Läng till
<form><form></form></form>	Pt Publicering	an and a	ANTEL	Pritta ocn sigg til kontaktpersoner	kontaktperson
<complex-block></complex-block>	🚰 Kandidater >	ar oppen	I Priviligt engagemang utgor sjava grunden for koda Korsets arbete. Lavnjapen or alla som vill delta och som behöver stöd i skolarbetet. Syftet med eten är at es stöd till barn och verna att komma vidare med sina studier.	Lass termis som kontakt	här
<complex-block></complex-block>	Avsluta projekt	Verisamh	eten är ett komplement till samhällets organiserade undervisning.	publicera	
<complex-block></complex-block>		Uppdrags	beskrivning.	Wisa utseende på webben •	
		Du forvan	Publicera	Exportera till PDF	
<complex-block></complex-block>			här		
 • the sum and sum		Spride mil	th med deltagama.		
 					
 Induced and the product manufact and the set of the s		stodja bar forklara.	n och vuxna att själva komma vidare med sina studier genom att lyssna och		
 Interruption of the interviewing with a trans interviewi		I lugn och ro lösa problem tillsammans med deltagarna			
conserve Image: Server Ima		förklara uppgifter och sammanhang och att visa var deltagaren själv kan söka information och fak	ta.		
Control Control </td <td></td> <td>Omfattning-</td> <td></td> <td></td> <td></td>		Omfattning-			
Construction C		Contractioning.			
I restarce 1 Anotas A restarce 1 A restarc		bu atar dig att.			
Image: Section of the sec					
Bit / Papelt / 25. Ladging / 24. voors Image: Split Split <				G	lóm e att
 Anons <li< th=""><th></th><th>Start / Projekt / 75.Läxhjälp / Annons</th><th></th><th>sp</th><th>bara</th></li<>		Start / Projekt / 75.Läxhjälp / Annons		sp	bara
Skrive my key key key key key key key key key ke	Beskrivning	Annons			
Survey is a stand of the stand of t			Skriv en	Avbryt 🖌 spara	Hitta och lägg till kontaktpersoner
31 111 uppdraget Importanget Importanget Importanget 2 hudder Langlab hár hár 2 huddar regist Importanget Obs! Denna text finns direkt i annons istället för separat här Importanget kommer hör separat här Fil- Redgera- totoga - Visa+ Format + Tabel + Verkig+ Importanget kommer hör separat här Obs! Denna text finns direkt i annons istället för separat här Bil lakhjäpare! Du babvier Kinlig engagetanben dig sigka pruder för Roda körsets abete. Lakhjäper för alla sam vill detta och som behöver stid i skathetet. Stan du vänster säk kan du väns		Språk *	roliga rubrik		Läse till mie som kontakt
Putation Putation Putation <	p⊒ Arisokari)	SE	till uppdraget		
Ladylap Andrea projekt Introduct Name <	E Publicering	Rubrik *	här		(a a
Textedua project Valuada project Introduct. Valuada project Sile Valuada project	Kandidater)	Laxhjalp			
visit Obsit Denna text times File Redigera total Du behows File File Du behows File File </td <td>Avsluta projekt</td> <td>Introtext</td> <td></td> <td></td> <td></td>	Avsluta projekt	Introtext			
File Redigera* Mask Years Table + Verkigs* Individual relation of strained in the st		valj	, Ot	ekt i annons istället	Håll muspilen över
formate B / E E E E E E E E E E E E E E E E E E		Fil • Redigera • Infoga • Visa • Format • Tabel • Verktyg •	för	separat här	bilden så kommer
Bi ladylåparel Du behövar fiviligt engagemang utgör sjäva grunden för Roda Körsets arbete. Lakyläpen är oppen för alla som vill detta och som behöver stöd i skolarbeter. Sykter med verksamheten är stig komplement till samhalidets organiserade Updragsbeskrivning. Du förvintas: • sprida information om, utveckla och aktivt leda verksamheten tillsammans me • stoda barn och vuxna att sjölmannas med dettagaren. • förklars upgrifter och sammanhang och att visa var dettagaren själv kan soka inr Du kald att visa var dettagaren själv kan soka inr Du kan ding att: • senda information om utveckla och aktivt leda verksamheten tillsammans me • förklars upgrifter och sammanhang och att visa var dettagaren själv kan soka inr • förklars upgrifter och sammanhang och att visa var dettagaren själv kan soka inr • stolar ende gast: • senda med sina studier sense stolar som visa var dettagaren själv kan soka inr • stolar ende gast: • senda med sina studier sense stolar soka inter solar som visa ender som soka inter solar som visa ender som soka inter solar som visa ender som soka inter som soka inter som		* * Format * B / E 25 31 E 12 * 12 * 31	1 8 B	•	högra hörnet. Tryck
Du behviver firvilligt engagemangu ugder själva grunden för Boda Korsets arbetet. Labdaläpen är ögen för alla som vill detta och som behvorr stöd i skolarbetet. Syftet med verksamheten är att ge stöd sill barn och vaxna att komma vidare med sina studier. Verksamheten är ett komplement till samhalides organiserade undervansng. Updragsbeskrivning. Du förvintas: • sprida information om, utveckla och aktivt leda verksamheten tillsammans mit • stodja barn och vaxna att själva komma vidare med sina studier. Verksamheten tillsammans mit • stodja barn och vaxna att själva komma vidare med sina studier. Verksamheten tillsammans mit • stodja barn och vaxna att själva komma vidare med sina studier genom att tysso • labga och to labar och sammanhang och att visa vari dettagaren • forklara upgrifter och sammanhang och att visa vari dettagaren själv kan soka int Du kan ding att till var uppdragget kommer hållas ************************************		Bli laxhjalpare!			vänster så kan du
undervange. Uppdragsbeskrivning. Du forvantise:		Du behövsi Frivilligt engagemang utgör själva grunden för Röda Korsets Syftet med verksamheten är att de stöd till barn och vunna att komma i	arbete. Läxhjälpen är öppen för alla som vill delta och som be ridare med sina studier. Verksamheten är ett komplement till s	anböver stöd i skolarbetet.	välja en annan bild Gemensamma m. från vårt förinställda
Uppdragsbeskrivning. Du förvåntas: Senda information om, utveckla och aktivt leda verksamheten tilfsammans me senda information om, utveckla och aktivt leda verksamheten tilfsammans me i kapa och no loss problem tilsemmans med detagarna i förklara upgdraget kommer hållas Du fårar dig atti Senverste förklära upgår och att visa var detagaren själv kan soka int Uppdraget kommer hållas Senverste förklära upgår och att visa var detagaren själv kan soka int Senverste förklära upgår och att visa var detagaren själv kan soka int Senverste förklära upgår och att visa var detagaren själv kan soka int Senverste förklära upgår och att visa var detagaren själv kan soka int Senverste förklära upgår och att visa var detagaren själv kan soka int Senverste förklära upgår och att visa var detagaren själv kan soka int Senverste förklära upgår och att visa var detagaren själv kan soka int Senverste förklära upgår och att visa var detagaren själv kan soka int Senverste förklära upgår och att visa var detagaren själv kan soka int Senverste förklära upgår och att visa var detagaren själv kan soka int Senverste förklära upgår och att visa var detagaren själv kan soka int Senverste förklära upgår och att visa var detagaren själv kan soka int Senverste förklära upgår och att visa var detagaren själv kan soka int senverste förklära upgår och att visa var detagaren själv kan soka int senverste förklära upgår och att visa var detagaren själv kan soka int senverste förklära upgår och att visa var detagaren själv kan soka int senverste förklära upgår och att visa var detagaren själv kan soka int senverste förklära upgår och att visa var detagaren själv kan soka int senverste förklära upgår och att visa var detagaren själv kan soka int senverste förklära upgår och att visa var detagaren själv kan soka int senverste förklära upgår och att visa var detagaren själv kan soka int senverste förklära upgår och att visa var detagaren själv kan soka int senverste förklära upgår och att visa var detagaren själv kan soka int		undervisning.		and a support of the	bildbiliotek
Du travinatsi: • sprida information om, utveckla och aktivt leda verksamheten tillsammans mo stodja barn och vuxna att själva komma vidare med sina studier genom att risson i kaja och ni loss problem tillsammans med detagarna forklara uggefter och sammanhang och att visa var detagaren själv kan soka int Omfattning: Du &tar dig att: • delate and fourfilled deta barnes ausset and an antiperiode and and the deta deta deta deta deta deta deta det		Uppdragsbeskrivning.			Egna manar 7
Stodja barn och vuxna att själva komma vidare med sina studier genom att lyssver Liggin och ni lösa problem tillsammans med dettagarna forklära voggefter och sammanhang och att visa var dettagaren själv kan soka int Omfattning: Du &tar dig att:		Du rorvantas: • sorida information om, utveckla och aktivt leda verkeambaten tilla	Du kan ändra direkt		
I kaja och no lösa problem tillsammans med deltagarna forklära uppgifter och sammanhang och att visa vär deltagaren själv kan soka int Omfattning: Du åtar dig att: Selvise and forvilled dese basense average and an effettige and the delta de verdere basen. X Dynamiska ersättningskoder		 stödja barn och vuxna att själva komma vidare med sina studier g 	enom att lyssny i annonsmallen tex		
Omfattning: Du &tar dig att:		 i lugn och ro lösa problem tillsammans med deltagarna förklara uppgifter och sammanhang och att visa var deltagaren sjä 	lv kan söka inf		
Du litar dig att:		Omfattning:	uppdraget kommer		
T datas and faultistudense teamer kusses on an amfettalen ann annes kläs die auf undersekten Transitionalise ersättningskoter		Du åtar dig att:	nalias	and the second se	
		 I dialan mad felolitaladaran komuna koncena am an amfattaina an 	a anana kêda din ark undramkatan	X Dynamiska ersättningskoder	

8.3. Ha rätt urvalsfrågor kopplade till annonsen

När en person vill söka ett uppdrag behöver den svara på förinställda frågor. Följande frågor är automatiserade och kan inte redigeras:

Personuppgifter

E-postadress *	
Bekräfta e-postadre	:55 *
Förnamn *	Efternamn *
Födelseår *	
Mobil *	

Utöver de förinställda frågor som inte kan redigeras kan fler urvalsfrågor läggas till. Här kan du som rekryterare få den informationen som behövs för att enklare kunna matcha personer med uppdrag. Du kan redigera, lägga till eller ta bort en urvalsfråga.

I de förberedda rekryteringsmallarna finns redan några urvalsfrågor formulerade. Dessa kan redigeras och/eller tas bort.

Urvalsfrågorna kommer synas i annonsen, du kan även välja om de ska vara obligatoriska eller ej. Så var noggrann med hur du formulerar dig. Du kan också ändra frågorna efter att du publicerat en annons.

	ReachMee Start Projekt Kandidatbank Insights - Admin	ReachMee start	
Här kan du	Start / Projekt / 75. Läxhjälp / Urvalsfrågor	<	
redigera eller ta bort	Beskrivning > Urvalsfrågor	i Beskrivning >	
frågor	Annons 1 🕑 Visa detaljerad vy	Annons 1	
Alternativfråga 🥒 🍵	듣 Ansökan 🔹 🔹 1. Är du villig att lämna ett utdrag ur belastningsregistret?	i∰ Ansökan 🗸 🗸	100
Fritextfråga 🥒 🎓 🔒	Urvalsfrågor 2. Talar du något annat språk än svenska?	Urvalsfrågor	
Fritextfråga 🥒 😭	3. Beskriv kortfattat varför du skulle passa till uppdraget? (max 300 tecken).	Bekräftelsebrev	I
Spara som mall	C Publicering	C Publicering	0
	₩ Kandidater > du lägga	😁 Kandidater 🛛 🗲 🗲	4
	Avsluta projekt	Avsluta projekt	1
	a de la companya de l		
Alternativfråga 🛛 😭 Fritextfråga 🖉 😭 Fritextfråga 🖉 😭 Spara som m	 Ansökan År du villig att lämna ett utdrag ur belastningsregistret? Talar du något annat språk än svenska? Talar du något annat språk än svenska? Bekräftelsebrev Publicering Kandidater Avsluta projekt 	 ➡ Ansökan Urvalsfrågor Bekräftelsebrev Publicering Kandidater Avsluta projekt 	

Tänk på att du i urvalsfrågor kan välja mellan Alternativfråga, Fritextfråga eller graderande påståenden. Välj lämplig variant för vilken typ av fråga du ställer. Om du har alternativfråga kom ihåg att lägga till flera listvärden så den som ansöker kan välja mellan flera olika svar.

För att frågan ska visas publikt behöver du klicka i "Rikta frågan till". Där väljer du att klicka i både "interna kandidater" och "externa kandidater".

i	Beskrivning	>	Urvalsfrågor							
₽	Annons	1	Visa detaljerad vy							
ļ=	Ansökan	~	Är du villig att lämna ett ut	drag ur belastningsregistret?					đ	±.
	Urvalsfrågor		Talar du något annat språk	än svenska?					ø	1
	Bekräftelsebrev		Beskriv kortfattat varför du	i skulle passa till uppdraget? (max 30	0 tecker	ו).			ø	•
C	Publicering		Frågetext:							×
**	Kandidater	>	Vi har fokus matte under v	år läxhjälp och därför är det bra om	du tyck	er det är kul m	ed mat	te och har vissa kunskaper inom matte så du kan	hjälpa ι	
	Avsluta projekt		🔲 Tillåt att frågan delas mellan j	projekt. Kandidaten behöver endast besvar	a frågan (en gång om perso	onen söl	ver flera jobb där samma fråga används.		
	nojekt		Alternativ:					Visa svarsalternativen som:		
			Jag har lätt för matte			0	×	 Radioknappar (ett val möjligt) 		
							- -	Rullgardinslista (ett val möjligt)		
			Jag tycker matte är svårt	men har kunskap		0	<u> </u>	 Kryssrutor (flera val mojliga) Elenvalslista (flera val mojliga) 		
			Jag är dålig på matte me	n är gärna med och hjälper till med		0	×	• Hervalaista (hera var hojiĝa)		
			Lägg till listvärde							
			Rikta frågan till:							
			🕑 interna kandidater 🕑 F	ältet är obligatoriskt						
			🖉 externa kandidater 🕑 F	altet ar obligatoriskt						
									Avbryt	spara
			Vi har fokus matte under vå mellan 12-16 år*	r läxhjälp och därför är det bra om d	u tycker	det är kul med	d matte	eoch har vissa kunskaper inom matte så du kan h	<mark>⊛Förhar</mark> jälpa ungo	dsgranska IOMAI
			Jag har lätt för matte							
			Alternativfråga	men har kunskap						
			Fritextfråga	n är gärna med och hjälper till med	andra är	nnen				
			Graderade påståenden							
			Skapa ny fråga 🔺						Spara	som mall

8.4. Bekräftelsebrev

Alla som söker ett uppdrag kommer automatiskt få ett bekräftelsebrev som bekräftar att personens intresseansökan har skickats. Bekräftelsebrevet skickas automatiskt av ReachMee och du som användare behöver inte göra något.

Bekräftelsebrevet kan däremot redigeras och anpassas för just ditt rekryteringsprojekt. För att redigera bekräftelsebrevet går du till fliken "Ansökan" i vänstra menyn och klicka sedan på underfliken "Bekräftelsebrev". Klicka sedan på "Anpassa innehållet för aktuella rekryteringsprojektet". Glöm inte att "Spara".

Du kan nu redigera bekräftelsebrevet. Notera att ändringarna endast avser det specifika rekryteringsprojektet, ändringen avser alltså inte kretsens eller användarens samtliga rekryteringsprojekt.

ReachMee Recruitment by Talentech	h Start	Projekt	
	<	Start / Projekt / 951. Vaccinering Uppsala / Bekräftelsebrev	
i Beskrivning	>	Bekräftelsebrev	
📢 Annons	1	A- Intressent- Ansökan kvittens - SRK	
Ansökan	~	SE 🗸	
Urvalsfrågor			
Bekräftelsebrev		Din ansökan till uppdraget [%JOB_AD_HEADER%]	
C Publicering		Hej [%RECIPIENT_FIRST_NAME%].	Â
😤 Kandidater	>	Hejl	
- Avsluta projekt		Vad roligt att du har sökt ett volontäruppdrag hos Svenska Röda Korset. Vi kommer att ta kontakt med dig inom kort.	
		Medan du väntar får du gärna gilla vår facebooksida och Röda Korsets introduktionsfilm som berättar mer om hur det är att vara volontär hos oss.	- 11
		Vill du redan nu förbereda dig inför ett volontäruppdrag uppmuntrar vi dig att gå våra digitala kurser Rödakorskunskap och Att vara frivillig som du hittar under våra webbkurser.	
		Har du frågor är du välkommen att höra av dig till kontaktpersonen för uppdraget eller Svenska Röda Korset Infoservice på 0771-19 95 00 eller Info@redcross.se	
		Vänliga hälsningar	
		TH COMPANY NAMEN	-
		🖌 🖉 Anpassa innehållet för det aktuella proje	ektet >>

8.5. Publicera annonsen

När du har skapat ett projekt, redigerat annonsen, angett kontaktperson och eventuellt justerat urvalsfrågor och/eller bekräftelsebrevet är det nu dags att publicera uppdraget. Det gör du genom att välj "publicera" på annonssidan, samma sida som du tryckte på för att kunna redigera annonsen. Alternativt klickar du på "Publicering" i den vänstra menyn.



8.6. På vilken sida ska jag publicera mitt uppdrag?

OBS! Du väljer endast <u>EN</u> sida när du publicerar. Väljer du flera sidor kommer ditt uppdrag inte att publiceras.

• **Publicera ordinarie volontäruppdrag här!** Välj denna om du är en krets som ska publicera ett uppdrag. Annonsen kommer att publiceras på Svenska Röda Korsets hemsida samt på er lokala webbsida.

- **Publicera företagsvolontäruppdrag här!** Välj denna om ni har ett specifikt uppdrag framtaget för företagsvolontärer. Uppdraget visas då på <u>https://www.rodakorset.se/engagera-dig/for-foretag/</u>.
- **Publicera Ungdomsförbundets volontäruppdrag här!** Välj denna om du är en lokalförening inom Ungdomsförbundet. Uppdraget hamnar både på Ungdomsförbundets hemsida och Svenska Röda Korsets hemsida.
- **Publicera ej här (Krissida).** Välj inte denna sida om inte det framgår något annat i informationen/rubriken. Denna sida aktiveras endast nationellt vid kris.

Välj hur lång tid du vill att uppdraget ska vara publicerat. Vi rekommenderar att inte välja längre än tre månader, det är viktigt att annonsen känns aktuell dessutom kan kretsens behov förändras på kort tid och annonsen riskerar då bli inaktuell.

OBS! Du kan endast publicera på <u>en</u> sida.

8.7. Uppdragen publiceras inte direkt

Det är en liten fördröjning på ca 15 minuter innan uppdraget du precis lagt upp syns på hemsidorna. Anledningen till det är att vår hemsida måste hämta informationen för varje uppdrag innan det läggs upp och den läsningen sker bara med visst tidsintervall. Ditt uppdrag hamnar inte heller längst upp i uppdragslistan.

8.8. Annonsvarianter

Det finns en funktion som heter annonsvarianter. Den kan användas om man exempelvis önskar skriva sin annons på olika språk, t.ex. en på svenska och en på engelska. Då publiceras båda dessa annonsvarianter som två olika annonser men samtliga ansökningar hamnar ändå i samma projekt i samma kandidatlista. Det är väldigt sällan som funktionen annonsvarianter behöver användas.



ADMINISTRERA DE SOM SÖKT

9. Hantera ansökningar och nya intresserade

När en person söker ett uppdrag kommer en avisering att skickas till den e-post som angivits för din användare i ReachMee. Aviseringen innehåller dock inte uppgifter om personen som sökt uppdraget, du behöver således logga in på ReachMee för att kunna hantera intresseansökningarna.

9.1. Kandidatförteckning

- Klicka på fliken "Kandidater"
- Välj därefter "Kandidatförteckning". Där hittar du alla som sökt uppdraget.

Du ser då en lista på alla de som sökt uppdraget. Du kan själv välja hur översikten ska se ut genom funktionen "Visa och dölj kolumner". Du kan också sortera kandidaterna genom sökfiltret. Där kan du bland annat sortera utifrån de urvalsfrågor som ställts. Funktionen passar särskilt bra vid stort söktryck med många ansökningar.

9.2. Processmappar

Efter att du tagit kontakt, fått veta mer om personen som sökt uppdraget kan du sedan placera personen i de olika processmapparna. Dessa mappar hjälper dig att få en översikt över hanteringen av intressenterna. Du flyttar personer till respektive mapp genom att hålla din muspekare över profilbilden och drar sedan till rätt mapp. Du kan också klicka i rutan (id) vid respektive intressent och klicka på knappen "Åtgärder" och därefter "Flytta till annan mapp".

Följande processmappar finns:

- Visa alla kandidater (ej redigerbar)
- Intressenter (ej redigerbar)
- Ange namn för mappen (redigerbar)
- Ange namn för mappen (redigerbar)
- Nej (ej redigerbar)
- Ja (ej redigerbar)



Det är ni som rekryterar som bestämmer internt hur dessa mappar ska användas. De redigerbara mapparna kan ni ändra namn på så att det passar er interna hantering.

Om du flyttar en person till mappen för "Nej" kommer en ruta upp som frågar om du vill skicka ett automatiskt mail till kandidaten för att berätta var den befinner sig i rekryteringsprocessen. Vi har förberett ett antal bra svar som vi kan använda när vi behöver neka ett uppdrag.

9.3. Kontaktkort och profil

Du kan även öppna en persons kontaktkort för att se information om den intresserade. Där kan du bland annat läsa:

- Ansökan och svar på urvalsfrågorna
- Få kontaktuppgifter
- Maila/bjuda ni till möte/informationsträff/introduktion.

- Skriva anteckningar
- Ange status i rekryteringsprocessen

Du kan också redigera i ansökan om personen exempelvis skulle behöva ändra något i sin ansökan.

Start / Projekt / 74. Läxhjälp / Kand	vdidatprofil	
Frivillig Frivillig	ZSSOD (d 3)	
	C Antackning Skika brev Skika brev BSriv ut BSoka mite DVsa som PDF Inkom 2019-11-18 11-53 Sangd för föndning 2019-11-18 11-53 Sangd för föndning 2019-11-23 259 Annors Läxtijälp behöver vi Anvika	
Kandidacprofil E-post Delninga	S Taggar: + Lägg till	
and the second		
E-post: test@		Redigera ansökan 💋
Födelseår: 1972	2	
Kön:		
Adress:		
Telefon:	457700	
Linkedin-profil:	20/03	
Personligt CV: Ingen f	nfi har laddats upp	
Personligt brev: Ingen f	fil har laddac upp	
Markera som anställd 🗉		
Karriärsida: Public	icering för samtliga jobb	
Urvalsfrågor		
Är du villig att lämna ett utdrag u	ur belastningsregistret?	
• a		
O Nej		
Talar du något annat språk än sve	verska?	
Jag kan engelska och lite spansl	ska.	
Beskriv kortfattat varför du skulle	le passa till uppdraget? (max 300 tecken).	
Jag är intresserad av att hjälpa a	andra och tycker det skulle vara jätteroligt att få hjälpa till med matte framförallt. Jag brinner även för att peppa och motivera unga att fortsätta vidare till högre utbildningar inom universitet.	
Läxhjälp 🔻		

9.4. Lägga in intressenter manuellt

Det kan finnas personer som inte har möjlighet att ansöka digitalt men som ni vill ha samlat i ReachMee. Det går då att lägga in intresseansökningar manuellt. Gå till "Kandidater" i vänstra menyn och klicka på "Lägg till kandidater +" på sidans vänstra hörn. Där fyller ni i uppgifter om intressenten.

9.5. Skriva ut eller exportera kandidatlista

Vi ska undvika att skriva ut, exportera och/eller dela kandidatlistor med anledning av GDPR. Om det krävs för rekryteringsprocessen säkerställ att det finns bra rutiner för hur listan hanteras. För att skriva ut kandidatlistan behöver du exportera informationen antingen till en PDF eller en Excel. Det gör du genom att

- Gå till "Kandidater" och därefter "Kandidatförteckning".
- Markera samtliga eller utvalda i kandidatlistan
- Klicka på "Åtgärder" och välj "Exportera kandidatinformationen"
- Välj "Exportera kandidatinformation till Excel" och välj vilka kolumner du vill ska ingå i excelen.
- Klicka sedan på "Generera Excel".
- Nu har du fått ett dokument som du kan välja att skriva ut.

Om du önskar att skriva ut en enskild intresseansökan gå till personens profilkort och klicka på "Skriv ut."

KOMMUNIKATION GENOM REACHMEE

10. Kommunicera med de som sökt uppdraget och medrekryteraren

Från ReachMee skickas vissa automatiserade mail. Exempelvis vid ansökan skickas ett automatiskt bekräftelsemail. Utöver dessa automatiska mail kan ni även skicka egna mail till personerna som finns i systemet. Mailet kan skickas både från vyn kandidatförteckning och från kandidatprofilen.

För att skicka en epost, följ stegen:

- 1. Markera personen/personerna som ska få ett mail.
- 2. Tryck på åtgärder
- 3. Välj Skicka brev
- 4. Du kommer till epostfunktionen.
- 5. I rutan där det står "Till" ser du personerna du markerat. Om du råkat markera en person som inte ska ha epost kan du ta bort den personen här. Observera att du bara kan maila personer som finns i projektet och inte vem som helst via ReachMee.
- 6. Fyll i ämnesrad/rubrik för mailet
- 7. Fyll i den text du vill skicka personerna.
- 8. Tryck på "Skicka brev"

Alternativt att du går in på personens profil och väljer att skicka mail från den vyn.

Alla mail kommer från en ReachMee-adress och inte din privata. Du kan skicka mail till flera personer samtidigt. Deras e-postadresser visas inte för varandra.



	<	Start / Projekt / 309. Test exportera kandidater / Skicka brev						
i Beskrivning	>	Skicka brev						
📢 Annons	1	Till: Anna Vigdis Gustavsson X Frivillig Frivilligs on X Lagg till						
}ॖ॑ ⊟ Ansōkan	>	Från: Introduktion ReachMee						
C Publicering								
🚰 Kandidater	>	Amnesrad:						
Avsluta projekt		Kommentar:						
		Status i projektet: ○ Avslag ○ Refuserad men intressant i andra projekt File ▼ Edit ▼ Insert ▼ View ▼ Format ▼ Table ▼ Tools ▼ ◆						

10.1. Anteckningar

Du kan också skriva anteckningar på respektive kandidatprofil. Dessa anteckningar kan underlätta när ni är flera som hjälps åt att hantera ett rekryteringsprojekt.

Frivillig Frivilligsson (id 3)									
	O Anteckning	Skicka brev	nöte 🛛 🖄 Visa som PDF						
	Inkom	2019-11-18 11:53							

10.2. Svara och läs epost i ReachMee

Om personen svarar på ditt mail kommer svaret både in i projektet i ReachMee och till din mail.

- 1. Gå in på epost
- 2. Klicka på ämnesraden för mailet
- 3. Läs svaret
- 4. Välj att svara om du vill genom att trycka på den gröna pilen till höger.

-					
	Start / Projekt / 309. Test exportera kan	lidater / E-post			
i Beskrivning	E-post				
📢 Annons 1	Från:		Efter:	yyyy-MM-dd	
}⊒ Ansökan >	Till:		Före:	Jong-MM-dd	m
Publicering			rore.	<i>yyyy</i> mm dd	
🚰 Kandidater 🗸 🗸	Sokora:	SV: Vi vill veta mer om dig [2729A1654A11075A208]		🖲 Alla brev 📋 Epost-studsar	
Kandidatförteckning 2	Rensa sõl	Tack jag kommer gärna och träffar de andra frivilliga.		Sök i arkiverade brev	
E-post	Chieles have 🙃	300K			
Delade	Skicka brev	Från: Introduktion ReachMee			
Kalender	Ämnesrad	Till: Anna Vigdis Gustavsson		Datum	Åtgärd
	SV: Vi vill veta mer om dig [2729A165 Q			2020-03-10 13:31:50	()
Avsiuta projekt	Vi vill veta mer om dig Q	Hejhej	vsson	2020-03-10 13:20:51	•
	Informationsträff [%COMPANY_NAME%]	XXX		2020-03-10 12:04:32	← 🗎
	Informationsträff [%COMPANY_NAME%]	×	vsson , <u>s</u>	<u>expandera</u> 2020-03-10 12:04:04	• 💼
	Informationsträff för [%COMPANY_NAME	b) stäng	vsson , <u>é</u>	xpandera 2020-03-10 12:01:02	• 🖻

Du kan även i kandidatkortet i loggen se om ni är två som rekryterar vem som mailat personen senast.

Användarmanual ReachMee Vers. 3 2020-03-11

Vise allt							(🔁 lägg till
	Atgard	Projekt					redigera	radera
	E-Post skickades Q	309	Test exportera kandidater	2020-03-10 13:20:51	Introduktion ReachMee		redigera	ŵ
8	Accepterade inbjudan	309	Test exportera kandidater	2020-03-10 13:04:12		Kandidaten accepterade inbjudan		
	E-Post skickødes Q	309	Test exportera kandidater	2020-03-10 12:04:33	Introduktion ReachMee		redigera	ŵ

10.3. Du kan se loggar/historik

I varje kandidatprofil längst ner på sidan loggas allt som görs för respektive kandidat. Du kan se vilka mail som skickats, om anteckningar har skrivits, om processmappar har tillämpats eller om status har ändrats.

11. Bjuda in till informationsträff/introduktion

I ReachMee finns en kalenderfunktion som du kan använda för att boka in intressenter till möten/intervjuer/infoträffar etc. Det går att använda kalenderfunktionen på två olika sätt:

1. Bokningsbekräftelse: Du har kommit överens med personen om en tid och vill nu boka in detta i din ReachMee kalender och skicka en bokningsbekräftelse via mail till personen. Personen svarar inte på den inbjudan.

2. Bjud in till en tid och ett datum: Du bjuder in till en eller flera tillfällen som personen i sin tur svarar på ifall de kan och vill delta.

11.1. Kalenderfunktionen-Bokningsbekräftelse

Den här varianten används när en tid redan har bestämts med en person och nu vill du boka in det i er ReachMee-kalender och skicka en bokningsbekräftelse till personen.

- Gå till Kandidater och kandidatförteckning
- Markera den/de personer som ska få en bokningsbekräftelse
- Klicka på "Åtgärder" och välj "Skapa och sänd inbjudan"
- Välj "Placera inbjudna i bokningstillfällen"
- Välj tillfällen här har du antingen skapat bokningstillfällen sen tidigare som du väljer eller så skapar du bokningstillfällen i detta steg. Klicka på "Lägg till tillfälle".
- Fyll i uppgifter för det tillfälle som du skapar. Förutom att du anger starttid och sluttid så anger du också hur många personer som kan bokas in i det specifika tillfället. Du behöver också ange plats för bokningen. Klicka på "Lägg till ny plats". Här anger du antingen en adress för mötet eller så kan du ange att mötet är digitalt/via telefon.
- När du har lagt till ett tillfälle behöver du dra personen från rutan "Välj kandidater" till rutan för det specifika tillfället.
- Innan du skickar inbjudan är det viktigt att du redigerar mailet som personen ska få så att mailet innehåller anpassad information för just det här mötet. Klicka på "+ Visa e-postmeddelandet".
- Du kan redigera e-postmeddelandet men observera att du inte ska ta bort koder som ser ut så här [%RECIPIENT_FULL_NAME%].
- När du känner dig nöjd med e-postmeddelandet klickar du på "Skicka inbjudan/påminnelse"

Användarmanual ReachMee Vers. 3 2020-03-11

Start / Projekt / 585. Uppsala - träna svenska / Kalen	der	
1. Välj kandidater	2. Välj tillfällen	3. Skicka
(1)	Visa tillfällen för: Intressenter	inbjudan
🔶 💿 Placera inbjudna i bokningstillfällen	1 tillgängliga bokningstillfällen.	Om du vill kan du redigera innehållet i e-
 Låt de inbjudna själva välja ett tillfälle 	+ Lägg till tillfälle	postmeddelandet innan du skickar (valfritt).
Dra in inbjudna i kalendertillfällen och klicka på	2021-05-05 10:50 - 11:50 Candidates	+ Visa e-postmeddelande
skicka-knappen till höger.	Kontaktperson:	Skicka inbjudan/påminnelse
Vigge Smith	Introduktion ReachMee Jediga platser: 1/1	
	icula publici. In i	
tillbaka 🕂 Lägg till 🗕 Rensa		

11.2. Kalenderfunktionen- Bjud in till en tid och ett datum Den här varianten används när du vill bjuda in personen/personer till en eller flera tider som personerna i sin tur tackar ja eller nej till.

- 1. Gå till Kandidater och kandidatförteckning
- 2. Markera den/de personer som ska få en bokningsbekräftelse
- 3. Klicka på "Åtgärder" och välj " Skapa och sänd inbjudan"
- 4. Välj "Låt de inbjudna själva välja ett tillfälle"
- 5. Välj tillfällen här har du antingen skapat bokningstillfällen sen tidigare som du väljer eller så skapar du bokningstillfällen i detta steg. Klicka på "Lägg till tillfälle".
- 6. Fyll i uppgifter för det tillfälle som du skapar. Förutom att du anger starttid och sluttid så anger du också hur många personer som kan tacka ja till det specifika tillfället. Du behöver också ange plats för bokningen. Klicka på "Lägg till ny plats". Här anger du antingen en adress för mötet eller så kan du ange att mötet är digitalt/via telefon.
- 7. Personerna kommer kunna välja på samtliga tider som ni har lagt in.
- 8. Innan du skickar inbjudan är det viktigt att du redigerar mailet som personen ska få så att mailet innehåller anpassad information för just det här mötet. Klicka på "+ Visa e-postmeddelandet".
- 9. Du kan redigera e-postmeddelandet men observera att du inte ska ta bort koder som ser ut så här [%RECIPIENT_FULL_NAME%].
- 10. När du känner dig nöjd med e-postmeddelandet klickar du på "Skicka inbjudan/påminnelse"
- 11. När du klickat på skicka inbjudan kommer personerna få ett mail med informationen som du angett i stegen ovan samt en länk som leder till ruta där de ska boka i om de kan angivna tiden och dagen. De kan också välja att svara genom att föreslå annan tid eller svara att de inte längre är intresserade av uppdraget.
- 12. När personen svarat får du en notis skickad till din mail samt att det även syns i ReachMee när personen har bekräftar i översikten för kandidatförteckningen.

Bilden visar steg 1-3



Bilden visar steg 3-10



Bilden visar steg 11



Bilden visar steg 12.

•	0	Namn	Ålder	E-post	Mobil	Status	Processmapp	Process	Uppdaterad
	٠	Frivillig Frivilligsson	65	intresserad@srk.se	123456789		Ja		2020-01-23
	٠	Anna Vigdis Gustavsson	29	anna.vigdis.gustavsson@redcross.se	0733826726		Nej	**	2020-03-06

12. FÄRDIG MED REKRYTERINGEN

När rekryteringen är avslutad, annonsen avpublicerad och intressenterna är hanterade är det läge att avsluta rekryteringsprojekt. Persondata börjar nämligen rensas först 18 månader efter avslutat projekt. Det är därför viktigt att avsluta projekt. För er som önskar fortsätta med samma uppdragsannons kan ni kopiera ert projekt och därmed börja om med nya intresseanmälningar.

12.1. Ange status för respektive ansökan

Det är viktigt att markera status för respektive ansökan, både i syfte att underlätta hanteringen av intressenter men också i syfte att kunna mäta och följa upp hur det har gått med rekryteringen. Det är att föredra att markera status löpande som rekryteringen pågår och hanteras.

Så här markerar du status:

- Gå till kandidater och "Kandidatförteckning"
- Klicka på den profil som du önskar markera
- På kandidatprofilen hittar du rubriken "Status i projektet" till vänster.
- Där kan du välja någon av följande statusar: <u>Aktiv</u> – Status per automatik vid ansökan <u>Refuserad men intressant i andra projekt</u> – När personen inte varit aktuell för just detta uppdrag men kunnat erbjudas andra uppdrag <u>Avslag</u>- När personen nekats uppdraget <u>Anställd</u> – När personen blivit frivillig <u>Återtagen ansökan</u> – När personen inte svarat eller tackat nej till uppdrag

12.2. Hur avslutar jag rekryteringsprojekt?

Så här gör du för att avsluta rekryteringsprojekt:

- Gå till "Projekt"
- Trycka på de tre punkterna till vänster om projektnamnet.
- Välj "Avsluta projekt".
- Om du inte markerat status för intressenterna kommer du bli ombedd att göra det.
- Därefter kan du klicka på "Avsluta projekt".
- Ditt avslutade projekt kommer nu finnas under fliken "Avslutade". Persondata rensas först efter 18 månader efter avslutat projekt.

ReachMee Start Pro	sjekt
Mina projekt Egna Tilldelade	start / Projekt Projekt Antal projekt: 2
Avslutade	Sokrillkor Q
Samtliga projekt	Id ▼ Namn I ▼ 75 ● Laxhjalp ● Annons I Urvalsfrågor khjalp I Bekraftelsebrev I Publicering I Beskrivning I Beskrivning I Beskrivning I Avsluta projekt I Kopiera

BEGREPPSFÖRKLARING

13. Begreppsbeskrivning

13.1 Startsidan på ReachMee

På startsidan kan du få en överblick av dina uppdrag du har publicerat, vilka som har sökt uppdragen och lätt komma åt alla manualer och rekryteringstips som ni kan tänkas behöva. Nedan kommer en beskrivning av alla rubriker ni kommer se på startsidan.

Produktnyheter

Denna ruta är låst och där syns uppdateringar ReachMee gör som påverkar alla deras användare.

Aktuella projekt

Aktuella projekt visas till höger, under manualerna och tipsen. Denna ruta visar alla aktiva uppdrag som man är ägare till eller deltagare i. Man kan även klicka på de projekten för att direkt landa i dem. När ett projekt har avslutats försvinner det från den här vyn.

Ansökningsström

Ansökningsströmmen dyker upp under produktnyheterna och visar hur många ansökningar som kommit in i projekt.

Nya och uppdaterade kandidater

Nya och uppdaterade frivilliga i projekt som har skickat in en ny ansökan eller uppdaterat sin profil/ansökan samt när uppdateringen skedde.

Projektaktiviteter

Under projektaktiviteter kan man se om det finns nya frivilliga man inte kikat på, vilka kandidater som finns som aktiva och om kandidater fått avslag/erbjudits anställning.

Projekt = lägga upp ett nytt uppdrag

Du ser en meny längst till vänster. Det är en översikt för dina uppdrag du har lagt upp, du är medrekryterare på och de avslutade.

Startsida		Installningar 🔻
Nytt projekt 🛨		
B		۵
	Informa	tion saknas
G Produktnyheter	Visa mer 🔸	# Manualer och tips Redigera O
Små förbättringar för ReachMees sällananvändare	2020-02-04	
Insights om besökare på Attract-karriärsidan	2020-02-04	Svenska Röda Korset
Större flexibilitet när du delar kandidater	2019-12-23	
Ny design och efterfrågad funktionalitet i Hire	2019-09-23	
Hoppas du har haft en härlig sommarledighet	2019-09-11	Välkommen till vårt nya rekryteringsstöd för att hitta fler frivilliga!
Ansökningsström		Arvänd våra mallar för att din rekrytering ska gå så enkelt som möjligti Hittar du ingen mall, arvänd då vår generella mall som heter "Allmän Svenska Röda Korset" så får du hjälp med strukturen, beskrivning av SRK och våra värderingar.
35		För att lägga upp ett nytt uppdrag behöver du gå igenom två steg:
		 Steg 1 är när du defnierar uppdraget, väljer annonsmäll och var i Sverige och till vilken verksamhet du rekyterar frivilliga till. Steg 2 är där du redigerar annonsmällen, lägget till kontaktperson för uppdraget, ev byter bild och sätter rubrik för annonsen. Stuffage hublicerar du uppdraget så det hannar på henstidan och kommunidoma. N har forberett med förinågda annonser med infö om verksamheter och vem som söks för uppdraget, information om Sverska Röda Konset och bildfillin. Du kan redigera alla annonser så de passarj upti din verksamhet med vikaste information om Sverska Röda Konset och bildfillin. Du kan redigera alla annonser så de passarj utti din verksamhet med vikaste informationen från de som sökser direkt i ansökan. Saknar din verksamhet en mall? Kontakta gärma info@rediross.se i sådana fall.
		När du publicerar uppdrag tänk på följande:
Nya och uppdaterade kandidater Confo Blomet-M	<bakåt framåt=""></bakåt>	Andra rubrik. Du andrar rubriken i redigera annonsen i steg 2 av rekrysteringen. Kom ihågi Det är viktigt att ha med vilken verksamhet i söker til lov often där uppdragtet utförs i rubrikent Lägg till en kontaktperson till uppdragtet Publicer annonsen på vär hemståd att upgdomsförbundets hemsida beroende på tillhörighet. Läge till en kontaktperson. Du läezer till en kontaktperson i stee 2 av rekriterineen. Kontaktupperforma du anger i annonsen på

13.2 Kolumnen till vänster i systemet – vad betyder allt?

- **Egna projekt =** De projekt du själv skapat.
- **Tilldelade projekt** = Projekt där du är inlagd av en annan frivilligledare/annan i kretsen när ni är två som deltar i en rekryteringsprocess.
- **Avslutade** = Här ser du dina tidigare uppdrag du rekryterat till.
- **Samtliga projekt** = En samlad lista av både egna och tilldelade rekryteringsprocesser.

13.3 Vad betyder alla kolumner på raden där mitt uppdrag finns?

ReachMee Start	Projekt				10	Krets Admin -
Mina projekt Egna	sær / Projekt Projekt					Nytt projekt 🔂
Tilidelade	Antal projekt: 2					
Avslutade	Sökfilter 🕥 Sökvillkor Q					
Samtliga projekt						
	id v Namn	Organisation	Kandidater	Skapat	Annons	Publicering
	i 75 Laxhjalp	Arvika Rödakorskrets	0	2019-11-18	Skapad	ej publicerad

- **ID**= projektets idnummer.
- **Namn** = projektnamn obs! Ej samma sak som rubrik.
- **Organisation** = din krets/ungdomsförbundsförening.
- **Kandidater** = antal frivilliga som sökt uppdraget. När rutan är blå har det kommit in nya kandidater.
- **Skapat** = vilken dag du skrev annonsen.
- **Publicering** = om du har publicerat den än, rutan blir grön när den publicerats och visar publiceringsperioden.

14. Kontakt och frågor

Vill du veta något mer? Kontakta Infoservice Telefon: 0771-19 95 00 Epost: info@redcross.se

Det finns också instruktionsfilmer på Rednet!

Lycka till med er digitala rekrytering!