

COOP brugermanual til Podio

BRUGERMANUAL

til Podio





INDHOLDSFORTEGNELSE

HVAD ER PODIO?	3
HVAD KAN VI PÅ PODIO?	4
Aktivitet	4
Bestyrelsesmøder.	4
Arrangementer & aktiviteter	5
Opslagstavle.	5
FØRSTE GANG DU LOGGER IND PÅ PODIO	5
BRUGERVEJLEDNING TIL PODIO PÅ COMPUTER	9
Log på og find arbejdsrummet	9
<u>Arbejdsrummet</u>	10
Brugervejledninger til bestyrelsesarbejde på Podio	11
Opret indkaldelse til bestyrelsesmøde	11
Gem bestyrelsesmødereferat	13
Opret et arrangement eller en aktivitet	14
Del et billede, link eller information med resten af bestyrelsen	15
Send en direkte besked til et medlem i arbejdsrummet	17
Se hvilke nye ting, der er sket siden sidste gang, du var på Podio	18
Fjern medlem fra arbejdsrummet (kun til formænd og administratorer)	19
BRUGERVEJLEDNING TIL PODIO PÅ IPAD	22
Log på og find arbejdsrummet	22
Arbejdsrummet	24
Brugervejledninger til bestyrelsesarbejde på Podio	25
Opret indkaldelse til bestyrelsesmøde	25
Gem bestyrelsesmødereferat	28
Opret et arrangement eller en aktivitet	30
Del et billede, link eller information med resten af bestyrelsen	32
Send en direkte besked til et medlem i arbejdsrummet	34
Se hvilke nye ting, der er sket siden sidste gang, du var på Podio	36
Referat fremgangsmåde	37
FLERE SPØRGSMÅL	38



VELKOMMEN TIL DEN NYE MØDEPLATFORM

Som et tilbud til alle frivillige introducerer Coop foreningsbestyrelse en digital møde-platform til alle brugsforenings- og butiksbestyrelser ved navn Podio. Podio er et privat arbejdsrum for butikbestyrelsen, der gør det nemmere at kommunikere, arrangere møder og arrangementer internt i den enkelte bestyrelse.

I denne startpakke vil du finde hjælp og vejledning til både at komme i gang, samt de forskellige muligheder I har med Podio i forbindelse med bestyrelsesarbejdet.

For at bruge Podio kræver det, at du har basale IT kundskaber, og for eksempel er god til e-mail og fortrolig med at finde oplysninger på internettet. Det kræver også, at du har adgang til en computer med én af følgende internetbrowsere installeret: Chrome, Firefox eller Safari. Internet Explorer virker kun, hvis det er den nyeste version.



Dette skrift er en brugervejledning dels til computer og dels til iPad. Det er også muligt at bruge Podio på sin smartphone ved at downloade Podio applikationen. Første gang du logger på Podio, er det nødvendigt at gøre det på en computer, da nogle indstillinger kun kan tilgås via en computer.

HVAD ER PODIO?

Podio er helt kort en online samarbejdsplatform. COOP har sin egen organisation på Podio, hvorunder der kan oprettes 'arbejdsrum' (på Podio kaldet 'workspaces'), til hver af jeres



butiksbestyrelser. I jeres arbejdsrum er der mulighed for at finde og oprette blandt andet mødeindkaldelser, arrangementer og generel videndeling. I vil finde mere specifik information og vejledning i brugervejledningerne til henholdsvis computer og iPad.

I hvert arbejdsrum vil der være en række medlemmer fra bestyrelsen, som alle har adgang til at både se, tilføje, ændre og slette alt indhold i arbejdsrummet. Det vil være synligt for alle i arbejdsrummet, hvem der gør, og har gjort, hvad. Arbejdsrummet er helt lukket for personer, der ikke er medlemmer, og det er dermed bestyrelsens helt eget lukkede arbejdsrum

To medlemmer fra hver bestyrelse vil have administrationsrettigheder til arbejdsrummet, og vil være ansvarlige for at invitere og fjerne medlemmer.

HVAD KAN VI PÅ PODIO?

Herunder er et overblik over den form for indhold, der vil være i fokus i arbejdsrummene.



Aktivitet

Det første i arbejdsrummet er en aktivitetsstrøm af alt, der foregår i det pågældende arbejdsrum. Du kan kommentere hver enkelt aktivitet samt skrive indlæg direkte ud i strømmen.

Det anbefales ikke at skrive vigtige indlæg her, da de hurtigt vil forsvinde ned i strømmen, efterhånden som der sker nye aktiviteter.



Bestyrelsesmøder

I bestyrelsesmøder kan du:

- Oprette og indkalde til bestyrelsesmøder
- Se indkaldelser med information og dagsorden
- Gemme referater fra bestyrelsesmøder
- Finde referater fra tidligere bestyrelsesmøder







Arrangementer & aktiviteter

I arrangementer kan du:

- Oprette nye arrangementer og aktiviteter
- Finde information om arrangementer og aktiviteter



Opslagstavle

På opslagstavlen kan du:

- Dele et link eller et billede med resten af bestyrelsen
- Dele en nyhed eller noget generel information, der ikke er relateret til et bestyrelsesmøde eller et arrangement
- Lave et oplæg til en debat
- Dele en idé, som de andre bestyrelsesmedlemmer kan kommentere på

FØRSTE GANG DU LOGGER IND PÅ PODIO

Første gang du logger ind på Podio, skal du gøre det på en computer, hvor du har adgang til din e-mail-indbakke.

For at komme ind i COOP's Podio arbejdsrum skal man inviteres på email. I email-invitationen, skal du klikke på denne knap:

Tilmeld dig nu

Derefter skal du udfylde nogle informationer om din Podiobruger, og så er du i gang.

Første gang du går ind på Podio, er det vigtigt, at du udfylder din profiltekst, og indsætter et billede af dig selv, for at andre medlemmer kan genkende dig. Herunder er en guide til dette:



• Klik på profil-ikonet i den blå bar i toppen som anvist på skærmbilledet herunder



- Klik på 'Udfyld din profil' og skriv dit navn i navnefeltet.
- Udfyld resten af de oplysninger, du finder relevant og upload et billede. Du kan til enhver tid gå tilbage og ændre i dine oplysninger.
- Klik på 'Færdig'



Derudover er det vigtigt at du tilpasser indstillingerne for hvilke e-mails, du vil modtage fra Podio, så du hverken går glip af noget vigtigt, eller fylder din indbakke unødvendigt op. Podio vil - efter dine valg - give dig notifikationer på de ting, der sker i arbejdsrummet. I øverste højre hjørne vises antallet af ulæste notifikationer.

Det er f.eks. aktivitet fra indhold, hvor du har været aktiv på selv ved enten at oprette det, redigere det eller kommentere det. Du kan vælge til og fra, hvilket indhold du vil få notifikationer fra ved at klikke på 'følge'-ikonet.

Følge-ikonet er både på hvert enkelt område og hvert individuelle indlæg.

≡ Australian	Podio 🖪 🗂 🖬	Z	?	Q 1 -	
Aktivitet Bestyretse Arrange	me Opslagstavle				
Bestyrelsesmøder 🔊	≁ 👯 < 🖩 AZ 🛠 🕥 🖓 1 af 1	Vis alle	Rappor	ter + Tilføj bestyr	relsesmøde
Her kan du håndtere alt omkring bestyrelsesmøder. Team-visninger	C < Titel	Dato og tid ende 20/03/2015 15:00	Dagsorden	Deltagere	>
Alle Bestyrelsesmøder	1				
Kommende bestyrelsesmøder ©	1				
	🕲 Podio 🛛 🗖 🖉	ć	?	Q <u>1</u> -	
Ny bestyrelsesmøde Tilpas skabelo	on Handlinger	Bestyrelsesmøder > Bestyre	lsesmøde angåen () ølger 7	Synes godt om	K Del X
Best * Titel	Bestyrelsesmøde angående økologi		Aktivitet Kommentarer		mede
Her B Dato og tid	fre 20 marts 2015, 15:00		* Oprettede dette	en dag sider	
Dagsorden	Tilføj Dagsorden				
Alle Deltagere Kom	Q				
	A				



Du kan selv administrere hvilke notifikationer, du vil modtage på din e-mail:

- 1. Klik på det lille profil-ikon i den øverste menu (ved siden af søgefunktionen)
- 2. Klik på 'Kontoindstillinger'
- 3. Klik på 'e-mail & Notifikationer'
- 4. Tilpas indstillingerne

≡		Podio 📧 🗂 🗹	₹ ¹ .	ک ا	
	Konto-indstillinger	App Market-profil Tienester Email & Notifikationer Eksterne	fant lien		
	колто		Min profil Kontoindstillinger		
	Tidszone:	Europe/Copenhagen skift tidszone	Opret ny organisation		
	Sprog:	Dansk skift sprog	Priser		
	Bekræftede emails.:	O Bekræftet	Fakturering		
		Bekræftet	Batch jobs		
		+ Brug en anden emailadresse - brug din firmaemailaddress og få det gratis medarbejdernetva Du vil modtane alle dine Portio notifikationer nå den valdte emailadresse	æ Mine delte apps		
	Password:	skift password	ப் Log ud		
	Slet konto:	Jeg vil slette min Podio-brugerkonto permanent			



Før du kan bruge Podio på din iPad, skal du installere Podio app'en:

- 1. Klik ind på 'App store'
- 2. Søg på 'Podio'
- **3.** Klik ind på den app, der har Podios logo
- 4. Installer app'en



5. Podio ligger nu på din iPad og er klar til at du kan åbne den og logge ind.

BRUGERVEJLEDNING TIL PODIO PÅ COMPUTER

Log på og find arbejdsrummet

- 1. Log på Podio ved at åbne www.podio.com/login
- 2. Log ind med din e-mail og kodeord
- **3.** Du er nu på din personlige Podio forside. Klik på 'Vælg et workspace' i øverste venstre hjørne, som markeret på skærmbilledet herunder.
- 4. Klik på dit COOP arbejdsrum for at komme ind i arbejdsrummet





Du logger ud igen ved at klikke på profil-ikonet og derefter 'Log ud'.

Hvis du vil ændre dit kodeord, skal du klikke på profil-ikonet og derefter 'Konto-indstillinger'. Her kan du skifte dit kodeord.

Arbejdsrummet

Dette er jeres bestyrelses arbejdsrum på Podio, som det ser ud på en computer.



Øverst i billedet er der en blå linje, der indeholder navigation til dine notifikationer, direkte beskeder, kontoindstillinger mm.

Lige under den blå linje er selve indholdet i arbejdsrummet inddelt i: 'Aktivitet', 'Bestyrelsesmøder', 'Arrangementer & aktiviteter' og 'Opslagstavle'.



Brugervejledninger til bestyrelsesarbejde på Podio

Opret indkaldelse til bestyrelsesmøde

I 'Bestyrelsesmøder' kan du oprette møder, og invitere de andre medlemmer i arbejdsrummet til det.

- **1.** Log på Podio, og gå til arbejdsrummet
- 2. Klik på 'Bestyrelsesmøder' som markeret på skærmbilledet herunder
- 3. Klik på 'Tilføj bestyrelsesmøde' som vist på skærmbilledet herunder

Template master		? 0, 🚣 🔊 4 🍠
Aktivitet	ppslagstavle TILFØJ APP	3
Bestyrelsesmøder 🔊 🖋 🔮	AZ X (1) Y 0 af 0 Vis alle	Rapporter + Tilføj bestyrelsesmøde
Her kan du håndtere alt omkring bestyrelsesmøder.		Í
Team-visninger		
Alle Bestyreisesmøder 0		
Kommende bestyrelsesmøder 0 ⊙		
Tidligere bestyrelsesmøder 0		

- 4. Udfyld følgende felter (du kan altid gå tilbage for at ændre eller slette information):
 - a. Titel
 - b. Dato og tid
 - c. Dagsorden
 - d. Sted
- 5. Inviter bestyrelsesmedlemmerne ved at tilføje deres navne og klikke på kontakterne, der kommer frem i 'Deltagere'-feltet. Du kan tilføje hele bestyrelsen på en gang ved at taste navnet på selve arbejdsrummet og klikke på det.



6. Klik på 'Gem bestyrelsesmøde' (resten af felterne er til eventuelt at blive udfyldt efter eller under mødet)

Template master		🔞 Podio 📧 🖆 🗹	?	Q,	$ \underline{\mathbf{L}}_{\mathbf{r}} $	ه اھ	
Ny bestyrelsesmøde	Tilpas skabelon	Handlinger ~ Template master >)					7. 🔨 ×
Best 4.	* Titel	Bestyrelsesmøde angående økologi	Instrukt	oner			
	Dato og tid	20 marts 2015, 15:00	Her kan d bestyrelse referatet d 'Referat' e efter møde	u indkalde smøde. D irekte und ller tilføje (at.	til u kan skriv er mødet i det samme	re feltet e sted	
	Dagsorden	Tilføj Dagsorden	Har du ref fil, kan del	eratet i en vedhæfte	Word- elle s i feltet 'Fi	er pdf- iler'.	
Alle 5	• Deltagere	Template master 🖪					
		Tilfø//Fjern					
	Sted	Kvickly					
	Referat	Tilføj Referat					
	Billeder	Tilfoj bilede					
	Filer	Vælg en fil 6. Annullér Gem bestyrelsesmede 🗸					

7. Klik på det sorte kryds for at lukke vinduet og gå tilbage til arbejdsrummet

=	🔋 Podio 🛛 🖪 👘	ĭ.		?	Q 1 -		•
Aktivitet Bestyrelse Arrangeme Opsi	Agstavle TILFØJ APP						
Bestyrelsesmøder 🛛 🔊 🖌 💱	< 🏢 AZ 💥 🕣 🌱 1 a	f 1 Vis alle		Rapport	ter + Tilføj b	estyrelsesmø	øde
Her kan du håndtere alt omkring bestyrelsesmøder.	C Titel 1 Bestyrelsesmøde and	Dato og tid gående 20/03/2015 15:00	Dagsor	rden	Deltagere	. C	>
Team-visninger	4						•
Alle Bestyrelsesmøder 1							

Du har nu oprettet og indkaldt til bestyrelsesmøde, som er delt med medlemmerne af arbejdsrummet. Deltagerne vil have modtaget en notifikation.

Du vil også modtage en notifikation, hvis nogen kommenterer, ændrer eller sletter det.



Gem bestyrelsesmødereferat

- **1.** Log på Podio, og gå til arbejdsrummet
- 2. Klik på 'Bestyrelsesmøder' som markeret på skærmbilledet herunder

E Terrete restr	🕲 Podio 🛛 🔳	" 🗹			?	Q,	1.	ົ ທີ 5	*
Aktivitet Bestyrelse.	Opslagstavle	APP							
Bestyrelsesmøder 🔊 🖋	ĸ» < Ⅲ AZ 🛠	⑦ ♥ 1 af 1 Vis alle			Rappor	ter +	Tilføj bes	styrelsesmø	de
Her kan du håndtere alt omkring bestyrelsesmøder.	C < Titel 3.	elsesmøde angående	Dato og tid	Dagsorde	en		Deltager	'e orn: Erminia	> ar Jai
Team-visninger									•
Alle Bestyrelsesmøder	1								
Kommende bestyrelsesmøder ©	1								
Tidligere bestyrelsesmøder	0								

- 3. Find det bestyrelsesmøde, du vil gemme et referat til
- 4. Find 'Referat'-feltet, og klik i det for at indtaste referatet
- 5. Klik uden for feltet, når du er færdig med at skrive for at gemme referatet

ELLER

6. Upload referatet som Word-dokument ved at klikke på 'Vælg en fil' i bunden



Opret et arrangement eller en aktivitet

Under 'Arrangementer & Aktiviteter' kan du oprette et arrangementer eller aktiviteter, så hele bestyrelsen har adgang til information om disse.

- 1. Log på Podio, og gå til arbejdsrummet
- 2. Klik på 'Arrangementer & aktiviteter'
- **3.** Klik på 'Tilføj arrangement' som vist på skærmbilledet herunder

≡ Terquinis menter	🕲 Podio 📧 🖆 🗹	? Q 上 🔊 3 🧬
Aktivitet Bestyreise	Dpstagstavie TILFØJ APP	2
Arrangementer & ak 🔊 🥓 👯	< III AZ 🛠 👔 🌳 0 af 0 Vis alle	Rapporter + Tilføj arrangement
Her kan du håndtere alle arrangementer og aktiviteter, som ikke er bestyrelsesmøder. Det kan for eksempel være aktiviteter i butikken eller lokalområdet, arrangementer internt i bestyrelsen eller noget helt fjerde. Team-visninger		*
Alle Arrangementer & aktiviteter 0		
Kommende arrangementer \odot 0		
Tidligere arrangementer 0		

- 4. Udfyld de relevante felter, og klik på 'Gem arrangement'
- 5. Klik på det sorte kryds for at lukke vinduet, og gå tilbage til arbejdsrummet



=		🕲 Podio 🛛	i ii 🗹			? Q	1	» 1	•
Aktivite	et Bestyrelse Arrangeme O	pslagstavle TILF	ØJ APP						
Arran	ngementer & ak 🔊 🥓 💱	< III AZ 🦻	🕻 🚺 🌱 1 af 1 Visalle			Rapporte	r +	Tilføj arrangem	ient
Her ka aktivite Det ka butikke internt	n du håndtere alle arrangementer og ter, som ikke er bestyrelsesmøder. n for eksempel være aktiviteter i en eller lokalområdet, arrangementer i bestyrelsen eller noget helt fjerde.	C < Tit	de-aktivitet	Beskrivelse	Dato og tid 08/04/2015 10:00	\$	Sted		>
	Team-visninger								
Alle A	rrangementer & aktiviteter 1								
Komm	nende arrangementer \odot 1								

Du har nu oprettet et arrangement/aktivitet, som er delt med medlemmerne af arbejdsrummet. Du vil modtage en notifikation, hvis nogen kommenterer, ændrer eller sletter det.

Del et billede, link eller information med resten af bestyrelsen

På 'Opslagstavlen' kan du dele billeder, links, ideer, information og så videre.

- 1. Log på Podio, og gå til arbejdsrummet
- 2. Klik på 'Opslagstavle'
- 3. Klik på 'Tilføj opslag' som vist på skærmbilledet herunder





- 4. Tilføj det du vil dele i de pågældende felter, og klik på 'Gem opslag', når du er færdig.
- 5. Klik på det sorte kryds for at lukke vinduet, og gå tilbage til arbejdsrummet

		Podio I	? 0, 1- 🔊 3 🧬
Ny opslag	Tilpas skabelon Hand	linger -> 💉 Opslagstavle > Ny opslag	5. 💽
	Overskrift	Tilføj Overskrift	Instruktioner
	Beskrivelse	Tilføj Beskrivelse	Her kan du dele alt fra gode idéer og nyheder til diskussioner, billeder og links. Kort sagt alt der ikke har
	Billeder	Tiiføj billede	med bestyreisesmøder at gøre.
	Link	Indiast eller indsæt en webadresse	
	Filer	Væig en fil	
	Tags	Tilfoj tags	
		Annullér Gem opslag 🗸	

≡	Podio 🖪 🛅 🗹		1	? Q 1.	്ല് 1 💣
Aktivitet Bestyrelse	Opslagstavie TILFØJ APP				
Opslagstavle 🔊 🖈 🤰	K III AZ 🗶 🌳 1 af 1			Rapporter +	Tilføj opslag
Her kan du dele alt fra gode idéer og nyheder til diskussioner, billeder og links. Kort sagt alt der ikke har med bestyrelsesmøder at gøre.	< Overskrift	Beskrivelse	Billeder COOP.jpg	Link	>
Team-visninger					
Alle Opslagstavle	1				

Du har nu delt opslaget med medlemmerne af arbejdsrummet. Du vil modtage en notifikation, hvis nogen kommenterer, ændrer eller sletter det.



Send en direkte besked til et medlem i arbejdsrummet

Du kan sende en direkte besked til et eller flere medlemmer af arbejdsrummet (denne funktion samler alle personer, du er forbundet med på Podio, så hvis du er medlem af flere arbejdsrum, vil der også dukke medlemmer op fra disse).

1. Klik på talebobbel-ikonet øverst i højre hjørne for at folde besked-vinduet ud.



 Søg efter den kontakt, du vil sende en besked til (i feltet med luppen), og klik på dem når de dukker op





- 3. Skriv beskeden i besked-feltet
- **4.** Tryk på 'Enter' tasten på dit tastatur for at sende beskeden

Du har nu sendt en besked direkte til et andet medlem af arbejdsrummet.

Se hvilke nye ting, der er sket siden sidste gang, du var på Podio

Du finder dine notifikationer ved at klikke på notifikations-ikonet som anvist på skærmbilledet herunder.



Inde på siden med notifikationer kan du klikke direkte videre til den nye aktivitet ved at klikke på hver enkelt notifikation.

Når du klikker på en notifikation, bliver den markeret som læst (ligesom når du har 'læste' og 'ulæste' e-mails i din indbakke.) Du kan også markere alle notifikationer som læst.



Tilføje nyt medlem til arbejdsrummet (kun til formænd og administratorer)

Som formand og/eller administrator i arbejdsrummet kan du tilføje nye medlemmer. Dette gøres ved at sende en invitation til deres email fra Podio.

- 1. Log på Podio, og gå til arbejdsrummet
- 2. Klik på '+ INVITÉR' som anvist på skærmbilledet herunder

Podio 🖪 🗂 🗹	? Q 上 🔉 1 🕬
Aktivitet Bestyrelse Arrangeme Opslagstavle	
App distribution 0 +	COOP Amba
	000
Del noget. Brug @ for at nævne medlemmer.	
Ø ₴ ₽	
✓ Handling a time siden Kommentar · Synes godt om · Opgave	Velkommen
	Dette er bestvrelsens eget arbeidsrum til møder, arrangementer og opslag. Det er

- 3. Indtast det nye medlems email i det øverste tekstfelt
- 4. Ret eventuelt i beskeden, der bliver sendt med emailen
- 5. Skift den rolle, som det nye medlem får, fra 'Workspace-admin' til 'Light-medlem
- 6. Klik på 'Tilføj til...' for at sende invitationen



≡ App skalister	🕲 Podio 📲 🖆 🗹			1-		
Aktivitet Bestyreise Arrangeme	Tilføj dine kontakter til:	×				
App statistics 1	Vælg personer eller indtast emailadresser					
9 14 199	4. Prej, jeg har oprettet et workspace på Podio til os, så vi kan arbeide på App skab Opret en konto og tilmeld dig, så vi kan komme i gang. Tak	elon.	DC			
Del noget. Brug @ for at nævne medlemn	5. Role: Light-medlem V Privacy Policy Tilfaj til App	o skabelon				
Handling a Commence and Opgave	en - App skabelon - Kommentar - Synes godt om - Velkommen					
	Dette er bestyrelsens eget arbe	eidsrum til møde	er, arrangement	er og opsla	g. Det er	

Du har nu sendt en invitation til det nye medlem.

Fjern medlem fra arbejdsrummet (kun til formænd og administratorer)

Som formand og/eller administrator, kan du fjerne medlemmer, som ikke længere skal være en del af arbejdsrummet.

- **1.** Log på Podio, og gå til arbejdsrummet
- 2. Klik på skruenøgle-ikonet som anvist på skærmbilledet herunder

≡ Aus maladas	🕲 Podio 📧 🗂	⊠′		?	Q,	1-	
Aktivitet Bestyrelse	Opslagstavle TILFØJ APP						
		\checkmark	COOP Amba				
15409	業等の日	+ INVITÉR					
			C				
Del noget. Brug @ for at nævne medle	emmer.				-		
0 8 =		Del					
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	and it specifi						



- 3. Klik på 'Håndtér medlemmer'
- 4. Find det medlem, der skal fjernes på listen
- 5. Klik på 'Handlinger' ud fra det pågældende medlem
- 6. Klik på 'Fjern fra workspace'

	🖗 Podio 🛛 🖪 👘	Z		? Q 上 🔊 1 🔊
Aktivitet Bestyrelse Arrangeme Ops	Alagstavle TILFØJ APP			
Alle medlemmer a		Alle brugere	▼ Q Søg	Workspace-roller
Bruger	Туре	Rolle	Handlinger	 Administratorer kan strukturere workspacet, ændre indstillinger og
Andrew Rasso Productions	Ekstern	Administrator	b. Handlinger	alt Almindelige medlemmer kan. Almindelige medlemmer kan
N terms	Ekstern	Administrator	Gør til alm. medlem Gør til light-medlem	bygge apps og invitere andre til workspacet og alt hvad Light- medlemmer kan.
M	Medarbejder	Administrator	Vis profil	 Light-medlemmer kan se al aktivitet, bruge alle apps og
AA	Medarbejder	Administrator	Handlinger 🗸	kommentere på alt. Denne type er kun tilgængelig for Plus- og Premium-organisationer
And the second second	Ekstern	Administrator	Handlinger 🗸	 Gæster er brugere med adgang til udvalgte indlæg og opgaver de er

7. Bekræft din handling i vinduet, der kommer frem (klik på den grønne knap)

Du har nu fjernet medlemmet fra arbejdsrummet.





BRUGERVEJLEDNING TIL PODIO PÅ IPAD

Log på og find arbejdsrummet

- **1.** Åben Podio app'en på din iPad
- 2. Log ind med din e-mail og kodeord (dette er ikke nødvendigt hver gang)
- **3.** Du er nu på din personlige Podio forside. Klik på 'Alle workspaces' i øverste venstre hjørne, som markeret på skærmbilledet herunder

	New York	14.35				39 % 💶
×	Alle Workspaces	Aktivitet	۸.	X	B	+
Q,	Søg	Con Statutions Annual of Constanting States (2010) 2010 and Participation				
	DRIT-APPS 🥖					
۲	Support	A de la c				
A	Max	Const Deserve and				
₽	Estimates					
٠	Weightune	/ Candice Rider redigerede delle				
0	Tolongittemper	BinDC Map Updates				
		1108,001,edf >				
		/ Sobin P Samuel redigarado della 100000000000000000000000000000000000				
**	ø 7 ±	DevoPart logo				





4. Klik på 'Coop', og dernæst på dit arbejdsrum for at komme ind i arbejdsrummet





Arbejdsrummet

Dette er jeres bestyrelses' arbejdsrum på Podio, som det ser ud på en iPad.



Øverst i højre hjørne er et stort grønt plus-ikon, som bruges til at tilføje nyt indhold.

+

I venstre side er navigationen til de forskellige områder i arbejdsrummet ('Bestyrelsesmøder', 'Arrangementer' osv.)





Brugervejledninger til bestyrelsesarbejde på Podio

Opret indkaldelse til bestyrelsesmøde

I 'Bestyrelsesmøder' kan du oprette møder og invitere de andre medlemmer i arbejdsrummet til det.

- **1.** Åben Podio, og gå til arbejdsrummet
- 2. Klik på 'Bestyrelsesmøder' som markeret på skærmbilledet herunder
- 3. Klik på det grønne plus ikon som vist på skærmbilledet herunder





- 4. Udfyld følgende felter (du kan altid gå tilbage og ændre eller slette information):
 - a. Titel
 - b. Dato og tid
 - c. Dagsorden
 - d. Sted
- 5. Inviter bestyrelsesmedlemmerne ved at tilføje deres navne og klikke på kontakterne, der kommer frem i 'Deltagere'-feltet. Du kan tilføje hele bestyrelsen på en gang ved at taste navnet på selve arbejdsrummet og klikke på det.
- 6. Klik på det grønne flueben i øverste hjørne for at gemme det (resten af felterne er til eventuelt at blive udfyldt efter eller under mødet).

Intet SIM	∕l-kort 穼		14.35		39 % 🗔
≡	Template	×	Ny bestyrelsesmøde	\checkmark	
	į.	Titel • Indtast tekst			
	Bestyrelses Arrangeme	Dato og tid Indtast en dato			20/03/2015 15.00
	Opslagstav	Dagsorden Indtast tekst			
		Deltagere Tilfoj kontakt		(+	
		Sted Indtast tekst			
		Referat Indtast tekst			
		Billeder Tilfoj billede		+	
1 ()	~	Filer Tilfoj fil		+	





Intet SI	M-kort 🕈		14.35				39 % 💶
۲	No.	-	Bestyrelsesmøder	λ.	×		+
APP			1 Bestyrelsesmøder				•••
Ħ	Bestyrelsesmø	der	Bestyrelsesmøde angående økologi			00/00/	
.	Arrangementer	& akti	27 minutter siden			20/03/2 15.0	0
*	Opslagstavle						
"	• +	Ŧ					

Du har nu oprettet og indkaldt til bestyrelsesmøde, som er delt med medlemmerne af arbejdsrummet. Deltagerne vil have modtaget en notifikation. Du vil også modtage en notifikation, hvis nogen kommenterer, ændrer eller sletter det.



Gem bestyrelsesmødereferat

- **1.** Åben Podio, og gå til arbejdsrummet
- 2. Klik på 'Bestyrelsesmøder' som markeret på skærmbilledet herunder
- 3. Find det bestyrelsesmøde, du vil gemme et referat til, og klik på det





4. Klik på det lille blyants-ikon for at redigere bestyrelsesmødet



- 5. Find 'Referat'-feltet, og klik i det for at indtaste referatet
- 6. Klik på det grønne flueben i øverste hjørne for at gemme det



Opret et arrangement eller en aktivitet

Under 'Arrangementer & aktiviteter' kan du oprette arrangementer eller aktiviteter, så hele bestyrelsen har adgang til information om disse.

- **1.** Åben Podio, og gå til arbejdsrummet
- 2. Klik på 'Arrangementer & aktiviteter'
- 3. Klik på det grønne plus ikon som vist på skærmbilledet herunder



 Udfyld de relevante felter, og klik på det grønne flueben i øverste hjørne for at gemme det



Intet SIM-kort 🗢	11.17	* 34 % 🗩
=	Arrangementer & aktiviteter	e +
APPS +	1 Arrangementer & aktiviteter	
📜 Bestyrelsesmøder	Kunde-aktivitet	
📅 Arrangementer & akti		10.00
🖈 Opslagstavle		
» • + ±		

Du har nu oprettet et arrangement/aktivitet, som er delt med medlemmerne af arbejdsrummet. Du vil modtage en notifikation, hvis nogen kommenterer, ændrer eller sletter det.



COOP brugermanual til Podio

Del et billede, link eller information med resten af bestyrelsen

På 'Opslagstavlen' kan du dele billeder, links, ideer, information og så videre.

- 1. Åben Podio, og gå til arbejdsrummet
- 2. Klik på 'Opslagstavle'
- 3. Klik på det grønne plus ikon som vist på skærmbilledet herunder



4. Tilføj det du vil dele i de pågældende felter, og klik på det grønne flueben i øverste hjørne for at gemme det.





Du har nu delt opslaget med medlemmerne af arbejdsrummet. Du vil modtage en notifikation, hvis nogen kommenterer, ændrer eller sletter det.



Send en direkte besked til et medlem i arbejdsrummet

Du kan sende en direkte besked til et eller flere medlemmer af arbejdsrummet (denne funktion samler alle personer, du er forbundet med på Podio, så hvis du er medlem af flere arbejdsrum, vil der også dukke medlemmer op fra disse).

1. Klik på talebobbel-ikonet nederst til venstre

Intet SI	M-kort 🕈	14.35					39 % 💶
≡	Template master	Bestyrelsesmøder	٨.	1	B		+
APP	s .+	1 Bestyrelsesmoder					••••
Ħ	Bestyrelsesmøder	Bestyrelsesmøde angående økologi					
6	Arrangementer & akti	Sted: Kvickly Sarah Horn, 27 minutter siden				20/03/ 15.0	2015 10
*	Opslagstavle						
°.M	(s) + ±						





2. Klik på dette ikon i øverste højre hjørne for at oprette en ny besked

Intet SIM-ko	ort 후 14.36	39 % 💷
×	Beskeder	
Alle	Markerede Ulæste	
2	Jacob Streets Microsoftware Franklichter	10.19
Æ	Ohristian Rasmussen In. III dir zu Israeller	mandag
1	Capital Harris	10. feb.

- **3.** Tilføj modtager, emne og besked
- 4. Klik på det grønne flueben i øverste hjørne for at sende beskeden

Du har nu sendt en besked direkte til et andet medlem af arbejdsrummet.





Se hvilke nye ting, der er sket siden sidste gang, du var på Podio

Du finder dine notifikationer ved at klikke på notifikations-ikonet som anvist på skærmbilledet herunder.



Inde på siden med notifikationer kan du klikke direkte videre til den nye aktivitet ved at klikke på hver enkelt notifikation. Når du klikker på en notifikation, bliver den markeret som læst (ligesom når du har 'læste' og 'ulæste' e-mails i din indbakke.)



COOP brugermanual til Podio

Referat fremgangsmåde

Referater i brugsforeninger:

Da brugsforeninger skal aflevere et underskrevet referat til revisor, anbefales det at bruge følgende fremgangsmåde:

- 1. Referatet indskrives i referat-feltet som anvist i vejledningen herover
- 2. Referatet bliver tilrettet (og eventuelle mangler tilføjet) af bestyrelsen
- **3.** Efter et aftalt antal dage før næste bestyrelsesmøde, printer referent eller sekretær referatet, og klargør det til underskrift
- 4. Referat underskrives til bestyrelsesmødet, og scannes efterfølgende til PDF
- PDF-filen arkiveres under det pågældende bestyrelsesmøde-indlæg på Podio med navn: "datoomånedår_referat.pdf"
- 6. Referatet leveres til revisor

Referater i butiksbestyrelser:

Butiksbestyrelser behøver ikke at aflevere underskrevne referater.



FLERE SPØRGSMÅL

Hvis I har nogen spørgsmål eller udfordringer angående COOP på Podio, er der flere muligheder for at søge hjælp på denne hjemmeside: www.coopforum.dk/podio

Podio har også en hjælpeside, hvor man både kan læse mere om Podio og se videoer, der forklarer om Podios funktioner: www.help.podio.com

Det skal dog nævnes, at meget af dette indhold er på engelsk.

Klik på spørgsmålstegnet i hovedmenuen for at få hjælp fra Podio.



Vær opmærksom på, at denne guide er lavet d. 23. februar 2015. Der kan forekomme ændringer i Podios udseende og funktioner, som vil betyde, at skærmbillederne og instruktionerne i disse vejledninger kan blive forældet.

Vi henviser til hjemmesiden www.coopforum.dk/podio