



HÖGSKOLAN
I BORÅS

Lathund för chefer Rekryteringssystemet ReachMee

Senast reviderad 2018-06-11

ReachMee

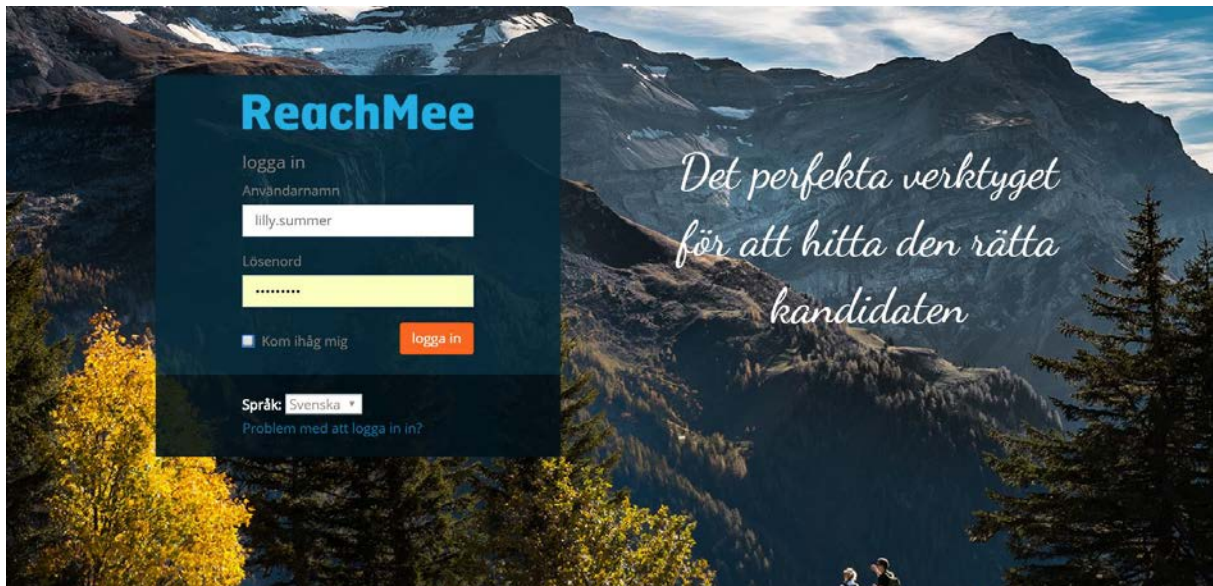
INNEHÅLL

1. INLOGGNING	3
1.1 Ändra lösenord och kontrollera användaruppgifter	3
2. REKRYTERINGSÄRENDE	3
2.1 Översikt	3
2.2 Publicering av annons	4
2.3 Läs annons	4
3. KANDIDATHANTERING	5
3.1 Kandidatvyn	5
3.2 Se alla kandidater	5
3.3 Läs ansökningshandlingar	6
3.4 Prioritera kandidater i kandidatvyn	7
3.5 Ärendespecifika dokument	7
4. EXPORTERA KANDIDATINFORMATION	8
4.1 Skriv ut/spara handlingar på dator	8
4.2 Dokumentgranska/spara/skriv ut en ansökningshandling	9
4.3 Få ut Excellista med svar på urvalsfrågor	10
5. HAR DU NÅGRA FRÅGOR?	11

1. INLOGGNING

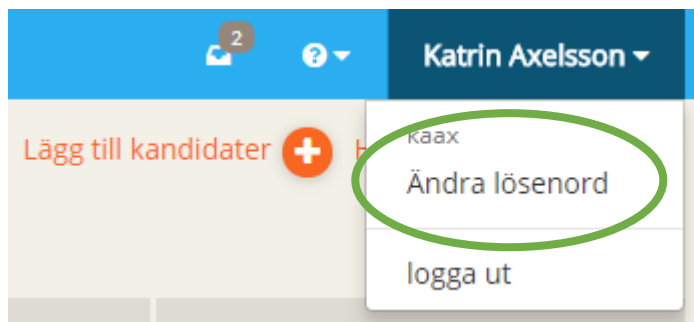
Logga in via: <http://login.reachmee.com/hb>

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



1.1 Ändra lösenord och kontrollera användaruppgifter

1. Gå till **ditt namn** längst upp till höger på **startsida**n
2. Ändra lösenord (görs vid första inloggningen)
3. Klicka på **spara**



2. REKRYTERINGSÄRENDE

2.1 Översikt

När du loggar in kommer du först till startsida där det finns två översiktsblock där du kan se dina aktuella projekt och produktnyheter, har du inga projekt igång kommer inget att synas under Aktuella projekt på startsida.

Aktuella projekt	< Bakåt	Framåt >
Registrator (641) Status: Ej publicerad		24

Under fliken **Projekt** kan du se dina egna projekt under **Mina projekt** i listan. Här hittar du pågående och avslutade rekryteringar genom att klicka på rubrikerna **tilldelade** och **avslutade** i den vänstra menyn.

The screenshot shows the 'Projekt' page in ReachMee. The left sidebar has a menu with 'Mina projekt' containing 'tilldelade' and 'avslutade' (circled in green), and 'Samtliga projekt'. The main area shows a table of projects. Callouts include: 'Klicka här för att komma till projektlistan' pointing to the 'Projekt' tab; 'Ändra lösenord här' pointing to the user name 'Namn Namnsson'; 'Via menyn kan man direkt komma till en specifik funktion i projektet.' pointing to the dropdown menu; 'Visar antalet kandidater i projektet. Klicka här för att komma till kandidatlistan.' pointing to the number '4' in the 'Kandidater' column; and 'Om en annons är publicerad visas sista ansökningsdag i fältet.' pointing to the date 't.o.m. 2017-12-31' in the 'Publicering' column.

Som standard visas 10 projekt per sida men detta kan enkelt ändras längs den högra sidan i fältet **Antal rader per sida**. Denna inställning sparas.

Antal rader per sida:

2.2 Publicering av annons

När en annons är publicerad syns t.o.m datum i grönt i publiceringskolumnen.	t.o.m. 2016-04-11
När det är mindre än tre dagar till dess att en annons kommer avpubliceras så visas t.o.m datum i orange färg.	t.o.m. 2016-03-12

2.3 Läs annons

1. Klicka på fliken **Projekt** i menyn.
2. Klicka på **tilldelade projekt** i vänstra menyn.
3. Klicka på **projektets namn**, i den vänstra menyn finner du rubriken **Annons**, klicka på den för att se annonstexten.

ReachMee Start Projekt

Start / Projekt / 641. Registrator / Annonser

Annons

Registrator

Enheten Verksamhetsstöd är en sammanhållen organisation som utgör ett stöd för hela Högskolan i Borås. Verksamhetsstöd stödjer ledning, forskning och utbildning på alla nivåer. Avdelningen Ekonomi söker en registrator.

Arbetsbeskrivning

Registratorn utgör en resurs inom området arkiv och registratur. Arkiv och registratur ansvarar för ett antal av högskolans åligganden som statlig myndighet vilket omfattar upprätthållandet av offentlighetsprincipen samt myndighetens och forskningens behov av att ta del av högskolans handlingar. Registratorn kommer att arbeta med registrering, arkivering och löpande övervakning av myndighetens dokumentflöde. Varje dag registreras i diariet inkomna och/eller vid högskolan upprättade handlingar. Arbetet omfattar även öppnandet av högskolans e-brevlåda. Registratorn arbetar i ett team bestående av två registratorer och en arkivarie.

Klicka här för att läsa annonsen

3. KANDIDATHANTERING

3.1 Kandidatvyn

Klicka på **namnet** för rekryteringen för att komma till kandidatvyn.

Id	Namn	Diarienummer	Organisation	Kandidater	Skapat	Annonser	Publicering
622	Universitetslektor	2018/xx	6500 HR	1	2018-01-18	Skapad	Ingen aktiv

3.2 Se alla kandidater

Under **kandidater** i vänstermenyn hittar du **kandidatförteckning**.

Beskrivning >

Annonser 1

Ansökan >

Publicering

Kandidater ▾

Kandidatförteckning 24

Kandidatförteckning

Nedanstående bild visar **kandidatvyn**.

Längst upp finns ett antal **processmappar** som visar rekryteringsprocessens steg. Siffran i mapparna visar hur många kandidater som finns i varje mapp. Klicka på en processmapp för att se vilka kandidater som ligger i den. Nya sökande hamnar alltid i mappen döpt **Nya kandidater**.

The screenshot shows the 'Kandidater' (Candidates) page in the ReachMee system. At the top, a 'Processmapp' (Process Map) is highlighted with a green box and arrows pointing to the status bars. The status bars show counts for: VISA ALLA KANDIDATER (4), NYA KANDIDATER (4), INTERJU (0), REFUSRAD EFTER INTE... (0), REFERENSTAGNING (0), JOBBERSJUDANDE (0), ÅTERTAGEN ANSÖKAN (0), REFUSERING (0), and PARKERING (0). Below the status bars is a search bar for 'Sökfilter' and 'Sökvillkor...'. A table lists candidates with columns for id, Namn, Status, Källa, Process, Uppdaterad, and a star rating. The candidates listed are: 3 - Kathrine Jahneberg (5 stars), 2 - Madelene Olsson (5 stars), 1 - Martin Westerlund (4 stars), and 4 - Stefan Sigill (4 stars). A callout box on the left explains that clicking the plus icon in the first column of the table moves a candidate to a process map. A callout box on the right explains that a dropdown menu for 'Antal rader per sida' (Number of rows per page) is used to change the page size. The current page size is set to 250. At the bottom, there is a 'Ägga' button and a note: '2 Kandidater valda. Välj alla 4 kandidater som finns i mappen'.

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

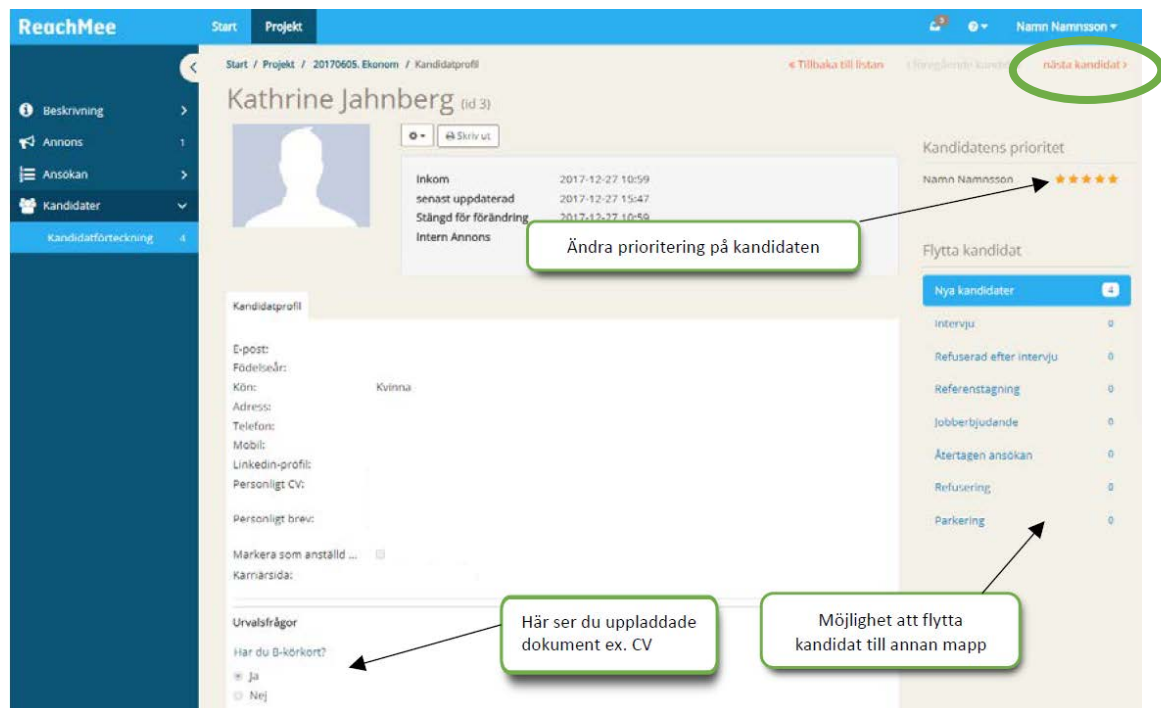
A close-up of the search filter field, showing a dropdown arrow on the left and a search icon on the right. The text 'Sökfilter' is on the left and 'Sökvillkor...' is in the input field.

OBS! Som standard visas 10 rader per sida men detta kan enkelt ändras längs den högra sidan i fältet **Antal rader per sida**.

A close-up of the 'Antal rader per sida' field, showing a dropdown menu with the number '20' selected.

3.3 Läs ansökningshandlingar

1. **Klicka på kandidatens namn.** Under kandidatens profil 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. På kandidatens sida finns även möjlighet att sätta prioritet mellan 1-5 stjärnor. Prioriteringen visas även till höger om kandidaten i kandidatlistan. 5 stjärnor = toppkandidat.
3. För att titta på nästa kandidats ansökningshandlingar tryck **nästa kandidat >** längst upp till höger.



3.4 Prioritera kandidater i kandidatvyn

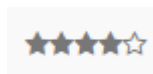
Återgå till kandidatförteckningen (se rubrik 3.2 för förklaring). **Markera** den kandidat du vill sätta betyg på.

	Id	Namn	Status	Källa	Process	Poäng	Uppdaterad
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Per-Ove Andersson		EA			2011-04-14
<input type="checkbox"/>	2	Marie Appelbom		EA		300	2011-05-23

Tryck sedan på fliken **Åtgärder** som kommer upp längst ner på sidan. Klicka sedan på det **antalet stjärnor** som du vill ge kandidaten, skala 1-5 där 1 är lägst och 5 är högst.



Resultatet syns sedan som ifyllda stjärnor i kandidatvyn



3.5 Ärendespecifika dokument

Sakkunnigutlåtanden och underlag för utnämning av sakkunnig finner du under processmappen **sakkunniggranskning**. Dokumenten ligger uppladdade i kandidatlistan med benämningen *utlåtande från sakkunnig*, se bild nedan.



(Observera att utlåtandet i listan innebär att det tillkommer en "kandidat" i antal kandidater i ärendet.)







Kandidater [Visa processguide >](#)

5 VISA ALLA KANDIDATER

2 NYA KANDIDATER

3 SAKKUNNIGGRANSKNING

Sökfilter  Sökvillkor... 

<input type="checkbox"/>	Id		Namn	Status	Källa
<input type="checkbox"/>	5	<input checked="" type="radio"/>	 Utlåtande från sakkunnig		
<input type="checkbox"/>	2	<input type="radio"/>	 Jakob Nilsson		
<input type="checkbox"/>	1	<input type="radio"/>	 Katrin Axelsson		

4. EXPORTERA KANDIDATINFORMATION

4.1 Skriv ut/spara handlingar på dator

1. Gå till **kandidatvyn** (se rubrik 3.2 för förklaring).
Markera alla kandidater genom att klicka i boxen till vänster om Id. Eller klicka i rutan till vänster om kandidaternas Id-nummer för de du önskar skriva ut.




2. Klicka på knappen  längst ner på sidan.
3. Välj alternativet **Exportera kandidatinformation**
4. Kryssa i vilka dokument som ska exporteras

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 checked="" type="checkbox"/>	Övriga dokument

 Generera PDF

- Välj **sedan** att **exportera kandidatens grundprofil** (längre upp till höger på sidan).



- Hämta fil - skriv ut eller spara ned handling.

4.2 Dokumentgranska/spara/skriv ut en ansökningshandling

Det finns begränsningar i funktionaliteterna kring dokumenthantering, såsom att spara handlingar med anledning av lagstiftningen GDPR. Istället för att ladda ned och spara dokument på datorn rekommenderas det att använda funktionen *dokumentgranskare* där du kan visa kandidatdokument som har laddats upp i ReachMee.

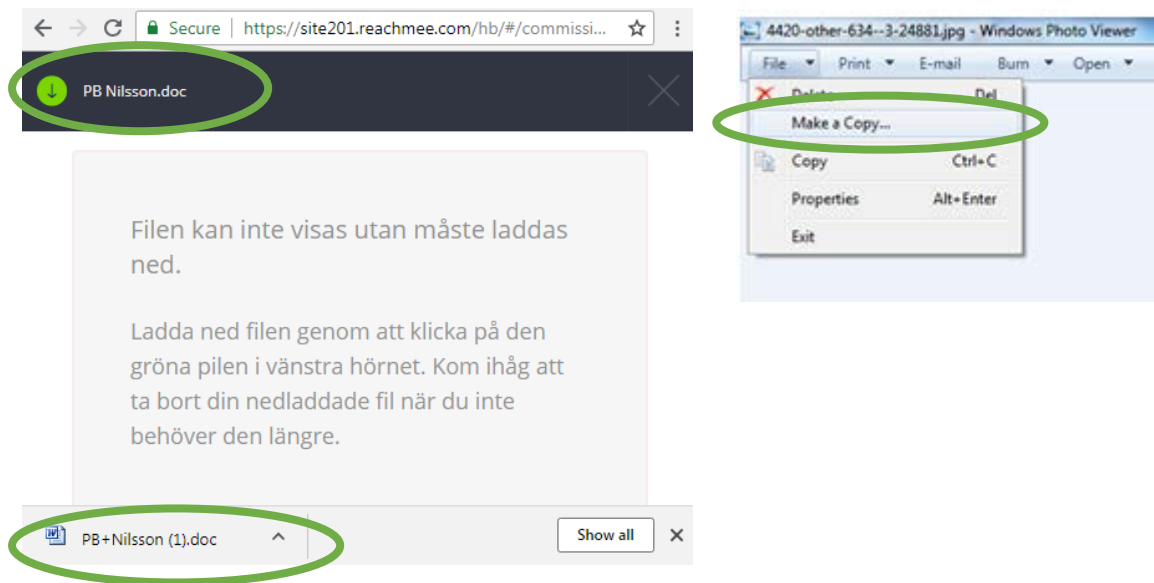
Dokumentgranska/spara

- Gå till **kandidatens sida**.
- Kandidatdokument** visas enligt vyn nedan.
Du kan bläddra mellan bifogade dokument genom att klicka på pilarna i nedre vänstra hörnet.
- Spara ned pdf** genom att **klicka på skrivaren**, symbol i högra hörnet, och ändra till att spara ned som pdf (save as pdf).

Problem att visa dokument?

- Om dokumentet inte kan visas (ex. wordfil eller bildfil) behöver du **ladda ned dokumentet**.

5. Klicka på **grön pil** i hörnan uppe till vänster.



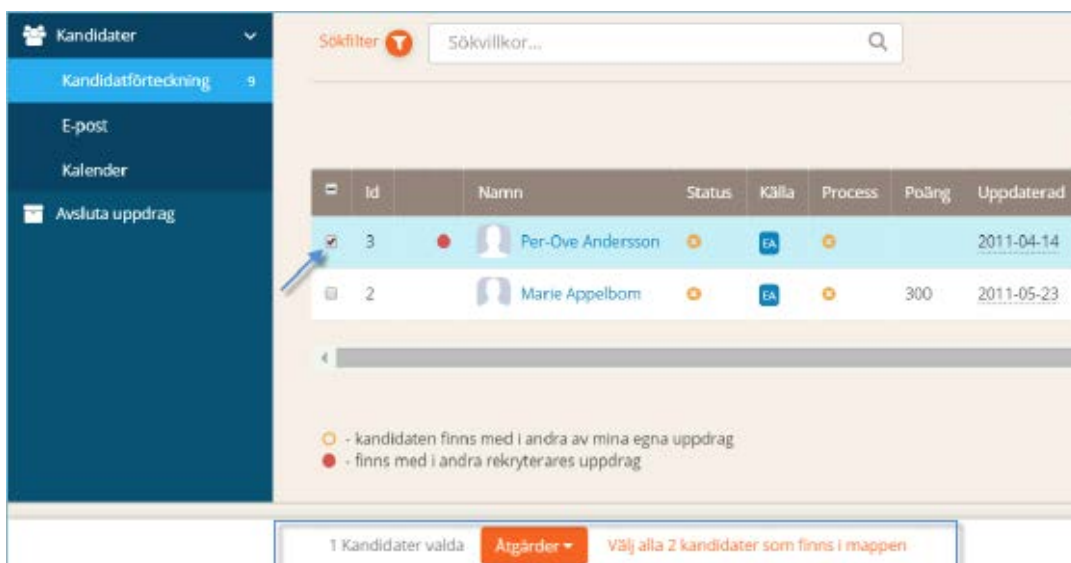
Skriva ut en handling

1. Gå till **kandidatens sida**.
2. **Öppna** det dokument du vill skriva ut.
3. **Skriv ut** dokument.

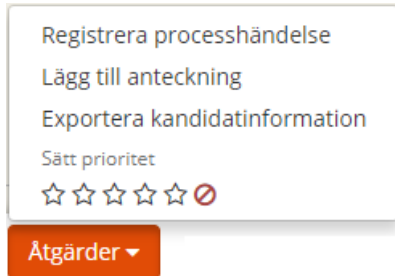
Obs! Kom ihåg att ta bort din nedladdade fil och att slänga utskrivet dokument när du inte behöver dem längre.

4.3 Få ut Excellista med svar på urvalsfrågor

1. Markera den eller de kandidater du önskar hantera genom att bocka i rutan till vänster om deras namn.



2. Tryck sedan på fliken **Åtgärder** som kommer upp längst ner på sidan. Välj den åtgärd du önskar utföra. Vill du t.ex. skriva ut ansökningshandlingar inför ett intervjutillfälle väljer du **Exportera kandidatinformation**.



3. Välj den information som du vill ska exporteras under rubriken **Exportera kandidatinformation**.

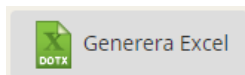
Exportera kandidatinformation

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

Välj vilka kolumner du vill inkludera i kandidatförteckningen

<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt nr.
<input type="checkbox"/>	Kandidat-id
<input type="checkbox"/>	Ansökningsdatum
<input type="checkbox"/>	Skapad
<input checked="" type="checkbox"/>	Förnamn
<input checked="" type="checkbox"/>	Efternamn
<input type="checkbox"/>	Adress
<input type="checkbox"/>	Kommun
<input type="checkbox"/>	Telefon
<input type="checkbox"/>	Mobil
<input type="checkbox"/>	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	Prioritet
<input type="checkbox"/>	Postnr

Välj **Generera Excel**



Välj sedan att **Exportera kandidatinformationen** (längre upp till höger på sidan).



Hämta fil

5. HAR DU NÅGRA FRÅGOR?

Har du några frågor kring ditt användande av systemet, kontakta HR via hr@hb.se.