

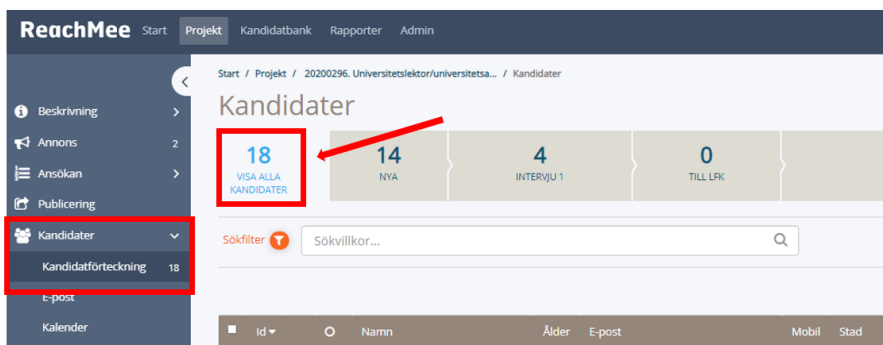
Använda ReachMee och exportera ansökningshandlingar

Behöver du hjälp att använda rekryteringsverktyget ReachMee är du välkommen att kontakta personalavdelningen: personalavd@oru.se

Kandidaters ansökningshandlingar

För att gå igenom kandidater i projektet och se deras inskickade ansökan går du in på rubriken: **"Kandidater" – "Kandidatförteckning"**.

I kandidatförteckningen finns kandidaterna placerade i "mappar". Mapparna används av rekryteringsgruppen som ett arbetsverktyg i samband med urvalsarbetet. Här kan därför kandidaterna vara placerade i olika mappar. För att se alla kandidater klickar du på mappen **"Visa alla kandidater"**.



Klicka sedan på kandidatens namn för att gå igenom dennes ansökan med dokument och handlingar.

Om du upplever problem med att se filer kandidaten bifogat, högerklicka på den fil du vill öppna, välj sedan "Öppna i nytt fönster".

Exportera ansökningshandlingar och dokument

För att ladda ner kandidatens ansökningshandlingar och bifogade dokument:

Klicka i kryssboxen för kandidaten eller kandidaterna vars ansökningshandlingar du vill exportera. Klicka på **”Åtgärder”** och **”Exportera kandidatinformation”**.

The screenshot shows a recruitment management system interface. At the top, there are progress indicators for different stages: 3 VISA ALLA KANDIDATER, 2 NYA, 1 INTERVJU 1, 0 TILL LFK, and 0 GRANSKADE. Below this is a search bar labeled 'Sökvillkor...'. A table lists candidates with columns for ID, NAMN, STATUS, KÄLLA, PROCESS, GILLAT, and SVARSPÖÄNG. Two candidates are selected, and a context menu is open over them, listing various actions. The 'Exportera kandidatinformation' option is highlighted in yellow. A legend below the table explains symbols: a circle for 'Finns med i andra', a red circle for 'Finns med i andra', an orange circle for 'Finns med i mina', and a red triangle for 'Kandidat inlagd m'. At the bottom, it says '2 Kandidater valda' and 'Åtgärder'.

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”**.

The screenshot shows the 'Exportera kandidatinformation' page for 1 selected candidate. It features a section titled 'Exportera kandidatens grundprofil' with a sub-header 'En översikt över kandidatens personuppgifter, yrkeserfarenheter, utbildningar och språkkunskaper samt svar på eventuella urvalsfrågor.' Below this is a list of document types with checkboxes: 'Dokumenttyp', 'Personlig profil', 'CV', 'Personligt brev', 'Övriga dokument', 'VETENSKAPLIGA/KONSTNÄRLIGA MERITER', and 'ÖVRIGA DOKUMENT/INTYG/DIPLOM'. A 'Generera PDF' button is at the bottom. In the top right corner, there is a notification box with a PDF icon and the text 'Exportera kandidatens grundprofil'.