



Oprettelse af et nyt valg

Dokument

Få styr på datoerne

Disse datoer skal bruges til opsætningen af OS2valgalla.

Sørg for at få styr på dem.

- Valgdato
- Periode før og efter valg, hvor der skal løses opgaver
 - Dette inkluderer fx også brevstemmemodtagelse og fintælling
 - Bemærk at datoerne ikke vil kunne ændres, når først de er defineret på et valg
- Deadline for fordeling af opgaver på arbejdssteder
- Dato for informationsmøde med partierne
- Deadline for færdige beskedskabeloner
- Deadline for hvornår partierne senest skal have fordelt deres opgaver
- Dato for aktivering af valget og dermed udsendelse af invitationer og aktivering af ekstern hjemmeside
- Dato for deaktivering af valget og dermed ekstern hjemmeside og automatiske beskeder

Følg disse trin

1. Tjek om grundopsætningen er korrekt:
 1. Er der ændringer til [Områder](#)?
 2. Er der kommet nye partier eller afdelingsnavne som skal ændres under [Teams](#)?
 3. Har I ændret procedurer, som betyder, at beskrivelser af [Opgavetyper](#) skal ændres?
 4. Er der ændringer eller tilføjelser til [Arbejdssteder](#)?
 5. Tilbyder I anderledes [Specialkost](#) til dette valg?
 6. Er der ændringer til jeres [Kontaktinformation](#)?
 7. Skal [Oplysningserklæringen](#) opdateres?
 8. Skal en eventuel [Samtykkeerklæring](#) opdateres?
2. Opdater eventuelt [Beskedskabeloner](#)
3. Opret et nyt [Valg](#) eller dupliker et tidligere
4. Tildel eller tilret opgaver til teams på de relevante arbejdssteder
5. [Opret partisekretærer](#)
6. Opret medarbejdere med ansvar for intern rekruttering som [deltagere](#) og tildel dem rettigheden som [teamansvarlig](#)
7. Opret medarbejdere med ansvar for arbejdssteder som [deltagere](#) og tildel dem rettigheden som [arbejdsstedsansvarlig](#)
8. Opret [deltagere](#), som du selv vil invitere til opgaver – fx valgsekretærer
9. Tildel relevante opgaver til disse deltagere
10. [Aktiver valget](#), så den eksterne hjemmeside aktiveres, og der automatisk udsendes invitationer
 1. Bemærk at der udsendes en bekræftelse i stedet for en invitation, hvis du allerede har svaret ja på vegne af en deltager
11. Informér teamansvarlige om muligheden for at se teamets opgaver på den eksterne hjemmeside
12. Informér arbejdsstedsansvarlige om muligheden for at se status og deltagere på deres arbejdssted på den eksterne hjemmeside