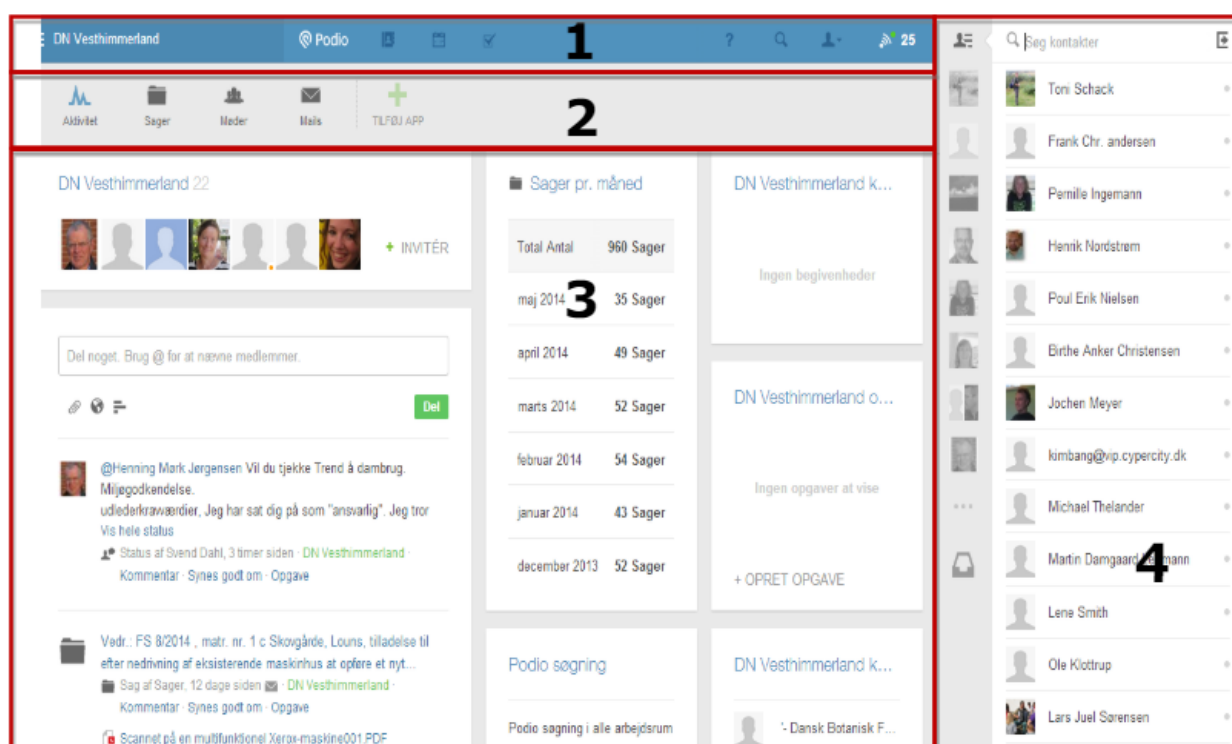


Sådan får du adgang til Podio

For at få adgang til afdelingens arbejdsrum i Podio, skal man have en invitation på mail. Bed din organisationskonsulent om at invitere dig ind i din afdelings Podiorum (eller netværkets Podiorum).

Opbygningen af Podio

Når du kommer ind i Podio i afdelingens arbejdsrum (workspace), møder du et skærbillede, 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 skærbillede (tryk på ikonet med pilen øverst til højre).



De forskellige funktioner vil blive beskrevet i det følgende. Med hensyn til arbejdsrumfunktionerne - og dermed Indholdet (3) - vil der blive fokuseret på Aktivitet og Sager.

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 netværket/samrådet også fremgå af menuen til venstre, og du kan altså skifte mellem forskellige arbejdsrum. Du kan klikke på de tre små vandrette streger, så kommer valgmulighederne frem, eller du kan blot begynde at skrive navnet på din afdeling, så kommer den frem som valgmulighed.

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 aktivsiden for at se, om du kan finde svaret, eller ringe til en af medarbejdere, der står på denne side. Du kan også kontakte din organisationskonsulent.

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 eller Sager 2025, 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

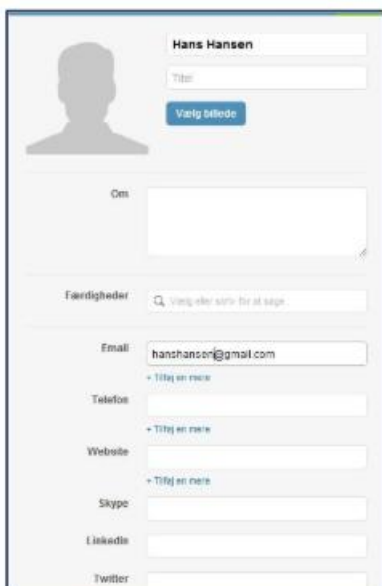
er dette ord, der er brugt i titlen eller beskrivelsen. Hvis der her står ”landzoneafgørelse”, vil der ikke blive fundet nogen resultater. Hvis du søger på ”landzone*”, vil Podio både finde de sager, hvor ordet landzonetilladelse og landzoneafgørelse optræder.

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.

The image shows a screenshot of the 'Min profil' (My profile) form in Podio. At the top, there is a profile picture placeholder and a text field for the name, which is filled with 'Hans Hansen'. Below the name is a 'Vælg billede' (Choose picture) button. Underneath is a 'Om' (About) section with a text area. Below that is a 'Færdigheder' (Skills) section with a search bar and a list of skills. The bottom section contains various contact information fields: Email (filled with 'hanshansen@gmail.com'), Telefon (Phone), Website, Skype, LinkedIn, and Twitter. Each field has a '+ Tilføj en mere' (Add more) link next to it.

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 Medlemsservice.

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 det klemmt.

I feltet 'Om' kan du skrive lidt fritekst 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 mailadresse, 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 menupunkt 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. BEMÆRK at vælger du 'Slet konto', så vil din konto blive helt lukket, og alle dine evt. personlige mails m.v. bliver slettet.

Konto-indstillinger App Market-profil Tjenester Håndtering af ek... Email & Notifikati...

EMAIL-NOTIFIKATIONS-INDSTILLINGER

Send mig en email når:

- ☒ 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)
- ☒ Når der er aktivitet på ting jeg abonnerer på
- ☒ Når jeg får påmindelser

Send mig også disse email:

- ☒ Daglig aktivitetsoversigt - En email der lister al din aktivitet de sidste 24 timer

INDSTILLINGER FOR SKÆRM-NOTIFIKATIONER

- ☒ Slå skærm-notifikationer til
- ☒ Slå lyde til

Gem

Under 'Mail og Notifikationer' vælger du, hvordan Podio skal fortælle dig, når der sker noget nyt i din afdelings arbejdsrum indenfor 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. 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 mail, som du modtager beskeder fra Podio og den mail, du bruger til at logge ind med. Klik på "Brug en anden mailadresse" og følg 6 vejledningen. Det er også her du skifter password og helt sletter din konto, når du ikke længere 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. Medmindre 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 arkiv + Sager 2025", som er en oversigt over alle de afgørelser, som sendes til afdelingen fra myndighederne via sekretariatet.

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 at få oprettet det (af organisationskonsulenterne). Og hvis en arbejdsgruppe i afdelingen ønsker et særligt sted, hvor man kan kommunikere og dele filer, kan arbejdsgruppen få et selvstændigt menupunkt.

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 din organisationskonsulent.

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 (det kan organisationskonsulenterne – så spørg her, hvis noget skal slettes). Har man fået en masse spam ind i sagslisten, som virker forstyrrende, kan man navngive sagen ”SLET” og skrive til organisationskonsulenten 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 din organisationskonsulent 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.

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 hen over 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 Hillerød' (ens for hvert podiorum).

Kalender

Kalenderen samler op fra det indhold der har dato på, og som ligger under de forskellige

menupunkter. 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 9 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.