

Chalmers Studentkår Funktionärsregister

Manual







Förord	3
Kontakt och support	3
Invalsprocessen sammanfattad	4
Startsidan	5
Aktiva	6
Poster/Val	8
Nominera	9
Val	11
Access	12
Organ	13
Användare	14
GDPR-logg	15
Inställningar	16



Förord

Chalmers Studentkår Funktionärsregister är ett webbaserat verktyg framtaget av kårledningen för att förenklar hanteringen av:

- Kontaktuppgifter
- Invalsprocesser
- Accesser

Funktionärsregistret vid Chalmers Studentkår är direkt kopplat till kårens medlemsregister och utgår från samma bestämmelser för personuppgiftshantering. Funktionärsregistret utvecklas av konsultbolaget Montania System AB. Feedback om systemet uppbyggnad och önskad vidareutveckling hänvisas till nedanstående administratörer.

Du kommer till funktionärsregistret via http://funk.chs.chalmers.se

Här loggar du in via Chalmers CID-inloggning

Användarnamn: CID

Lösenord: CID-lösenord

Saknar du inloggning kontaktar du en administratör.

Kontakt och support

Administratörer

HA@chalmersstudentkar.se

VO@chalmersstudentkar.se

Kårservice

desk@chalmersstudentkar.se





Invalsprocessen sammanfattad

För att bli invald vid en funktion vid Chalmers Studentkår ser processen generellt ut som ovan. Processen börjar med att en individ vill engagera sig vid kåren och gör en ansökan till ett visst organ. En ansvarig för att nominera till det organet med ett konto i funktionärsregistret godkänner sedan ansökan och lägger upp en nominering både till något form av invalsmöte (ex. Kårstyrelsemöte eller Fullmäktigemöte) och i funktionärsregistret med hjälp av data från medlemsregistret. Invalsmötet godkänner nomineringen och aspiranten blir invald till en viss post med en viss behörighet. Beställningar går sedan ut till de olika accessystemen vi har vid kåren och kårservice får information om individer som kan hämta ut taggar. Funktionären är nu invald och har fått sin access under en angiven mandatperiod.



Startsidan

Här händer inte så mycket. Du kommer få godkänna en "Integritetspolicy" första gången du loggar in. I dagsläget länkar endast denna funktion till våra bestämmelser för användandet av medlemsportalen vilket är vart funktionsregistret hämtar information ifrån.



Aktiva

I denna tabb hittar du information om alla i registret som du har behörighet till att åskåda. Din behörighet är baserad på din specifika post inom Chalmers Studentkårs koncern, t.ex. sektionsordförande ser bara andra sektionsstyrelser och kårledningsledamöter kan se allt. Använd gärna detta verktyg för att hitta aktuell kontaktinformation, mandatperioder och annan nödvändig information om personer du samarbetar med inom Chalmers Studentkår.

1. Kategorier

Då det redan idag finns över 100 olika organ registrerade i funktionärsregistret kan det vara svår att navigera mellan alla. Därför finns det en filtreringsfunktion som avgränsar listan till ett antal olika klasser av organ. Om man önskar lägga till en kategori kan man kontakta Administratörerna.

2. Organ

Om man vill begränsa informationen i registret till ett särskilt organ kan man också göra det med dessa knappar. Dessa skapas och ändras i "Organ" tabben av Administratörer.

3. Exportfunktion

Du kan enkelt exportera informationen för de aktuella filter på din sida genom att trycka på denna knapp.

4. Datum för registret

I syfte att även kunna kontakta funktionärer som gått av sin post kan man ändra datumet för registret. Om du inte känner igen namnen på de som står registrerade på något organ börja kolla om du har rätt datum inställt innan du felsöker någon annanstans.



5. Registerinformation

All nödvändig information för att administrera kårens funktionärer hanteras i detta register. beroende på vilken behörighet du har har du tillgång till olika mängd information, t.ex. har en administratör tillgång till all information enligt bilden medan andra endast ser kontaktinformation till sin kategori.

6. Mandatperioder

Dessa datum regleras enligt bestämmelser och styrdokument för varje organ. Mandatperioden innebär endast tiden man har det officiella ansvaret för sin post. Alla organ har som standard en överlappsperiod av 3 månader efter mandatperioden. De flesta mandatperioderna är ett år i taget och går från juli-juni, eller jan-dec.

7. Status för accesshantering

Det finns en mängd olika system som kommunicerar med funktionärsregistret. För att beställa accesser till kårens lokaler används exporterad information från detta register. Status för varje individs beställning av accesser och profiler i olika system ses i dessa kolumner

Kårservice

Kårservice står för utlämning av taggar till kårens lokaler som t.ex. kommittérum, förråd, kontor m.m. Detta görs enligt följande procedur.

- 1. Funktionär anländer till kårservice och anger vilken funktion de har i kåren.
- 2. Kårservice ber om identifikation för personen och söker upp personen i registret.
- 3. Om personen finns med i registret, registrera en tagg på personen enligt bild nedan och ge ut den. Använd endast taggläsare angivna av Husansvarig. Efter att taggen är registrerad på personen tar det upp till en vecka innan accessen är beställd och inlagd i de olika systemen.



Om personen inte finns med i registret, be personen kontakta sin ordförande.

Om personen är en **ordförande** som inte finns med i registret. be denna kontakta **VO** i kårledningen.



Poster/Val

Här justerar man inställningar för individuella poster inom existerande organ.

Dessa inställningar inkluderar:

- Strukturen för organet (alltså antal och namn på olika poster)
- Mandatperioder
- Vem som är invald för vilken mandatperiod
- Postspecifika kontaktuppgifter
- Tidigare invalda

ITA, Kårledning								
Namn	ITA			<u>ا</u>				
Beskrivning	Glorifie	erad vice-v	aktis					
Mandatperiod	1/7		till 30/6					
Antal ordinarie	1							
Antal suppleanter	0							
Sorteringsordning	0							
Mailadress								
Övriga anteckningar				Undvik att no	otera personup	opgifter 👩		
Nuvarande valda 1	Tillträdand	e 🕕 Tic	igare valda 🕕	Nominerade 1	Utse ej nom	inerad		
Nuvarande valda								
		-			1	_		
Namn	Sektion	Mandatp	eriod	Mailadress		Personnummer		

Genom att följa **Poster/Val** \rightarrow **Organ** \rightarrow **post** kan man med administrativ behörighet för det organet redigera de individuella posternas beskrivningar och mandatperioder. För varje person kan man även redigera i olika poster med tre olika funktioner:

- Enhetliga: Sätter personens sista datum för mandatperioden till dagens datum.
- Redigera: Hantera personuppgifter, tagg ID och status för accesshantering.
- Logg: Flytta till GDPR-logg tabben för att granska den angivna personens aktivitet.

Personer som har administrativ rätt varierar men är typiskt ordförande för organet. Man kan alltid kontakta HA eller VO för support ifall ordförande ej kan redigera informationen.



Nominera

I denna tabb kan man nominera personer till olika poster (hör och häpna). Nomineringsverktyget utnyttjar personnummer som moder-data. Vi utgår från personnummer av anledningen att de olika accessystem som används av studentkåren och högskolan använder även sig av personnummer som moder-data och vi behöver den informationen för att beställa accesser.

Om man är given behörigheten till denna tabb (t.ex. valberedning, KL, kommittéordförande etc.), kan man använda knappen "Hämta personuppgifter". Denna knapp hämtar uppgifterna från <u>Medlemsportalen</u> för det angivna personnumret. Det är viktigt att personnumret följer formatet ÅÅMMDD-xxxx för att det ska matcha mot vår databas. Om personen man försöker nominera inte dyker upp eller om uppgifterna inte stämmer kan man självklart fyll i uppgifterna manuellt. Följ proceduren nedan för att nominera en person till en viss post.

Normine ru	
Post	1. Ordförande
Mandatperiod	2. 2020-07-01 - 2021-06-30
Snabbinmatning	Öppna snabbinmatning
Personrummer *	Namn * Mailadress * Sektion/ Telefon Adress CID Kontobeställning
Á	Hämta personuppgifter
Personen är 5 inte chalmerist	Hämta personuppgifter
Personen är 5 inte 5 chalmerist	Hämta personuppgifter Image:
Personen är 5 inte chalmerist	Hämta personuppgifter

- 1. Välj posten du ska nominera till
- 2. Ange för vilken mandatperiod du ska nominera för genom att antingen välja någon av de förbestämda mandatperioderna eller välj "Annan mandatperiod" för att manuellt ange mandatperiod med motivation till ändring.
- 3. Mata in personnummer på de som ska nomineras genom att antingen fylla i dem en efter en i den nedre listan eller genom att använda snabbinmatningsfunktionen och klistra in samtliga personnummer i ett svep (denna funktion kommer automatiskt försöka hämta personuppgifter från registret). **OBS!** Ange helst mailadressen för den posten hellre än den privata om det finns någon sådan.



- 4. När man sedan angett personnummer kan man hämta personuppgifter från kårens medlemsregister. Dessa ansvarar varje individ för att hålla uppdaterade. Man kan även fylla i uppgifterna manuellt om de inte stämmer eller om personnumret inte matchar något som finns i medlemsregistret.
- 5. Som nominerare är det viktigt att man har koll på vilka man nominerar som är Chalmerist eller inte. "**Chalmerist**" innebär i denna instansen att den har en profil sedan tidigare i våra passersystem. Personer har generellt en profil i passersystemet upp till **ett år** efter man antingen var anställd, student eller invald i kårens verksamhet. Genom att fylla i denna information korrekt kan kåren på förhand beställa nya profiler för behörigheter och spara enormt mycket tid till följd av minskad onödig handpåläggning. Det går alltid bra att fråga en administartör om man är osäker.
- 6. När alla uppgifter är ifyllda är det dags att intyga att personerna har tagit del av kårens information kring personuppgiftshantering och skicka in nomineringen inför inval. Aktuella nomineringar för posten finns i listan längst ned på sidan för att kontrollera att alla uppgifter har angivit korrekt. När personen väl är invald av personer med den behörigheten kommer informationen försvinna från nominerade listan och dyka upp i Aktiva tabben



Val

Funktionärer och organ som har till uppgift att utföra invalsmöten har behörighet till denna tabb. Samtliga nomineringar som du har rätt att välja in listas här i väntan på själva mötet. Efter mötet där nomineringarna blir behandlade ska ansvarig kryssa i de som blev invalda och välja in dem för att sedan arkivera de som inte blev det. Om personen har uppdaterar sitt kårmedlemskap mellan tidpunkten då man blev nominerad och själva invalet kan man uppdatera informationen med knappen "kontrollera medlemskap".

ka väljas och tryck rkivera	Välj. De personer som inte	blivit valda markerar du och try	/cker på
📄 Namn	Post	Mandatperiod	Medlem
	Patet, Testorgan	2020-08-01 - 2020-08-02	Ja
	test, test	2020-11-01 - 2021-10-31	Ja
Välj A	Arkivera Kontrolle	era medlemskap	



Access

Administratörer har till uppgift att exportera och utföra accessbeställnignar. Det finns 3 olika listor som kan exporteras genom kåren funktionärsregister:

- Aptus-export
- ARX-export
- ARX-export för icke Chalmerister

Aptus och ARX är de två passersystem som används i kårhuset Johanneberg. Aptus är kårens system och sköts av husansvarig och IT-kommitten G.U.D. ARX är högskolans system och driftas av Chalmersfastigheter AB. Nedan följer en sammanfattning för vilka läsare och nycklar som funkar i vilka system. ARX-systemet uppdateras automatiskt på kårkortet efter att accessbeställnignen är hanterad av Chalmersfastigheter AB medans en kompletterande tagg (hämtas hos kårsevice) behövs för att ta sig igenom dörrar med APTUS läsare. För att uppdatera vilka dörrar som ingår i ditt uppdrag kontakta HA eller VO. Man får inte använda andra nycklar än kårkortet och av kårservice utdelad tagg om inte annat är överkommet med HA.

System	Nycklar	Kortläsare
ARX	TOP ME UP PAY AND GET DISCOUNTS. Traditionarconnectors 3819 2672 1314 8711 EMILSSON EMILIA 1904-11-14	
APTUS		





Organ

Under denna tabb skapas och redigeras de olika organ som finns vid Chalmers Studentkår. Endast administratörer kan utföra ändringar här. Uppgifter som anges för var organ här är:

- Benämning
- Beskrivning
- Mailadress till samtliga i organet
- Namn på Aptus och ARX behörigheter som ska beställas efter inval
- Hur många månader överlapp access som ska ske mellan inval (standard 3 månader)
- Vilken kategori organet faller under
- (Nyckelaccess, alltså vilka fysiska nycklar som delas ut till organet)

För att skapa ett nytt organ eller radera ett existerande använder man knapparna "Ny" och "Radera" högs upp till vänster på sidan.



Användare

Alla som jobbar i funktionärsregistret använder högskolans IDP-inloggning med sitt vanliga CID användarnamn och lösenord. Det finns 4 generella behörigheter att dela ut på varje användare

- Administratör. Personer som ska ha full access till hela funktionärsregistret utan restriktioner.
- Kårservice. Anställda av kåren med rättighet att se alla organ i registret och registrera taggar.
- **Får hämta uppgifter från medlemssystemet**. Innebär att man får använda funktionen "Hämta personuppgifter" i "Nominera" tabben.
- **Har full läsbehörighet**. Innebär att man har tillgång till information om samtliga personer registrerade i funktionärsregistret.

För administratörer finns även funktionen "Växla till denna användare" som kan användas för att kontrollera att användares behörigheter funkar som de ska. **OBS!** En bugg gör att användare inte kan ha både kårservice och administratör överlappande. Undvik att ange båda dessa accesser på samma användare.

ity and reaucia si	Föregående Nästa >	:= Lista		
alberedning				
nvändarnamn		6]	
lamn				
efattning				
lias				
ccepterat policy	Nej			
	Administratör			
	Kårservice			
	🗹 Får hämta uppgif	ter från medlem	ssysten	net
	Har full läshehöri	thet		
		gnec		
Sehörighet	Växla till denna använ	dare		
Sehörighet För användare som int Organ eller poster som nominera. Klicka på on poster.	Växla tiil denna använ e har administratörsbel nanvändaren ska ha be ganets namn i listan för	dare nörigheten kan o hörighet att adn r att välja behöri	lu välja ninistrei ighet på	vilka X a eller individuella
Behörighet För användare som int Organ eller poster som nominera. Klicka på or poster. Organ	Vaxla till denna använ e har administratörsbeh användaren ska ha be ganets namn i listan för Nominera	dare hörigheten kan o hörighet att adn r att välja behöri Administrera	lu välja ninistrei ghet på Läsa	vilka X a eller i individuella Postbehörigheter
Sehörighet För användare som int Organ eller poster som nominera. Klicka på or poster. Organ A-Styret	Vaxla tiil denna använ e har administratörsbel användaren ska ha be ganets namn i listan för Nominera	dare hörigheten kan d hörighet att adn r att välja behöri Administrera	lu välja ninistrei ghet på	vilka × a eller individuella Postbehörigheter 0/5
Sehörighet För användare som int Organ eller poster som nominera. Klicka på on poster. Organ A-Styret AE-Styret	Vaxla till denna använ e har administratörsbed användaren ska ha be ganets namn i listan för Nominera	dare hörigheten kan o hörighet att adn r att välja behöri Administrera	lu välja ninistrei ighet på	vilka X a eller i individuella Postbehörigheter 0/5 0/7
Sehörighet För användare som int Organ eller poster som nominera. Klicka på on poster. Organ A-Styret AE-Styret Alliancen medlemmar	Vaxla till denna använ e har administratörsbeh e narvändaren ska ha be ganets namn i listan för Nominera	dare hörigheten kan o hörighet att adn att välja behön Administrera	lu välja ninistrei ighet på	vilka × a eller individuella Postbehörigheter 0/5 0/7 0/1
Sehörighet För användare som int Organ eller poster som nominera. Klicka på on poster. Organ A-Styret AE-Styret Alliancen medlemmar Alliancen Styrelse	Vaxla till denna använ e har administratorsbeb e användaren ska ha be ganets namn i listan for Nominera	dare hörigheten kan o hörighet att adn r att välja behön Administrera	du välja ninistrei ighet på	vilka × a eller individuella Postbehörigheter 0/5 0/7 0/1 0/2
Sehörighet För användare som int Organ eller poster som nominera. Klicka på on poster. Organ A-Styret AE-Styret Alliancen medlemmar Alliancen Styrelse Anställningskommittén	Vaxla til denna använ e har administratorsbel e användaren ska ha be ganets namn i listan for Nominera	dare hörigheten kan o hörighet att adn r att välja behon Administrera	lu välja ninistrer ighet på	vilka a eller individuella Postbehörigheter 0/5 0/7 0/1 0/2 0/1
Sehörighet För användare som int Organ eller poster som nominera. Klicka på on poster. Organ A-Styret AE-Styret Alliancen medlemmar Alliancen Styrelse Anställningskommittén Bamse styrelse	Vaxla tiil denna använ e har administratorsbel e användaren ska ha be ganets namn i listan for 	dare hörigheten kan o hörighet att adn att välja behöri Administrera	lu valja ninistrer ighet på	vilka a eller individuella Postbehörigheter 0/5 0/7 0/1 0/2 0/1 0/2

Organspecifika behörigheter

För varje organ kan man sedan ange tre olika accesser beroende på vad man har för uppdrag.

Nominera. Man får nominera för detta organ (hör och häpna)

Administrera. Innebär att man kan redigera personuppgifterna på personerna i organet

Läsa. Om man inte har full läsbehörighet har man istället läsbehörighet till särskilda organ. Om man önskar som användare få tillgång till kontaktuppgifter för fler organ kan man begära det från VO eller HA.





GDPR-logg I syfte att vara tillmötesgående med persondataförordningen GPDR loggas alla ändringar som utförs i funktionärsregistret. De hundra senaste ändringarna är som standard tillgängliga och äldre kan hämtas vid behov.



Inställningar

Inställningar

Välkomstmail Kategorier Systemunderhåll Access GDPR

Administratörer har tillgång till ett antal systeminställningar genom knappen högst upp till höger i funktionärsregistret. Här kan man ställa in funktioner som:

- Välkomstmail till nyligen invalda
- Radera kategorier som inte används
- En rensningsfunktion som tömmer hela funktionärsregistret
- Standardvärde för månader med överlappsaccess
- Länken till kårens funktionärsregister