SWEA IT - Stora event

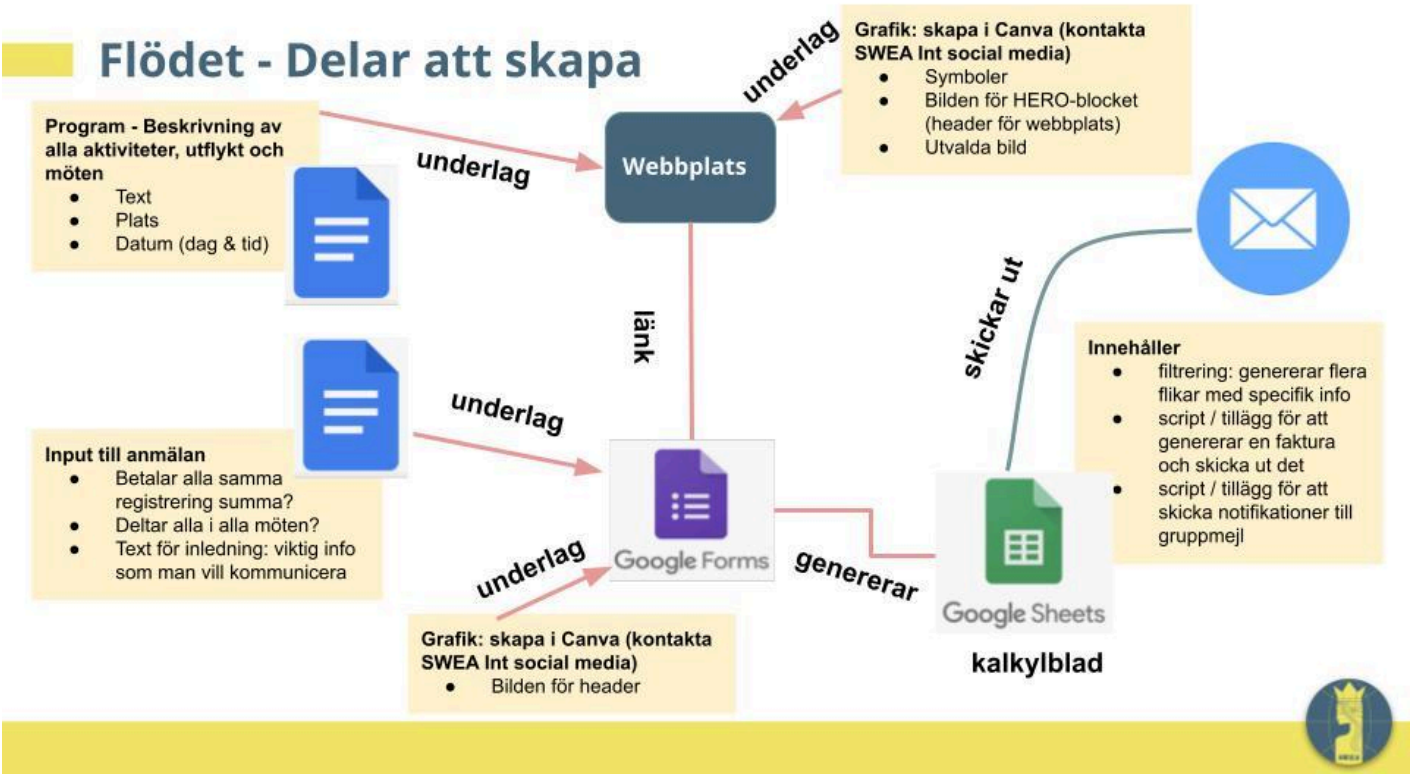
Checklista för att genomföra lösningen

Uppdaterad: Mars 2025

SWEAs Stora Event

	Världsmöte	Regionmöte	Sommardagarna
När	Höst, jämna år	Höst, varje år	Sommar, varje år
Dagar	torsdag-lördag	torsdag-lördag	onsdag-fredag
Världsmöte	öppet för alla	✗	✗
Regionmöte	Endast obligatoriska	Endast obligatoriska	✗
Stipendieutdelning	✗	✗	öppet för alla
Antal deltagare	>200	100	>200
Utflyker	ej för obligatoriska	ej för obligatoriska	öppet för alla
Mingel och middagar	öppet för alla	öppet för alla	öppet för alla

Flödet



Leveranser från IT-ansvarig

- Länk till lösenordsskyddad inbjudan (Webbplats)
- Länk till anmälan i Google Formulär
- Deltagarlista med anmälda i Google Formulär
- Avprickningslistor per event från Google Formulär
- Underlag till design av namnskyltar Google Formulär
- Betallösningar, fakturering eller automatiskt med Stripe/PayPal/kort etc.
- Uppföljning till kassörens bokföring från Google Formulär

Checklista

Förberedelser för att skapa anmälan i Google Formulär

IT-gruppen kopplar anmälan till en central mejladress, registration@swea.org, som sedan används som avsändare vid automatiska svar och utskick. Koppla på ***Chrome-tillägget Form Mule*** *(eller andra eventuella* ***Chrome-tillägg****) i svarskalkylbladet.*

Se dokument - anmälan av mejladresser: 05 - Anmälan av mejladresser
Se dokument - planeringsinformation: 06 - Planeringsinfo: Program

Viktiga datum

- ☐ Datum för eventet
- ☐ Datum för publicering av officiell inbjudan tex SWEA Intl Nyhetsbrev (deadline)
- ☐ Datum för när anmälan stängs

Mejladress

- ☐ Övertagande av officiell supportgruppmejl (t.ex vema.rm@swea.org, vm@swea.org)
- ☐ Koppla på Form Mule (eller andra Chrome-tillägg) (kalkylarket SVAR) från *registration@swea.org*

Regler, policys och registreringsavgift

- ☐ Avbokningsregler
- ☐ Bildpolicy
- ☐ Reseförsäkring
- ☐ Registreringsavgift - ska det finnas olika avgifter, inresta, de som betalar med kort, mm

Kassör

- ☐ Kontonummer bank för fakturabetalning
- ☐ Tillgång till PayPal eller liknande för USA deltagare
- ☐ Tillgång till Zelle, Venmo eller liknande för betalningen till ett USA-konto
- ☐ Diskutera vilka betalsystem som ska användas, fakturabetalning är ej automatiskt som PayPal/kort lösningen. Men avgiftsfri till skillnad från PayPal/kortlösning.

Programgruppen

- ☐ Grovplanering av eventen på rubriknivå
- ☐ Maxantal till varje aktivitet

Skapa första utkast av anmälan i Google Formulär med logik

Event	Anmälningsavgift	Innehåll och regler
VM	Inresta vs. arrangörens avdelning	Världsmötet: Öppet för alla Regionmötet: RO/AO + SWEA Internationals styrelse + ersättare + inbjudna talare eller andra Sweor som är medlemmar Utflykter under arbetsmötena: Endast bokningsbara för dem som inte ska medverka på arbetsmötena Parallella utflykter: Vid flera utflykter parallellt, använd flerval Middagar och mingel: Öppna för alla
RM	Inresta vs. arrangörens avdelning	Regionmötet: RO/AO + SWEA Internationals styrelse + ersättare + inbjudna talare eller andra Sweor som är medlemmar Utflykter under arbetsmötena: Endast bokningsbara för dem som inte ska medverka på arbetsmötena Parallella utflykter: Vid flera utflykter parallellt, använd flerval Inspirationsmöte/Föreläsning/Workshop Middagar och mingel: Öppna för alla
Sommardagarna	Inresta vs. arrangörens avdelning	Inga arbetsmöten, allt öppet för alla, eventuellt logik på parallella utflykter Middagar och mingel: Öppna för alla Stipendieutdelningen: Öppna för alla

Anmälan i Google Formulär

- ☐ Ladda ner Google Formulär mallar
- ☐ Komplettera med rätt uppgifter enligt ovan
- ☐ Justera logiken
- ☐ Koppla in Chrome-tillägget Form Mule (fakturasvar)
- ☐ Kopiera anmälan i Google Formulär och koppla till Payable Forms (Stripe/PayPal/kort) om det behövs
- ☐ Skriv autosvar som triggas av varje anmälan
- ☐ Publicera Google Formulär med rätt inställningar: “ta emot svar” och “svar åtkomst = alla med länken”
- ☐ Testa

Komplettering

- ☐ Detaljplanering av eventen
- ☐ Pris per event
- ☐ Menyval

Webbplatsen

- ☐ Skapa inbjudan enligt instruktionerna 04 - Skapa inbjudan på webbplatsen
- ☐ Länka anmälan i Google Formulär till webbplatsen

Arbete efter anmälans öppnande

IT-ansvarig

- ☐ Google Form: Öppna anmälan vid “lansering”
- ☐ Google Form: Inställningar ska vara inställd på Response Länk = Public “alla med länken kan nå anmälan”
- ☐ Google Form: Inställningar ska vara inställd på "samla in e-postadresser”
- ☐ Använd “short link” till knappen till anmälan på inbjudan på webbsidan och till utskick

Kassör

- ☐ Levererar bankuttag/Stripe/PayPal veckovis för avprickning mot anmälan
- ☐ Skickar påminnelser vid utebliven betalning efter 10 dagar
- ☐ Prickar av deltagare som betalat

- ☐ Skickar kvitto till deltagaren efter betalning av bank (Stripe/PayPal bekräftar automatiskt)
- ☐ Bokföring och redovisning av eventet
- ☐ Är påläst om SWEAs stadgar om vad man får göra med SWEAs pengar
- ☐ Återbetalar enligt återbetalningsreglerna vid behov

Medlemsansvarig

- ☐ Kontrollerar att anmälaren är medlem i SWEA i Upright.
- ☐ Prickar av i listan

Efter att anmälan är stängd

- ☐ Stäng anmälan direkt i formuläret och uppdatera webbsidan
- ☐ Komplettera mallen till namnskyltar
- ☐ Kopiera deltagarlistor per event
- ☐ Använd anmälan som grund för redovisning av eventet till kassör

---

Anmälan i Google Formulär med Betalningslösning

För att hantera betalningar på ett smidigt sätt används två olika anmälningsformulär beroende på betalmetod:

- **För medlemmar utanför EU och Schweiz (Lösning: Formulär 1)**
  Dessa kan inte betala via bank (SEPA) och måste istället använda Square, PayPal, Venmo för kortbetalningar eller Zelle.
    - Venmo och Zelle är kostnadsfria
    - Stripe tar ut en avgift, man kan använda Apple Pay och Google Pay med Stripe
    - Square / PayPal tar ut en avgift (kontrollera det i din region)

  Med Square, PayPal, Venmo (kortbetalning):

    - Hanteras betalning och bekräftelse automatiskt
    - Om en betalning avbryts skickas påminnelser automatiskt
    - Dessa betalningsmetoder kräver ***Chrome-tillägget Payable Forms***

  Med Zelle eller banköverföring:

    - Fakturan skapas automatiskt med text och bilder via ***Chrome-tillägget Form Mule***
    - Vid anmälan skickas fakturan direkt till deltagaren med betalningsuppgifter
    - Kräver konfiguration av **Form Mule** med korrekt fakturatext och bilder
    - Dessa betalningsmetoder kräver ***Chrome-tillägget Form Mule***

- **För medlemmar inom EU och Schweiz, om evenemanget är i EU och/eller Schweiz (Lösning: Formulär 2)**
  Dessa kan betala via SEPA-banköverföring, som kräver att en faktura skickas ut manuellt via e-post.
    - Fakturan skapas automatiskt med text och bilder via ***Chrome-tillägget Form Mule***
    - Vid anmälan skickas fakturan direkt till deltagaren med betalningsuppgifter
    - Kräver konfiguration av **Form Mule** med korrekt fakturatext och bilder.
    - Besparing: Vid Världsmötet 2024 sparades 2000 EUR genom att 30% av deltagarna valde SEPA.

Lösning: Två Identiska Anmälningsformulär

- ☐ Formulär 1: Kopplat till Payable Forms (Stripe/PayPal/Venmo/kortbetalning).
- ☐ Formulär 2: Kopplat till Form Mule (SEPA-bankbetalning/Zelle).

Faktura Bannerbild

- ☐ Rekommenderad storlek: 1600 x 400 px

Obligatorisk Information i anmälningsformulären

Deltagarna behöver fylla i följande information:

- ☐ **Kontaktuppgifter**
    - Mejladress
    - Namn
    - SWEA-avdelning
    - Roll inom SWEA

- ☐ **Deltagande och avgifter**
    - Anmälningsavgift (varierar för varje event - t.ex endast för tillresta)
    - Roll inom SWEA (dela upp logiskt mellan AO/RO och övriga)

- ☐ **Logik - Anmälan till programaktiviteter VM & RM, Sommardagarna allt öppet för alla**
    - Utflykter Dag 1 (ej AO/RO)
    - Världsmöte Dag 1 (alla - endast VM)
    - Utflykter Dag 2 (ej AO/RO)

- Regionmöte Dag 2 (endast AO/RO)
- Inspirationsdag/Workshop
- Utflykter Dag 3 (alla)
- Mingel Dag 1 (alla)
- Middag Dag 2 (alla)
- Middag Dag 3 (alla)
- Eventuella menyval

*) Obligatoriska medlemmar på själva arbetsmötena på regionmötet är endast SWEA Internationals styrelse, samtliga AO, eventuella ersättare för dem och inbjudna talare, som är inbjudna av SWEA International. Världsmötet är öppet för samtliga medlemmar.

☐ **Övriga uppgifter**

- Bildpolicy
- Avbokningsregler
- Allergier och specialkost
- Kontaktuppgifter till anhörig

Tekniska Inställningar

- Formulären ska vara öppna för alla, även för dem som inte har en swea.org-adress (inställning: länk för svar “alla med länk”)

Administrativ Övervakning

Gör en Google Sheet-fil/kalkylark som summerar alla deltagare per aktivitet och räknar ihop betalningar etc för en snabb översikt, under den tiden anmälan är öppen.

- Fördel: Ger en snabb enhetlig översikt över alla anmälda, inklusive val av parallell utflykt
- Varnar när deltagarantalet närmar sig max genom att ändra färg
- Nackdel: Kräver mycket handpåläggning och Google Sheet--vana

Exempel

EXECUTIVE SUMMARY VM AMSTERDAM 2024

Aktivitet	Anmälda BANK	Tillägg (redan anmälda)	Anmälda PAYPAL	Totalt	*Max*
Välkomstmingel	69		117	186	*300*
45-årsjubileum	74		127	201	*410*
Middag Novotel	57		104	161	*216*
Fre Utlfykt Amsterdam AF	4		11	**15**	*15*
Fre Utflykt Amsterdam VG	4		11	**15**	*15*
Lö Utlfykt Amsterdam AF	1		5	**6**	*6*
Lö Utflykt Amsterdam VG	2		12	14	*15*
Lö Utflykt Rotterdam	8		10	18	*30*
Lö Utflykt Haag/Delft	10		22	**32**	*30*
~~Lö SWEA Art~~	~~0~~		~~0~~	~~0~~	~~*60*~~
Sö Utflykt AF	3	0	7	**10**	*16*
Sö Utflykt VG	2	0	8	**10**	*14*
Världsmöte	55		92	147	
Regionmöte	31		63	94	

	BANK ANMÄLD	BANK BETALT	PAYPAL	TOTALT BET.	totalt anmälda
Totalt anmälda	80	84	129	213	**209**