

Brug af Valgsted som partisekretær

Log ind

Når du bliver oprettet som partisekretær, modtager du en mail fra Valgsted.

Du skal klikke på linket i mailen, og når du er kommet ind på websiden, så skal du klikke på **“Log ind”**. Herefter skal du angive den adgangskode, du ønsker at bruge ved fremtidige log ind. Efterfølgende skal du klikke på **“Gem”**.



Når din nye adgangskode er blevet gemt, skal du blot klikke på **“Forside”**, for at komme til forsiden på Valgsted.

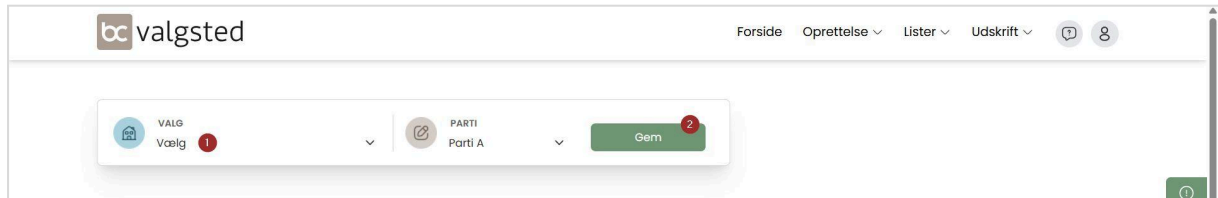
Bemærk:

Når du fremover skal logge ind i Valgsted, så skal du klikke på **“Logind med NemLog-In/MitID (partisekretær mv.)”** på den første side du møder og herefter vil du blive sendt videre til NemLog-In, hvor du skal logge ind med dit personlige MitID. Når du har logget ind med MitID vil du blive sendt retur til Valgsted, hvor du skal logge ind med dit brugernavn og din adgangskode.

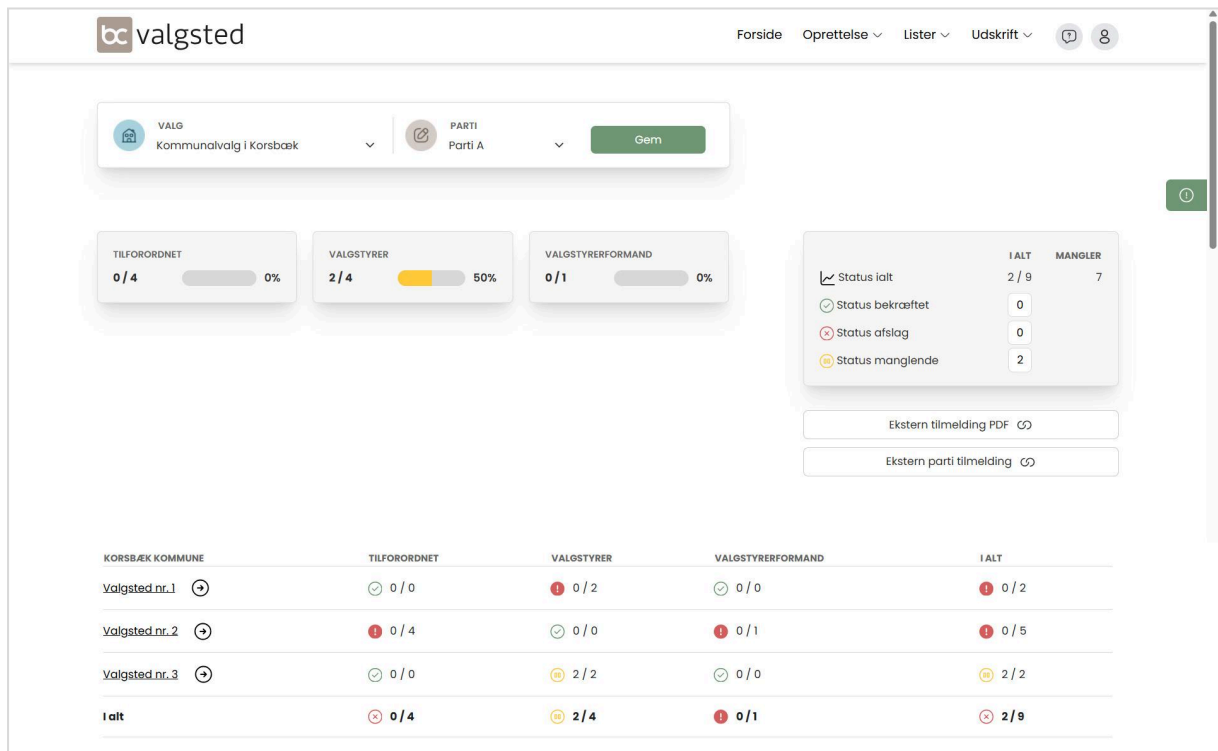
Forside/statusside

Når du er logget ind, så vil du automatisk ramme forsiden, som er en statusside, hvor du hurtigt kan få overblikket over hvilke roller der skal besættes på de forskellige valgsteder.

Øverst på siden skal du starte med at vælge hvilket valg du vil se på og så klikke på **"Gem"**.

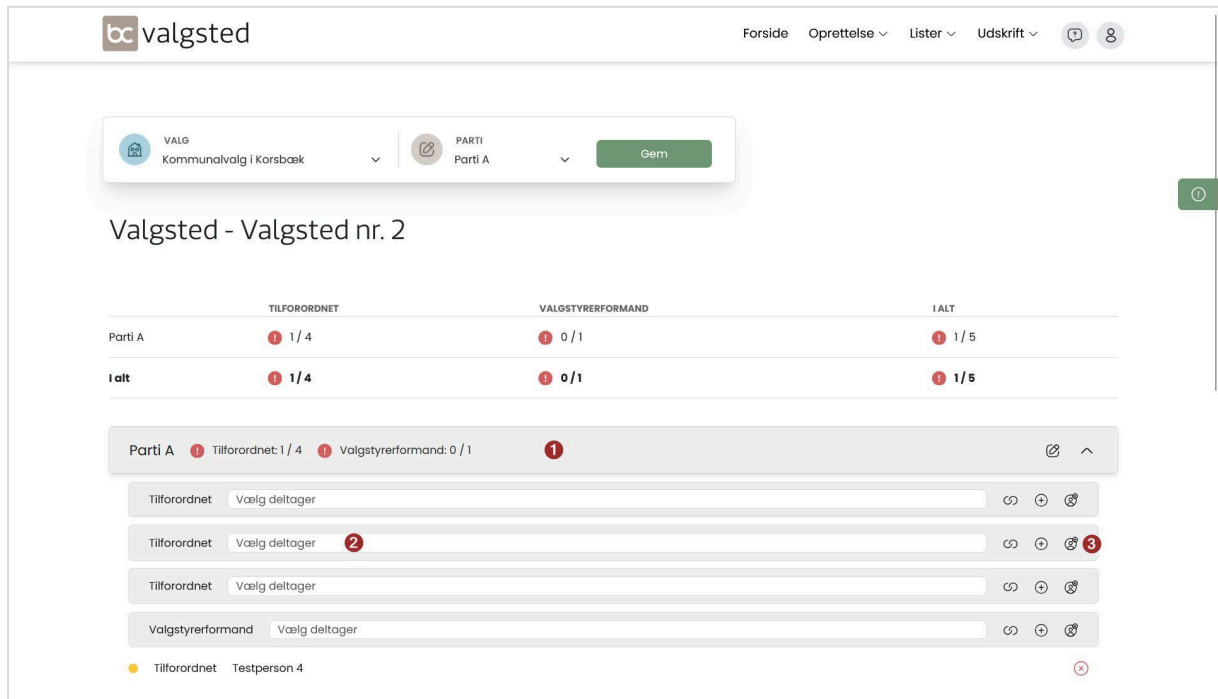


Når du har valgt et valg, så vil du kunne se det antal roller som dit parti skal besætte samt en overordnet status på de enkelte valgsteder.

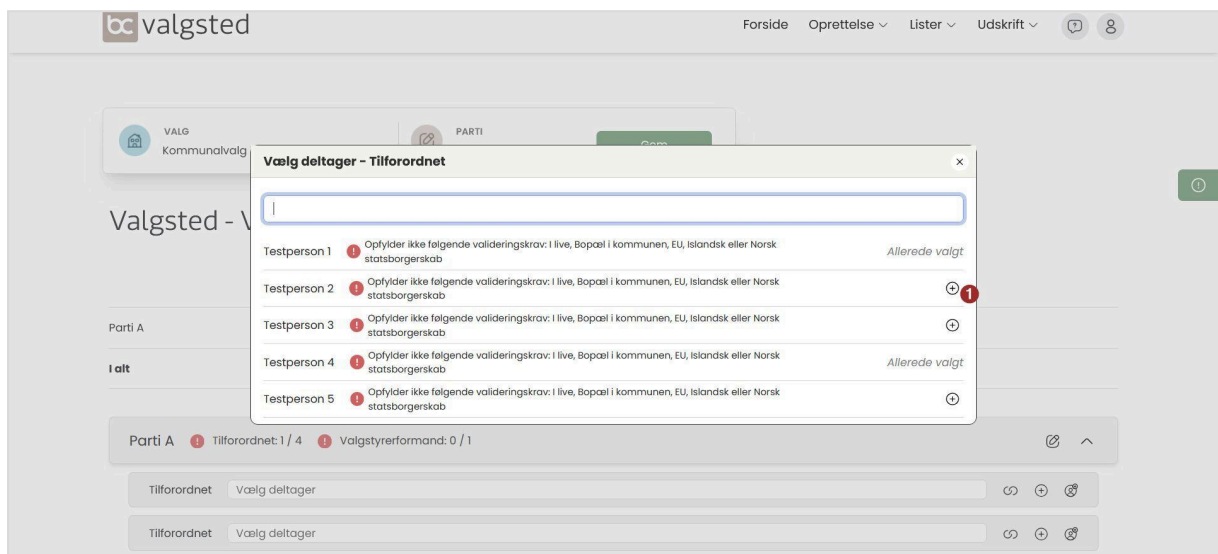


Hvis du ønsker at sætte en deltager på en rolle, så skal du klikke på det valgsted, som du ønsker at sætte deltageren på.

Når du er kommet ind på valgstedet, skal du klikke på dit partinavn (nr. 1 på nedenstående billede) - som vil udvide sig - og herefter kan du så klikke på **"Vælg deltager"** (nr. 2 på nedenstående billede) ud for den rolle som du ønsker at sætte deltageren på.



Du vil nu få en liste med de deltagere der er oprettet i Valgsted og som du kan påsætte rollen. Klik på plus-ikonet (+) helt ude til højre, ved den deltager du vil påsætte rollen. Herefter vil Valgsted klare resten.



Bemærk:

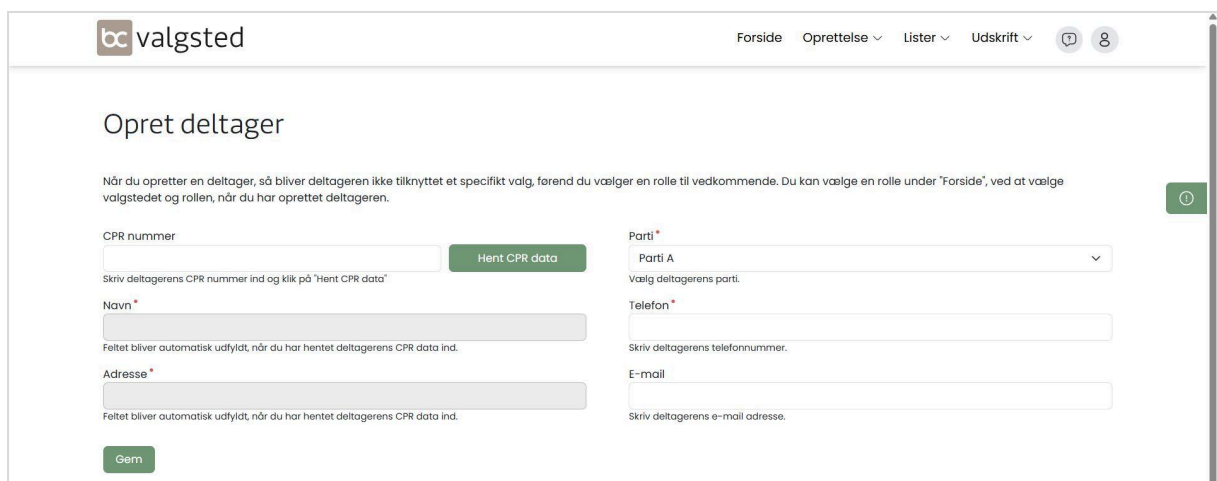
Hvis du vil sætte en deltager på, som endnu ikke er oprettet i Valgsted, så kan du klikke på ikonet helt ude til højre (nr. 3 på øverste billede på denne side) og derefter følge vejledningen i det næste punkt i denne vejledning for hvordan du opretter en ny deltager.

Opret deltager

For at oprette en deltager, som endnu ikke har været oprettet i Valgsted, skal du klikke på "**Oprettelse**" i menuen og derefter vælge "**Deltager**".

Du skal nu indtaste deltagerens CPR-nummer og klikke på "**Hent CPR data**", hvorefter deltagerens CPR-data hentes ind fra CPR-registeret. Du kan indtaste CPR-nummer både med og uden bindestreg (DDMMÅÅXXXX eller DDMMÅÅ-XXXX).

Når deltagerens CPR data er hentet ind, så udfylder du formularen med telefonnummer og evt. e-mail adresse. Når du har udfyldt formularen klikker du på "**Gem**".

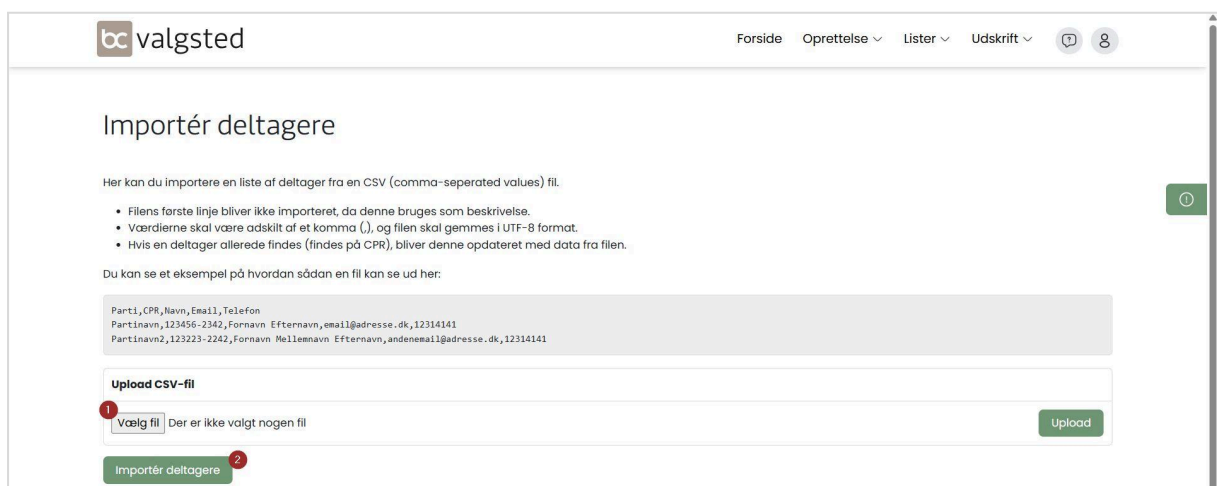


The screenshot shows the 'Opret deltager' (Create participant) form. At the top, there's a navigation bar with 'bc valgsted' and links for 'Forside', 'Oprettelse', 'Lister', and 'Udskrift'. The form title is 'Opret deltager'. Below the title, there's a note: 'Når du opretter en deltager, så bliver deltageren ikke tilknyttet et specifikt valg, førend du vælger en rolle til vedkommende. Du kan vælge en rolle under "Forside", ved at vælge valgstedet og rollen, når du har oprettet deltageren.' The form contains several input fields: 'CPR nummer' with a 'Hent CPR data' button, 'Navn', 'Adresse', 'Parti' (a dropdown menu currently showing 'Parti A'), 'Telefon', and 'E-mail'. Each field has a small instruction below it. At the bottom left is a 'Gem' (Save) button. On the right side of the form, there's a green button with a question mark icon.

Importer deltagere

For at importere flere deltagere på én gang skal du klikke på "**Oprettelse**" i menuen og derefter vælge "**Importér deltagere**".

Under rubrikken "**Upload CSV-fil**" skal du nu vælge den CSV-fil, hvor du har gemt de deltagere som du ønsker at importere. Klik på "**Vælg fil**" og find CSV-filen på din computer. Når du har valgt en fil, så vil Valgsted lige stå og hente filen ind (afhængigt af hvor stor filen er, kan dette tage lidt tid). Når filen er uploadet og du kan se filnavnet på CSV-filen, så skal du klikke på "**Importér deltagere**".



The screenshot shows the 'Importér deltagere' (Import participants) form. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The form title is 'Importér deltagere'. Below the title, there's a note: 'Her kan du importere en liste af deltagere fra en CSV (comma-separated values) fil.' This is followed by three bullet points: '• Filens første linje bliver ikke importeret, da denne bruges som beskrivelse.', '• Værdierne skal være adskilt af et komma (,), og filen skal gemmes i UTF-8 format.', and '• Hvis en deltager allerede findes (findes på CPR), bliver denne opdateret med data fra filen.' Below this, there's a note: 'Du kan se et eksempel på hvordan sådan en fil kan se ud her:'. This is followed by a code block showing a CSV example: 'Parti,CPR,Navn,E-mail,Telefon', 'Partinavn,123456-2342,Fornavn Efternavn,email@adresse.dk,12314141', and 'Partinavn2,123223-2242,Fornavn Mellemnavn Efternavn,andenemail@adresse.dk,12314141'. Below the code block is a section titled 'Upload CSV-fil' with a 'Vælg fil' button (marked with a red '1') and an 'Upload' button. At the bottom is a green button labeled 'Importér deltagere' (marked with a red '2'). On the right side of the form, there's a green button with a question mark icon.

Når importen er kørt færdig, vil du se hvor mange deltagere der er blevet oprettet og/eller opdateret.

Hvordan skal CSV-filen se ud? Og hvordan laver du den?

For at din CSV-fil (CSV står for Comma Separated Values) kan blive importeret i Valgsted, så skal den indeholde følgende kolonner (og i denne rækkefølge):

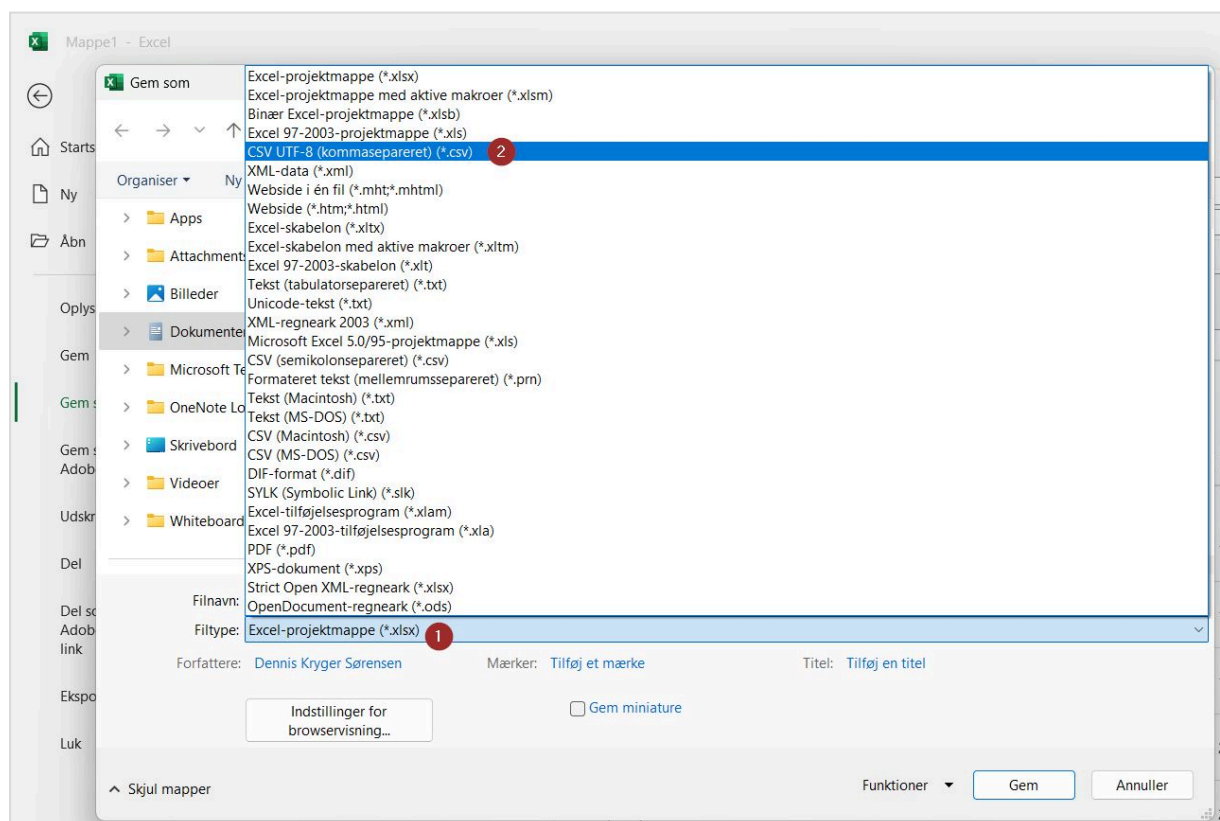
- Parti
- CPR
- Navn
- Email
- Telefon

Den første linje i din CSV-fil skal indeholde ovenstående overskrifter.

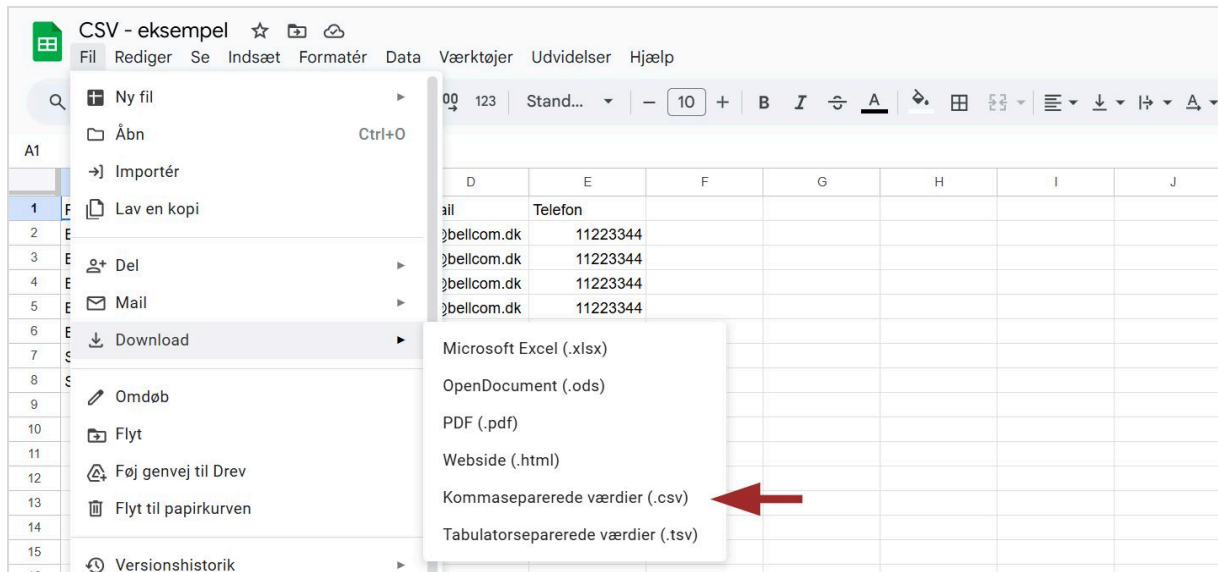
I kolonnen med "Parti" skal du skrive det partinavnet, som du ser på forsiden af Valgsted for at den importerede deltager også bliver tilknyttet dette parti. CPR-numre kan importeres uanset om de er med eller uden bindestreg (DDMMÅÅXXXX eller DDMMÅÅ-XXXX).

Man kan både i Microsoft Excel og Google Sheets lave en CSV-fil. Du starter med at lave et helt alm. regneark i enten Microsoft Excel eller Google Sheet og udfylder linjerne med én deltager pr. linje. Når du er klar til at gemme din liste med deltagere, så vælger du at du vil gemme den som en CSV-fil (kommasepareret). Hvis du kan vælge kodning, så skal du vælge UTF-8.

Microsoft Excel:



Google Sheets:



Deltagerlister

Hvis du vil se en liste med de deltagere der har en plads på et valg, så skal du klikke på **"Lister"** i menuen og derefter vælge **"Deltagere"**.

Du skal nu vælge det valg, du gerne vil deltagere fra.

Du kan via checkboksene på siden vælge hvilke kolonner på hver deltager du gerne vil se på listen. Sæt flueben og vælg evt. nogle værdier i drop-down-boksene og klik på **"Opdater"**, så vil siden opdatere deltagerlisten med deltagerne der opfylder det valgte.

Under deltagerlisten har du mulighed for at hente en PDF-fil af deltagerlisten (hentes via "Generere som PDF-fil") og hvis du vil have en CSV-fil, som du kan arbejde videre med i f.eks. Microsoft Excel eller Google Sheet, så kan du også downloade en sådan (hentes via "Download som CSV-fil").

bc valgsted

Forside
Opretelse
Lister
Udskrift

VALG

Kommunalvalg i Korsbæk

PARTI

Parti A

Gem

Deltagere

Deltageroversigten gælder for det "valg" og/eller "parti", som du har valgt herover.

Oversigten kan tilpasses via nedenstående filtreringsmuligheder, så du får præcis den oversigt, du gerne vil have.

Når du har valgt, hvilke felter du vil have med, og efterfølgende trykker på "Send"-knappen, bliver listen opdateret med disse data. Når du har den ønskede oversigt, kan du vælge at trykke på enten "Generere som PDF-fil" eller "Download som CSV/Excel-fil" i bunden af listen, afhængigt af hvilket format du ønsker oversigten i.

Bemærk: Det er ikke muligt at sende en enkeltstående besked, hvis du ikke har valgt et valg øverst på siden!

VIS / VIS IKKE

☒ Navn
☐ CPR
☐ Adresse

☐ Postnr.
☐ By
☒ Telefon

☐ E-mail
☐ Fødselsdag
☐ Alder

☐ Parti
☒ Valgsted
☒ Rolle

☐ Deltager tidsrum
☐ Deltager status
☐ Underskrift

☐ KM
☐ Timer
☐ Døst

☐ Fra
☐ Til
☐ Send

Søg

Valgsted

- Enhver -

Role

- Enhver -

Deltager status

- Enhver -

Kommunikation

- Enhver -

Opdater

Reset

Udfør handling

- Vælg -

Anvend handling

	#	NAVN	TELEFON	VALGSTED	ROLLE
☐	1	Testperson 10	11223344	Valgsted nr. 3	Valgstyrer
☐	2	Testperson 11	11223344	Valgsted nr. 3	Valgstyrer

Anvend handling

Generere som PDF-fil

Download som CSV/Excel-fil

Udskriv bemandingsoversigt

For at udskrive en bemandingsoversigt skal du klikke på "**Udskriv**" i menuen og derefter vælge "**Bemandingsoversigt**".

Der vil nu blive genereret en bemandingsoversigt i en PDF-fil, som du kan udskrive.

bc valgsted

Forside
Opretelse
Lister
Udskrift

VALG

Vælg

PARTI

Parti A

Gem

Udskrift

Bemandingsoversigt

Log ud

Når du er færdig med at benytte Valgsted anbefales det at du logger ud af Valgsted ved at klikke på bruger-ikonet og derefter “Log ud”.

