



GÖTEBORGS  
UNIVERSITET

# Användarhandbok för Medarbetarportalen

<http://portalen.gu.se>

Juni 2006

## Innehåll

1 Allmänt om Medarbetarportalen	sid 3
2 Logga in	sid 3
3 Startsidan	sid 4
3.1 Anpassa	sid 5
4. Min sida	sid 6
4.1 Mina noteringar	sid 7
4.2 Mina länkar	sid 8
5 E-post/webbmail	sid 9
5.1 Översikt av e-postfönstret	sid 9
5.2 Komma igång med e-post	sid 10
6 Kalender	sid 12
6.1 Kalender – eget fönster	sid 13
6.2 Komma igång med kalendern	sid 14
7 Verktyg	sid 15
7.1 Exempel: Planering och uppföljning	sid 16
8 Information	sid 17
9 Support	sid 18
10 Om Medarbetarportalen	sid 18
11 Logga ut	sid 19

## 1 Allmänt om Medarbetarportalen

Medarbetarportalen är en ny tjänst för alla GU-anställda. Tanken med portalen är att du snabbt och enkelt ska kunna komma åt dina viktigaste IT-system, var du än befinner dig.

Medarbetarportalen fungerar i de flesta webbläsare, men vi rekommenderar dock att du använder Firefox. Firefox laddas ner från Mozillas webbsida: <http://www.mozilla.com>

Första gången du loggar in på Medarbetarportalen får du upp en ansvarsförbindelse som du måste godkänna för att få tillgång till universitetets IT-tjänster. Du kommer att få en ny förfrågan varje termin.

I portalen hittar du länkar till de administrativa system du har behörighet till under *Verktyg* i vänstermenyn.

Medarbetarportalen har adressen <http://portalen.gu.se>

Får du några problem vänder du dig till IT-avdelningens support: [support@adm.gu.se](mailto:support@adm.gu.se), 773 3710.

## 2 Logga in

Du måste logga in för att nå Medarbetarportalen.

GÖTEBORGS UNIVERSITET

English

Inloggning - Göteborgs universitet

Användar-id: x.....

Lösenord: \*\*\*\*\*

Logga in

Av säkerhetsskäl, stäng webbläsaren (alla öppna fönster) när du loggat ut!

Glömt användar-id eller lösenord? [Student](#) | [Anställd](#)

Ange ditt användar-id och lösenord.

Har du ännu inte aktiverat eller glömt ditt lösenord eller vill du veta vad du har för användar-id? Klicka på *Anställd*.

GÖTEBORGS UNIVERSITET

English

Behöver du hjälp med ditt konto?

[Vad har jag för användar-id?](#)

[Jag har glömt mitt lösenord](#)

[Aktivera ditt lösenord till Medarbetarportalen](#)

Om du redan har användar-id och lösenord för att kunna logga in i t.ex. EGENRAPPORTERING, AGRESSO, PALASSO eller Ladok kan du enkelt aktivera ett lösenord för Medarbetarportalen här.

[« Till inloggning](#)

Vill du veta vad du har för användar-id klickar du på länken *Vad har jag för användar-id?*. Ange personnummer och lösenord så får du ditt användar-id.

Har du glömt lösenordet går du till *Jag har glömt mitt lösenord*. Du kommer då till en sida med information om vart du vänder dig för att få ett nytt lösenord.

För att aktivera ditt lösenord går du till *Aktivera ditt lösenord till Medarbetarportalen*. Följ sedan instruktionerna! Gäller endast för användare med systemlösenord.

### OBS!

Användare av administrativa system har två olika lösenord: ett som gäller för portalen och ett för administrativa system (så kallat systemlösenord) som exempelvis Agresso och Palasso. Däremot är det samma användar-id (t ex xhalar).

### 3 Startsidan

När du loggat in kommer du till Medarbetarportalens startside. Här visas nyheter och länkar till dina tjänster och verktyg.

Via *Sök* kommer du till GU-webbens söksida. Den öppnas i ett nytt fönster.

*Anpassa* ger dig möjlighet att göra anpassningar i portalens utseende.

Länk till GU:s startside

Du når portalens startside genom att klicka på *Medarbetarportalen* i menyn eller orienteringsraden. Via menyn når du länkar till tjänster och information.

E-post och kalender visas endast för dem som arbetar vid en institution som använder det GU-gemensamma postsystemet.

I övre högra hörnet visas ditt namn och bredvid finns *Logga ut*.

Du kan byta språk till engelska och ditt språkval finns kvar nästa gång du loggar in.

The screenshot shows the portal header with the Göteborgs universitet logo and navigation links. A sidebar menu on the left contains links to 'Medarbetarportalen', 'Min sida', 'E-post', 'Kalender', 'Verktyg', 'Information', 'Support', 'Om Medarbetarportalen', and 'Administration'. The main content area features a 'Nyheter' section with a news item about email and calendar links. The footer includes contact information and a copyright notice for 2006.

Genom att klicka på ikonerna för minimera respektive maximera kan du välja vad som ska synas eller döljas i din portal.

Har du valt att dölja *Nyheter* kommer nyheterna att vara dolda även nästa gång du loggar in.

The close-up shows the 'Nyheter' header with a minus icon for minimizing and a square icon for maximizing. The text below explains how these icons allow users to control the visibility of the news section.

## 3.1 Anpassa

**GÖTEBORGS UNIVERSITET** Sök | Anpassa

Göte Borg [ Logga ut ]

### Anpassa

1. Du kan förstora hela siden (textstorlek och bredd) genom att i webbläsarens meny välja "Större teckensnitt".
2. Du kan till höger också ändra teckenstorlek, teckensnitt, radavstånd, ordmellanrum, teckenmellanrum och färginställningar. Detta kan dock medföra att designen inte ser helt rätt ut.  
**Anpassningen påverkar alla GU:s webbsidor med ny webbdesign och finns kvar nästa gång du loggar in.** (För att du skall kunna spara inställningarna till höger så måste din webbläsare acceptera så kallade [cookies](#).)

<b>Textstorlek*</b>	Radavstånd
Stort	Standard
Typsnitt	Ordmellanrum
Verdana (Standard)	Standard
Färginställningar	Teckenmellanrum
Standard	Standard

Ändra Spara/stäng

\*Webbplatsens utseende har modifierats.

Återställ till standard

Göteborgs universitet | Medarbetarportalen »

In English

Medarbetarportalen

Min sida

E-post

#### Nyheter

##### Välkommen till Medarbetarportalen!

Medarbetarportalen är en ny tjänst för alla GU-anställda. Tanken med portalen är att du snabbt och enkelt skall kunna komma åt dina viktigaste IT-system, var du än befinner dig.

Du kan anpassa portalens utseende efter dina behov. När du klickar på *Anpassa* öppnas en yta med olika anpassningsmöjligheter. Ange vad du vill förändra. Dina val slår igenom på alla sidor i portalen.

Vill du återgå till de inställningar som fanns från början klickar du på *Återställ till standard*.

## 4 Min sida

Länkarna under *Min sida* går till dina personliga tjänster.  
OBS! Alla har inte alla tjänster.

Här byter du ditt lösenord.

Du som använder GU:s administrativa system kan byta lösenord för dem här. I dagsläget måste du byta dina lösenord för portalen och administrativa system var för sig.

Under *Mina länkar* och *Mina noteringar* kan du lägga in egna länkar och noteringar.

Under *Grupptillhörighet* kan du se vilka system du har behörighet till.

## 4.1 Mina noteringar

Så här lägger du in personliga noteringar:



Klicka på *Lägg till* för att skapa ny notering.

### Ny notering

Ange rubrik och text.  
Ange *Hög prioritet* om du vill att din notering ska visas med en markering.

The screenshot shows the form for creating a new note. At the top, there are buttons for 'Redigera' and 'Lägg till'. Below that, there is a section for 'Obligatoriskt fält' (mandatory field) with a red asterisk. The 'Rubrik:' (title) field contains the text 'Boka tid för lönesamtal!!'. Below the title is a 'Text:' field. At the bottom, there is a checkbox for 'Hög prioritet' (high priority) which is checked. At the very bottom, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Spara'. The 'Spara' button is circled in red.

Klicka på *Spara*.

### Redigera notering

Klicka på *Redigera* om du vill ändra eller ta bort en notering.



Klicka på pennan för den notering som du vill ändra. Då hamnar du i samma vy som när du skapade den. Nu kan ändra rubrik, text och prioritet på din notering.



Klicka på bakåtpilen för att lämna redigeraläget.

### Ta bort

Om du vill ta bort en notering klickar du på papperskorgen.

## 4.2 Mina länkar

Så här lägger du in och grupperar egna länkar till webbsidor:

### Skapa ny grupp eller länk

Klicka på *Lägg till*.

Vill du gruppera dina länkar måste du skapa grupperna först.



**Mina länkar**

« Redigera | **Lägg till**

**Skapa ny länk**

\* Obligatoriskt fält

Länktext:\*

Suniweb

Länkadress:\*

http://www.liu.se/suniweb/

Grupp:

Webbnyttto

Avbryt **Spara**

**Skapa ny grupp**

\* Obligatoriskt fält

Namn:\*

Nyheter

Info:

Avbryt **Spara**

### Skapa ny länk

Ange namn på länken i fältet

*Länktext*.

Det namn du anger visas i menyn under *Mina länkar*.

Ange webbadress som länktexten ska leda till.

Har du skapat grupper kan du välja vilken grupp länken ska sorteras under.

Klicka på *Spara*.

### Skapa ny grupp

Ange namn på din grupp och information om denna.

Klicka på *Spara*.

Den finns nu under *Grupp* och du kan sortera dina länkar under denna.



### Redigera

Klicka på *Redigera* om du vill ändra eller ta bort en länk/grupp.



Då du klickar på pennan för den länk eller grupp som du vill ändra hamnar du i samma vy som när du skapade en länk eller grupp. Nu kan du ändra länktext, länk eller den grupp du vill att länken skall synas under.

### Ta bort

Om du vill ta bort en länk eller grupp klickar du på papperskorgen. Tar du bort en grupp raderas även de ingående länkarna. Du får en varning om detta.

Klicka på bakåtpilen för att lämna redigerläget.

## 5 E-post/webbmail

I portalen får du tillgång till webbmail.

Länken *E-post* öppnar e-postprogrammet i ett eget fönster.

OBS! Du måste tillåta pop-up fönster.

Det finns en hjälpmeny med information om hur du använder de olika funktionerna i e-postprogrammet.

OBS!

E-posten är ännu inte tillgänglig för alla portalanvändare.

Du får information när det blir aktuellt för din institution/avdelning att använda den.

Information om arbetet med att migrera till det nya e-postsystemet finns att läsa under länken *Satsningar och projekt* på <http://www.it.gu.se>

### 5.1 Översikt av e-postfönstret

The screenshot shows the Oracle Mail webmail interface. The top navigation bar includes 'Göteborg', 'Inställningar', 'Hjälp', and 'Stäng'. Below this is a toolbar with options like 'Skapa', 'Visa', 'Gå till', 'Åtgärder', 'Skriv ut', 'Ta bort', and a search box. The main area is divided into a left sidebar with folders like 'Inkorg (40)', 'Utkast', 'Mallar', 'Skickat', 'Papperskorg', 'Junk', 'Spam', 'Trash', and 'Delade mappar'. The central pane shows an 'Inkorg' with a list of emails. The selected email is from 'Maximiliano Lubian' with the subject 'diskussion till nästa LITA'. Below the list, there are buttons for 'Besvara', 'Besvara alla', 'Vidarebefordra', and 'Flagga'. The email content shows the subject 'diskussion till nästa LITA', the sender 'Maximiliano Lubian', and the recipient 'Ylva Beckman'. The content also includes 'DHCP adresser' and contact information for 'Mvh Maxi'. At the bottom, there is a calendar navigation bar showing dates from 8 to 17, with a red circle highlighting the 14th.

Från	Ärende	Datum	Storlek
Maximiliano Lubian	diskussion till nästa LITA	13:20	1 kB
Jan Jonson	Nya tidningar	12:36	1 kB
Josefine Widepalm	Information för trådlöst nät.	12:32	14 kB
Maximiliano Lubian	Re: Justera 10/4 OCH 27/3	11:41	10 kB
Dick Carlsson	Test av CAS-servrar	09:50	5 kB
Sven-Elof Kristenson	Vb: Dekanmötet nya bilder	08:38	533 kB
Sven-Elof Kristenson	Ang: dekan 060424	sö 14:29	2 kB
Lars Hansen	Fler punkter på PP-presentation	fr 04-21 15:50	6 kB
Josefine Widepalm	SV: Trådlösa nät- information	fr 04-21 15:14	14 kB
Mikael Stoltz	Webbgrupp gemensamma förvaltningen 25/4 9-11	fr 04-21 14:15	3 kB
Ylva Beckman	Agenda Lita 060424	fr 04-21 11:58	2 kB
Jan-Olof Andersson	Vodafone Sverige AB byter till Telenor Sverige AB	fr 04-21 11:52	44 kB
Josefine Widepalm	Trådlösa nät- information	fr 04-21 08:54	9 kB
Josefine Widepalm	Mallar till användarinformation	fr 04-21 07:53	9 kB

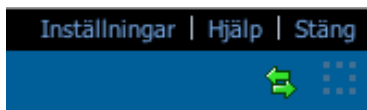
Du ser din kalender som en tidslinje längst ner med inbokade tider markerade.

Du kan skapa möten genom att klicka på den.

En markör visar tiden.

## 5.2 Komma igång med e-post

### Inställningar och hjälp



*Inställningar* öppnar ett nytt fönster där du kan göra personliga inställningar och byta lösenord.

*Hjälp* öppnar ett nytt fönster till en on-linehjälp där du kan söka hjälptexter för alla funktioner i webbmailen.

Behöver du mer utförlig information hittar du den där.

*Stäng* avslutar e-postprogrammet.

Du hämtar nya meddelanden genom att klicka på ikonen med två pilar (Uppdatera data).

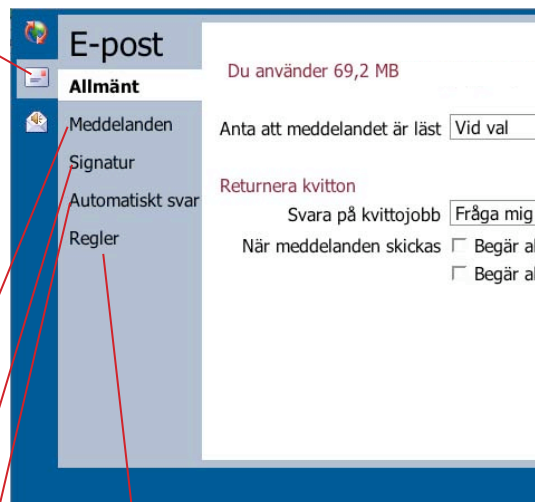
### Inställningar

Under postikonen finns en meny där du kan göra personliga inställningar. Under *Allmänt* kan du se hur mycket data du har lagrat i systemet.

(Det finns ingen övre gräns, men vi rekommenderar att du tömmer pappers- och spamkorgen regelbundet!)

Under *Meddelanden* väljer du bland annat svarsadress.

Du kan lägga in en *signatur* och generera *automatiskt svar* om du är bortrest.



Under *Regler* väljer du hur du vill organisera dina meddelanden.

Läs mer om inställningar i on-linehjälp under *Använda e-post!*

### Verktagsmeny



Under • *Skapa* kan du välja att skapa ett nytt meddelande, ny mapp, kontaktperson eller distributionslista

- *Visa* väljer du hur du vill visa och sortera dina meddelanden
- *Gå till* väljer du olika funktioner som e-post, kalender mm
- *Åtgärder* väljer du aktivitet, till exempel att öppna, svara på eller ta bort ett meddelande. Här väljer du också töm papperskorgen.

*Skriv ut* och *Ta bort* skriver ut respektive raderar ett meddelande.

### Växla mellan e-postläge och adressboken



E-postläge

Klicka för att växla till adressboken

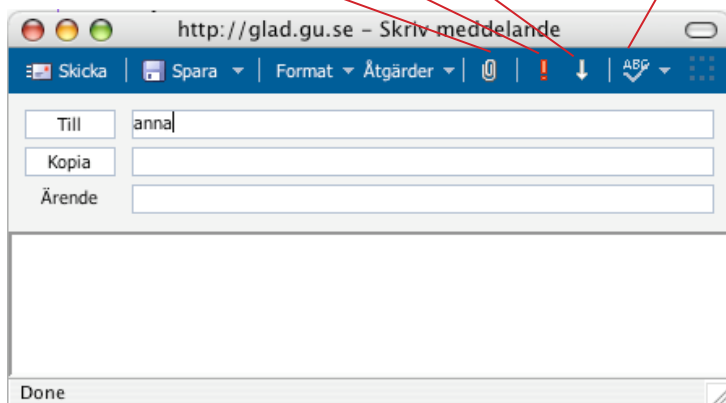
### Direktval för att hantera meddelanden



Du kan snabbt besvara och vidarebefordra e-post genom att klicka på ikonerna

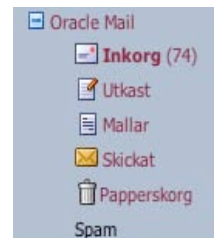
## Ta emot och skicka brev

- För att kontrollera om det finns nya meddelanden klicka på *Uppdatera* under *Åtgärder* eller på Uppdatera dataikonen (pilarna).
- För att svara på meddelanden klicka på *Besvara*. Skriv ditt svar i innehållsfältet och klicka på Skicka för att sändning.
- För att vidarebefordra meddelanden klicka på *Vidarebefordra*, fyll i mottagarens adress och skicka.
- För att skriva nya meddelanden klicka på Meddelande under *Skapa*. Du kan bifoga filer, välja hög eller låg prioritet och kontrollera stavning.



När du tar bort ett brev hamnar det i papperskorgen. Du kan öppna och läsa brev som ligger i papperskorgen, det är först när du klickar på tom papperskorgen (under *Åtgärder*) som de försvinner. Brev som du skickat sparas i skickat-mappen men tänk på att de tar lagringsutrymme på servern.

Läs mer i on-linehjälpn under *Använda e-post!*



## Mappar

Det finns fem mappar från början: *Inkorg*, *Utkast*, *Skickat*, *Papperskorg* och *Spam*. Du kan skapa nya mappar, ändra namn, flytta och ta bort mappar. Obs! All spammärkt mail hamnar i spammappen. Om du tar bort den får du spammen i din inkorg i stället.

Så här skapar du egna mappar:

- Välj Mapp under *Skapa*
- ange ett namn i fältet för detta
- välj i mapplistan var du vill att den nya mappen ska skapas
- klicka på OK.

Läs mer om att arbeta med mappar i on-linehjälpn under *Använda e-post!*

## Adressboken

I adressboken kan du lägga in information om dina kontakter, t ex alias, e-postadress, för- och efternamn samt födelsedag. Du kan också dela adressböcker med andra användare.

Så här skapar du en kontaktperson i adressboken:

- Välj Kontaktperson under *Skapa*
- lägg in information om den nya kontakten i fönstret *Ny kontaktperson*
- klicka på OK
- den nya kontaktpersonen syns nu i listan över kontakter när du öppnar adressboken.



Läs mer om hur du använder adressboken i on-linehjälpn under *Arbeta med kontaktpersoner och distributionslistor!*

## 6 Kalender

Här ser du dina inplanerade möten och bokar nya mötestider.

GÖTEBORGS UNIVERSITET

Sök | Anpassa

Göte Borg [ Logga ut ]

Göteborgs universitet | Medarbetarportalen »

In English

Medarbetarportalen

Min sida

E-post

Kalender

Verktyg

Information

Senast uppdaterad kl 13:57 CEST

Kalender

den 9 mars 2006

Anpassa

Gå till

Idag

Nytt möte

Tid

Möte

IT-möte

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

Nytt möte

Göteborgs universitet • Tel 031-773 1000 (vx)

© Göteborgs universitet 2006

Du kan välja att öppna kalenderprogrammet i ett eget fönster. För detta måste du tillåta pop-up-fönster. Under *Hjälp* i kalenderprogrammet hittar information om hur du arbetar med kalendern.

Det går också att uppdatera kalendern i portalen:

Här anpassar du kalendern efter hur du vill att den ska visas i portalen. Du kan antingen stega dig framåt eller bakåt en dag i taget med hjälp av pilarna.

*Gå till* öppnar ett pop-up-fönster där du kan välja datum.

För att lägga till en händelse, klicka på *Nytt möte*.

Klicka på ikonen för att uppdatera.

## 6.1 Kalender – eget fönster

den 17 april 2006 - den 23 april 2006 Vecka 16

« « Idag 27 » »

[Utskrivbar sida](#)

30 min.	Må 17	Ti 18	On 19	To 20	Fr 21
08:00 (+)		(+)	(+)	(+)	(+)
09:00 (+)		(+)	(+)	(+)	Webbrådet ✓ 09:00-11:00
10:00 (+)		(+)	(+)	IT-möte ✓ 10:00-11:00	
11:00 (+)		(+)	(+)	(+)	(+)
12:00 (+)		(+)	(+)	(+)	(+)
13:00 (+)		IT-utskottet ✓ 13:00-16:30	Webbstug... ✓ 13:00-16:00	(+)	(+)
14:00 (+)			IT-fika	Studentportalen ✓ 14:00-16:30	Tyska ✓ 14:00-16:30
15:00 (+)					
16:00 (+)			(+)		
17:00 (+)		(+)	(+)	(+)	(+)
	Inga poster	Inga poster	Inga poster	Inga poster	Inga poster

## 6.2 Komma igång med kalendern

[Tillbaka till portalen](#) [Inställningar](#) [Logga ut](#) [Hjälp](#)

- Tillbaka till portalen öppnar portalen samma fönster
- Inställningar öppnar ett nytt fönster där du kan göra personliga inställningar för hur du vill att din kalender ska se ut. Här finns avsnitt med *Allmänt*, *Visa*, *Säkerhet*, *E-postmeddelande*, *Trådlös* och *Standard för kalenderposter*.  
Glöm inte att spara (OK). Du kan gå tillbaka genom att klicka Avbryt.
- Logga ut loggar ut dig helt och hållet från Medarbetarportalen.
- Hjälp öppnar ett nytt fönster där du kan söka hjälptexter för alla funktioner i kalendern.

### Verktygsfältet



Dagsvy    Veckovy    Månadsvy    Aktiviteter

Du kan välja om kalenderfönstret ska visa en dag, en vecka, en hel månad eller bara dina aktiviteter.

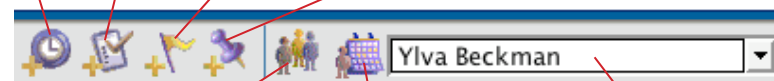
Har du valt dags- eller veckovy kan du välja att visa kalendern i planerings- eller listläge. Månadsvyn visas alltid i listläge.

**Veckovy**    Planeringsläge | Listläge

Du kan skapa möten, uppgifter, dagshändelser samt göra en daganteckning. Det finns schemaläggare för att hitta ledig tid då du skapar ett möte med flera deltagare. Du kan också se andra användares kalendrar.

Skapa

möte    aktivitet    dagshändelse    daganteckning



Öppna schemaläggare    Visa agendor    Drop-downmeny för att visa en annan persons kalender



Klicka på rullstolen för att snabbt komma till läget för tillgänglighet där du kan boka resurser för möten mm.



Klicka på den överstreckade rullstolen för att återgå till standardagendan



Redigera åtkomstbehörighet.  
Här väljer du vilka som ska ha åtkomst till din kalender och vilken behörighet de ska ha. Som standard kan alla se normala poster men endast upptagen på personliga och konfidentiella.



Hantera grupper

Använd kalenderns on-linehjälp för utförlig information om hur du använder de olika funktionerna!

## 7 Verktyg

Länkarna under *Verktyg* leder dig till ett antal av GUs administrativa system. För att kunna använda dem krävs det i de flesta fall att du loggar in med ditt användar-id och det lösenord som gäller för dessa system. När du klickar på en länk öppnas ett nytt fönster där du instrueras hur du tar dig vidare.

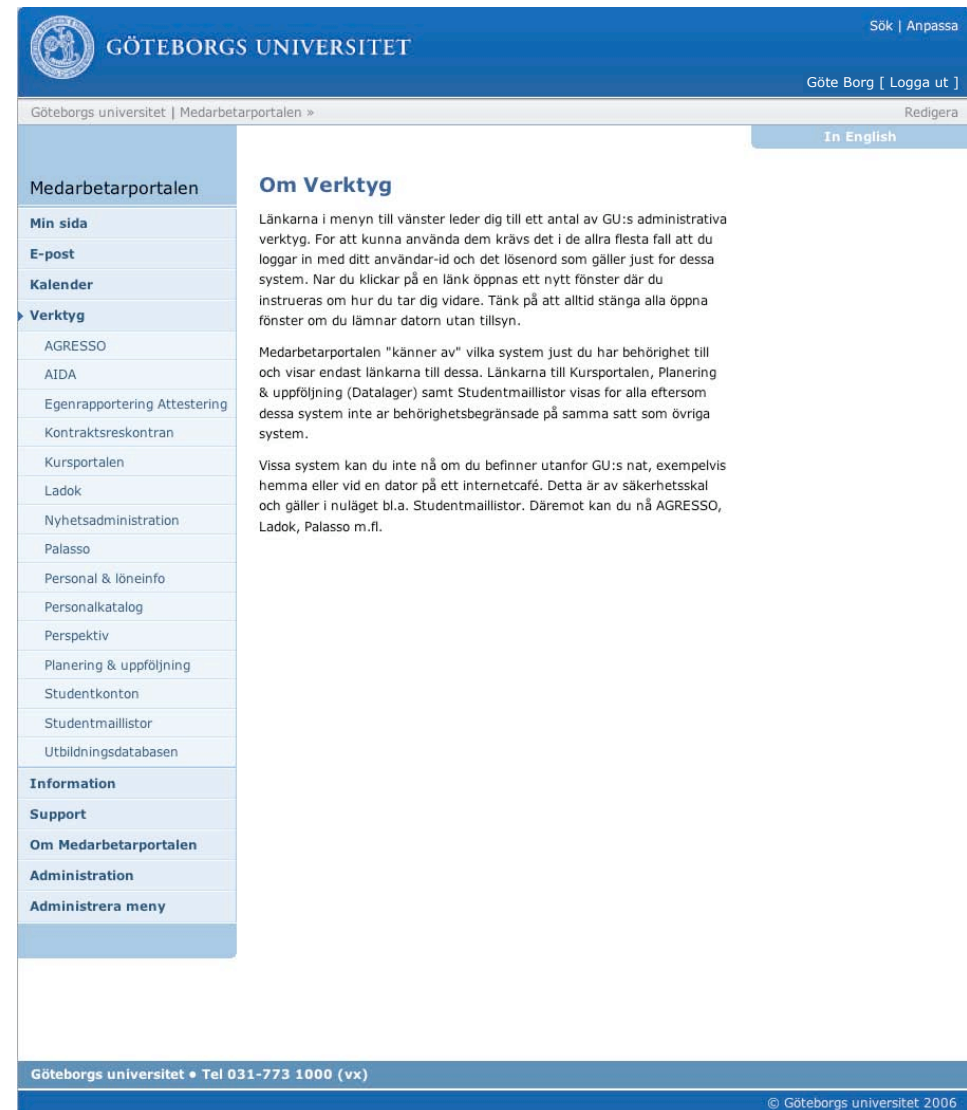
Det finns hjälp som är specifik för varje system. Du når den då du är inloggad och arbetar i respektive system.

Tänk på att alltid stänga alla öppna fönster om du lämnar datorn utan tillsyn!

Bilden till höger visar alla de system som i dagsläget går att nå via portalen. När du loggar in syns bara de system du är behörig att använda.



Medarbetarportalen
<b>Min sida</b>
<b>E-post</b>
<b>Kalender</b>
<b>Verktyg</b>
AIDA
Kursportalen
Planering & uppföljning
Studentmaillistor
<b>Information</b>
<b>Support</b>
<b>Om Medarbetarportalen</b>
<b>Administration</b>
<b>Administrera meny</b>



GÖTEBORGS UNIVERSITET

Sök | Anpassa

Göteborg Borg [ Logga ut ]

Göteborgs universitet | Medarbetarportalen » Redigera

In English

### Medarbetarportalen

- Min sida
- E-post
- Kalender
- Verktyg
  - AGRESSO
  - AIDA
  - Egenrapportering Attestering
  - Kontraktreskontran
  - Kursportalen
  - Ladok
  - Nyhetsadministration
  - Palasso
  - Personal & löneinfo
  - Personalkatalog
  - Perspektiv
  - Planering & uppföljning
  - Studentkonton
  - Studentmaillistor
  - Utbildningsdatabasen
- Information
- Support
- Om Medarbetarportalen
- Administration
- Administrera meny

### Om Verktyg

Länkarna i menyn till vänster leder dig till ett antal av GU:s administrativa verktyg. För att kunna använda dem krävs det i de allra flesta fall att du loggar in med ditt användar-id och det lösenord som gäller just för dessa system. När du klickar på en länk öppnas ett nytt fönster där du instrueras om hur du tar dig vidare. Tänk på att alltid stänga alla öppna fönster om du lämnar datorn utan tillsyn.

Medarbetarportalen "känner av" vilka system just du har behörighet till och visar endast länkarna till dessa. Länkarna till Kursportalen, Planering & uppföljning (Datalager) samt Studentmaillistor visas för alla eftersom dessa system inte är behörighetsbegränsade på samma sätt som övriga system.

Vissa system kan du inte nå om du befinner utanför GU:s nät, exempelvis hemma eller vid en dator på ett internetcafé. Detta är av säkerhetsskal och gäller i nuläget bl.a. Studentmaillistor. Däremot kan du nå AGRESSO, Ladok, Palasso m.fl.

Göteborgs universitet • Tel 031-773 1000 (vx)

© Göteborgs universitet 2006

## 7.1 Exempel: Planering och uppföljning

Under rubriken *Planering & uppföljning* hittar du information från GUs datalager som håller på att byggas upp.

Datalagret är ett gemensamt IT-stöd från olika verksamhetsområden. I takt med att mer information läggs in i datalagret utökas också informationen som presenteras via portalen.

Under *Personaladministration* presenteras information inom lönestatistik på GU.

Under *Studentadministration* presenteras information kring helårsstudenter och helårsprestationer.

Under *Ekonomiadministration* hittar du information inom ekonomiområdet från åren 1994-2005.

OBS!

Datalagret visas endast för GUs anställda.

Göteborgs universitet | Medarbetarportalen »

Sök | Anpassa

Göte Borg [ Logga ut ]

In English

### Medarbetarportalen

- Min sida
- E-post
- Kalender
- Verktyg
- AIDA
- Kursportalen
- Planering & uppföljning
- Personaladministration
- Studentadministration
- Ekonomiadministration
- Studentmaillistor

### Information

- Support
- Om Medarbetarportalen
- Administration

## Studentadministration

For närvarande presenteras information kring helårsstudenter och helårsprestationer inom grundutbildningen. Datalagret kommer under 2006 att ersätta informationen i Sirius.

Till höger finner du lathund och annan information om hur du når datalagret.

Uppgifter från Ladok förs över till datalagret veckovis.

Kontakta [Lars Sannerstedt](#) om frågor kring studentadministration i datalagret.

- Länk till Plus
- Länk till Viewer

Senaste laddning av studentinformation skedde **2006-05-29**.

### Manualer

- Lathund

Göteborgs universitet • Tel 031-773 1000 (vx)

© Göteborgs universitet 2006

För varje tjänst finns en länk med e-post till en person som kan kontaktas om du har frågor.

Det finns en manual som är specifik för varje tjänst.

## 8 Information

The screenshot displays the Göteborgs universitet Medarbetarportalen. The header includes the university logo and name, search and language options, and the user's name 'Göte Borg'. The main navigation menu on the left lists: Medarbetarportalen, Min sida, E-post, Kalender, Verktyg, Information (selected), Support, Om Medarbetarportalen, and Administration. The 'Information' section is expanded to show three sub-sections:

- Min anställning**: Information om min anställning:
  - Delpension
  - Fack/personalorg
  - Friskvård
  - Foretagshälsovård
  - Kompetensutveckling
  - Lediga anställningar
  - Ledighetsansökan
- Min arbetsplats**: Information om min arbetsplats:
  - Anmälan om arbetsskada
  - Arbetsmiljö
  - Arbetsglasögon
  - Blanketter
  - Arbeta på distans
  - Diarium
  - Ekonomihandboken
  - Om någonting händer
  - Post
  - Programvaror
  - Resor
  - Säkerhet
  - Telefoni
  - Upphandling
- Allmän information**: Allmän information om:
  - Anslag och stipendier
  - Beställ info
  - Etisk plattform
  - Fakta om GU
  - Forskningsservice
  - Grafisk profil
  - GU i media
  - GU-shopen
  - Internationellt samarbete
  - Jämlikhet, jämställdhet...
  - Konferens lokaler
  - Miljöarbete
  - Några länkar
  - Protokoll - centralt
  - Ramavtal
  - Regelboken
  - Videokonf. tjänster
  - Universitetsbiblioteket

The footer contains contact information: Göteborgs universitet • Tel 031-773 1000 (vx) and copyright notice: © Göteborgs universitet 2006.

Under *Information* hittar du länkar till information du har nytta av i ditt arbete.

## 9 Support

Under *Support* hittar du information om vart du vänder dig när du behöver hjälp.

Göteborgs universitet | Medarbetarportalen »

### Support

Universitetets systemsupport tar emot felanmälningar och ger support på gemensamma IT-tjänster för personal vid GU.

E-post: [gu-help@gu.se](mailto:gu-help@gu.se)  
Telefon: 031-773 5390  
Öppet: vardagar 08.15-16.00

För hjälp med arbetsstationer och IT-infrastruktur vänd dig till [din lokala IT-avdelning!](#)

Har du frågor om hur man använder systemen, se respektive system:  
[...snabbval IT-tjänster](#)  
[Kontaktformulär till support.](#)

Göteborgs universitet • Tel 031-773 1000 (vx)

Här finns en länk till en webbsida med en lista över fakulteternas IT-avdelningar.

Här hittar du ett kontaktformulär där du kan rapportera problem eller ställa frågor till supporten.

Det finns en snabbvals meny till information om respektive system.

## 10 Om Medarbetarportalen

Under länken om Medarbetarportalen finns allmän information om portalen.

Vi vill gärna ha in synpunkter på Studentportalen. Lämna dina synpunkter under *Feedback*.

Du kan också läsa information om cookies med länkar till bland annat olika webbläsares sidor om cookies.

Under *Nya funktioner* presenteras planerade nya funktioner i portalen.

Medarbetarportalen
Min sida
E-post
Kalender
Verktyg
Information
Support
Om Medarbetarportalen
Feedback
Cookies
Nya funktioner
Administration

## 11 Logga ut

Glöm inte att logga ut när du är klar!



**OBS!**  
Tänk på att alltid logga ut ur Medarbetarportalen och att stänga alla öppna fönster då du lämnar din dator!

