

Ejer:
Godkender:

Version:
Godkendelsesdato:
Revisionsdato:

Opgaver

Ejer:
Godkender:

Version:
Godkendelsesdato:
Revisionsdato:

Dokumenter i dokumentsamlingen

1. [Oversigt over opgaver/Start](#)
2. [Opret opgavelink](#)
3. [Fordeling af opgaver på et arbejdssted](#)
4. [Eksportér oversigt over opgavefordeling](#)

Ejer:
Godkender:

Version:
Godkendelsesdato:
Revisionsdato:

Oversigt over opgaver/Start

Emne: [Opgaver](#)

Forklaring

Oversigten over opgaver er det primære værktøj under afviklingen af valget. Her kan du løbende se status på tilmeldingerne. Det er også herfra, du får adgang til at fordele opgaver på arbejdsstederne og invitere deltagere til opgaver.

Bemærk at oversigten er knyttet til det valg, du aktivt arbejder med.

Bemærk at du som udgangspunkt ser status for alle datoer og alle teams, men du har mulighed for at afgrænse til en enkelt dato eller et enkelt team.

Oversigt over opgaver

I oversigten over opgaver har du mulighed for at danne dig et overblik over processen med at finde deltager til opgaverne, der er opsat til valget.

1. Vælg Opgaveoverblik eller Start

1. Vælg Opgaver i topmenuen
2. Vælg Oversigt over opgaver

Eller tryk på Start i topmenuen



2. Filtrér på Teams og Datoer

Det er muligt at filtrere på både Teams og Datoer, så du kan se overblikket på bestemte datoer og/eller for et bestemt team



3. Farvekoder

- Gul: Der afventes svar på en invitation til mindst en opgave
- Grøn: Alle opgaver er accepterede af deltagere

4. Se status på et arbejdssted

1. Klik på et arbejdssted for at se status på dette
2. Se vejledning til [fordeling af opgaver på et arbejdssted](#)

Opret opgavelink

Emne: [Opgaver](#)

Forklaring

Ved hjælp af dette værktøj kan du oprette et særligt link til [den eksterne hjemmeside](#), som kun viser de opgaver, du ønsker at gøre tilgængelige. Via linket bliver det muligt for deltagere selv at vælge mellem opgaverne og tilmelde sig.

Opgaverne kan afgrænses ved hjælp af filtre, så du kan lave forskellige links til forskellige formål. Fx et link til alle opgaver, der er tildelt til et enkelt parti. Det kan sendes til partisekretæren, der derefter kan dele mellem partiets medlemmer.

Det kunne også være et link til alle opgaver tildelt teamet "Frivillige", som ikke er tildelt til partier. Det kunne deles på jeres hjemmeside, så alle borgere uden partitilknytning har mulighed for selv at tilmelde sig.

Bemærk at:

- Alle vil kunne se opgaverne på linket uden at logge ind først
- Opgaverne er altid knyttet til et enkelt team. Det skyldes, at deltagerne tilknyttes dette team, hvis de tilmelder sig til en af opgaverne
- Du har mulighed for at inkludere betroede opgaver i linket, så vær varsom med, hvor sådan et link deles
- Når en opgave er tildelt en deltager, forsvinder den fra oversigten på linket

Trin for trin

1. Trin 1: Opret opgavelink

Fra forsiden skal du:

1. Vælge Opgaver i topmenuen
2. Klikke på Opret opgavelink



2. Trin 2: Konfigurer dit link

Du konfigurerer det link du skal bruge, ved at benytte de forskellige drop-down menuer.

Der er seks kolloner / parametre som du kan bruge til at konfigurere dit link.

Team: Filtere mellem de forskellige teams du har opsat.

Dato: Filtere på dato for opgaven.

Område: Filtere på områder (hvis dette benyttes)

Arbejdssted: Filtere på arbejdssteder

Opgavetype: Filtere på typer af opgaver

Betroet opgave: Filtere på, hvorvidt opgaven er betroet eller ej. Dette opsættes under den enkelte opgavetype.

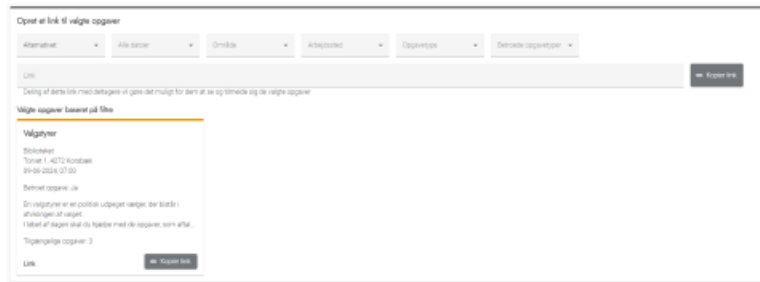
Efterhånden som du justerer de forskellige parametre, vil billedet vise hvilket resultat modtagerne vil se.

Ejer:
Godkender:

Version:
Godkendelsesdato:
Revisionsdato:

Når du har konfigureret linket, kan du trykke kopiere link til højre for filteret.

Det er også muligt at kopiere et direkte link til den enkelte opgave, såfremt modtageren kun skal kunne se denne ene opgave.



Ejer:
Godkender:

Version:
Godkendelsesdato:
Revisionsdato:

Fordeling af opgaver på et arbejdssted

Forklaring

Det er på de enkelte arbejdssteder du definerer, hvilke opgaver der skal løses af hvem.

Opgaver er altid tilknyttet et valg, et team og en dato.

Det er i [administrationen af et arbejdssted](#), du definerer hvilke opgavetyper og teams, der er relevante.

Det er i [administrationen af et valg](#), du definerer hvilke arbejdssteder, der er relevante.

Trin for trin

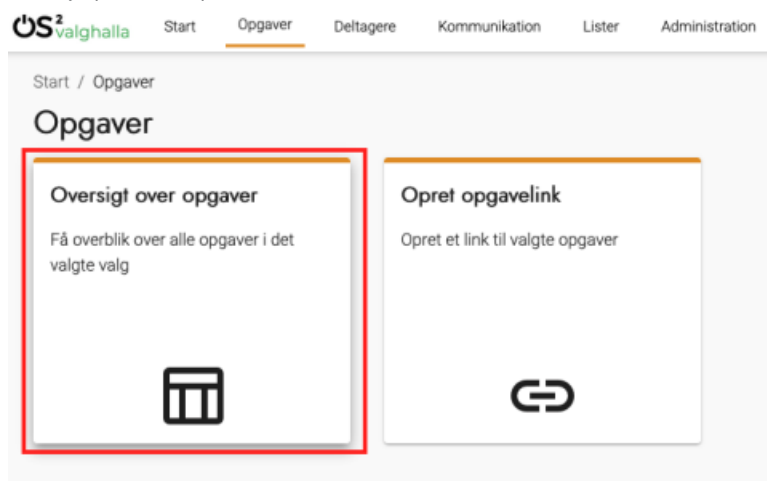
1. Vælg Opgaveoverblik eller Start

Sørg først for at du har valgt det valg, som du skal fordele opgaver i.

Gå dernæst til opgaveoversigten:

1. Vælg Opgaver i topmenuen
2. Vælg Oversigt over opgaver

Eller tryk på Start i topmenuen



2. Vælg arbejdssted

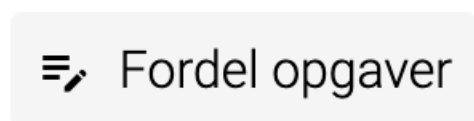
1. Klik på det arbejdssted, du vil fordele opgaver på

Nu vises en oversigt over de teams og opgavetyper, som du har defineret som relevante for dette arbejdssted.

Øst	Status: 0/0					
Arbejdssted	TILF	VSEK	VSTY	VSTYF	Total	
Biblioteket	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	
Skolen	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	
Total	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	

3. Fordel opgaver

1. Klik på Fordel opgaver-knappen i øverste højre hjørne
2. Bemærk den øverste række af datoer, hvor valgdatoen er markeret med grønt
 1. Rækken er datoer er bestemt af det datointerval, som er defineret på valget
3. Vælg den dato, hvor du vil fordele opgaver
4. Indtast antallet af de forskellige opgavetyper ud for de enkelte teams for at fordele opgaverne
5. Vælg en ny dato og fordel flere opgaver, hvis nødvendigt
6. Klik på Gem

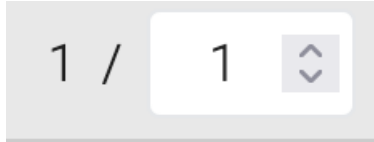


4. Rediger fordelingen af opgaver

Ejer:
Godkender:

Version:
Godkendelsesdato:
Revisionsdato:

1. Klik på Fordel opgaver-knappen i øverste højre hjørne
2. Sørg for at du vælger den ønskede dato i den øverste række af datoer
3. Ændr antallet af de forskellige opgavetyper ud for de enkelte teams for at redigere fordelingen
4. Bemærk at du ikke kan fjerne opgaver, som allerede er tildelt en deltager
 1. Du kan se antallet af tildelte opgaver på det tal, som ikke kan ændres
5. Klik på Gem



Eksportér oversigt over opgavefordeling

Emne: [Opgaver](#)

Hvis du har behov for at dele fordelingen af opgaver med en kollega, der ikke har adgang til OS2valghalla, så kan det lade sig gøre ved at printe oversigten over opgaver som PDF.

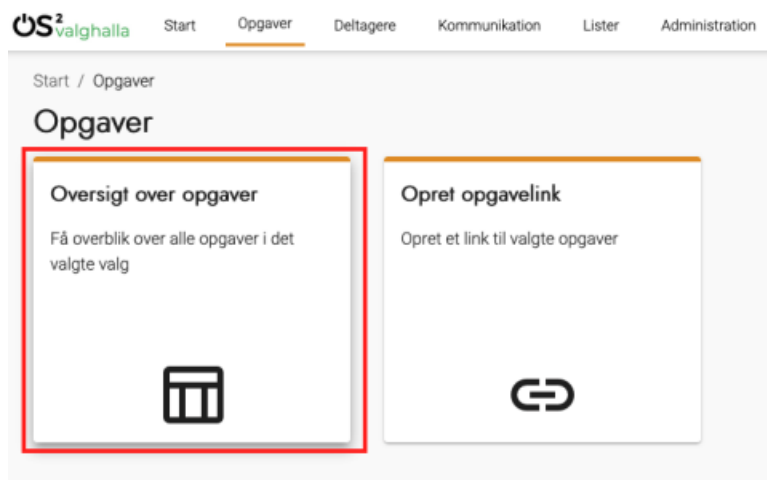
NB: Denne guide er lavet til Microsoft Edge.

Det er også muligt at printe hele oversigten som PDF fra Chrome.

Desværre fungerer det ikke i Firefox.

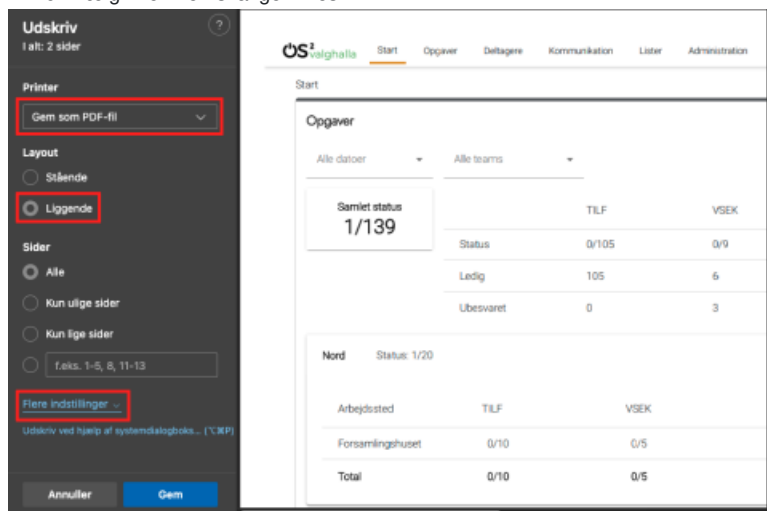
1. Gå til oversigten over opgaver

1. Vælg menupunktet Opgaver
2. Klik på Oversigt over opgaver



2. Print side som PDF

1. Udskriv siden
 1. Vælg menupunktet Fil i Edge og derefter Udskriv (eller genvej: Ctrl+p)
2. I den dialog, der dukker skal du vælge:
 1. Printer: Gem som PDF-fil
 2. Layout: Liggende
3. Klik på "Flere indstillinger" og vælg:
 1. Papirstørrelse: A3
4. Herefter skal du benytte Skaler (%) til at justere størrelsen, så hele tabellen kommer med
 1. Benyt forhåndsvisningen af printet til højre på skærmen til at finde det rigtig tal
5. Klik på Gem
6. Vælg hvor filen skal gemmes



Ejer:
Godkender:

Version:
Godkendelsesdato:
Revisionsdato:

Udskriv
I alt: 2 sider

Layout
 Stående
 Liggende

Sider
 Alle
 Kun ulige sider
 Kun lige sider

Færdige indstillinger

Papirstørrelse
A3

Skaler (%)
100

Annuller Gem

Opgaver

Alle datoer Alle teams

Samlet status
1/139

	TILF	VSEK
Status	0/105	0/9
Ledig	105	6
Ubesvaret	0	3

Nord Status: 1/20

Arbejdssted	TILF	VSEK
Forsamlingshuset	0/10	0/5
Total	0/10	0/5

3. Tjek at hele oversigten er med

1. Find og åbn PDF-filen for at tjekke at hele oversigten er kommet med
2. Hvis der mangler noget, kan du printe en ny PDF-fil, hvor du sætter skaleringen til et mindre tal

Opgaver

Alle datoer Alle teams

Samlet status
1/139

	TILF	VSEK	VSTY	VSTYF	Total
Status	0/105	0/9	1/20	0/5	1/139
Ledig	105	6	19	5	139
Ubesvaret	0	3	0	0	3

Nord Status: 1/20

Arbejdssted	TILF	VSEK	VSTY	VSTYF	Total
Forsamlingshuset	0/10	0/5	1/4	0/1	1/20
Total	0/10	0/5	1/4	0/1	1/20

Sjyd Status: 0/46

Arbejdssted	TILF	VSEK	VSTY	VSTYF	Total
Idrætshallen	0/46	0/1	0/4	0/1	0/46
Total	0/46	0/1	0/4	0/1	0/46

Vest Status: 0/21

Emne: [Opgaver](#)