

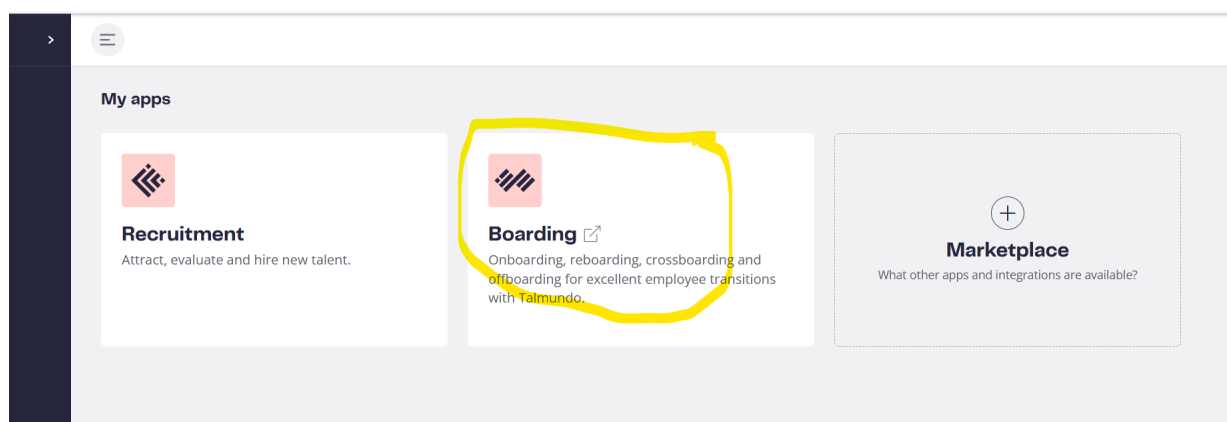
Guide : Uppföljning av nya medarbetare i onboardingportalen

Den här guiden visar hur du som chef enkelt kan följa upp nya medarbetare – så kallade onboardees – via onboardingmodulen i ReachMee. Genom att använda funktionerna i Boarding-modulen i ReachMee 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

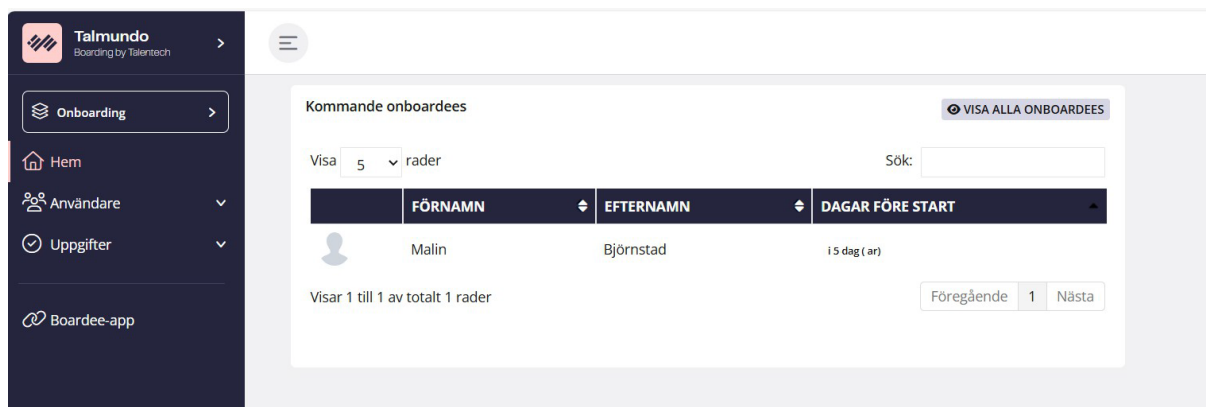
För att komma igång loggar du först in i ReachMee. På startsidan väljer du Boarding-modulen, där du får tillgång till alla relevanta funktioner.



Hitta och följ upp onboardees

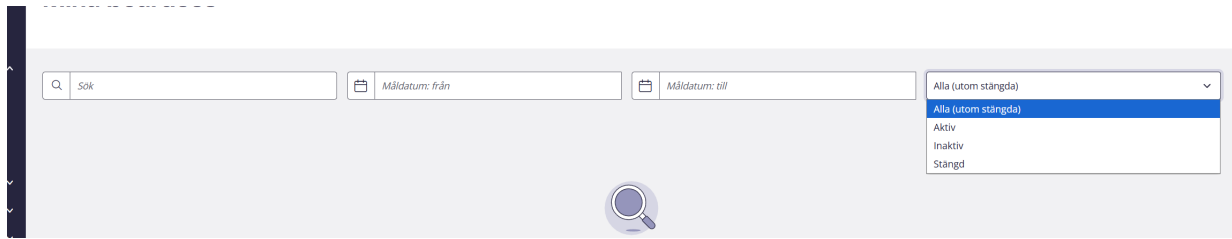
Till vänster i ReachMee-portalen finns menyn **Användare**. Klicka på denna och välj **Mina boardees** för att få en översikt över de personer som är under onboarding.

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

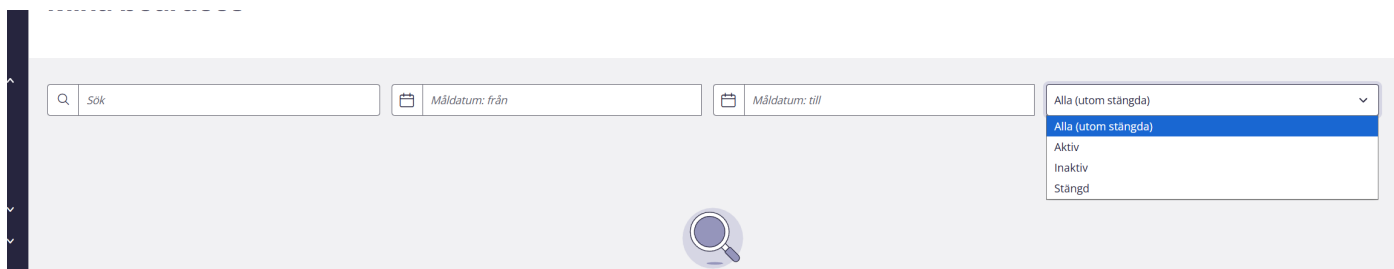
För att få en bättre översikt kan du sortera och filtrera i **Mina boardees**. Använd filtret genom menyn med de tre strecken och välj mellan alternativen: Alla (utom stängda), Aktiv, Inaktiv och stängd. Detta hjälper dig att se status och slutförda uppgifter för olika onboardees på ett tydligt och strukturerat 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

För att få en bättre översikt kan du sortera och filtrera i **Mina boardees**. Använd filter via menyn (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 sätt.



Detaljerad uppföljning och uppgifter

Här får du information om hur långt de har kommit i onboarding processen och hur mycket Här får du information om 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.

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 besvara undersökningarna.

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.

A user profile card with a grey silhouette icon at the top. Below the icon is a redacted name. A green 'AKTIVERAD' status is shown, followed by the activation date 'Aktiverad den onsdag, april 8:e 2026'. A dark blue button labeled 'ÅTERSTÄLL LÖSENORD' is present. Below this, the start date 'Startdatum måndag, april 13:e 2026' and the process name 'Process' are listed. A progress bar shows 73% completion. A light purple button labeled 'TILLDELADE UPPGIFTER' is visible. At the bottom, 'Talentech ID' and a redacted ID number are shown. To the right of the card is a vertical navigation menu with icons for 'A', 'PI', 'JC', 'EF', 'A', and 'S1'.