



Introduktion til Sagsbehandling i en DN-afdeling med støtte fra Podio

Forfattet af Sophie Lundbæk, organisationskonsulent i DN og Rolf Lehrmann, Podio-superbruger, DN Sorø



7. MARTS 2025

DANMARKS NATURFREDNINGSFØRENING
Masnedøgade 20, 2100 København Ø

Indledning

Denne introduktion forsøger helt generelt at beskrive en mulig, standardiseret sagsbehandling i en DN-afdeling baseret på anvendelsen af Podio som støtteværktøj.

Indhold

Seneste nyt	3
Generelt	3
Om Podio	3
Arbejdsrum	4
App	4
Indlæg	4
Medarbejder	4
Klient/Kunde	4
Adgang til Podio-arbejdsrum	4
Sagsbehandling generelt	5
Screening af sager – den første håndtering af indkomne sager	6
Status	6
Sagstype	7
Oversigt over sager	7
Egentlig Sagsbehandling	9
Høringssager	11
Klagesager	11
Løbende sager	12
Sagsafslutning	12
Den aktives forskellige roller i sagsarbejdet	12
Rollerne i sagsarbejdet	14
Sags-screener	14
Sagsbehandler	14
Bestyrelsesmedlem	14
Formand/næstformand	14
Aktiv	15
Specielle funktioner i et arbejdsrum	15
Henvisninger	15
Relaterede indlæg	17
Filtre	17
Notifikationer	19
Søgning	20
Kommunikation	22
Chatfunktion	22
Yderligere apps	22
Møder	23
Ture	23
Dokumenter	23
Arbejdsgrupper	23
Fora	23
Grejbank	23
Andet	23
Afslutning	24

Seneste nyt

Den 20. februar 2025 ændrede Podio opbygningen af alle de interne mailadresser, hvilket betød, at alle 95 afdelinger skulle have tilrettet de adresser, som benyttes til at overføre sager fra myndighederne til Podio. Transformationen af disse mailadresser burde have været en omfattende, men enkel transformation, men en ukendt funktion til produktet betød at mails blev blokeret.

Resultatet blev, at alle de modtagende apps måtte klones, så hver afdeling fremover må håndtere to apps med modtagne sager, en som indeholder alle sager modtaget før d. 20. februar 2025, og som kaldes 'Sager arkiv' og en som kaldes 'Sager 2025', som indeholder alle sager modtaget efter denne dato.

I den følgende tekst vil der ikke blive skelnet mellem de 2 apps, som begge vil være åbne for håndtering i afdelingerne, bortset fra nye sager kun vil komme ind i appen 'Sager 2025'.

Der vil kunne henvises mellem sagerne i de 2 apps og mellem disse apps og en evt. mailbox oprettet i Podio, se nærmere under afsnittet **Henvisninger** på side 15.

Generelt

Det er helt op til hver enkelt DN-afdeling, hvordan de ønsker at organisere deres arbejde, og Podio-værktøjet kan tilpasses mange forskellige arbejdsmåder, uden at der skal involveres en IT-support. Der kan derfor ikke udarbejdes én dækkende beskrivelse af, hvordan Podio kan og skal anvendes i en DN-afdeling.

Denne beskrivelse er en anbefaling, som kan tilpasses efter behov, meget gerne i samarbejde med DNS organisationskonsulenter: <https://aktiv.dn.dk/organisationen/organisationskonsulenter/>

Beskrivelsen kan anvendes, hvis en afdeling ønsker at etablere en semi-professionel håndtering af sager og til at opnå en større forståelse af, hvordan Podio generelt fungerer som arbejdsredskab for afdelingerne.

Som eksempel på en opsætning af et arbejdsrum i Podio er anvendt arbejdsrummet for DN Afd, en fiktiv DN-afdeling, hvor opsætningen kan bruges som inspiration og skabelon for tilretninger af afdelingernes Podio-opsætning. DNS organisationskonsulenter kan invitere aktive ind i arbejdsrummet i forbindelse med uddannelse eller støtte.

Alle DN-afdelinger har hvert deres Podio arbejdsrum, navngivet DN <kommunenavn>, f.eks. DN Sorø.

Om Podio

Podio er et dansk udviklet standarddrammesystem, der nu videreudvikles og markedsføres af Progress (stor amerikansk SW-virksomhed). Systemet kan anvendes på alle platforme, Windows, IOS, Android, på PC, Mac, iPad, Tablet, iPhone, Smartphone, men fungerer bedst under Google Chrome på en Windows PC.

Podio er i realiteten en stor database, hvor en organisation selv kan opbygge de systemer de ønsker ud fra nogle få begreber, uden anvendelse af kodning, men ved at trække og droppe.

De få begreber, som Podio er opbygget ud fra er:

Arbejdsrum

Hver organisatorisk enhed, som skal have sit eget arbejdsrum, kan oprettes med et sådant, som kun inviterede, kan deltage i, dvs. se og arbejde i. F.eks. DN Sorø eller DN Frederiksværk.

Der findes på samme måde et Podio-rum for Samråd, netværk, samarbejdende grupper o.lign., disse vil ikke blive adresseret i denne introduktion, men Podio kan tilrettes til rigtig mange forskellige formål.

App

Indenfor de enkelte arbejdsrum kan den organisatoriske enhed, med hjælp fra organisationskonsulenterne (OK), opbygge de apps, som de har brug for til håndtering af sager, dokumenter, møder, grej, mailbox o.m.a., alt efter enhedens behov og organisation.

Indlæg

For hvert af foranstående apps kan den organisatoriske enhed, med hjælp fra organisationskonsulenterne (OK), fastlægge de felter, der er behov for, så informationerne om de enkelte sager, møder, dokumenter, mails, grej o.lign. kan opbevares og bruges i arbejdet i den organisatoriske enhed.

Medarbejder

Deltagere i et eller flere arbejdsrum, som skal have mulighed for at foretage væsentlige ændringer i data, skal have en betalt Podio-licens. Man kan som 'medarbejder' have forskellige 'roller', alt efter behov, funktion og uddannelse.

En væsentlig rolle i arbejdet i DN er de udpegede redaktører, som er aktive, som har mulighed for at indlægge oplysninger i indlæggene. Læs mere om denne rolle i afsnittet '**Den aktives forskellige roller i sagsarbejdet**' på side 12.

Klient/Kunde

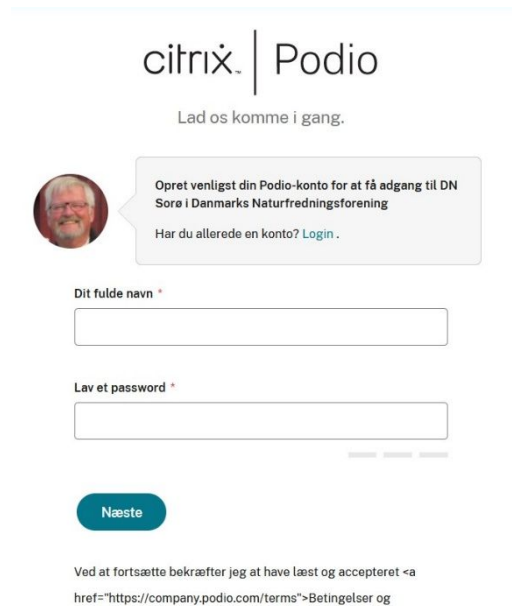
Alle andre deltagere i et eller flere arbejdsrum, som alene skal kunne se og kommentere, har ikke behov for en betalt Podio-licens.

Adgang til Podio-arbejdsrum

For at få adgang til DN Afd's arbejdsrum i Podio skal man, ligesom til alle andre Podio-arbejdsrum, inviteres til at deltage af en 'redaktør' af arbejdsrummet med fuld medarbejderlicens. Redaktøren kan være en udpeget aktiv i afdelingen eller en organisationskonsulent.

Den nye aktive skal efterfølgende acceptere invitationen i sin mailindbakke og angive et password og tilrette navn og oprette et billede i profil-afsnittet i den øverste linje på første billede – under 'Min konto'.

Figur 1: Invitation til ny aktiv



Invitationen som den aktive modtager. Bemærk at 'Dit fulde navn' skal udfyldes med mailadressen!

Produktet Podio er oprindeligt bygget til at fungere på en PC og under Google Chrome, hvor det også fortsat fungerer bedst. Podio kan fungere på alle platforme, men på Podio-appen på smartphones og iPhones skal man lede lidt mere efter de mange funktioner.

Den aktive får med invitationen adgang til at se alt, hvad der findes i afdelingens arbejdsrum og kan kommentere på alle indlæg og tilføje evt. dokumenter og billeder til disse. Derudover kan den aktive fremsøge indlæg via luppen og 'chatte' med andre aktive via chat-funktionen i øverste højre hjørne. Læs om disse funktioner under punktet: 'Specielle funktioner i et arbejdsrum' på side 15.

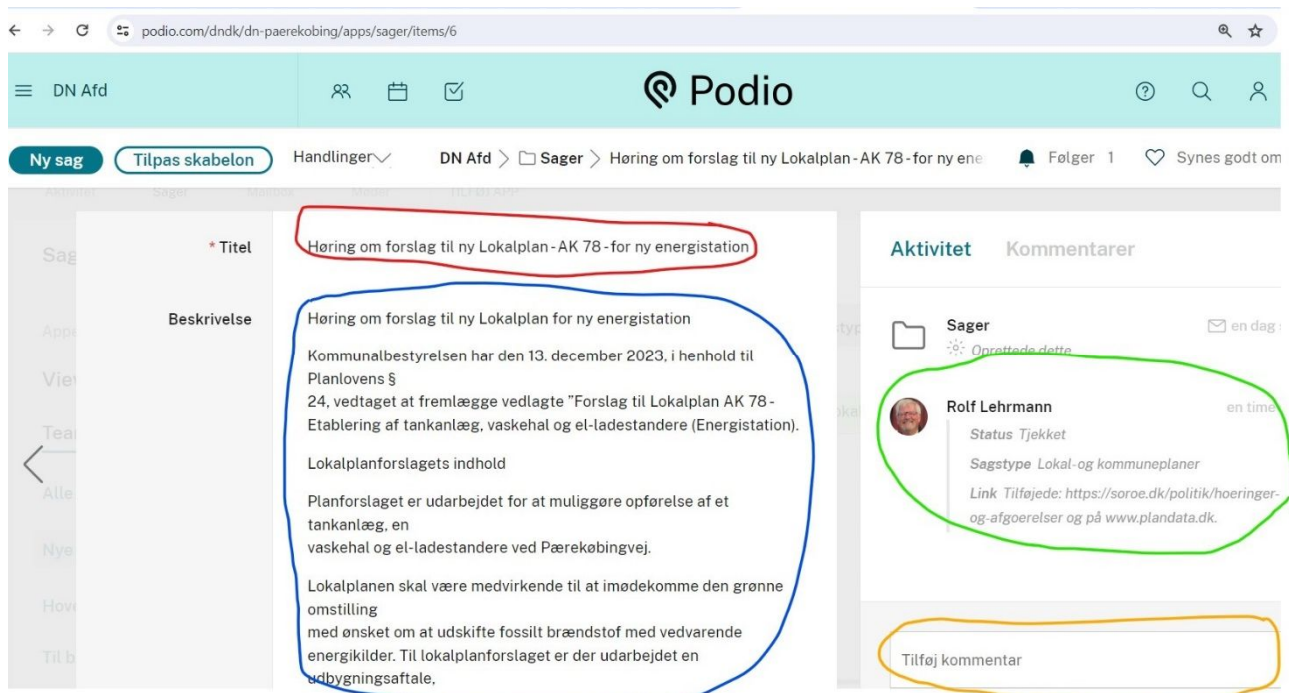
Sagsbehandling generelt

Podio bruges primært i DN-afdelingerne til arbejdet med sager, dvs. de planer, høringer, dispensationer, tilladelser o.lign. som kommunerne, regionerne, fredningsnævne og andre myndigheder sender til afdelingerne og som DN er hørings- og klageberettigede til, qua vores størrelse og formål.

Myndighederne sender sagerne til en sager-afdelings-mailadresse, som direkte overfører alt til appen 'Sager' i afdelingens arbejdsrum i Podio. Mailadressen er generisk og uden æ, ø og å og opbygget således: dn<kommunenavn>-sager@dn.dk, dvs. for Afd's vedkommende: dnafd-sager@dn.dk.

Mailen fra myndighederne bliver til en titel (fra emnefeltet) og en beskrivelse (fra brødteksten), mens vedhæftede dokumenter indlægges i sagen som filer. Det er op til den enkelte DN-afdeling at rette henvendelse til myndighederne for at sikre, at alle afgørelser/planer o.lign. sendes til denne adresse, hvis der er mistanke om at info ikke sendes til sagsmappen i Podio.

Figur 2: Sag modtaget via Sager-mailen



- Markeret med **rødt**: Titlen, modtaget fra Sager-mailen. Kan ændres af redaktører med medarbejderlicens.
- Markeret med **blåt**: Teksten som myndigheden har sendt via Sager-mailen. Kan ændres af redaktører med medarbejderlicens.
- Markeret med **grønt**: Alle handlinger registreres og vises i aktivitetsfeltet, så alle kan se, hvad der er rettet, også i tekster. Der er fuld sporbarhed.
- Markeret med **orange**: Alle aktive kan tilføje kommentarer og evt. filer via dette felt. Kun opretteren kan redigere/slette sin kommentar.

Screening af sager – den første håndtering af indkomne sager

Det er væsentligt, at hver DN-afdeling har en fast procedure for, hvordan de håndterer modtagne sager og sikrer, at sagerne screenes for afgørelser, som påvirker forhold, som ligger indenfor foreningens formål og som har relevans, f.eks. i form af efterfølgende præcedens.

Screeningens primære formål er altså at finde de sager, hvor DN evt. skal/bør træde i karakter som naturens advokat og sikre, at natur, miljø og klima indtænkes i rimeligt omfang i kommende planer, lige fra små lokalplaner over kommuneplaner og til store tværgående anlægsarbejder.

Screeningens sekundære formål er at skabe overblik, ved at markere de resterende sager som færdigbehandlede, så de forsvinder fra de filtre, hvor sager, som skal behandles videre, findes.

Redaktøren i afdelingen med en medarbejderlicens kan gennemgå indkomne sager og tildele status, sagstype, sagsbehandler etc., og samtidig give sagstitlen en tekst, som gør, at den efterfølgende kan fremsøges.

Status

For at screene en sag er det nødvendigt, at åbne den modtagne sag og kigge på den medfølgende dokumentation og skimme denne for, hvad den drejer sig om. Ud fra dette kan status sættes, dvs. om

sagen skal behandles videre (Status: Tjekket) eller straks kan markeres som færdigbehandlet (Status: Tjekket-OK).

Sagstype

Samtidig kan andre felter udfyldes, herunder sagstype, som findes ved at gennemgå brødteksten i sagen samt åbne og skimme de indkomne filer.

Hvem skal se på sagen?

Redaktøren med medarbejderlicens kan evt. tildele en ansvarlig for sagen, evt. også sætte en seneste klagedato og evt. oprette en henvisning til andre relevante sager og mails. Det bør også sikres, at alle modtagne sager kan genfindes ud fra titlen, f.eks. ved at adressen anføres i titlen, hvor dette er relevant.

Hvis den, som foretager screeningen, ikke har fået tildelt en medarbejder-licens, kan vedkommende ikke sætte status og indsætte sagstype, men kan indskrive disse i en kommentar ved sagen, hvorefter en redaktør må sørge for overførslen af info.

Screeningen kan gennemføres f.eks. en gang ugentligt. Den egentlige behandling af indholdet af sagen skal foregå efter en aftale om dette, se nedenfor.

Oversigt over sager

I det følgende vises en oversigt over sager på et givet tidspunkt i den fiktive DN-afdeling kaldet DN Afd. Alt indhold er konstrueret for at vise så mange aspekter som muligt. Som layout på oversigten er valgt det nye Tabel-layout. Layoutet er fleksibelt, meget lig mulighederne i Excel. Podio giver mulighed for andre layout, men det bedste overblik, hvad angår sager, fås via dette layout.

Figur 3: Oversigt over sager

The screenshot shows the Podio interface for the 'Sager' (Cases) app. The sidebar on the left contains a filter menu with the following items:

- Alle Sager (6)
- Nye sager (2)
- Hovedudstående sager (2)
- Til behandling (1)
- Status (6)
 - Tjekket (1)
 - Tjekket-OK (1)
 - Mulig Sag-tjek (2)
 - Er påklaget/besvaret (1)
- Udestående sager (3)
- Vundne sager (0)

The main table displays the following cases:

	Titel	Beskrivelse	Status	Sagstype	Klagefrist
1	Terrænregulering Pærekobin...	Vedhæftet er til jeres oriente...	Er påklaget/besvaret	Landzonetillad...	+1 01/02/2024
2	Orientering om terrænregule...	Vedhæftet er til jeres oriente...	Mulig Sag-tjek	Terrænreguleri...	+1 01/02/2024
3	Your e-mail account will be d...	Hello dnsoroe-sagerYour dns...			
4	Høring om forslag til ny Loka...	Høring om forslag til ny Loka...	Tjekket	Lokal-og kommun...	
5	Byggelinje Pærevej 1	Fra Pærekøbing Kommune - B...	Mulig Sag-tjek	Bygge-og beskytte...	01/02/2024
6	Landzonetilladelse Pærevej 1	Fra Pærekøbing Kommune - L...	Tjekket-OK	Landzonetilladelser	01/02/2024

- Markeret med **rødt - arbejdsrum**: Ved tryk på de 3 streger (burgermenu) kan vælges et arbejdsrum, som man er inviteret ind i. Alle DN Afd aktive kan vælge DN Afd
- Markeret med **blåt – apps**: Den vandrette linje viser de apps, som er oprettet i det aktuelle arbejdsrum. Sager-appen er valgt her, og indholdet vises på oversigtsbilledet
- Markeret med **grønt – filtre**: Det markerede filter styrer, at Alle Sager vises. For en aktivt sagsarbejdende afdeling vises kun de seneste markerede
- Markeret med **orange – en sag**: Her vises oversigten over de valgte sager via filteret. Ved tryk på udvidelsesknappen i begyndelsen af linjen åbnes og vises hele den valgte sag.
- Markeret med **gult - filtre**: De enkelte filtre bruges til at udvælge sager til en konkret fremsøgning af sager
- Markeret med **lilla – søgning**: Ved tryk på luppen kan der søges efter en tekststreng. F.eks. på en adresse, hvis afdelingen har valgt at indsætte en sådan i titlen



Egentlig Sagsbehandling

Egentlig sagsbehandling af screenede sager bør tage udgangspunkt i Podio, dvs. at alt baggrundsmateriale samles i et sagskompleks med en evt. hovedsag med relation til evt. andre relevante sager og mails og med tilhørende filer, kort, billeder, links, kommentarer og arbejdsdokumenter. Der er principielt ikke nogen overgrænse for, hvad der kan samles under et sagskompleks, begrænsningen ligger i, hvad vi kan overskue.

Behandlingen kan foretages af enkeltpersoner eller endnu bedre af en sagsbehandlingsgruppe, som mødes og får vendt problemstillingen, gerne efter et oplæg fra en af deltagerne.

Resultatet af behandlingen kan så forelægges bestyrelsen, som har det overordnede ansvar for beslutninger i DN-afdelingen.

Det er en stor hjælp, hvis alle under behandlingen har adgang til at følge med på en skærm, hvor dokumenter, kort, billeder og beslutninger kan vises. Søg fx ISOBRO-puljen i september for indkøb af en projektor, som kan sende dette op fra en PC til en hvid væg eller et lærred. Der er også mulighed for at forbinde en PC direkte til et stort fjernsyn via et HDMI til HDMI-kabel (koster næsten ikke noget).

Et vigtigt værktøj er i den forbindelse diverse filtre, som kan etableres i Sager-appen i Podio.

Læs om hvordan man som redaktør med en Podio-licens kan oprette filtre i afsnittet **Specielle funktioner i et arbejdsrum** på side 15.

Figur 4. Filtre i Sager-appen i DN Afd

Alle Sager	6
Nye sager	2
Hovedudestående sager	2
Til behandling	1
Status	6
Tjekket	1
Tjekket-OK	1
Mulig Sag-tjek	2
Er påklaget/besvaret	1
Udestående sager	3
Vundne sager	0
Tabte sager	0

- **Alle Sager** viser samtlige sager i Podio. Oversigten kan sorteres, hvis det giver mening
- **Nye sager** er sager, som er modtaget og evt. screenet, men ikke endeligt behandlet
- **Hovedudestående sager** er behandlede sager, som venter på svar eller afgørelse fra myndigheder
- Sager, som er markeret som **Til behandling**, er klar til behandling i bestyrelsen



- Under **Status** kan man se, hvor mange sager der har de forskellige status. Tryk og de udvælges
- **Udestående sager** er alle sager, som er markeret med ventende på svar eller afgørelse. For hvert sagskompleks skal en af sagerne markeres som 'hoved' og optræder derfor også ovenfor.
- **Vundne sager** er sager DN-afdelingen har vundet helt eller delvist i klagenævnene
- **Tabte sager** er sager tabt i klagenævnene

I Sager-appen findes disse felter, som kan benyttes til at knytte informationer til sagen:

- **Titel:** Et søgbart felt, dvs. at det er vigtigt, hvad der står/indsættes i feltet
- **Beskrivelse:** Fra starten kommer indholdet fra myndigheden, men kan undervejs suppleres med, hvad der sker i sagen undervejs. Det er kun redaktører som kan indsætte forløbsdata, men er væsentlige at supplere med, især da mange sager forløber over lang tid
- **Status:** Markering af sagens status er afgørende for anvendelsen af filtrene. Det er kun redaktører, som kan opdatere status på sagen
- **Sagstype:** En indikation om, hvad sagen overordnet handler om. Kan f.eks. benyttes til uddelegering af screeningsområder i afdelingen
- **Klagefrist.** Skal opsættes af sagsscreeneren. Angiver sidste frist for modtagelse af klage- og høringssvar og skal overholdes af afdelingen, uanset om sekretariatet skal ind over. Bemærk at det tager tid blot at indtaste en klagesag
- **Billede.** Billeder kan være guld værd i såvel hørings- som klagesager, så tag hellere et billede for meget end et for lidt. Gerne i høj kvalitet, så medier kan vælge at bringe dem.
- **Ansvarlig.** Bruges til at markere, hvis der kan udpeges en ansvarlig for at indhente yderligere dokumentation eller udforme hørings- og klagetekster. Vedkommende får en notifikation. Også personer, som ikke er medlem af arbejdsrummet, kan sættes på som ansvarlig, blot vedkommendes mailadresse anføres.
- **Henvisning.** I dette felt kan der søges og markeres andre sager og mails af relevans for sagen. På den måde kan der krydshenvises mellem sager og mellem sager og mails til egentlige sagskomplekser
- **Link.** I dette felt kan der indsætte links til hjemmesider og f.eks. billede-album af relevans for sagen
- **Filer.** Her kan indsættes filer af alle formater af relevans for sagen. Filer kan versioneres, dvs. det er muligt at erstatte en fil med et nyere udseende og så vende tilbage til det tidligere udseende. Filer kan også slettes igen, men kun af den, som har oprettet samt af administratorer. Titlen på filerne er søgbare, så det er væsentligt, hvad der angives af titel på en fil. Det anbefales at oprette alle afsendte breve, henvendelser osv. som filer i PDF-format
- **Tags.** Redaktører kan indlægge og markere sagen med diverse 'tags'. F.eks. markere at sagen er en 'hoved'-sag eller, at der er tale om en lovliggørelse, hvis det er noget, man godt vil kunne søge på efterfølgende
- **Opgave.** Det er muligt for en afdeling at aftale, at man kan sende 'opgaver' til hinanden, hvori man anfører, hvad sagen og opgaven drejer sig om. Modtageren af en opgave får en notifikation om at vedkommende har fået en opgave og kan markere den som afsluttet efterfølgende
- **Relaterede indlæg:** Hvis f.eks. en mail tilknyttes en aktuel sag, så vil denne relation optræde som et relateret indlæg, så relationer kan optræde 2 steder

I forbindelse med sagsbehandlingen er det muligt at få hjælp og støtte fra sekretariatets fagmedarbejdere. Kontakt gerne disse via organisationskonsulenterne, eller skriv til fagmedarbejderne inde i kommentarfeltet i en sag med foranstillet '@' og fagmedarbejderens navn + din besked.

Der er ligeledes vigtige informationer at hente på DN's aktivside, se:

<https://aktiv.dn.dk/sagsarbejde/>.

Høringssager

Jo tidligere DN-afdelingen bliver involveret i regionens og kommunens planlægning, jo større mulighed er der for at påvirke processen og dermed resultatet. Det er derfor vigtigt, at DN-afdelingerne arbejder på at få indflydelse på processerne i region og kommune.

DN har et netværk, hvor den slags indflydelse samordnes og inspireres. Det foregår i Kommunalpolitisk Netværk, se hjemmesiden:

<https://aktiv.dn.dk/organisationen/netvaerk/netvaerk/kommunalpolitisk-netvaerk/>

Hvis det er muligt, så skal DN-afdelingerne forsøge at blive hørt allerede under for-høringerne til kommunale og regionale planer, dvs. allerede når der indkaldes til nabohøringer o.lign. Afdelingerne bør alligevel gøre alt for at aflevere seriøse høringssvar indenfor den angivne frist, og afdelingen skal koncentrere sig om forhold som omhandler natur, miljø og klima.

Sæt god tid til at vurdere relevansen, indsamle dokumentation og formulere høringssvaret, gerne udarbejdet på baggrund af et oplæg fra aktive, som har sat sig ind i det specifikke område.

Sager-appen i afdelingens arbejdsrum kan bruges til opsamling af al dokumentation undervejs og skal rumme det endelige høringssvar og evt. link til pressemeddelelser, billeder o.lign.

Når høringssvaret er afsendt, skal der gennemføres en række opfølgende aktiviteter, herunder skal det overvejes, hvordan afdelingen vil orientere sine aktive, medlemmer og offentligheden, via f.eks. Podio, nyhedsbrev, Facebook, hjemmeside, pressemeddelelse, arrangement eller andet.

Klagesager

Hvis den egentlige sagsbehandling afslører, at der mangler nogle oplysninger, før afdelingen kan afslutte sagen, må disse indhentes uden tøven hos aktive, lodsejere, kommune, region eller lignende, idet fristen for afgivelse af en egentlig klagesag er meget definitiv.

Bemærk at afdelingen kun kan klage over afgørelser efter Planloven, Naturbeskyttelsesloven, Skovloven og Råstofloven, mens det er sekretariatet, som alene kan klage over afgørelser efter Miljøbeskyttelsesloven, Havmiljøloven, Vandløbsloven, Okkerloven, Vandforsyningsloven og Genteknologiloven. Læs de mere præcise regler på aktiv-siden:

<https://aktiv.dn.dk/sagsarbejde/lokale-sager/afdelingens-sagsarbejde/>

Under alle omstændigheder skal der afsætte god tid til at vurdere relevansen, indsamle dokumentation og formulere en evt. klagesag, før selve indtastningen af denne kan foregå, og at det tager tid at indtaste, idet der skal besvares mange spørgsmål undervejs.

Læs alt om klager, inkl. vejledninger her: <https://aktiv.dn.dk/sagsarbejde/lokale-sager/afdelingens-sagsarbejde/>

Sager-appen i afdelingens arbejdsrum kan bruges til opsamling af al dokumentation undervejs og skal rumme den endelige klage og evt. link til pressemeddelelser, billeder, svar fra klagenævnet og replik fra myndigheder o.lign.

Efterfølgende skal der gennemføres en række opfølgende aktiviteter, herunder at sekretariatet skal orienteres og det skal overvejes, hvordan afdelingen vil orientere sine aktive, medlemmer og offentligheden, via f.eks. Podio, nyhedsbrev, Facebook, hjemmeside, pressemeddelelse, arrangement eller andet.

Løbende sager

Der vil ofte være en række løbende sager i en afdeling. Det kan dreje sig om sager, hvor der mangler svar på henvendelser, uafsluttede klagesager, store anlægsarbejder eller generelt problematiske lodsejere og virksomheder, som løbende bør følges, uden at der er en aktuel sag, men dog er oprettet en opmærksomhedssag.

Alle disse kan markeres i Podio med en status og et 'Tag', og de kan kort gennemgås på sagsbehandlingsmøder for at tjekke for evt. nyt.

I Podio-rummet DN Afd som eksempel er der oprettet følgende filtre til at følge op på løbende sager:

- **Hovedudestående sager.** Viser de sager som har status **Mulig Sag-Tjek, Skal påklages og Er påklaget/besvaret**
- **Sager vi følger.** Viser de sager, som er markeret med: **'følger'**

Sagsafslutning

Det er vigtigt at afslutte sager ordentligt. De fleste modtagne sager kan blot afsluttes ved, at sagen markeres som Tjekket-OK efter en kort screening eller at sagen markeres på samme måde, når der er afsendt et høringssvar, eller efter at der er modtaget et tilfredsstillende svar på en henvendelse.

Hvis der er tale om en afsluttet klagesag, skal sagen(erne) markeres som Vundet eller Tabt og sekretariatet skal altid informeres og efterfølgende skal det overvejes, hvordan afdelingen vil orientere sine aktive, medlemmer og offentligheden, via f.eks. Podio, nyhedsbrev, Facebook, hjemmeside, pressemeddelelse, arrangement eller andet.

Den aktives forskellige roller i sagsarbejdet

DN var en af de første brugere overhovedet af Podio og fik derfor en meget åben licens til produktet. Efter at have nydt godt af dette i mange år, strammede ejeren af produktet i efteråret 2023 gevaldigt op og krævede licens for al brug af produktet, som ikke kunne betragtes som et kundeforhold i forhold til DN. Konkret betød det, at alt det, som afdelingerne hidtil havde kunnet i produktet, krævede en betalt Podio-licens, hvilket tidligere kun havde gjaldt for sekretariatets medarbejdere.

Af økonomiske hensyn for vores kontingentbetalte forening valgte DN at tilkøbe en række

medarbejderlicenser, så hver afdeling blev tildelt 2-3 betalte medarbejderlicenser, med mulighed for ekstra tilkøb i specielle tilfælde.

I Podio-termen findes der herefter følgende roller:

- **Klient** (kunde).
Principielt tildeles denne rolle til alle aktive, som inviteres ind i et eller flere DN-arbejdsrum i Podio. Rollen giver adgang til at se og kommentere på alt indenfor de arbejdsrum, hvori man er inviteret ind. Man kan også tilføje dokumenter og billeder til de enkelte sager og man kan chatte med andre medlemmer af arbejdsrummet og modtage notifikationer, hvis der er sager, man godt vil følge med i.
- **Medarbejder + Light-medlemmer (Redaktør)**
Der skal betales Podio-licens for denne rolle, men så har vedkommende også adgang til at oprette og ajourføre sager samt sætte sagsstatus og markere sagskategorier og kan derfor fungere som sags-screener. Vedkommende har i øvrigt også adgang til det samme som en klient.
- **Medarbejder + Alm. medlem (Øverste redaktørniveau)**
Der skal betales Podio-licens for denne rolle, men så har vedkommende også mulighed for at oprette og tilrette apps, herunder Sager-appen. Samt tilrette filtervisning for sagskategorier.
Det tilstræbes, at der er en aktiv pr. afdeling, som bliver uddannet i at varetage denne rolle, men indtil da er det sekretariatets organisationskonsulenter, som står for almindelig tilretning i afdelingernes arbejdsrum.
- **Administrator**
Der skal betales Podio-licens for denne rolle, og den tildeles kun i specielle tilfælde, idet den giver vedkommende mulighed for at foretage irreversible ændringer, såsom at fjerne sager, uden mulighed for genskabelse. Rollen er tiltænkt sekretariatets organisationskonsulenter.
- **Gæst**
Der er åbnet mulighed for, at enkeltsager kan sendes til aktive udenfor arbejdsrummet, hvis vedkommende angives med sin mailadresse i feltet 'Kontaktperson' eller 'Ansvarlig'. Denne åbning er tænkt anvendt til at sende en specifik sag til en vidensperson, som kan se, hvad der findes af oplysninger i sagen og kan kommentere på sagen, men derudover ikke har adgang til andet.

Figur 5. Gæst i arbejdsrummet



Rollerne i sagsarbejdet

Bemærk at en aktiv godt kan varetage flere roller i arbejdet i afdelingen, dvs. at f.eks. en formand godt kan være både sags-screener, sagsbehandler og bestyrelsesmedlem, men det må absolut anbefales, at arbejdet fordeles på så mange som muligt, dels for at aflaste enkeltpersoner, men også for, at der bliver set på sagerne fra flere forskellige vinkler.

Sags-screener

Som sags-screener i en afdeling (se punktet: **Screening af sager** på side 6) kan man have rollen Klient eller Medarbejder. Det er sags-screenerens opgave at gennemgå de modtagne sager i henhold til aftalen med formand/bestyrelse i afdelingen.

Hvis sags-screeneren har rollen klient, kan man kommentere status, sagstype og evt. klagefrist på sagen i kommentarfeltet, som på et aftalt tidspunkt kan overføres til selve sagen (bokse klikkes af). Hvis sags-screeneren har rollen Medarbejder, kan vedkommende direkte tilrette sagen (titel, beskrivelse, status, sagstype, dokumenter, billeder, links, tags).

Når sager er screenet og kategoriseret (enten i kommentarfelt eller ved valg af bokse) så kan egentlig sagsbehandling igangsættes for sager, som ikke markeres med Tjekket-OK.

Sagsbehandler

Som sagsbehandler i en afdeling har man ansvaret for, i henhold til den interne aftale i afdelingen, at behandle screenede sager seriøst, så sagsgruppen eller bestyrelsen kan foretage en evt. beslutning om fremsendelse af høringssvar eller klagesag på et så oplyst grundlag som muligt.

Forslag til høringssvar eller klage kan indlægges i Podio og afdelingen 'tagges', så såvel aktive som bestyrelsesmedlemmer får mulighed for at kommentere inden fremsendelse. Bemærk, at det alene er bestyrelsen, som kan afgøre hvad, hvor og hvornår høringssvar og klager gøres offentlige.

Som sagsbehandler skal man løbende følge med i, hvad der sker i kommunen, så også andre sager af relevans for natur, miljø og klima tages op og behandles, selv om de ikke kommer ind som myndighedsafgørelser. Det er i givet fald en aktiv med en medarbejderlicens, som kan oprette en sådan sag, som efterfølgende behandles som en udefrakommende sag.

Som sagsbehandler skal man løbende følge op på de uafsluttede sager, for at afgøre, om der er kommet nyt, herunder om der evt. skal rykkes for status.

Bestyrelsesmedlem

Det er bestyrelsen, som afgør, hvad der skal ske med de sager, som sagsbehandlerne har vurderet, dvs. hvad der skal fremsendes til myndigheder i forbindelse med sagerne, normalt ud fra et oplæg fra sagsbehandler(ne). De sager, som behandles på et sags- eller bestyrelsesmøde, findes i et filter i Sager-appen (I Podio-rummet DN-Afd er det filteret '**Til behandling**'). Beslutningen indskrives i sagen, og hvis der skal fremsendes til myndighederne, markeres dette.

Formand/næstformand

Formanden for afdelingen skal, i samarbejde med næstformanden og bestyrelsen, stå for det overordnede ansvar for den samlede behandling af sagerne og skal være afsender af myndighedshenvendelserne. Men derudover skal formanden forsøge at uddelegere så meget som muligt til andre aktive, så arbejdsbyrden blive minimeret for den enkelte og viden om afdelingens opgaver og procedurer bliver spredt til glæde for kontinuiteten i afdelingen.

Aktiv

Alle, som afdelingen anser for at være en aktiv del af arbejdet, uanset niveau for aktivitet, kan inviteres ind som klienter i arbejdsrummet, og får dermed adgang til at se, hvad der sker omkring sager og får dermed også mulighed for at kommentere på disse, uden dog at være forpligtet.

Specielle funktioner i et arbejdsrum

I dette afsnit beskrives nogle vigtige funktioner, som kan anvendes i Podio til at effektivisere arbejdet omkring kommunikation, dokumentation og interaktion.

Henvisninger

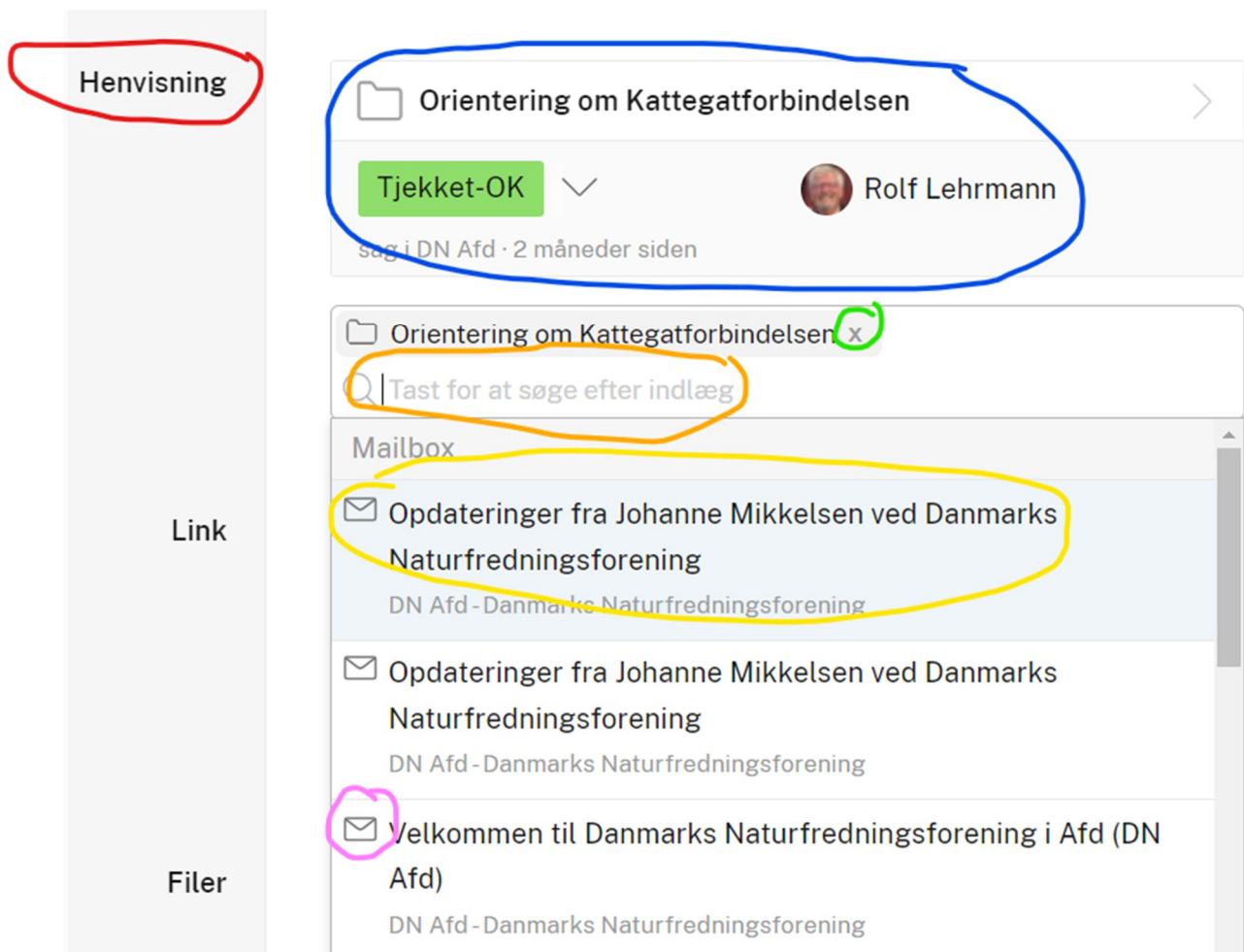
Det er i Podio muligt at henvise mellem forskellige indlæg og dermed koble disse sammen, så der kan skabes overblik over endda store og komplekse sagskomplekser. Via henvisninger bliver det muligt at springe mellem de forskellige indlæg. I **Figur 6. Oprettelse af henvisninger** på side 16 kan man se, hvordan man indsætter henvisninger mellem indlæg.

Indlæggene kan ligge i forskellige apps. F.eks. kan det være hensigtsmæssigt at henvise mellem enkeltsager, som udgør et enkelt sagskompleks og mellem en sag og de mails, som relaterer sig til pågældende sag, f.eks. kvitteringer fra klagenævn o.lign.

Feltnavnet på henvisningerne kan fastsættes af afdelingen i samarbejde med sekretariatets organisationskonsulenter.

Med etableringen af de 2 sager-app i foråret 2025 kan det være formålstjenligt at oprette mulighed for at henvise mellem sager som ligger i appen '**Sager arkiv**' og appen '**Sager 2025**' og mellem begge apps og appen '**Mailbox**', hvis afdelingen har fået oprettet en sådan.

Figur 6. Oprettelse af henvisninger

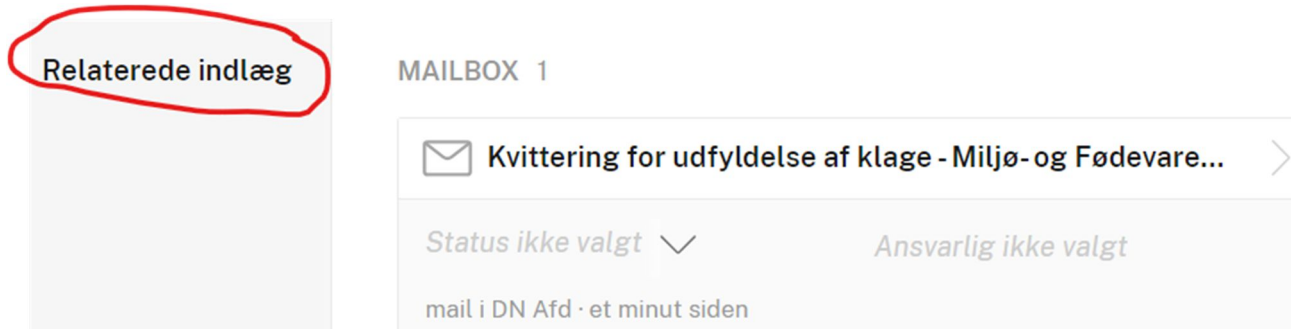


- Markeret med **rødt - felttekst**: Teksten på henvisningsfelter fortæller, at her kan man anføre relationer mellem forskellige indlæg i samme eller i forskellige apps.
- Markeret med **blåt – henvisning**: Det aktuelle indlæg, i dette tilfælde en sag, er relateret til en anden sag som aktuelt har titlen 'Orientering om Kattegatforbindelsen'. Den har i øvrigt status 'Tjekket-OK' og er oprettet af Rolf Lehrmann. Hvis man ønsker at se indholdet af denne sag, kan man blot trykke på teksten, hvorefter fokus skifter til den sag. Hvis man efterfølgende vil retur, kan man blot trykke retur i browseren.
- Markeret med **grønt – sletning**: Hvis en henvisning ikke længere er aktuel fjernes den ved tryk på krydset.
- Markeret med **orange – ny henvisning**: I dette felt kan der søges efter indlæg. Som i andre søgefelter i Podio kan man nøjes med at søge på en del af søgekriteriet. Men teksten skal være at finde i titlen på et indlæg, findes som en tag eller som en del af navnet på en fil. Resultatet af søgningen kommer frem nedenfor.
- Markeret med **gult - resultat**: Hvis søgningen finder hits, vil de dukke op nedenstående. De er sorteret efter de apps de optræder i. Når man har fundet det indlæg man ønsker at henvise til, trykkes der på navnet og henvisningen er tilføjet.
- Markeret med **lilla – ikon**: Forrest i resultatet i søgningen kan man se, hvorfra indlægget stammer, idet ikonet overføres fra den aktuelle app.

Relaterede indlæg

Hvis der fra et andet indlæg henvises til en sag, så vises denne relation nederst på det indlæg, der henvises til:

Figur 7. Relaterede indlæg



Filtre

Filtre svarer til permanente søgninger og vises i til vestre under 'Views' på oversigtsvisningen på en app.

Filtre er en nødvendighed for at skabe overblik over modtagne sager, men kan generelt anvendes i forbindelse med alle apps. Filtre kan oprettes som personlige filtre eller som Team filtre, altså som nogen der er fælles for alle indenfor brugerne af en app.

Aktive med en Podio-licens kan oprette Team-filtre, alle kan oprette personlige filtre.

Vejledning i oprettelse af filtre:

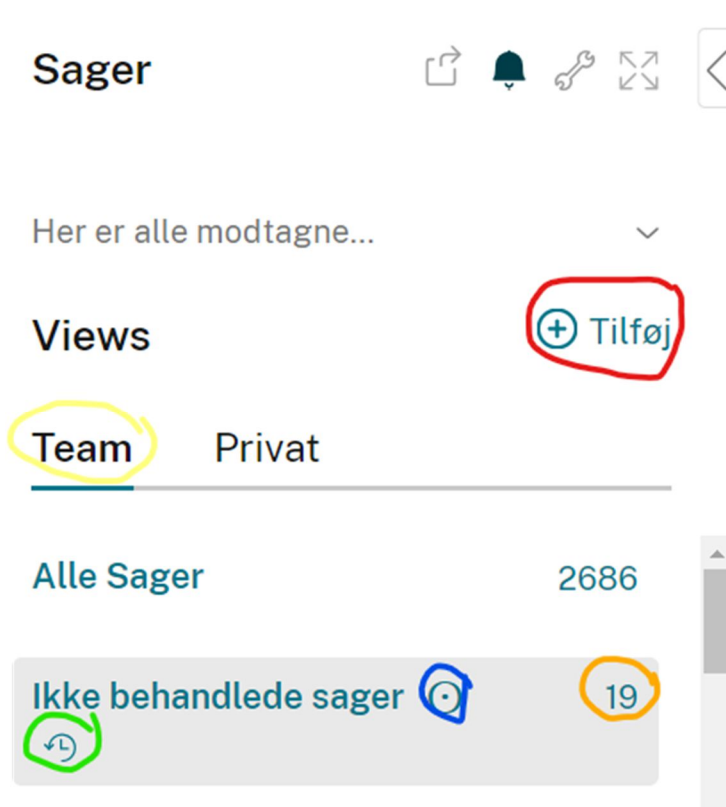
1. Gå ind på appen, hvor der er brug for et filter
2. I venstre spalte trykkes på knappen <+ Tilføj>, se **Figur 8** på side 18
3. Navngiv, så det giver mening for brugeren af filteret. F.eks. 'Sager til behandling'
4. Angiv om det skal være et privat eller et Team-filter. Organisationskonsulenter kan ændre begge veje (nemt)
5. Tilret layoutet, se **Figur 8** på side 18
 - a. Vælg tabeloversigt (Tabel Nye funktioner). Prøv gerne de andre muligheder, men denne giver normalt mest overblik og fleksibilitet.
 - b. Sortering, eksperimentér, kun få giver mening
 - c. Vælg relevante felter til oversigten
 - d. Udskilningskriterie. Kan kombineres, se især datofelter for muligheder. Mange, mange muligheder
 - e. Tilret kolonnebredder
 - f. Venstre kolonne – opdeling i værdier. God til sagstyper
 - g. Gem og tjek at resultatet er som forventet. Tilret med nøglen, flyt med pilen.

Figur 8. Felter til organisering af filtre



- Markeret med **rødt - layout**: Forskellige layout muligheder for appoversigten
- Markeret med **blåt – sortering**: Mangle forskellige sorteringsmuligheder for oversigten
- Markeret med **grønt – feltvisning**: Her markeres hvilke felter som ønskes vist på oversigten. Rækkefølgen er den samme som i appen, dog kan rækkefølgen ændres for det nye tabeludseende – fungerer på samme måde som i Excel.
- Markeret med **orange – filtre**: Her kan angives de udskilningskriterier, som anvendes til at udpege de relevante indlæg, som skal vises.

Figur 9. Oversigt over filtre



- Markeret med **rødt – Tilføj**: Knappen kan anvendes til at tilføje nye filtre til den aktuelle app
- Markeret med **blåt – standardvisning**: Markering for den visning som vises som standard for appen. Kan ændres, hvis det ønskes.
- Markeret med **grønt – sidst anvendte**: Markering for den sidst anvendte visning.
- Markeret med **orange – antal**: Angivelse af antallet af indlæg, som findes i det angivne filter



Notifikationer

Man modtager en notifikation fra Podio, hvis en sag man følger, bliver ændret, eller hvis der er en person, som markerer, at man skal have en notifikation.

I disse tilfælde får man en notifikation:

- Hvis man øverst på oversigten over indlæg i en app klikker på klokken så den bliver sort, følger man, hvad der sker med alle indlæg i forbindelse med den aktuelle app. Det vil f.eks. betyde, at man får en notifikation, hver gang der dukker en ny sag op i appen 'Sager 2025', hvilket kan være fornuftigt, hvis man f.eks. er sags-screener. Hvis man ikke ønsker at modtage notifikationer længere kan man blot slå funktionen fra ved at klikke på klokken igen.
- Hvis man selv markerer en sag ved at klikke på klokken så den bliver sort, følger man, hvad der sker i forbindelse med den sag, f.eks. hvis der ændres status.



Eksempel: I toppen af en sag findes et notifikationssymbol (klokke). Hvis man trykker på symbolet, bliver markeringen for at man godt vil følge sagen henholdsvis tændt og slukket. Holdes markeringen hen over tallet, bliver navnet på de aktive, som følger sagen, synligt.

- Hvis en redaktør markerer, at man er ansvarlig for en sag (i feltet 'Ansvarlig' inde i sagen), deltager i et møde eller en arbejdsgruppe, bliver man automatisk markeret som følger af pågældende sag, møde eller arbejdsgruppe og får dermed notifikationer, hvis disse ændres.
- Hvis en aktiv markerer ens navn i en tekst i en aktivitet eller i en kommentar og foranstiller med et @-tegn, så får man en notifikation om, at der er noget, man kan reagere på.

Kære @Niels Hilker og @DN Sorø. Jeg er ved at skrive en tekst til jer, se venligst vedlagt.

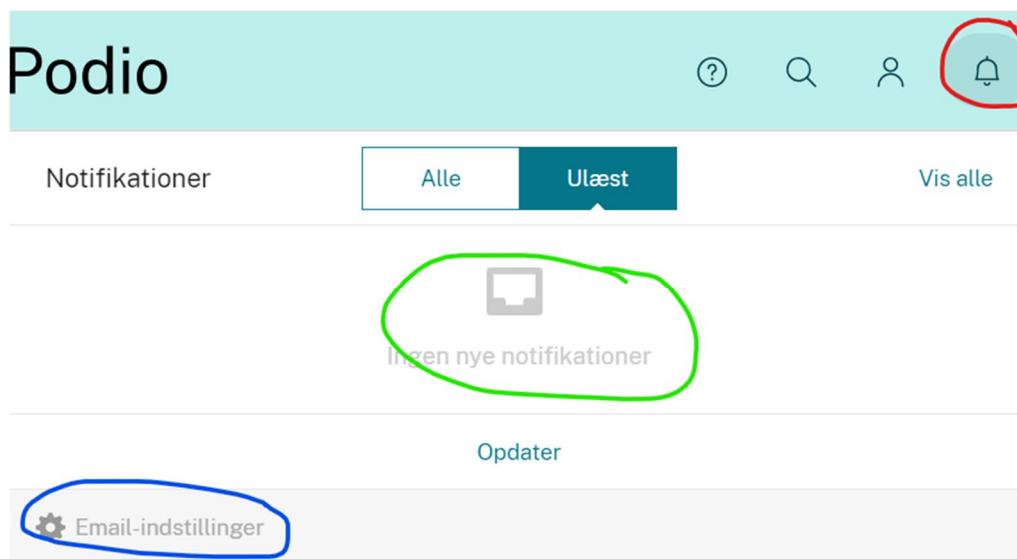


Del

I dette tilfælde er der skrevet på aktivitetsappen i DN Sorø arbejdsrum. Med det foranstillede @ til navnet @Niels Hilker sørger den aktive for, at Niels får en notifikation, som forhåbentlig får ham til at kigge på det vedlagte dokument. Med @DN Sorø markeres, at alle medlemmer af arbejdsrummet DN Sorø skal have samme notifikation. Med notifikationen følger et direkte link til indlægget.



Figur 10. Hvordan får jeg notifikationer



- Markeret med **rødt**: Notifikationsmarkering. Hvis der står et antal ved siden af, angiver det, hvor mange usete notifikationer, som findes. Disse vises, hvis man trykker på symbolet
- Markeret med **grønt**: Her vises evt. udestående notifikationer. Hvis man trykker på dem, føres man direkte til indlægget.
- Markeret med **blåt**: Hvis man trykker her, føres man direkte til en side, hvor man kan styre, hvad der skal ske yderligere med notifikationer, om man evt. ønsker også at få sendt en mail til sin mailadresse.

Søgning

En af de væsentligste funktioner i Podio er muligheden for at søge efter lignende sager og/eller, sager på samme eller nærliggende adresser.

Man søger i Podio ved anvendelse af luppen i øverste højre hjørne. Man kan søge på dele af en tekststreng eller et fuldt ord. Podio søger efter teksten indenfor den app, som er aktuel. Dvs. at hvis man står i Sager-appen så søges der i første omgang kun indenfor den app. Men man kan på resultatbilledet vælge at søge videre indenfor alle apps, man har adgang til.

Hvor søger Podio efter tekststrengen?:

- **I Titlen.**
Det betyder, at det er væsentligt, hvad der skrives i titlen. For modtagne sager er det det, som afsenderen har anført i Emnefeltet. Det er ikke altid lige sigende, men så må en redaktør ændre eller tilføje til titlen, så den bliver søgbar. Det kan f.eks. ske ved at adressen for sagen altid anføres i titlen, f.eks. "Byggeri indenfor søbeskyttelseslinjen til Sorø Sø-Trautnersvej 24, 4180 Sorø", selvom sagen fra Kommunens side blot havde emnet: T.O. (Til Orientering).
- **I navnet på vedlagte filer.**
Det betyder, at det er væsentligt, hvilken titel man giver sine filer, hvis man skal kunne finde specifikke filer på tværs af sagerne. Det er ofte, at myndighederne bruger skabeloner, hvilket



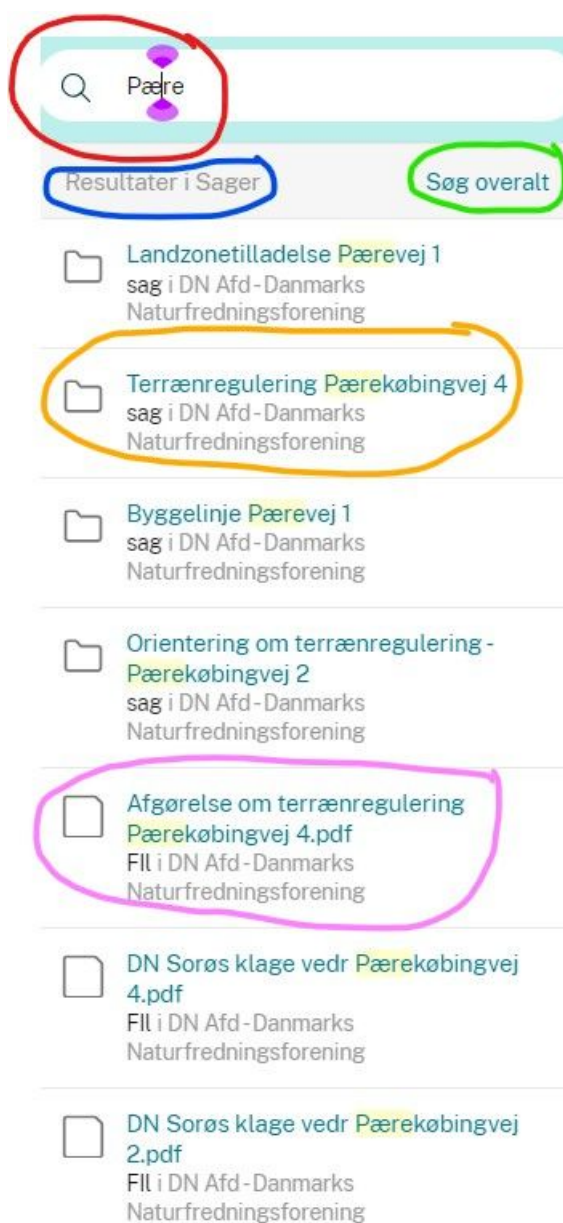
betyder, at alle vedhæftede filer får samme navn, hvilket gør det svært at søge. Det gør det endnu mere væsentligt, at selve sagen er søgbar.

- I Tags.

På alle apps findes der (normalt) et Tag-felt, hvor man principielt kan skrive alt muligt, som man derefter kan søge på. Podio husker anvendte Tags, som man kan vælge imellem, så redaktørerne bør udvælge specifikke tags, som derefter kan bruges ved søgning på tværs. F.eks. kan en hovedsag i et sagskompleks markeres med 'hoved' og lovliggørelsessager markeres som sådan, hvis det er noget, man godt vil kunne søge på.

Søgning er i øvrigt også aktuelt, når man ønsker at relatere sager med hinanden eller med mails. Her kan man på tilsvarende måde som ovenfor søge efter en tekststreng og derefter udpege den specifikke sag/mail, som man ønsker at relatere til.

Figur 11. Søgning i sager via luppen





- Markeret med **rødt - arbejdsrum**: Man kan nøjes med at søge generisk med nogle få tegn, men Podio er kritisk overfor stavning. Her søges efter alt som starter med **Pære**.
- Markeret med **blåt – apps**: Da søgningen startede, mens Sager-appen var aktiv, søges der efter forekomst indenfor Sager-appen
- Markeret med **grønt – filtre**: Søgningen kan nemt udvides til at omfatte alle apps ved tryk her.
- Markeret med **orange – en sag**: 'Pære...' er fundet i sagen (se ikonet) 'Terrænregulering Pærekøbingvej 4'. Ved tryk på teksten skiftes der til sagen. Rækkefølgen af forekomsterne er efter hvilke forekomster, som er rørt senest
- Markeret med **lilla – søgning**: 'Pære...' er fundet i dokumentet (se ikonet) 'Afgørelse om terrænregulering Pærekøbingvej 4.pdf'. Ved tryk på teksten skiftes der til den sag som filen er fundet i. Rækkefølgen af forekomsterne er efter, hvilke forekomster, som er rørt senest.

Kommunikation

Podio er ikke et mailsystem. Det var noget, som udviklerne fravalgte allerede fra starten, men i stedet valgte de at etablere nogle andre muligheder for intern kommunikation med specifikt henblik på deltagerne i arbejdsrummene.

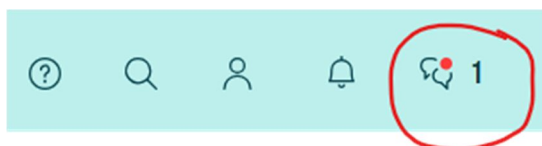
Anvendelse af notifikationer

Den væsentlige del er brugen af notifikationer, hvor man kan gøre opmærksom på emner, man mener er relevante for andre at følge. Se ovenfor under punktet **Notifikationer**

Det er så op til modtagerne af notifikationerne at reagere på disse, enten ved blot at læse notifikationerne eller direkte ved at kommentere på de enkelte sager- eller evt. ved at slå notifikationerne fra.

Chatfunktion

Der er dog også mulighed for at drøfte alt muligt 1:1, ved at bruge chat-funktionen i øverste højre hjørne (se figuren herunder). Ved at klikke på chatfunktionen folder muligheden sig ud for at skrive til andre ved at søge personen frem, man vil chatte med. Her kan man chatte med andre indenfor de arbejdsrum, man deltager i. Når man afsender en chat, får modtageren en notifikation om, at der ligger en chat til en, som man så kan reagere på. Chatten kan kun ses af de 2 personer, som deltager i chatten. Dokumenter og links kan vedhæftes en chat så arbejdsdokumenter kan udveksles, hvis det giver mening.



Yderligere apps

Udover de essentielle apps, **Aktivitet**, **Sager** (efter foråret 2025 ('Sager arkiv' og 'Sager 2025') og **Mailbox** kan redaktører med Medarbejderlicens i samarbejde med organisationskonsulenterne oprette en lang række nyttige apps, som afdelingen kan benytte i sit arbejde.

Nedenfor er angivet en række muligheder, som afdelingen kan drøfte behovet for i bestyrelsen. Det er væsentligt, at der aftales en ensartet procedure for, hvordan man vælger at lægge dokumenter og materiale ind og ikke mindst vedligeholde data i sådanne apps, ellers vil de virke imod hensigten.

Møder

I en sådan app kan oprettes alle de møder, som de aktive i afdelingen deltager i. Alle oplysninger af relevans for møderne kan dokumenteres her, det kan f.eks. være dagsorden, referater, bilag, billeder, links o.m.a. Kontaktperson og deltagere bliver løbende notificeret om opdateringer omkring mødet.

Ture

Ture, arrangementer, begivenheder o.lign., som afdelingen står for eller deltager i, kan oprettes som en app, så disse kan planlægges og dokumenteres, synligt for alle også efter afholdelse. Der kan bl.a. linkes til oprettelsen i DNs turmodul, hvilket skaber overblik over afholdte ture, hvor materiale, tekst og indhold kan kopieres til genbrug efterfølgende år.

Oprettelse af ture, se her:

<https://aktiv.dn.dk/sadan-gor-vi/ture-og-arrangementer/annoncering-af-ture/>

Dokumenter

Der modtages mange dokumenter i afdelingen, som det kan være en fordel at have tilgængelige for alle aktive. Ved at organisere disse i en app kan de gøres søgbare bl.a. via en sigende titel, relevante kategorier og et oprettet filter.

Arbejdsgrupper

Det kan være en stor fordel at organisere de aktive i arbejdsgrupper alt efter interesser, viden og ønsker. Hver af disse arbejdsgrupper kan dokumentere formålet og arbejdsmetoder for arbejdsgruppen i et indlæg i en app, hvor det også er relevant at dokumentere, hvem der er tovholder, og hvem som deltager i gruppen, samt beskrive, hvad der løbende sker i arbejdsgruppen og indlægge billeder fra aktiviteter. Dette kan fungere både som afrapportering overfor bestyrelsen og som grundlag for at bruge info og materiale på hjemmesiden.

Fora

De enkelte DN-afdelinger deltager ofte som DN-repræsentanter i diverse fora. For at dokumentere, hvad der sker i disse fora, kan der oprettes et indlæg pr. forum, hvor afdelingens repræsentant løbende kan indlægge dagsordener, referater og bilag.

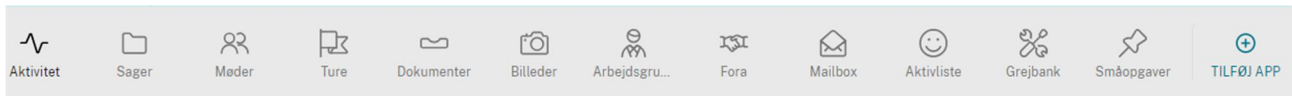
Grejbank

Hvis afdelingen råder over grej, som er stillet til rådighed af medlemmer, kommune eller fonde, kan man med fordel oprette en app, som holder styr på grejet, og hvor det befinder sig.

Andet

Der er masser af andre muligheder, kun fantasien sætter grænser, men hvis en app ikke bruges, så overvej at slette den igen. Det er i øvrigt kun den aktive med medarbejderlicens, som har oprettet appen eller en administrator (organisationskonsulent), som kan slette en app.

Figur 12. Eksempel på en DN-afdelings apps



Afslutning

Ovenstående er absolut ikke en fuldstændig vejledning i Podio eller en vejledning i, hvordan en afdeling skal anvende produktet i sit sagsarbejde, men er en vejledning i de basale funktioner i Podio og en inspiration til at organisere sine egne procedurer i afdelingen og opbygge afdelingens opsætning af arbejdsrummet, gerne i samarbejde med organisationskonsulenterne.

DN-afdelingerne er meget velkomne til at kopiere og videreudbygge skiftet, og forfatterne modtager meget gerne forslag til ændringer.

Udarbejdet og ajourført af Rolf Lehrmann, formand af DN's IT-netværk og IT-udvalg samt næstformand i DN Sorø i samarbejde med organisationskonsulent Sophie Lundbæk, DN's sekretariat.

DN 7. marts 2025