



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

SLU:s Manual för ReachMee

2026-08-19

Innehållsförteckning

1.	Inledning	4
2.	Frågor & Svar.....	4
3.	Behörighet till systemet.....	4
4.	Inloggning.....	4
5.	Processen från registrering av projekt till publicering.....	5
6.	Registrera ett projekt.....	5
	Rekryteringsmall	5
	Organisation.....	6
	Projektnamn.....	6
	Antal Roller.....	6
	Kommentar	6
	Diarienummer (SLU ID)	6
	Integritetspolicy	7
	Notiser.....	7
	Befattning.....	7
	Område	7
	Land, Län och Kommun.....	7
	Anställningsform	7
7.	Skapa övningsprojekt i ReachMee	8
8.	Skapa övriga projekt med dold publicering	8
9.	Lägga till deltagare i ditt projekt	8
	Kan du inte hitta personen i sökfältet?.....	9
10.	Hantera processteg.....	9
11.	Registrera grundannons (svenska).....	9
	Lägga till kontaktpersoner	12
	Förhandsgranska annonsen	13
	Kontrollera antal tecken i annons.....	13
12.	Lägga till ytterligare annonsvarianter	14
	Lägg till annonsvariant (engelska).....	14
13.	Skapa urvalsfrågemall.....	15
	Var finner jag urvalsfrågemallen?	15
	Anpassa urvalsfrågor för dokumentuppladdning	15
	Hur tar jag bort en fråga i urvalsfrågemallen?	15
	Alternativfråga	16
	Hur ändrar jag ordning på urvalsfrågorna	17
	Översättning av urvalsfrågor	17
	Fritextfråga.....	18
	Graderade påståenden	18
	Rubrik	19
	Dokumentuppladdning/Urvalsfrågor.....	19
14.	Rekryteringsgodkännande	21
15.	Granskning av annons.....	21
16.	Publicering	21
17.	Förlänga ansökningsperioden	22
18.	Kandidathantering i ReachMee	23
	Kommunikation med de sökande genom ReachMee.....	23

Vid utskick till fler än en sökande	24
Skapa processmappar för din kandidathantering.....	24
Flytta kandidater mellan olika processteg	25
Välj vilken information som ska vara synlig i kandidatvyn	25
Läsa och ladda ner ansökningar	25
Läsa ansökan person för person	25
Exportera kandidatinformation	25
Se innehållsförteckning i PDF.....	26
Exportera kandidatinformation till Excel, exempelvis skapa lista över sökande.....	26
19. Prioritera kandidater.....	26
20. Ändra status på kandidater.....	27
21. Avbryta rekryteringsprocess	28
22. Gallring i ReachMee	28
23. Registrering av extern sakkunnig i ReachMee	28
24. Rekrytering genom externt rekryteringsföretag.....	28
25. Dold publicering.....	29
26. Inför avslut av rekrytering = ni har valt en/flera kandidater att anställa	29
En sökande vill återta sin ansökan.....	30
27. Skicka erbjudande om anställning	30
28. Kommunikation med sökande som inte erbjuds anställning	33
28. Avsluta projekt.....	33
29. Digital överföring av ansökningshandlingar till Public 360	34

1. Inledning

I oktober 2017 infördes rekryteringssystemet ReachMee inom SLU i syfte att underlätta rekryteringsarbetet inom SLU samt att i högre grad hantera rekryteringsprocesser digitalt än tidigare. Rekryteringssystemet används för alla typer av rekryteringar, inklusive doktorandrekryteringar. Rekryteringssystemet används även för ett antal andra processer – docentantagning, befordran till universitetslektor och professor vid VH och NJ, utlysning av stipendier vid VH och NJ, excellenta lärare och senior miljöanalysspecialist. De tidigare verktygen för annonsering av lediga tjänster, [Platsannonsering](#) används inte längre, utan fungerar istället som arkiv.

2. Frågor & Svar

För **instruktioner och manualer**, se: [ReachMee - instruktioner och manualer](#)

För **vanliga frågor och svar**, se: [Frågor och svar - Reachmee](#)

Vid frågor om ReachMee, kontakta reachmee@slu.se. Till denna adress kan du även skicka förbättringsförslag.

3. Behörighet till systemet

Alla anställda inom SLU har en grundbehörighet som ger möjlighet att:

- Skapa ett projekt i ReachMee (och därmed bli projektägare)
- lägga till deltagare i projektet
- skapa en annons

Om inloggning via Medarbetarwebben **inte fungerar**, kontakta reachmee@slu.se för aktivering av kontot.

För att ett projekt ska kunna gå vidare till publicering krävs dock följande godkännanden:

1. **Rekryteringsgodkännande** – projektet måste godkännas av ansvarig chef
2. **Annonsgranskning** – annonsen måste granskas och godkännas av en HR-specialist vid Personalavdelningen

4. Inloggning

Anställda vid SLU

Inloggning till ReachMee för att registrera nya projekt och hantera pågående projekt sker via Medarbetarwebben. Om inloggning via Medarbetarwebben **inte fungerar**, kontakta reachmee@slu.se för aktivering av kontot.

Gör så här:

1. Gå till Medarbetarwebben: <https://internt.slu.se>
2. Logga in
3. Välj **Verktyg**

4. Klicka på **ReachMee**

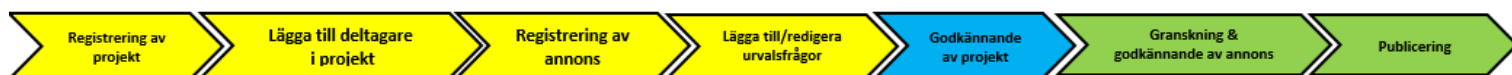
Sökande till tjänster vid SLU

Sökande som vill registrera sig hänvisas till SLU:s sida för lediga tjänster:

<https://www.slu.se/om-slu/jobba-pa-slu/lediga-tjanster/>

Registrering sker genom att klicka på **Ansökningsknappen** i en publicerad annons.

5. Processen från registrering av projekt till publicering



6. Registrera ett projekt

Logga in i ReachMee. Välj **Nytt projekt**.

Rekryteringsmall

För vanliga rekryteringar, såsom forskare, postdoktorer och TA-personal, välj rekryteringsmallen

Generell rekrytering SLU, vid rekrytering av **Doktorand**, välj Doktorand osv.

REKRYTERINGSMALLAR

Generell rekrytering SLU

Valet av mall genererar i sin tur automatiska val för de parametrar som följer nedanför rullistan, såsom **Frågepaket** - Ansökningsformulär generell SLU, **Annonvariant** - Annonsmall generell SLU.

Detta val gör att när du registrerat ditt projekt kommer att ha en annonsmall redan i annonsvyn när du ska registrera din annons, samt att det finns en urvalsmall registrerad till de sökande.

Rekryteringsmallar

REKRYTERINGSMALLAR

Generell rekrytering SLU

TA BORT ALLA MALLAR

Kravspecifikation
Ingen mall har valts

LÄGG TILL

Frågepaket
Ansökningsformulär generell SLU NY

REDIGERA

Processmapp
Urvalsprocess generell

REDIGERA

Annonvariant
Annonsmall generell SLU

REDIGERA

Händelsemotor
Ingen mall har valts

LÄGG TILL

Kandidattester
Ingen mall har valts

LÄGG TILL

Mallar videofrågor
Ingen mall har valts

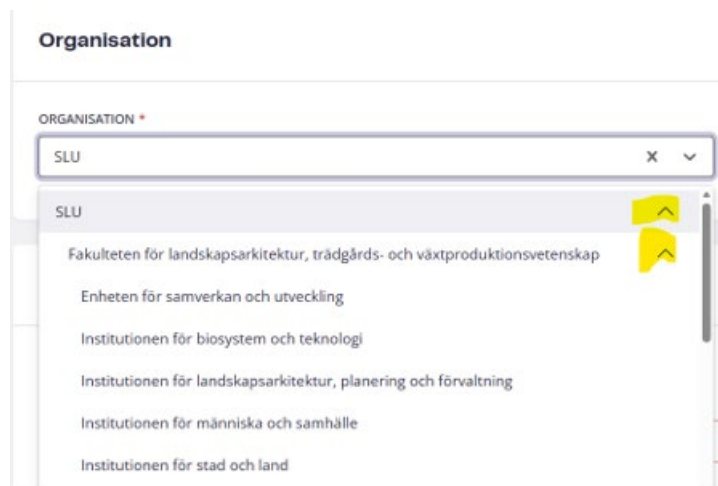
LÄGG TILL

Referenstagning
Ingen mall har valts

LÄGG TILL

Organisation

Välj organisationstillhörighet (obligatorisk). Välj i organisationsträdet först fakultet eller universitetsadministrationen och klicka dig sedan vidare ner till den **institution** eller **verksamhet** som den utlysta befattningen kommer att vara verksam inom.

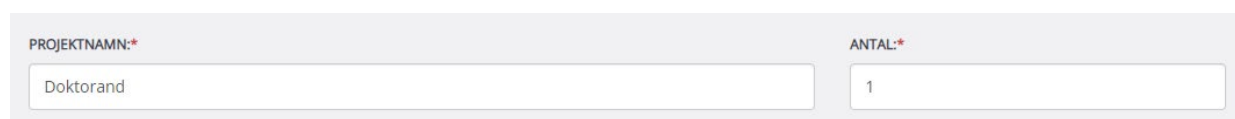


Projektnamn

Ange namn på ditt projekt (obligatorisk). Projektnamnet ska döpas enligt SLU: standard:

- *T/A anställningar - välj titel (exempelvis ekonom, administratör etc.).*
- *Doktorand, postdoktor, forskare, biträdande universitetslektor, universitetslektor, och professor – välj titel samt inriktning/ämnesområde (titeln får inte innehålla namn eller kostnadsställe)*

Exempelvis Doktorand inom X



Antal Roller

Ange **antal personer** du ska rekrytera (obligatorisk). Om antalet personer är fler än en person, men du inte vet hur många, ange i fältet det minsta antalet som kan komma ifråga. Annars skriver du här.

Kommentar

Valfritt fält. Denna information är endast synligt internt för deltagare i projektet.



Diarienummer (SLU ID)

Fältet lämnas tomt. Ett SLU-ID (diarienummer) **genereras automatiskt** när HR godkänner projektet för publicering.



Integritetspolicy

Samtycke, behandling av personuppgifter i ReachMee är förinställt och tvingande fält.

Integritetspolicy

INTEGRITETSPOLICY *

Samtycke, behandling av personuppgifter i Reach... X v

Samtycke, behandling av personuppgifter i ReachMee: Ansökningar raderas 24 månader efter att projektet stängts.

Notiser

Rutan ska INTE var ikryssad.

Notiser

☐ Exkludera projektet i exporten av dagboksanteckningar till diarieföringssystemet.

Befattning

Välj Befattning (obligatorisk). Om befattningen inte avser **Doktorand**, **Chef** eller Övrig process, välj alternativet **Anställd/Medarbetare**.

BEFATTNING *

Område

Välj Område (obligatorisk). Om inte rekryteringen avser lärar- eller doktorandanställningar, välj **Teknisk/administrativ**.

OMRÅDE *

Land, Län och Kommun

Välj **Land**, **Län** och **Kommun** (obligatorisk). Valet av dessa ska vara den plats i Sverige som befattningen kommer att vara placerad vid.

LAND *

LÄN *

KOMMUN *

Vid ospecifierad ort välj enligt nedan.

LAND *

LÄN *

KOMMUN *

Anställningsform

Välj **Anställningsform** (obligatorisk). Välj **Sysselsättningsgrad**, hel- eller deltid, samt **Arbetstid**.

Välj **Spara och fortsätt** för att avsluta registreringen av ditt projekt.

ANSTÄLLNINGSFORM *

SYSSELSÄTTNINGSGRAD *

ARBETSTID *

7. Skapa övningsprojekt i ReachMee

För att skapa ett övningsprojekt, markera rutan **Notiser** enligt bilden nedan. **Inget SLU-ID kommer att genereras** för sådana projekt.

Notiser

- ☒ Exkludera projektet i exporten av dagboksanteckningar till diarieföringssystemet.

8. Skapa övriga projekt med dold publicering

Om du vill skapa ett projekt med **dold publicering** gör du så här:

1. Kryssa i rutan under **Övrigt/Notiser**
"Dold publicering, t.ex. BUL, docentansökan och stipendium. Manuell hantering av diarienummer gäller."
2. I projekt med dold publicering ska **inga SLU-ID för anställningar (serie 2.5.1)** skapas automatiskt.
3. Om ett SLU-ID behövs i er process:
 - Kontakta registrator vid er institution/avdelning eller registrator centralt för att få ett SLU-ID.
 - Klistra sedan in SLU-ID manuellt i rutan för SLU-ID.

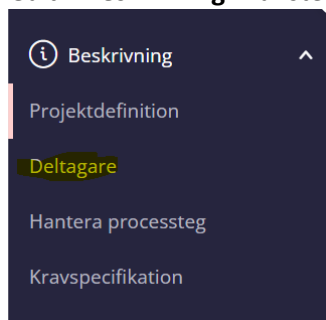
För mer information, se **sidan 31**.

9. Lägga till deltagare i ditt projekt

De personer som ska ingå i **rekryteringsgruppen** för en viss rekrytering ska även bli **deltagare i projektet**. **Projektägaren** ansvarar för att registrera dessa.

Så registrerar du deltagare:

1. Gå till **Beskrivning** i vänstermarginalen.



2. Välj **Deltagare**.
3. Sök fram personerna i sökfältet och lägg sedan till dem som deltagare i projektet.

Symbolerna bredvid registrerade deltagare visar olika typer av **behörighet**, som projektägaren kan tilldela varje deltagare.

-  - Får prioritera kandidater
-  - Får se andras kandidatprioritering
-  - Påminnelse via e-post när nya kandidater inkommer
-  - Får se poäng från kandidattester
-  - Får se rapporter från kandidattester

Kan du inte hitta personen i sökfältet?

Om du inte kan hitta en person i sökfältet beror det oftast på att personen **ännu inte har ett konto i ReachMee**.

Åtgärd:

1. Mejla **reachmee@slu.se** och be dem skapa ett konto för den anställde.
2. ReachMee aktiverar kontot och skickar instruktioner till den anställde. Första gången måste personen **bekräfta sitt konto** vid inloggning.
3. Personen loggar in via **Verktyg → ReachMee**.

När personen har loggat in blir hen **alltid sökbar i ReachMee** och kan läggas till som deltagare i projektet.

10. Hantera processteg

I denna vy kan du **anpassa rekryteringsprocessen**. Om du har givna processteg kan du skapa **processmappar** och flytta kandidaterna genom rekryteringsprocessen.

Detta steg kan tas **vid ett senare tillfälle**, till exempel:

- Om du först vill sätta upp övriga steg
- Eller efter att annonsen har publicerats och urvalsprocessen startar

Att vänta med processmappar kan göra det **lättare att få en överblick** över antalet sökande och planera hur urvalet ska hanteras.

För mer information, se [Skapa processmappar för din kandidathantering](#).

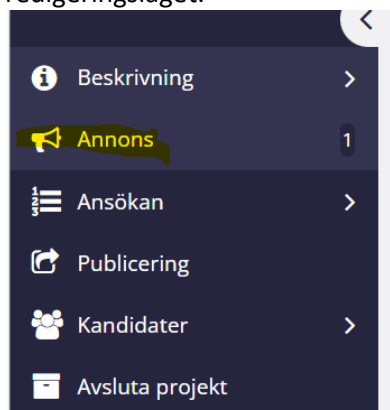
11. Registrera grundannons (svenska)

Institutionen/verksamheten ansvarar själva för att sammanställa annonsunderlaget som ska registreras i ReachMee.

För ytterligare **praktiska tips och råd** inför detta steg, se [ReachMee \(personalrekrytering\) | Medarbetarwebben](#) under **Instruktioner och manualer → Skriva en annons**

1. Öppna annonsen

- Gå till **Annon** i vänstermarginalen och välj **Redigera** för att komma till redigeringsläget.



2. Rubrik

- Skriv in rubriken för tjänsten.
- Rubriken ska motsvara den befattning som rekryteras och är den text som visas externt i annonsen. Om ni vill kan ni använda en mer lockande titel i rubriken för att attrahera fler sökande, men se till att den **officiella titeln** tydligt framgår i annonstexten. Kortfattade rubriker ger högre synlighet på externa jobbsajter.

3. Annonstext

Tips:

Använd gärna våra **annonmallar i Word**, som finns på hemsidan under **Instruktioner och manualer** → **Skriva en annons**:

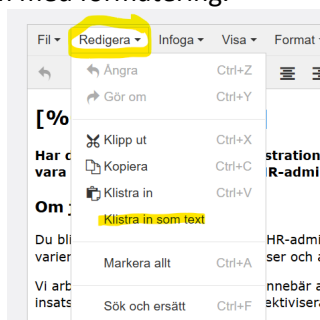
<https://internt.slu.se/stod-service/admin-stod/hr-fragor/rekrytering-till-alla-ovriga-anstallningar/reachmee/>

På så sätt kan ni **förbereda hela annonsen i Word** och sedan enkelt klistra in den i ReachMee.

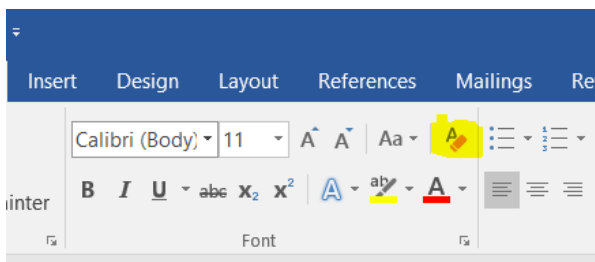
Observera: Platsbanken har en gräns på **max 6 500 tecken inklusive blanksteg**.

Instruktioner för att lägga in annonstext

- Annonstextfältet** innehåller den mall som valdes vid skapande av rekryteringsprojektet.
- Redigera texten** genom att klistra in de avsnitt som ska ingå i annonsen. Låt formalia under respektive rubrik stå kvar.
- Innan du börjar redigera**, välj alltid **Redigera** och använd **Klistra in som text** för att undvika problem med formatering.

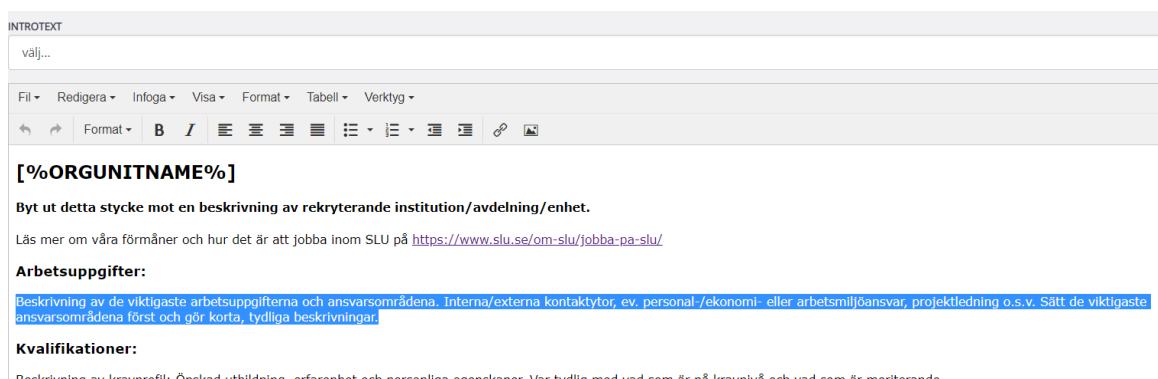


- Om du klistrar in text från exempelvis Word, kan formateringar följa med. Markera texten och välj **Avformattera** för att ta bort dessa. Se nedan bild.



Tips:

Kopiera text från ett Word-dokument (**Ctrl + C**) och markera det stycke som ska klistras in i ReachMee-annonserna (se blåmarkerad text). Använd sedan **Ctrl + V** för att klistra in texten.



Kontrollera vilket textformat man har genom att klicka på en bokstav i texten så ser ni nere till vänster vilket format det är.



Fil Redigera Infoga Visa Format Tabell

Format B I

[%ORGUNITNAME%]

Har du erfarenhet av HR-administration och vilken roll har du? Vi söker en HR-administratör.

Om jobbet

Du blir en del av ett team med fem HR-administratörer. Teamet arbetar varierat, med flera parallella processer och arbetsuppgifter.

Vi arbetar processorienterat, vilket innebär att du får en stor insats i arbetet med att effektivisera och strukturerar arbetet.

Arbetsuppgifterna omfattar bland annat att:

- Hantera anställnings- och rekryteringsärenden
- Utfärda anställningsbeslut och publicera platsannonser
- Ansvara för avdelningens arkivering

h3 > strong

Om något har blivit fel och man vill justera texten kan man göra det under rubrik Format och format.

Fil Redigera Infoga Visa Format Tabell Verktyg

Format B I

[%ORGUNITNAME%]

Har du erfarenhet av HR-administration och vilken roll har du? Vi söker en HR-administratör.

Om jobbet

Du blir en del av ett team med fem HR-administratörer. Teamet arbetar varierat, med flera parallella processer och arbetsuppgifter.

Vi arbetar processorienterat, vilket innebär att du får en stor insats i arbetet med att effektivisera och strukturerar arbetet.

Arbetsuppgifterna omfattar bland annat att:

- Hantera anställnings- och rekryteringsärenden
- Utfärda anställningsbeslut och publicera platsannonser
- Ansvara för avdelningens arkivering

Format

Avformatera

Låt [%ORGUNITNAME%] vara kvar i annonstexten. Den hämtar automatiskt namnet på institutionen/avdelningen/fakulteten vid publicering.

[%ORGUNITNAME%]

Granska annonsen noggrant

Gå igenom hela annonsen och kontrollera att all formalia är korrekt. Läs igenom texten en extra gång innan du skickar den till din HR-specialist för granskning. Det kan även vara värdefullt att låta en kollega läsa igenom annonsen – extra ögon kan upptäcka sådant man själv missat.

Lägg till avslutningstext för SLU genom att välja Avslutande text.

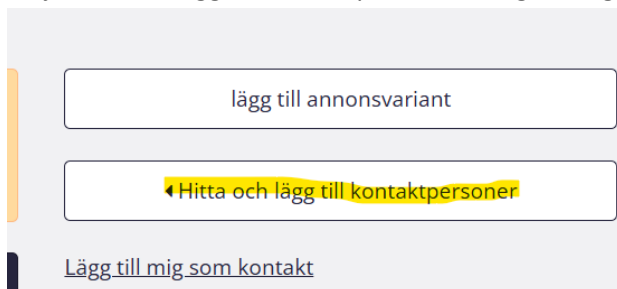
Avslutande text

SLU beskrivning annonsavslut

Lägga till kontaktpersoner

Det är bra att ha minst en kontaktperson till varje annons, så att de sökande har någon att vända sig till om de har frågor om den utlysta befattningen.

Välj Hitta och lägg till kontaktpersoner i högermarginalen.



Fyll i följande information;

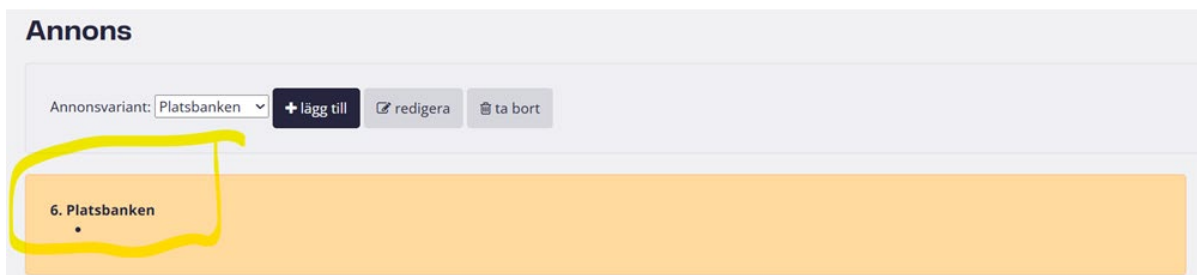
- **För- och efternamn**
- **Befattning**
- **Telefonnr**
- **SLU mejladress**

Förhandsgranska annonsen

Innan du skickar din annons för granskning, så kan du förhandsgranska den i ReachMee. Detta gör du genom att klicka på **Visa utseende på webben/SLU.se (Se)**. Du kommer nu att få en förhandsvy av hur din annons kommer att se ut när den är publicerad. Du kan också ladda ner annonsen i PDF om du vill spara den lokalt. Välj då **Exportera till PDF**.

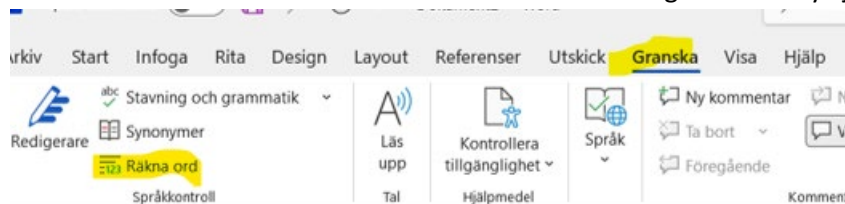
Kontrollera antal tecken i annons

Platsbanken tillåter endast cirka 6 500 tecken (inklusive blanksteg). Den orange varningen nedan visar tyvärr inte likt tidigare om texten är för lång, utan visas på alla annonser oavsett längd.



För att kontrollera antal tecken i annons:

Kontrollera antal tecken i annons i ett word dokument genom att nyttja funktionen räkna ord.



12. Lägga till ytterligare annonsvarianter

Lägg till annonsvariant (engelska)

Önskar du en kompletterande annonsvariant på engelska, välj **lägg till annonsvariant** i högermarginalen. Skriv in **Visningsnamn**, samt välj språk (för engelska väljer du UK i rullistan). Välj **Spara**.

Välj annonsmall engelsk variant ur gemensamma mallar.

Välj tillämpa mallen.

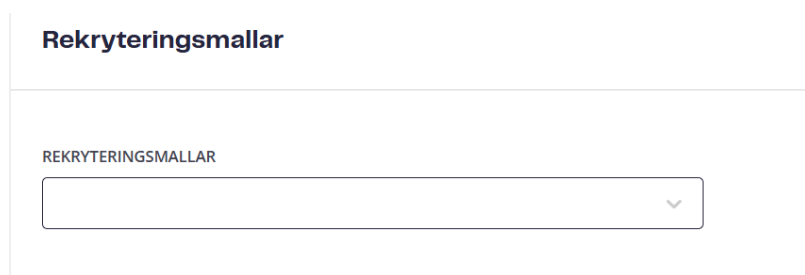
Det är viktigt att du följer samma principer som för den svenska mallen även i den engelska, för att få med alla viktiga avsnitt.

När annonsunderlaget är färdigt för granskning, välj **Skicka** granskningsförfrågan i högermarginalen. Ett e-mail kommer då till er HR-specialist.

13. Skapa urvalsfrågormall

En urvalsfrågormall i ReachMee är obligatorisk, då den anger de förväntade dokument och förväntad information som den sökande ska förse sin ansökan med. Utan urvalsmall kommer inte de sökande att kunna ladda upp några dokument.

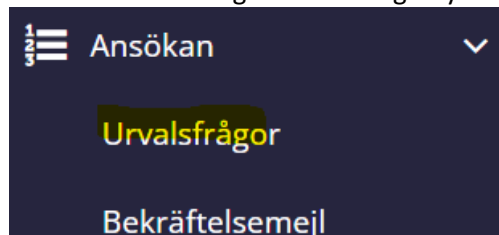
Urvalsfrågemallen läggs automatiskt till när projektet skapas, baserat på det rekryteringsval som görs i det första steget, **Rekryteringsmall**, i registreringsvyn. Det är därför viktigt att **välja rätt Rekryteringsmall** när projektet skapas.



För vanliga rekryteringar, såsom forskare, postdoktorer och TA-personal, välj rekryteringsmallen **Generell rekrytering SLU**, vid rekrytering av **Doktorand**, välj Doktorand osv. Den urvalsmall som du har i ditt projekt kan förse med fler frågor eller dokumentuppladdningsmöjligheter för dina sökande.

Var finner jag urvalsfrågemallen?

Du finner urvalsfrågemallen i högervyn under Ansökan.



Anpassa urvalsfrågor för dokumentuppladdning

Samtliga urvalsfrågemallar kan justeras, med undantag för mallarna för **Doktorand**, **Biträdande universitetslektor (BUL)**, **Universitetslektor (UL)** och **Professor**.

Vid rekrytering av exempelvis **postdoktorer** används den generella urvalsfrågemallen per automatik när ni väljer rekryteringsmall "Generell rekrytering SLU" vid start av projekt. Om ni i annonsen anger att särskilda ansökningshandlingar ska bifogas, behöver urvalsfrågorna uppdateras så att de motsvarar dessa krav. Annars saknas uppladdningsalternativ för vissa dokument, vilket innebär att sökande inte kan bifoga samtliga efterfrågade handlingar.

Hur tar jag bort en fråga i urvalsfrågemallen?

Samtliga urvalsfrågemallar kan justeras, med undantag för mallarna för **Doktorand**, **Biträdande**

universitetslektor (BUL), Universitetslektor (UL) och Professor.

Om ni behöver radera en fråga från en mall som ej gäller någon av de som är listade ovan klickar ni på papperskorgen.



Välj **Radera från projektet**

Radera ×

Du kan välja att permanent radera frågan från frågebanken eller att radera den från det här projektet.

Stäng Radera Från Frågebanken **Radera Från Projektet**

[Hur ändrar jag i urvalsfrågemallen?](#)

Förväntar du dig exempelvis att få många sökande vid en rekrytering, kan du lägga in kvalificerande frågor (ja/nej) för att kunna göra ditt urval enklare längre fram, som exempel.

För att utveckla en urvalsmall i ReachMee, välj *Ansökan/Urvalsfrågor* i vänstermarginalen.

Alternativfråga
Fritextfråga
Graderade påståenden
Rubrik
Dokumentuppladdning

Välj **Skapa ny fråga**. Välj något av alternativen

[Alternativfråga](#)

Frågetext:

☐ Tillåt att frågan återanvänds i flera projekt. Sökanden behöver endast besvara frågan en gång om personen söker flera jobb med samma fråga återanvänds.

Alternativ:
 Skriv in ett alternativ... 0
Lägg till svar

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

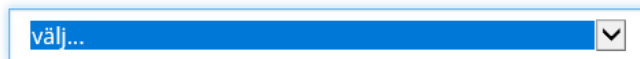
avbryt spara
Förhandsgranska

En alternativfråga kan se lite olika ut. I formuläret ovan ser du fyra valmöjligheter – radioknappar, rullgardinslista, kryssrutor och flervalslista.

Radioknappar är bra att använda sig av när den sökande ska svara exempelvis ja eller nej på en fråga. Det kan röra sig om t ex en examen som är avgörande för rekryteringen exempelvis och som kvalificerar den sökande vidare i urvalet. För att lägga till fler alternativ väljer du knappen **Lägg till listvärde**.

- ☐ Ja
- ☐ Nej

Rullgardinslista används då den sökande behöver fler alternativ i en rullista att välja mellan. Den sökande kan bara välja ett alternativ.



Kryssrutor används när du har flera alternativ som den sökande ska välja mellan, och där den sökande kan kryssa för fler än ett alternativ.

- ☐ Ja
- ☐ Nej
- ☐ Kanske

Flervalslista används när den sökande ska kunna markera fler alternativ i en öppen lista.

Alternativ 1
Alternativ 2
Alternativ 3

Hur ändrar jag ordning på urvalsfrågorna

Klicka på den urvalsfråga som du vill flytta och dra den till rätt plats.

Översättning av urvalsfrågor

Kom ihåg att översätta alla egna frågor ni skapar själva. Frågorna i de befintliga rekryteringsmallarna är redan översatta, men om nya frågor läggs till måste dessa översättas innan publicering.

För att översätta klicka på svensk flagga.

Välj sedan om frågan ska vara obligatorisk eller ej och **Spara**.

Frågetext:



- ☐ Tillåt att frågan återanvänds i flera projekt. Sökanden behöver endast besvara frågan en gång om personen söker flera jobb med samma fråga återanvänds.

Skala:

Beskrivning av gränsvärden		1 (Min)
Beskrivning av gränsvärden		5 (Max)

Alternativ:

Poängsättning för skala:

Skriv in ett alternativ...		0	0	0	0	0
----------------------------	---	---	---	---	---	---

Lägg till listvärde

Rikta frågan till:

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

avbryt

spara

*

👁 Förhandsgranska

(1 = , 5 =) 1 2 3 4 5



Rubrik

En rekrytering som har många urvalsfrågor, dessa kan behöva delas upp under olika avsnitt, exempelvis a) kompetens, b) erfarenhet osv. Skriv in namnet på din rubrik och en beskrivning. Om du inte vill ha en beskrivning till din rubrik, skriv punkt (.), då det måste stå något i rutan. **Spara**.

Namn:



- ☐ Tillåt att frågan återanvänds i flera projekt. Sökanden behöver endast besvara frågan en gång om personen söker flera jobb med samma fråga återanvänds.

Beskrivning:



Rikta frågan till:

- ☒ interna kandidater
☒ externa kandidater

avbryt

spara

Dokumentuppladdning/Urvalsfrågor

Namn: ✕



☐ Tillåt att frågan återanvänds i flera projekt. Sökanden behöver endast besvara frågan en gång om personen söker flera jobb med samma fråga återanvänds.

Beskrivning:



Dokumenttyp:



Tillåtna dokument är:

Max antal filer:

☐ Visa kommentarsfält för kandidaten

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

[avbryt](#) [spara](#)

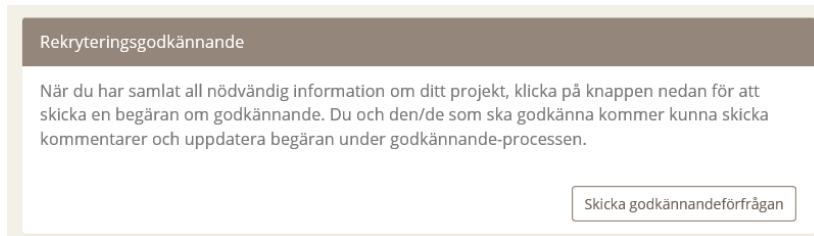
Dokumentuppladdning används när den sökande förväntas ladda upp bilagor. Istället för att bara ha en dokumentuppladdningsmöjlighet för Övriga bilagor, så kan man exempelvis kräva uppladdning av doktorsexamen eller annat examensbevis etc.

Välj sedan om dokumentuppladdningen ska vara obligatorisk eller ej. **Spara.**

Urvalsfrågor är tänkta att underlätta urvalet av kandidater senare i processen, men även för att lättare strukturera upp materialet och kunna urskilja de sökandes kompetens. Prova dig fram och diskutera i rekryteringsgruppen vilka frågeställningar som ni tycker är viktiga för den specifika rekryteringen.

14. Rekryteringsgodkännande

Ett projekt som ska publiceras behöver först godkännas av ansvarig chef. Välj **Beskrivning** i vänstermarginalen, sedan **Projektdefinition**. Klicka på **Skicka** godkännandeförfrågan.



Sök fram namnet på den ansvariga chef som ska godkänna projektet och skriv "För godkännande" i meddelandefältet, välj sedan **Skicka**. Ett rekryteringsgodkännande skickas till endast 1 chef, inte till flera.

Ett e-postmeddelande kommer nu att gå till den ansvariga chefen, med en länk genom vilken hen kan godkänna projektet. Den som ska godkänna, kan även gå in i projektet istället, till Beskrivning/Projektdefinition. Status för godkännandet visas där som Väntar. Klicka på ikonen, och välj Godkänd projekt.

Projektet är nu redo för att skickas vidare för publicering, så snart annonsen är registrerad och granskad av HR-specialist.

15. Granskning av annons

Granskning av annons sker alltid av HR-specialist vid Personalavdelningen. När en **granskningsbegäran** skickas av projektägaren i ReachMee, så får HR-specialisten ett e-postmeddelande om detta, med hänvisning till projektnumret i ReachMee.

Varje annons som ska ut för publicering ska först stämmas av mot eventuella övertaligheter inom HR-enheten. Denna avstämning sker en gång per vecka, tisdag morgon, då HR-enheten har sitt operativa möte. Om publiceringen av en annons dröjer, så är detta den troliga orsaken till detta. Är du osäker på varför publiceringen dröjer ut på tiden, hör med din ansvariga HR-specialist.

HR-specialisten granskar annonsunderlaget i sin helhet, att all formalia finns med, att annonsen är rätt formulerad och att projektet är döpt korrekt. Sedan godkänner HR-specialisten annonsen.

Detta godkännande genererar ett e-postmeddelande till projektägaren, att annonsen är godkänd. När annonsen är godkänd genereras ett SLU-ID (diarienummer) till projektet i projektdefinitionen.

16. Publicering

Även publiceringen av annonser sker på Personalavdelningen, antingen av ansvarig HR-specialist eller genom en av våra HR-administratörer.

Obs! Det är viktigt att institutionen/verksamheten uttrycker de önskemål de har avseende annonseringskanaler till sin HR-specialist.

De kanaler som alltid utlyses på, såvida det inte gäller en intern utlysning som inte sker externt, är <https://www.slu.se/om-slu/jobba-pa-slu/lediga-tjanster/> samt Platsbanken. Finns både en engelska och svensk version av annonsen, så publiceras dessa på den svenska respektive den engelska sidan för Lediga anställningar. Engelsk version publiceras på Euraxess om det är en doktorand, postdoktor eller lärare/forskare tjänst.

Både den svenska och den engelska versionen publiceras också på Platsbanken, då den engelska versionen då når EURES – den europeiska Platsbanken.

Vi har följande publiceringsbryggor i ReachMee för rekryteringar:

1. SLU.se – sv.
2. SLU.se – eng.
3. Intra - Medarbetarwebben
4. Platsbanken
5. Euraxess
6. LinkedIn
7. Dold publicering (för mer information, se vidare under avsnittet Dold publicering)

17. Förlänga ansökningsperioden

Om ansökningstiden inte är tillräcklig kan den **förlängas**, till exempel om antalet sökande är för få eller om sökandena inte uppfyller de önskade kvalifikationerna.

Så gör du för att förlänga ansökningstiden:

1. Kontakta **Personalavdelningen** i god tid innan den ordinarie ansökningstiden går ut.
2. Skicka en begäran till **reachmee@slu.se** och ange:
 - Vilken rekrytering det gäller (SLU ID eller projekt ID nummer)
 - Önskat nytt sista ansökningsdatum
3. Begäran om förlängning måste skickas i god tid så att publiceringen hinner uppdateras innan den ursprungliga ansökningstidens slut. Om begäran skickas samma dag finns risk att den inte hinner hanteras, vilket innebär att annonsen stängs och inte kan återöppnas.

Exempel: Om sista ansökningsdagen är en torsdag bör begäran skickas minst tre dagar i förväg.

4. Meddela berörda sökande att ansökningstiden har förlängts. Sökande uppskattar denna återkoppling
5. Använd brev mall Förlängning av annons (finns även på engelska) enligt instruktion i p.18 Kandidathantering i Reachmee.

18. Kandidathantering i ReachMee

När en sökande registrerar sin ansökan, så skickar ReachMee automatiskt en bekräftelse på detta via e-mail. Följande meddelande får de sökande, se mallen nedan:

Din ansökan för annonsen [%JOB_AD_HEADER%]

Din ansökan för annonsen [%JOB_AD_HEADER%]

Hej [%RECIPIENT_FIRST_NAME%],

Tack, vi har tagit emot och registrerat din ansökan till annonsen [%JOB_AD_HEADER%].

Vid frågor om anställningen eller anställningsprocessen, vänd dig till i annonsen angivna kontaktpersoner. För facklig information om anställning vid SLU kan Du vända dig till fackliga företrädare.

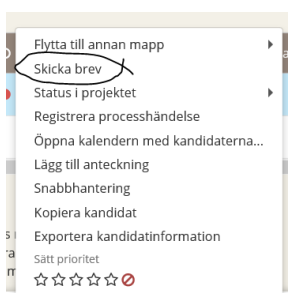
Med vänlig hälsning,

[%COMPANY_NAME%]

Kommunikation med de sökande genom ReachMee

I ReachMee så finns brevmallar som kan användas vid kommunikation med de sökande genom ReachMee.

Välj en mall För att se vilka mallar som finns som gemensamma för alla användare av ReachMee, som kan användas vid utskick, kryssa i rutan längst till vänster för en av kandidaterna, och välj Åtgärder/Skicka brev.

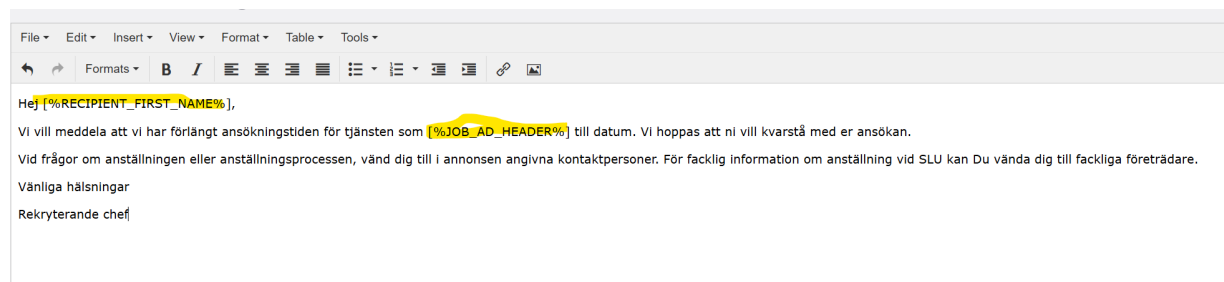


Längst ner till vänster vid textfältet, så finner du knappen Brevmallar. Välj den, så får du upp en lista på de mallar som går att välja mellan. Du kan välja en mall och sedan kan du redigera fritt i den, när du laddat ner den. När du redigerat klart kan du även välja att spara ner den redigerade versionen som en egen mall du kan använda vid en senare rekrytering.

Viktigt!

Låt texten [%RECIPIENT_FIRST_NAME%] och [%JOB_AD_HEADER%] vara kvar i annonsen. Dessa ersätts automatiskt med korrekt information när annonsen publiceras:

- [%RECIPIENT_FIRST_NAME%] → fylls i med kandidatens förnamn
- [%JOB_AD_HEADER%] → fylls i med annonsrubriken



När du kommunicerar med sökande är det viktigt att du som avsändare **anger dina kontaktuppgifter**. Detta gör det möjligt för kandidaten att kontakta dig direkt vid eventuella frågor.

- Sökanden kan svara **via ReachMee** eller till din vanliga e-postadress.
- Om svaret skickas via systemet får du en **e-postnotis** och kan enkelt gå in i ReachMee via länken i mailet för att läsa meddelandet.

Vid utskick till fler än en sökande

Om du sänder ett brev genom ReachMee till flera sökande samtidigt, så väljer du ut dem genom att kryssa i rutan för de sökande du vill kontakta. Vill du skicka ut ett brev till alla sökande, så kryssar du i rutan längst upp så att alla i vyn blir markerade. Om antalet sökande är så många, att de inte får plats på en sida, så kommer det upp ett val längst ner på sidan, att du kan markera alla sökande, se nedan för exempel.



Du klickar då på den orangea länken, och då kommer samtliga sökande att bli markerade.

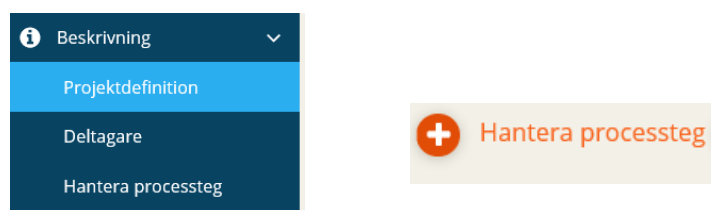
Obs!

Vid utskick till flera sökande kan varje mottagare **endast se sitt eget namn**. De ser aldrig vilka andra som har fått brevet.

Skapa processmappar för din kandidathantering

Rekryteringsgruppen bör bestämma sig för hur man vill dela upp processtegen för sin rekrytering. I kandidatvyn ligger ett antal standardprocessmappar synliga och dessa går att utöka och vissa kan tas bort, så att man skalar av och får de processmappar som man behöver för just sin rekrytering.

Projektagaren för rekryteringsprojektet har behörighet att göra ändringar av processmapparna. Välj Beskrivning i vänstermarginalen/Hantera processteg. Du kan också nå samma sida genom att gå till Kandidater/Kandidatförteckning och välja Hantera processteg längst upp till höger.



Redigera de befintliga processmapparna genom att radera mapparna som man inte vill ha och lägga till nya. Det finns ett antal tillgängliga förslag på mappar under Processmappar/Gemensamma mappar. Finns inte den processmapp du söker i listan, så väljer du Skapa ny mapp istället.

Fyll i namnet på mappen och klicka i rutan Gör mappen gemensam, om du vill att den ska vara synlig även för andra processägare eller användare av systemet. Under fliken Åtkomst kan du begränsa vilka användarroller som kan se processmappen.

Under fliken Åtgärder, så kan du välja ut vilka åtgärder som ska göras med de kandidater som du placerar under processmappen. Glöm inte att spara den nya processmappen genom att trycka Spara.

Flytta kandidater mellan olika processteg

Markera den/de kandidater som du vill flytta. Välj Åtgärder och Flytta till annan mapp. För muspekaren till den mapp dit du önskar flytta kandidaten.

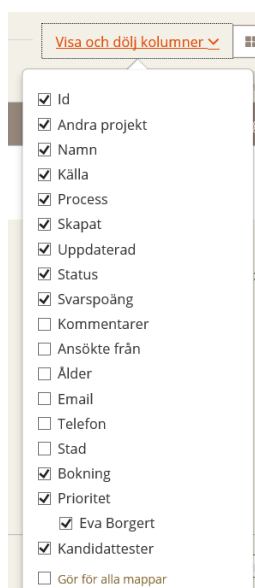
Observera, att processmappen längst till vänster i kandidatvyn alltid kommer att innehålla alla sökande, även om du flyttar runt de sökande till andra processmappar.

Ni väljer själva hur ni använder processmapparna. De är till för att stötta er med er egen struktur i rekryteringsarbetet.

Viktig! Vid återtagen ansökan ska ni inte nyttja processteget utan istället välja Ändra status till Återtagen ansökan. Ni måste även informera registrator via mejl till registrator@slu.se om den återtagna ansökan i projektet (se punkt 17.2)

Välj vilken information som ska vara synlig i kandidatvyn

I de processmappar du har valt och/eller skapat, så ska du välja vilken information om kandidaterna/vilka kolumner som ska vara synlig för de kandidater du har fått i din rekrytering. Välj Visa och dölj kolumner och kryssa i rutorna för den information du vill ha med. På så sätt kan du begränsa antalet kolumner till en vy, där den information som du är intresserad av att se finns med, se nedan för exempel.



Läsa och ladda ner ansökningar

Det går att ta del av ansökningar i ReachMee på två olika sätt – antingen genom att gå in på respektive sökande genom kandidatlistan, eller genom att exportera kandidatinformationen till PDF, antingen per sökande eller för alla sökande i ett och samma dokument.

Läsa ansökan person för person

Klicka på namnet i kandidatlistan. Du kommer då direkt till den sökandes ansökan. Här kan du ladda ner dokument för dokument för att ta del av ansökan.

Exportera kandidatinformation

Ett enklare sätt att ta del av ansökningar är att exportera kandidatinformationen i ärendet för en eller flera sökande. Markera den/de sökande du vill ha ansökningshandlingar för, och välj Åtgärder/Exportera kandidatinformation/Exportera kandidatens grundprofil.

Välj sedan de dokument du vill titta på i ansökan, alternativt kryssa i rutan längst upp för att få med samtliga dokument i ansökan i din PDF.



Exportera kandidatens grundprofil

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

☒	Dokumenttyp
☒	Personlig profil
☒	CV
☒	Personligt brev
☒	Övriga dokument

 Generera PDF

Välj Generera PDF. Till höger visas nu exportstatus i procent och när dokumentet laddats färdigt, så får du upp en länk till dokumentet.

[Se innehållsförteckning i PDF](#)

Laddar du ner ansökningar för flera kandidater samtidigt, så finns en funktion där du kan se en innehållsförteckning i PDF-filen som gör det lättare för dig att ta dig till den sökande, vars ansökan du vill bedöma. Expandera det vänstra fältet i PDF-filen genom att klicka på pilen. Välj sedan symbolen nedan, så uppträder en innehållsförteckning per person.



Lägg till info om ZIP fil

[Exportera kandidatinformation till Excel, exempelvis skapa lista över sökande](#)

Välj den/de sökande som du vill ha med i din lista. Välj Åtgärder/Exportera kandidatinformation och scrolla sedan ner till Exportera kandidatinformation.

Välj ut de parametrar du vill ha med i din Excel-fil och vilka eventuella urvalsfrågor du vill inkludera i filen, och sedan Generera Excel.

Du ser Exportstatus till höger i procent och får sedan en länk till dokumentet, när laddningen är färdig. Excel-filen som laddas fram sparar du ner i din dator och kan sedan redigera den på vanligt vis som du själv vill.

19. Prioritera kandidater

Om rekryteringsgruppen kommit fram till att man vill använda sig av ett rankningssystem när man bedömer ansökningarna, så kan man prioritera sina sökande i kandidatlistan.

Välj den sökande i kandidatlistan som du vill prioritera, välj Åtgärder/Sätt prioritet och för muspekaren över stjärnorna så att du markerar så många stjärnor som du vill ge den sökande i din prioritering.

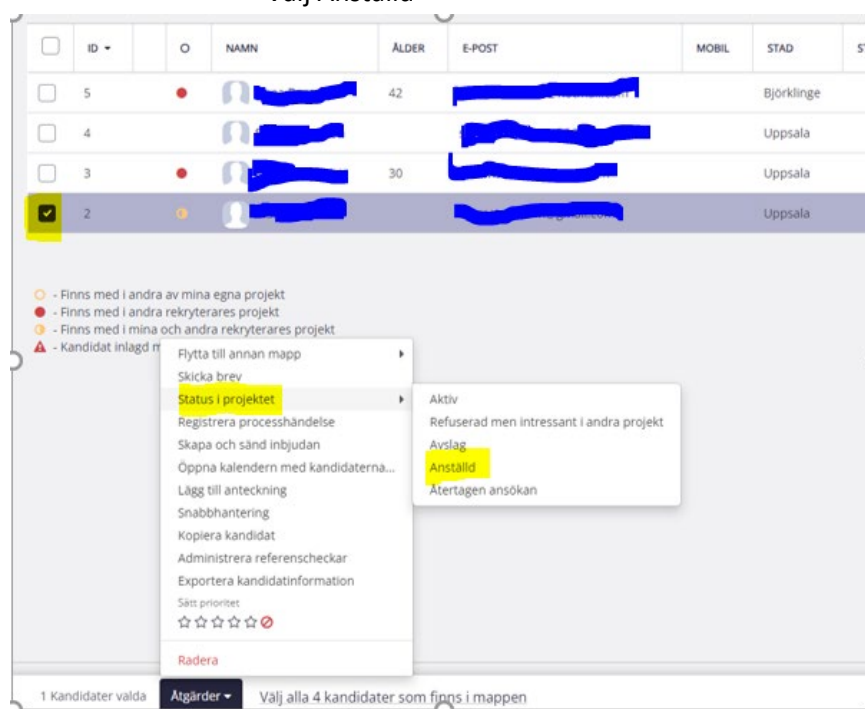
Projektagaren kan kryssa i om alla deltagare i projektet ska kunna se sina och andras prioriteringar eller ej.

20. Ändra status på kandidater

Denna funktion ska endast nyttjas vid markering av Anställd person/personer och vid återtagen ansökan.

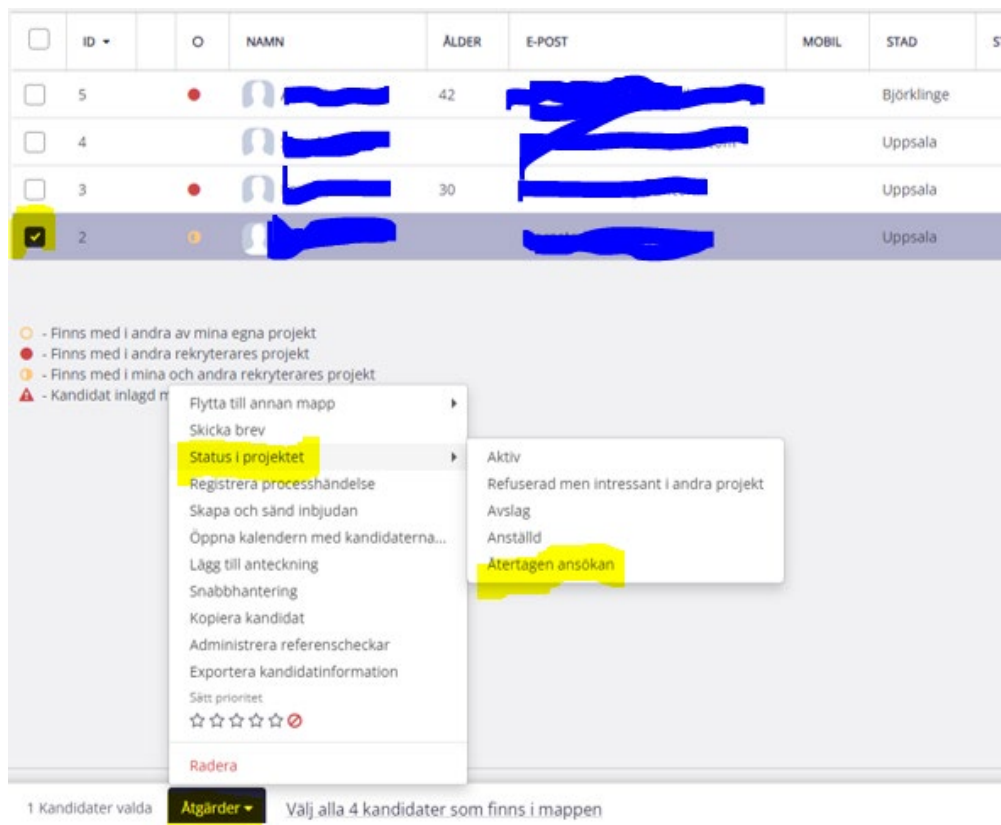
14.1 Anställd 😊

- Kryssa i rutan för kandidat/kandidater som ska anställas
- Välj status i projektet
- Välj Anställd



14.2 Återtagen ansökan

- Kryssa i rutan för kandidat/kandidater som vill återta sin ansökan
- Välj åtgärder
- Välj status i projektet
- Välj Återtagen ansökan
- Mejla även namn på kandidat, samt projekt ID till registrator@slu.se så de kan manuellt registrera återtag i Public 360



21. Avbryta rekryteringsprocess

Om rekryteringsprocessen av någon anledning behöver avbrytas – det kan röra sig om att tilldelade medel för rekryteringen inte längre finns, eller att man inte har fått in ett tillräckligt rekryteringsunderlag, så ska rekryterande chef mejla till reachmee@slu.se.

22. Gallring i ReachMee

ReachMee har en aktiv gallringspolicy om 24 månader efter avslutat projekt.

23. Registrering av extern sakkunnig i ReachMee

Vid läraranställningar och övriga processer i ReachMee, såsom docentantagning, så ska externa sakkunniga bjudas in och logga in i ReachMee för att kunna utvärdera ansökningar. Även vid tillsättning av andra befattningar kan externa aktörer komma ifråga.

Om du i din rekrytering behöver bjuda in en extern aktör i rekryteringsgruppen ska du kontakta Personalavdelningen via funktionsadressen reachmee@slu.se. Meddela i ditt mail projekt-id eller SLU-id för din rekrytering, för- och efternamn samt E-postadress till den du vill registrera.

24. Rekrytering genom externt rekryteringsföretag

Vid rekryteringar, där ett externt rekryteringsföretag sköter själva urvals- eller hela rekryteringsprocessen, ska projektet registreras som vanligt i ReachMee och publiceras på www.slu.se samt Platsbanken, men avsnittet Ansökan ska formuleras på ett annat sätt.

I avsnittet Ansökan ska det tydligt framgå, att SLU har anlitat ett externt rekryteringsföretag i

rekryteringen. Ansökningarna ska dock registreras i ReachMee. Den ansvariga rekryteringskonsult vid rekryteringsföretaget, som ska hantera rekryteringen, bjuds in som extern deltagare. Ansök om denna behörighet via funktionsadressen reachmee@slu.se, då endast Personalavdelningen har behörighet att lägga upp externa deltagare.

I övrigt sköts projektet som vanligt. Förse rekryteringsföretaget med denna manual samt hänvisa dem till att kontakta Personalavdelningen via funktionsadressen ovan om de har några frågor.

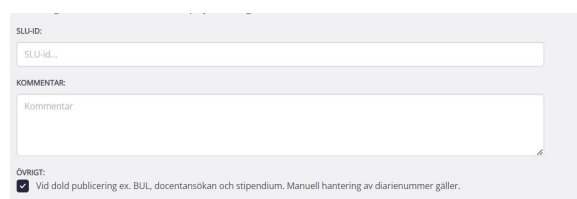
25. Dold publicering

I ReachMee finns en publiceringsmöjlighet som heter Dold publicering. Denna publicering nyttjas främst av fakultetshandläggare/sekreterare/handläggare i samband med ansökan till ex) docent, excellenta lärare, befordran etc. men kan även nyttjas av institutionerna i vissa fall exempelvis i samband med stipendium utlysningar eller vid antagning av industridoktorander.

I projekt med dold publicering ska inget SLU ID för anställningar (serie 2.5.1) skapas via ReachMee.

Om ni behöver ett SLU ID kopplat er process får ni kontakta registrator på er institution/avdelningen eller registrator centralt.

Ni kan därefter manuellt klistra in det SLU ID ni får från registrator i rutan för SLU-ID.



Kryssa i rutan under övrigt *”Dold publicering ex. BUL, docentansökan och stipendium. Manuell hantering av diarienummer gäller”*.

Förbered projektet precis som i den vanliga rekryteringsprocessen. När projekt är klart för publicering så mejlar ni reachmee@slu.se för att be om en dold publicering. Ni skickar inte någon granskningsbegäran via annonsvyn i ReachMee utan mejlar manuellt istället.

En dold publicering, såsom övriga publiceringar, får bara göras av Personalavdelningen. Skriv ett e-mail till funktionsadressen reachmee@slu.se och berätta

1. varför du behöver en dold publicering, samt
2. under hur lång tid publiceringen ska ske

HRADM kommer då att godkänna annonsen och publicera den dolt. Ni får därefter en länk (URL) som ni kan publicera på egen sida eller distribuera ut till den/de sökande ni vill nå i rekryteringsprojektet.

Ni avslutar dessa projekt genom att mejla till reachmee@slu.se.

26. Inför avslut av rekrytering = ni har valt en/flera kandidater att anställa

Ändra status till **ANSTÄLLD** 😊 på samtliga kandidater som kommer att anställas på den utlysta annonsen.

Om flera kommer att anställas på annonsen så är det viktigt att ni informerar HR detta genom markeringen "anställd" så att projekt inte riskerar att stängas i förtid. **Viktigt! Det går inte att återöppna ett stängt projekt.**

Markera slutkandidat på följande sätt:

1. Gå till kandidatlistan och leta upp slutkandidaten/slutkandidaterna. Markera denna/dessa.
2. Välj Åtgärder (se knapp längre ner på sidan) → Status i projekt → Anställd. Status för kandidater är endast synlig för projektägare. Se [Ändra status på kandidater](#)

Observera! Markera inte *Avslag* på de som inte gått vidare i rekryteringsprocessen. HR administrerar detta.

När slutkandidat har utsetts kan man gå vidare och skicka in nyanställningsärende i Primula.

En sökande vill återta sin ansökan

Vid eventuellt återtagande av ansökan – ändra status till Återtagen ansökan och mejla namn på kandidat, samt projekt ID till registrator@slu.se.

27. Skicka erbjudande om anställning

Erbjudande om anställning skickas direkt efter att rekryterande chef och slutkandidaten förhandlat klart om acceptabel lönenivå och slutkandidaten har accepterat det slutliga erbjudandet om anställning.

För mer information: [Instruktioner och manualer för personalrollen/personalregistreringsrollen | Medarbetarwebben](#) (personalroll) eller [Avsluta rekrytering | Medarbetarwebben](#) (chefsportalen) se flik Erbjudande om anställning.

Bekräftelsen skickas via e-post i ReachMee som ett erbjudande om anställning. Det krävs ingen skriftlig accept från slutkandidaten efter utskicket. Slutkandidaten blir informerad i mejlet om att kontakta rekryterande chef omgående om hen anser att villkoren inte överensstämmer med det som tidigare har avtalats muntligt.

Skicka erbjudande om anställning via ReachMee:

1. Välj Kandidater ☐ Kandidatförteckning
2. Klicka på "Visa alla kandidater"
3. Välj antal rader per sida t.ex. 100 så får ni med samtliga sökande på en sida

1. Kandidater

2. 14

3. Antal rader per sida: 100

Id	Namn	Ålder	E-post	Stad	Status	Processnapp	Källa	Process	Svarspåring	Kommentarer	Ansökte från	Skapat	Uppdaterad
14		62		Uppsala	Alla handlingar						intern.slus.se	2021-11-23	2021-11-23
13		31		Gävle	Alla handlingar						arbetsformeringen.se	2021-11-22	2021-11-22
12		39		Uppsala	Alla handlingar						arbetsformeringen.se	2021-11-22	2021-11-22
11		53		GÄVLE	Alla handlingar						arbetsformeringen.se	2021-11-21	2021-11-21
10		46		Uppsala	Alla handlingar						slu.se	2021-11-19	2021-11-19
9		47		Rimbo	Alla handlingar						slu.se	2021-11-19	2021-11-19
8				Uppsala	Alla handlingar							2021-11-18	2021-11-18
7		33		Uppsala	Alla handlingar						intern.slus.se	2021-11-18	2021-11-18
6		57		Björklinge	Alla handlingar						arbetsformeringen.se	2021-11-18	2021-11-18
5		32		Uppsala	Alla handlingar						arbetsformeringen.se	2021-11-17	2021-11-17
4				Västerås	Alla handlingar						slu.se	2021-11-17	2021-11-17
3		31		Göteborg	Alla handlingar						arbetsformeringen.se	2021-11-17	2021-11-17
2		59		Uppsala	Alla handlingar						arbetsformeringen.se	2021-11-17	2021-11-17
1				Uppsala	Alla handlingar						arbetsformeringen.se	2021-11-16	2021-11-16

4. Bocka i ANSTÄLLD person

5. Välj åtgärder

6. Välj skicka brev

4. Kandidatförteckning

5. Registrera

6. Skicka brev

7. Kandidaten som ska anställas ska nu vara markerad och mejladressen står här

8. Avsändarens namn står/skrivs här t.ex. rekryterande chef

9. Bocka ur "skicka mig notifieringsmeddelande när svar inkommer på detta brev" om inget svar önskas, annars lämnas denna i bockad.

10. Välj "brevmallar"

Skicka brev

Till: 7

Från: 8

Ämnesrad: Erbjudande om anställning

Kommentar:

Status i projektet: ☐ Avslag
☐ Refuserad men intressant i andra projekt

File Edit Insert View Format Table Tools

Format B I

Bifoga dokument Tillrädda dokument är: pdf 9

Klicka mig notifieringsmeddelande när svar inkommer på detta brev

Dynamiska ersättningskoder Brevmallar 10

Avbryt Spara som mall Skicka brev

11. Välj brevmall Erbjudande om anställning SV eller Erbjudande om anställning ENG

Brevmallar

Gemensamma mallar

☐ Beslut att inte tillsätta
☒ Erbjudande om anställning ENG 11
☒ Erbjudande om anställning SV
☐ Fördrojning
☐ Info om processen
☐ Kungörelse, vid tillsättning
☐ Kungörelse, vid tillsättning - Professor/BUL/UL
☐ NJ_en_mail_announcement
☐ NJ_en_mail_expert_toLFN1
☐ NJ_en_mail_info_to_applicants
☐ NJ_en_mail_info_to_applicants_time_line (Kopiera)
☐ NJ_en_mail_invitation interview
☐ NJ_en_mail_letter_external_expert_conflictinterest
☐ NJ_en_mail_letter to final candidate
☐ NJ_en_mail_remuneration_external expert
☐ NJ_mall_info_assignment_experts
☐ Refusering - Bibehåll intresse
☐ Refusering - Första gallring
☐ Refusering intern

11. Korrigera/fyll i nedan information innan ni skickar meddelandet till den anställde:

- Byt ut xx (det gulmarkerade i meddelandetexten) till namn på kandidaten och avsändaren
- Viktigt! Bifoga dokumentet "Erbjudande om anställning" innan meddelandet skickas till kandidaten.
- Klicka sedan på "skicka brev"

Vid frågor kring denna Erbjudande om anställning kontakta er HR-administratör.

Mer information och instruktioner finns här: <https://internt.slu.se/riktat/administrativa-roller/personalrollen-personalregistreringsrollen/Lathundar-manualer-for-personalrollen-personalregistreringsrollen/>

28. Kommunikation med sökande som inte erbjuds anställning

HR centralt (HRADM) skickar ett meddelande om anställningsbeslut till samtliga sökande som inte erbjudits anställning. Meddelandet innehåller en hänvisning till universitetets digitala anslagstavla, där anställningsbeslutet är kungjort.

Detta sker när slutkandidat utsetts, erbjudande om anställning har skickats, anställningsärendet i Primula är klart.

Vi rekommenderar att ni kontaktar samtliga kandidater som varit på intervju och informerar dem om att ni väljer att gå vidare med en annan kandidat i rekryteringsprocessen.

Undvik att säga eller skriva att ett anställningsbeslut har fattats eller att en kandidat har fått tjänsten. Anställningsbeslutet blir officiellt först när det har kungjorts genom publicering på universitetets digitala anslagstavla.

28. Avsluta projekt

Endast HR har behörighet att stänga projekt.

Ett projekt kan avslutas när en slutkandidat utsetts, erbjudande om anställning har skickats, anställningsärendet i Primula är klart och en kungörelse skickats till de övriga sökande till den utlysta befattningen dvs. när anställningsbeslutet anslås. Projektet avslutas av HR när anställningsbeslutet anslås.

Det går inte att återöppna projekt som avslutats av misstag eller för tidigt.

Viktigt! Markera slutkandidater med status **Anställd** 😊 och informera HR om det kommer inkomma fler anställda på ett projekt.

29. Digital överföring av ansökningshandlingar till Public 360

När HR anslår anställningsbeslutet och avslutar projektet i ReachMee överförs ansökningshandlingar för de markerade med status Anställd till Public 360 och SLU-ID avslutas i Public 36