



# Deltagere

Dokument

Emne: [Deltagere](#)

## Forklaring

Under menupunktet 'Deltagere' finder du en liste over alle oprettede deltagere i OS2valghalla. Listen indeholder alle deltagere på tværs af alle valg. Visningen er altså ikke afgrænset til det valg, du aktivt arbejder med.

Du kan med fordel bruge søgefunktion og filterfunktion til at navigere i deltagerlisten.

Du har disse muligheder for at administrere deltagere.

### 1. Opret deltager

#### 1.1. Opret deltager

Tryk på Opret deltager

+ Opret deltager

#### 1.2. Hent fra CPR

Indtast CPR nummer på deltageren og tryk Tjek

Dette henter informationer fra CPR og udfylder højre side af skærmen.

Hent information

|                    |      |
|--------------------|------|
| CPR*<br>1122334455 | Tjek |
|--------------------|------|

#### 1.3. Tilføj anden information

Efter CPR opslaget kan du udfylde anden information om deltageren.

- Mobiltelefon
- Email
- Team (obligatorisk, en deltager kan godt have flere teams)
- Specialkost (kan godt have flere valg af specialkost)

Når disse er udfyldt, skal du trykke OK og deltageren er nu oprettet.

## Anden information

Mobilnummer

E-mail

Team\*

Specialkost

## 2. Se alle oplysninger om en deltager

Ved at trykke på en deltagers navn kan du se alle oplysninger om en deltager:

- Information
  - Navn, adresse og kontaktoplysninger
- Valideringsoplysninger
  - Alder, kommune, statsborgerskab, myndig, levende og valideringsdato
- Om deltager er team- eller arbejdsstedsansvarlig
- Kommentarer
- Opgavestatus
- Kommunikationslog

## 3. Rediger deltager

### 3.1. Rediger deltager

Tryk på redigerknappen ud fra den deltager du skal ændre på.



### 3.2. Opdatering af information

Når du har lavet de ønskede ændringer, skal du trykke på OK knappen.

## Anden information

|             |  |
|-------------|--|
| Mobilnummer | 12345678   |
| E-mail      | test@arhus.dk  |
| Team*       | Alternativet <input type="checkbox"/> Borgerservice <input type="checkbox"/> |
| Specialkost | Glutenfri kost <input type="checkbox"/>                                      |

### 4. Tilføj kommentar til deltager

Du kan tilføje en kommentar til en deltagerprofil - fx at du har været i telefonisk kontakt med en deltager, som ikke har Digital Post.

1. Gå til deltagerens profil ved at klikke på deltagerens navn på oversigten
2. Klik på knappen Tilføj kommentar
3. Skriv din kommentar i det vindue, der åbner
4. Klik på OK
5. Kommentar gemmes med dato og klokkeslæt
6. Du kan redigere kommentarer ved at klikke på blyantsikonet
7. Du kan slette kommentarer ved at klikke på skraldespandsikonet

| Tekst                                  | Oprettet den     |
|--|------------------|
| Har ringet til deltager om opgaven dd. | 25-07-2024 10:08 |

### 5. Slet deltager

#### 5.1. Slet deltager

Tryk på redigerknappen ud for den deltager du skal slette.



#### 5.2. Slet

Tryk på Slet knappen under Anden information.



### 6. Slet flere eller alle deltagere

#### 6.1. Marker flere eller alle

Ejer:  
Godkender:

Version:  
Godkendelsesdato:  
Revisionsdato:

I venstre side af overblikbilledet kan du vælge en deltager af gangen ved at markere boksen ud for navnet.

Du kan også vælge alle deltagere ved at markere boksen øverst i toppen af overblikbilledet. Bemærk at du derved også markerer deltagere, som findes på efterfølgende sider i tabellen.

| <input type="checkbox"/> | Navn ↑                 |
|--------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Datter KDI Korsbæktest |
| <input type="checkbox"/> | Datter KDI Lejre       |
| <input type="checkbox"/> | Far KDI Høje-taastrup  |
| <input type="checkbox"/> | Far KDI Korsbæktest    |

## 6.2. Slet

Når du har markeret de deltagere, du vil slette, skal du trykke på knappen Slet deltagere.

Følg derefter instruktionerne, som sikrer, at du ikke sletter deltagere ved en fejl.

