

Vejledning til Podio

Alle DN's lokale afdelinger har hver sit arbejdsrum i Podio. Her kan man finde alle natur- og miljøafgørelser, dele dokumenter og kommunikere med hinanden. DN's netværk har også hvert sit arbejdsrum til deling af meninger og viden. I denne vejledning får du en introduktion til Podio, og hvordan du bruger det.

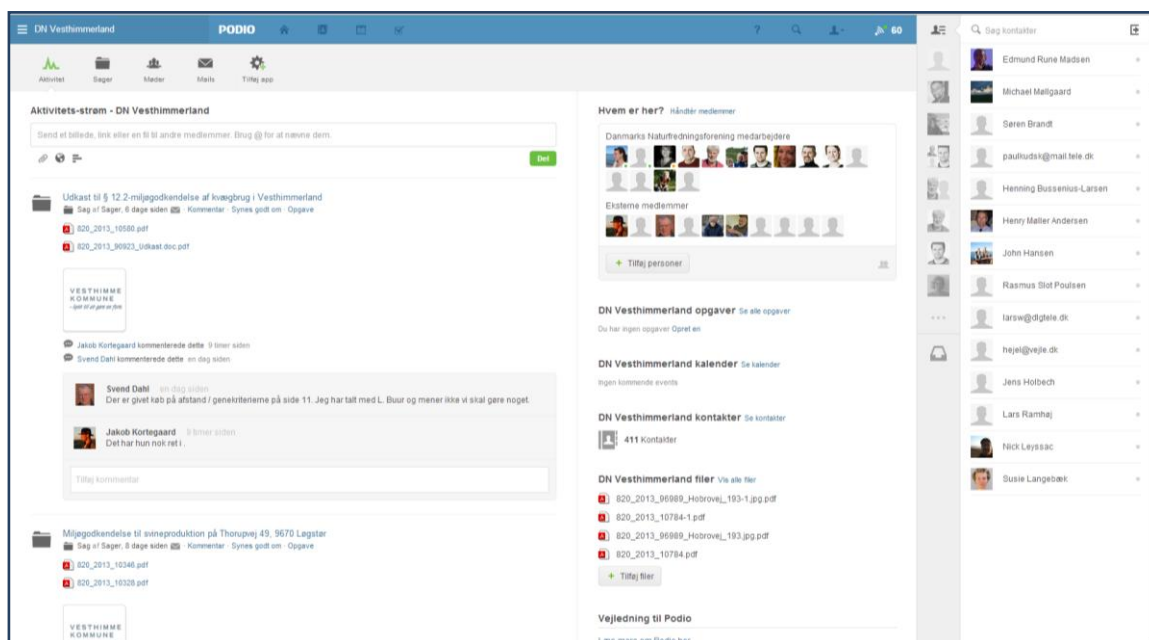
På www.dn.dk/podio kan du se korte introduktionsvideoer og finde tips til brug af systemet. Podio bliver løbende forbedret og udviklet, og vi kan ikke følge med i forhold til opdatering af denne vejledning. Bær derfor over med, at noget måske ser lidt anderledes ud i virkeligheden.

Vigtige adresser

Du kommer ind i Podio på www.podio.com.

Du finder vejledninger, videoer og tips på www.dn.dk/podio

Du får personlig hjælp og svar på spørgsmål ved at kontakte podio@dn.dk



OBS. Podio virker kun, hvis du bruger en af følgende browsere:

Internet Explorer 10+, Google Chrome 36+, Safari 6.1+, Firefox 32+ (+'et betyder denne og nyere versioner).

Bemærk også at Podio kan have forskellig funktionaliteter om du bruger pc, tablet eller smart-phone.

Indhold

Sådan får du adgang til Podio.....	2
Opbygningen af Podio	3
1. Overordnet menu	3
Valg af workspace / arbejdsrum.....	3
Generelle personlige funktioner	4
Hjælp	4
Søgning	4
Min konto.....	4
Notifikationer	6
Chat.....	6
2. Arbejdsrummets menu.....	6
Mulighed for flere menupunkter	6
Menupunkternes indhold	7
3. Aktivitetsstrømmen	7
Nævn en anden	8
Forsidefunktioner	8
4. Sådan arbejder du med sager	9
Overblik over nye sager	9
Rediger sagen	11
Find en sag	12
Diskutér en sag	13
Del en sag	13
5. Dialog	13
Chat.....	13
Indbakken	14
Podio på Smartphones.....	14

Sådan får du adgang til Podio

For at få adgang til afdelingens arbejdsrum i Podio, skal man have en *invitation* på mail. Det er indtil videre **kun** sekretariatet, der kan invitere nye medlemmer ind i arbejdsrummet, og det forudsætter, at man er registreret i medlemssystemet som værende aktiv. At være registreret som aktiv giver desuden mulighed for at deltage i DN's kurser.

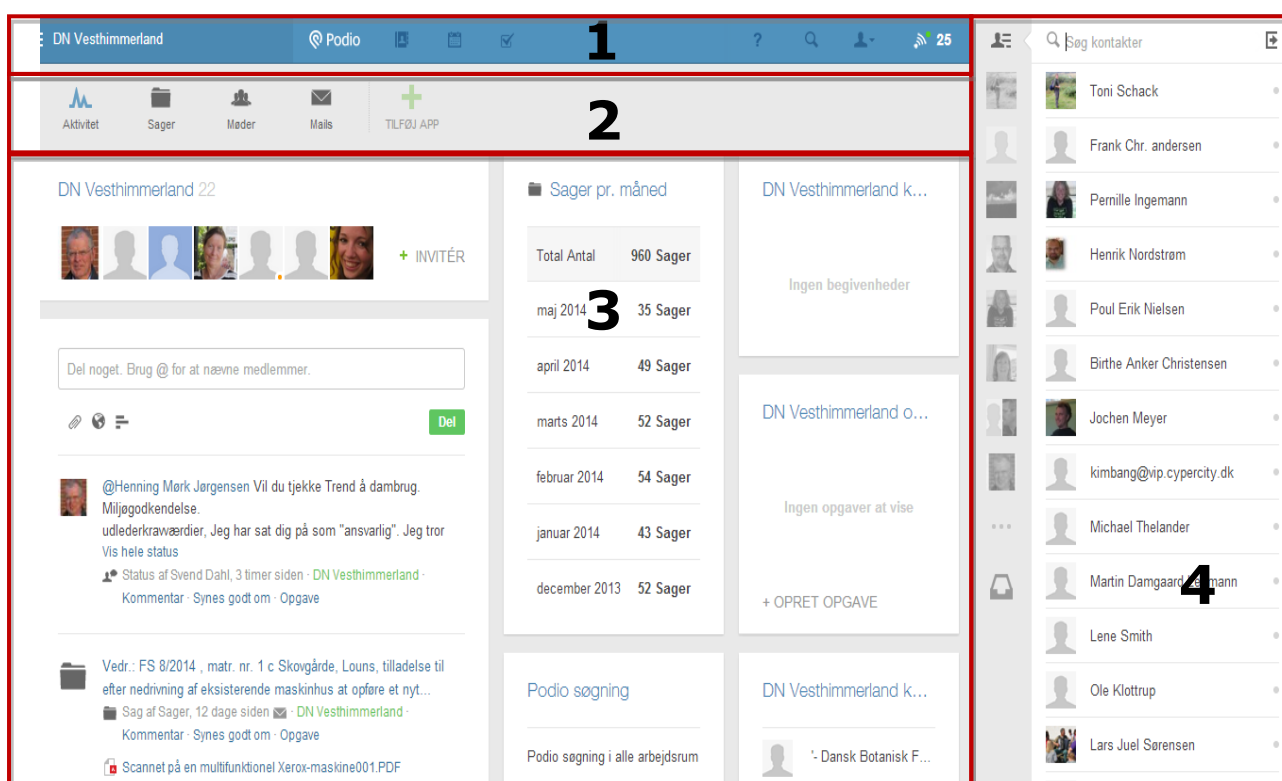
Alle registrerede aktive er blevet inviteret ved opstarten af Podio i efteråret 2012, men hvis man har fået slettet invitationen, så skal man blot skrive til podio@dn.dk, så vil man modtage en invitation. Er du kommet til siden hen og er i tvivl om, hvorvidt du er registreret i DN's medlemssystem som værende aktiv, så kontakt afdelingens formand, så han/hun kan kontakte sekretariatet og få dig registreret og inviteret til Podio.

Opbygningen af Podio

Når du kommer ind i Podio i afdelingens arbejdsrum (workspace), møder du et skærmbillede, som er opdelt i 4 områder:

1. Overordnet menu
2. Arbejdsrummets menu
3. Indhold
4. Dialog

Den overordnede menu (1) er altid den samme. Arbejdsrummets menu (2) er afhængig af, hvilket arbejdsrum du er inde i, og Indholdet (3) er afhængig af, hvilket menupunkt eller hvilken funktion du har valgt. Dialog-panelet (4) kan du vælge at fjerne for at få et større skærmbillede (tryk på ikonet med pilen øverst til højre).



De forskellige funktioner vil blive beskrevet i det følgende. Med hensyn til arbejdsrum-funktionerne - og dermed Indholdet (3) - vil der blive fokuseret på Aktivitet og Sager. Der kan være andre tilvalgte menupunkter, men de er nærmere beskrevet på www.dn.dk/podio.

1. Overordnet menu

Den blå bjælke øverst indeholder en række generelle personlige funktioner, som er overordnet afdelingens arbejdsrum. Det vil sige, at indholdet i funktionerne er de samme, uanset hvor du er - om du er på det overordnede niveau eller i det ene eller andet arbejdsrum. Hvis du er medlem af flere arbejdsrum, vil alt, hvad der har med dig at gøre i de forskellige arbejdsrum samles her. Ikonerne/funktionerne vil blive gennemgået her:



Valg af workspace / arbejdsrum

Når du logger på første gang, kommer du automatisk ind i afdelingens arbejdsrum, men fremover vil du komme ind i Podio på et *overordnet niveau* og skal først vælge afdelingens arbejdsrum øverst i venstre hjørne. Er du medlem af et af DN's netværk eller et samråd, vil netværk-

ket/samrådet også fremgå af menuen til venstre, og du kan altså skifte mellem forskellige arbejdsrum. Du kan blot begynde at skrive navnet på din afdeling, så kommer valgmuligheden frem.

Generelle personlige funktioner

Med de fire næste menupunkter kan du: komme 'hjem', det vil sige tilbage til den side, du starter på - før valg af arbejdsrum, se en oversigt over alle de kontakter, du har i dine forskellige arbejdsrum, se en kalender med alle aktiviteter - på tværs af dine arbejdsrum og få en oversigt over dine opgaver på tværs af arbejdsrum.

Hjælp

På spørgsmålstegnet kan du finde Podios egen support og vejledninger. De er på engelsk. Har du brug for hjælp, skal du i stedet tjekke www.dn.dk/podio og se, om du kan finde svaret, eller ringe til en af medarbejdere, der står på denne side. Du kan også sende en mail til podio@dn.dk.

Søgning

Klik på luppen, og der kommer et skrivefelt frem. Skriv dit søgeord og tryk på Enter, så vil der blive fundet alle de dokumenter, profiler, statusbeskeder eller andet, hvor søgeordet optræder. Efterhånden som du skriver, vil Podio foreslå nogle forskellige steder, du kan søge for at gøre søgningen mere præcis. Du kan vælge at specificere, hvor der skal søges henne eller lade være. Specificerer du ikke, vil søgningen forholde sig til, hvor du står henne, når du søger. Hvis du står i afdelingens Sager, vil der blive søgt her som udgangspunkt. Står du på det helt overordnede niveau, søges der i alle de arbejdsrum, du er medlem af.

Du kan med fordel bruge et såkaldt wildcard. Det betyder, at du skriver noget af det ord, du søger, efterfulgt af en stjerne (*), som angiver, at der kommer et eller andet bagefter. Hvis man fx skal finde en landzonetilladelse, så er det ikke sikkert, at det lige netop er dette ord, der er brugt i titlen eller beskrivelsen. Hvis der her står "landzoneafgørelse", vil der ikke blive fundet nogen resultater. Hvis du søger på "landzone*", vil Podio både finde de sager, hvor ordet landzonetilladelse og landzoneafgørelse optræder.

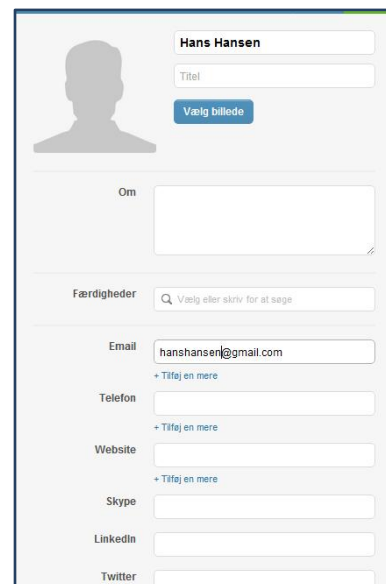
Min konto

Under Min konto står en række muligheder, som du ikke skal bruge. Du skal kun bruge 'Min profil' og 'Kontoindstillinger' - og evt. 'Log ud'.

Min profil

Det anbefales, at du udfylder din profil med i det mindste dit navn i stedet for den mailadresse, der står som udgangspunkt. Dette skyldes først og fremmest, at det da er lettere for andre at finde dig og skrive til dig. Udfyld også gerne et billede, kontaktinformationer og information om særlige interesser eller kompetencer. Jo flere relevante informationer, jo mere brugbart for andre, der måske netop søger disse interesser eller kompetencer.

Vær opmærksom på, at alle indtastede oplysninger er synlige for alle andre medlemmer i de arbejdsrum, du er med i. Vær dog også opmærksom på, at de oplysninger, du indtaster her, ikke tilflyder DN's medlemssystem. Ændrer du adresse, mail, tlf.nr. eller andet, skal du altså fortsat rette dine medlemsoplysninger via DN's hjemmeside på www.dn.dk/selvbetjening eller Medlemsservice.



The image shows a screenshot of a user profile form. At the top, there is a name field containing 'Hans Hansen' and a 'Vælg billede' button. Below this is a 'Om' section with a text area. The 'Færdigheder' section has a search bar with the text 'Vælg eller skriv for at søge'. The 'Email' field contains 'hanshansen@gmail.com' with a '+ Tilføj en mere' link. Below are fields for 'Telefon', 'Website', 'Skype', 'LinkedIn', and 'Twitter', each with a '+ Tilføj en mere' link.

Klik på profil-ikonet til højre i den øverste blå bjælke og vælg 'Min profil'. Du kommer nu til en side, hvor du kan se dine aktiviteter – hvis fx du har skrevet noget et sted. Til højre er der en grøn knap, hvor der står 'Redigér profil' – tryk her, og du får mulighed for at udfylde en række forskellige felter.

Klik på 'Vælg billede', og vælg et billede fra din computer. Billedet skal være nogenlunde kvadratisk, ellers bliver du "klemt".

I feltet 'Om' kan du skrive lidt fritext om dig selv. En generel præsentation, hvor du kan skrive, hvilken afdeling, hvilke arbejdsgrupper og evt. hvilke netværk, du er medlem af.

I 'Færdigheder' kan du med enkelte ord beskrive dine kompetencer. De kompetencer, som andre har skrevet, vil stå som valgmuligheder.

OBS. Vær opmærksom på, at den email-adresse, der står her, er den, der er synlig for andre. Ønsker du at ændre den mailadresse, som du logger ind med, og som du får podiomails på, skal du rette det under Kontoindstillinger.

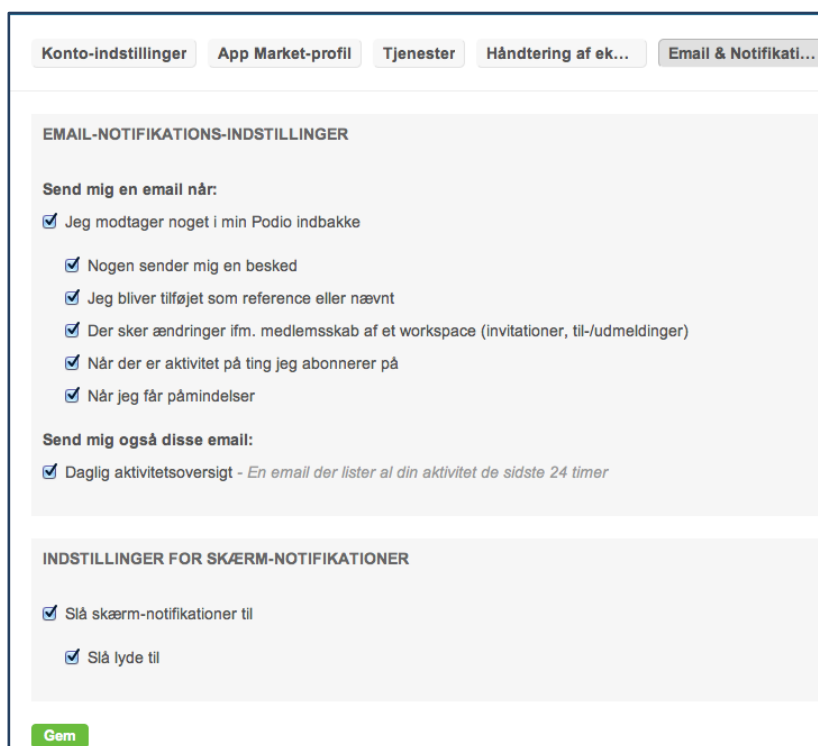
Kontoindstillinger

I Podio er der mange muligheder for at modtage notifikationer – altså beskeder, når der sker noget nyt inden for et menu punkt eller en sag, som du 'følger' (læs mere om at følge senere).

Klik på profil-ikonet og vælg Kontoindstillinger. Du vil nu se en række muligheder for at arbejde med din Podio-konto. Her kan du ændre den e-mail, du logger ind med, tilføje en anden e-mail og ændre dit kodeord. Du kan desuden slette din konto. **BE-MÆRK** at vælger du 'Slet konto', så vil din konto blive helt lukket, og alle dine evt. personlige mails m.v. bliver slettet.

Under 'Email og Notifikationer' vælger du, hvordan Podio skal fortælle dig, når der sker noget nyt i din afdelings arbejdsrum inden for noget, som du har valgt at følge.

Det er meget forskelligt fra person til person, hvordan og hvor mange notifikationer man ønsker at modtage. Det gode ved Podio er, at du har en del muligheder for at tilpasse notifikationer til dit temperament.



The screenshot shows the 'Email & Notifikationer' settings page in Podio. At the top, there are tabs for 'Konto-indstillinger', 'App Market-profil', 'Tjenester', 'Håndtering af ek...', and 'Email & Notifikati...'. The main content is divided into two sections: 'EMAIL-NOTIFIKATIONS-INDSTILLINGER' and 'INDSTILLINGER FOR SKÆRM-NOTIFIKATIONER'. Under the first section, there are two sub-sections: 'Send mig en email når:' and 'Send mig også disse email:'. The 'Send mig en email når:' section has five checkboxes, all of which are checked: 'Jeg modtager noget i min Podio indbakke', 'Nogen sender mig en besked', 'Jeg bliver tilføjet som reference eller nævnt', 'Der sker ændringer ifm. medlemskab af et workspace (invitationer, til-/udmeldinger)', and 'Når der er aktivitet på ting jeg abonnerer på'. The 'Send mig også disse email:' section has one checked checkbox: 'Daglig aktivitetsoversigt - En email der lister al din aktivitet de sidste 24 timer'. The 'INDSTILLINGER FOR SKÆRM-NOTIFIKATIONER' section has two checked checkboxes: 'Slå skærm-notifikationer til' and 'Slå lyde til'. At the bottom left of the settings area, there is a green 'Gem' button.

Som udgangspunkt er der hak i alle felter, men det kan betyde, at du får rigtig mange mails hele tiden. Det kan anbefales blot at modtage en samlet oversigt over aktiviteter en gang dagligt: Fjern da alle hakker, undtagen ud for 'Daglig aktivitetsoversigt'.

Prøv dig frem. Lav indstillingerne, som du tror, at de vil passe dig. Hvis du synes, du modtager for meget eller for lidt, kan du altid gå ind og justere.

Under fanen *Konto-indstillinger* kan du ændre den email, som du modtager beskeder fra Podio og den email, du bruger til at logge ind med. Klik på "Brug en anden emailadresse" og følg

vejledningen. Det er også her du skifter password og helt sletter din konto, når du ikke længe er aktiv i DN.

Log ud

Hvis du sidder på en computer med offentlig adgang, fx på et bibliotek, bør du logge ud, når du har været inde på Podio. Når du lukker browseren, logger du nemlig ikke automatisk ud, og andre kan derfor gå ind på din profil på den computer. Det betyder til gengæld, at du ikke skal logge på, hver gang du går ind på Podio, når du sidder på din egen computer. Med mindre du altså selv har valgt at logge ud efter endt besøg.

Notifikationer

Uanset, hvor ofte du vælger at få en mail om, at der er sket noget nyt i Podio, vil alle notifikationer på ting, som du følger, komme ind og stå under Notifikationer. Her får du en samlet oversigt over, hvad der er af nyt. Er der en, som du gerne vil følge op på, kan du markere den med en stjerne. Du kan filtrere på dem – fx ved kun at vise det, som formanden har lavet - ved at bruge ikonerne øverst til højre. Og du kan nulstille listen ved at trykke på 'Marker alle som læste', hvorefter de altid kan genfindes under 'Viste'.

Chat

Her finder du din personlige Podio indbakke, hvor du kan kommunikere direkte med andre medlemmer i dine arbejdsrum. Du kan ikke modtage og sende mails til personer, der ikke har en Podio konto. Chat-funktionen vil blive beskrevet senere ved gennemgang af område 4: Dialog.

2. Arbejdsrummets menu

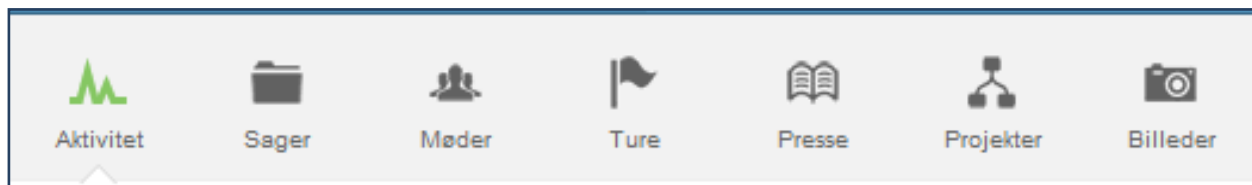
I den grå bjælke lige under den blå, finder du arbejdsrummets menu. Alle afdelingers arbejdsrum er oprettet med to menupunkter (såkaldte apps): "Aktivitet", som er en aktivitetsoversigt, hvor man ser, hvad der sker i de områder, man følger, og hvor I kan skrive til hinanden, samt "Sager", som er en oversigt over alle de afgørelser, som sendes til afdelingen fra myndighederne via sekretariatet. Disse to punkter vil blive behandlet selvstændig efterfølgende.

Arbejdsrummene for netværkene har nogle andre menupunkter end afdelingerne: Debat, Viden samt Møder. Her er der fokus på, at man kan diskutere relevante emner og dele viden om disse, samt at man kan dele referater og andre dokumenter ifm. netværkstræf eller koordineringsgruppemøder.

Mulighed for flere menupunkter

De fleste afdelinger har fået udviklet deres arbejdsrum med andre menupunkter, fx Møder til mødereferater. Faktisk er det en af de store fordele ved Podio, at der er rigtig gode muligheder for tilretning af den enkelte afdelings arbejdsrum, og at det er ret let og hurtigt for sekretariatet at gøre det.

Hvis afdelingen ønsker et sted at gemme en særlig type dokumenter eller indlæg, så skal man blot bede om det. Hvis en arbejdsgruppe i afdelingen fx ønsker et særligt sted, hvor man kan kommunikere og dele filer, kan arbejdsgruppen få et selvstændigt menupunkt.



Der er på forhånd lavet nogle standard-menupunkter, som I kan få lagt ind, hvis I ønsker det. Læs mere om mulighederne på www.dn.dk/podio eller kontakt podio@dn.dk og beskriv jeres behov.

Menupunkternes indhold

Under hvert menupunkt ligger en række indholdselementer (items). Alle kan oprette nyt indhold, redigere i eksisterende og kommentere på eksisterende. Indholdet kan bestå af forskellige elementer, fx Titel, Beskrivelse, Filer, Kontaktperson, Kategorier, Dato osv. Alt indhold i det enkelte menupunkt er opbygget af samme elementer. Man kan let få tilføjet eller slettet indholdselementer, så det passer bedre til afdelingens behov. Kontakt blot podio@dn.dk.

Man kan ikke slette et indlæg (fx en sag eller et møde), som en anden har oprettet. Det vil sige, at man heller ikke kan slette enkelte sager i sagslisten. Man kan dog godt slette filer, der er tilknyttet sagen – lad være med det! Har man fået en masse spam ind i sagslisten, som virker forstyrrende, kan man navngive sagen "SLET" og skrive til podio@dn.dk og bede om at få dem slettet.

Man skal være opmærksom på, at man ikke kan flytte indhold fra et menupunkt til et andet. Til gengæld er der mulighed for at lave links mellem relaterede dokumenter, der ligger under forskellige menupunkter. Kontakt podio@dn.dk for at få aktiveret den mulighed, hvis ikke den allerede er der.

3. Aktivitetsstrømmen

Når man logger ind, får man en oversigt over alle aktiviteter i de arbejdsrum, som man er med i – med de nyeste først. Når man har valgt sin afdelings arbejdsrum, får man vist de aktiviteter, der er i afdelingen. Vær opmærksom på, hvilken aktivitetsstrøm du befinder dig i.

Vil man skrive til de andre i afdelingen, kan man gøre det her i afdelingens aktivitetsstrøm. Man skriver blot teksten i feltet og trykker på den grønne knap 'Del'. Denne 'status' vil da stå i de andres aktivitetsstrøm. Via ikonerne nedenunder skrivefeltet kan du også vedhæfte en fil, indsætte et link eller angive et spørgsmål med forskellige svarmuligheder til din status.



Udover at indeholde andres og egne 'statusopdateringer', vil aktivitetsstrømmen også vise det, du 'følger'. Hvis du fx har valgt at 'følge' sagerne, vil du få vist alle nye sager her i strømmen. Du 'følger' automatisk noget, som du har deltaget i. Det vil sige, at hvis du fx har oprettet en sag eller skrevet en kommentar til en sag eller en debat, så vil du automatisk få besked i aktivitetsstrømmen, når en anden skriver en kommentar eller redigerer. Læs mere om at følge under Overblik over nye sager.

Under hvert indlæg i Aktivitetsstrømmen, står der, hvor indlægget kommer fra – dels om det er en status eller en sag, et møde eller andet indlæg under et af menupunkterne, dels hvem der har lagt det ind. Du kan trykke på navnet for at komme til vedkommendes profil. Der står også, hvornår indlægget er lagt ind, og hvis du holder musen henover tidsangivelsen får du det præcise tidspunkt i stedet for fx blot "1 måned siden".

Når nogen skriver noget i aktivitetsstrømmen, får du automatisk en notifikation. Det sker, fordi du som udgangspunkt 'følger' Aktivitetsstrømmen. Hvis du ikke ønsker dette, kan du nederst på siden trykke på 'Følg ikke', og så vil du ikke få nogen notifikationer, hvis der bliver skrevet i aktivitetsstrømmen.

Nævn en anden

Vil du være sikker på, at en specifik person, som er med i arbejdsrummet, forholder sig til det, du skriver, kan du 'nævne' vedkommende. Det sker ved, at du skriver "@" og begynder at skrive vedkommendes navn. Podio vil selv foreslå personer, som passer til det, du skriver, og du vælger personen i listen. Denne vil da modtage en mail om, at han eller hun er blevet nævnt i en statusbesked (eller kommentar).

Vil du være sikker på, at ALLE i afdelingen får besked, kan du nævne hele afdelingen ved at skrive "@afdelingsnavn" og vælge i listen. Alle medlemmer af afdelingens arbejdsrum vil dermed få en mail, om at der er noget, de skal forholde sig til.

Forsidefunktioner

DN Hillerød 22



Hvem er her?

Her er en oversigt over de mennesker, der har adgang til arbejdsrummet. I arbejdsrummet er der en blanding af bestyrelsesmedlemmer og DN-ansatte (de kan genkendes på deres @dn.dk-adresse)

Klik på overskriften (i dette tilfælde DN Hillerød), så ser du en samlet oversigt over hvem der er med i arbejdsrummet og kan følge med i jeres arbejde. DN-medarbejdere er med som en hjælp og som I kan kontakte - der er ikke tale om overvågning.

Er der en grøn prik på et billede, betyder det, at vedkommende er aktiv på Podio lige nu, en orange prik betyder, at han eller hun har været der inden for den sidste halve time. Ved at trykke på det enkelte billede kan du få vist vedkommendes profil.

Der bliver kun vist billeder for de 10 personer, der senest har været logget på. Du kan se en liste over alle medlemmer ved at trykke på overskriften 'DN Pærekøbing?'

Man kan ikke selv tilføje nye medlemmer – hvis nogen skal tilføjes, skal man skrive til podio@dn.dk og angive navn og afdeling/netværk.

Opgaver

Opgaver er en svær størrelse at bruge for de fleste. Tanken er, at man kan oprette opgaver til sig selv og andre – enten helt nye opgaver eller opgaver, der knytter sig til en bestemt sag eller andet indhold. Man kan sætte frist på og få en reminder. Anbefalingen er at holde sig fra at bruge opgaver, med mindre man har fundet en god måde at bruge dem. "Opgaver" er slettet i mange arbejdsrum.

Kalender

Kalenderen samler op fra det indhold der har dato på, og som ligger under de forskellige menu-punkter. Sætter man fx en klagefrist på en sag eller en mødedato på et møde, så vil datoen og sagen/mødet fremgå af kalenderen til højre.

Kontakter

Her kan man selv oprette kontakter, fx personer i kommunen eller lignende. Man kan dog ikke skrive til dem direkte fra Podio, men ved tryk på mailadressen kan man aktivere adressen fra

sit eget mailprogram, hvis der er sat op til det. Man kan altså have et fælles kartotek over kontaktpersoner her. "Kontakter" er slettet i mange arbejdsrum.

Filer

Her samles blot op fra filer vedhæftet forskelligt indhold under forskellige menupunkter. Læg IKKE filer direkte her ved at bruge knappen 'Tilføj filer', da de er næsten umulige at finde igen, og da der ikke er nogen, der lægger mærke til, at de er blevet lagt ind. Filer skal altid lægges ind under det relevante menupunkt. Mange afdelinger har slettet dette punkt fra forsiden.

Vejledning til Podio

Denne vejledning i den nyeste udgave vil altid være at finde på linket nederst i højre side.

4. Sådan arbejder du med sager

Podio er jo først og fremmest et redskab til at give de aktive i DN's lokale afdelinger adgang til de afgørelser, som myndighederne sender til DN's sekretariat. Afgørelserne bliver lagt ud til afdelingerne ved, at de bliver videresendt fra DN's sekretariat til en specifik afdelingsmail-adresse (fx dnpaerekoebing-sager@dn.dk), hvorved de automatisk bliver lagt ind i Podio under menupunktet 'Sager'.

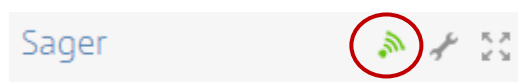
Modtager afdelingen afgørelser eller planer i egen mailboks, som DN's sekretariat ikke modtager og derfor ikke kan videresende, kan man i afdelingen videresende en mail til samme mail-adresse, hvorved den vil komme ind og ligge sammen med alle de andre.

Overblik over nye sager

Når du vil se sagerne, skal du trykke på menupunktet 'Sager' øverst. Du får da en oversigt over alle de afgørelser, der er sendt til Podio fra sekretariatet.

OBS Følg sagerne

Ønsker du at få besked, når der kommer en ny sag i Podio, skal du 'følge' sagerne. Det gør du ved at trykke på Notifikations-ikonet øverst til venstre - den skal blive **grøn**. Du kan altid framelde dig igen samme sted - så gør den **blå**. Hvis du følger Sager, får du en mail (medmindre du har rettet dine 'Kontoindstillinger') med et link direkte til den pågældende sag, så du ved et enkelt klik kommer direkte til den.



Bemærk at denne procedure *skal* gentages i de andre apps i workspace, hvis du også ønsker en notifikationsmail f.eks. når der lægges dokumenter ind andre steder end i Sager. Altså, hvis din afdeling også har en Møde-app, skal du ind i den for at aktivere notifikationsikonet.

Oversigten

Når du befinder dig i arbejdsrummet og klikker på Sager, får du en oversigt over alle sagerne i kronologisk rækkefølge med de nyeste først, og der er mulighed for at ændre på visningen, så du fx kan få dem vist i tabelform – som herunder, hvor vi ser en afdeling, som redigerer sagerne og tilføjer sagstype, status og ansvarlig. Tryk på ikon "skift layout" øverst, se billede.

Sager: Sidst anvendte visning

Vis alle

AZ



<	Titel	Sagstype	Status	Ansvarlig	>
1	Miljøgodkendelse - Gatten Møllevej 35, 9670 Løgstør	Husdyrtilladelse	Ikke tjekket	Jakob Kortegaard; Svend D	
2	Miljøgodkendelse på Bystrupvænget 50 - vers. 2	Husdyrtilladelse	Tjekket - OK	Jakob Kortegaard; Svend D	
3	Miljøgodkendelse af Bystrupvænget 50	Husdyrtilladelse	Tjekket - OK	Jakob Kortegaard; Svend D	
4	§3 Natur status i Vesthimmerland	Naturtyper		Svend Dahl; Jakob Kortegaard	
5	høring over ansøgning om tiladelse til genåbning af afvan...	Andet	Mulig sag - tjek	Jakob Kortegaard; Svend D	
6	Udkast til tillæg til miljøgodkendelsen af kvægbrug i Vest...	Husdyrtilladelse	Ikke tjekket	Jakob Kortegaard; Svend D	
7	Gyllebeholder på Gunderstedvej 57, Nibe	Husdyrtilladelse	Tjekket - OK	Jakob Kortegaard; Svend D	

Øverst er der en række ikoner, hvor du kan ændre i visningen af sagerne:



- Filtre: Opret et filter, så du kun ser de sager, der passer til det filter du opsætter.
- Sortering: Sorter sagerne i alfabetisk eller kronologisk rækkefølge.
- Valgmuligheder: Vælg hvilke kolonner du ønsker at se i tabeloversigten. Bemærk at der heri er et par ekstra muligheder der ikke vises som standard, bl.a. dato for oprettelse af dokument.
- Skift layout: Vælg mellem forskellige slags visninger af sagerne, fx Tabelvisning.
- Gå til fuldskræmsvisning: Giver bedre overblik, hvis du sidder med en lille skærm.

Se sagen

Titel Klage til NMKN over Hillerød Kommunes afgørelse af den 6. maj 2014

Beskrivelse Hillerød Kommune har videresendt jeres klage til Natur- og Miljøklagenævnet. Vedlagt er Hillerød Kommunes brev til Natur- og Miljøklagenævnet samt brev til jer om muligheden for at komme med bemærkninger til Hillerød Kommunes brev til Natur- og Miljøklagenævnet.

Venlig hilsen
Stine Ratzler Møller
Ingeniør

[Beskrivelse: HillerødKommune-CMYK ny]

By og Miljø,
Miljø, Byg og Beredskab
Trollesmindealle 27, 3400 Hillerød
Telefonnummer: 7232 2162
E-mail: srm@hillerod.dk
www.hillerod.dk

Sagstype

Naturtyper Bygge-beskyttelseslinjer Fredninger

Andet i Naturbeskyttelsesloven Vandløbsloven Skovloven

Aktivitet Kommentarer

Sager 6 måneder siden

Oprettede dette

Jørgen Nielsen 6 måneder siden

Sagstype Miljøbeskyttelsesloven
Status Mulig sag - tjek

Tilføj kommentar

Uanset hvordan du ønsker listen vist, skal du trykke på den enkelte afgørelse for at se nærmere. Hermed åbner den i samme vindue.

Ingredienserne i sagen er som i en e-mail. Mailens emne, blive f.eks., til "Titel". Evt. vedhæftede filer vil fremgå nederst i den åbnede sag. Filen fremgår med et ikon for filtype og th derfor navnet på filen. Filen kan åbnes ved tryk på enten ikon eller tekst, men det er ikke ligegyldigt hvad man trykker på. Filen vil åbne i samme vindue, hvis man trykker på ikonet, men i et nyt vindue, hvis man trykker på teksten. Når man er færdig med at studere filen, kan man fristes til at trykke sig ud i krydset øverst th i browserens faneblad, men hvis man har trykket på ikonet og dermed åbnet filen i samme vindue, vil det betyde at man lukker sig helt ud af Podio!. Derfor bør man være bevidst om man henter filen via ikonet eller filnavnet.

Har nogen skrevet kommentarer til sagen, kan man se dem nederst. Her er der også mulighed for selv at kommentere.

Man kan bladre videre til næste sag og forrige sag ved at trykke på pilene i den lysegrå bjælke til højre eller venstre. Ved at trykke på det sorte kryds lukker du visningen af sagen, så du kommer tilbage til listen, eller du kan klikke på DN Sager i brødkrummen.

Rediger sagen

Det kan være en stor hjælp for overblikket, hvis man i afdelingen vælger at kategorisere sagerne alt efter sagstype og status. Bemærk at du ikke skal gøre noget specielt for at komme til at redigere. Skal du redigere sagen, trykker du blot der, hvor du ønsker at ændre. Når du er færdig med at redigere trykker du på et neutralt sted. Du kan tilføje forskellige egenskaber:

Sagstype	Naturtyper	Bygge-beskyttelseslinjer	Fredninger	
	Andet i Naturbeskyttelsesloven	Vandløbsloven	Skovloven	
Status	Museumsloven	Lokal- og kommuneplaner	Landzonetilladelser	
	VVM	Miljøbeskyttelsesloven	Husdyrtilladelse	
	Vandforsyningsloven	Miljømålsloven	Andet	
	Ikke tjekket	Tjekket - OK	Mulig sag - tjek	Skal påklages
	Er påklaget / besvaret	Vundet	Tabt	

- **Titel**
Titlen kommer fra emnefeltet i den mail, som myndighederne har sendt, og kommunerne er ikke altid gode til at give meningsfyldte overskrifter. Rediger evt. sagens titel for at optimere overblikket fra sagsoversigten.
- **Sagstype**
I modsætning til tidligere bliver sagerne ikke længere sorteret i forskellige sagstyper, men man kan i afdelingen selv vælge at tilføje en sagstype for at lette overblikket. På forhånd er der defineret en række kategorier.. Har man arbejdsgrupper på sagstyper, vil kategoriseringen gøre det lettere for de ansvarlige at se, hvilke sager man skal tage sig af. Vær opmærksom på, at I i afdelingen kan få nogle andre sagstyper at vælge mellem, som passer bedre til jer. Kontakt podio@dn.dk.
- **Status**
Tidligere har det været en udfordring at få overblik over, hvilke sager der skulle tjekkes, og hvilke der allerede var tjekket. Det er nu meget let at få dette overblik, hvis man tilføjer status: Ikke tjekket, Mulig sag – tjek, Tjekket – ok, skal påklages osv. Ved at trykke på kolonnen i sagsoversigten, kan man da få listet de vigtigste først. Vær opmærksom på, at I i afdelingen kan få nogle andre statusbetegnelser at vælge mellem, som passer bedre til jer. Kontakt podio@dn.dk.
- **Klagefrist**
Hvis en sag muligvis skal påklages, er det relevant, hvornår klagefristen er, uden at man nødvendigvis skal ind og tjekke i selve dokumentet, og derfor kan man tilføje denne, så den fremgår af listen – og også af kalenderen til højre for aktivitetsstrømmen i afdelingens arbejdsrum.
- **Tilføj ansvarlig**
Tilføjer man også en, der er ansvarlig for at tjekke sagen, vil denne få besked om det i sin podio-indbakke – og på sin mail, hvis man har sat sine kontoindstillinger til det.
- **Beskrivelse**

Feltet her består af den mailtekst, som kommunen har skrevet, da de sendte afgørelsen. Det er langt fra altid, at den giver meget mening, og man kan frit bruge feltet til at skrive en kort forklaring af, hvad sagen går ud på.

- **Filer**
Her ligger selve afgørelserne og relaterede dokumenter. Det er oplagt, at man i tilfælde af, at der skrives en klage, eller at der fremkommer andre dokumenter, der har relevans for sagen, vedhæfter disse her, så man har en samlet indgang til alle dokumenter i sagen. Billeder kan også lægges ind her.
- **Henvisning til anden sag**
Hvis sagen har relation til et dokument, der ligger under et af de andre menupunkter i Podio, kan man linke de to dokumenter sammen ved at vælge det andet dokument under Henvisning til anden sag. Begynd at skrive navnet på dokumentet, så dukker det op.
- **Tags**
Tags er en form for nøgleord, som gør det lettere at finde frem til sagen efterfølgende. Det kunne fx være hvis sagen har at gøre med et særligt lokalområde, som ikke fremgår af de øvrige felter, men som vil gøre det let efterfølgende at finde alle sager, der har med det givne område at gøre. I modsætning til sagstype og status, som er defineret på forhånd, kan tags tilføjes frit, og systemet husker hvilke tags, der tidligere er brugt i arbejdsrummet, så man bruger de samme, og dermed efterfølgende kan lave et filter på det pågældende tag, eller lettere kan finde det i en fritekstsøgning.
- **Lokalområde o.a.**
Afdelinger, der især arbejder med lokalgrupper, har ønsket at kunne tilføje ekstra egenskaber som lokalområde. Man kan også få lavet særlige egenskaber efter ønske til podio@dn.dk

Find en sag

I Podio bruger man fritekstsøgning og filtre til at finde det, man søger. Stifinderen og mappestrukturen, som mange kender fra egen computer, findes ikke i Podio. Fordelen ved denne måde at gøre det på, er at et dokument kan findes ad flere veje, i stedet for i kun en mappe, men det er en ny måde at tænke på, og det kan derfor være lidt svært.

Fritekstsøgning



Prøv først at se, om du ikke kan finde sagen ved at bruge søgefunktionen øverst i højre hjørne. Læs mere om, hvordan du bruger søgefunktionen på side 4.

Filtre



Under tragt-ikonet har du mulighed for at lave forskellige filtre, som du kan bruge til kun at se et særligt udvalg af sagerne, fx dem, der er oprettet inden for et specifikt tidsrum. Ved at sætte sagstype, status og ansvarlig på sagerne samt tilføje tags, øger du filtreringsmulighederne. Hvis man fx tilføjer sagstype, kan man lave et filter, som kun viser denne sagstype. Hvis man tilføjer, hvem der er ansvarlig for sagerne, kan man vælge kun at se de sager, man selv er ansvarlig på.

Podio husker det filter, du sidst har anvendt, så vær opmærksom på, om du har et filter på, når du ser listen. Det kan du se ved, at der står fx "Viser 2 ud af 7 sager". Hvis du igen vil se alt dit indhold uden filteret, skal du klikke på "Vis alle".

Afdelingen kan også få en boks i venstre side, som har genveje til filtre på sagstyper, status eller ansvarlig. Kontakt podio@dn.dk, hvis I ønsker sådan en – den forudsætter naturligvis, at I sætter disse oplysninger på hver enkelt sag.

Diskuter en sag

Ved at bruge kommentarfeltet, kan afdelingens medlemmer diskutere den enkelte sag. Skriv en kommentar til sagen, og de andre i afdelingen, som følger sagerne, vil få en besked og kan komme med deres kommentar.

Sagstyper	
Total	164 indlæg
Andet i	
Naturbeskyttelsesloven	1 indlæg
Husdyrtilladelse	5 indlæg
Landzonetilladelser	3 indlæg
Lokal- og kommuneplaner	2 indlæg
Miljøbeskyttelsesloven	6 indlæg
Naturtyper	1 indlæg
Vandforsyningsloven	3 indlæg

Ønsker I, at en medarbejder fra sekretariatet skal kigge på sagen, så 'nævn' medarbejderen ved at skrive @medarbejdernavn og vælg vedkommende i listen. Medarbejderen vil dermed få besked om, at der er noget, der skal kigges på. Du kan kun nævne en medarbejder, som er medlem af arbejdsrummet. Ønsker du specifikt, at en medarbejder, som ikke er medlem af arbejdsrummet, skal se på en sag, så send vedkommende en almindelige mail og bede vedkommende om at melde sig ind i arbejdsrummet.

Del en sag

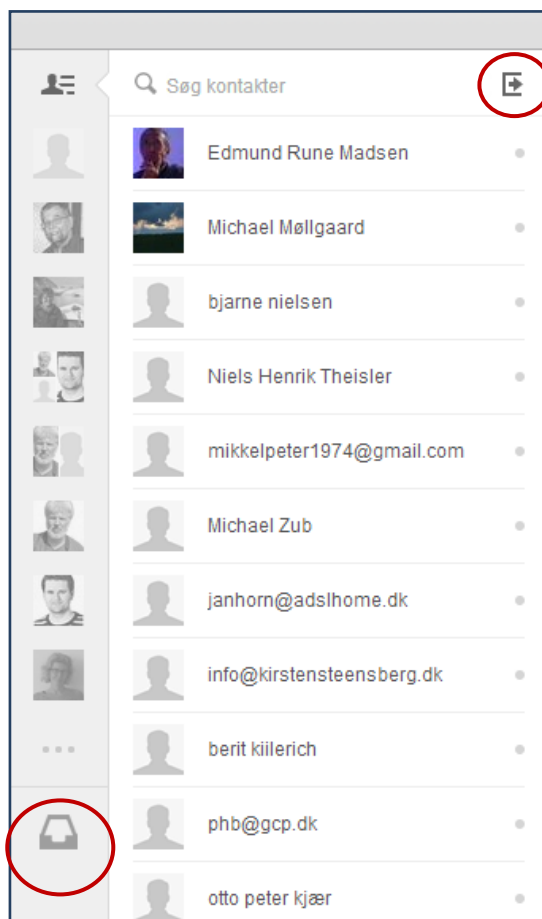
Nogle sager kan være relevante for andre udenfor *arbejdsrummet*, fx en naboafdeling. Der er mulighed for at dele konkrete sager på tværs af afdelinger, men indtil videre er det en fra sekretariatet, der skal trykke på en knap – skriv til podio@dn.dk og fortæl, hvilken sag der skal deles med hvem, så bliver det gjort med det samme. Når en sag er delt med en anden afdeling, vil kommentarer på sagen være synlige for begge afdelinger.

5. Dialog

Yderst i højre side er der et såkaldt Chatpanel. Du kan fjerne den ved at trykke på ikonet øverst til højre, hvorefter du altid kan åbne den igen ved at trykke på chat-ikonet i den blå bjælke.

Chat

Chat-funktionen er egentlig blot en mulighed for at skrive direkte til en eller flere af dem, du deler arbejdsrum med. Den samarbejder med din egen mailboks på den måde, at du får en mail i din almindelige mailboks, når der er en, der skriver til dig (medmindre du har slået dette fra under kontoinstillinger). Ønsker du at svare på mailen, bruger du bare mailboksens svar-funktion, og din mail ryger da direkte ind i Podio, hvor modtageren så får en besked i sin mailboks. På den måde kan man samle mailkorrespondancen i Podio, men bruge sin almindelige mail.



En ting, der er lidt besværligt med chatfunktionen er, at den afsender beskeden, hver gang du trykker på Enter (retur-knappen). Undgå derfor linjeskift, da det vil sende beskeden.

Indbakken

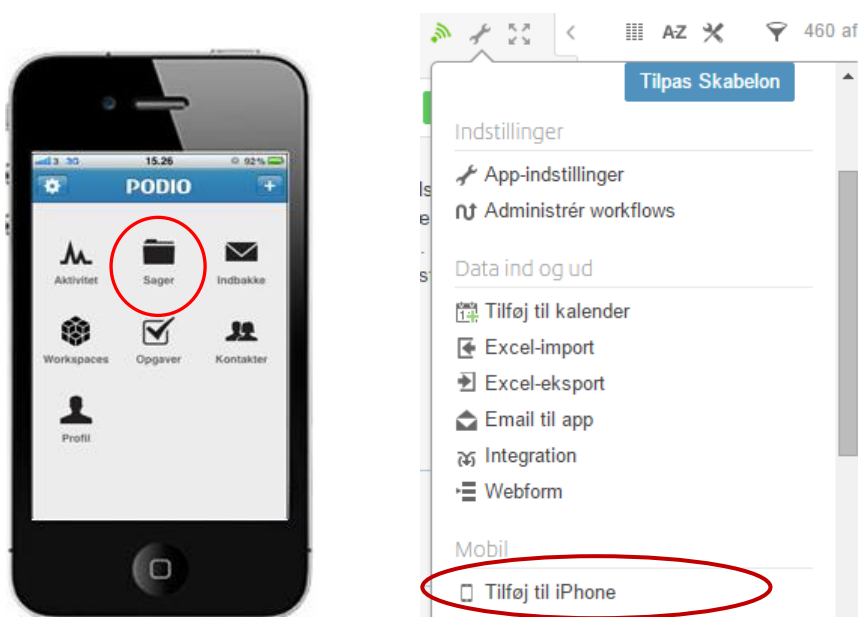


Vil du gerne have bedre overblik over dine tidligere mailkorrespondancer – eller have et større felt at skrive i og undgå den manglende brug af linjeskift, så tryk på indbakke-ikonet nederst i den lodrette grå bjælke. Nu kan du skrive almindelige beskeder til de andre, og de kan svare dig.

Hvis der er en besked, du senere skal følge op på, så marker den med en stjerne (eller som ulæst), så du lettere kan finde den efterfølgende: Før musen hen over beskeden og der kommer to ikoner op, vælg cirkel for ulæst og stjerne for markering.

Podio på Smartphones

Har du en Smartphone eller en iPad, kan du hente Podio som app til telefonen eller iPad'en. Dermed har du altid hurtig adgang til din afdelings workspace.



Under hvert menupunkt i Podio (på nettet) kan du tilføje netop dette menupunkt til din mobile applikation ved at trykke på 'Tilføj til iPhone'. Hermed får du tilføjet dette ikon på din telefon.

Således er 'Sager' tilføjet på telefonskærbilledet her ovenover, og man kan dermed se en liste over afgørelserne på sin telefon.