



MANUAL FÖR KÅRAPPENS ADMINGRÄNSSNITT

Bakgrund

Kårappen har varit igång sedan 2022 och erbjuder chalmeristerna en helt unik kommunikationskanal och eventhanteringsverktyg, fritt från reklam, brus, algoritmer, eller företag som säljer ut användarnas persondata.

Kårappens vision är:

Kårappen ska vara en naturlig och attraktiv digital plats för Chalmers studentkårs medlemmar och alumner att dagligen interagera med Chalmerssfärens verksamhet. Kårappen skall vara en möjliggörare för ett rikt studentliv och ett livslångt Chalmersengagemang.

I praktiken kan detta ta sig i uttryck genom att:

- Skapa en stabil och helt egenägd kommunikationskanal från sektioner, kommittéer, kårledningen, etc. till medlemmarna
- Skapa en plattform som gör det enkelt att vara arrangör, t.ex. när det kommer till att marknadsföra event och sälja biljetter
- Skapa möjligheter för aktörer inom Kåren att gå med vinst genom Kårappen utan att profitera på medlemmarna. Exempel på detta kan vara att sälja rekryteringsannonser eller employer branding

Denna vision blir inte bara möjlig, utan också otroligt kraftfull, om Kårappen blir den naturliga digitala förlängningen av all verksamhet inom Chalmers studentkår och sektionerna.

Avancez!

Innehållsförteckning

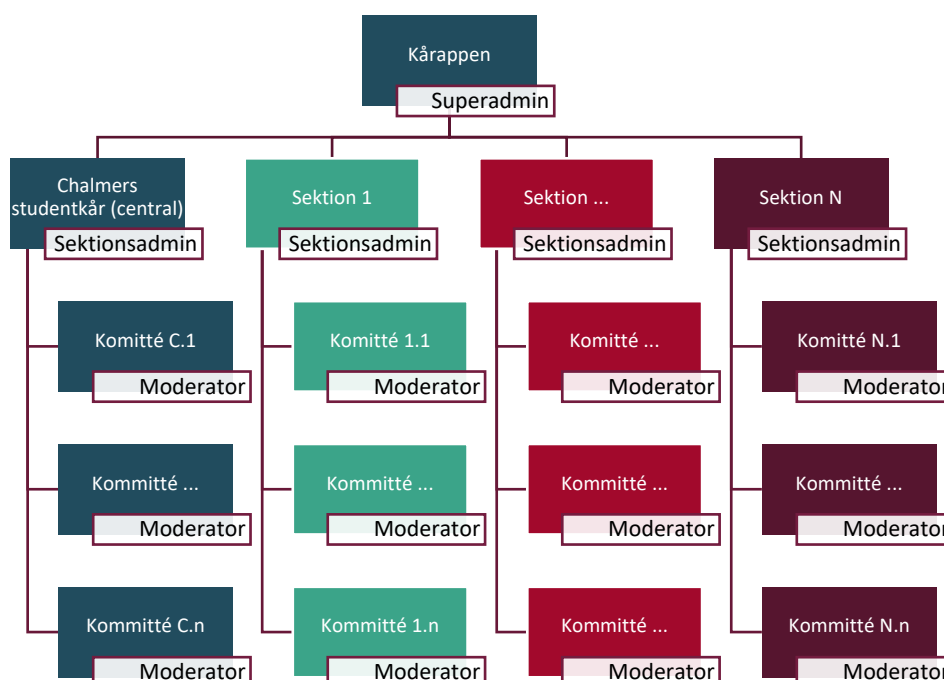
Bakgrund	1
Struktur i appen.....	3
Behörigheter för olika roller	4
Åtkomst till användarkonton:.....	4
Admingränssnittet	5
Event.....	6
Skapa event	6
Kriterier för event.....	6
Event visas för:	7
Typer av event:.....	7
Information för bokningsbara event och biljettförsäljning.....	9
Deltagarlistor.....	10
Ekonomirutiner kopplat till Kårappen.....	12
Rutiner för centrala kommittéer (som ligger under studentkårens org.nr).....	12
Rutiner för sektioner och sektionskommittéer (som ligger under sektionens org.nr)	12
Rutiner för arrangörer under eget org.nr, t.ex. kårföreningar.....	13
Hantera organisationer	14
Kontaktpersoner.....	15

Struktur i appen

För att möjliggöra filtrering och funktionalitet finns det en underliggande struktur i Kårappen för att segmentera användarna. Strukturen ligger också till grund för behörighetsstrukturen i Kårappen, dvs. vem som får göra vad.

Strukturen bygger på att samtliga användare är medlemmar av organisationer som kallas *sektioner*. Samtliga användare är medlemmar i sektionen *Chalmers studentkår* som avser den centrala verksamheten. Utöver det är också användaren medlem i en sektion, default här är den sektion som användaren studerar vid. T.ex. är en student som studerar på Elektroteknologsektionen medlem i både *Chalmers studentkår* och *Elektroteknologsektionen*.

Varje sektion i Kårappen kan ha flera underliggande organisationer, t.ex. kommittéer och föreningar.



Behörigheten för att styra allt inom Kårappen kallas *Superadmin* och innehas endast av personal på kårens centrala stab. Varje sektion har sedan en *Sektionsadmin* som kan administrera funktionalitet och information om sektionen. Varje underliggande kommitté/förening har en *Moderator* som kan sköta saker för den organisationen.

T.ex. kan en *administratör* för Elektroteknologsektionen skapa de underliggande *kommittéerna* E6 och EØK och utse ansvariga *moderatorer* som då får möjlighet att lägga upp event för sina respektive *kommittéer*.

Behörigheter för olika roller

Det olika rollerna i Kårappen har följande behörigheter:

Roll	Behörigheter
Moderator	<ul style="list-style-type: none">• Skapa och redigera event inkl. biljettförsäljning för sin kommitté/förening• Exportera anmälningslistor från event
Administratör	<ul style="list-style-type: none">• Alla behörigheter som moderatorn har för samtliga kommittéer/föreningar under sin sektion• Skapa nya kommittéer/föreningar under sin sektion• Uppdatera/byta moderator för kommittéer/föreningar under sin sektion• Slå på/av möjligheten för en kommitté/förening att sälja biljetter
Superadministratör	(Denna roll finns endast inom Chalmers Studentkårs stab) <ul style="list-style-type: none">• Alla behörigheter som administratören har för alla sektioner• Möjlighet att ta bort och lägga till administratörer för sektioner• Skapa meddelanden i appen som genererar en pushnotis• Skapa krismeddelande i appen som genererar en pushnotis• Skapa en omröstning i appen som genererar en pushnotis

Åtkomst till användarkonton:

Principen som gäller för användarnamn för administratörer och moderatorer är att de skall vara postmailadresser så att de går i arv mellan åren. Om man har förlorat åtkomst till admingränssnittet men vet vilken postmail som använts så kan man återställa lösenordet på inloggningssidan på <https://app.chalmersstudentkar.se/>.

Övriga frågor gällande användarkonton och inloggning hänvisas till noelle.madsen@chalmersstudentkar.se.

Admingränssnittet

All information som läggs upp i Kårappen hanteras genom admingränssnittet som återfinns på <https://app.chalmersstudentkar.se/>. Beroende på vilken roll man har ser man olika funktioner här. T.ex. ser en administratör alternativ för att konfigurera kommittéer/föreningar, när en moderator endast ser alternativ för sin egen kommitté/förening.

Event

Event som skapas visas under fliken *Event* i Kårappen. Funktionen är flexibel och kan användas för de flesta event, inkl. event som kräver biljettförsäljning.

Skapa event

Alla event som skapas via admingränssnittet kommer att publiceras direkt i Kårappen och vara synliga för de användare som eventet riktar sig mot. Eventet kommer synas på både svenska och engelska beroende på vilket språk som användaren har ställt in i appen, därför måste du fylla i fälten i formuläret på båda språken. Du kan när som helst redigera eller ta bort ett event som är publicerat och aktivt i appen.

När du publicerar ett event placeras det i listvyn under fliken *Aktiva* under *Arkiv* fram tills dess att slutdatumet för eventet passerat. Då flyttas eventet över till fliken *Historik* under *Arkiv* och tas bort från appen.

Skapa ett event

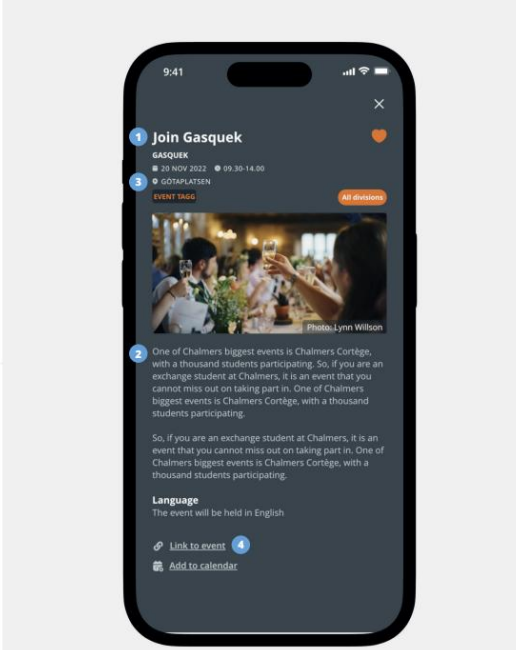
Börja med fylla i fälten *eventnamn*, *beskrivning* och *plats för eventet* på både svenska och engelska.

Svenska		English	
1	EVENTNAMN EVENT NAME	EVENT NAME	EVENT NAME
2	BESKRIVNING DESCRIPTION	DESCRIPTION	DESCRIPTION
3	PLATS FÖR EVENTET EVENT LOCATION	EVENT LOCATION	EVENT LOCATION

Om du vill använda en extern länk markerar du URL under *Knapp med länk*, därefter anger du länken och skriver in vilken text knappen ska. Knapptexten visas i appen.

Knapp med länk (optional) / URL

4	LÄNK LINK	KNAPPTEXT BUTTON TEXT	KNAPPTEXT BUTTON TEXT
---	--------------	--------------------------	--------------------------



Kriterier för event

Event i Kårappen behöver uppfylla nedanstående kriterier:

- Ska ha textstycken på både svenska och engelska, oavsett eventets natur. Alla medlemmar ska kunna ta till sig informationen oavsett vilket språk eventet hålls på.
- Ska ha er som huvudarrangör och detta ska framgå tydligt. T.ex. får ett företags logga inte var större än er egen logotyp, som alltid ska synas tydligt.

- Vara tydligt och inkluderande i språket (undvik för mycket interna uttryck och förkortningar)
- Om eventet inte uppfyller alla kriterier eller på andra sätt bryter mot kårens policyer kan det komma att tas ned.

Event visas för:

Event visas för	Synlig för
Studenter	Alla studenter oberoende av sektion
Sektionsspecifik (ej möjlig för centrala organisationer)	Alla studenter som tillhör en viss sektion (visas ej för studenter från andra sektioner)
Alumner	Alla alumner (visas ej för studenter)
Studenter & alumner	Alla användare, både studenter och alumner

VISAS FÖR

Studenter
 Sektionsspecifik (studenter)
 Studenter & Alumner
 Alumner

SEKTIONER / DIVISIONS

Om inget är valt väljs Alla sektioner

Välj sektioner / divisions ▼

I listan för sektioner kan en eller flera sektioner väljas. Om inget val av sektion görs kommer eventet att visas mot alla sektioner. Alumner räknas i detta fall som en egen sektion. Dvs. det finns inte idag något alternativ för att visa ett event endast för alumner från en viss sektion.

Listan över sektioner är underlag till filtreringen som användarna i appen kan göra. T.ex. går det att filtrera på event som riktar sig mot en sektion, eller om ett event är öppet för alla sektioner finns det också ett val för detta.

Typer av event:

Typ av event	Funktioner i appen	Exempel
Öppet	Eventet visas öppet, ej möjligt att boka plats eller köpa biljett	Pub, eftersläpp

Bokningsbart (Gratis)	Det går att boka plats på eventet kostnadsfritt (flera sorters biljetter finns tillgängliga)	Lunchföreläsning eller studieresa med begränsat antal platser, event där arrangören vill samla in kontaktuppgifter, t.ex. uppstart av aspning
Bokningsbart (Köp)	Det går att köpa biljetter till eventet (flera sorters biljetter finns tillgängliga)	Sittning

Vilken typ av event man vill skapa styrs längst ner på sidan *Skapa event*". Om alternativet *Bokningsbart (Gratis)* eller *Bokningsbart (Köp)* väljs visas ytterligare alternativ för att definiera anmälningstid, bokföringskonto, resultatenhet, biljettyper, antal platser/biljetter, samt om matpreferenser ska samlas in.

Om alternativet *Bokningsbart (Köp)* inte är synligt beror det på att organisationen som du är administratör/moderator för ej har slagit på biljettförsäljning. Detta kan administratören ändra under menyvalet *Organisationer*. Om detta alternativ inte är tillgängligt för en sektionsadministratör kan det bero på att det ej är aktiverat för sektionen (detta behöver endast göras en gång). För att hantera detta kontakta vo@chalmersstudentkar.se.

Information för bokningsbara event och biljettförsäljning

Om man valt att skapa ett bokningsbart event visas följande alternativ:

TYP AV EVENT / TYPE OF EVENT
 Öppet Bokningsbart (Gratis) Bokningsbart (Köp)

FÖRSTA ANMÄLNINGS DAG

SISTA ANMÄLNINGS DAG

BOKFÖRINGSKONTO 4/4 tecken

RESULTATENHET 2/2 tecken

BILJETTYP 0/40 tecken

TICKET TYPE 0/40 tecken

BILJETT PRIS

+ Lägg till biljett

ANTAL PLATSER

MAX ANTAL BILJETTER PER PERSON

GODKÄNN ANMÄLAN AV EXTERNA DELTAGARE
 Ja Nej

VISA BILJETTANTAL
 Ja Nej

FRÅGA EFTER MATPREFERENSER
 Ja Nej

Första anmälningsdag är den dag från vilken användare kan anmäla sig till eventet/köpa biljetter.

Sista anmälningsdag är den dag då anmälan stänger.

Bokföringskonto hämtas från förkonfigurationen av föreningen/kommittén men går att redigera. Detta ligger till stöd för den ekonomiska rapporteringen (men är ej direktintegrerad i bokföringen). I de flesta fall bör bokföringskontot motsvara ”Intäkter Arrangemang” el. dyl.

Resultatenhet hämtas från förkonfigurationen av föreningen/kommittén och anger till vilken förening/kommitté intäkterna från försäljningen skall fördelas. Om en sektion har 5 kommittéer kan varje av dessa ha en egen resultatenhet och intäkterna kan fördelas baserat på detta med rätt intäkt till rätt resultatenhet. Mer info under

Ekonomirutiner kopplat till Kårappen.

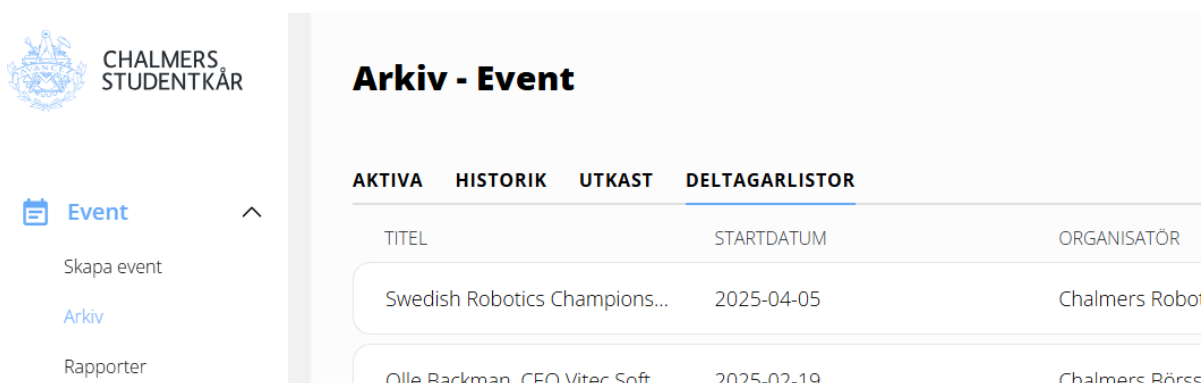
Biljettyp ger möjlighet att skapa upp flera biljettyper med olika pris.

Antal platser anger hur många platser som kan bokas/köpas biljett till.

Fråga efter matpreferenser anger om matpreferenser ska samlas in i eventet. Detta hämtas från användarnas profil i appen..

Deltagarlistor

Från det att eventet är publicerat skapas det upp en deltagarlista för alla event som har eventtypen Bokningsbart. Denna listan kan du ladda ner för att ta del av information om gästerna på ditt event, t.ex. namn, biljettyp som de köpt, eller matpreferenser.



The screenshot shows the 'Arkiv - Event' page in the Chalmers Studentkår system. On the left is a navigation menu with 'Event', 'Arkiv', and 'Rapporter'. The main content area has tabs for 'AKTIVA', 'HISTORIK', 'UTKAST', and 'DELTAGARLISTOR'. Below the tabs is a table with columns for 'TITEL', 'STARTDATUM', and 'ORGANISATÖR'. Two events are listed:

TITEL	STARTDATUM	ORGANISATÖR
Swedish Robotics Champions...	2025-04-05	Chalmers Robot
Olle Backman. CEO Vitec Soft...	2025-02-19	Chalmers Börss

Deltagarlistorna laddas ner med filtypen CSV. Det innebär att all data ligger i samma kolumn när filen öppnas i t.ex. Excel. För att fördela informationen på flera kolumner kan man använda funktionen *Text to columns* i Excel el. dyl.

Det går också att se deltagarlistan live genom att klicka på eventet under *Deltagarlistor*.



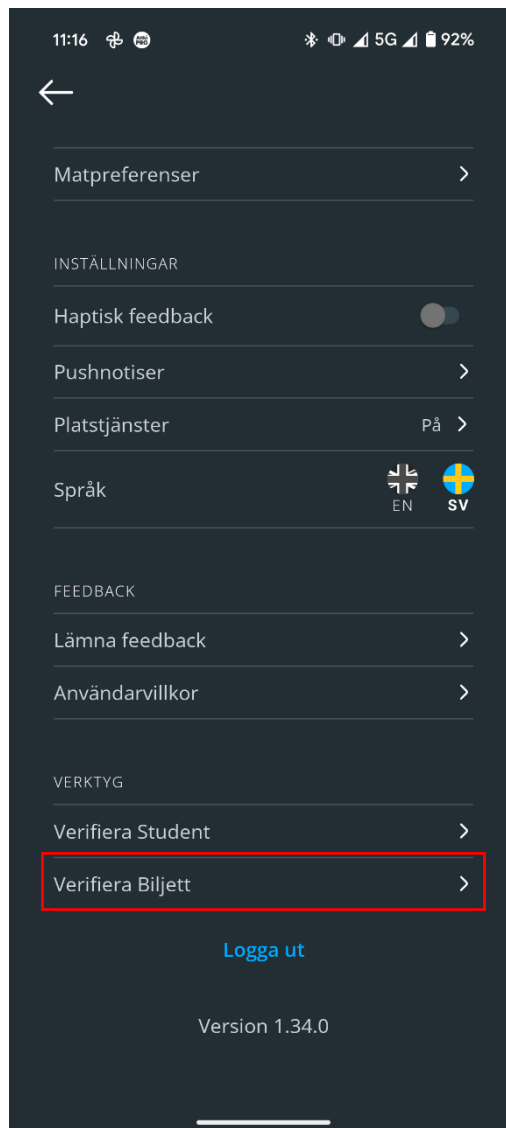
The screenshot shows a 'Deltagarlista' window with a close button (X) in the top right corner. The window has a header with the title 'Deltagarlista' and a search bar. Below the header are columns for 'FÖRNAMN', 'EFTERNAMN', 'CID/MAIL', and 'INCHECKNINGAR (0/0)'. The main content area is empty, with the text 'Inga deltagare är anmälda till eventet' (No attendees are registered for the event) displayed below the columns.

STARTDATUM	ORGANISATÖR	BOKNINGAR	PINKOD
2025-04-01		0 / 0 ST	

I deltagarlistan finns förutom de anmälda deltagarna också tillgång till den pinkod som kan användas för att verifiera biljetter/bokningar vid insläpp till ett event.

Biljettverifieraren finns tillgänglig i appen längst ner under profilställningarna på startsidan. När pinkoden till ett event har slagits in i verifieraren kan den användas för att scanna QR-koden som återfinns i eventfliken i appen. Om användaren har en giltig biljett/bokning till eventet kommer detta att visas för den som scannar koden.

Deltagarna behöver alltså inte hålla koll på den specifika biljetten till ett event, utan QR-koden fungerar som biljett till alla event.



Ekonomirutiner kopplat till Kårappen

Alla betalningar som görs i Kårappen kommer att gå till kårens centrala ekonomiavdelning. Detta innebär att intäkterna behöver skickas vidare så att rätt arrangör får rätt intäkt. Till stöd för detta finns möjlighet att exportera ekonomiska rapporter.

Rapporterna hämtas under menyvalet *Rapporter*. Under fliken *Arrangör* kan en sektionsadministratör exportera rapporter för en eller flera sektionskommittéer.

The screenshot shows a web interface for generating reports. On the left is a sidebar menu with 'Event', 'Organisationer', and 'Inställningar'. The main area is titled 'ARRANGÖR' and 'BETALNINGSMOTTAGARE'. It features a 'FÖRENING' dropdown menu with the text 'Välj förening'. Below this are three date pickers: 'PERIOD' set to 'Idag', 'FRÅN' set to '2025-01-31', and 'TILL' set to '2025-01-31'. A blue button labeled 'Hämta rapport' is positioned at the bottom of the form.

Rutiner för centrala kommittéer (som ligger under studentkårens org.nr)

För kommittéer som tillhör kårens centrala organisation kommer intäkterna från biljettförsäljningen att vidarebefordras utan att arrangören behöver göra någonting.

Rutiner för sektioner och sektionskommittéer (som ligger under sektionens org.nr)

Alla sektioner kommer att kunna fakturera kåren för att få sina intäkter. Därefter kan sektionen fördela intäkterna till rätt sektionskommitté/förening genom att använda resultatenheterna på den ekonomiska rapporten som visar vilket belopp respektive arrangör har sålt för.

Rutinen för att fakturera kåren för biljettförsäljning är:

- Sektionsadministratören konfigurerar vilka kommittéer/föreningar som ska kunna sälja biljetter och anger resultatenhet för dessa
- De kommittéer/föreningar som fått behörighet att sälja biljetter skapar event med biljettförsäljning

- I slutet av månaden exporterar sektionsadministratören en rapport med sektionens alla biljettintäkter
- Varje sektion fakturerar för samtliga organisationer under sektionens organisationsnummer, d.v.s. summan av alla resultatenheternas försäljning
- Varje sektion fakturerar månadsvis (om det skett försäljning)
- När beloppet betalats ut till sektionerna kan sektionen fördela beloppet internt till respektive resultatenhet

Fakturor skickas till ekonomi@chalmersstudentkar.se

Rutiner för arrangörer under eget org.nr, t.ex. kåröreningar

För närvarande kan kåröreningar inte sälja biljetter genom Kårappen. Vi arbetar för att detta ska bli verklighet, under tiden kan kåröreningar skapa bokningsbara event och lämna ut biljetter mot betalning med hjälp av deltagarlistorna.

För frågor gällande ekonomi, fakturering, etc. kontakta vo@chalmersstudentkar.se.

Hantera organisationer

I admingränssnittet kan en sektionsadministratör hantera vilka sektionskommittéer/föreningar som ska finnas, ge dem behörigheter, samt utse moderatorer för dessa. Längst ut till höger i tabellen finns alternativ för att redigera en kommitté/förening.

Kontaktpersoner

Frågor om användarkonton, lösenordsåterställning, behörigheter:

noelle.madsen@chalmersstudentkar.se

Frågor om fakturering, ekonomi, rapporter, etc:

vo@chalmersstudentkar.se

Frågor om produkten, buggar, nya featureförslag, allmän feedback, och frågor som inte passar in ovan:

karappen@chalmersstudentkar.se alternativ feedbackknappen under profilställningarna i appen.