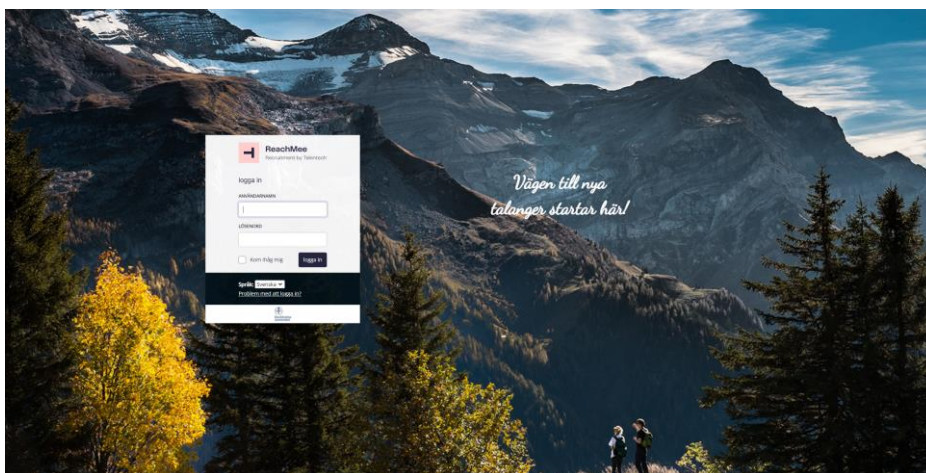


## Användarmanual för deltagare och sakkunniga – ReachMee 9

Som deltagare eller sakkunnig i ett rekryteringsärende har du tillgång till de sökandes ansökningshandlingar vilka innehåller personuppgifter. Tänk därför på att inte dela personuppgifter med andra som inte deltar i rekryteringsprocessen och på att såväl filer som utskrivna handlingar innehållande personuppgifter ska förstöras när ärendet är avslutat.

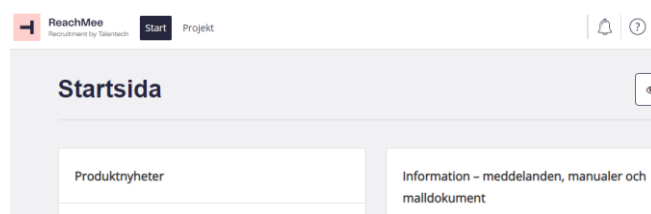
### 1. INLOGGNING



**Externa** deltagare och sakkunniga loggar in via <https://site201.reachmee.com/su/login.html> och anger det användarnamn och lösenord som rekryteringshandläggaren skickat.

**SU-anställda** loggar in direkt med universitetskontot (SUKAT-konto) via <https://comserver.reachmee.com/su/>.

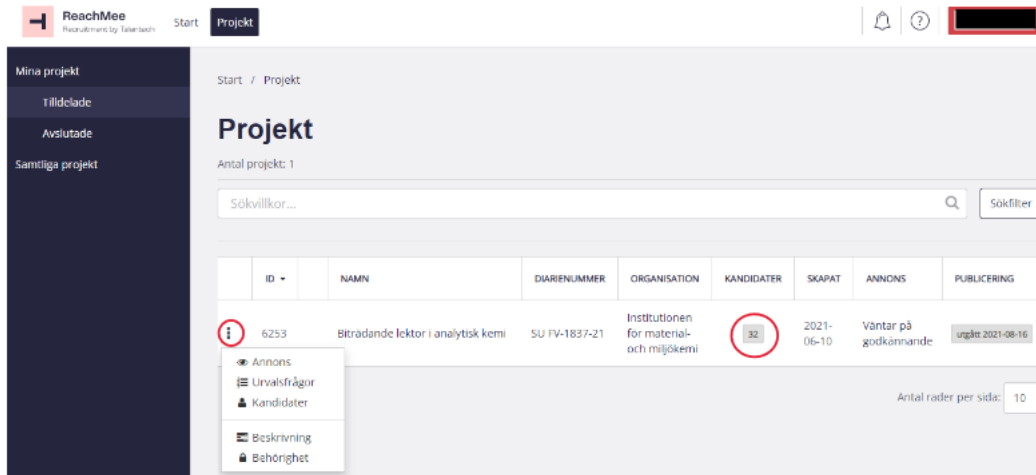
### 2. STARTSIDA



På startsidan finns länkar till universitetets rekryteringsrutiner och utförlig manual.

## Personalavdelningen

### 3. PROJEKT



ReachMee  
Recrutering by Talentech

Start / Projekt

Mina projekt  
Tilldelade  
Avslutade  
Samtliga projekt

Start / Projekt

## Projekt

Antal projekt: 1

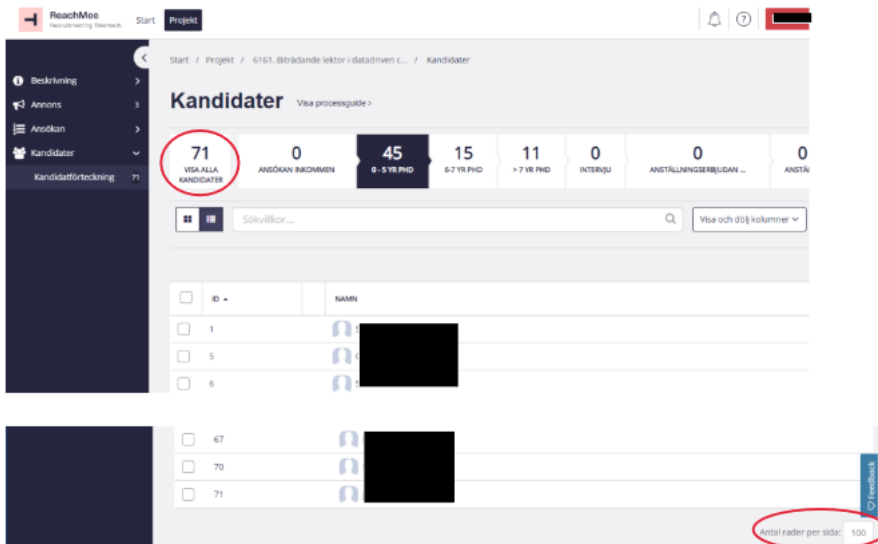
Sök villkor...  Sökfilter

ID	NAMN	DIARIENUMMER	ORGANISATION	KANDIDATER	SKAPAT	ANNONS	PUBLICERING
6253	Biträdande lektor i analytisk kemi	SU FV-1837-21	Institutionen för material- och mjölkemi	32	2021-06-10	Väntar på godkännande	utgått 2021-08-16

Antal rader per sida: 10

Här listas alla projekt du har behörighet till. Snabbmenyn vid de tre prickarna till vänster ger tillgång till exempelvis aktuell annons. Klicka på aktuellt projekt eller rutan med antalet kandidater för att komma till kandidatförteckningen.

### 4. KANDIDATER



ReachMee  
Recrutering by Talentech

Start / Projekt

Start / Projekt / 6161. Biträdande lektor i data driven c... / Kandidater

## Kandidater

Visa processguide >

71 **71** VISA ALLA KANDIDATER

0 ANGÅEN INKOMMEN

45 0-5 ÅR PHD

15 6-7 ÅR PHD

11 >7 ÅR PHD

0 INTERJU

0 ANSTÄLLNINGSBEREDN...

0 ANSTÄLLNING

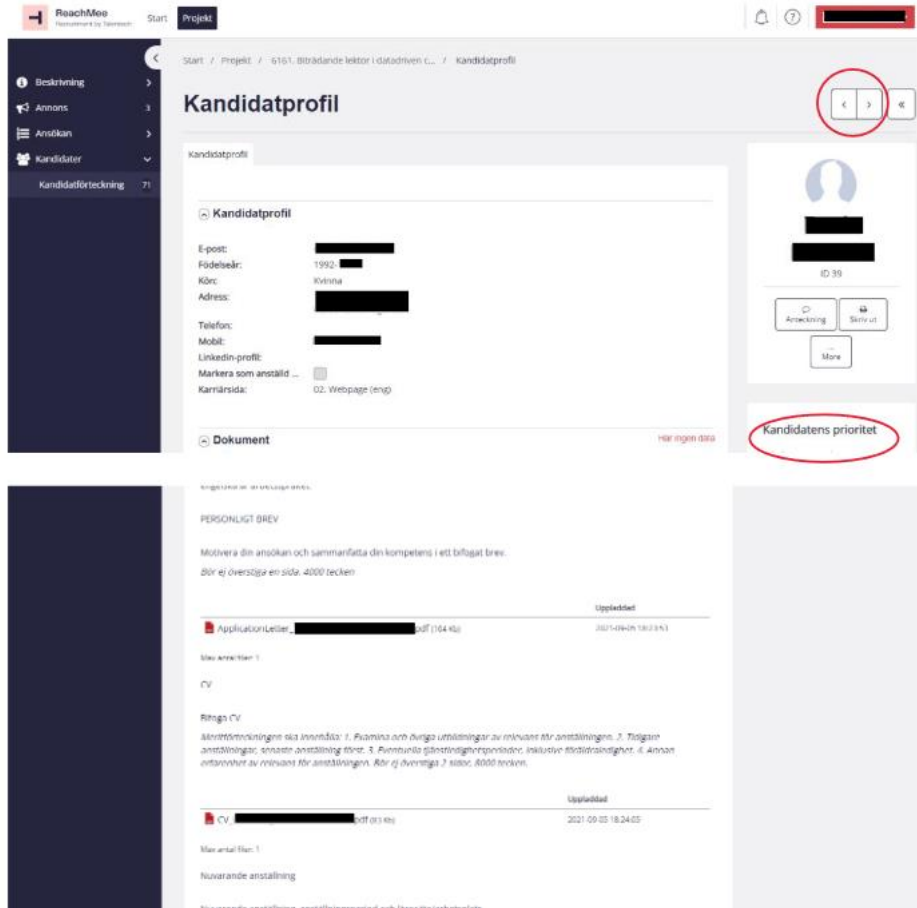
Sök villkor...  Visa och dölj kolumner

ID	NAMN
1	[Redacted]
5	[Redacted]
6	[Redacted]
67	[Redacted]
70	[Redacted]
71	[Redacted]

Antal rader per sida: 100

Överst i vyn finns processmappar för rekryteringsprocessens olika delar. Klicka på den processmap du önskar öppna. I mappen *Visa alla kandidater* finns alltid alla inkomna ansökningar. Kontrollera att det angivna antalet rader per sida längst ner till höger i vyn är större än det totala antalet sökande. Klicka på en kandidats namn för att komma till kandidatens profil och ansökningshandlingar.

## 5. KANDIDATPROFIL



The screenshot shows the 'Kandidatprofil' page in the ReachMee system. The page is divided into several sections:

- Navigation:** A top bar with 'Start' and 'Projekt' tabs, and a breadcrumb trail: 'Start / Projekt / 6101. Biträdande lektor i datadriven c... / Kandidatprofil'. A navigation bar on the left contains 'Beskrivning', 'Annonser', 'Ansökan', 'Kandidater', and 'Kandidatförteckning (71)'. In the top right, there are navigation arrows (left, right, and back) circled in red.
- Kandidatprofil:** A section containing personal details: E-post, Födelselår (1992), Körc (Kvinna), Adress, Telefon, Mobil, LinkedIn-profil, and Karriärsida (02. Webpage (eng)).
- Dokument:** A section with the text 'Ingen titel är ansluten ännu.' and 'Här inget data'. A red circle highlights the text 'Kandidatens prioritet' below this section.
- PERSONLIGT BREV:** A section with instructions: 'Motivera din ansökan och sammanfatta din kompetens i ett bifogat brev. Blev ej överstiga en sida, 4000 tecken.' It lists an uploaded document: 'Applikation/letter [redacted].pdf (164 Kb)' with an upload date of '2021-09-03 18:24:51'.
- Bifoga CV:** A section with instructions: 'Ärvtvörkningen ska innehålla: 1. Faksimil och övriga utställningar av relevans för anställningen. 2. Tillgång anställningar, annat anställningstider. 3. Eventuella gästledningsperioder, inklusive stödträningsföretag. 4. Annan relevant av relevans för anställningen. Blev ej överstiga 2 sidor, 8000 tecken.' It lists an uploaded document: 'CV [redacted].pdf (83 Kb)' with an upload date of '2021-09-03 18:24:51'.

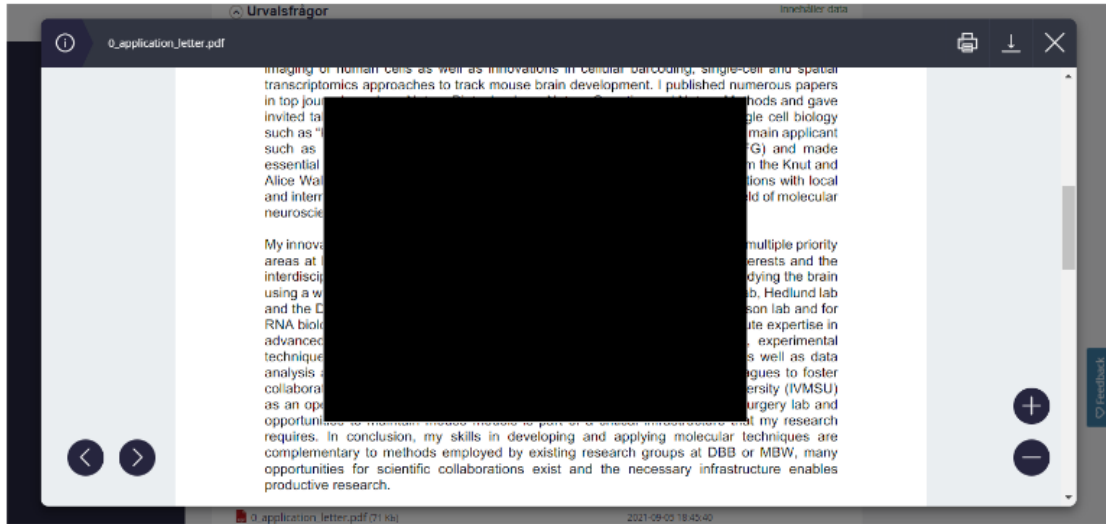
I kandidatprofilen finns den sökandes ansökningshandlingar, dvs. personligt brev, CV och övriga efterfrågade dokument samt svar på de urvalsfrågor som ställts. Du kan i systemet göra en första prioritering av kandidaten med stjärnorna uppe till höger. All dokumentation i systemet kan begäras ut. Användning av funktionen Anteckningar rekommenderas inte.

Sakkunniga ska alltid utforma sin rapport i enlighet med de fakultetsspecifika instruktioner som rekryteringshandläggaren tillhandahållit.

Klicka på > längst upp till höger för att bläddra vidare till nästa kandidat.

Dokument som bifogats i pdf-format kan enkelt öppnas och läsas direkt i systemets dokumentläsare.

## 6. DOKUMENTLÄSARE



Uppladdade pdf-dokument kan läsas direkt i webbläsaren. Klicka på ett dokument i kandidatprofilen. Använd de svarta pilarna för att bläddra mellan dokumenten och krysset uppe till höger för att stänga fönstret.

## 7. EXPORTERA till PDF (grundprofil) respektive EXCEL (kandidatinformation)




Markera i kandidatlistan de kandidater vars information du vill exportera till pdf eller Excel och välj åtgärd *Exportera kandidatinformation*.

### PDF

**Exportera kandidatens grundprofil**

En översikt över kandidatens personuppgifter, yrkes-  
språkkunskaper samt svar på eventuella urvalsfrågor.

- Dokumenttyp
- Personlig profil
- Personligt brev
- CV
- Vetenskapliga meriter
- Pedagogiska meriter
- Administration och ledningsuppdrag
- Samverkan och information
- Forskningsplan
- Publikationsförteckningar
- Doktorsbevis
- Docentbevis
- Pedagogisk värdering
- Intyg HPU
- Handledarintyg
- Ledarskapintyg
- Övriga dokument
- Publikationsurval
- Publikationer

 Generera PDF

### EXCEL

**Exportera kandidatinformation till Excel**


En kandidatförteckning med namn, adress och kontaktuppgifter. Klicka på  
välja vilka uppgifter önskar få med i förteckningen innan ni trycker på knappen  
Excel".

Välj vilka kolumner du vill inkludera i kandidatförteckningen

- Projekt nr.
- Kandidat-id
- Ansökningsdatum
- Skapad
- Förnamn
- Efternamn

Välj vilka urvalsfrågor du vill inkludera i kandidatförteckningen

- Högsta examen
- Nuvarande sysselsättning
- Nuvarande anställning, anställningsperiod och lärosäte/arbetsp
- Ange namn, telefon och e-post för 2-3 referenspersoner som ka
- Beskriv kort dina språkkunskaper
- Ange doktorsexamen med år, månad, smne, lärosäte.
- Ange eventuell docentkompetens eller motsvarande med ämne
- Har du kunnat bifoga samtliga återopade publikationer här?
- Har du i ditt CV angett någon avräkningsbar tid?

 Generera Excel

Välj vad du vill exportera och generera antingen en pdf med kandidaternas ansökningshandlingar (dokument) eller en Excel-fil med kandidaternas svar på frågor.

Observera att en pdf med samtliga ansökningshandlingar för en lärarrekrutering vanligen blir för stor för att enkelt hantera.

**\*\*\* Kom ihåg att filer och dokument ska förstöras när ärendet avslutats. \*\*\***