

Ejer:
Godkender:

Version:
Godkendelsesdato:
Revisionsdato:

Kommunikation

Ejer:
Godkender:

Version:
Godkendelsesdato:
Revisionsdato:

Dokumenter i dokumentsamlingen

1. [Beskedskabeloner](#)
2. [Kommunikationslog](#)
3. [Send besked](#)
4. [Automatisk kommunikation](#)

Ejer:
Godkender:

Version:
Godkendelsesdato:
Revisionsdato:

Beskedskabeloner

Emne: [Kommunikation](#)

Forklaring

Beskedskabeloner benyttes til at styre den automatiske kommunikation, som OS2valghalla sender til deltagerne. Det er fx invitation til en opgave og bekræftelse på en tilmelding.

OS2valghalla kommer med en række standardskabeloner, som ikke kan slettes, fordi de benyttes til at sikre, at den automatiske kommunikation fungerer som forventet. Du kan dog godt redigere disse skabeloner, så de passer til jeres kommune.

Du kan også tilføje skabeloner for beskeder, som bruges flere gange til ad hoc udsending - fx beskeder om evaluering efter valget.

OBS!

Valghalla anvender fiktive data fra Korsbæk kommune i preview til at udfylde de steder, hvor du har brugt tokens. Det er altså ikke jeres egne data, der udskiftes med, når du skal se et preview

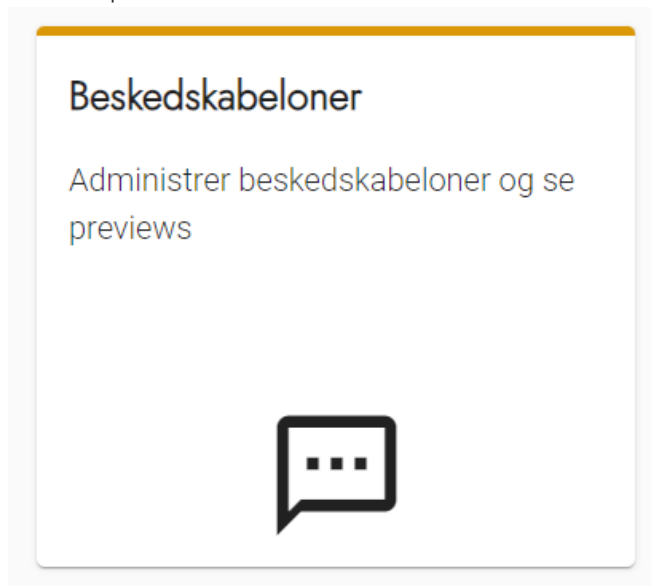
Beskedskabeloner

Trin for trin

1. Trin 1: Administration af beskedskabeloner

Fra forsiden skal du:

1. Vælg Kommunikation i topmenuen
2. Klik på Beskedskabeloner



2. Trin 2: Opret beskedskabelon

Når du skal oprette en ny skabelon skal du vælge Opret beskedskabelon øverst til højre

2.1. Trin 2.1: Titel og type

1. Udfyld titel til internt brug og vælg skabelontypen
2. Vælg Næste

Opret beskedskebelon

1 Titel og type

Titel*
Ny beskedskebelon

Skabelontype

Digital Post

E-mail

SMS

Næste

2.2. Trin 2.2: Udfyld indhold i beskeden


På denne side skal du udfylde indholdet i beskeden, der sendes ud.

1. Emne er den tekst, der bliver indsat i fx emnelinjen på e-mails
2. Indhold udfyldes med selve beskeden
 1. Vær opmærksom på de muligheder, der er for at flette indhold fra OS2valghalla ind via Token listen under indholdsfeltet.
 2. Se evt. nogle af de standardskabeloner, der er oprettet i OS2valghalla for inspiration
3. Vedhæft filer-funktionen kan anvendes til at vedhæfte vejledninger til opgaver eller lign. standardmateriale, der skal udsendes sammen med beskeden.
4. Vælg Næste

!invitation	URL til invita
!contact	Link til konta hjemmeside
!external_web	Link til ekste

Vedhæft filer

Træk fil hertil for at uploade



Tilladte filtyper: pdf, doc, docx, txt, odt, xls og xlsx.
Husk, at filen skal være webtilgængelig!
Maks. 10MB.

Tilbage Næste

2.3. Trin 2.3 Se hvordan din besked ser ud

Ejer:
Godkender:

Version:
Godkendelsesdato:
Revisionsdato:

OBS Valghalla anvender fiktive data fra Korsbæk kommune til at udfylde de steder, hvor du har brugt Tokens.

Du kan nu se, hvordan din beskedskabelon ser ud med det indhold, du har udfyldt.

1. Hvis du er tilfreds med beskedskabelonen, vælger du OK nederst
2. Hvis du ønsker at ændre noget, kan du vælge Tilbage nederst og foretage dine ændringer, inden du godkender

Skabelonen kan altid redigeres efterfølgende.

1 Titel og type 2 Indhold 3 Preview

Her kan du se, hvordan beskeden vil se ud for modtageren. Tokens erstattes med data fra et fiktivt valg og afspejler ikke dine indtastede data.

Emne

Bekræftelse på tilmelding som Tilforordnet

Indhold

Kære Mads Skjern

Tak fordi du vil hjælpe med afviklingen af Folketingsvalg 1939.

Du er blevet tilmeldt som **Tilforordnet**.

Arbejdssted: Forsamlingshuset

Adresse: Jernbanegade 15, 1000 Korsbæk

Mødedato: 03.04.1939

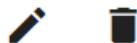
Mødetidspunkt: 07:00

Opgavebeskrivelse

Som tilforordnet hjælper du med at tage imod vælgerne, scanne deres valgkort og udlevere stemmesedler.

3. Trin 3: Rediger eller slet beskedskabelon

1. Klik på Skraldespanden for at slette en beskedskabelon
2. Klik på Blyanten for at redigere en beskedskabelon



4. Trin 4: Søg efter beskedskabelon

Du kan søge på titlen i listen over beskedskabeloner.

Listen vil automatisk begynde at afspejle det indhold, du skriver i søgefeltet.

Beskedskabeloner

Søg
inv

Titel ↑

E-mail - Invitation til opgave

Standard - Invitation til opgave

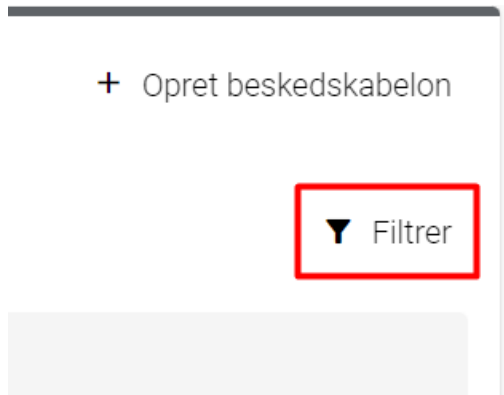
5. Trin 5: Filtrer listen

Ejer:
Godkender:

Version:
Godkendelsesdato:
Revisionsdato:

Du kan vælge at filtrere listen efter Skabelontype. Der kan vælges Digital Post, E-mail eller SMS

Du finder filterfunktion over listen med beskedskebeloner i billedets højre side.



Ejer:
Godkender:

Version:
Godkendelsesdato:
Revisionsdato:

Kommunikationslog

Emne: [Kommunikation](#)

Forklaring

I kommunikationsloggen kan du se alle beskeder, der er sendt fra OS2valghalla. Det inkluderer både automatisk og manuelt udsendte beskeder.

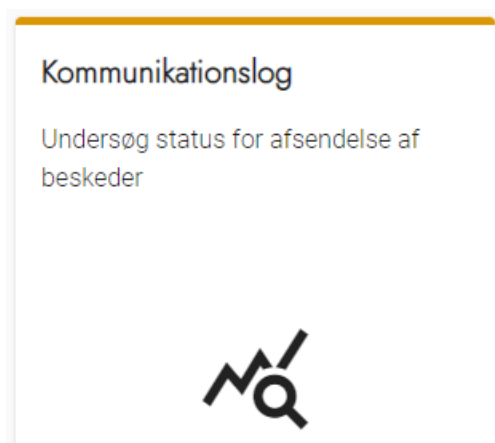
Du har også mulighed for at se status på afsendelsen: Det vil sige, om de står i kø til afsendelse, om de er afsendt succesfuldt eller om der er fejl. Ved at klikke på beskeden kan du se detaljer om den.

Trin for Trin

1. Tilgå kommunikationslog

Fra forsiden skal du:

1. Vælge Kommunikation i topmenuen
2. Klikke på kommunikationslog



2. Brug kommunikationsloggen

Kommunikationsloggen er delt op i:

1. Overbliksbillede
2. Søgefunktion
3. Filter

Overbliksbilledet indeholder oplysninger om alle forsendelser Valghalla har foretaget. Hver række svare til en forsendelse - både som er lykket, dem der er fejlet og dem som er i kø.

Søgefunktion



2.1. Overbliksbillede

Overbliksbilledet er opdelt i seks kolloner med indformationer.

Beskedtype: Beskriver hvilken kanal der er brugt til den pågældende forsendelse.

Udsendelse: Beskriver hvorvidt forsendelsen er sket automatisk, f.eks. hvis en deltager er placeret på en opgave, eller manuel, hvis man har brugt send besked funktionen.

Modtager: Viser hvem der er modtager af henvendelsen. Ved at klikke på navnet tilgår du deltagerens profil.

Besked: Viser titlen på forsendelsen.

Oprettet den: Dato og klokkeslet for oprettelsen af forsendelsen

Status: Viser om forsendelsen er lykket, fejlet eller sat i kø. Har forsendelsen status som fejlet, vil linjen også være markeret

Ejer:
Godkender:

Version:
Godkendelsesdato:
Revisionsdato:

med rød.

2.2. Søgefunktion og filter

Både søgefunktion og filter kan hjælpe til at navigere i overbliksbilledet, således du får de ønskede informationer.

Søgefunktionen: Søgefunktionen søger både i modtagerkollonen og beskedkollonen. Du kan derfor finde alle forsendelser til en enkel modtager ved at skrive navnet eller alle forsendelser med samme titel (skabelon) også på tværs af forskellige forsendelseskanaler.

Filter: Filteret kan sortere mellem forsendelser der er lykket og forsendelser der er fejlet.

3. Se detaljer om en besked

Du kan se alle detaljer om en besked

1. Klik på det ord, der står ud for en besked i kolonnen 'Status'
 1. Ord kan være Succes, Afventer og Fejl

Eksempler på fejlbeskeder:

- o Deltager kan ikke modtage Digital Post: "Message": "Participant does not have Digital Post"
- o Der er ikke oprettet en mailadresse på deltageren: "Message": "Participant does not have email yet"

Beskedtype	Udsendelse	Modtager	Besked	Oprettet den: e	Status
Digital Post	Automatisk	Lone Hansen test	Påmindelse om tilmelding so...	15-04-2024 11:10	Succes
E-mail	Automatisk	Daniel Frost test	Invitation opgave som Valg...	15-04-2024 11:03	Fejl

Send besked

Emne: [Kommunikation](#)

Forklaring

Du har mulighed for at udsende en besked til en afgrænset gruppe af deltagere via enten Digital Post, e-mail eller SMS.

Bemærk at de potentielle modtagere er defineret af det valg, som du arbejder med. Beskeder kan kun sendes til deltagere, som har en tilknyttet opgave i dette valg.

Send besked

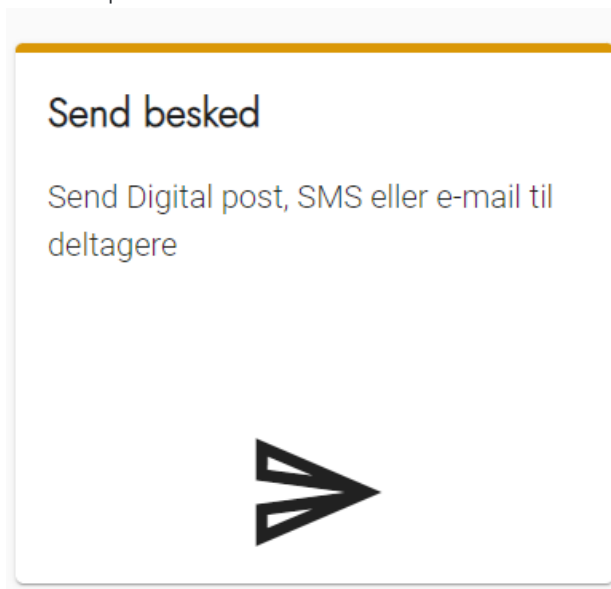
Send besked anvendes til at sende beskeder ud over de på forhånd opsatte beskeds-kabeloner, som udsendes automatisk

Det er muligt at udvælge på en eller flere foruddefinerede lister, hvem beskeden skal sendes til.

1. Trin 1: Vælg Send besked

Fra forsiden skal du:

1. Vælg Kommunikation i topmenuen
2. Klik på Send besked



2. Trin 2: Vælg Beskedtype

1. Vælg om beskeden skal sendes som Digital Post, E-mail eller SMS
2. Klik på Næste

Start / Kommunikation / Send besked

Send besked

1 Beskedtype

Beskedtype

- Digital Post
- E-mail
- SMS

Næste

3. Trin 3: Vælg beskedskabelon eller skriv ny besked

På denne side kan du vælge en allerede oprettet Beskedskabelon, eller skrive en ny besked til deltageren du udvælger efterfølgende.




1. Hvis du har oprettet et Beskedskabelon, kan du vælge den på valglisten øverst
2. Hvis du skal skrive en ny besked:
 1. Udfyld emne, emne er den tekst der bliver indsat i fx emnelinjen på e-mail
 2. Skriv din besked i feltet Indhold - husk du kan bruge Tokens vist nederst på siden til at flette oplysninger ind i beskeden
 3. Du kan vedhæfte filer nederst på siden
3. Vælg Næste nederst på siden

Vælg beskedskabelon

Vælg beskedskabelon eller skriv en ny besked nedenfor

Emne*

Indhold*

B I U Heading -   


Automatisk udskiftning af tekst:

Du kan bruge disse tokens til automatisk udskiftning af tekst. I listen nedenfor kan du se de

Ejer:
Godkender:

Version:
Godkendelsesdato:
Revisionsdato:

icontact	Link til kontaktside på eksternt hjemmeside
lexternal_web	Link til eksternt hjemmeside

Vedhæft filer
Træk fil hertil for at uploade


Tilladte filtyper: pdf, doc, docx, txt, odt, xls og xlsx.
Husk, at filen skal være webtilgængelig!
Maks. 10MB.

Tilbage **Næste**

4. Vælg modtagere

Du kan nu udvælge de modtagere, der skal have beskeden.

Du kan udvælge på de filtre, der vises i oversigten. Vær opmærksom på filtret opgavestatus, så du fx kun sender til de deltagere, der har accepteret en opgave.

Når du vælger vil modtagerne af beskeden blive vist i listen nedenunder udvælgelseskriterierne.

OBS! Hvis du ikke foretager udvælgelse af modtagere, så sendes beskeden til alle deltagere i valget.

1. Vælg Næste nederst på siden for at få et preview af beskeden

Vælg modtagere
Modtagere er baseret på valgt Demonstrationsvalg
Hvis der ikke bruges filtre, vil alle deltagere med en tilknyttet opgave modtage beskeden

Arbejdssted	Alle datoer	Opgavestatus	Opgavetype	Team
-------------	-------------	--------------	------------	------

Vælg modtagere baseret på filtrering

Navn	Team
Dattar KDI Korsbæktest	Alternativet, Borgerservice
Mor KDI Korsbæktest	Borgerservice, Frivillige

Items per page: 25 | 1 - 2 of 2

Tilbage **Næste** **Send** **Annuller**

5. Trin 5: Preview og Send besked

Du kan nu se, hvordan din besked ser ud, og hvor mange deltagere beskeden sendes til,

OBS Valghalla anvender fiktive data fra Korsbæk kommune til at udfylde de steder du har brugt Tokens.

1. Vælg Tilbage for at gå tilbage og ændre i din besked
2. Vælg Send for at sende beskeden til de valgte modtagere

Send besked

✓ Beskedtype | ✓ Indhold | ✓ Modtagere | **Preview**

Her kan du se, hvordan beskeden vil se ud for modtageren. Tokens erstattes med data fra et fiktivt valg og afspejler ikke dine indtastede data.

Erne
test

Indhold
Hej Mads Skjern
Dette er en test af en besked

Denne besked sendes til 2 deltagere.
Beskeden sendes til 02188948 på tryk af Send besked

Tilbage **Send** **Annuller**

Ejer:
Godkender:

Version:
Godkendelsesdato:
Revisionsdato:

Automatisk kommunikation

Emne: [Kommunikation](#)

Forklaring

Når et valg er aktiveret, udsender OS2valghalla automatisk diverse standardbeskeder til deltagerne. Det er baseret på opsætningen af kommunikationskonfigurationen på valget. Beskederne ligger kun kort tid i kø og udsendes løbende i relation til de handlinger, som udløser dem.

Der sendes ikke automatiske beskeder fra et deaktiveret valg.

På denne side kan du se en oversigt over standardbeskederne samt forklaring af, hvornår de sendes.

Description

Oversigt over standardbeskeder

Standardbesked	Forklaring	Standard beskedskabelon
Bekræftelse på tilmelding	Sendes hvis deltager tilmeldes til en opgave. Det kan både være deltageren selv, der tilmelder sig en opgave eller en administrator, der godkender en invitation til en opgave i den administrative hjemmeside på vegne af en deltager.	Standard - bekræftelse på tilmelding
Bekræftelse på afmelding	Sendes hvis deltager selv framelder sig fra en opgave på den eksterne hjemmeside.	Standard - bekræftelse på afmelding
Invitation	Sendes når en deltager bliver inviteret til en opgave i den administrative hjemmeside. Hvis man svarer på vegne af en deltager inden valget aktiveres, sendes standardbeskeden Bekræftelse på tilmelding i stedet for invitationen.	Standard - Invitation til opgave
Invitationspåmindelse	Sendes hver fjerde dag efter invitation til en opgave er sendt, indtil der modtages svar fra deltageren.	Standard - Invitationspåmindelse
Opgavepåmindelse	Sendes fem dage før en opgave skal løses. Kan aktiveres og deaktiveres på den individuelle opgavetype.	Standard - Opgavepåmindelse
Annuleret invitation	Sendes hvis en invitation ikke længere er gyldig, og deltageren ikke længere kan svare. For eksempel hvis en opgave tildeles en anden deltager eller flyttes fra et team til et andet.	Standard - Annuleret invitation
Fjernet fra opgave	Sendes hvis en deltager fjernes fra en opgave af en teamansvarlig eller en administrator.	Standard - Fjernet fra opgave
Fjernet pga. nye CPR-oplysninger	Sendes, hvis en deltager fjernes fra en opgave på grund af nye CPR-oplysninger, der ikke matcher valideringskravene. OS2valghalla opdaterer CPR-oplysninger en gang i ugen. Der kan i den forbindelse opstå konflikter med valideringskravene (fx fraflytning fra kommunen), som gør, at en deltager frameldes en opgave.	Standard - Fjernet pga. nye CPR-oplysninger

Emne: [Kommunikation](#)