

# LITEN LATHUND TILL ALUMNDATABASEN

## \* Översikt & sökningar \*

### Inloggning

Gå till [www.gu.se/alumn/](http://www.gu.se/alumn/) eller till din fakultets alumnside. Härifrån kan man logga in både som alumn och som administratör. Klicka på Nya administratörslogin så kommer ett nytt fönster upp med Inloggningsrutor. I det nya fönstret kan du logga in med användarnamn eller med ditt x-login (CAS).

#### Notera!

Databasen ser olika ut beroende på om man loggar in som alumn eller administratör. Därför kan det vara bra att registrera sig som alumn också. Om du inte har läst här kan vi godkänna dig manuellt, hör av dig i så fall.

### Logga in i alumndatabasen

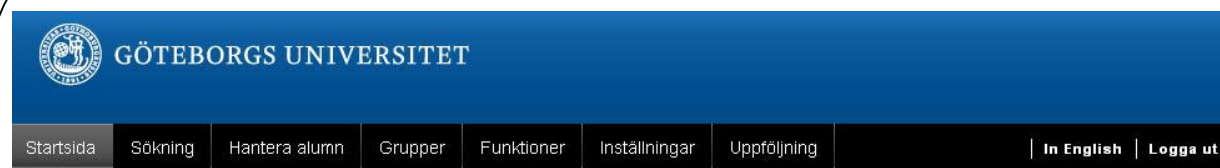
Användarnamn:

Lösenord:

Logga in

- [Anmäl dig här!](#)
- [Snabbanmälan](#)
- [Glömt inloggningsuppgifter?](#)
- [Inloggning med Facebook-konto](#)
- [Demo](#)
- [Villkor](#)
- [Administratörslogin](#)
- [Nya administratörslogin](#)

### Startsidan



Välkommen till det nya administratörsgränssnittet i alumnätverket

Sök alumn

Sök

» Väntar på kontroll: 2  
» Väntar på manuellt utskick: 0  
» Visa anteckningar

Översiktlig statistik

**Funktioner**

E-post, nyheter & formulär

**Grupper**

Se innehåll i grupperna

**Hantera alumn**

Nyregistrering, se samtliga registreringar

**Sökning** – Här kan du göra alla sorters sökningar och ta ut resultaten i olika typer av listor och dokument

**Snabbsökrutan**

Här kan du söka efter en eller flera personer på bl.a.namn, personnummer, användarnamn och e-postadress.

## Snabbsök

Skriv namn, personnummer, användarnamn, alumn-ID eller e-postadress och klicka på Sök. Om det finns flera möjliga träffar visas alla i en lista med viss förinställd information. Klicka på personens alumn-ID för att se alumnens profil. Här är ett exempel:



Sök alumn

Maria Lundberg

Sök

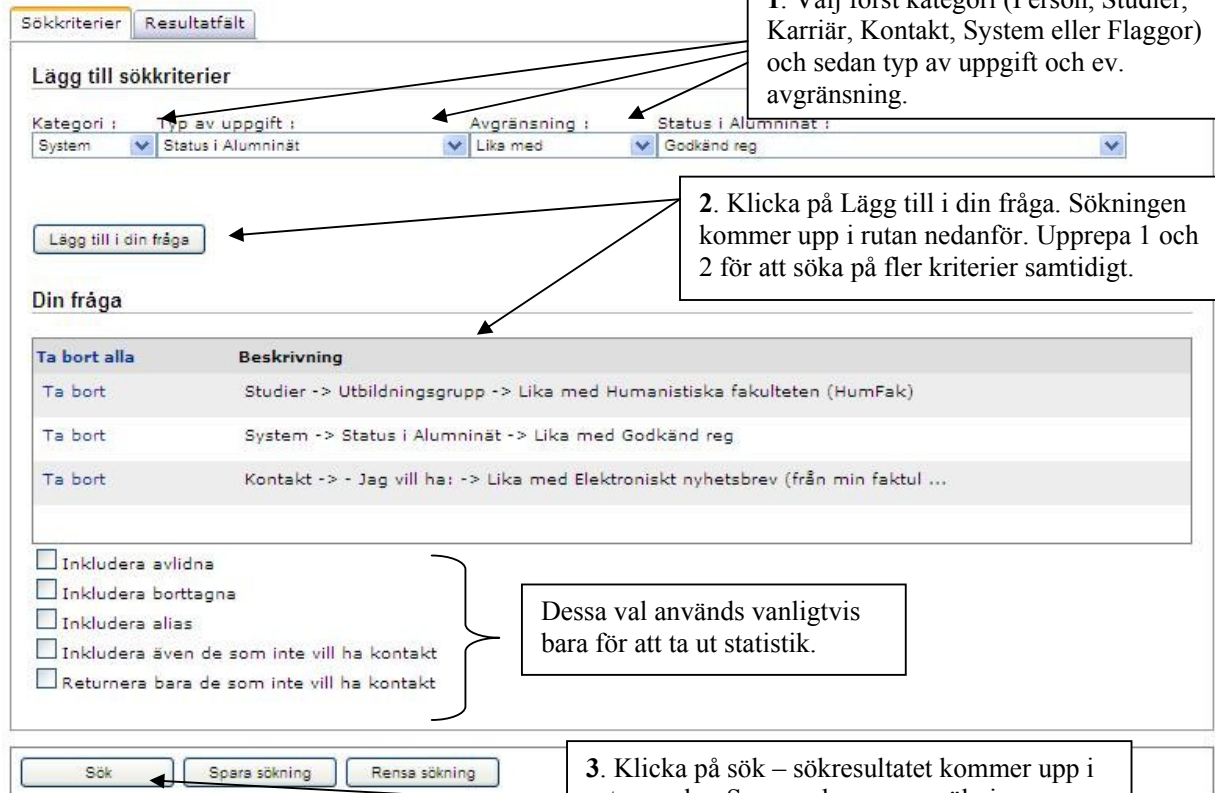
**Notera!**  
Du kan inte använda jokertecken som +, ” ” och -. Om du söker på förnamn + efternamn måste du ha med alla personens förnamn som finns i datbasen.

### Sökresultat

AlumniId	Förnamn	Efternamn	Födelsedatum	E-post
26630	Maria	Lundberg	611009****	maria.lundberg@icm.se
31129	Maria	Lundberg	631004****	
117423	Maria	Lundberg	651209****	guslunmaae@student.gu.se

## Sökning

### Sök alumn



**Sökkriterier** – den information du söker på  
**Sökfält** – den information som ska visas för sökresultatet

1. Välj först kategori (Person, Studier, Karriär, Kontakt, System eller Flaggor) och sedan typ av uppgift och ev. avgränsning.

2. Klicka på Lägg till i din fråga. Sökningen kommer upp i rutan nedanför. Upprepa 1 och 2 för att söka på fler kriterier samtidigt.

Dessa val används vanligtvis bara för att ta ut statistik.

3. Klicka på sök – sökresultatet kommer upp i rutan under. Spara och namnge sökningen om du vill använda den igen.

**Lägg till sökkriterier**

Kategori : System | Typ av uppgift : Status i Alumninät | Avgränsning : Lika med | Status i Alumninät : Godkänd reg

**Din fråga**

Ta bort alla	Beskrivning
Ta bort	Studier -> Utbildningsgrupp -> Lika med Humanistiska fakulteten (HumFak)
Ta bort	System -> Status i Alumninät -> Lika med Godkänd reg
Ta bort	Kontakt -> - Jag vill ha: -> Lika med Elektroniskt nyhetsbrev (från min faktul ...

Inkludera avlidna  
 Inkludera borttagna  
 Inkludera alias  
 Inkludera även de som inte vill ha kontakt  
 Returnera bara de som inte vill ha kontakt

Sök Spara sökning Rensa sökning

## Få ut mer information i sökningen

1. Klicka på Sökfält

2. Välj först kategori (Person, Studier, Karriär, Kontakt, System eller Flaggor) och sedan fält

3. Klicka på Lägg till för att få upp fältet i listan. Ta bort av de förinställda om inte alla ska vara med och ändra ordningen om det behövs

4. Gå tillbaka till Sökkriterier, eller klicka på Sök direkt.

Sökkriterier Resultatfält

Lägg till resultatfält

Kategori: Studier Fält: Laddok examen

Lägg till

Inlagda resultatfält

Beskrivning	
Upp   Ner   Ta bort	Förnamn
Upp   Ner   Ta bort	Efternamn
Upp   Ner   Ta bort	Födelsedatum
Upp   Ner   Ta bort	E-post

Sök Spara sökning Rensa sökning

## Använda sökresultaten

När du har ställt in kriterier och fält kan du göra flera olika saker med resultatet: du kan få ut en lista med resultatet på skärmen, få ut resultatet som en fil som öppnas i Excel, du kan ta ut adressetiketter och skicka e-post (förutsatt att e-postadressen är med som ett fält).

Sök Spara sökning Rensa sökning

Fil t. Apsis (nyhetsbrev)

Textfil  Excel (.xls)  Apsis (.xls)  Word (.doc)  Text (.txt) Separator :

E-post E-brev www Etiketter Hämta etikettmall | Instruktioner till etikettmall

Etiketter kan vara lite krångligt, kontakta oss om du behöver hjälp.

Sökresultat

Visa på karta  Visa på Google maps

Visar 50 träffar av totalt 205 Antal / sida 50

1 2 3 4 5

Förnamn	Efternamn	Födelsedatum	E-post
---------	-----------	--------------	--------

Notera!  
Tänk på att ta hänsyn till alumnernas kontaktval när du gör utskick. De som inte vill ha kontakt alls kommer dock inte med i sökningarna.

Klicka på rubrikerna för att sortera resultaten i listan, en gång för A-Ö eller 1-9 och en gång till för omvänd ordning.

# Lathund till några vanliga sökningar

Sökvägarna nedan är markerade på olika rader. Kursiv stil markerar text du väljer eller skriver in själv. Alla sökningar utgår från **Sökning > Sökkriterier**

## **- Du vill veta hur många som har registrerat sig av alumnerna i din utbildningsgrupp**

System > Status > lika med > Godkänd registrering > Lägg till  
Studier > Utbildningsgrupp > lika med > *välj din grupp* > Lägg till  
Klicka Sök och kontrollera.

Ta bort Godkänd registrering i frågerutan och sök igen för att få veta hur många de är totalt.

## **- Du vill göra ett nyhetsbrev med e-post till alla alumner i din utbildningsgrupp**

System > Status > lika med > Godkänd registrering > Lägg till  
Studier > Utbildningsgrupp > lika med > *välj din grupp* > Lägg till  
Kontakt > Jag vill ha > lika med > Elektroniskt nyhetsbrev > Lägg till  
Klicka Sök och kontrollera.

Klicka på E-post eller exportera e-postadresserna till annat program via en excel-fil, t.ex. Apsis.

## **- Du vill göra ett rekryteringsutskick till alla alumner i din grupp som inte är registrerade**

System > Status > inte lika med > Godkänd registrering > Lägg till  
Studier > Utbildningsgrupp > lika med > *välj din grupp* > Lägg till  
Flaggor > Adressretur > Ej markerad > Lägg till  
Klicka på fliken Sökfält överst och lägg till följande samt ordna dem bra ordning  
Person > c/o adress, Postadress, Postnummer och Postort, samt ev. Land bostad, klicka Lägg till mellan varje  
Klicka på Sök och kontrollera så det ser rätt ut.

Ta ut sökningen som en excel-fil för vidare bearbetning och skick till tryckeri, eller gör om adresserna till etiketter. Adressetiketter kan göras direkt i databasen med hjälp av en word-mall (finns att ladda ner i databasen) eller genom att ta ut en excel-fil och göra etiketter i t.ex. FileMaker. Hör av dig om du behöver hjälp!

## **- Du vill veta hur många som har registrerat sig veckorna före och efter ett stort utskick**

Måste göras i två sökningar som sedan jämförs:

1. System > Registreringsdatum > större än eller lika med > *ange datum för måndag v. 1* > Lägg till  
System > Registreringsdatum > mindre än eller lika med > *ange datum för söndag v. 1* > Lägg till  
Studier > Utbildningsgrupp > lika med > *välj din grupp* > Lägg till  
Sök och anteckna hur många träffar det blir.

2. System > Registreringsdatum > större än eller lika med > *ange datum för måndag v. 2* > Lägg till  
System > Registreringsdatum > mindre än eller lika med > *ange datum för söndag v. 2* > Lägg till  
Studier > Utbildningsgrupp > lika med > *välj din grupp* > Lägg till  
Sök och anteckna hur många träffar det blir. Jämför med den första sökningen.

## **- Du vill göra ett utskick till alla alumner som tagit en viss examen ett visst år**

System > Status > lika med > Godkänd registrering > Lägg till  
Studier > Utbildning > Ladok Examen > *välj examen* > *välj ev. ämne* > Examensår > *fill i år* > Lägg till  
Klicka Sök och kontrollera. Notera att examensår är det år alumnen tog ut sin examen.  
Använd e-postfunktionen och/eller exportera adresser eller gör ev. manuellt postutskick som ovan.

## **- Du vill ha e-postadresserna till de av dina alumner som bor i Göteborg, är födda på 1970-talet och är anställda, för att se vad de jobbar med och ev. bjuda in någon som gästföreläsare**

System > Status > lika med > Godkänd registrering > Lägg till  
Person > Län/kommun/församling > lika med > Västra Götalands län > Göteborg > Lägg till  
Person > Personnummer > börjar med > 7 > Lägg till  
Studier > Utbildningsgrupp > lika med > *välj din grupp* > Lägg till  
Karriär > Sysselsättning > lika med > Anställd > Lägg till

Resultatfält > välj till Arbetstitel huvudsaklig arbetsgivare och Huvudsaklig arbetsgivare och ev. Jag kan tänka mig att  
Ev. lägg till sökning:

Kontakt > Jag kan tänka mig att > lika med > Vara gästföreläsare > Lägg till  
Sök och gå igenom listan.

# LITEN LATHUND TILL ALUMNDATABASEN 2

## \* Hantera alumn \*

Under Hantera alumn hittar du listan över registrerade, nyregistrering och anteckningar. För att kunna nyregistrera alumner måste du dock ha en utökad behörighet. Säg till om du vill ha det!

Här ser vi antal registrerade totalt och hur många som går att söka fram (dvs. borttagna, avlidna och sådan som inte vill ha kontakt är medräknade i den första siffran).

I listan ser vi de senast registrerade, hur de har registrerat sig, vilken utbildningsgrupp de tillhör och vilket datum det skedde.

Anteckningar är till för egna noteringar

AlumniId	Förnamn	Efternamn	Händelse	Tid	Notering	Grupper
52098	Linda Margareta	Halldner Henriksson	WebRegOK	2011-12-08 10:47:30	85.224.133.112	SA - Från personnummer ; _Importerade/uppdaterade för Sahlgrenska ; SA - Läkare ; SA - Alla program ; SA - SUN-koder ; Rekryteringsutskick 1:a urval 090925
200250	Suzanne	Waxberg	WebRegOK	2011-12-06 15:32:52	84.17.192.7	
27615	Thomas	Sernemo	WebRegOK	2011-12-06 10:17:40	194.16.194.100	LUN - Examen ; HumFak - SUN-koderna ; Humanisten - Religion - Kurserna (fr. pnr) ; Alla lärarexamina ; LUN - Program ; Rekryteringsutskick 1:a urval 090925
150632	Katarina	Ivarsson	WebRegOK	2011-12-05 13:17:30	83.254.75.204	Alla lärarexamina ; IPD - Förskola/Fritidshem - Examen ; IPD - Förskola/Fritidshem - Program ; Rekryteringsutskick 1:a urval 090925

## Nyregistrering av alumn från formulär

Personnummer skall vara sex, nio eller tio siffror långa.

Vid sex tecken kontrolleras att det är ett giltigt datum samt att ett sk. systempersonnummer skapas (till de sex tecknen läggs ett @ och tre siffror, ex 740902@001).

Vid nio tecken kontrolleras att sex första är ett giltigt datum samt att en kontrollsiffra genereras så att ett tio-siffrigt svenskt personnummer skapas.

Anges tio siffror måste det vara ett giltigt personnummer eller ett personnummer skapat i Ladok (har P eller T som sjunde tecken). Alternativt kan det vara ett systempersonnummer enligt ovan.

Personnummer

Nyregistrering används för alumner som fyllt i sin information i ett formulär. Fyll i alumners personnummer för att få upp alumners profil. När all information är ifylld går det att skicka ut ett välkomstmeddelande med inloggningsuppgifter.

# LITEN LATHUND TILL ALUMNDATABASEN 2

## \* Grupper \*

**GÖTEBORGS UNIVERSITET**

Startsida | Sökning | Hantera alumn | **Grupper** | Funktioner | Inställningar | Uppföljning

Grupper

Föreningar

Sök alumn  **Sök**

» Väntar på kontroll: 2  
» Väntar på manuellt utskick: 0  
» Visa anteckningar

**Grupper**

Administrera grupper

» Skapa ny grupp på toppnivå  
» Ladda hem alla examenskombinationer med sina grupper

- Alla alumner utan grupptillhörighet ( 10 )
- Alla disputerade/licentiater ( 0 )
- Alla felaktiga adresser ( 539 )
- Alla lärarexamina ( 19034 )
- Alla tillfälliga grupper ( 0 )
- Handelshögskolan (Handels) ( 148 )
- Humanistiska fakulteten (HumFak) ( 3 )
- IT-fakulteten ( 9 )
- Konstnärliga fakulteten ( 5 )

Här ser du listan över alla befintliga övernivåer på grupperna. Klicka på plustecknet för att se undernivåerna. Du kan bara se de undernivåer du har behörighet till.

Grönt markerar att gruppen är publik och kan ses av alumnerna själva.

- Humanistiska fakulteten (HumFak) ( 3 )
- IT-fakulteten ( 9 )
- Konstnärliga fakulteten ( 5 )
  - Filmhögskolan ( 0 )
  - HDK - Steneby (Examen och Program) ( 78 )
  - Högskolan för Design och Konsthantverk (HDK) ( 0 )
  - Högskolan för fotografi (HFF) ( 1 )
  - Högskolan för scen och musik (HSM) ( 236 )
  - Konst.fak. - Disputerade/licentiater ( 9 )
  - Konsthögskolan Valand ( 10 )
  - Litterär gestaltning ( 1 )

Klicka på namnet till en undergrupp (på understa nivå) för att få reda på vad som finns i gruppen. Här kan du hitta vilka examina och program som är inlagda, liksom alumner som är inlagda på personnummer.

**Notera!**  
Gör inga ändringar i grupperna själv utan kontakta central admin. för ändringar!

» Tillbaka till alla grupper

Länk inloggning : <http://umdac-humpdac.ad.umu.se/gualumni/login.asp?gid=11>

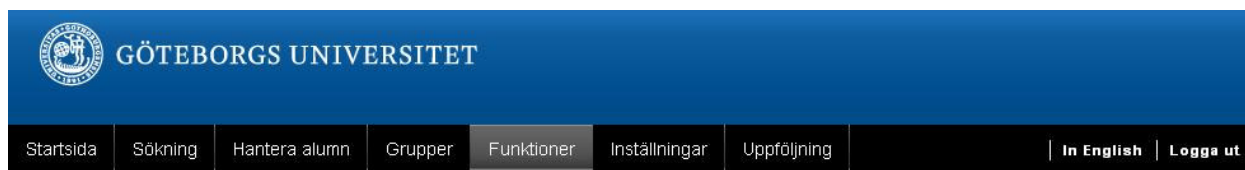
Alumner : Denna grupp 9 st , Denna grupp med undergrupp 2782 st

Generellt | **Examen** | Forskarexamen | Program | SUN | Personnummer | Visa alumner

# LITEN LATHUND TILL ALUMNDATABASEN 3

## \* Funktioner \*

### Intro



Skicka e-post

Nyheter/Forum

Formulär

**Skicka e-post**

**Avsändaradress:**

marika.lagervall@gu.se  alumn@gu.se

Om du klickar på rubriken Funktioner får du upp en undermeny till med Skicka e-post, Nyheter/Forum och Formulär.

Säg till oss om du behöver använda formulär så ger vi dig behörighet!

### Skicka e-post

**Avsändaradress:**

Marika.Lagervall@gu.se  alumn@ituniv.se

**Avsändarnamn:** (Endast vanliga och svenska tecken)

Alumnverksamheten

**Mottagare:**

Kopia till: alumn@gu.se

**Sökkriterier:**

Studier -> Utbildningsgrupp -> Lika med IT-fakulteten  
System -> Status i Alumninät -> Lika med Godkänd reg  
Kontakt -> - Jag vill ha: -> Lika med Elektroniskt nyhetsbrev (från min

Av totalt 205 alumn(er) från lista:  
205 godkänd(a) r  
Vanlig post (0)

**Välj meddelande:**

[Nytt meddelande] Redigera Visa

**Välj sidfot:**

[def] Standardsidfot Göteborgs unive Redigera

Skicka

Visa logg för e-postutskick

1. Ställ in avsändaradress (din egen eller välj din funktionsadress i listan)

2. Om du kommit hit genom att klicka på Funktioner kan du här skriva in adresser en i taget och klicka Lägg till mellan varje.

3. Om du har kommit hit genom att klicka på E-post i sökfunktionen ser du här hur många i din sökning som har en godkänd e-postadress. Du kan få ut en lista över dem som behöver postutskick i stället här.

4. Skriv ett nytt meddelande genom att klicka på Redigera, eller välj ett sparad meddelande i listan.

I loggen kan du se att utskicket har gått iväg.

5. Välj sidfot och klicka sedan på Skicka.



## Formulär

### Formulärlista

#### Nytt formulär

Formulär	Registrering	Visa svar	Ägare	Startdatum	Slutdatum
Ex adept vår 09	Registrera	Svar (1)	Administratör Test	2009-01-15	2009-02-15
Testformulär 110209	Registrera	Svar (0)	Administratör Test	2011-02-09	2011-03-09

I listan över formulär ser du alla skapade formulär och du kan sortera efter formulärets namn, vem som skapat det, startdatum och slutdatum genom att klicka på rubrikerna.

Hjälp!

Klicka på ett formulär i listan för att öppna det. Du får då upp följande sida.

Här finns en sida med förklaringar!

### Formulärlista Formulär Frågor

Länk <http://umdac-humpdac.ad.umu.se/gualumni/enkat.asp?ARG=31>

Namn

Publiceras  Stoppas

Max svar

Visa id-nummer  Lösenord

Visa frågenummer  id-benämning   
(visar numrering i frågeformuläret)

#### Beskrivning

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert link, insert image, undo, redo, print, and others. The text area below contains the text: "Alumträff" and "Föreläsning, mingel och plockmat".

Här fyller du i datum när formuläret ska synas, max antal svar m.m. Om du vill att de som fyller i det ska ange ett lösenord anger du detta i rutan Lösenord.

#### Alumträff

Föreläsning, mingel och plockmat

Här fyller du i själva texten. Det går bra att klistra in text

Du kan även lägga in bilder genom att klicka här

#### Tacktext

Tack för din anmälan och välkommen till ~~alumträff!~~

Fyll i text till utskick som den som fyllt i formuläret får om den begär en bekräftelse

#### "Ej tillgänglig"-text

Sista anmälningsdag har passerats. Kontakta oss på [alumn@gu.se](mailto:alumn@gu.se) för att se om det finns platser kvar.

Fyll i text som visas efter att formuläret slutat visas.

#### Loggtext

Alumträff 110209

Text som loggas på alumnen om personnummer anges vid anmälan.

Glöm inte spara!

## Formulär

Formulärlista Formulär **Frågor**

Ny fråga

Fråga	Frågetyp	Obl.
1 E-postadress	E-post m. autosvar	X
2 Namn	Kort text	X
3 Arbetar som	Kort text	

Klicka på Frågor för att se vilka frågor som finns skapade för formuläret. Här kan du ändra ordningen på dem genom att klicka på pilarna.

Klicka på Ny fråga för att skapa ytterligare frågor, eller på frågans namn för att redigera den.

När du klickat på Ny fråga får du upp följande ruta

Formulärlista Formulär Frågor **Fråga**

Svarstyp **Radio**  Obligatorisk  Antal kolumner

Fråga (Max 255 tecken)

Beskrivning (Max 255 tecken)

Spara Ny fråga Ta bort

Ställ också in om frågan ska vara obligatorisk.

Här väljer du vilken svarstyp du vill ha (det finns en förklaring till vad termerna betyder i hjälpfunktionen överst på sidan).

Fyll i frågans namn och ev. ytterligare förklaringar i Beskrivning. Klicka på Spara så får du upp möjlighet att välja svarsalternativ om du har ställt in radio eller checkbox.

Glöm inte att klicka på Ny fråga när du vill skapa en fråga till, annars kommer den fråga du redan har gjort att redigeras i stället!

# LITEN LATHUND TILL ALUMNDATABASEN 4

## \* Inställningar och Uppföljningar \*

**GÖTEBORGS UNIVERSITET**

Startsida | Sökning | Hantera alumn | Grupper | Funktioner | **Inställningar** | Uppföljning

Ändra eget lösenord

**Byt lösenord**

Nuvarande lösenord  
Nytt lösenord  
Repetera nytt lösenord

Spara

Under Inställningar kan du bara byta ditt eget lösenord. Du som använder CAS för att logga ni behöver inte använda denna funktion.

**GÖTEBORGS UNIVERSITET**

Startsida | Sökning | Hantera alumn | Grupper | Funktioner | Inställningar | **Uppföljning** | In English | Logga ut

Statistik

Sök alumn

Välj typ av statistik :  
Registreringar

Startdatum : 2011-03-01 Slutdatum : 2011-03-31 Visa statistik

Registreringar

Sammanfattning | Detaljer

Antal Typ av händelse

**Statistik**

Välj typ av statistik :  
Användningslogg

Startdatum : 2011-03-01 Slutdatum : 2011-03-31 Visa statistik

**Användningslogg**

Antal	Typ av händelse
247	Användarnamn och lösenord har skickats med e-post till alumn.
246	Alumn med godkänd registrering loggar på.
103	Ny alumn har registrerat sig (återfanns i Ladok).
66	Alumn med godkänd registrering ändrar sina personliga data.

Under Uppföljning kan du se alla registreringar för en viss tidsperiod för hela databasen.

Du kan också se en användningslogg över vad alla alumner har gjort i databasen under en viss tidsperiod.

# LITEN LATHUND TILL ALUMNDATABASEN 5

## \* Övrigt \*

### Loggning

#### Ändra befintlig alum (194994)

-- Välj administrationsåtgärd --

Status i AN: NoLadokReg

Importgrupp: EjFunnen

Användarnamn i AN:

#### Personuppgifter

Förnamn:  \*

#### Ändra befintlig alum (194994)

Logga

Spara alumndata

#### Personuppgifter

Förnamn: Test

Efternamn: Testsson

Användarnamn i AN:

Pnr: 1104829070

Alumnid: 194994

Status i AN: NoLadokReg

Statusbeskrivning:

Importgrupp: EjFunnen

#### Logga fritext på alum

Loggtext:  100 tecken kvar

Spara

Du kan logga text på alumner om du vill notera särskild information såsom kontakter med alumnen, om alumnen är särskilt viktig för er osv. Bara administratörer kan läsa loggtexten.

1. Gå till den alum du vill logga text på och klicka på Välj administrationsåtgärd. Välj Logga i listan.

2. Skriv in din text i rutan Loggtext. Du har max 100 tecken så fatta dig kort.

#### Visa användningslogg för alum 121789

Antal händelser: 188

Tidpunkt	Händelse	Anteckning
2011-04-29 14:04:38	LogOn	130.241.22.69
2011-04-05 15:15:14	LogOn	130.241.22.69
2011-03-31 16:33:00	AlumnSearch	
2011-03-09 15:12:03	ChangeData	
2011-03-09 15:09:02	LogOn	130.241.22.69
2011-01-12 14:53:24	LogOn	130.241.22.69
2010-11-22 14:38:15	LogOn	130.241.22.69
2010-11-10 15:25:39	AlumnSearch	
2010-11-10 15:25:33	LogOn	130.241.22.69

3. Gå till Visa logg så ser du alla loggade händelser, både sådana systemet loggar och de som administratörer skrivit in.