



HÖGSKOLAN
I BORÅS

Lathund för sakkunnig Rekryteringssystemet ReachMee

Senast reviderad 2024-12-30

ReachMee

INNEHÅLL

1. INLOGGNING	3
1.1 Ändra lösenord (frivilligt).....	3
2. ÖPPNA ETT PROJEKT	4
2.1 Startside	4
2.2 Se dina tilldelade projekt.....	4
2.3 Läs annons	5
3. KANDIDATHANTERING	5
3.1 Kandidatförteckning.....	5
3.2 Läs ansökningshandlingar	6
4. EXPORTERA KANDIDATINFORMATION	6
4.1 Att tänka på angående personuppgiftsbehandling	6
4.2 Ladda ned och/eller skriv ut handlingar	6
5. SUPPORT	7

Som sakkunnig vid Högskolan i Borås använder du rekryteringssystemet ReachMee för att ta del av annonser och ansökningshandlingar i dina granskningsuppdrag.

Skicka utlåtande och underlag för arvodesutbetalning till hr@hb.se. Tänk på att inte skicka utlåtandet från privat e-postadress.

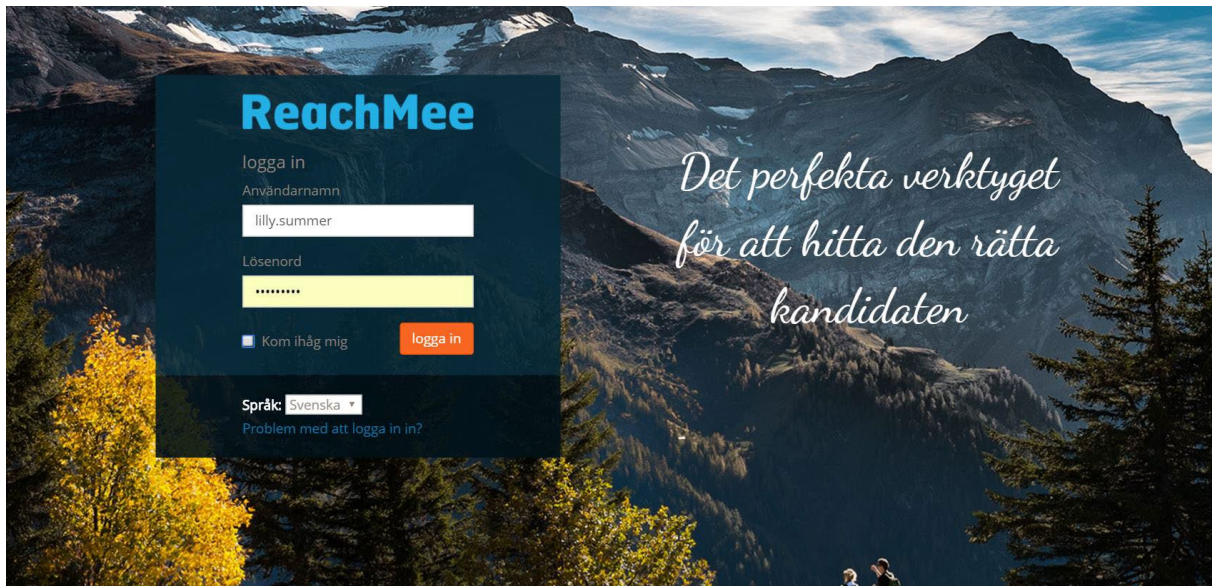
Har du frågor om ReachMee, kontakta HR via hr@hb.se.

På vår webbsida för sakkunniga hittar du viktig information för ditt uppdrag som sakkunnig: <https://www.hb.se/om-hogskolan/jobba-hos-oss/information-till-dig-som-sakkunnig/>

1. INLOGGNING

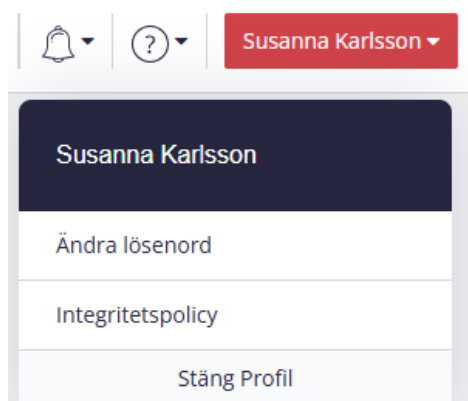
Logga in via: <http://login.reachmee.com/hb>

Ange ditt tilldelade användarnamn och lösenord, klicka på **Logga in**.



1.1 Ändra lösenord (frivilligt)

1. Gå till **ditt namn** längst upp till höger på **startsidan**.
2. Ändra lösenord (behöver bara göras vid första inloggningen).
3. Klicka på **spara**.



2. ÖPPNA ETT PROJEKT

2.1 Startside

När du loggar in når du **Startside** där du ser projektaktiviteter, information från HR och dina tilldelade projekt. Vad du ser beror på dina visningsinställningar för startsidan. Har du inga tilldelade projekt kommer inget visas under **Aktuella projekt**.

Startside

2180. Biträdande forskare i informatik

Just nu
Kandidater i projekt

● NYA KANDIDATER ● VISADE

0

0 0 0 0 0 0 0 0

● Nya Kandidater ● Kvalificerade ● Intervju 1 ● Intervju 2 ● Referenstagning ● Jobberbjudande ● Ej aktuella ● Parkerade kandidater

Ansökningsström Information från HR

2.2 Se dina tilldelade projekt

1. Klicka på fliken **Projekt** i menyn högst upp.
2. Välj **tilldelade**. Här finner du dina aktuella rekryterings-, docent-, eller befodringsärenden.
3. För att komma direkt till kandidatförteckningen, klicka på **projektets namn** alternativt klicka på **boxen** under rubriken **kandidater**.

ReachMee Recruitment by Talentech Start **Projekt**

Start / Projekt

Projekt

Antal projekt **15**

MINA PROJEKT - TILDELADE

NAMN	ID	DIARIENUMMER	ORGANISATION	KANDIDATER	SKAPAT	ANNONS	PUBLICERING
Biträdande universitetslektor i elektroteknik	2170	PA2024/208	1300 Resursåtervinning och samhällsbyggnad	1	2024-11-21	SKAPAD	T.O.M. 2025-01-19
Befodrnan till universitetslektor Madumita Sadagopan	2149	P2019/406	1300 Resursåtervinning och samhällsbyggnad	1	2024-10-11	SKAPAD	UTGÅTT 2024-10-15
Universitetslektor i matematik	2145	PA2024/166	1200 Ingenjörsvetenskap	16	2024-09-24	SKAPAD	UTGÅTT 2024-10-17

VISA 25 RADER

Visar totala antalet kandidater. Klicka här för att se kandidatlistan.

Som standard visas 10 projekt per sida. Det kan ändras i fältet **VISA** på vänster sida under projektnamnen.

2.3 Läs annons

1. Gå till aktuellt projekt, [se 2.2.](#)
2. Klicka på **Annons** i vänster meny. Siffran visar om det finns flera annonsvarianter, exempelvis en engelsk översättning eller en förkortad variant för Arbetsförmedlingens sida Platsbanken (PB). **Grundannons** är alltid den svenska annonsen och den du ska utgå ifrån. I annonsen finner du bland annat aktuell kravprofilen för anställningen.
3. OBS! Annons är ej tillgänglig och/eller relevant när det gäller bedömning inför docentmeritering eller befordran.

ReachMee Recruitment by Talentech Start Projekt

Start / Projekt / 2138. Universitetslektor i biblioteks-... / Annons

Annons

Annonsvariant: Grundannons ▾
EN
Grundannons

Universitetslektor i biblioteks- och informationsvetenskap

Vid Akademin för bibliotek, information, pedagogik och IT bedrivs utbildning och forskning inom B och IT. Akademin har en forskarutbildning inom ämnet biblioteks- och informationsvetenskap, och Pedagogiskt arbete och Handel och IT. Inom akademien bedrivs utbildningar på grundnivå och avancerad nivå. Utbildningarna leder till yrkeskvalifikationer som grund- och ämneslärare, systemarkitekter och webbredaktörer.

Arbetsbeskrivning

Som universitetslektor hos oss forskar och undervisar du inom biblioteks- och informationsvetenskap. Undervisningen sker på alla nivåer, från grund- till forskarutbildning, och det innebär att du kommer att vara ansvarig för examinationer och uppsatshandledning. Genom att fokusera på våra utbildningsområden kommer du att ha möjlighet att påverka och stödja studenternas utveckling.

3. KANDIDATHANTERING

3.1 Kandidatförteckning

1. Gå till **Kandidatförteckning** i aktuellt rekryteringsärende, [se 2.2.](#)
2. I **processmappen** Sakkunniggranskning finner du den/de kandidater som ska granskas.

ReachMee Recruitment by Talentech Start Projekt

Start / Projekt / 1978. Universitetslektor i textiltkn... / Kandidater

Kandidater

Visa processguide >

Processmappar

2 VISA ALLA KANDIDATER

2 SAKKUNNIGGRANSKNING

Sök villkor...

<input type="checkbox"/>	ID ▾	O	NAMN	STATUS	KÄLLA	PROCESS	SVARSPÖANG
<input type="checkbox"/>	2		Kalle Anka		EA		
<input type="checkbox"/>	1		Musse Pigg		EA		

Du kan också söka på kandidater, antingen i **fritextfältet** eller genom att trycka på **sökfilter**.

OBS! Som standard visas 10 rader per sida. Det kan ändras på **Antal rader per sida** till höger under kandidaterna.

3.2 Läs ansökningshandlingar

1. Klicka på **kandidatens namn** för att nå **kandidatprofil**. Här hittar du information om den sökande, svar på eventuella urvalsfrågor och de dokument som bifogats, t ex. CV, personligt brev, intyg, betyg och publikationer.
2. För att titta på nästa kandidats ansökningshandlingar, tryck på < eller > längst upp till höger.

ReachMee
Start Projekt

Start / Projekt / 1978. Universitetslektor i textiltekno... / Kandidatinformation

Kandidatprofil

Kandidatinformation

Kandidatinformation

E-post:
Födelseår: 1934
Kön: Man
Adress:
Telefon:
Mobil:
LinkedIn-profil:
Markera som anställt...
Karriärsida: Hemsida (SV)

Innehåller information

Här nedan finns ansökningshandlingar.

Övriga dokument

Namn	Dokumenttyp	Uppladdad
CV.docx (13 kb)	Övrigt	2024-12-19

Kalle Anka
ID 2
Visa som PDF Mer

Inkom 2024-12-19 11:22
Senast uppdaterad 2024-12-19 13:40
Stängd för förändring 2024-12-19 11:22
Annons [%Befattning%]



4. EXPORTERA KANDIDATINFORMATION


4.1 Att tänka på angående personuppgiftsbehandling

I en rekrytering ges tillgång till de sökandes ansökningshandlingar, vilka innehåller personuppgifter. Handlingarna ska inte delas med andra utanför rekryteringsgruppen. När ärendet är avslutat, kom ihåg att filer sparade utanför systemet och utskrivna handlingar ska gallras.

4.2 Ladda ned och/eller skriv ut handlingar

1. Gå till **kandidatförteckning**, [se 3.1](#).
Markera samtliga kandidater genom att klicka i boxen till vänster om ID. Klicka i respektive ruta till vänster om kandidatens ID-nummer för enstaka utskrift.


<input checked="" type="checkbox"/>	ID		O	NAMN ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	1			 Musse Pigg
<input checked="" type="checkbox"/>	2			 Kalle Anka

2. Klicka på knappen  längst ner på sidan.
3. Välj alternativet **Exportera kandidatinformation**.
4. Under **Exportera kandidatens grundprofil**, bocka för vilka dokument du vill exportera, välj **Generera PDF**.

Exportera kandidatens grundprofil

En översikt över kandidatens personuppgifter, yrkeserfarenheter, utbildningar och språkkunskaper samt svar på eventuella urvalsfrågor.

<input type="checkbox"/>	Dokumenttyp
<input type="checkbox"/>	Personlig profil
<input checked="" type="checkbox"/>	Personligt brev
<input checked="" type="checkbox"/>	CV
<input type="checkbox"/>	Övriga dokument
<input type="checkbox"/>	Högskolepedagogisk utbildning
<input checked="" type="checkbox"/>	Meritportfölj
<input type="checkbox"/>	Publikationer
<input type="checkbox"/>	Examensbevis

 Generera PDF

5. Välj **Exportera kandidatens grundprofil** (längre upp till höger på sidan).



Exportera kandidatens grundprofil

6. Hämta fil - skriv ut eller spara handling.

5. SUPPORT

Kontakta HR via hr@hb.se.