

Mogens
Ejer: Kjeldsen
Godkender:

Version: 1.0
Godkendelsesdato:
Revisionsdato:

Administration

Dokumenter i dokumentsamlingen

1. [Arbejdssteder](#)
2. [Administration af Ekstern hjemmeside](#)
3. [Områder](#)
4. [Opgavetyper](#)
5. [Revisionslog](#)
6. [Specialkost](#)
7. [Teams](#)
8. [Valg](#)
9. [Valgtyper](#)

Arbejdssteder

Emne: [Administration](#)

Forklaring

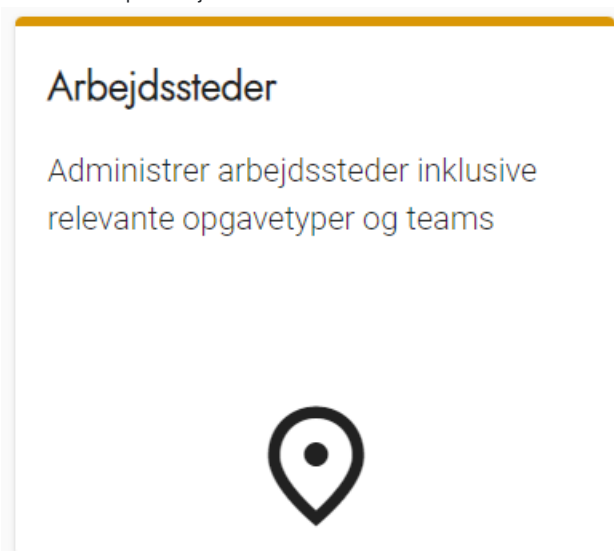
Arbejdssteder kan både være valgsteder og andre steder, hvor du ønsker at få løst opgaver i løbet af valgets afvikling. Det er også her man tildeler valgsekretærer rettigheden som arbejdsstedsansvarlig.

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	

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](#).



Administration af Ekstern hjemmeside

Emne: [Administration](#)

Forklaring

Den eksterne hjemmeside er den del af OS2valghalla, som borgere og andre deltagere i valget kan tilgå. Den aktiveres, når der er et aktivt valg. Hvis der ikke er et aktivt valg mødes deltagerne af en besked om, at kommunen ikke planlægger valg for tiden.

Du har mulighed for at administrere forskellige dele af den eksterne hjemmeside:

- [FAQ-side](#)
- [Forside](#)
- [Kontaktinformation](#)
- [Oplysningserklæring](#)
- [Samtykkeerklæring](#)

Områder

Emne: [Administration](#)

Forklaring

Du har mulighed for at opdele arbejdsstederne i forskellige områder. Det er op til dig, om det skal være valgkredse, en geografisk opdeling eller noget helt andet. Dog skal der mindst være et område.

Hvis du ikke ønsker at opdele arbejdsstederne i flere områder, kan du nøjes med at have et enkelt område med kommunens navn - fx 'Korsbæk Kommune'.

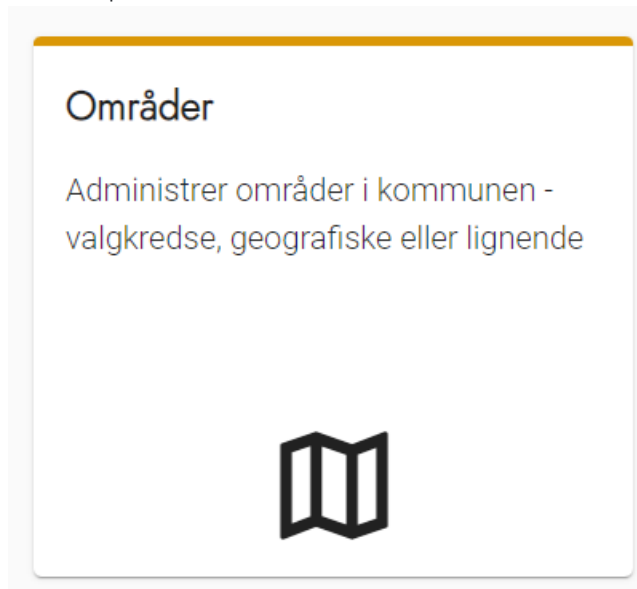
Områder vises ikke på den eksterne hjemmeside, men benyttes til at opdele oversigten over opgaver i de valgte områder.
Trin for trin

1. Trin 1: Administration af Områder

Fra forsiden skal du:

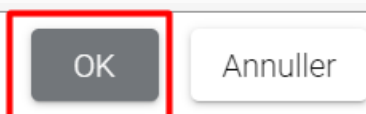
1. Vælge Administration i topmenuen
2. Klikke på Områder

Du står nu på siden administration af Områder



2. Trin 2: Tilføj Område

1. Klik på Opret område øverst til højre
2. Udfyld navn og evt. beskrivelse
3. Vælg OK for at gemme



3. Trin 2: Rediger eller slet område

OS2valghalla kræver at der skal være oprettet mindst 1 område.

Hvis der ikke er behov for, at de personer der tilmelder sig skal kunne sortere på fx en geografisk opdeling af Arbejdsstederne, så

Mogens
Ejer: Kjeldsen
Godkender:

Version: 1.0
Godkendelsesdato:
Revisionsdato:

anbefales det at redigere et af standardområderne og navngive det med kommunenavn eller valgkreds og herefter slette de øvrige områder.

1. Klik på blyanten for at redigere Området
2. Klik på skraldespanden for at slette Området



Opgavetyper

Emne: [Administration](#)

Forklaring

Du skal benytte opgavetyperne til at definere de opgaver, der skal løses i forbindelse med valgførelsen. Du kan også se dem som en rolle eller en funktion til valget. OS2valghalla indeholder nogle generelle opgavetyper:

- Brevstemmemodtager
- Fintæller
- Tilforordnet
- Valgsekretær
- Valgstyrer
- Valgstyrerformand

Disse kan redigeres eller slettes, som du ønsker.

Start- og sluttidspunkt defineres på den enkelte opgavetype, så hvis I fx arbejder med et dag- og et aftenhold, skal I oprette to opgavetyper med forskellige start- og sluttidspunkter. Tidspunkterne benyttes til at sikre, at en deltager ikke får overlappende opgaver.

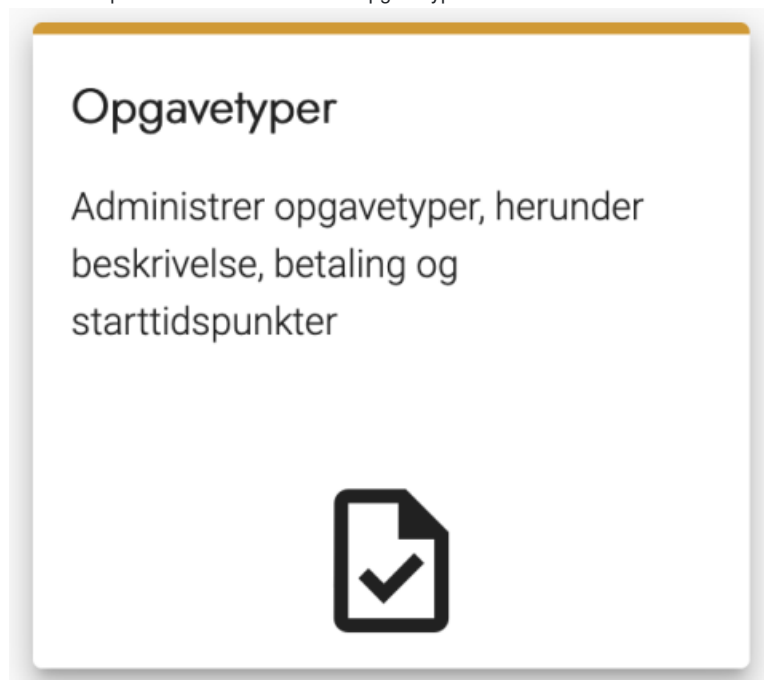
Trin for trin

1. Administration af Opgavetyper

Fra forsiden skal du:

1. Vælge Administration i topmenuen
2. Klikke på Opgavetyper

Du står nu på siden administration af Opgavetyper



2. Tilføj Opgavetype

1. Klik på Opret opgavetype øverst til højre
2. Udfyld Titel
3. Udfyld Forkortelse
 1. Denne benyttes til tabelvisninger af opgavestatus
 2. Der er ingen begrænsninger på antal tegn
4. Udfyld Starttidspunkt
5. Udfyld Sluttidspunkt
 1. Dette vises ikke på den eksterne hjemmeside
 2. Benyttes af systemet til at sikre, at en deltager ikke har overlappende opgaver
 3. Kan benyttes som token i beskeds-kabeloner
6. Udfyld Betaling
 1. Hvis der ikke udbetales diæt eller honorar indtastes ingenting
7. Vælg Deaktiver validering, hvis opgavetyperne ikke kræver at deltageren har stemmeret
8. Vælg Betroet opgave, hvis opgaven ikke skal vises til alle teammedlemmer på den eksterne hjemmeside

9. Vælg Send påmindelse, hvis der skal sendes en påmindelse om opgaven til deltageren 5 dage, før den skal løses
10. Udfyld Beskrivelse
 1. Denne vises på den eksterne hjemmeside og kan benyttes som token i beskeds-kabeloner
11. Upload fil
 1. Denne fil vises under Mine opgaver på den eksterne hjemmeside, når en deltager er logget ind
12. Vælg OK for at gemme

Opret opgavetype

Titel*

Forkortelse*




Starttidspunkt* Sluttidspunkt*

HH : MM HH : MM

Betaling

Deaktiver validering Betroet opgave Send påmindelse

Beskrivelse*

B **I** **U** | Heading |   

Træk fil hertil for at uploade

Tilladt filtype: pdf.
Husk, at filen skal være webtilgængelig!
Maks. 10MB.

3. Rediger eller slet Opgavetype

OS2valghalla har som standard en række opgavetyper. De kan redigeres eller slettes efter behov.

1. Klik på blyanten for at redigere Opgavetypen
2. Klik på skraldespanden for at slette Opgavetypen



Revisionslog

Emne: [Administration](#)

Forklaring

I revisionsloggen (også kaldet audit log) kan du finde information om alle aktiviteter foretaget i systemet. Det gælder både handlinger knyttet til automatiske og manuelle processer.

Formålet med loggen er primært at undersøge, om brugere har tilgået personlige data. Derfor er filteret 'Deltager' aktiveret, når man går ind på siden, så disse aktiviteter vises som udgangspunkt.

Hvis du fjerner Deltager-filteret, vil du se mange handlinger. Fx registreres det hver gang en bruger logger ind eller får vist en side (det fremgår som en anmodning til API, hvor fx "/api/administration/area/queryarealistig" betyder, at en bruger har fået vist oversigten over områder). Denne del af revisionsloggen kan være svær at navigere i.

Trin for trin

1. Brug af Revisionslog

Fra forsiden skal du:

1. Vælg Administration i topmenuen
2. Klikke på Revisionslog



2. Overblik

På overbliksbilledet kan du se de handlinger, der er foretaget ud fra det opsatte filter.

Som default er filteret sat til at vise handlinger på deltagere.

- Du kan fjerne filterremner ved at trykke på krydset ud for dem.
- Du kan sortere listen efter dato ved at trykke på tidspunkts-kolonnen.

Tidspunkt	Handling	Type	Deltager	Faktisk dato	Beskrivelse	Brugertype
25-11-2023 09:44:14	Vis	Deltager	FairID-konstant	05/06/1993		Show Profil
25-11-2023 09:28:54	Vis	Deltager	FairID-vejenadgang	02/06/1965		Show Profil
25-11-2023 09:09:47	Vis	Deltager	Jens Deltager	09-12-1962		Show Profil

3. Tilgå filteropsætning

Du kan tilgå filteropsætning ved at trykke på knappen Filtrér.

▼ Filtrér

4. Opsæt filter

Du kan filtrere i to kategorier:

- Type
- Handling

I Type-kategorien kan du vælge følgende:

- Deltager

- Liste
- Teamansvarlig
- Arbejdsstedansvarlig
- API
- Andre

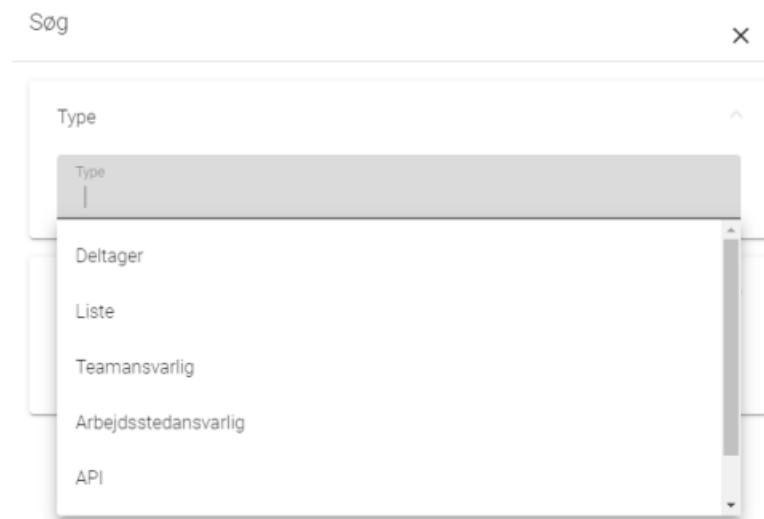
I Handlings-kategorien kan du vælge følgende:

- Opret
- Vis
- Rediger
- Slet
- Slå CPR op
- Generer
- Eksportér
- Anmod

Du kan vælge flere punkter fra begge kategorier og derved lave et meget præcist filter.

Når du har opsat det ønskede filter, skal du trykke Luk.

Du kan rydde filteret ved at trykke Ryd.



Specialkost

Emne: [Administration](#)

Forklaring

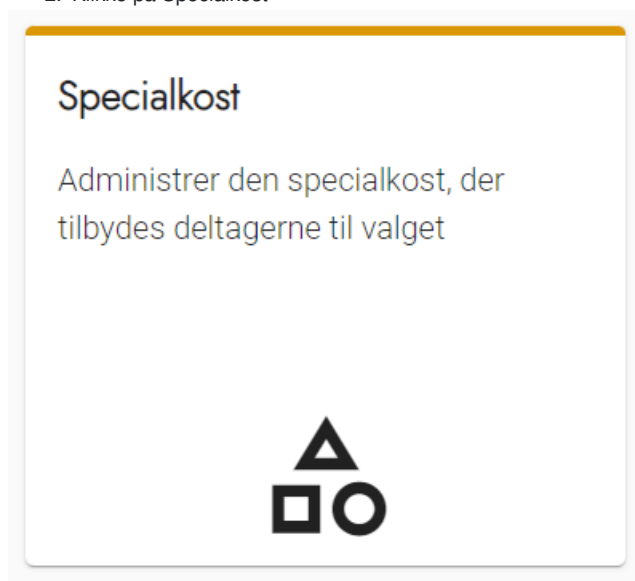
Hvis kommunen tilbyder deltagerne specialkost, kan du indsamle og håndtere deres præferencer i OS2valghalla. Systemet indeholder som udgangspunkt glutenfri eller vegetarisk kost, men du skal selvfølgelig konfigurere det efter, hvad I tilbyder.

Den oprettede specialkost vises som en valgmulighed ved oprettelse af en deltager, og når deltagerne selv opretter en profil.
Trin for trin

1. Trin 1: Tilgå Specialkost

Fra forsiden skal du:

1. Vælge Administration i topmenuen
2. Klikke på Specialkost



2. Trin 2: Opret ny specialkost

For at tilføje yderligere typer af specialkost, skal du trykke på knappen Opret Specialkost

+ Opret specialkost

3. Trin 3: Navngiv specialkost

Giv specialkosten et sigende navn, det er ikke muligt at tilføje en beskrivelse.

Tryk herefter på OK

4. Trin 4: Rediger eller slet specialkost

Du kan ud for hvert punkt i overblikket redigere eller slette emnet, ved at trykke på henholdsvis blyant eller skraldespanden.



Teams

Emne: [Administration](#)

Forklaring

Et team benyttes til at knytte deltagere og opgaver sammen. Et parti vil fx være et team, men det kan også være en afdeling i kommunen, som har til opgave at løse opgaver under valget.

OS2valghalla indeholder som udgangspunkt disse teams:

- Folketingets partier (2023)
- Eksempler på medarbejderteams: Borgerservice, IT-afdelingen og Medarbejdere
- 'Frivillige', der er tiltænkt opgaver til borgere, som ikke er tilknyttet et parti

Disse partier kan redigeres eller slettes.

Det er også på teams, du angiver, hvilke deltagere, der skal være teamansvarlige. Det vil oftest være partisekretærer eller den rekrutteringsansvarlige i en afdeling i kommunen.

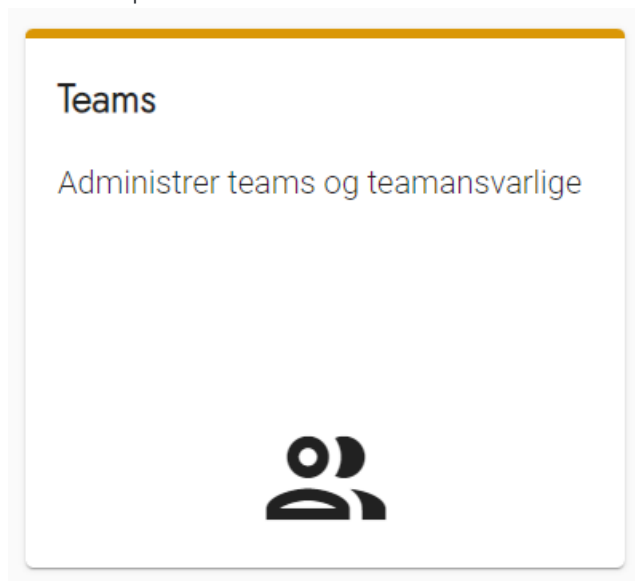
Teams

Teams er de grupper af personer der skal hjælpe ved valget. Det kan fx være partier, afdelinger eller frivillige borgere.

1. Administration af Teams

Fra forsiden skal du:

1. Vælge Administration i topmenuen
2. Klikke på Teams



2. Opret et team og teamansvarlige

1. Vælg Opret Team øverst til højre
2. Udfyld som minimum de obligatoriske *-markerede felter

Ansvarlige skal være tilmeldt som deltager for at kunne udpeges. Det anbefales derfor, at disse inviteres som de første, så de kan se teamets opgaver og invitere til opgaverne.

Start / Administration / Teams / Opret team

Opret team

Navn*

Forkortelse*

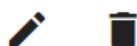
Beskrivelse

Ansvarlige

OK Annuller

3. Rediger eller slet team

1. Klik på Skraldespanden ud for teamet for at slette et Team
2. Klik på Blyanten ud for teamet for at redigere et Team



4. Kopier invitationslink til et team

Det er muligt at invitere nye deltagere til et team. Via et link kan de selv oprette sig, og så bliver de automatisk tilknyttet teamet.

Find invitationslinket ved at følge denne guide:

1. Klik på menupunktet Administration
2. Klik på Teams
3. Find det team, som partisekretæren skal være teamansvarlig for og klik på link-ikonet
4. I den dialog, der åbner, skal du klikke på Kopier link til teamet-knappen
5. Invitationslinket er nu gemt i din udklipsholder



Kopier invitationslink til team

Valg

Emne: [Administration](#)

Forklaring

Ved hjælp af et valg konfigureres de afgørende elementer i valgfaviklingen:

- Valgtypen, som afgør hvordan det valideres om deltagerne må tage en opgave
- Hvilken periode kommunen skal have løst opgaver
- Valgdatoen
- Låseperiode
- Hvilke arbejdssteder, der skal løses opgaver på
- Kommunikationskonfiguration
- Aktivering/deaktivering

Vigtigt om redigering af et valg

Bemærk at man ikke kan redigere valgtype, datointerval og valgdato samt fjerne arbejdssteder på et eksisterende valg. Det skyldes stor kompleksitet i sammenhængen mellem disse elementer og fordelingen af opgaver i valget.

Hvis du har behov for at redigere disse elementer anbefaler vi, at du duplikerer det eksisterende valg og ændrer det nødvendige på den nye kopi.

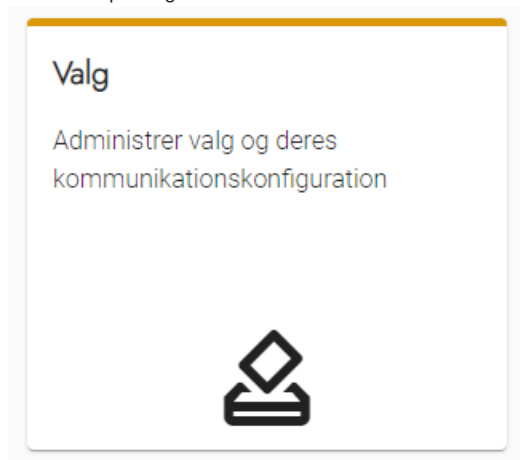
Muligheder

1. Administration af valg

Fra forsiden skal du:

1. Vælge Administration i topmenuen
2. Klikke på Valg

Du står nu på valgoverblikket.



2. Valgoverblikket

På denne side har du en oversigt over alle valg i din løsning, både aktive og inaktive.

Du har også mulighed for at:

1. Oprette nye valg
2. Redigere eksisterende valg
3. Redigere kommunikationskonfiguration på eksisterende valg
4. Duplikere valg
5. Slette valg



3. Opret valg

Når du skal oprette et nyt valg skal du trykke på knappen opret valg

+ Opret valg

3.1. Trin 3.1: Titel og Type

På første trin skal du opsætte de første grundlæggende indstillinger for et valg

1. En titel på valget. F.eks. EU-parlamentsvalg 2024
2. Vælge en valgtype
3. Angive en låseperiode

Valgtypen afgør, hvilken validering der kan foretages af deltagerne. Som udgangspunkt er OS2valg halla sat op efter lovens bestemmelser, men du kan også selv ændre i valideringen under administration af [Valgtyper](#)

Låseperioden angiver det tidsrum før valgdatoen, hvor deltagerne ikke længere selv kan afmelde sig opgaver. I det tidsrum skal de kontakte den valgangsvarlige, hvilket de oplyses om.

1 Titel og type 2 Da

Valgtype

- EU-parlamentsvalg
- Folketingsvalg og folkeafstemning
- Kommunal- og Regionsrådsvalg


Angiv hvor mange dage før datoen for en opgave, deltagerne ikke selv må annullere deres deltagelse

Næste


3.2. Trin 3.2: Datoer

På andet trin skal du opsætte datoer.

1. Opsætte datointerval fra første dato til sidste dato du skal bemande arbejdspladser.
2. Vælge en valgdato.

Angiv datointervallet, hvor opgaver skal oprettes

Indtast datoen, hvor valget afholdes

Tilbage Næste

3.3. Trin 3.3: Arbejdssteder

På tredje trin skal du vælge de arbejdssteder, du skal bemande

Du opsætter, hvilke arbejdssteder der skal fremgå på listen under administration af [Arbejdssteder](#)

Angiv de arbejdssteder, der skal bruges til valget

- Biblioteket
- Fintællingsstedet
- Forsamlingshuset
- Idrætshallen
- Rådhuset
- Skolen

Tilbage Næste

3.4. Trin 3.4: Kommunikation

På sidste trin skal du opsætte kommunikation for valget.

Du skal først vælge skabeloner til standardbeskeder. Disse skabeloner bruges til alt kommunikation, som ikke bliver styret af opgavespecifik opsætning.

Du kan have tre typer af skabeloner - Digital Post, E-mail eller SMS. Det er vigtigt, du har opsat de rigtige typer af skabeloner i skabelonadministrationen.

Du opsætter skabelonerne under administration af [Beskeds-kabeloner](#)

Når du har udfyldt de fire trin, vil det være muligt at trykke på OK, og valget bliver nu oprettet.

Bemærk at du kan redigere opsætningen af kommunikation senere.

4. Aktivér og deaktivér valg

Når et valg aktiveres, sker der to ting:

1. Mere funktionalitet aktiveres på den eksterne hjemmeside, så deltagerne kan få adgang til opgaver og logge ind.
 1. Funktioner til team- og arbejdsstedsansvarlige bliver også tilgængelige
2. Der udsendes automatisk invitationer til de deltagere, som er blevet tildelt en opgave
 1. Bemærk at der udsendes en bekræftelse i stedet for en invitation, hvis du allerede har svaret ja på vegne af en deltager

Der udsendes ikke automatiske beskeder fra et deaktiveret valg.

OBS! Automatiske beskeder udsendes ikke igen, hvis man deaktiverer et igangværende valg og aktiverer det igen. Systemet registrerer, at de allerede er sendt.

4.1. Aktivér valg

1. Klik på det røde kryds ud for det valg, som du ønsker at aktivere

Titel ↑	Valgdato	Aktiv
EU-parlamentsvalg 2024	30-10-2024	✓
Kommunalvalg 2025	19-06-2024	✗ Aktiver valg

4.2. Deaktiver valg

1. Klik på det grønne flueben kryds ud for det valg, som du ønsker at deaktivere

Titel ↑	Valgdate	Aktiv
EU-parlamentsvalg 2024	30-10-2024	
Kommunalvalg 2025	19-06-2024	

5. Skifte valg

Du kan skifte mellem de oprettede valg. Bemærk at de fleste data i OS2valghalla gælder på tværs af valg. Det drejer sig om:

- Grundlæggende oplysninger konfigureret under menupunktet Administration
- Deltagere
- Beskedskabeloner

Ved at skifte mellem valg skiftes følgende elementer:

- Opgaver, som er tilknyttet det valgte valg
- Potentielle modtagere af [manuelt udsendte beskeder](#)
- Oplysninger, som kan eksporteres under menupunktet [Lister](#)

Sådan skifter du

1. Scroll ned i bunden af siden
2. Klik på "Skift valg"
3. Vælg det ønskede valg i den dialog, som vises
4. Klik OK

Keanu Reeves
Municipality (Dev)
Skift valg
Log ud

6. Duplikere valg

Du kan duplikere et tidligere valg fra valgoverblikket. Klik på kopi-ikonet ud for det valg, som du ønsker at duplikere.

Ved duplikering er det muligt at ændre på alle parametre fra det tidligere valg som fx valgperiode, valgdate og tilknyttede arbejdssteder.

Når et valg duplikeres, overføres opgavefordelingen på de tilknyttede valgsteder. Deltagernes placering på opgaverne vil dog ikke blive overført.

Valgtype	
EU-parlamentsvalg	   
EU-parlamentsvalg	 

6.1. Duplikeret data

Disse oplysninger duplikeres 1:1 fra det oprindelige til det nye valg

- Titel
- Valgtype
- Låseperiode
- Arbejdssteder
- Kommunikationskonfiguration
- Opgavefordeling på arbejdssteder

Alle oplysninger kan redigeres under duplikationen.

Datointervallet konverteres til antal dage

For at sikre at opgavefordelingen duplikeres korrekt, kan systemet ikke duplikere datointervallet baseret på datoer. I stedet angives hvor mange dage før og efter valget, der skal løses opgaver

Disse oplysninger duplikeres ikke

- Valgdato
- Deltageres placering på opgaver - det er altså kun opgavefordelingen, der duplikeres.

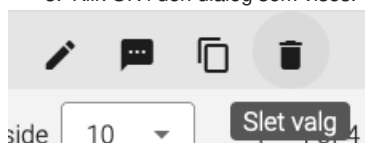


7. Slette et valg

Du kan slette et deaktiveret valg efter behov. Sammen med valget slettes fordelingen af opgaver på de tilknyttede arbejdssteder. Desuden slettes deltagerens tilknytning til opgaver i valget, så det kan være en god idé at eksportere en liste med oplysningerne inden valget slettes.

Hvis du har behov for at gemme opgavefordelingen, kan du duplikere valget, inden du sletter det.

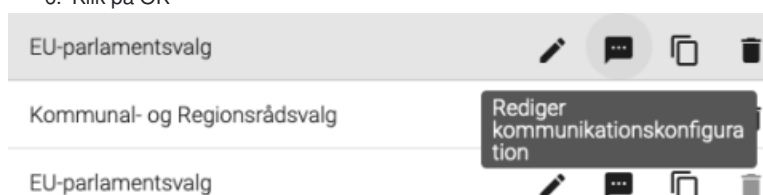
- Gå til valgoverblikket
- Klik på skraldespandsikonet ud for det valg, som du ønsker at slette
- Klik OK i den dialog som vises.



8. Redigere kommunikationskonfiguration

Det er muligt at ændre konfigurationen af, hvilke beskeds-kabeloner der benyttes i et valg, og om de udsendes med Digital Post, E-mail eller SMS.

- Gå til valgoverblikket
- Klik på talebobleikonet ud for det valg, som du vil ændre kommunikationskonfigurationen på
- I kolonnen **Standardbeskeder** opsættes de beskeder, der udsendes som standard på tværs af opgavetyper
- I kolonnen **Opgavespecifikke beskeder** kan du lave undtagelser til standarden
 - Det er fx muligt at opsætte medarbejder-rettede opgavetyper til at udsende beskeder via E-mail. Bemærk at det kræver en beskeds-kabelon af typen E-mail.
- Lav de ændringer, som du ønsker
- Klik på OK



Valgtyper

Emne: [Administration](#)

Forklaring

Valgtyper benyttes til at definere hvilke parametre, der automatisk valideres på, når en deltager tildeles eller tilmelder sig en opgave. Valideringen sker på alder, bopælskommune, statsborgerskab og om deltageren er myndig.

OS2valgghalla har som udgangspunkt tre valgtyper, som er opsat efter gældende valglovgivning om stemmeberettigelse (2023):

- EU-parlamentsvalg
- Folketingsvalg og folkeafstemning
- Kommunal- og regionsrådsvalg

Disse valgtyper bør være dækkende for kommunens behov, men det er selvfølgelig muligt at lave andre valgtyper, hvis du ønsker det.

Bemærk at det er muligt at deaktivere validering på en opgavetype, så en deltager fx ikke behøver at være bosat i kommunen for at blive valgsekretær.

Valgtyper

Trin for trin

1. Trin 1: Administration af valgtyper

Fra forsiden skal du:

1. Vælge Administration i topmenuen
2. Klikke på Valgtyper



2. Trin 2: Se eller ændre validering

Det anbefales ikke at ændre standardopsætningen af valideringen på standardvalgtyperne.

Dette vil kun være relevant, hvis der sker en lovændring, der ændrer deltagerne i valghandlingen.

Du kan se de opsatte valideringer ved at klikke på blyanten ud for den enkelte valgtype.

3. Trin 3: Opret valgtype

1. Vælg Opret valgtype øverst til højre
2. Udfyld de ønskede valideringskrav til valgtypen
3. Klik OK

Valideringskrav:

- Valider, at deltageren er mindst 18 år gammel
- Valider, at deltageren har bopæl i kommunen
- Valider, at deltageren er dansk statsborger
- Valider, at deltageren er myndig

Emne: [Administration](#)