

# Ekstern hjemmeside

## Forklaring af menupunkter og funktionalitet

- [Opgaver](#)
- [Mine opgaver](#)
- [Min profil](#)
- [Mit team](#)
- [Opgavefordeling](#)
- [Mit arbejdssted](#)

## Vejledninger til deltagere

- [Vejledning til partisekretærer](#)
- [Vejledning til tilmelding](#)

## Login

Deltagere skal logge ind med MitID (medarbejdere skal benytte privat MitID). Der er ingen undtagelser, da vi på den måde får høj sikkerhed og vished for deltagernes identitet. Via MitID-login kan der desuden skaffes CPR-nummer, som benyttes til at hente oplysninger fra CPR-registret og til at sende Digital Post.

## Roller

Der er tre forskellige roller:

- **Deltager:** Almindelig deltager i valget, som kan se menupunkterne [Opgaver](#), [Mine opgaver](#), [Min profil](#) og [FAQ](#) (hvis det er aktiveret). Skal være tilknyttet mindst et team.
- **Teamansvarlig:** Har samme rettigheder som en deltager samt mulighed for at se menupunkterne [Mit team](#) og [Opgavefordeling](#)
- **Arbejdsstedansvarlig:** Har samme rettigheder som en deltager samt mulighed for at se menupunktet [Mit arbejdssted](#)

Rollerne som teamansvarlig tildeles af en administrator på [Teams](#).

Rollerne som arbejdsstedsansvarlig tildeles af en administrator på [Arbejdssteder](#).

Det er muligt at tildele begge roller til den samme deltager.

## Formål med hjemmesiden

Den eksterne hjemmeside benyttes til forskellige ting, uanset om du tilbyder selvbetjening (ekstern tilmelding), eller du selv fordeler alle opgaver til deltagerne. Det drejer sig om disse brugsscenarier:

**For alle deltagere:**

Ejer:  
Godkender:

Version:  
Godkendelsesdato:  
Revisionsdato:

- Svare på invitation til en opgave
- Skal oprette sig som medlem af et team
- Finde og tilmelde sig en opgave
- Rette kontakt- eller specialkostoplysninger på sin profil
- Finde oplysninger om en accepteret opgave
- Afmelde sig en opgave

**For teamansvarlige:**

- Invitere deltagere til at blive medlem af et team
- Se oversigt over teammedlemmer
- Se alle teamets opgaver og status på tilmelding
- Se detaljer om opgaver
- Finde links til specifikke opgaver

**For arbejdsstedsansvarlige:**

- Se oversigt over opgaver på arbejdsstedet og deres status
- Se deltageroplysninger på dem, der er tildelt opgaver på arbejdsstedet

Ejer:  
Godkender:

Version:  
Godkendelsesdato:  
Revisionsdato:

## Dokumenter i dokumentsamlingen

1. [Ekstern hjemmeside - Opgaver](#)
2. [Ekstern hjemmeside - Mine opgaver](#)
3. [Ekstern hjemmeside - Min profil](#)
4. [Ekstern hjemmeside - Mit team](#)
5. [Ekstern hjemmeside - Opgavefordeling](#)
6. [Ekstern hjemmeside - Mit arbejdssted](#)
7. [Vejledning til partisekretærer](#)
8. [Vejledning til tilmelding](#)

Ejer:  
Godkender:

Version:  
Godkendelsesdato:  
Revisionsdato:

## Ekstern hjemmeside - Opgaver

Emne: [Ekstern hjemmeside](#)

### Forklaring

Menupunktet 'Opgaver' er kun synligt for deltagere som er logget ind og er tilknyttet et team.

Ved hjælp af dette kan deltagere se ledige opgaver fra det eller de teams, som de er medlem af. Deltagere kan benytte filtreringsmuligheder til at afgrænse hvilke opgaver, der vises.

Det er muligt for deltagere at se mere information og tilmelde sig opgaver.

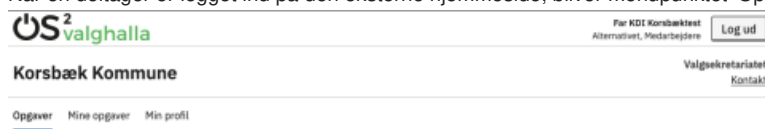
### Betroede opgavetyper vises ikke

Bemærk at betroede opgavetyper aldrig vises på oversigten. Hvis du vil gøre en opgave tilgængelig for alle teammedlemmer, så rediger opgavetypen, så den ikke er betroet.

Trin for trin

### 1. Find 'Opgaver'

Når en deltager er logget ind på den eksterne hjemmeside, bliver menupunktet 'Opgaver' synligt.



### 2. Filtrér på opgaver

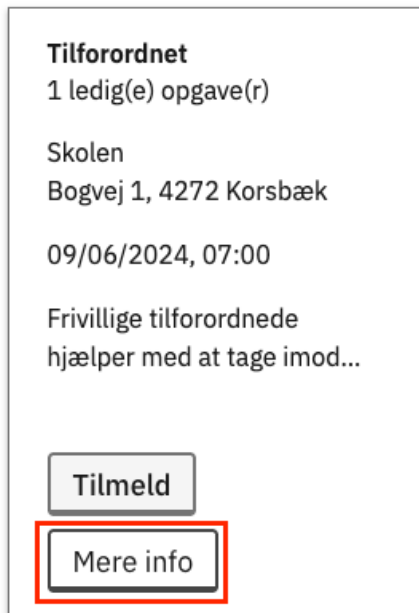
Ved at benytte filtrene er det muligt at afgrænse til et udvalg af de tilgængelige opgaver.

#### Opgaver

Arbejdssted:  | Dato:  | Opgavetype:  | Team:

### 3. Se mere information

1. Klik på Mere info-knappen på en opgave.
2. Nu åbner en ny side med den fulde information om opgaven.



### 4. Tilmeldelse til opgave

1. Tilmeld dig til en opgave ved at klikke på Tilmeld-knappen
  1. Det kan enten gøres direkte fra opgave-oversigten eller fra siden med mere information om opgaven
  2. Hvis der kommer en besked om, om du vil tilmelde dig, så klik på Bekræft tilmelding-knappen
  3. Der vises en bekræftelse på, at du er blevet tilmeldt til opgaven
  4. I visse situationer er det ikke muligt at tilmelde sig en opgave:
    1. Hvis du allerede er tilmeldt en anden opgave på samme tid
    2. Hvis valideringen viser, at du ikke bor i den krævede kommune eller er fyldt 18 år på valgdagen
  5. I de tilfælde viser en fejlbesked, hvor du ikke kan tilmelde dig

## Ekstern hjemmeside - Mine opgaver

Emne: [Ekstern hjemmeside](#)

### Forklaring

Ved hjælp af menupunktet 'Mine opgaver' har deltagere mulighed for at finde de(n) opgave(r), de er tilmeldt. For hver opgave vises detaljer samt PDF-guide, hvis denne er uploadet på [opgavetypen](#).

Deltagere har mulighed for at afmelde sig fra en opgave, så længe låseperioden på valget ikke er aktiv. Herefter henvises deltageren til at kontakte valgsekretariatet for at blive afmeldt.

Trin for trin

### 1. Find 'Mine opgaver'

Når en deltager er logget ind på den eksterne hjemmeside, bliver menupunktet 'Mine opgaver' synligt.



### 2. Afmelding fra opgave

Hvis deltagere alligevel ikke kan tage en opgave eller gerne vil skifte til en anden opgave, kan de selv afmelde sig tilmeldte opgaver

1. Find den opgave, der skal afmeldes
2. Klik på Afmeld-knappen
3. Du bliver bedt om at bekræfte afmeldingen - klik på Afmeld-knappen
4. Der vises en bekræftelse på afmelding og opgaven forsvinder fra 'Mine opgaver'

Hvis låseperioden er aktiv, vil deltagere ikke længere selv kunne afmelde sig fra opgaver. De får vist besked om dette inkl. kontaktoplysninger, så de kan henvende sig til Valgsekretariatet.

### Mine opgaver

Print

Søndag 9. juni 2024

#### Tilforordnet

Afmeld

Du er tilmeldt:

Dato	09/06/2024
Tid	07:00
Arbejdssted	Forsamlingshuset Nære Allé 12 4272 Korsbæk
Team	Alternativet
Betaling	800

[Opgavebeskrivelse](#)

#### Tilforordnet

Det er ikke muligt at afmelde sig fra denne opgave, da den finder sted snart. **Kontakt os** venligst, hvis du ikke har mulighed for at deltage

Du er tilmeldt

## Ekstern hjemmeside - Min profil

Emne: [Ekstern hjemmeside](#)

### Forklaring

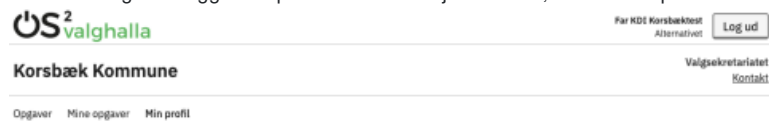
Ved hjælp af menupunktet 'Min profil' har deltagere mulighed for at se, tilrette og slette deres egen profil. Dette inkluderer mobilnummer, e-mail og specialkost.

Muligheden for at slette sin egen profil gælder kun, så længe låseperioden ikke er aktiv. Herefter henvises deltageren til at kontakte valgsekretariatet for at blive slettet.

Trin for trin

### 1. Find 'Min profil'

Når en deltager er logget ind på den eksterne hjemmeside, bliver menupunktet 'Min profil' synligt.



### 2. Redigér oplysninger

Deltagerens stamoplysninger hentes fra CPR-registret og opdateres derfra en gang i ugen, når der er et aktivt valg. Disse kan altså ikke redigeres.

1. Redigér mobilnummer i feltet
2. Redigér e-mailadresse i feltet
3. Afkryds de muligheder for speialkost, som kommunen tilbyder
4. Klik på Gem-knappen

#### Mobilnummer

Indtast et dansk telefonnummer på otte cifre

#### E-mail

For eksempel navn@domæne.dk

#### Specialkost

Vælg mellem mulighederne for særlig kost

- Glutenfri kost
- Vegetarisk kost

### 3. Slet profil

1. Klik på Slet min profil-knappen
2. Du bliver bedt om at bekræfte, da de automatisk også fjernes fra tilmeldte opgaver
  1. Klik på Ja, slet min profil
3. Din profil bliver nu slettet og du logges ud af systemet

Hvis låseperioden er aktiv, vil deltagere ikke længere selv kunne slette deres profil. De får vist besked om dette inkl. kontaktoplysninger, så de kan henvende sig til Valgsekretariatet.

Ejer:  
Godkender:

Version:  
Godkendelsesdato:  
Revisionsdato:


## Slet min profil

Hvis du sletter din profil, bliver du automatisk afmeldt fra de opgaver, du er tilmeldt.

 Slet min profil

### Slet min profil

Hvis du sletter din profil, bliver du automatisk afmeldt fra de opgaver, du er tilmeldt.

 Det er ikke muligt at slette din profil, fordi du har en opgave, der snart finder sted. Kontakt os venligst, hvis du ikke har mulighed for at deltage. [Kontakt os](#), hvis du ikke har mulighed for at deltage.

 Slet min profil

Ejer:  
Godkender:

Version:  
Godkendelsesdato:  
Revisionsdato:

## Ekstern hjemmeside - Mit team

Emne: [Ekstern hjemmeside](#)

### Forklaring

Her kan teamansvarlige (fx en partisekretær) invitere nye medlemmer til teamet samt se en oversigt alle teammedlemmer.

Den teamansvarlige kan desuden fjerne en deltager fra et team. Dette er dog blokeret, hvis låseperioden er aktiv for en opgave tilknyttet en deltager, eller hvis deltageren har haft en opgave ved et tidligere valg.

### Menupunktet Mit team

OBS!

Menupunktet 'Mit team' er kun tilgængeligt for deltagere, der har fået [tildelt rettigheder som teamansvarlig](#).

#### 1. Find 'Mit team'

Når en bruger med rettigheden teamansvarlig er logget ind på den eksterne hjemmeside, bliver menupunktet Mit team synligt.



## Korsbæk Kommune

Opgaver Mine opgaver Min profil **Mit team** Opgavefordeling

#### 2. Invitér deltagere til teamet

Under Mit team kan du kopiere et link, som benyttes til at invitere nye deltagere til at blive medlem af det pågældende team.

Når de benytter det til at oprette sig i systemet, kan de melde sig til teamets ikke-betroede opgaver.

Når medlemmerne klikker på linket, ser de en invitation til at blive medlem af teamet. Herefter skal de logge ind med MitID og oprette en profil. Derefter kan de se de opgaver, der er ledige. Herefter kan de trykke tilmeld på den opgave, de gerne vil tilmelde sig.

#### Mit team

Socialdemokratiet

Inviter medlemmer til dit team ved at klikke på knappen "Kopier link til teamet". Dette giver dig et link i udklipsholderen, som du kan dele.

Ved hjælp af linket kan modtageren oprette en bruger og bliver automatisk tilføjet til teamet. Et teammedlem kan se og tilmelde sig alle ledige opgaver, der ikke er betroet.

#### 2.1. Forskellige opgavetyper

I relation til dette er det vigtigt at huske, at der er to kategorier af opgaver i OS2valghalla:

- **Ikke-betroede opgaver** er opgaver, som alle kan tilmelde sig, hvis de melder sig ind i et team. Det er typisk opgaven som tilforordnet, der er en ikke-betroet opgave
- **Betroede opgave** er opgaver, som kræver, at du bliver inviteret specifikt til at påtage dig denne opgave. Det vil fx typisk være opgaven som valgstyrrerformand.

#### 3. Se teamets medlemmer

Du kan også se, hvem der har meldt sig til at deltage.

Det er desværre ikke muligt at se, hvilken opgave personerne har taget, men det arbejder vi på bliver muligt.

Som teamansvarlig har du også mulighed for at fjerne et medlem. Hvis du gør dette, så får personen besked om, at de er blevet fjernet og opgaven bliver ledig. Bemærk at en administrator kan blokere for, at det er muligt.

#### Teammedlemmer

Navn	Antal opgaver	Fjern medlem
Mat [redacted]	1 opgave	Fjern



Ejer:  
Godkender:

Version:  
Godkendelsesdato:  
Revisionsdato:

## Ekstern hjemmeside - Opgavefordeling

Emne: [Ekstern hjemmeside](#)

### Forklaring

Her kan den teamansvarlige (fx en partisekretær) se en oversigt over alle opgaver, som er tildelt til teamet - både betroede og ikke-betroede.

Den teamansvarlige kan desuden finde og kopiere et link til de enkelte opgaver. Linket kan derefter deles via mail eller lignende med dem, der skal have den specifikke opgave.

Det er ikke muligt for teamansvarlige at tildele en opgave direkte til en deltager.

### Menupunktet Opgavefordeling

OBS!

Menupunktet 'Opgavefordeling' er kun tilgængeligt for deltagere, der har fået [tildelt rettigheder som teamansvarlig](#).

## 1. Find 'Opgavefordeling'

Når en bruger med rettigheden teamansvarlig er logget ind på den eksterne hjemmeside, bliver menupunktet Opgavefordeling synligt.



## Korsbæk Kommune

Opgaver Mine opgaver Min profil Mit team **Opgavefordeling**

## 2. Se opgaveoversigt og -status

Du kan se alle de opgaver som er tildelt teamet på oversigten.

Den overordnede status lige under de forskellige filter-muligheder. Bemærk at antallet opdateres, hvis du bruger et filter til at afgrænse - fx på opgavetype.

På hver enkelt "kort" kan du se, hvor mange personer der skal findes til hver opgave på de forskellige valgsteder, og hvor mange af opgaverne der er taget.

### Opgavefordeling

Arbejdssted  Dato  Opgavetype

Tilmeldte i alt: **1 af 14** → Overordnet status. Opdateres når filter benyttes - fx til at afgrænse til en opgavetype

<p><b>Valgstyrer</b> 0 af 2 tildelte Antal opgaver i alt Antallet af optagede opgaver</p> <p>Skolen Bogvej 1, 4272 Korsbæk</p> <p>09/06/2024, 07:00</p> <p>En valgstyrer er en politisk udpeget vælger, der bistår ...</p> <p><input type="button" value="Tilmeld"/> <input type="button" value="Mere info"/></p>	<p><b>Valgstyrerformand</b> 1 af 1 tildelte Fyldt Vises når alle opgaver er taget</p> <p>Biblioteket Skolegade 4, 4272 Korsbæk</p> <p>09/06/2024, 07:00</p> <p>Valgstyrerformanden er en politisk udpeget vælger, de...</p> <p><input type="button" value="Mere info"/></p>
---	---

## 3. Forskellige opgavetyper

I relation til dette er det vigtigt at huske, at der er to kategorier af opgaver i OS2valghalla:

- **Ikke-betroede opgaver** er opgaver, som alle kan tilmelde sig, hvis de melder sig ind i et team. Det er typisk opgaven som tilforordnet, der er en ikke-betroet opgave
- **Betroede opgave** er opgaver, som kræver, at du bliver inviteret specifikt til at påtage dig denne opgave. Det vil fx typisk være opgaven som valgstyrerformand.

De lyse opgaver er de ikke-betroede opgaver, og de grå er de betroede opgaver.

<p><b>Tilforordnet</b> 0 af 5 tildelte</p> <p>Biblioteket Skolegade 4, 4272 Korsbæk</p> <p>09/06/2024, 07:00</p> <p>Frivillige tilforordnede hjælper med at tage imod...</p> <p>Tilmeld</p> <p>Mere info</p>	<p><b>Valgstyrer</b> 0 af 1 tildelte</p> <p>Forsamlingshuset Nørre Allé 12, 4272 Korsbæk</p> <p>09/06/2024, 07:00</p> <p>En valgstyrer er en politisk udpeget vælger, der bistår ...</p> <p>Tilmeld</p> <p>Mere info</p>
--	--

#### 4. Find link til specifik opgave

Hvis man ved, hvem der skal have de enkelte opgaver, som teamet har ansvaret for, kan man sende et link direkte til opgaven

[Se video om links til specifikke opgaver](#)

Følg disse trin.

##### 4.1. Klik på Mere info på opgaven

<p><b>Valgstyrerformand</b> 0 af 1 tildelte</p> <p>Forsamlingshuset Nørre Allé 12, 4272 Korsbæk</p> <p>09/06/2024, 07:00</p> <p>Valgstyrerformanden er en politisk udpeget vælger, de...</p> <p>Tilmeld</p> <p>Mere info</p>
--

##### 4.2. Kopier linket og del det

Her kan du så kopiere linket til denne specifikke opgave. Linket skal sendes til personen, der skal tilmelde sig - fx via mail.

Ejer:  
Godkender:

Version:  
Godkendelsesdato:  
Revisionsdato:

## Valgstyrerformand

Kopier link til opgave

Tilmeld dig selv

Inviter deltagerne til at tilmelde sig denne opgave ved at klikke på knappen 'Kopier link til opgave'.  
hjælp af linket kan modtageren tilmelde sig denne specifikke opgave-

---

<b>Dato</b>	09/06/2024
<b>Tid</b>	07:00
<b>Arbejdssted</b>	Forsamlingshuset Nørre Allé 12 4272 Korsbæk

Ejer:  
Godkender:

Version:  
Godkendelsesdato:  
Revisionsdato:

## Ekstern hjemmeside - Mit arbejdssted

Emne: [Ekstern hjemmeside](#)

### Forklaring

Under menupunktet Mit arbejdssted kan man se en oversigt over de tildelte opgaver på et arbejdssted. Desuden er der en oversigt over de deltagere, som er tildelt opgaver på arbejdsstedet og deres kontaktoplysninger. Begge dele kan ses for alle datoer, hvor der er opgaver på arbejdsstedet.

En arbejdsstedsansvarlig har ikke mulighed for at tildele deltagere til opgaver eller fjerne dem fra dem.

Denne funktion er særligt tiltænkt valgsekretærer, der er ansvarlige for et valgsted.

### Menupunktet Mit arbejdssted

OBS!

Menupunktet 'Mit arbejdssted' er kun tilgængeligt for deltagere, der har fået [tildelt rettigheder som arbejdsstedsansvarlig](#).

## 1. Find 'Mit arbejdssted'

Når en bruger med rettigheden arbejdsstedsansvarlig er logget ind på den eksterne hjemmeside, bliver menupunktet Mit arbejdssted synligt



## Korsbæk Kommune

Opgaver Mine opgaver Min profil **Mit arbejdssted**

## 2. Se opgaveoversigt og status

Som det første kan du se en oversigt over alle oprettede opgaver på arbejdsstedet.

Der vises, hvilke typer af opgaver, der skal løses, og hvornår de starter og slutter. Bemærk at sluttidspunktet kan være misvisende, da OS2valghalla ikke understøtter, at en opgave kan strække sig over midnat.

Du kan også se en status over, hvor mange deltagere der har accepteret opgaverne.

### Mit arbejdssted

#### Biblioteket

Søndag 9. juni

Oversigten viser de deltagere, der har opgaver på dette arbejdssted Søndag 9. juni 2024

**Opgaver på arbejdsstedet 9. juni**

Antal opgaver på arbejdsstedet: 25

Opgavenavn	Starttidspunkt	Sluttidspunkt	Opgavestatus
Tilforordnet	07:00	23:59	0/15 accepteret
Valgsekretær	07:00	23:59	1/1 accepteret
Valgstyrer	07:00	23:59	0/4 accepteret
Valgstyreformand	07:00	23:59	1/1 accepteret

## 3. Se deltagerne og deres kontaktoplysninger

Nederst på siden kan du finde en liste over de deltagere, som skal løse opgaver.

Du kan også se, hvilket parti eller team de er på, deres alder og deres kontaktoplysninger.

Benyt søgefeltet til at søge på navnet på en deltager.

Ejer:  
Godkender:

Version:  
Godkendelsesdato:  
Revisionsdato:

### Deltagere på arbejdsstedet 9. juni

Find deltager

Antal personer på arbejdsstedet: 2

fulde navn ^	opgavetype(r) tildelt på valgt dato ↕	Team ↕	Alder ↕	E-mailadresse	Telefonnummer
Far KDI Korsbæktest	Valgsekretær	Medarbejdere	43	movik@aarhus.dk	41873357
Mor KDI Korsbæktest	Valgstyreformand	Socialdemokratiet	42	mogens@os2.eu	41873357

Ejer:  
Godkender:

Version:  
Godkendelsesdato:  
Revisionsdato:

## Vejledning til partisekretærer

Emne: [Ekstern hjemmeside](#)

Nogle kommuner har udarbejdet en vejledning til partisekretærer og andre partiansvarlige.

På denne side kan du finde vejledninger til inspiration.

### Fredericia Kommune

Udgangspunktet er, at en partiansvarlig opretter sig som teammedlem via et invitationslink til et team. Derefter tildeles den partiansvarlige rettigheden som teamansvarlig ([se vejledning](#)).

[Download vejledningen](#)

Filen er i Word-format, så du har mulighed for at rette den til, så den passer til jeres arbejdsgange.

### Holbæk Kommune

Udgangspunktet er, at en partiansvarlig har sendt sit CPR-nummer til kommunen og er blevet oprettet som deltager og har fået rettigheden som teamansvarlig ([se vejledning](#)).

[Download vejledningen](#)

Ejer:  
Godkender:

Version:  
Godkendelsesdato:  
Revisionsdato:

## Vejledning til tilmelding

Emne: [Ekstern hjemmeside](#)

Nogle kommuner har udarbejdet en vejledning til, hvordan man tilmelder sig til en opgave.

På denne side kan du finde vejledninger til inspiration.

### **Fredericia Kommune**

Udgangspunktet er, at kommunen udbyder opgaver til teams ved hjælp af [opgavelinks](#). Derefter har deltagere selv mulighed for at afmelde sig eller flytte til et andet arbejdssted.

[Download vejledningen](#)

Filen er i Word-format, så du har mulighed for at rette den til, så den passer til jeres arbejdsgange.

### **Holbæk Kommune**

Udgangspunktet er, at en partisekretær har udsendt en invitation til en opgave eller til teamet.

[Download vejledningen](#)

Emne: [Ekstern hjemmeside](#)