

## Rutinbeskrivning för hantering av stipendium i ReachMee som fakulteten administrerar

Stipendium publiceras med dold publicering. Fakulteten nyttjar Reachmee för att ta emot ansökningar dvs. som ett ansökningsförfarande.

### 1) Fakultetshandläggare skapar projekt i ReachMee.

- Projekt skapas med rutan ”Övrigt” ikryssad.

Dessa projekt ska inte ha ett SLU ID för anställningar. Det är valfritt att lägga in ett eget SLU ID manuellt. Det kommer inte ske någon överföring via Reachmee till diariet Public 360. Ni skapar ett SLU ID till denna process genom att kontakta er registrator på fakulteten.

The screenshot shows a web form for creating a project in ReachMee. The form has the following fields and options:

- PROJEKTNAMN (ENDAST TITEL EX. DOKTORAND, POSTDOKTOR):\*** A text input field containing "Stipendium".
- ANTAL:\*** A numeric input field containing "1".
- INTEGRITETSPOLICY:\*** A dropdown menu with the selected option "Samtycke, behandling av personuppgifter i ReachMee". Below it, a note reads: "Ansökningar raderas 24 månader efter att projektet stängts."
- SLU-ID:** A text input field with a yellow highlight over the text "SLU-id".
- KOMMENTAR:** A large text area with the placeholder text "Kommentar".
- ÖVRIGT:** A checkbox labeled "Vid dold publicering ex. docentansökan och stipendium. Manuell hantering av diarienummer gäller." is checked and highlighted in yellow.

### 2) Publicering av annons

- Projektägare skickar ett mejl till [reachmee@slu.se](mailto:reachmee@slu.se) och ber om dold publicering.
- [ReachMee@slu.se](mailto:ReachMee@slu.se) godkänner annons och publicerar annonsen.
- Ni får en URL länk av [reachmee@slu.se](mailto:reachmee@slu.se) som ni sedan kan publicera på er egen sida, alternativt skicka direkt till sökande.

Ni sköter denna process själva tillsammans med sidansvarige för er sida. Sidansvarig kan då förbereda allt och lägga upp URL (länk) samma dag som den ska publiceras.

