

Uppsala universitets rekryteringssystem



Ref nr UFV/PA 201x/xxxx 1 Kommentarer 2 Filer 6 Ansökningar

Filter på status Har du examen inom relevant område Var fick du kännedom om den lediga

Visa ansökningar Meddelande Intervjubokning Ändra status

<input type="checkbox"/>	Namn		Källa	Inskickad	Poäng	Markering	Status	Rensningsdatum	
<input type="checkbox"/>			4	W	2018-12-14	--- / ---	A	Ny	2021-09-29
<input type="checkbox"/>			2	W	2018-05-17	--- / ---	---	Ny	2021-09-29
<input type="checkbox"/>			2	W	2018-05-17	50 / 75	B	Ny	2021-09-29
<input type="checkbox"/>			2	W	2018-05-17	--- / ---	---	Ny	2021-09-29
<input type="checkbox"/>			2	W	2018-05-17	--- / ---	---	Ny	2021-09-29
<input type="checkbox"/>			2	W	2018-05-17	--- / ---	---	Ny	2021-09-29

Hantera ansökningar och kandidater

Innehållsförteckning

1. Support, användarhjälp och utbildning	3
1.1 Support för kandidater.....	3
1.2 Utbildning.....	3
1.3 Manualer.....	3
1.4 Inloggning.....	3
2. Hantera ansökning.....	5
2.1 Läsa inkomna ansökningshandlingar	5
2.2 Manuell registrering av ansökan.....	7
2.3 Komplettering av ansökan	8
2.4 Meddelandefunktion	9
2.4.1 Meddelandemallar och språk	10
2.5 Kommentarer och tjänsteanteckningar	10
2.6 Lägga till dokument till ärende	10
2.7 Arbeta med status, poäng och markeringar i urvalsprocessen	11
2.8 Intervjuguide	12
2.9 Intervjubokning.....	13
2.10 Sakkunnigutlåtande	14

Revisionshistorik:

2020-08-26:

- 2.9 Intervjubokning (nytt avsnitt).

2020-04-24:

- 2.2 Manuell registrering av ansökan
- 2.4 Meddelandefunktion

1. Support, användarhjälp och utbildning

Support för medarbetare på Uppsala universitet

Kontakta HR-avdelningen om du har problem eller frågor om Varbi. Du når oss på varbi@uadm.uu.se

1.1 Support för kandidater

Om någon kandidat kontaktar er med problem om att söka jobb via verktyget kan de i första hand hänvisas till leverantören på telefonnummer: 0520-58 00 50 (bemannad vardagar mellan kl. 08:30-12:00 och kl. 13:00-16:30) eller via supportformuläret i kandidatvyn.

Kontakta oss

Har du frågor om jobbet eller utbildningen du söker? Ring kontaktpersonen i annonsen.

Har tekniska frågor om ansökningssystemet? Kontakta teknisk support via kontaktformuläret här nedan. Du kan även ringa MyNetworks tekniska support på 0520-580050 under helgfria vardagar mellan kl 08:30-12:00 och kl 13:00-16:30.

Namn:	<input type="text" value="Isak Sökande 1"/>	Kontor i Sverige MyNetwork AB Staveredsgatan 20 461 31 Trollhättan Tel: 0520-580050
Epost:	<input type="text" value="1_applicant@outlook.com"/>	
Telefon:	<input type="text" value="0706086809"/>	
Ditt meddelande:	<input type="text"/>	

Support för sökande

Om användare klickar på länken "Support" i systemet (alltid längst upp till höger) så kommer man till följande sida. Där finns både webformulär och telefonsupport.

1.2 Utbildning

Vid specifika frågor eller önskemål avseende utbildning kontaktas HR-avdelningen via varbi@uadm.uu.se.

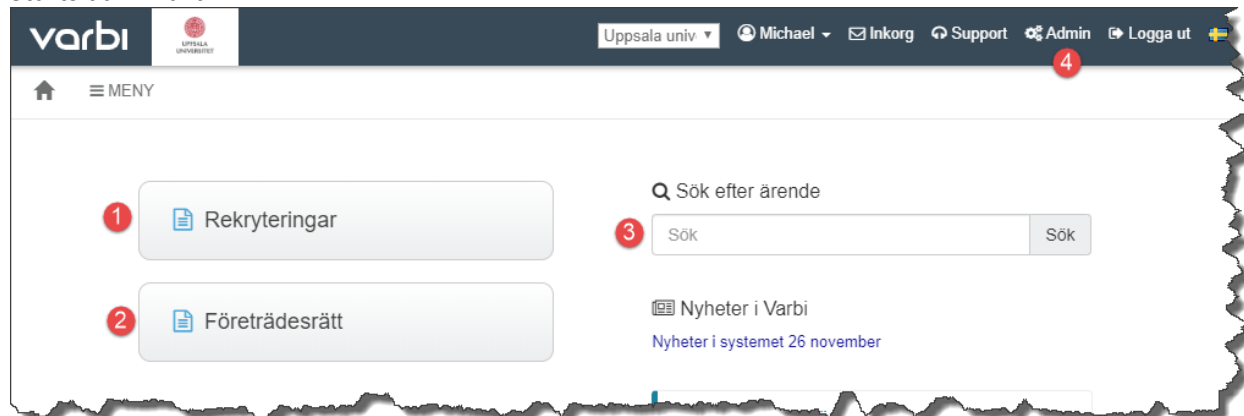
1.3 Manualer

Manualer och handböcker riktade till olika användarroller i systemet finns tillgängliga på Varbis MP-sida: <https://mp.uu.se/c/perm/link?p=34610185>.

1.4 Inloggning

Användare inom Uppsala universitet loggar alltid in via Medarbetarportalen (mp.uu.se). På startsidan lägger du till Varbi bland dina system.

Startsidan i Varbi



- 1 Lista över de rekryteringar du har behörighet till
- 2 Företrädesrättsmodulen (beskrivs i manualen för HR-generalister)
- 3 Sök efter ett ärende (titel eller diarienummer)
- 4 Administrera användare (beskrivs i manualen för HR-generalister)

Användare som ej tillhör Uppsala universitet loggar in via en länk som skickas ut av den som skapade behörigheten (HR-avdelningen eller HR-generalist på institution eller motsvarande)

2. Hantera ansökning

2.1 Läsa inkomna ansökningshandlingar

Efter att ha valt att visa en lista över dina rekryteringar visas följande bild som är en lista över de rekryteringar som du har behörighet till.

Ny Titel	Ref. nr.	Datum	#	Ansvarig	Rekryterande chef	Avdelning
<input type="checkbox"/> Doktorand i meteorologi	UFV-PA 2020/1699	2020-09-15	40	Malin Eriksson	Malin Eriksson	Statistiska institutet
<input type="checkbox"/> Doktorand i Kemi med inriktning Fysikalisk kemi	UFV-PA 2020/1695	2020-06-01	52	Lena Kihlberg	Lena Kihlberg	Statistiska institutet
<input type="checkbox"/> Doktorand i nordiska språk	UFV-PA 2020/2772	2020-09-30	1	Ulrika Österlund	Ulrika Österlund	Statistiska institutet
<input type="checkbox"/> Ansökan om befordran till professor i psykologi	UFV-PA 2020/1683	2020-07-04	1	Wolfgang Stroh	Wolfgang Stroh	Statistiska institutet
<input type="checkbox"/> Ansökan om docentur i matematik	UFV-PA 2020/1674	2020-05-11	1	Anna Lind	Anna Lind	Statistiska institutet
<input type="checkbox"/> 1-2 HR-generalister	UFV-PA 2020/1660	2020-05-22	98	Christina Nilsson	Christina Nilsson	Statistiska institutet
<input type="checkbox"/> Doktorand i fundamentala spektroskopiska studier av 2D material	UFV-PA 2020/1659	2020-06-01	96	Emilia Nilsson	Emilia Nilsson	Statistiska institutet
<input type="checkbox"/> Postdoktor i ligationsrätt med	UFV-PA	2020-06-29	1	Ulrika Österlund	Ulrika Österlund	Statistiska institutet

1. Klicka på annonstiteln för att komma till ärendet och se inkomna ansökningar
2. I kolumnen # ser du antalet ansökningar på ärendet
3. En blå stjärna och fet stil betyder att det inkommit nya ansökningar sedan du senast var inloggad

Om du istället sökt efter en annons får du upp ett sökresultat:

Rekryteringar	Ref. nr.	Ansvarig	Avdelning	Checklista / Kravprofil	PDF
<input type="checkbox"/> Samverksansledare	UFV-PA 2020/1421	Ulrika Österlund	Uppsala universitet Innovation (UU Innovation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Forskningsassistent	UFV-PA 2020/2941	Emilia Nilsson	Institutionen för immunologi, genetik och patologi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ekonom	UFV-PA 2020/2831	Lina Östlin	Institutionen för kemi - Ångström	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	UFV-PA		Institutionen för immunologi, genetik		

1. Klicka på annonstiteln för att komma till ärendet och se inkomna ansökningar
2. Symbolen innan titeln betyder att ärendet är avslutat och arkiverat

Du ser nu en lista över de som sökt anställningen och kan använda olika funktioner för att läsa ansökan.

The screenshot shows the Varbi HR system interface. At the top, there's a header with the Varbi logo, user name 'Michael', and navigation links like 'Meddelanden', 'Support', 'Admin', and 'Logga ut'. Below the header is a navigation menu with 'MENY'. The main content area is titled '00 Testannons ME' and shows a list of applicants. The table has columns for '#', 'Namn', 'Källa', 'Inskickad', 'Svar', 'Poäng', 'Markering', and 'Status'. The applicants listed are Karl Eriksson, Lisa Nilsson, Göran Hansson, Lars Testsson, Emma Andersson, and Jonny English. A dropdown menu is open on the right, showing options like 'Lägg till', 'Rapporter', 'Rapportgenerator Excel', 'Ärendelogg', 'Jämför', 'Anslag', 'Arkivera', 'Kommentarer', 'Filer', and 'Meddelanden'. Red circles 1-6 highlight specific features: 1. Clicking on a name to view an application. 2. Marking applications to view or create a PDF. 3. Viewing or writing comments. 4. Filtering by status or exam questions. 5. Opening the 'Hantera' (Manage) dropdown menu. 6. Selecting 'Lägg till' (Add) from the dropdown menu.

1. Klicka på namnet för att läsa en ansökan.
2. Markera en eller flera ansökningar att visa samtidigt eller skapa en PDF för läsning eller utskrift. Väljer du att visa flera ansökningar samtidigt på skärmen kan du bläddra mellan ansökningarna i flikar högst upp på sidan.
3. Se eller skriva kommentarer på ansökan eller se om kandidaten uppdaterat sin ansökan själv.
4. Filtrera fram olika kandidater med urvalsfrågorna som ställdes i ansökningsformuläret (läs mer om urvalsfrågor i manualen för att skapa ärendet) eller på vilken status kandidaterna har. Att filtrera på status kan med fördel användas efter att ett första urval har gjorts för att dölja ej aktuella ansökningar i listan.
5. Ta fram olika typer av rapporter eller skapa egna excel-rapporter.
6. Lägg till en manuell ansökan.

2.2 Manuell registrering av ansökan och komplettering av ansökan

Om en ansökan kommer in via e-post, i pappersform eller om det rör sig om en anvisning där ingen ansökan inkommer i systemet kan man göra en manuell registrering av ansökan. Detta är viktigt för att få alla ansökningar på ett ställe och undvika en separat ärendelista utanför systemet








Det är alltid att föredra att kandidaten själv registrerar sin ansökan i systemet, så hänvisa först kandidater till annonsen och sökförfarandet där: uu.se/jobb. Om det rör sig om anvisning eller om kandidaten inte kan registrera sin egen ansökan använder man funktionen för att skapa en manuell ansökan.

Börja med att skanna in ansökan om det är i pappersformat. Har ansökan kommit via e-post finns oftast ansökan som elektroniska dokument redan.

Klicka på "Hantera" (punkt 6 i föregående bild) och välj "Lägg till". Fyll i den sökandes uppgifter och spara. Om man anger en mailadress till den sökande kommer ett mail automatiskt skickas från systemet om att kandidaten är registrerad och kommunikation framöver kan ske via Varbis inbyggda meddelandefunktion. Har man ingen e-postadress eller väljer att inte lägga in någon måste kommunikation med kandidaten ske utanför systemet.

Lägg till manuell ansökan

* Obligatoriska uppgifter

Ansökningsdatum	2016 ▾ Januari ▾ 12 ▾
E-post (För kommunikation)	<input type="text"/>
Förnamn *	<input type="text"/>
Efternamn *	<input type="text"/>
Adress *	<input type="text"/>
C/O	<input type="text"/>
Postnummer *	<input type="text"/>
Postort *	<input type="text"/>
Land *	Välj land ▾
Län	Välj län ▾
Kön	Välj Kön ▾
Telefon *	<input type="text"/>
Mobil	<input type="text"/>
Födelsedatum ÅÅÅÅ-MM-DD	<input type="text"/>
Arbetslivserfarenhet	Mindre än 1 år ▾
Utbildningsnivå	Välj Utbildningsnivå ▾
Körkort	<input type="checkbox"/> A  <input type="checkbox"/> B  <input type="checkbox"/> BE  <input type="checkbox"/> C  <input type="checkbox"/> CE  <input type="checkbox"/> D  <input type="checkbox"/> DE  <input type="checkbox"/> TAXI <input type="checkbox"/> Saknas

Kandidaten finns nu med i listan över sökande i Varbi. Skanna in eventuella bilagor om dessa finns i pappersform och ladda upp samtliga dokument som hör till ansökan under funktionen bilagor.

#	Namn	Källa	Inskickad	Svar	Poäng	Markering	Status
13.	Karl Eriksson	6	4 W	2016-05-27	[✓]	70 / 70 B	Ny
8.	Lisa Nilsson		2 W	2016-01-11	[✓]	--- / ---	Ny
7.	Göran Hansson		3 W	2016-01-11	[✓]	--- / --- A	Ny
62.	Lars Testsson	2	1 Ma	2015-12-23	[✓]	--- / ---	Ny
5.	Emma Andersson	1	2 W	2016-01-04	[X]	80 / 90	Ny (E) kvalificerad
4.	Jonny English		2 W	2015-12-23	[X]	--- / ---	Ny (E) kvalificerad

1. Den manuella ansökan syns i listan över sökande. Kolumnen källa anger Ma = Manuell ansökan.
2. Klicka på siffran i kolumnen bilagor för att ladda upp inkomna handlingar till ansökan.

2.3 Komplettering av ansökan

Om du behöver komplettera ansökan med en inskickad fil så gör på samma sätt som ovan dvs. klicka på "bilagor" på den aktuella personen och ladda upp kompletteringen. Här läggs även olika former av yttranden och utlåtanden till.

OBS! Kandidaten kan alltid själv komplettera sin egen ansökan innan sista ansökningsdag genom att skicka in en uppdaterad ansökan.

Kandidater kan via sin profilsida se sin ansökan och de handlingar som bifogats. Dokument och kommentarer som laddats upp i efterhand av administratör direkt i systemet är däremot inte synliga för kandidater.

2.4 Meddelandefunktion

Varbis meddelandefunktion används för att kommunicera med kandidater. För att kunna använda denna funktion krävs minst behörigheten "kommunicera med kandidater".

00 Testannons ME
Ref nr 1 Kommentarer 2 Filer 6 Ansökningar

Filter på status Har du personalvetarexamen? Var fick du kännedom om den lediga

Visa PDF Meddelande Intervjubokning

#	Namn	Källa	Inskickad	Svar	Poäng	Markering	Status
13.	Karl Eriksson	W	2016-05-27	[✓]	70 / 70	B	Ny
8.	Lisa Nilsson	W	2016-01-11	[✓]	--- / ---	---	Ny
7.	Göran Hansson	W	2016-01-11	[✓]	--- / ---	A	Ny
858962.	Lars Testsson	Ma	2015-12-23	[✓]	--- / ---	---	Ny
5.	Emma Andersson	W	2016-01-04	[X]	80 / 90	---	Ny (E) kvalificerad
4.	Jonny English	W	2015-12-23	[X]	--- / ---	---	Ny (E) kvalificerad

1. Markera de du vill skicka e-post till.
2. För att skicka till samtliga klickar du på rutan för att markera alla.
3. Vid manuell ansökan (Ma) fungerar meddelandefunktionen bara om man angett en e-postadress vid registrering, annars får man säkerställa annan kommunikation till kandidaten.
4. Klicka på knappen "Meddelande".

Sänd Avbryt

Avsändare Fredrik Rexhammar
Mall Intervju (Intervju)
Mottagare Ida Sökande 3
Ärende 0 Utbildning 18 sept (Ref nr 74057)
Bifoga fil Väj fil Ingen fil har valts Bifoga fil

Ämne Intervju hos %company::name% för anställningen som Personaladministratör

Meddelande

Hej %user::firstname%!
Bekräftar här datum, tid och plats för avtalad intervju gällande den sökta anställningen som Personaladministratör med ref nr: UFV-PA 2015/xxxx

Datum:
Tid:
Plats:

Välkommen!

Med vänlig hälsning,
%company::name%

Meddelande

1. Välj mall. I det här fallet är mallen "Intervju" vald. Notera att intervju står i parentes. Det betyder att alla som får detta meddelande får ändrad status till "Intervju"
2. Här syns vilka man valt ska få meddelandet
3. Komplettera innehållet i mailet. I det här fallet handlar det om att ange datum, tid och plats för intervjun. Man kan också lägga till annan egen text som t.ex. vägbeskrivning. OBS! Ändra inte i koderna som står inom % tecken, de hämtar information automatiskt.
4. Filer kan bifogas till meddelandet
5. Skicka meddelandet

2.4.1 Meddelandemallar och språk

HR-avdelningen har tagit fram ett antal olika meddelandemallar för olika ändamål. De ska betraktas som ett förslag på text och bör anpassas till den aktuella rekryteringen.

I meddelandemallarna ligger oftast både svensk och engelsk text i samma meddelande. Där koder används för att hämta information (t ex _POSITION_ som hämtar titel på ärendet) hämtas värdet på det språk som du som användare skickar meddelandet. Om du har svenska inställt kommer alltså den svenska titeln hämtas även till den engelska texten. Ersätt koden med den engelska titeln direkt i meddelandet för att undvika detta.

2.5 Kommentarer och tjänsteanteckningar

Det finns möjligheter att skriva kommentar och tjänsteanteckningar, både på en viss ansökan och på ärendet som sådant. Kommentarer kan vara antingen personliga, vilket innebär att endast den som skrivit kommentaren kan se den, eller öppna så alla med behörighet till ärendet kan se kommentaren.

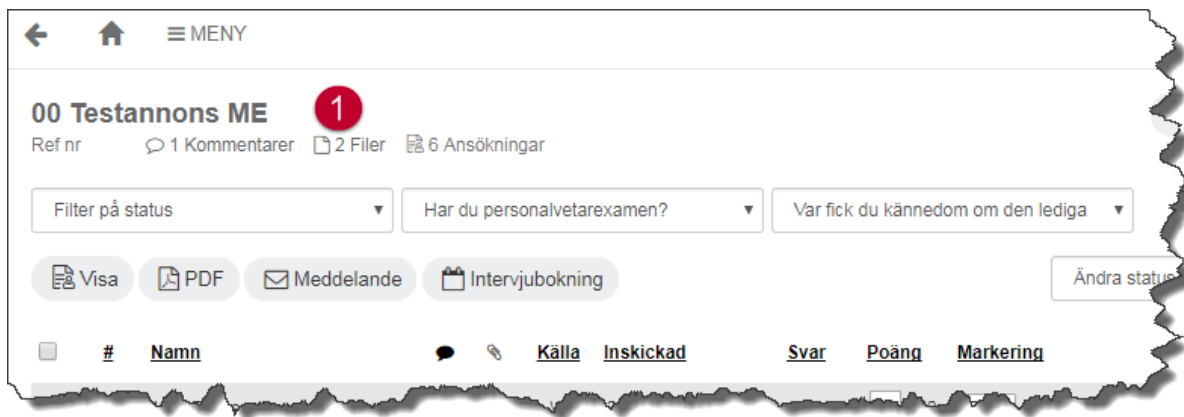
The screenshot shows the Varbi HR system interface. At the top, there is a header with the Varbi logo, the user's name (Michael), and navigation options like 'Meddelanden', 'Support', 'Admin', and 'Logga ut'. Below the header, there is a navigation menu with 'MENY'. The main content area displays a list of candidates for a position titled '00 Testannons ME'. The table has columns for '#', 'Namn', 'Källa', 'Inskickad', 'Svar', 'Poäng', 'Markering', and 'Status'. A yellow callout box highlights a comment on the record for Emma Andersson, with a red circle '2' pointing to the comment icon. Another red circle '1' points to the comment icon for Karl Eriksson. A red circle '3' points to the 'Filter på status' dropdown menu. The table shows candidates like Karl Eriksson, Lisa Nilsson, Göran Hansson, Lars Testsson, Emma Andersson, and Jonny English, with their respective scores and statuses.

1. Klicka på den blå pratbubblan invid en persons namn för att skriva och läsa kommentarer för den ansökan. Siffran anger att det finns kommentar.
2. Håll muspekaren över siffran så syns innehållet.
3. Skriva och läsa kommentarer på rekryteringsärendet.

Gemensamma kommentarer är synliga och kan läsas av de som har behörighet till ärendet men inte av kandidater. Under rekryteringsärendets gång är de att betrakta som arbetsmaterial men efter rekryteringsärendets slut är de offentliga handlingar och kan begäras ut.

2.6 Lägga till dokument till ärende

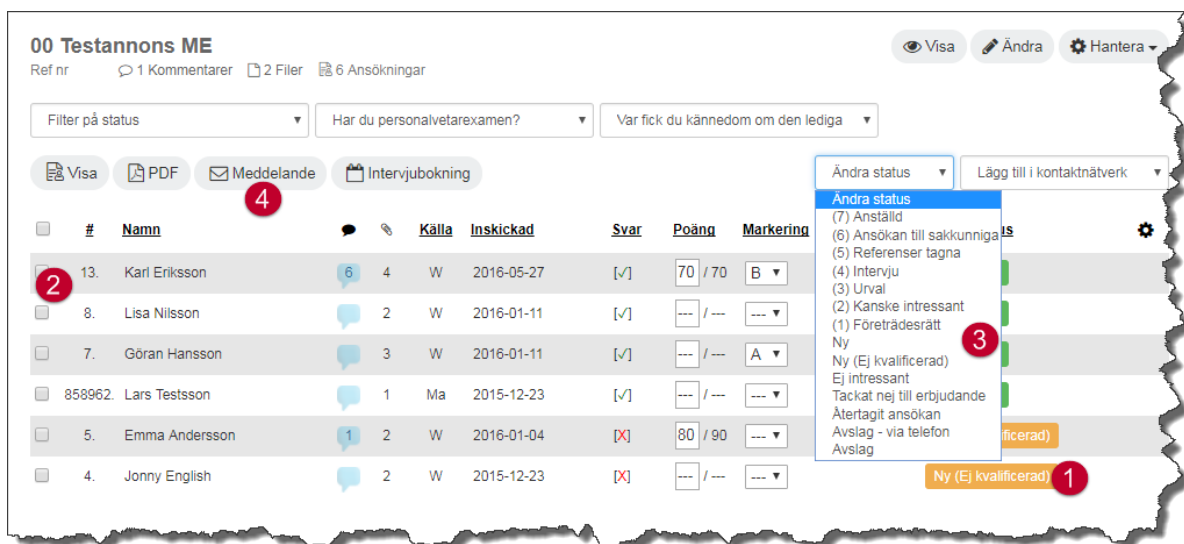
Förutom att lägga till dokument till enskilda ansökningar kan man lägga till dokument till ärendet som sådant.



1. Använd funktionen "ladda upp filer kopplat till ärendet" för att ladda upp bilagor som hör till rekryteringsärendet.

2.7 Arbeta med status, poäng och markeringar i urvalsprocessen

Det finns flera funktioner för att klassificera och rangordna ansökningar. Man kan ange status på en ansökan, ge poäng och använda markeringar på ansökningar.



1. Alla ansökningar har status Ny eller status Ny (Ej kvalificerad) till att börja med beroende på hur de svarat på eventuella kvalificeringsfrågor i ansökningsformuläret.
2. Markera de kandidater för vilka du vill ändra status. Det går även att ändra kandidatstatus direkt i vyn där du läser ansökan.
3. Välj bland tillgängliga statusar. Status "Anställd" gör att kandidaten förs över till Primula i en integration mellan systemen. Den ska endast användas när ärendet är helt klart.
4. Vissa meddelandemallar ändrar status på alla sökande som får meddelandet, t ex ger avslagsmallen automatiskt status "Avslag".

#	Namn	Källa	Inskickad	Svar	Poäng	Markering	Status
13.	Karl Eriksson	4	W	2016-05-27	[✓] 70 / 70	B	Ny
8.	Lisa Nilsson	2	W	2016-01-11	[✓] --- / ---	2	Ny
7.	Göran Hansson	3	W	2016-01-11	[✓] --- / ---	A	Ny
858962.	Lars Testsson	1	Ma	2015-12-23	[✓] 1 ---	100 (Simon Lundin) 80 (Michael Engström)	Ny
5.	Emma Andersson	1	W	2016-01-04	[X] 80 / 90	---	Ny (Ej kvalificerad)
4.	Jonny English	2	W	2015-12-23	[X] --- / ---	---	Ny (Ej kvalificerad)

1. Poäng/Snittpoäng

Här kan du sätta poäng (mellan 0 – 100) för att t ex rangordna kandidater och ansökningar. Du ser både den poäng som du satt och en snittpoäng som räknas fram om ni är flera som poängsatt en ansökan. Genom att hålla muspekaren över siffran får du mer information.

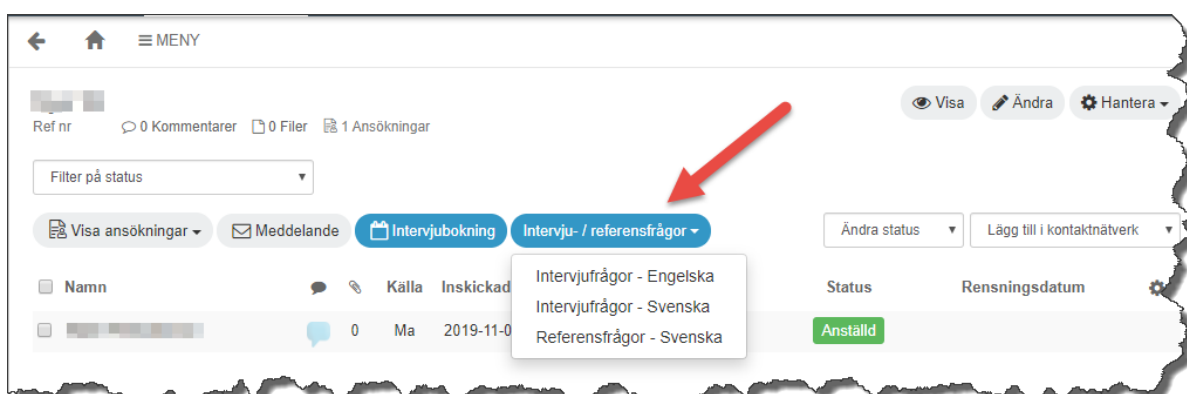
2. Markering

Markeringen är alfabetisk (A-Z) och kan t ex användas till att gemensamt i rekryteringsgruppen rangordna kandidaters meriter. Markeringen ändras direkt i rullgardinsmenyn.

2.8 Intervjuguide

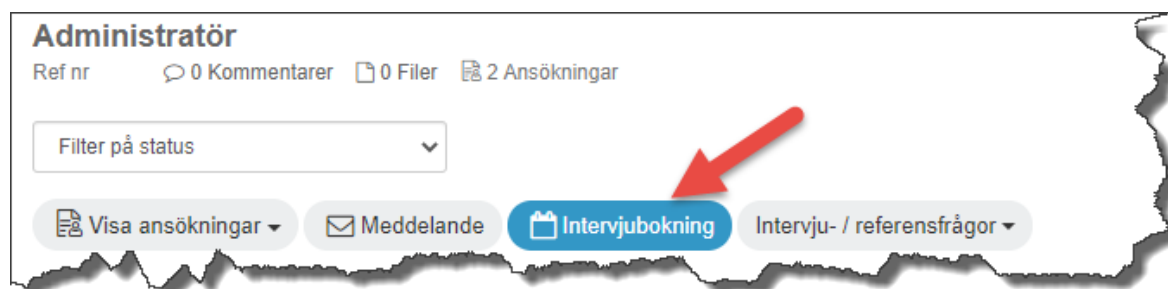
Om kompetensbaserad rekrytering används och förmågor/färdigheter/ledarskap/intellektuella färdigheter fylldes i vid initieringsläget, finns en intervjuguide tillgänglig så fort ansökningar inkommit till ärendet.

Intervjuguiden innehåller färdiga intervjufrågor baserade på valen i initieringsläget. Du får fram guiden genom att klicka på Intervju-/referensfrågor.



2.9 Intervjubokning

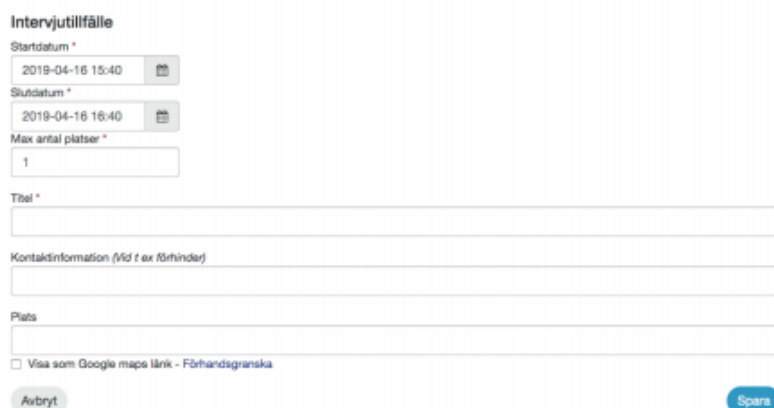
Varbi erbjuder stöd för att skapa intervjutillfällen som kan skickas ut till aktuella kandidater. Detta är ett smidigt sätt att hantera stora rekryteringar med många intervjuer.



Om du vill kalla en kandidat på intervju så kan du skapa intervjutillfällen som sedan kopplas till intervjuinbjudan under knappen "Intervjubokning". Klicka på "Nytt intervjutillfälle" för att lägga till en tid som passar för intervju. (Under "Rapport" kan du sedan, när du bjudit in till intervju, få en rapport över vilka kandidater som blivit kallade på intervju och när.)

För att koppla dina intervjubokningar till din egen kalender klickar du på "Visa iCalendar-länkar" och lägger in i din egen Outlook eller motsvarande.

Lägg till en ny kalenderhändelse genom att fylla i datum och antal platser (korrigera antalet platser om du t.ex. ska hålla en gruppintervju).

A screenshot of a form titled 'Intervjutillfälle'. It contains several input fields: 'Startdatum' (2019-04-16 15:40), 'Slutdatum' (2019-04-16 16:40), 'Max antal platser' (1), 'Titel', 'Kontaktinformation (Vid t ex förhinder)', and 'Plats'. There is a checkbox for 'Visa som Google maps länk - Förhandsgranska' and two buttons at the bottom: 'Avbryt' and 'Spara'.

Under "Kontaktinformation" informerar du kandidaten vem hen kan kontakta vid förhinder, eller fyller i annan information såsom "ta hiss D upp till våning 5" och annan vetskap kandidaten bör ha inför besöket hos er.

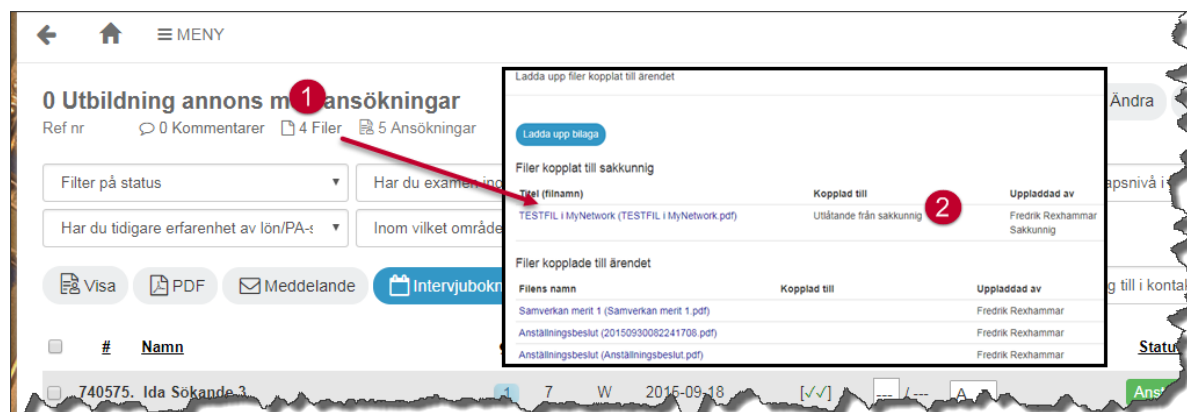
Fyll i adressen under "Plats". Om du klickar i "Visa som Google Maps-länk" ser kandidaten en karta med kartnål som markerar platsen för intervjun direkt i mejlet.

Markera sedan tillagd eller tillagda kalenderhändelser och lägg till valda kalenderhändelser som du vill kalla till.

Du kan lägga till flera kalenderhändelser i samma rekryteringsärende. Om du angett fler platser än en (1) på ett intervjutillfälle så kan du kalla flera kandidater till samma tillfälle. Om du vill kalla flera kandidater till olika tillfällen så kan du markera flera kandidater, lägga upp flera tillfällen, markera de tillfällen som kandidaterna ska få välja mellan och sedan skicka kallelsen. Kandidaterna kommer då få välja tillfällen enligt "först till kvarn"-principen.

2.10 Sakkunnigutlåtande

Sakkunnigutlåtanden som laddats upp i Varbi finns på följande plats. För information om hur behörigheter och begäran om sakkunnigutlåtande skickas ut till de sakkunniga, se de fakultetsspecifika manualerna för lärarrekruteringar på MP.



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing a home icon, a menu icon, and the text "MENY". The main content area is titled "0 Utbildning annons m 1 ansökningar" and includes a "Ladda upp bilaga" button. Below this, there are two tables. The first table, "Filer kopplat till sakkunnig", has columns for "Titel (filnamn)", "Kopplad till", and "Uppladdad av". It contains one row with the title "TESTFIL i MyNetwork (TESTFIL i MyNetwork.pdf)", linked to "Utlåtande från sakkunnig", and uploaded by "Fredrik Rexhammar". The second table, "Filer kopplade till ärendet", has columns for "Filers namn", "Kopplad till", and "Uppladdad av". It contains three rows: "Samverkan merit 1 (Samverkan merit 1.pdf)", "Anställningsbeslut (20150930082241708.pdf)", and "Anställningsbeslut (Anställningsbeslut.pdf)", all uploaded by "Fredrik Rexhammar". A red circle with the number "1" is placed over the "5 Ansökningar" link, and a red circle with the number "2" is placed over the "Utlåtande från sakkunnig" cell in the first table. A red arrow points from the "1" to the "Filer" icon in the top navigation area.

1. Sakkunnigutlåtanden finns under filer som hör till ärendet.
2. I fönstret som öppnas finns alla uppladdade sakkunnigutlåtanden.