



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

Guide - onboarding av ny medarbetare (personalroll)

Uppdaterad 2026-06-10

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Behörighet till systemet	3
3. Inloggning	3
4. Personalroll - Aktivera onboardee via utlyst annons i ReachMee	3
.....	4
Skicka till onboarding	4
Lägg till chef som användare i boardingmodulen som inte är sökbar i rullista	5
5. Personalroll - Språk i automatiska utskick och användarprofiler	6
Ändra språk för chef eller fadder	7
SSO och inloggning vid startdatum för anställning	7
6. Personalroll - Aktivera ny medarbetare - ej anställd (personalroll)	7
7. Personalroll - Språk i automatiska utskick och användarprofiler	9
Ändra språk för chef eller fadder	10
8. Personalroll/chef/fadder - Uppföljning av onboardees i ReachMee	10
Logga in och navigera till Boarding-modulen	10
Hitta och följa upp onboardees	11
Sortering och filtrering av onboardees	11
.....	11
Detaljerad uppföljning och uppgifter	12
9. FAQ	13
Hur lång tid har en onboardee på sig att aktivera sitt konto efter att de fått mejlet?	13
Kommer mejl till skräppost/SPAM?	13
Vilken mejlavsändare är det?	13
Kan aktiveringsmejlet skickas på engelska från början om kandidat aktiveras via projektet i ReachMee?	13
Får den anställde information om onboarding i mejlet med erbjudande om anställning?	13
Varför ser jag inte min onboardee?	13
Vem ska anges som kontaktperson i boardingmodulen?	13

1. Inledning

Denna guide är riktad till er som har rollen Personalroll i IDIS/Omada.

Alla nya medarbetare bjuds in till vår digitala onboardingportal i samband med att erbjudande om anställning skickas via ReachMee. Portalen kan även användas för att bjuda in personer som ännu inte är anställda vid SLU, till exempel stipendiater och externa konsulter.

En inbjudan kan skickas upp till sex månader före anställningsstart och portalen är tillgänglig fram till tre månader efter startdatum. Därefter inaktiveras åtkomsten.

Det är användare med personalroll som ansvarar för att starta onboardingprocessen. De registrerar uppgifter om närmaste chef och eventuell fadder, samt väljer vilken typ av onboarding som ska användas: Standard, Internationell eller Ej anställd. Valet avgör vilket innehåll personen får tillgång till i portalen.

När onboarding är aktiverad i ReachMee skickas en inbjudan via e-post till den nya medarbetaren. Före anställningsstart loggar personen in med den privata e-postadress som är registrerad i ReachMee. Efter startdatum sker inloggning via SLU:s SSO.

2. Behörighet till systemet

Alla med rollen personalroll i IDIS/Omada tilldelas behörighet till onboarding modulen.

Denna behörighet ger möjlighet att:

- Skapa användare i boardingmodulen ex) en nyanställd chef eller fadder som ej finns som sökbar dvs. ej tillagd i boardingmodulen.
- Lägga till ytterligare information i användarprofil för en onboardee eller användare (chef/fadder) som exempelvis byta mejladress eller ändra språk till engelska

Vid lansering av onboarding modulen 11 maj 2026 tilldelas alla med rollen personalroll i IDIS/Omada rollen i ReachMee och onboarding modulen. Om ni saknar behörighet i boardingmodulen – kontakta reachmee@slu.se.

3. Inloggning

Anställda vid SLU

Inloggning sker via ReachMee.

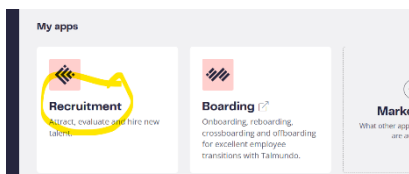
Gör så här:

1. Gå till Medarbetarwebben: <https://internt.slu.se>
2. Logga in
3. Välj **Verktyg**
4. Klicka på **ReachMee** (kontakta reachmee@slu.se om du saknar behörighet)

4. Personalroll - Aktivera onboardee via utlyst annons i ReachMee

Denna guide avser onboarding av personer som blivit erbjudna anställning via en utlyst annons i ReachMee.

Logga in via ReachMee. Välj Recruitment modulen.



Sök fram det aktuella projektet. Om du inte har varit projektägare/deltagare i projektet måste du be projektägaren att lägga till dig som deltagare i projektet.

Välj kandidater och kandidatförteckning.

Välj status **Anställd** genom att kryssa i rutan vid namnet och välj sätt status.

Visa alla kandidater 1 Visa alla kandidater 1 Ej aktuell för intervju 0 Delvis rätt kravpr

Skriv för att filtrera

Matchande resultat: 1 av 1

<input checked="" type="checkbox"/>	NAMN	ID	ANDRA PROJEKT	TAGGAR	STATUS	K
<input checked="" type="checkbox"/>	MB Malin Björnstad	1	Mina, Andras		ANSTÄLLD	

VISA: 10 rader

NAMN ID ANDRA PROJEKT TAGGAR STATUS KÄLLA PROCESS RÖSTAT JA RÖSTAT NEJ POÄNG SKAPAT UPPDATERAD INTERVJU ST

MB Malin Björnstad 1 Mina, Andras ANSTÄLLD IA Skickad till Onboarding 2022-09-06 2026-04-15

VISA: 10 rader

1 valda rader Rensa val SNABBHANTERING FLYTTA TILL ANNAN MAPP SKICKA MEJL DELA KANDIDATPROFILER SÄTT STATUS

Skicka till onboarding

Kryssa i kandidat och klicka på (...). Välj **Skicka till onboarding**.

Start / Projekt / 24. Receptionist / Kandidater

Kandidater

Visa alla kandidater 1 Nya kandidater 0 Vidare i process 4 Första intervju 0 Andra intervju 0 Referenstagning 0 Jobberbjudande 0 Anställd 1 Avslag via e-post 0 Avslag via telefon 0

Skriv för att filtrera

Matchande resultat: 10 av 1

<input checked="" type="checkbox"/>	NAMN	ID	STATUS	KÄLLA	PROCESS	SKAPAT
<input checked="" type="checkbox"/>	Knut Knutsson	1	ANSTÄLLD	IA	Skickad till Onboarding	2025-04-14

VISA: 10 rader

- Sätt status
- Registrera processhändelse
- Boka intervjuer
- Administrera referenscheckar
- Lägg till kommentar
- Kopiera kandidater
- Exportera kandidatinformation
- Skicka till Hire
- Sätt prioritet
- Skicka till onboarding**
- Radera

1 valda rader Rensa val SNABBHANTERING FLYTTA TILL ANNAN MAPP SKICKA MEJL HANTERA TESTER DELA KANDIDATPROFILER

Fyll i kandidatens uppgifter

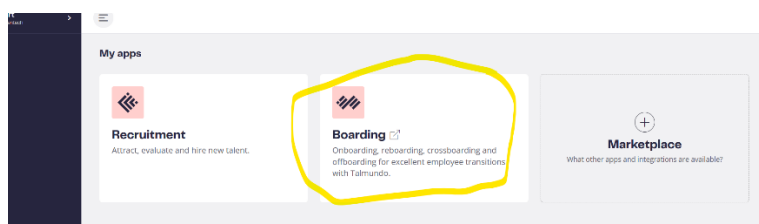
- Förnamn och efternamn (redan ifyllt)
- E-postadress (redan ifyllt)
- **Startdatum för anställning**
- **Närmaste chef** – Om ni inte får fram chef i rullistan → följ rutin [Lägg till chef som användare i boardingmodulen som inte är sökbar i rullista](#) innan ni går vidare till nästa steg. När chef är tillagd kan ni göra klart denna process.
- **Fadder** (frivilligt) – samma information som ovan om närmsta chef. Om personen inte finns sökbar, följ rutin [Lägg till chef som användare i boardingmodulen som inte är sökbar i rullista](#) innan ni går vidare.
- **HR-kontakt** (lokalt HR-stöd, t.ex. personaladministratör)
- Välj område, **Standard**, eller **Internationell** (för internationella medarbetare)

Klicka på **Skicka**.

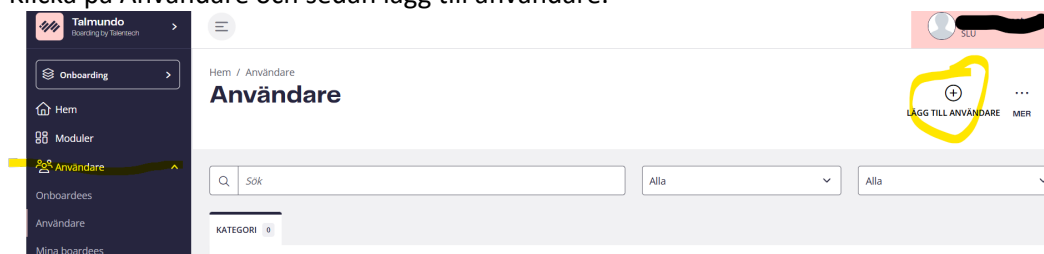
Kandidaten läggs då till i onboardingportalen. Ett mejl skickas till kandidaten till den privata e-postadress som angivits vid ansökan.

[Lägg till chef som användare i boardingmodulen som inte är sökbar i rullista](#)

Om en chef/fadder inte är sökbar när ni ska lägga till information för onboarding i Reachmee måste ni skapa en användare i Boardingmodulen. När detta steg är klart kan ni sedan gå tillbaka till projektet i ReachMee och finna chefen i rullistan när ni ska aktivera den nya onboardeen.



Klicka på **Användare** och sedan lägg till användare.



Fyll i förnamn, efternamn, välj språk (svenska eller engelska), samt jobbtitel.

Personuppgifter
Skriv ett namn och välj ett språk för användaren.

FÖRNAMN *

EFTERNAMN *

SPRÅK

KÖN

MOBILNUMMER

Kontaktuppgifter

PRIVAT MEJL

JOBBSMEJL

Ytterligare information

PLATS

JOBBTITEL

LINKEDIN

ANPASSAD URL

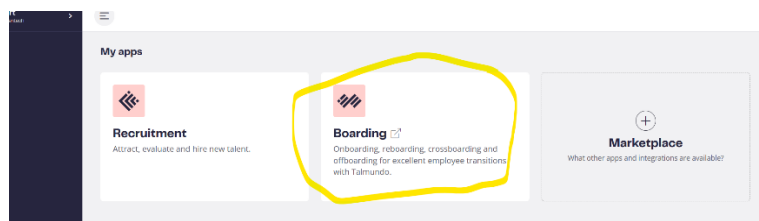
FACEBOOK LÄNK

TWITTER LÄNK

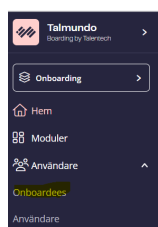
Klicka på **Lägg till användare**

5. Personalroll - Språk i automatiska utskick och användarprofiler

Som personalroll kan du ändra språket för automatiska utskick i onboardingportalen till engelska. När du har aktiverat onboarding för den nya medarbetaren, gå till Boarding-modulen.



I vänstermenyn väljer du Användare och klickar sedan på Onboardees.



Användarinformation

ÅTGÄRDER

PRIVAT MEJL *

[Redacted]@slu.se

MOBILNUMMER

[Redacted]

JOBMEJL *

[Redacted]@slu.se

FÖRNAMN *

[Redacted]

EFTERNAMN *

[Redacted]

SPRÅK

Swedish

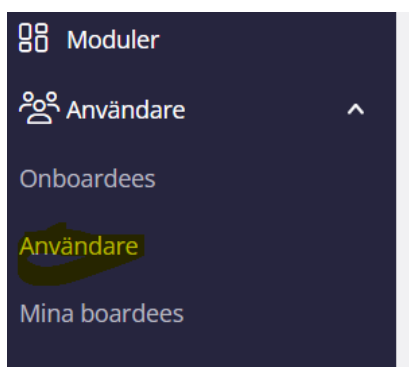
REDIGERA

Ändra språk för chef eller fadder

Om närmaste chef eller fadder är engelsktalande kan du även ändra deras språkställning:

Gå till startsidan i onboardingportalen.

I vänstermenyn, välj **Användare** och därefter **Användare**.



Sök fram aktuell person och klicka på namnet.

Välj **Redigera** och ändra språket till engelska.

Spara ändringen.

Detta säkerställer att även deras utskick är på engelska.

SSO och inloggning vid startdatum för anställning

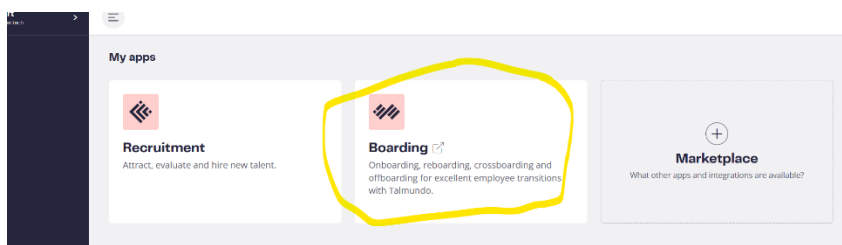
Observera: Efter startdatumet övergår inloggningen automatiskt till **SSO** via e-posten. Onboardee uppmanas då att fortsätta logga in med SSO och kommer att få verifieringskod via e-post.

6. Personalroll - Aktivera ny medarbetare - ej anställd (personalroll)

Denna guide avser onboarding av personer som inte är anställda, exempelvis inhyrda konsulter eller stipendiater. De har inte rekryterats via Reachmee och har inte en anställning vid SLU.

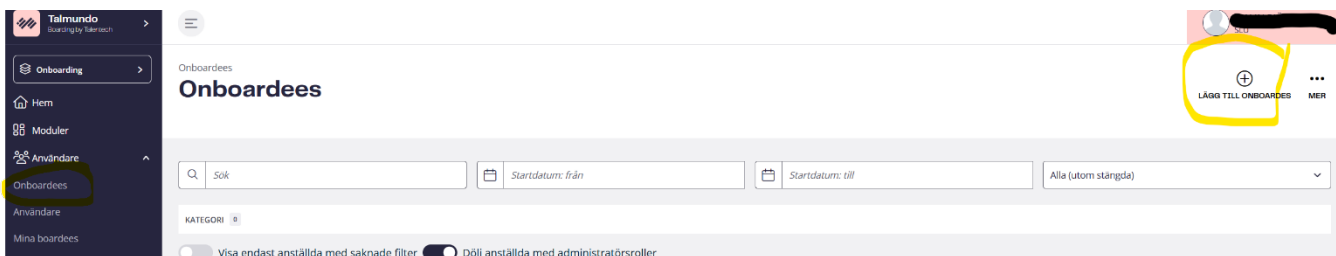
Logga in i ReachMee

Du hittar alla onboardees och hanterar deras onboardingprocess genom att använda funktionerna i Boarding modulen i ReachMee.



Lägg till onboardee

Välj Användare & onboardees och lägg till onboardee högst upp i högra hörnet.



Fyll i användarinformation

- Privat e-postadress
- Arbetsmejl (om det redan finns)
- Förnamn och efternamn
- Språk (Det valda språket styr språket för mejlutskick. Onboardee kan själv ändra språket i sin personliga profil i efterhand)

Användarinformation

Obs: Minst en e-postadress krävs för att spara ändringarna.

PRIVAT MEJL *	MOBILNUMMER
<input type="text"/>	<input type="text"/>
JOBBSMEJL *	FÖRNAMN *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
EFTERNAMN *	SPRÅK
<input type="text"/>	Swedish

Fyll i uppgifter om arbete

- Startdatum för anställning
- Lokalt HR-stöd (institution/avdelning)
- **Närmaste chef** – Om ni inte får fram chef i rullistan → följ rutin [Lägg till chef som användare i boardingmodulen som inte är sökbar i rullista](#) innan ni går vidare till nästa steg. När chef är tillagd kan ni göra klart denna process.
- **Fadder** (frivilligt) – samma information som ovan om närmsta chef. Om personen inte finns sökbar, följ rutin [Lägg till chef som användare i boardingmodulen som inte är sökbar i rullista](#) innan ni går vidare.

Arbete

STARTDATUM *

HR

NÄRMASTE CHEF

FADDER

Exkludera från uppgiftsmodul (skapa inga uppgifter från uppgiftsmodul för denna onboardee)

- Välj kategori. Ej anställd
- Frivilligt: Fyll i ev. jobbtitel, Plats. **OBS!** Fyll ej i kön.

Filter

KATEGORI 0

Välj alla | Ej anställd Internationella Standard

JOBBTITEL

PLATS

LINKEDIN

KÖN

KONTORSNUMMER

ANPASSAD URL

AVBRYT **SKAPA**

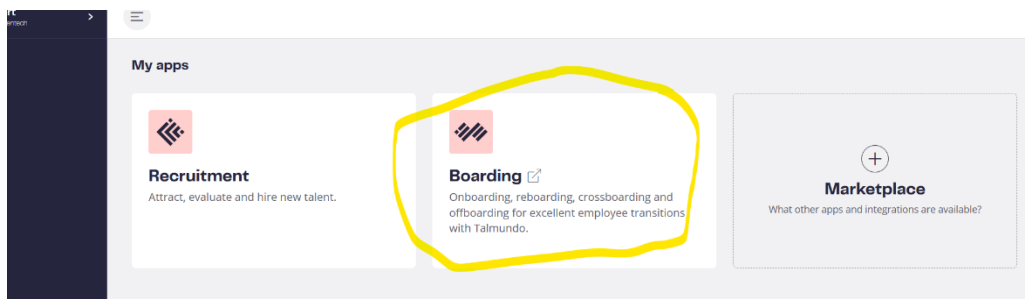
Klicka på **Skapa**.

Kandidaten läggs då till i onboardingportalen. Ett mejl skickas till kandidaten till den privata e-postadress som angivits vid ansökan.

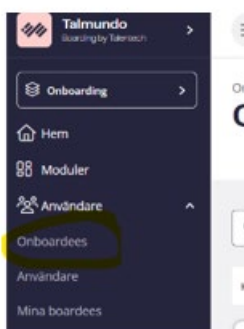
Klart!

7. Personalroll - Språk i automatiska utskick och användarprofiler

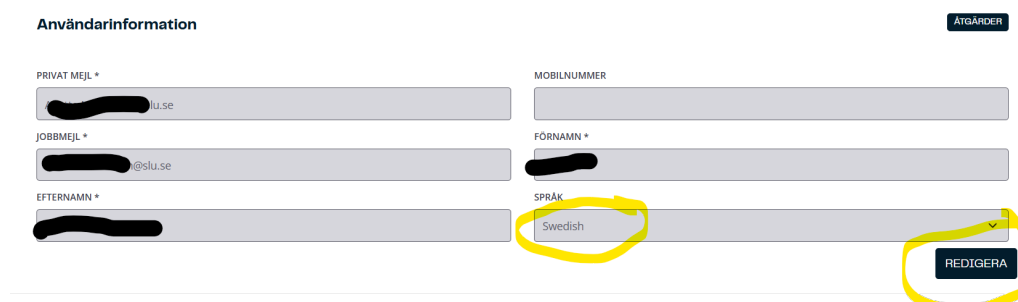
Som personalroll kan du ändra språket för automatiska utskick i onboardingportalen till engelska. När du har aktiverat onboarding för den nya medarbetaren, gå till Boarding-modulen.



I vänstermenyn väljer du Användare och klickar sedan på Onboardees.



Öppna den aktuella medarbetaren genom att klicka på namnet.



Under användarinformation, välj Redigera och ändra språket till engelska och spara.

När du har ändrat språket och sparat inställningen kommer alla framtida automatiska utskick till medarbetaren att skickas på engelska. Observera att onboardeen även själv kan ändra språk i sin personliga profil vid behov.

Ändra språk för chef eller fadder

Om närmaste chef eller fadder är engelsktalande kan du även ändra deras språkeställning:

Gå till startsidan i onboardingportalen.

I vänstermenyn, välj **Användare** och därefter Användare.



Sök fram aktuell person och klicka på namnet.

Välj Redigera och ändra språket till engelska.

Spara ändringen.

Detta säkerställer att även deras utskick är på engelska.

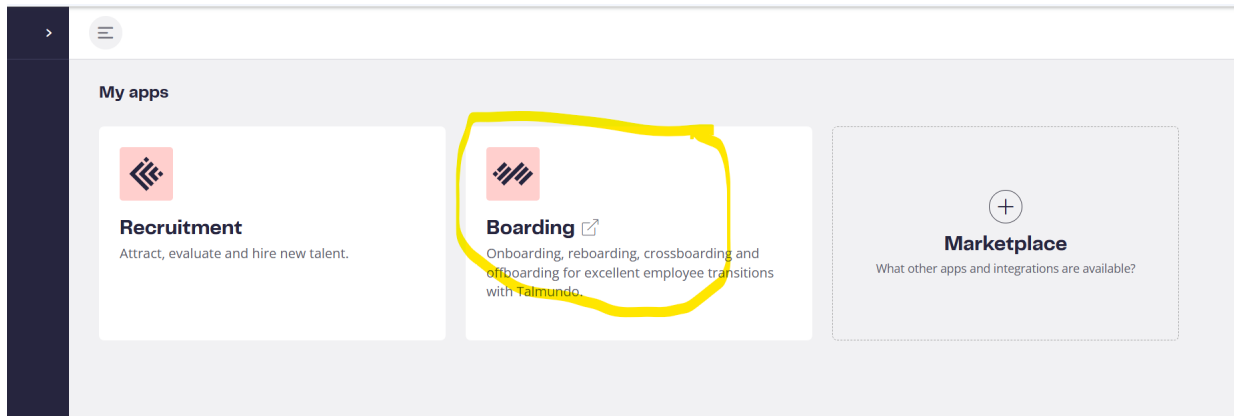
8. Personalroll/chef/fadder - Uppföljning av onboardees i ReachMee

Den här guiden visar hur du som personalroll/chef/fadder enkelt kan följa upp nya medarbetare, så kallade onboardees via onboardingmodulen i ReachMee. Genom att använda funktionerna i Boardingmodulen kan du se hela onboardingprocessen för dina medarbetare.

Det är personalrollen på instituton/avdelning som ansvarar för att aktivera onboardeen i systemet samt bjuda in ansvarig chef och eventuell fadder till boardingmodulen. Vid systemfrågor – kontakta i första hand dem.

Logga in och navigera till Boarding-modulen

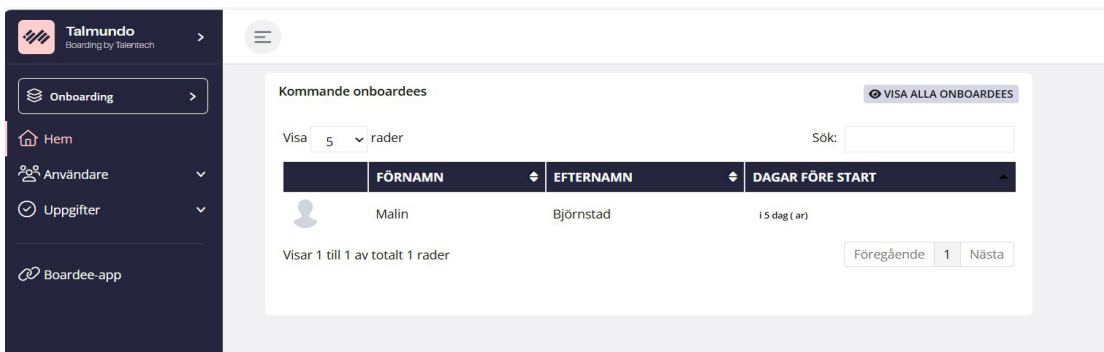
För att komma igång loggar du först in i ReachMee. På startsidan väljer du Boarding-modulen, där du får tillgång till alla relevanta funktioner.



Hitta och följ upp onboardees

Till vänster i ReachMee-portalen finns menyn **Användare**. Klicka på denna och välj **Mina boardees** för att få en översikt över de personer som är under onboarding.

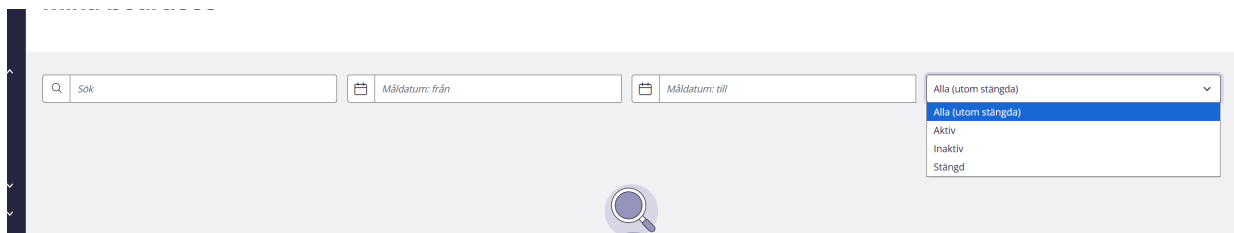
Här kan du enkelt följa upp varje onboardee och se status för deras onboardingprocess. Navigeringen är smidig, och du hittar snabbt den information du behöver.



Sortering och filtrering av onboardees

För att få en bättre översikt kan du sortera och filtrera i **Mina boardees**. Använd filtret genom menyn med de tre strecken och välj mellan alternativen: Alla (utom stängda), Aktiv, Inaktiv och stängd.

Detta hjälper dig att se status och slutförda uppgifter för olika onboardees på ett tydligt och strukturerat sätt.



FÖRNAMN	EFTERNAMN	PROCESS	STARTDATUM
Anna	[Redacted]	Inte aktiverad	10 dagar sedan
Julia	[Redacted]	Aktiverad	10 dagar sedan
Malin	[Redacted]	Inte aktiverad	om 5 dagar

Detaljerad uppföljning och uppgifter

Här får du information om hur långt de har kommit i onboarding processen och hur långt varje person har kommit i onboardingprocessen och hur många uppgifter de har slutfört. Du ser också startdatum för anställningen.

Klicka på namnet på din onboardee för att se mer detaljerad information.

KATEGORI 0			
<input type="checkbox"/> Visa endast anställda med saknade filter		<input type="checkbox"/> Dölj anställda med administratörsroller	
FÖRNAMN ^	EFTERNAMN ^	PROCESS ^	STARTDATUM ^
Anna	[REDACTED]	Aktiverad	44 dagar sedan
Julia	[REDACTED]	Aktiverad	44 dagar sedan
[REDACTED]	[REDACTED]	73%	10 dagar sedan

När du är inne på onboardeens sida hittar du undersökningar längst ned. Klicka på varje fråga för att se svaret på varje fråga.

Undersökningar

Vi vill veta vad du tycker

Hur var rekryteringsprocessen hos oss?

Hur har du upplevt denna digitala introduktionsportal?

Hur var din första månad hos oss?

Hur var din första vecka?

På denna sida finns även en sektion för Tilldelade uppgifter. Klicka på den för att få en tydlig överblick över de uppgifter som ännu inte är genomförda.

AKTIVERAD
Aktiverad den onsdag, april 8:e 2026

ÅTERSTÄLL LOSENORD

Startdatum
måndag, april 13:e 2026

Process

73%

TILLDELADE UPPGIFTER

Talentech ID

9. FAQ

Hur lång tid har en onboardee på sig att aktivera sitt konto efter att de fått mejlet?

Svar: 14 dagar. Efter 2 dagar skickas en påminnelse om att aktivera konto. Personalroll kan enkelt skicka aktiveringslänk på nytt genom att klicka på ... och Skicka aktiverings e-post igen.

BIRGITTA	[Redacted]	Inte aktiverad	20 dagar sedan	[Eye icon]
Christopher	[Redacted]	Inte aktiverad	om 26 dagar	Visa/redigera profil
Fredrika	[Redacted]	Inte aktiverad	om 18 dagar	Stäng onboardingperiod

Kommer mejl till skräppost/SPAM?

Svar: Mejl som skickas från Talmundos onboardingmodul ska normalt inte hamna i skräppost eller SPAM. Vi har varit i kontakt med andra lärosäten som använder onboardingmodulen, och de har inte upplevt detta som ett återkommande problem.

Det går dock inte att påverka mottagarens personliga inställningar eller filter i e-postsystemet, vilket innebär att enstaka mejl ändå kan sorteras som SPAM beroende på individuella inställningar.

När det gäller mejl från ReachMee finns det däremot en historik av att vissa utskick har hamnat i SPAM. Detta är rapporterat till leverantören och vi har bett dem att prioritera frågan.

Vilken mejlavsändare är det?

Svar: Mejlavsändare är no-reply@talmundo.com

Employee Journey App <no-reply@talmundo.com>

Kan aktiveringsmejlet skickas på engelska från början om kandidat aktiveras via projektet i ReachMee?

Svar: Inte via ReachMee i dagsläget. Aktiveringsmejlet skickas då alltid på svenska. Önskemål om ändring är skickat till utvecklarna, men det finns ingen bekräftad lösning ännu.

Som tillfällig lösning finns nu även engelsk information i det svenska aktiveringsmejlet, med en tvåspråkig rubrik och en hänvisning till engelsk text längre ned.

Om mejlet behöver vara helt på engelska från start kan personen i stället aktiveras manuellt i boardingmodulen. Då kan ni själva välja språk direkt. Se punkt [9. Personalroll – Aktivera ny medarbetare](#)

Får den anställde information om onboarding i mejlet med erbjudande om anställning?

Svar: Ja, detta är nu uppdaterat i både den svenska och engelska mejlmallen för erbjudande om anställning.

Varför ser jag inte min onboardee?

Svar: För att se er onboardee som personaladministratör måste ert namn vara ifyllt i fältet Personaladministratör. Det ska vara lokalt HR-stöd, inte HR-specialist från centralt stöd.

Vem ska anges som kontaktperson i boardingmodulen?

Svar: Kontaktperson är nu ändrad från HR till personaladministratör för att tydliggöra att det ska vara lokalt HR-stöd i boardingmodulen, inte HR-specialist från centralt stöd.

Inom verksamhetsstödet anges inte personaladministratör, utan endast chef och eventuell fadder.