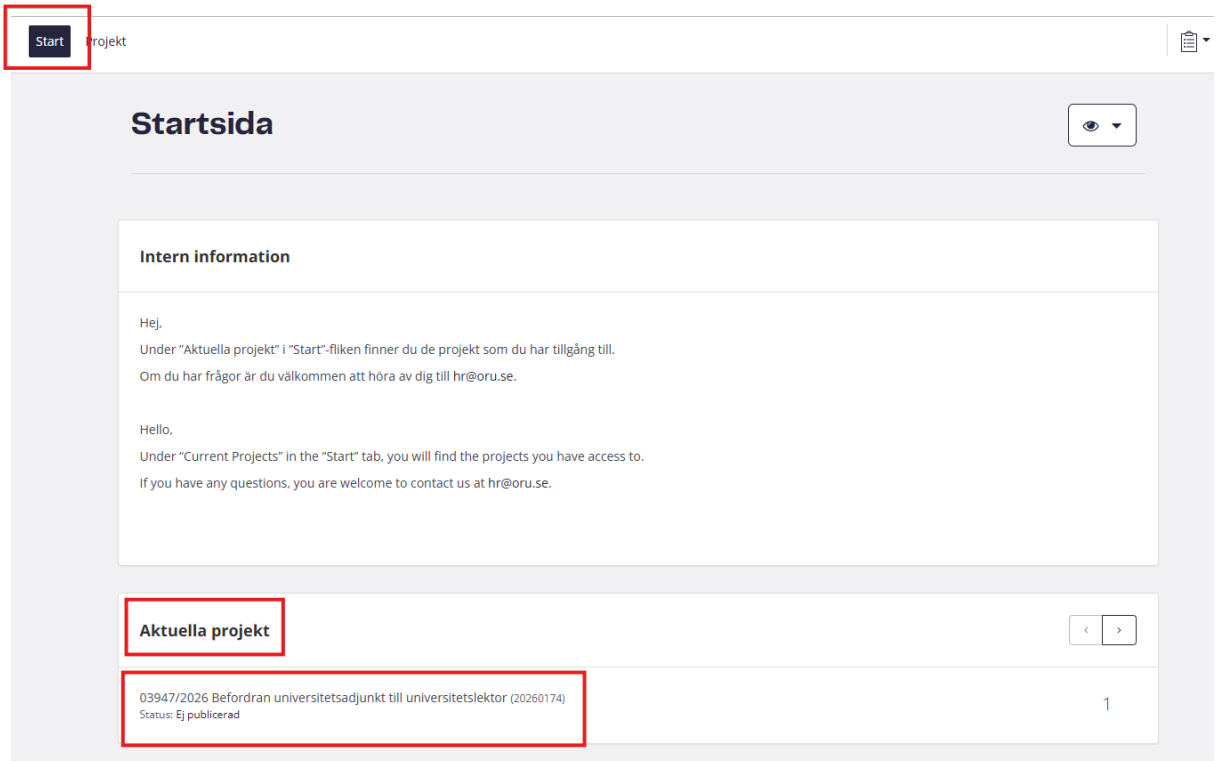
ReachMee - Lathund

Logga in och hitta projekt

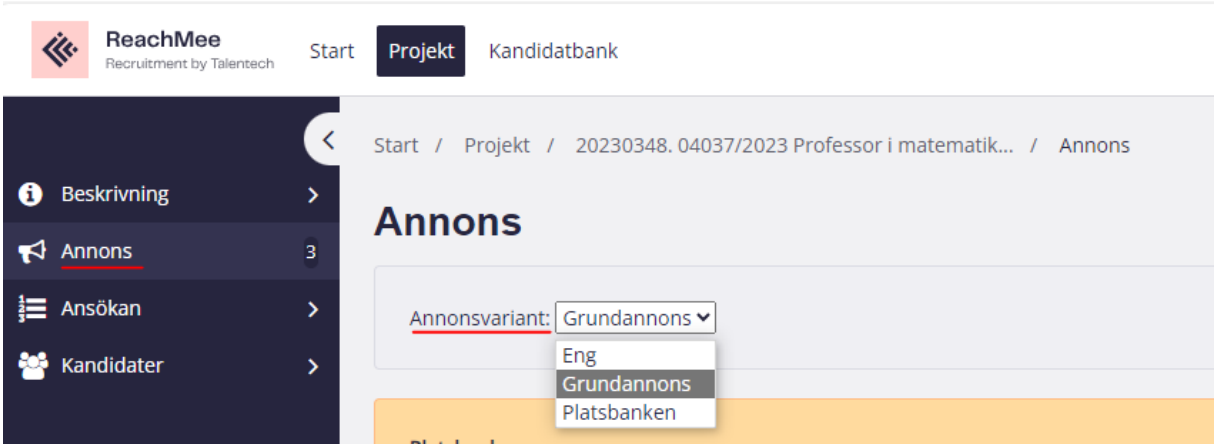
[Länk till ReachMee]

Under ”Aktuella projekt” i ”Start”-fliken finner du de projekt som du har tillgång till.



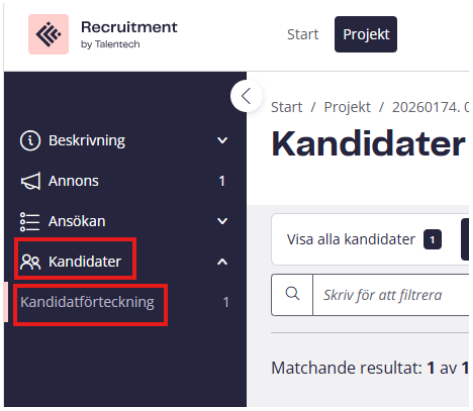
Annonsen/anställningsprofilen

Under ”Annons” finner du annonsen/anställningsprofilen. I vissa ärenden kan det finnas andra versioner av annonsen, välj grundannonsen. Du bläddrar mellan olika versioner genom att klicka på rullistan vid ”Annonsvariant”. Det finns även en annons/anställningsprofil i befordringsärenden där förutsättningarna för befordran och ärendegången beskrivs.

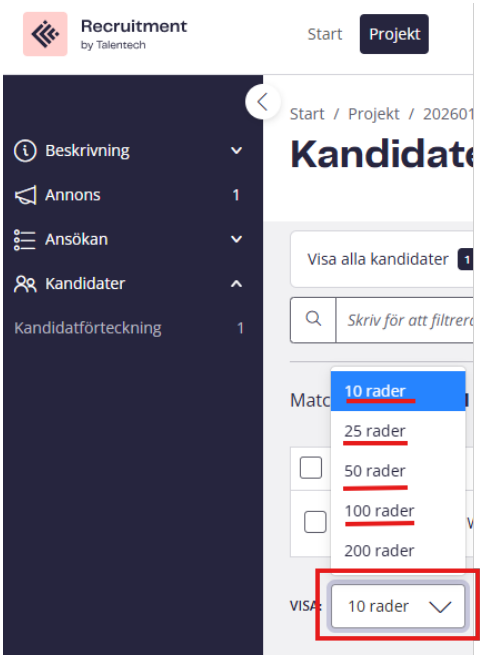


Kandidater

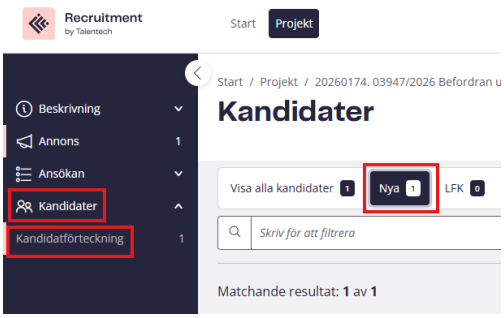
Under ”Kandidater” och ”Kandidatförteckning” finner du samtliga kandidater som ska sakkunniggranskas.



I regel visa 10 kandidater per sidan. Detta kan du ändra lägst ned i det vänstra hörnet. Om du vill se alla kandidater på samma sida kan du välja 200 då vi i regel inte har fler än hundra kandidater.



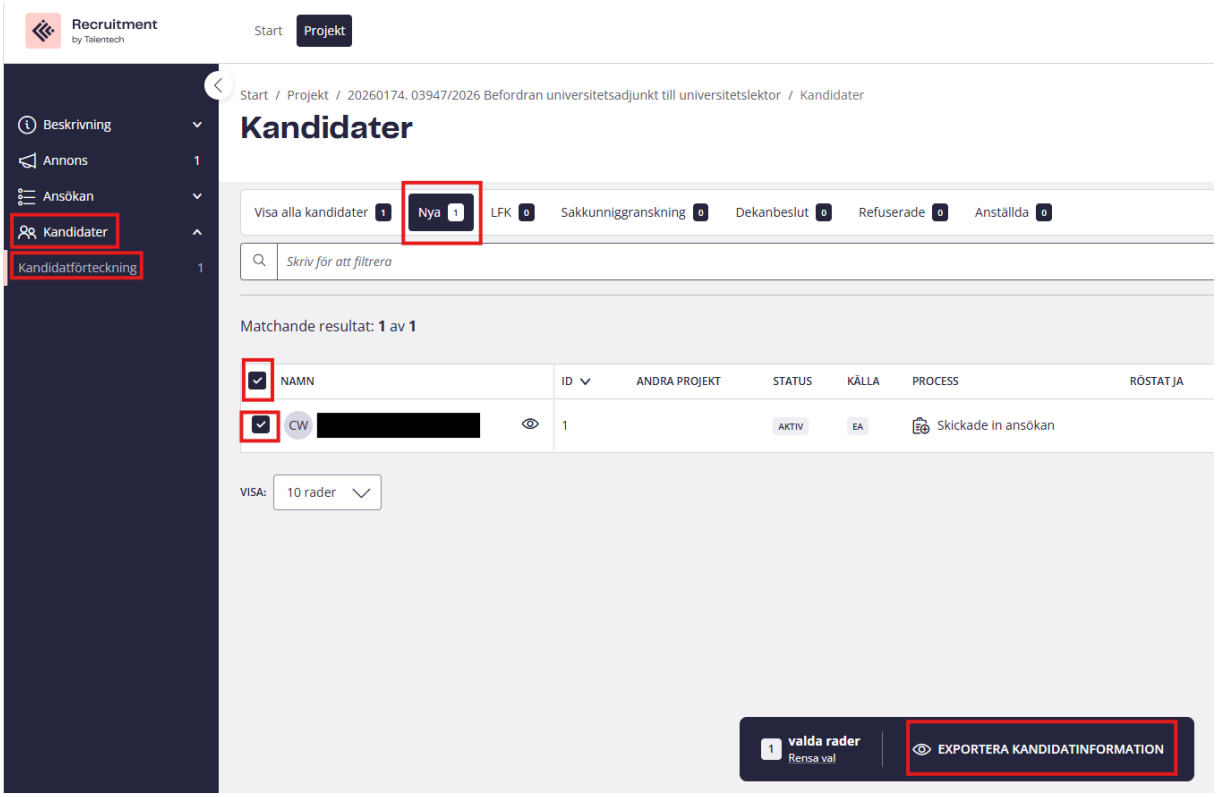
Genom att trycka på ”NYA” får du en lista på alla kandidater som ska sakkunniggranskas.



Om du klickar på en kandidats namn kommer du åt kandidatens ansökningshandlingar.

Exportera ansökningshandlingar och dokument

För att ladda ner kandidaters ansökningshandlingar och bifogade dokument så kan du klicka i den första kryssboxen för att markera alla kandidater (om du vill ha alla kandidater kan du behöva utöka antal rader eftersom i regel visas bara 10 kandidater per sidan, se hur du gör under rubriken ”Kandidater” ovan). Du kan också välja specifika kandidater genom att välja kryssboken bredvid kandidatens namn. Klicka sedan på ”Exportera kandidatinformation”.



I vyn Exportera kandidatinformation:
Klicka i kryssrutan ”Dokumenttyp” och klicka på ”Generera PDF” för att ladda ner en hel kandidatprofil med ansökningshandlingar. Om du har valt flera kandidater samtidigt kan filen bli svår att ladda ner, välj då en kandidat i taget.

När dokumentet har laddat klart i högra hörnet under Exportstatus:
Klicka på dokumentet ”Exportera kandidatens grundprofil”

