

2022

Användarmanual ReachMee

VÅRT DIGITALA REKRYTERINGSVERKTYG
SVENSKA RÖDA KORSET UNGDOMSFÖRBUNDET

Innehåll

SKAFFA EN ANVÄNDARE & LOGGA IN

1	Vart publiceras annonserna?	2
2	Skaffa en personlig användare	2
3	Logga in i ReachMee	2
4	Byt lösenord	2
5	Glömt lösenord.....	3
6	Hur tar jag bort min användare?	3

LÄGG UPP EN REKRYTERINGSANNONS

7	Nytt projekt	4
7.1	Välj rekryteringsmall	4
7.2	Ange din lokalförening	5
7.3	Ange namn och beskrivning	5
7.4	Automatisk rensning	5
7.5	Klassificering	6
7.6	Spara	6
8	Redigera och publicera rekryteringsannonsen	6
8.1	Är ni två som rekryterar?	7
8.2	Redigera annonsen.....	8
8.3	Välj urvalsfrågor	9
8.4	Bekräftelsebrev	9
8.5	Publicera annonsen	10

ADMINISTRERA SÖKANDE

9	Hantera ansökningar och nya intresserade.....	11
9.1	Kandidatförteckning	11
9.2	Processmappar	11

FÄRDIG MED REKRYTERINGEN

10	Avsluta rekryteringsprojektet.....	12
10.1	Hur avslutar jag ett rekryteringsprojekt?	12

SKAFFA EN ANVÄNDARE & LOGGA IN

1 Vart publiceras annonserna?

ReachMee är en digital rekryteringstjänst som används för att rekrytera frivilliga till Svenska Röda Korsets- och Röda Korsets Ungdomsförbunds verksamheter. Samtliga uppdrag som publiceras av engagerade och tjänstepersoner i Röda Korsets Ungdomsförbund i ReachMee visas på följande webbsida:

- Röda Korsets Ungdomsförbund (RKUF) <https://rkuf.se/engagera-dig>

Samtliga annonser publiceras även på Svenska Röda Korsets webbsida, under verksamhetsområdet "Svenska Röda Korsets Ungdomsförbund".

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

Publicerade uppdrag visas också automatiskt på lokalföreningarnas egna webbsidor.

2 Skaffa en personlig användare

För att kunna använda ReachMee så måste du ha en personlig användare. Du får ett konto genom att kontakta Röda Korsets Infoservice på 0771-19 95 00 eller genom att mejla info@redcross.se så hjälper de dig att ta fram en användare.

I mejlet ska du ange:

- För- och efternamn.
- Mejladress som ska användas (det måste vara en unik och personlig mejladress).
- Att du tillhör Röda Korsets Ungdomsförbund samt vilken lokalförening du tillhör.

3 Logga in i ReachMee

Gå till inloggningssidan för att logga in i ReachMee:

<https://site201.reachmee.com/rodakorset/>

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

4 Byt lösenord

Infoservice kommer att tilldela dig ett lösenord. Vi rekommenderar att du ändrar ditt lösenord första gången du loggar in. Du byter lösenord genom att trycka på ditt namn i högra hörnet och välja "Ändra lösenord" i menyn.

5 Glömt lösenord

Om du glömt ditt lösenord kan du själv återställa ditt lösenord.

Gå då till sidan där du loggar in i ReachMee (Angiven under ”3. Logga in i ReachMee”). I stället för att logga in klickar du sedan på ”*Problem med att logga in?*”. För att återställa ditt lösenord anger du den mejladress som du angett när du skaffade din personliga användare. Ett mejl med instruktioner för återställningen kommer till din mejladress.

6 Hur tar jag bort min användare?

När du avslutar ditt uppdrag hos Röda Korsets Ungdomsförbund rekommenderar vi att du tar bort din användare i ReachMee. För att ta bort din användare så mejlar du Röda Korsets Infoservice på info@redcross.se och meddelar att du vill att din användare tas bort.

I mejlet ska du ange:

- Mejladressen som du loggar in med i ReachMee

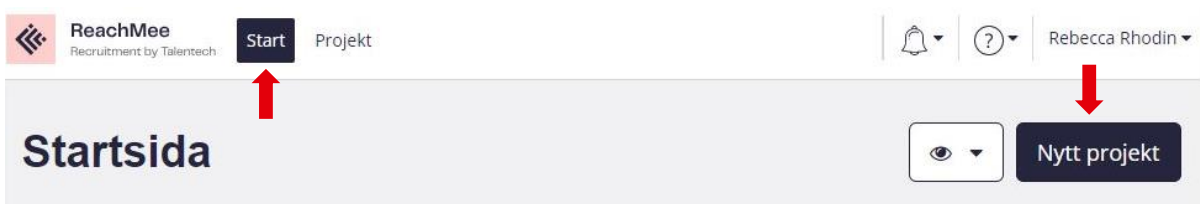
LÄGG UPP EN REKRYTERINGSANNONS

7 Nytt projekt

I ReachMee så kallas en rekryteringsinsats för ett projekt.

När du loggat in i ReachMee så kommer du till sidan "Start". För att skapa en ny rekryteringsinsats så klickar du sedan på knappen "Nytt projekt". Du kan också gå till sidan "Projekt" och klicka på knappen "Nytt projekt".

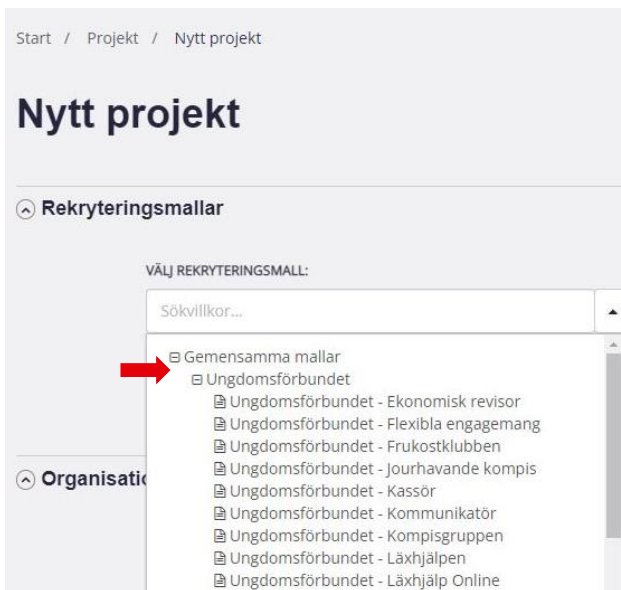
När du klickat på "Nytt projekt" så kommer du att få välja rekryteringsmall och fylla i information som definierar rekryteringsprojektet.



7.1 Välj rekryteringsmall

För att underlätta rekryteringen så finns det förberedda rekryteringsmallar för de flesta typer av verksamheter. Varje rekryteringsmall inkluderar:

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



Allt ovan kan redigeras när du är klar med klassificeringen av projektet.

Du väljer rekryteringsmall genom att trycka på listan under rubriken "Välj rekryteringsmall". Klicka sedan på "plustecknet" (+) framför verksamhetsområdet "Ungdomsförbundet" för att mallarna för Ungdomsförbundets verksamhetstyper ska komma fram.

Om du inte hittar någon passande rekryteringsmall så välj mallen "Ungdomsförbundet – Övriga verksamheter". Du kommer i nästa steg, kunna redigera annonsmallen utefter din verksamhet och dina rekryteringsbehov.

OBS! Använd endast rekryteringsmallar under verksamhetsområdet "Ungdomsförbundet"!

7.2 Ange din lokalförening

Detta fält är i de flesta fall förvalt eftersom du anger vilken lokalförening du tillhör när du får ett ReachMee-konto. Men om du inte skulle ha det förvalt så är det här, under rubriken ”*Organisation*”, som du väljer vilken lokalföreningen som du tillhör.

7.3 Ange 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.

The screenshot shows a form titled "Namn och beskrivning" with a small upward arrow icon. Below the title are two input fields. The first is labeled "PROJEKTNAMN:*" and contains the text "Läxhjälpen". The second is labeled "ANTAL:*" and contains the number "6".

7.4 Automatisk rensning

I fältet ”*Automatisk rensning för projektet*” kommer den förvalda integritetspolicyn för Röda Korsets Ungdomsförbund 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 därför:

- Ungdomsförbundets Integritetspolicy - 18 månader

Det betyder att ansökningar raderas 18 månader efter att projektet har avslutats.

7.5 Klassificering

Klassificering

BEFATTNING:

OMRÅDE:*

INRIKTNING:*

LAND:

LÄN:*

KOMMUN:*

ARBETSTID:*

När du använder en rekryteringsmall kommer *Befattning*, *Område* och *Inriktning* att vara förinställt. Du behöver alltså inte ändra dessa. Plats och arbetstid måste du själv fylla i.

- Befattning = Volontär eller företagsvolontär. Standard är att du väljer volontär om du inte ska rekrytera företagsvolontärer.
- Område = verksamhetsområde. Ange alltid "Svenska Röda Korsets Ungdomsförbund"!
- Inriktning = typ av verksamhet. Om ingen inriktning passar din verksamhet så välj "Allmän Ungdomsförbundet".
- Arbetstid = hur mycket tid du ungefär förväntar dig att de nya frivilliga ska ge.

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.

OBS! Ange alltid "Svenska Röda Korsets Ungdomsförbund som område!"

Tips!

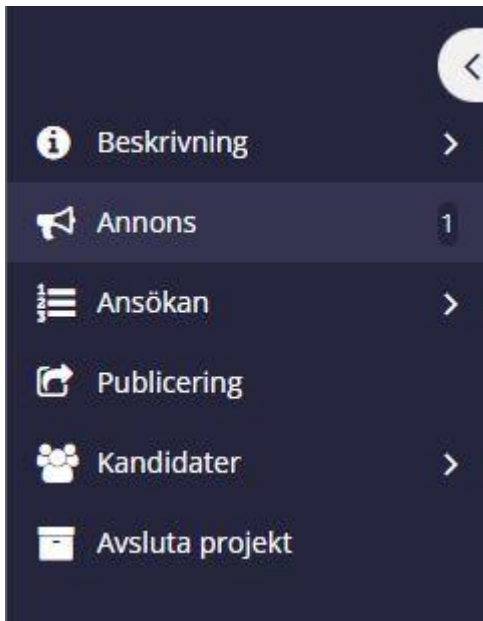
Ofta känner vi att vi behöver nya frivilliga som kan vara engagerade så mycket som möjligt. Men det är viktigt att i annonsen ange en tid som känns rimlig och inte överväldigande. Om man sätter exempelvis flera gånger i veckan kan det avskräcka personer som kan ett par gånger i månaden från att söka. Förhoppningsvis kommer personen efter en tid, när den lärt sig verksamheten, kanske vilja engagera sig mer!

7.6 Spara

När du är klar med klassificeringen av projektet så trycker du på "Spara" för att skapa och komma in i nästa del av projektet.

8 Redigera och publicera rekryteringsannonsen

Du har nu skapat ett rekryteringsprojekt men behöver fortfarande redigera och justera själva annonsen innan du publicerar den. Du kommer ha en meny på din vänstra sida där du kan välja mellan:



- **Beskrivning:** Här kan du redigera projektdefinition och ändra eller lägga till ägare och medrekryterare för projektet. Du kan också redigera processteg, dvs mappar för hur du hanterar intressenter.
- **Annonser:** Här redigerar du själva annonsen, lägger till och ändrar kontaktperson, ändrar bild och väljer rubrik.
- **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 ditt projekt.

8.1 Är ni två som rekryterar?


Ofta är man två eller fler som sköter en rekrytering av frivilliga. 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 även välja att byta ägare för projektet under "Byt ägare". Ägare och medrekryterare kan sedan administrera ansökningar som kommer in.

Deltagare

Genom att dela ut åtkomst till projektet kan du samarbeta med andra personer i rekryteringsprocessen. Lägg till de deltagare du vill samverka med.

Lägg till deltagare

Sök efter namn eller Skicka inbjudan

NAMN	E-POST					
 Rebecca Rhodin	rebecca.rhodin@redcross.se	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBS! Du kan endast lägga till personer som redan skapat ett konto i ReachMee.

8.2 Redigera annonsen

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". Vid behov:

- 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 i vår läxhjälp?"
- Ange en eller flera kontaktpersoner för uppdraget genom att klicka på "Hitta och lägg till kontaktpersoner" till höger om annonstexten. Om du vill lägga till dig själv som kontaktperson kan du också klicka på "Lägg till mig som kontakt". Kontaktpersonernas kontaktuppgifter visas sedan i annonsen för att sökandes eventuella frågor ska kunna besvaras. Kontaktpersonen behöver alltså inte vara samma person som ägaren eller medrekryteraren och därmed inte ha ett ReachMee-konto.

OBS! Minst en kontaktperson krävs för att annonsen ska kunna publiceras

OBS! Du behöver ej ta bort koden [%CITY%] som är angiven i många rubriker i rekryteringsmallarna. Denna kod kommer automatiskt att klistra in orten du rekryterar till.

Tips!

Det är lätt att vilja vara specifik i vilken typ en person vi söker och vilka krav som ställs till ett specifikt volontäruppdrag. Att vara alltför specifik och sätta upp stora krav kan dock avskräcka personer från att söka, och vi kan gå miste om nya kompetenser, perspektiv och erfarenheter. Tänk därför på att det ska vara lätt att engagera sig hos oss, och på att alltid försöka vara tillgänglig och inkluderande i er rekrytering!

8.3 Välj urvalsfrågor

När en person vill söka ett uppdrag hos Röda Korsets Ungdomsförbund behöver den svara på förinställda frågor. I de förberedda rekryteringsmallarna finns redan några urvalsfrågor formulerade. Dessa kan redigeras och/eller tas bort. Fler urvalsfrågor kan läggas till om det behövs. 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.

Tips!

Kom ihåg att det ska vara enkelt och tillgängligt att söka uppdrag hos Röda Korsets Ungdomsförbund. För många och omfattande frågor kan vara avskräckande för sökande.

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. Du behöver här ändra till Röda Korsets Ungdomsförbunds bekräftelsebrev! För att redigera bekräftelsebrevet går du till fliken "Ansökan" i vänstra menyn och klickar sedan på underfliken "Bekräftelsebrev". Välj sedan "A- Intressent- Ansökan kvittens - RKUF". Glöm inte att "Spara".

OBS! Ändringarna rör endast det specifika rekryteringsprojektet och förändrar alltså inte lokalföreningens eller användarens andra 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 välja ”Publicering” i den vänstra menyn.

Klicka sedan i rutan:

- Publicera Ungdomsförbundets volontäruppdrag här!

Välj hur lång tid du vill att uppdraget ska vara publicerat och klicka sedan på ”Publicera”.

Grattis, din rekryteringsannons är nu aktiv och blir inom 15 minuter synlig på webbsidan! Uppdraget hamnar då både på Ungdomsförbundets hemsida och Svenska Röda Korsets hemsida.

Start / Projekt / 1998. Lärhjälpen / Publicering

Publicering

Sök publiceringsbrygga...

	NAMN	TYP	STATUS	INTERVALL	ÅTGÄRD
<input type="checkbox"/>	PUBLICERA EJ HÄR (Kris sida)	Karriärsida extern	Ej publicerad		<input type="button" value="publicera"/>
<input type="checkbox"/>	Publicera företagsvolontäruppdrag här!	Karriärsida extern	Ej publicerad		<input type="button" value="publicera"/>
<input type="checkbox"/>	Publicera ordinarie volontäruppdrag här!	Karriärsida extern	Ej publicerad		<input type="button" value="publicera"/>
<input type="checkbox"/>	Publicera Ungdomsförbundets volontäruppdrag här!	Karriärsida extern	Ej publicerad		<input type="button" value="publicera"/>

fr o m: 2022-07-12 t o m: 2022-08-12 avbryt publiceringen

OBS! Väljer endast EN sida när du publicerar. Väljer du fler sidor kommer ditt uppdrag inte att publiceras.

OBS! 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 alltid längst upp i uppdragslistan.

Tips!

Vi rekommenderar att inte välja längre än tre månader som publiceringstid för din annons. Det är viktigt att annonsen känns aktuell och dessutom kan lokalföreningens behov förändras på kort tid och annonsen riskerar då att bli inaktuell. Annonsen går alltid att publicera igen vid fortsatta behov!

ADMINISTRERA SÖKANDE

9 Hantera ansökningar och nya intresserade

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

9.1 Kandidatförteckning

För att hantera ansökningarna:

- Klicka på fliken ”Kandidater”
- Välj därefter ”Kandidatförteckning”. Där hittar du alla som sökt uppdraget.
- Klicka på namnet för den sökande för att se hela ansökan, personens svar på urvalsfrågorna och för att hitta kontaktuppgifter.

Tips!

Det är viktigt att du återkopplar till sökande oavsett om de är aktuella för uppdraget eller ej. Tänk även på att återkoppla så snart som möjligt, så att du inte tappar intresserade på grund av en utdragen rekryteringsprocess.

9.2 Processmappar

Efter att du tagit kontakt och 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 profilt bilden 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”. Sortera intressenten till ”Ja” om personen blivit antagen som frivillig och till ”Nej” om personen ej är aktuell för uppdraget.

Om du flyttar en person till mappen för ”Nej” kommer en ruta upp som frågar om du vill skicka ett automatiskt mejl till kandidaten för att berätta var den befinner sig i rekryteringsprocessen. Det finns ett antal bra svar förberedda som vi kan använda när vi behöver neka ett uppdrag.

FÄRDIG MED REKRYTERINGEN

10 Avsluta rekryteringsprojektet

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

10.1 Hur avslutar jag ett rekryteringsprojekt?

Så här gör du för att avsluta rekryteringsprojekt:

- Gå till "Avsluta projekt" i menyn till vänster.
- Klicka på "Avsluta projekt" längst ned på sidan.
- Om du inte markerat status för intressenterna kommer du bli ombedd att göra det. Ange då för varje ansökan om personen fått avslag eller blivit rekryterad till projektet.
- **OBS! Se till så att rutan "Skicka e-post till alla aktiva kandidater" ej är ikryssad och klicka sedan på "Bekräfta".**
- Ditt avslutade projekt kommer nu finnas under fliken "Avslutade" under "Mina projekt". Persondata rensas först efter 18 månader efter avslutat projekt.

Vill du veta något mer?

Kontakta Infoservice

Telefon: 0771-19 95 00

Epost: info@redcross.se

Lycka till med er digitala rekrytering!