

Ejer:  
Godkender:

Version: 0.1  
Godkendelsesdato:  
Revisionsdato:

# Første opsætning

1. Gør det
2. Gør så det
3. Gør ditten
4. Gør datten
5. Så er du i mål

Ejer:  
Godkender:

Version: 0.1  
Godkendelsesdato:  
Revisionsdato:

## Dokumenter i dokumentsamlingen

1. [Beskedskabeloner](#)
2. [Arbejdssteder](#)

## 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

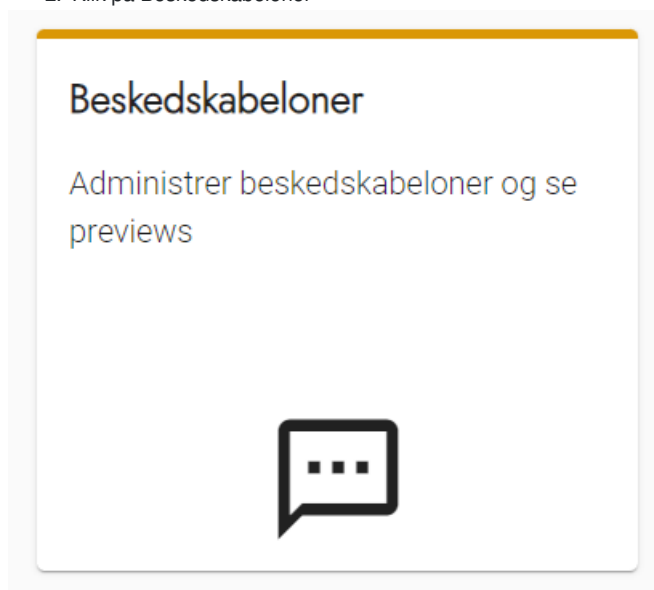
### Beskedskabeloner

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

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 ↑

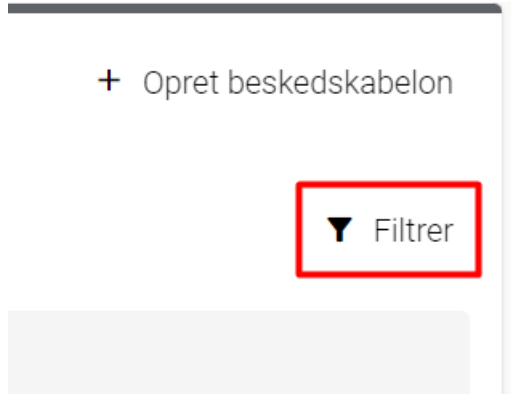
E-mail - Invitation til opgave

Standard - Invitation til opgave

## 5. Trin 5: Filtrer listen

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.



## Arbejdssteder

Emne: [Administration](#)

### Forklaring

Arbejdssteder kan både være valgsteder og andre steder, hvor du ønsker at få løst opgaver i løbet af valgets afvikling. Det er også her man tildeler valgsekretærer rettigheden som arbejdsstedsansvarlig.

OBS - Du kan med fordel oprette Opgavetyper og Teams, før du opretter arbejdssteder.  
Trin for trin

### 1. Trin 1: Administration af arbejdssteder

Fra forsiden skal du:

1. Vælg Administration i topmenuen
2. Klikke på Arbejdssteder



### 2. Trin 2: Opret arbejdssted og -ansvarlige

1. Vælg Opret arbejdssted øverst til højre
2. Udfyld som minimum de obligatoriske \*-markerede felter
  1. Område anvendes ikke i alle valgkredse, se [vejledningen om denne](#)
  2. Ansvarlige kan udfyldes med den eller de valgsekretærer, der er ansvarlige for arbejdsstedet
3. Vælg de opgavetyper og teams, der er relevante for arbejdsstedet
  1. Dette kan redigeres, så længe arbejdsstedet ikke er tilknyttet et aktivt valg

+ Opret arbejdssted

Opret arbejdssted

Titel*	
Område*	
Adresse*	
Postnummer*	
By*	
Ansvarlige	

Ejer:  
Godkender:

Version: 0.1  
Godkendelsesdato:  
Revisionsdato:

### 3. Trin 3: Rediger eller slet arbejdssted

1. Klik på Skraldespanden for at slette et arbejdssted
2. Klik på Blyanten ud for arbejdsstedet for at redigere oplysningerne

**OBS!** Hvis du vil redigere tilknyttede teams og opgavetyper på et arbejdssted, er det kun muligt, hvis alle valg i OS2valghalla er deaktiverede.

Læs mere om at [deaktivere et valg](#).



Emne: [Administration](#)