

Användarmanual ReachMee

- VÅRT DIGITALA REKRYTERINGSSTÖD



Innehåll

LOGGA IN OCH ANVÄNDARE	2
1. Publiceringssidorna.....	2
2. Kom igång	2
3. Logga in i ReachMee.....	2
4. Byt lösenord första gången	3
5. Glömt lösenord	3
6. Hur tar jag bort min användare?	3
LÄGGA IN NYTT UPPDRAG.....	3
7. Nytt projekt.....	3
7.1. Välj rekryteringsmall.....	3
7.2. Skriv in din organisation.....	4
7.3. Skriv in namn och beskrivning.....	4
7.4. Automatisk rensning.....	4
7.5. Klassificering.....	5
7.6. Spara, Spara och fortsätt eller Avbryt.....	5
8. Redigera och publicera annons.....	5
8.1. Är ni två som rekryterar? Lägg till fler som rekryterar	6
8.2. Redigera annonsen innan den publiceras.....	6
8.3. Ha rätt urvalsfrågor kopplade till annonsen.....	7
8.4. Bekräftelsebrev	9
8.5. Publicera annonsen	10
8.6. På vilken sida ska jag publicera mitt uppdrag?	10
8.7. Uppdragen publiceras inte direkt.....	11
8.8. Annonsvarianter	11
ADMINISTRERA DE SOM SÖKT.....	11
9. Hantera ansökningar och nya intresserade.....	11
9.1. Kandidatförteckning	11
9.2. Processmappar	12
9.3. Kontaktkort och profil	12
9.4. Lägga in intressenter manuellt.....	13
9.5. Skriva ut eller exportera kandidatlista	13
KOMMUNIKATION GENOM REACHMEE	14
10. Kommunicera med de som sökt uppdraget och medrekryteraren	14
10.1. Anteckningar.....	15
10.2. Svara och läs epost i ReachMee	15
10.3. Du kan se loggar/historik.....	16

11.	Bjuda in till informationsträff/introduktion	16
11.1.	Kalenderfunktionen- Bokningsbekräftelse	16
11.2.	Kalenderfunktionen- Bjud in till en tid och ett datum.....	17
12.	FÄRDIG MED REKRYTERINGEN	19
12.1.	Ange status för respektive ansökan	19
12.2.	Hur avslutar jag rekryteringsprojekt?	19
BEGREPPSFÖRKLARING		20
13.	Begreppsbeskrivning	20
13.1	Startsidan på ReachMee	20
13.2	Kolumnen till vänster i systemet – vad betyder allt?.....	21
13.3	Vad betyder alla kolumner på raden där mitt uppdrag finns?	21
14.	Kontakt 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 <https://www.rodakorset.se/engagera-dig/for-foretag/volontar-uppdrag/>

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 att kontakta Infoservice på 0771-19 95 00 eller maila info@redcross.se 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?

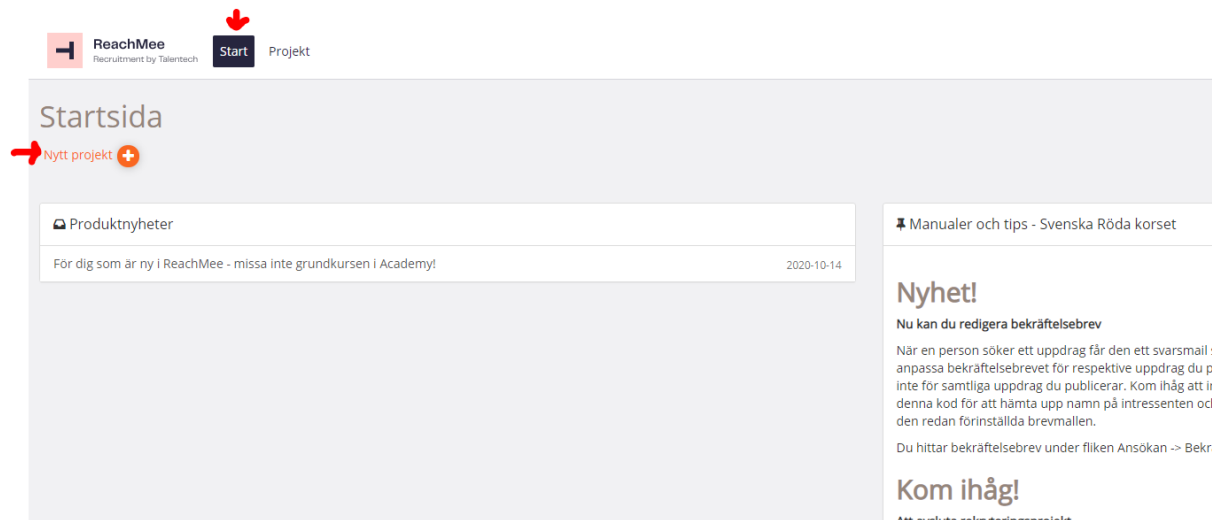
Maila infoservice på info@redcross.se och meddela att du vill att din användare tas bort.

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.



7.1. Välj rekryteringsmall

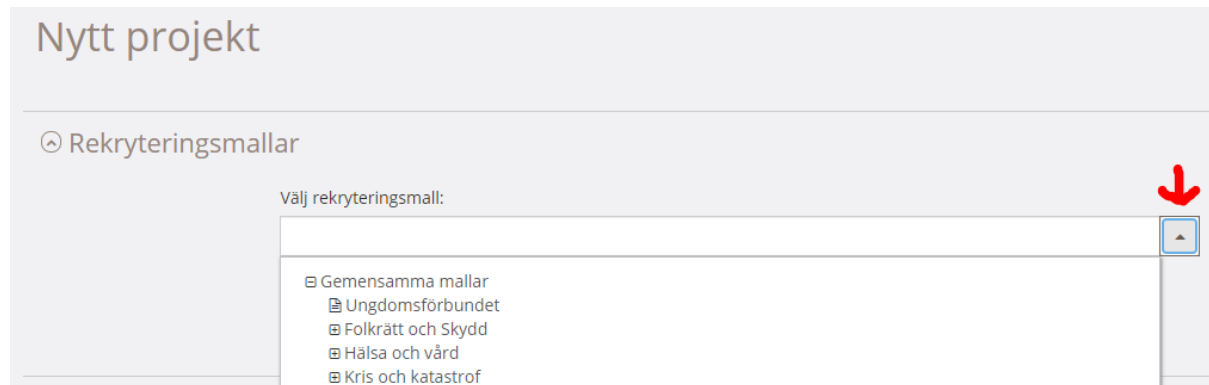
Det finns förberedda rekryteringsmallar för de flesta verksamheter. Rekryteringsmallarna inkluderar:

- 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.



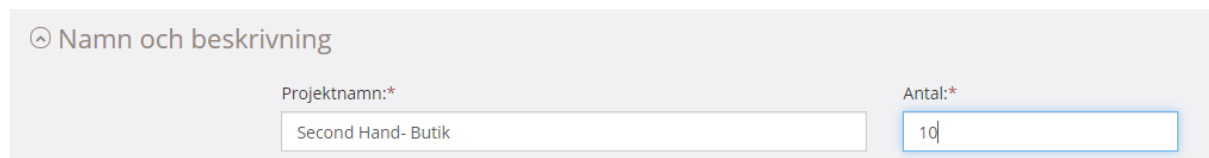
7.2. Skriv in din organisation

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.



7.4. Automatisk rensning

I fältet “Automatisk rensning för projektet” kommer den förvalda integritetspolicyen 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 skrämja 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:*
Lärhjälp

Land:
Sverige

Län:*
Värmlands län

Kommun:*
Arvika

Arbetstid:
En gång i veckan

☒ Använd informationen här för mitt nästa projekt Avbryt **Spara**

7.6. Spara, Spara och fortsätt eller Avbryt

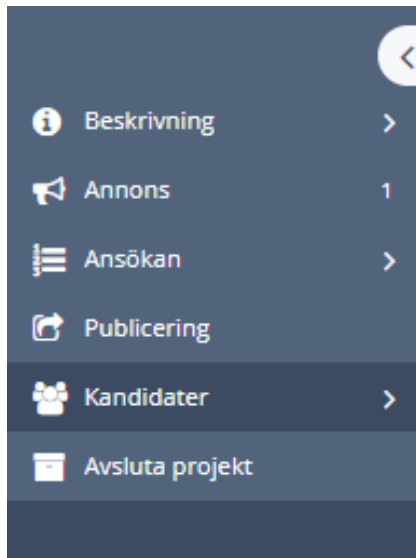
När man är klar har man alternativ för att "Avbryta", "Spara" eller "Spara och fortsätt".

"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 mapper för hur du hanterar intressenter.

Annonser: 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.

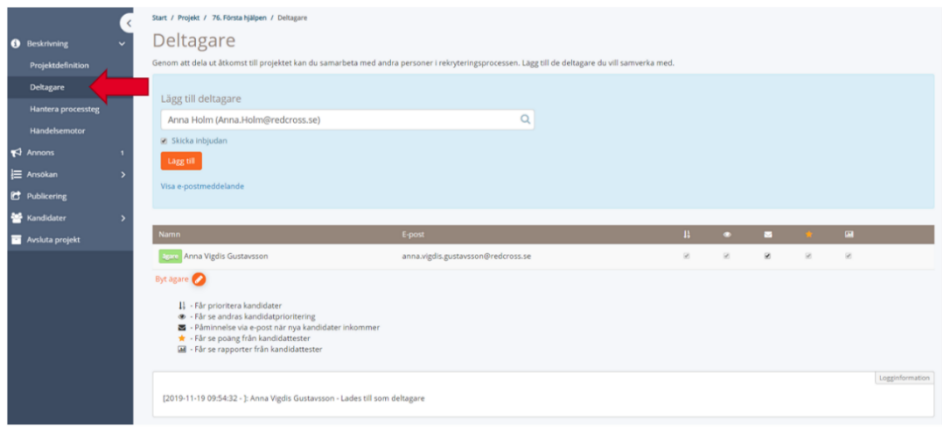
Publicering: Här publicerar du din annons

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”.

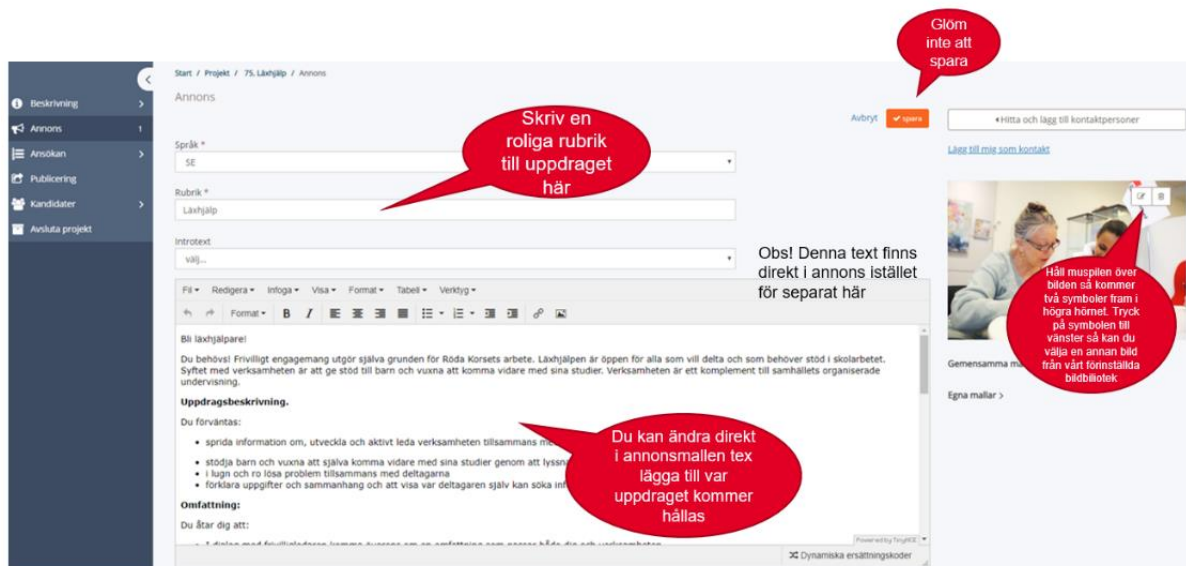
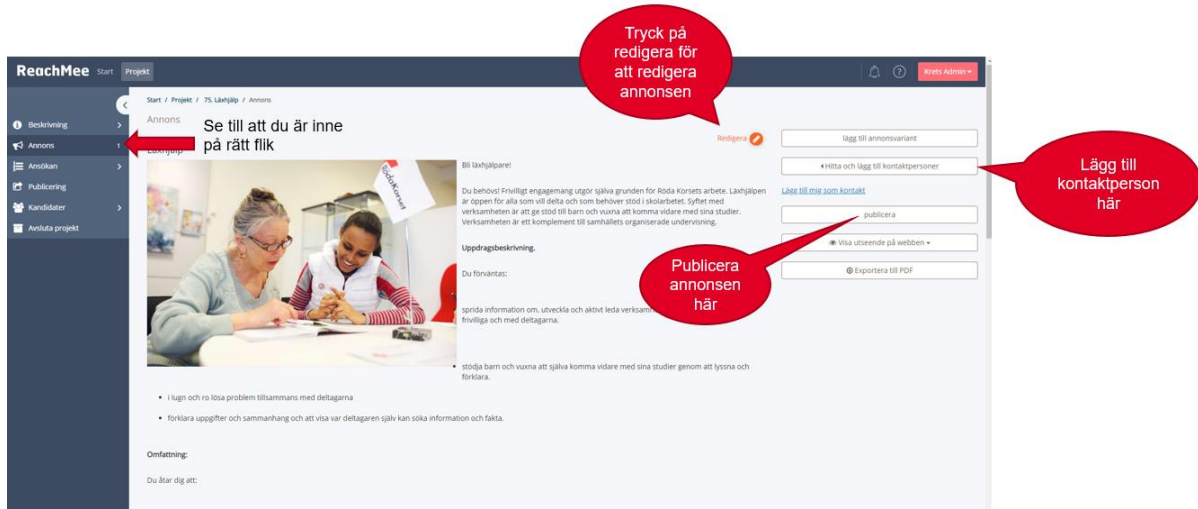


8.2. Redigera annonsen innan den publiceras

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 ”Annonser” 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.



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-postadress *

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.

The screenshot shows the ReachMee web application interface. The top navigation bar includes 'Start', 'Projekt', 'Kandidatbank', 'Insights', and 'Admin'. The left sidebar contains a menu with 'Beskrivning', 'Annonser', 'Ansökan', 'Urvalsfrågor', 'Bekräftelsebrev', 'Publicering', 'Kandidater', and 'Avsluta projekt'. The 'Urvalsfrågor' section is active, showing a list of three questions. A red callout box points to the 'Skapa ny fråga' button. Another red callout box points to the edit and delete icons for each question, with the text 'Här kan du redigera eller ta bort frågor'.

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".

Urvalsfrågor

Ar du villig att lämna ett utdrag ur belastningsregistret?
Talar du något annat språk än svenska?
Beskriv kortfattat varför du skulle passa till uppdraget? (max 300 tecken).

Frågetext:
Vi har fokus matte under vår läxhjälp och därför är det bra om du tycker det är kul med matte och har vissa kunskaper inom matte så du kan hjälpa t

☐ Tillåt att frågan delas mellan projekt. Kandidaten behöver endast besvara frågan en gång om personen söker flera jobb där samma fråga används.

Alternativ:

Jag har lätt för matte		0
Jag tycker matte är svårt men har kunskap		0
Jag är dålig på matte men är gärna med och hjälper till med		0

Visa svarsalternativen som:

- ☒ Radioknappar (ett val möjligt)
- ☐ Rullgardinslista (ett val möjligt)
- ☐ Kryssrutor (flera val möjliga)
- ☐ Flervalslista (flera val möjliga)

Rikta frågan till:

☒ interna kandidater ☒ Fältet är obligatoriskt
☒ externa kandidater ☒ Fältet är obligatoriskt

Vi har fokus matte under vår läxhjälp och därför är det bra om du tycker det är kul med matte och har vissa kunskaper inom matte så du kan hjälpa ungdomar mellan 12-16 år*

☐ Jag har lätt för matte
Alternativfråga
Fritextfråga
Graderade påståenden

Skapa ny fråga

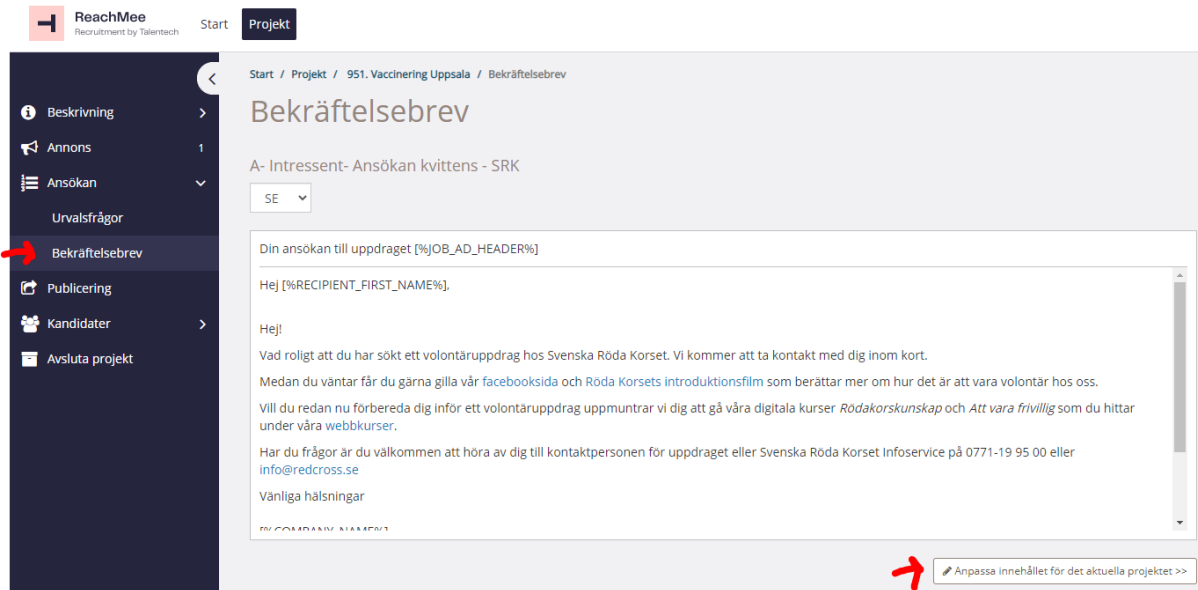
Spara som mall

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.

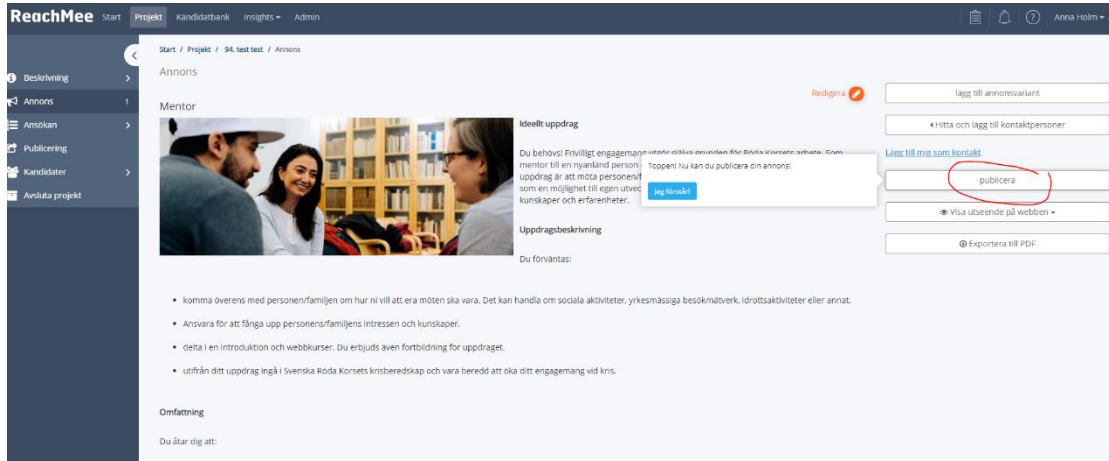
Bekräftelsebrevet kan däremot redigeras och anpassas för just ditt rekryteringsprojekt. För att redigera bekräftelsebrevet går du till fliken "Ansökan" i vänstra menyn och klicka sedan på underfliken "Bekräftelsebrev". Klicka sedan på "Anpassa innehållet för aktuella rekryteringsprojektet". Glöm inte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

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



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 EN 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. Annonserna 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 <https://www.rodakorset.se/engagera-dig/for-foretag/>.
- **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.

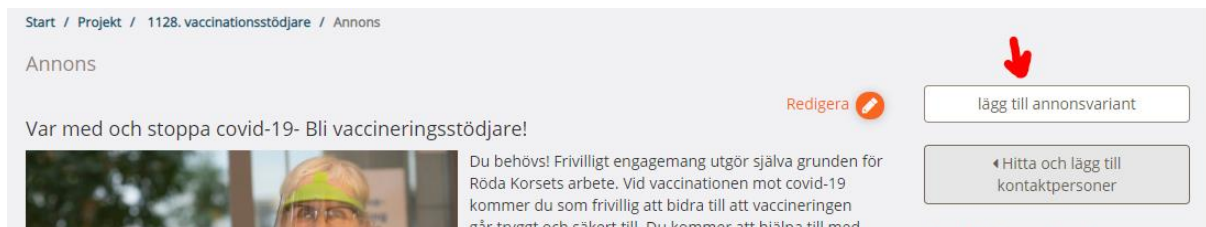
OBS! Du kan endast publicera på en sida.

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.

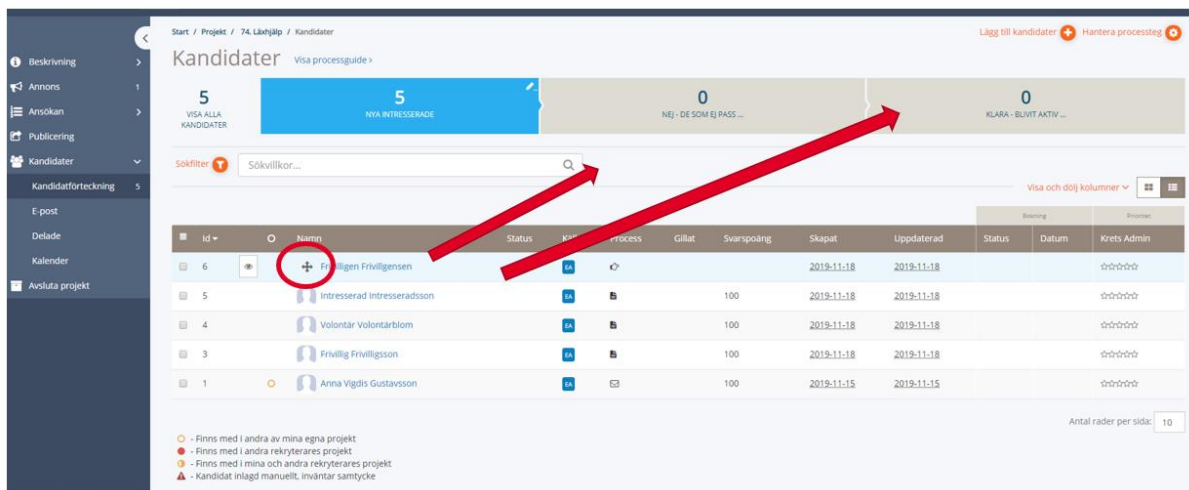
Du ser då en lista på alla de som sökt uppdraget. Du kan själv välja hur översikten ska se ut genom funktionen ”Visa och dölj kolumner”. Du kan också sortera kandidaterna genom sökfiltret. Där kan du bland annat sortera utifrån de urvalsfrågor som ställts. Funktionen passar särskilt bra vid stort söktryck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

Frivillig Frivilligsson (id 3)

Inkom: 2019-11-18 11:53
senast uppdaterad: 2019-11-18 11:53
Stängd för förändring: 2019-12-19 23:59
Annons: Lärhjälp behöver vi i Arvika

Taggar: + Lägg till

Kandidatprofil | E-post | Delningar

E-post: test@testsson.se Redigera ansökan

Födelseår: 1972
Kön:
Adress:
Telefon:
Mobil: 123456789
LinkedIn-profil:
Personligt CV: Ingen fil har laddats upp
Personligt brev: Ingen fil har laddats upp
Markera som anställd ... ☐
Karriärsida: Publicering för samtliga jobb

Urvalsfrågor

Är du villig att lämna ett utdrag ur belastningsregistret?

☒ Ja
☐ Nej

Talar du något annat språk än svenska?

Beskriv kortfattat varför du skulle passa till uppdraget? (max 300 tecken).

Lärhjälp

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. Kommunika med de som sökt uppdraget och medrekryteraren

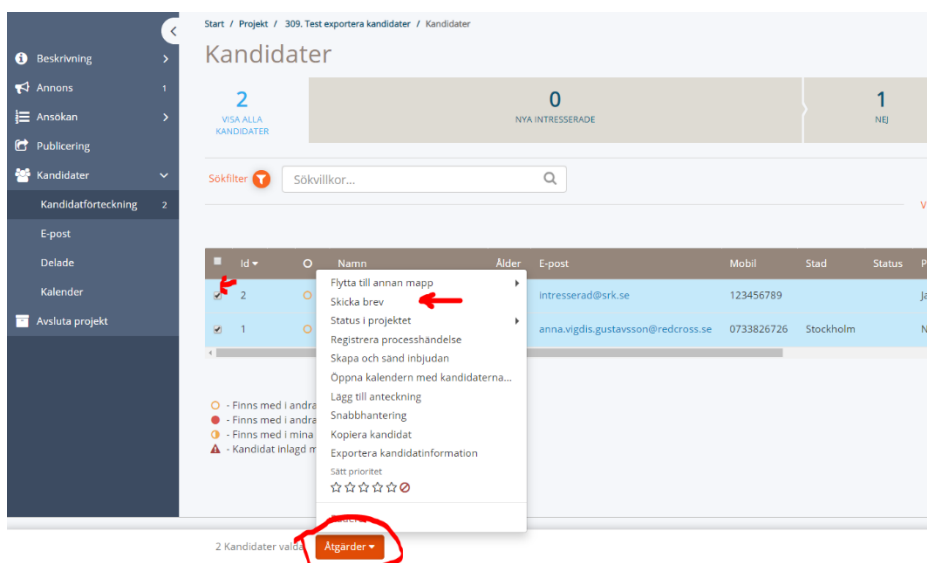
Från ReachMee skickas vissa automatiserade mail. Exempelvis vid ansökan skickas ett automatiskt bekräftelsemail. Utöver dessa automatiska mail kan ni även skicka egna mail till personerna som finns i systemet. Mailet kan skickas både från vyn kandidatförteckning och från kandidatprofilen.

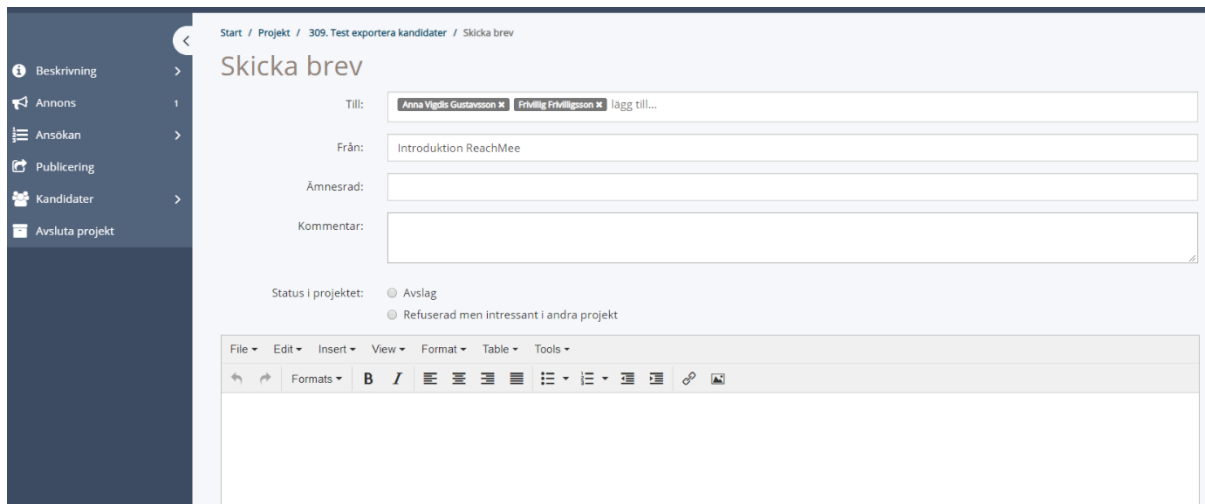
För att skicka en epost, följ stegen:

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.

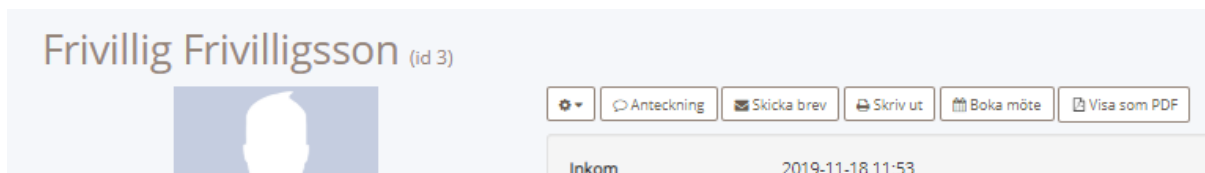
Alla mail kommer från en ReachMee-adress och inte din privata. Du kan skicka mail till flera personer samtidigt. Deras e-postadresser visas inte för varandra.





10.1. Anteckningar

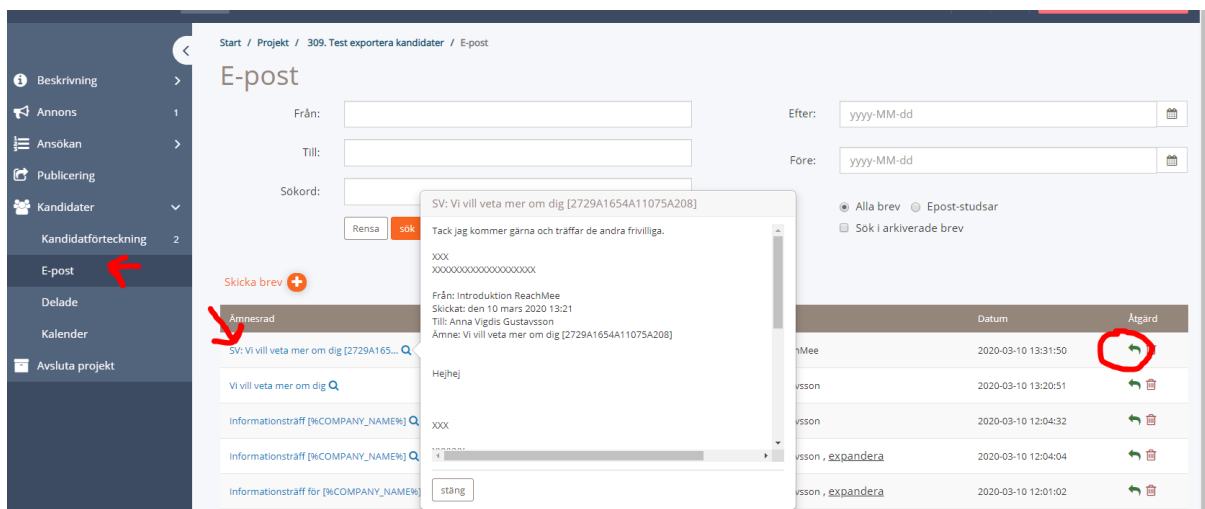
Du kan också skriva anteckningar på respektive kandidatprofil. Dessa anteckningar kan underlätta när ni är flera som hjälps åt att hantera ett rekryteringsprojekt.



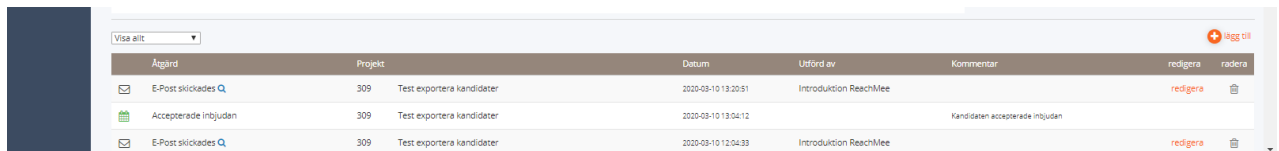
10.2. Svara och läs epost i ReachMee

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.



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



Åtgärd	Projekt	Datum	Utförd av	Kommentar	redigera	radera
E-Post skickades	309	2020-03-10 13:20:51	Introduktion ReachMee		redigera	
Accepterade inbjudan	309	2020-03-10 13:04:12		Kandidaten accepterade inbjudan		
E-Post skickades	309	2020-03-10 12:04:33	Introduktion ReachMee		redigera	

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”

Start / Projekt / 585. Uppsala - träna svenska / Kalender

1. Välj kandidater (1)

☒ Placera inbjudna i bokningstillfällen
☐ Låt de inbjudna själva välja ett tillfälle

Dra in inbjudna i kalendertillfällen och klicka på skicka-knappen till höger.

Vigge Smith

tillbaka + Lägg till - Rensa

2. Välj tillfällen

Visa tillfällen för:
Intressenter

1 tillgängliga bokningstillfällen.

+ Lägg till tillfälle

2021-05-05 10:50 - 11:50
Kontaktperson:
Introduktion ReachMee
lediga platser: 1/1

Candidates

3. Skicka inbjudan

Om du vill kan du redigera innehållet i e-postmeddelandet innan du skickar (valfritt).
+ Visa e-postmeddelande

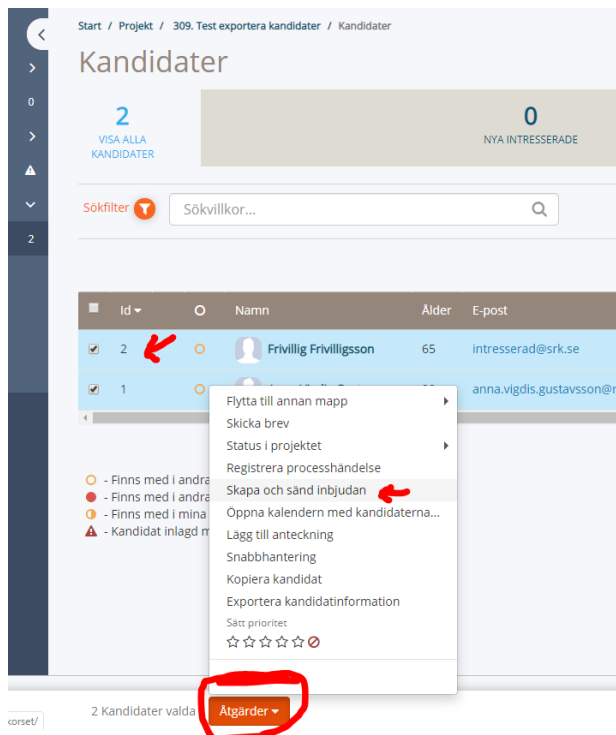
Skicka inbjudan/påminnelse

11.2. Kalenderfunktionen- Bjud in till en tid och ett datum

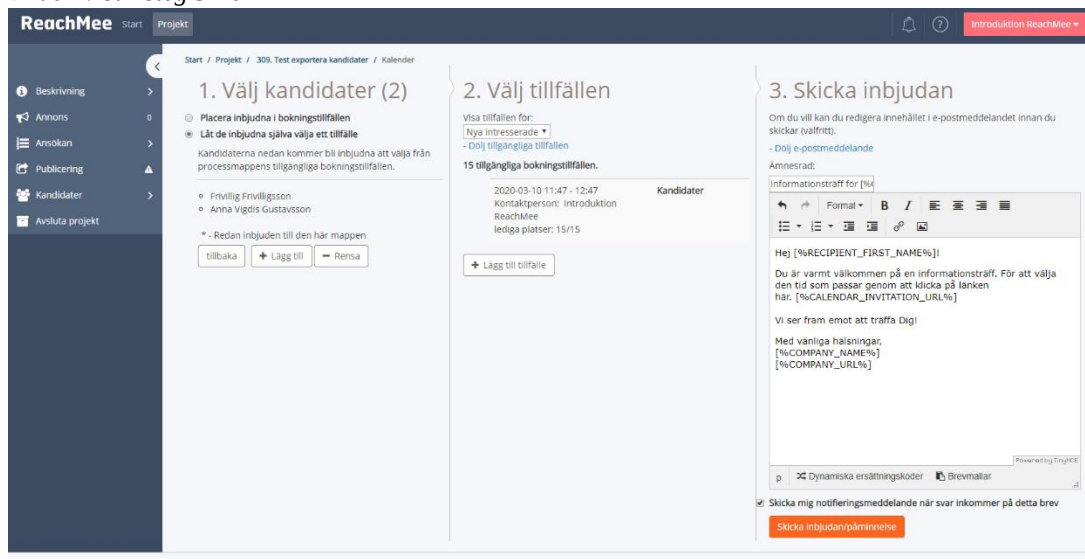
Den här varianten används när du vill bjuda in personen/personer till en eller flera tider som personerna i sin tur tackar ja eller nej till.

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 bekräftat i översikten för kandidatförteckningen.

Bilden visar steg 1-3



Bilden visar steg 3-10



Bilden visar steg 11

The screenshot shows a form titled 'Välj det alternativ som fungerar för dig'. It has three radio buttons: '2020-07-10 10:21 - 10:21', '2020-08-06 10:21 - 10:21', and 'Jag är intresserad men kan inte den angivna tiden.' (selected). Below the selected option is a text input field. At the bottom, there is a red 'Spara' button.

Bilden visar steg 12.

		Namn	Ålder	E-post	Mobil	Status	Processmapp	Process	Uppdaterad
☐		Frivillig Frivilligsson	65	intresserad@srk.se	123456789	Ja			2020-01-23
☐		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.

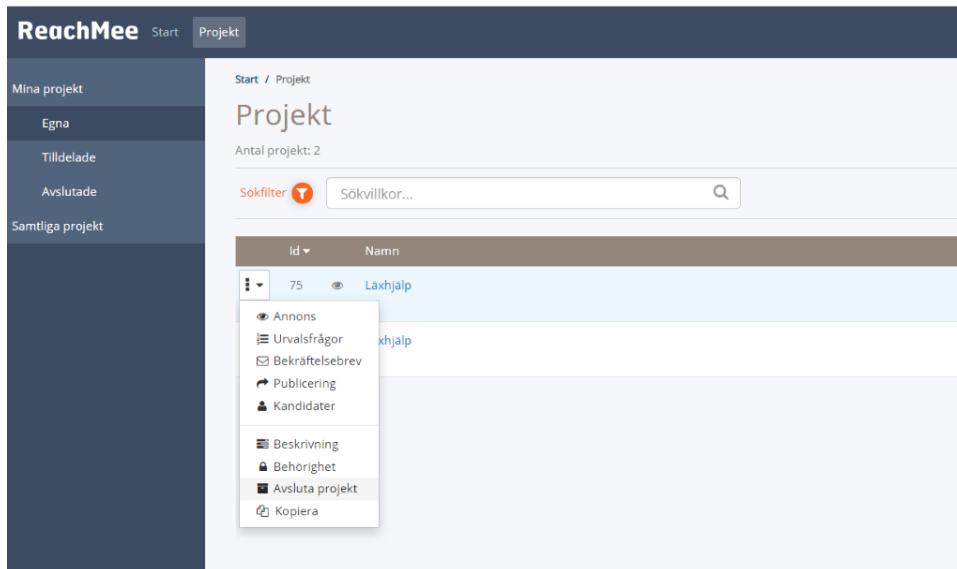
Så här markerar du status:

- 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:
 - Aktiv – Status per automatik vid ansökan
 - Refuserad men intressant i andra projekt – När personen inte varit aktuell för just detta uppdrag men kunnat erbjudas andra uppdrag
 - Avslag – När personen nekats uppdraget
 - Anställd – När personen blivit frivillig
 - Återtagen ansökan – 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.



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

Nytt projekt +

Information saknas

Produktnyheter

Visa mer >

Små förbättringar för ReachMees sällananvändare 2020-02-04

Insights om besökare på Attract-karriärsidan 2020-02-04

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

Ansökningsström

Nya och uppdaterade kandidater

Redigera

Manualer och tips

Svenska Röda Korset

Välkommen till vårt nya rekryteringsstöd för att hitta fler frivilliga!

Använd våra mallar för att din rekrytering ska gå så enkelt som möjligt! Hittar du ingen mall, använd då vår generella mall som heter "Allmän Svenska Röda Korset" så får du hjälp med strukturen, beskrivningen av SRK och våra värderingar.

För att lägga upp ett nytt uppdrag behöver du gå igenom två steg:

- Steg 1 är när du definierar uppdraget, väljer annonsmall och var i Sverige och till vilken verksamhet du rekryterar frivilliga till.
- Steg 2 är när du redigerar annonsmallen, lägger till kontaktperson för uppdraget, ev byter bild och sätter rubrik för annonsen. Slutligen publicerar du uppdraget så det hamnar på hemsidan och kommunsidorna.

Vi har förberett med förinlagda annonser med info om verksamheter och vem som söks för uppdraget, information om Svenska Röda Korset och bild/film. Du kan redigera alla annonser så de passar just din verksamhet – men du kommer ha något att kunna utgå ifrån. Glöm inte att justera de förinställda frågorna som är en del av annonsen. Så du får veta den viktigaste informationen från de som söker direkt i ansökan. Saknar din verksamhet en mall? Kontakta gärna info@redcross.se i sådana fall.

När du publicerar uppdrag tänk på följande:

- Ändra rubrik. Du ändrar rubriken i "redigera annonsen" i steg 2 av rekryteringen. Kom ihåg! Det är viktigt att ha med vilken verksamhet ni söker till och orten där uppdraget utförs i rubriken!
- Lägg till en kontaktperson till uppdraget
- Publicera annonsen på vår hemsida allt ungdomsförbundets hemsida beroende på tillhörighet.
- Lägg till en kontaktperson. Du lägger till en kontaktperson i steg 2 av rekryteringen. Kontaktpersonerna du anser i annonsen

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

Krets Admin

Nytt projekt +

Mina projekt

Egna

Tilldelade

Avslutade

Samtliga projekt

Start / Projekt

Projekt

Antal projekt: 2

Sökfilter Sökfilter...

ID	Namn	Organisation	Kandidater	Skapat	Annons	Publicering
75	Laxhjälp	Arvika Rödakorskrets	0	2019-11-18	Skapad	ej publicerad

- ID** = projektets idnummer.
- Namn** = projektnamn obs! Ej samma sak som rubrik.
- Organisation** = din krets/ungdomsförbundsforening.
- 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!