

Sådan bruger du sagsstyring i Arbejdsplanen

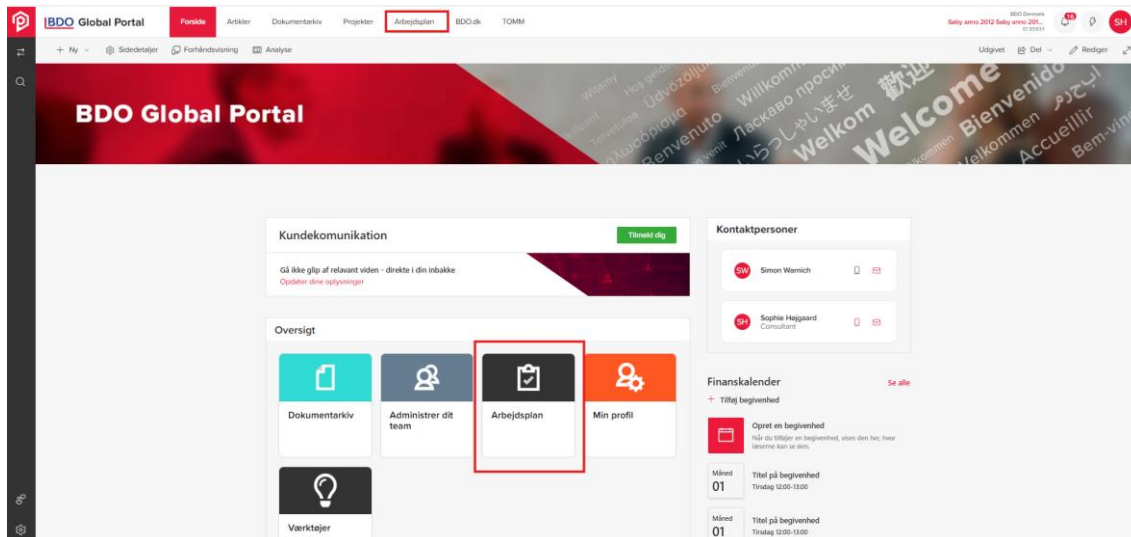
Sagsstyring er flyttet over i arbejdsplanen. Denne manual beskriver derfor hvordan du anvender Sagsstyring i arbejdsplanen.

Indhold

Indhold	1
Sådan tilgår du Sagsstyring	1
Overblikssiden i Arbejdsplanen	2
Overblik over sager i Arbejdsplanen	6
Sådan uploader du materiale til en sag	7
Sådan ændrer du opgaveansvarlig	11
Sådan gør du opgaver/sager fortrolige	12
Sådan opretter du sagsstyper og sager	14
Sådan indstiller du dine notifikationer	16
Sådan "Tilføjer" eller "Sletter" du medarbejdere til sagsstyring	18

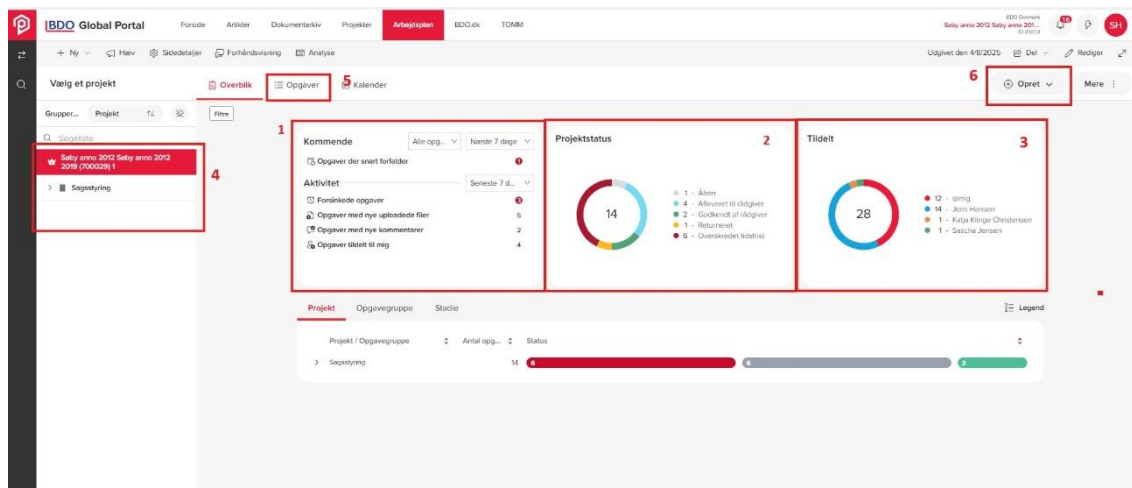
Sådan tilgår du Sagsstyring

Du tilgår sagsstyring ved at klikke på "Arbejdsplan"



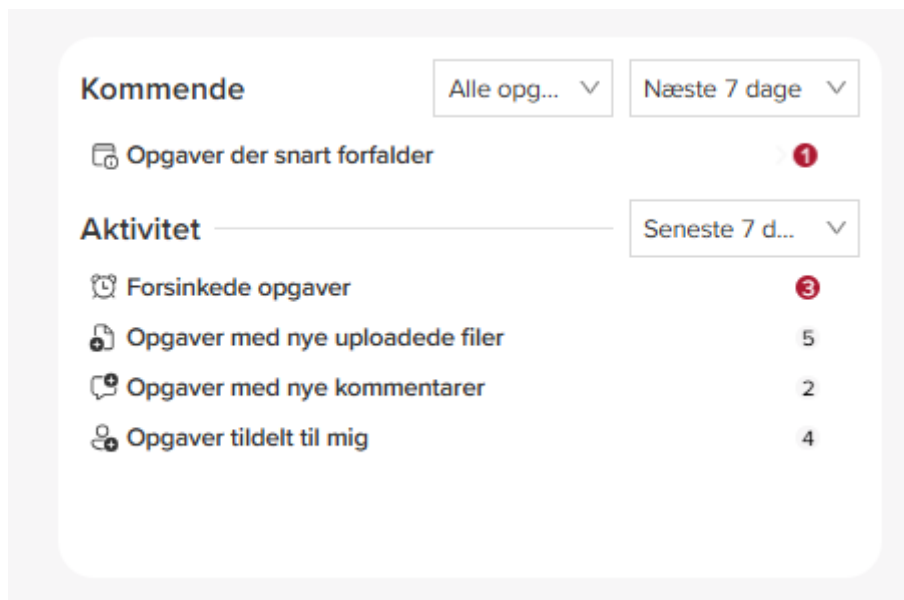
Overblikssiden i Arbejdsplanen

Når du klikker på ”Arbejdsplan” så bliver du mødt af denne side. Her kan du se et overblik over leverancer, kommende deadlines, opgavestatuser og hvem de forskellige sager er tildelt.



- 1) Viser aktiviteter i sagerne i Arbejdsplanen. Her kan du se opgaver med kommende deadlines, opgaver der har overskredet deadline, opgaver med nye uploadede filer, opgaver med nye kommentarer og opgaver der er tildelt mig.

Du kan filtrere ud på tidsinterval øver i højre hjørne.



- 2) Viser et overblik over de forskellige statusser på sager i Sagsstyring. I Arbejdsplanen har vi 6 forskellige statusser i alt.

Åben: Sagen er oprettet, men der er endnu ikke aktivitet på den pågældende sag endnu.

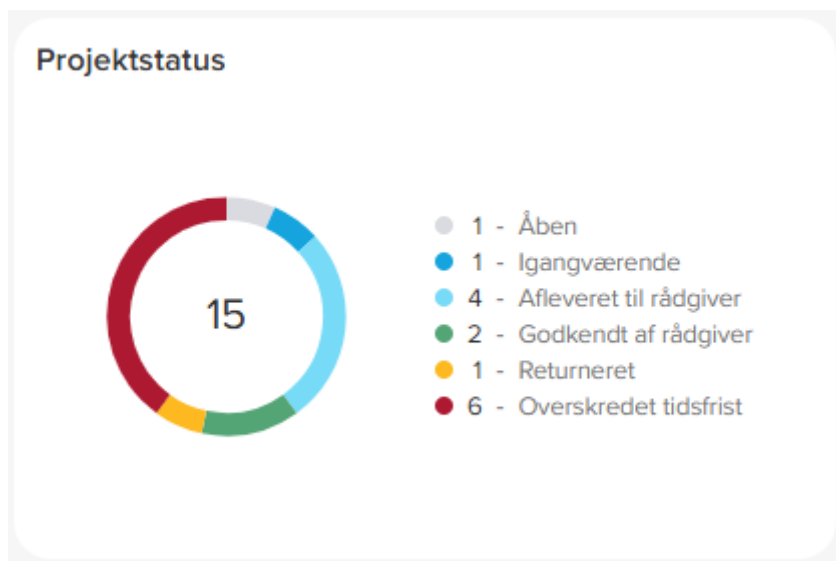
Igangværende: Der er aktivitet i sagen (enten fil-uploades eller en kommentar). Sagen gøres færdig i dette stadie inden den "afleveres til rådgiver"

Afleveret til rådgiver: Sagen er færdig (fra kundesiden) og der er uploadet tilstrækkeligt materiale dertil. Sagen afleveres derfor til rådgiveren.

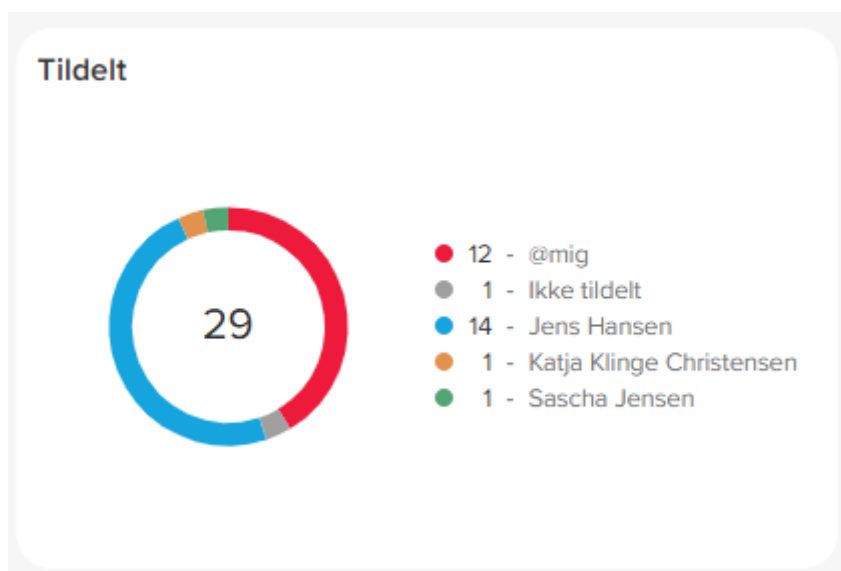
Godkendt af rådgiver: Sagen er godkendt og afsluttet fra revisor.

Returneret: Sagen er sendt retur til kunden, da revisor mangler dokumenter for at færdiggøre arbejdet.

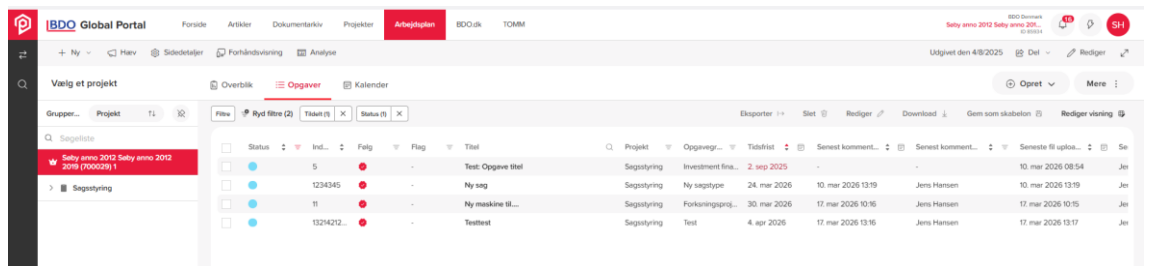
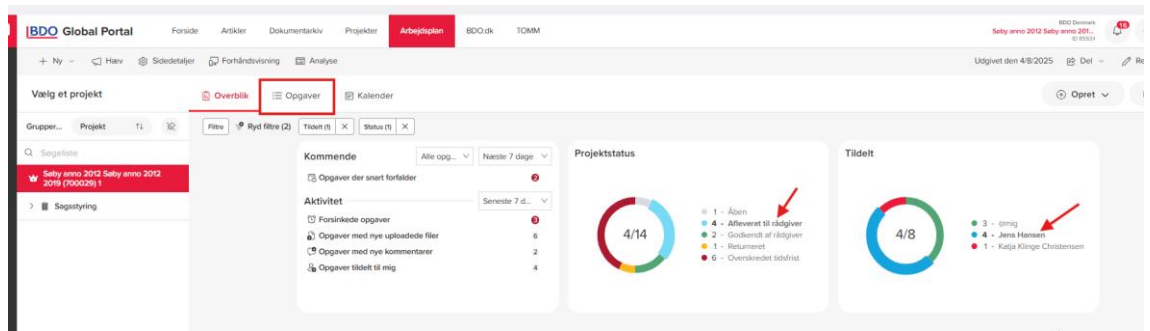
Overskredet tidsfrist: Sagen har overskrevet sin deadline



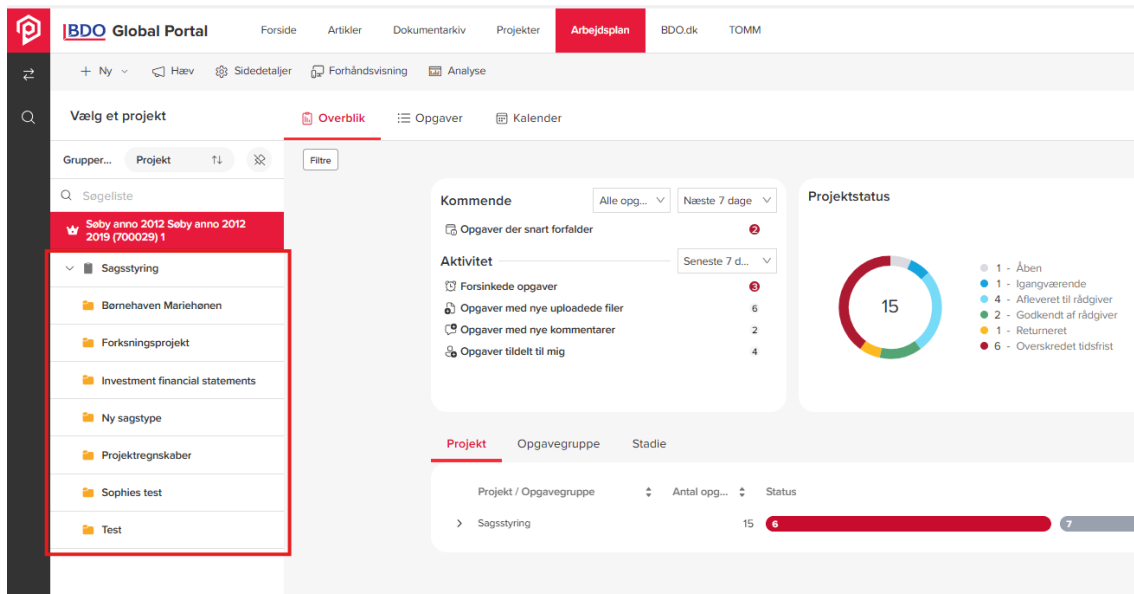
3) Viser et overblik over hvem de forskellige sager er tildelt til.



Du kan klikke på de forskellige navne og derefter klikke på fanen "opgaver", hvorefter du får vist en liste med de sager vedkommende er tildelt.



- 4) Du kan navigere i sagsstyringsprojektet ude i venstre side. Her kan du klikke på "Sagsstyring", hvorefter du kan se et overblik eller konkrete sager under den valgte sagsstype.



Nedenfor kan du f.eks. se oplysninger i dashboardet for sager der ligger på sagstypen "Forskningsprojekt".

The screenshot shows a project management dashboard with the following components:

- Header:** Navigation tabs for 'Ny', 'Hæv', 'Sideindtæjler', 'Forkningsdivision', and 'Analyse'. The date 'Udgjort den 4/8/2025' and user 'Rediger' are visible.
- Left Sidebar:** A search bar and a list of projects. The 'Forkningsprojekt' is highlighted in red, with a red arrow pointing to it.
- Main Content Area:**
 - Kommende:** A section for 'Alle opg...' and 'Næste 7 dage' showing 'Opgaver der snart forfalder'.
 - Aktivitet:** A section for 'Seneste 7 d...' showing a list of activities: 'Forsknede opgaver' (1), 'Opgaver med nye uploadede filer' (2), 'Opgaver med nye kommentarer' (1), and 'Opgaver tilidit til mig' (1).
 - Projektstatus:** A donut chart showing a value of 4. The legend includes: 1 - Afleveret til rådgiver, 1 - Godkendt af rådgiver, 1 - Returneret, and 1 - Overskrevet totalt.
 - Tidelt:** A donut chart showing a value of 8. The legend includes: 4 - Ørning and 4 - Jens Hansen.
 - Table:** A table with columns 'Projekt / Opgavegruppe', 'Antal opg...', and 'Status'. It shows 'Sagsstyring' with 4/15 tasks and a status bar.

Overblik over sager i Arbejdsplanen

Klikker du på fanen ”Opgaver” får du vist alle sager i en listevisning i portalen.

Du har mulighed for at sortere og/eller filtrer i kolonnerne, så du får vist de sager, som du ønsker at finde frem i overblikket.

Status	Indt.	Følg	Flag	Titel	Projekt	Opgave	Tidspunkt	Senest kommenteret	Senest kommenteret af	Seneste fil uploadet af	Seneste fil uploadet af	Last modified by	Type
	1234567	-	-	My robot	Sagstyring	Forklingsgang	27. aug 2025	-	Jens Hansen	Sophie Høgaard	Sophie Høgaard		
	3	-	-	Flere hander	Sagstyring	Projektragska...	27. aug 2025	-	-	-	-	-	-
	4	-	-	My vuggestue	Sagstyring	Projektragska...	27. aug 2025	-	-	-	-	-	-
	5	-	-	Test: Opgave titel	Sagstyring	Investment fina...	2. sep 2025	-	-	-	-	-	-
	2345678	-	-	Flere hander til barmhave	Sagstyring	Børnehaven M...	2. sep 2025	2. sep 2025 13:22	Sophie Høgaard	Jens Hansen	Sophie Høgaard		
	7545452	-	-	Test	Sagstyring	Projektragska...	10. mar 2026	10. mar 2026 10:11	Jens Hansen	-	-	-	-
	8	-	-	Teste	Sagstyring	Børnehaven M...	10. mar 2026	-	-	-	-	-	-
	454542	-	-	Sagtest	Sagstyring	Forklingsgang	10. mar 2026	-	-	-	-	-	-
	12	-	-	My sag	Sagstyring	Projektragska...	18. mar 2026	-	-	-	-	-	-
	15	-	-	ny opgave	Sagstyring	Ny sagtype	18. mar 2026	-	-	-	-	-	-
	123456	-	-	My sag	Sagstyring	Ny sagtype	24. mar 2026	10. mar 2026 13:15	Jens Hansen	-	-	-	-
	1023435	-	-	test	Sagstyring	ny test	26. mar 2026	-	-	-	-	-	-
	1234567	-	-	My machine B...	Sagstyring	Forklingsgang	30. mar 2026	17. mar 2026 10:16	Jens Hansen	-	-	-	-
	1234567	-	-	Sophie tester	Sagstyring	Sophie test	1. apr 2026	-	-	-	-	-	-
	1234567	-	-	Testtest	Sagstyring	Test	4. apr 2026	17. mar 2026 13:16	Jens Hansen	-	-	-	-
	2	-	-	Projekt om nyt	Sagstyring	Forklingsgang	28. apr 2026	-	-	-	-	-	-

Nedenstående billede er fx filtreret ud på sagsstatus.

Status	Indt.	Følg	Flag	Titel	Projekt	Opgave	Tidspunkt	Senest kommenteret	Senest kommenteret af	Seneste fil uploadet af	Seneste fil uploadet af	Last modified by	Type
		-	-	Test: Opgave titel	Sagstyring	Investment fina...	2. sep 2025	-	-	-	-	-	-
		-	-	My sag	Sagstyring	Ny sagtype	18. mar 2026	-	-	-	-	-	-
		-	-	Godkendt af ledig	Sagstyring	Ny sagtype	24. mar 2026	10. mar 2026 13:15	Jens Hansen	-	-	-	-
		-	-	Overvåget/afsluttet	Sagstyring	Forklingsgang	30. mar 2026	17. mar 2026 10:16	Jens Hansen	-	-	-	-
		-	-	Returneret	Sagstyring	Sophie test	1. apr 2026	-	-	-	-	-	-
		-	-	Åben	Sagstyring	Sophie test	1. apr 2026	-	-	-	-	-	-
		-	-	Testtest	Sagstyring	Test	4. apr 2026	17. mar 2026 13:16	Jens Hansen	-	-	-	-

Klikker du på en sag fra listen åbnes den i et ”splitscreen”.

Status	Indt.	Følg	Flag	Titel	Projekt	Opgave	Tidspunkt	Senest kommenteret	Senest kommenteret af	Seneste fil uploadet af	Seneste fil uploadet af	Last modified by	Type
	1234567	-	-	My robot	Sagstyring	Forklingsgang	27. aug 2025	-	Jens Hansen	Sophie Høgaard	Sophie Høgaard		
	3	-	-	Flere hander	Sagstyring	Projektragska...	27. aug 2025	-	-	-	-	-	-
	4	-	-	My vuggestue	Sagstyring	Projektragska...	27. aug 2025	-	-	-	-	-	-
	5	-	-	Test: Opgave titel	Sagstyring	Investment fina...	2. sep 2025	-	-	-	-	-	-
	2345678	-	-	Flere hander til barmhave	Sagstyring	Børnehaven M...	2. sep 2025	2. sep 2025 13:22	Sophie Høgaard	Jens Hansen	Sophie Høgaard		
	7545452	-	-	Test	Sagstyring	Projektragska...	10. mar 2026	10. mar 2026 10:11	Jens Hansen	-	-	-	-
	8	-	-	Teste	Sagstyring	Børnehaven M...	10. mar 2026	-	-	-	-	-	-
	454542	-	-	Sagtest	Sagstyring	Forklingsgang	10. mar 2026	-	-	-	-	-	-
	12	-	-	My sag	Sagstyring	Projektragska...	18. mar 2026	-	-	-	-	-	-
	15	-	-	ny opgave	Sagstyring	Ny sagtype	18. mar 2026	-	-	-	-	-	-
	123456	-	-	My sag	Sagstyring	Ny sagtype	24. mar 2026	10. mar 2026 13:15	Jens Hansen	-	-	-	-
	1023435	-	-	test	Sagstyring	ny test	26. mar 2026	-	-	-	-	-	-
	1234567	-	-	My machine B...	Sagstyring	Forklingsgang	30. mar 2026	17. mar 2026 10:16	Jens Hansen	-	-	-	-
	123454546	-	-	Sophie tester	Sagstyring	Sophie test	1. apr 2026	-	-	-	-	-	-
	1234567	-	-	Testtest	Sagstyring	Test	4. apr 2026	17. mar 2026 13:16	Jens Hansen	-	-	-	-
	2	-	-	Projekt om nyt	Sagstyring	Forklingsgang	28. apr 2026	-	-	-	-	-	-

Sådan uploader du materiale til en sag

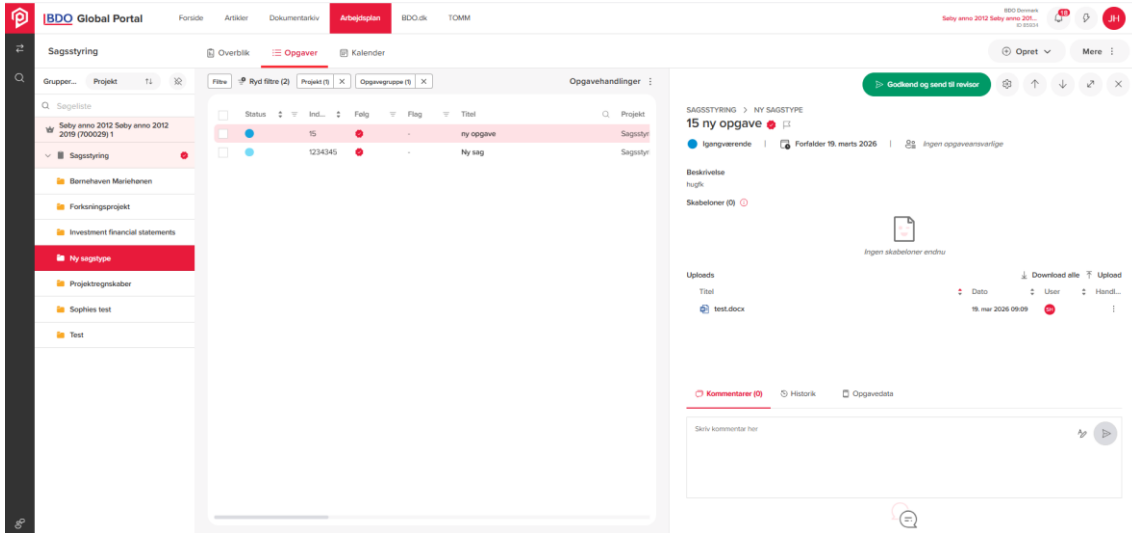
Hvis du skal uploade materiale til en sag, så skal du klikke på fanen ”Opgaver”. Herefter får du vist en liste over alle sager.

Status	Ind.	Følg	Flag	Titel	Projekt	Opgavegr.	Tidsfrist	Senest komment.	Senest komment.	Seneste fil uploa...	Se
●	12345767	-	-	Ny robot	Sagsstyring	Forkningsproj...	27. aug 2025	-	-	27. aug 2025 10:39	Jer
●	3	-	-	Flere hænder	Sagsstyring	Projektregnska...	27. aug 2025	-	-	-	-
●	4	-	-	Ny suggestue	Sagsstyring	Projektregnska...	27. aug 2025	-	-	17. mar 2026 09:50	Jer
●	5	-	-	Test: Opgave titel	Sagsstyring	Investment fina...	2. sep 2025	-	-	10. mar 2026 08:54	Jer
●	2345678	-	-	Flere hænder til børnehav	Sagsstyring	Børnehaven M...	2. sep 2025	2. sep 2025 13:22	Sophie Hejgaard	2. sep 2025 13:12	Jer
●	7545452	-	-	Test	Sagsstyring	Projektregnska...	10. mar 2026	10. mar 2026 10:11	Jens Hansen	-	-
●	8	-	-	Teste	Sagsstyring	Børnehaven M...	10. mar 2026	-	-	10. mar 2026 08:44	So
●	4545642	-	-	Sagstest	Sagsstyring	Forkningsproj...	10. mar 2026	-	-	17. mar 2026 08:59	So
●	12	-	-	Ny sag	Sagsstyring	Projektregnska...	18. mar 2026	-	-	16. mar 2026 14:53	So
●	15	-	-	ny opgave	Sagsstyring	Ny sagstype	19. mar 2026	-	-	19. mar 2026 09:09	So
●	1234345	-	-	Ny sag	Sagsstyring	Ny sagstype	24. mar 2026	10. mar 2026 13:19	Jens Hansen	10. mar 2026 13:19	Jer
●	11	-	-	Ny maskine til...	Sagsstyring	Forkningsproj...	30. mar 2026	17. mar 2026 10:16	Jens Hansen	17. mar 2026 10:15	Jer
●	123454546	-	-	Sophie tester	Sagsstyring	Sophies test	1. apr 2026	-	-	-	-
●	13214212	-	-	Testtest	Sagsstyring	Test	4. apr 2026	17. mar 2026 13:16	Jens Hansen	17. mar 2026 13:17	Jer
●	2	-	-	Projekt om xyz	Sagsstyring	Forkningsproj...	28. apr 2026	-	-	-	-

Du kan let navigere mellem de forskellige sagstyper ude i venstre side for at se de sager der ligger under den pågældende sagstype.

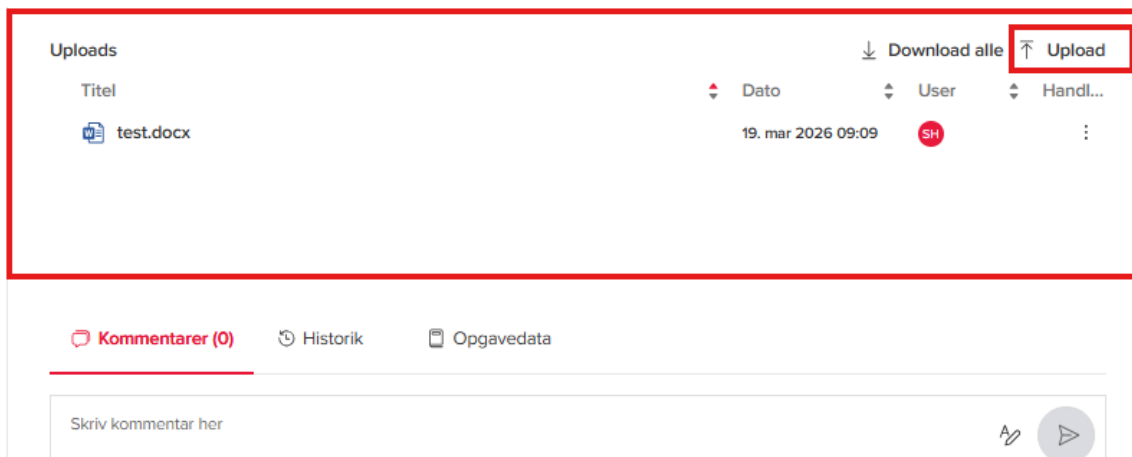
I listevisningen over sager kan du blandt andet se, status på sagen, indeksnummeret, titlen, tidsfristen, om der er kommentarer i en sag osv. Du kan sortere og filtrere ud på disse kolonner.

Når du skal uploade til en sag, skal du klikke på den pågældende sag og derefter ser du sagen i en ”Split screen”, hvor du kan se yderligere information på opgaven.



Du uploader ved at klikke på "Upload" eller "drag and drop" filer eller mapper ind i feltet.

Efter filen er uploadet kommer der et timestamp på og hvem der har lagt filen op.



Når kunden har lagt tilstrækkeligt med materiale op, så skal opgaven afleveres af kunden, så revisor ved, at de kan tilgå materialet.

Kunden afleverer opgaven ved at klikke på "Aflever og send til revisor"

Seby anno 2012 Seby anno 201... ID 85934

Opret ▼ Mere ⋮

Godkend og send til revisor

SAGSSTYRING > NY SAGSTYPER
15 ny opgave

Igangværende | Forfalder 19. marts 2026 | Ingen opgaveansvarlige

Beskrivelse
hugfk

Skabeloner (0)

Ingen skabeloner endnu

Uploads

Titel	Dato	User	Handl...
test.docx	19. mar 2026 09:09	JH	⋮

Kommentarer (0) Historik Opgavedata

Skriv kommentar her

Derefter vil status være "Afleveret til rådgiver".

Tilbagekald opgave

SAGSSTYRING > NY SAGSTYPER

15 ny opgave

Afleveret til rådgiver | Forfalder 19. marts 2026 | JH

Beskrivelse
hugfk

Skabeloner (0)

Ingen skabeloner endnu

Uploads

Titel	Dato	User	Handl...
test.docx	19. mar 2026 09:09	SH	

Download alle | Upload

Kommentarer (0) | Historik | Opgavedata

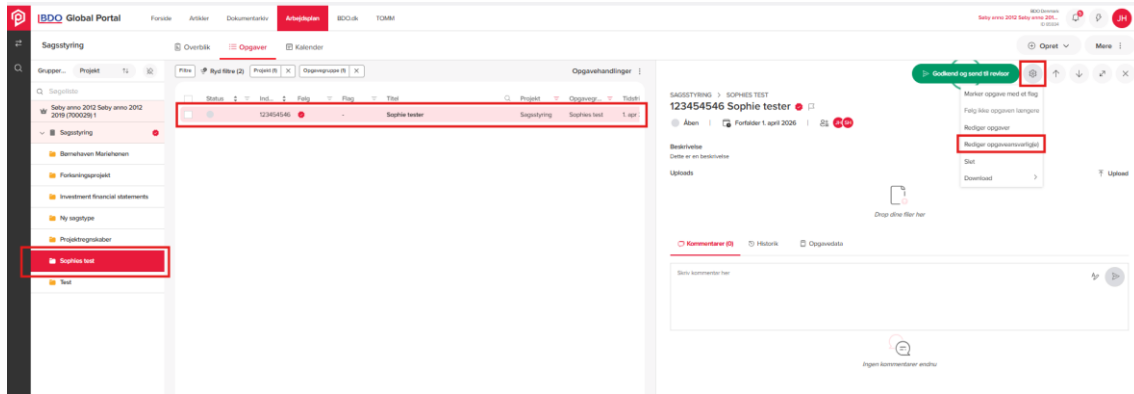
Skriv kommentar her

Hvis du opdager efterfølgende, at der manglede at blive uploadet filer, så kan du tilbagekalde den og fortsætte med at uploade og aflevere den efterfølgende.

Sådan ændrer du opgaveansvarlig

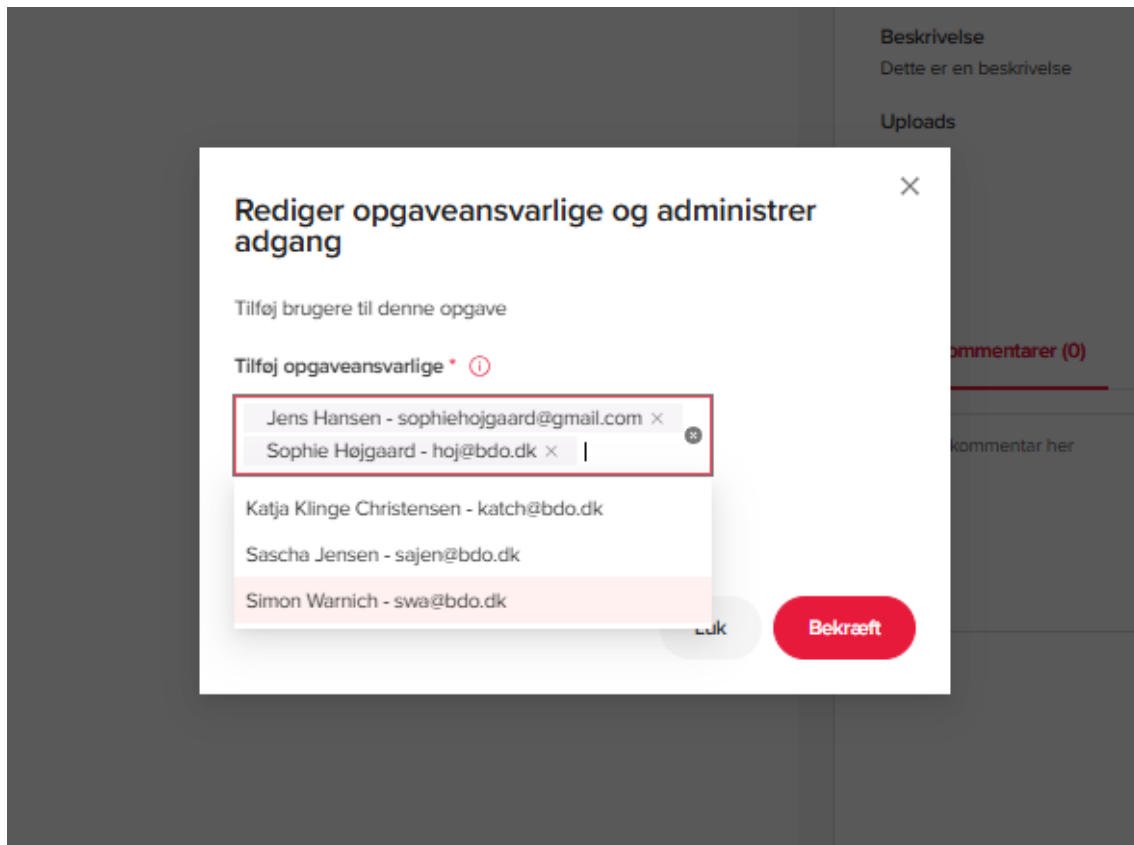
Som løsningen er udviklet (på nuværende tidspunkt) skal der som udgangspunkt være mindst én BDO'er som opgaveansvarlig.

Du ændrer opgaveansvarlige ved at klikke på opgaven klikke på "tandhjulet" og derefter klikke på "Rediger opgaveansvarlig(e)".



Herefter kan du vælge mellem de (kunder og BDO'ere), der har adgang til portalen.

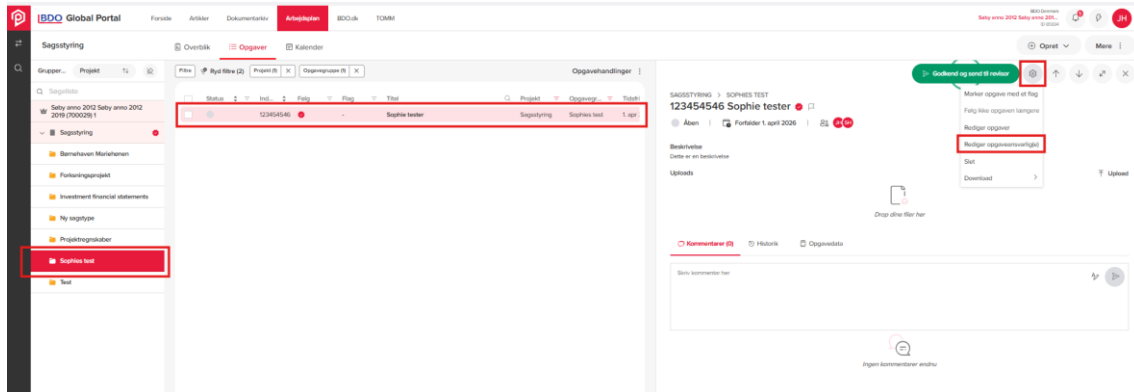
Husk at bekræfte dit valg.



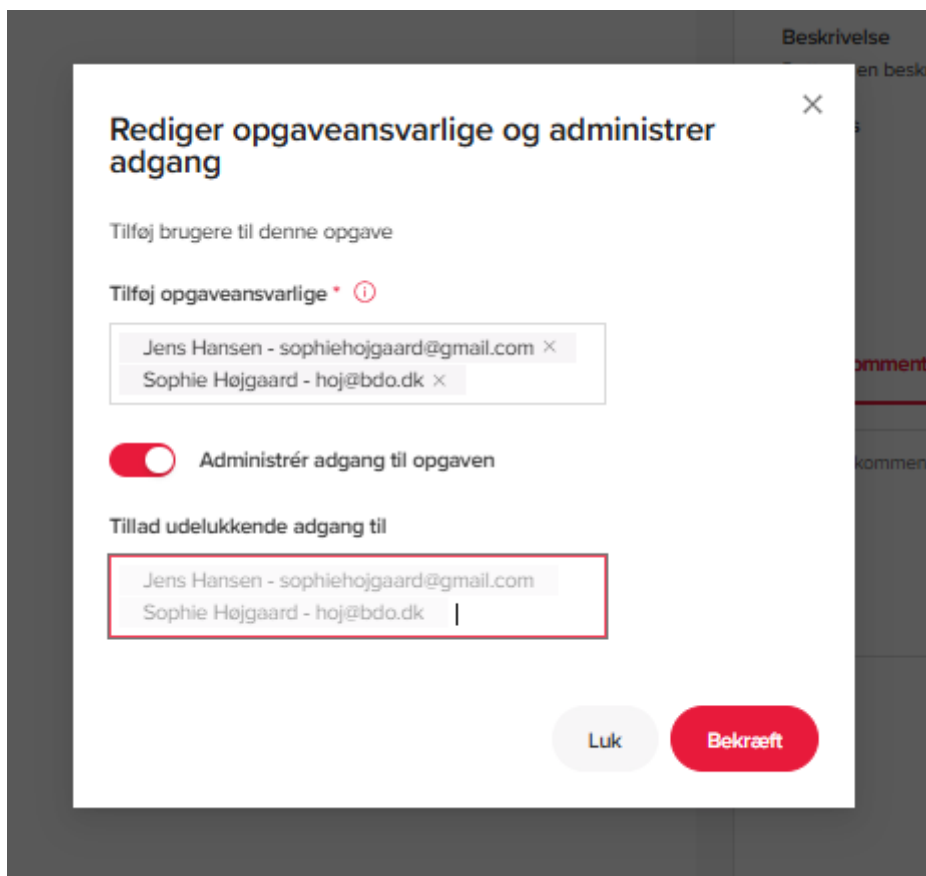
Sådan gør du opgaver/sager fortrolige

Som løsningen er udviklet (på nuværende tidspunkt) skal der som udgangspunkt være mindst én BDO'er som opgaveansvarlig, hvilket gør, at vedkommende automatisk er tilføjet, til at kunne se de opgaver, der gøres fortrolige.

Du gør en opgave fortrolig ved at klikke på opgaven klikke på "tandhjulet" og derefter klikke på "Rediger opgaveansvarlig(e)".




Herefter slår du "Administrer adgang til opgaven" til. Vælger de personer som skal kunne se indholdet i opgaven og klikker på "Bekræft".




Du kan se, om en opgave er gjort fortrolig, hvis du ser dette øje:

SAGSSTYRING > SOPHIES TEST
123454546 Sophie tester ✓ □

Åben | Forfalder 1. april 2026 | JH SH |  ←


Beskrivelse
Dette er en beskrivelse

Uploads ↑ Upload


Drop dine filer her


Kommentarer (0) Historik Opgavedata

Skriv kommentar her ↻ ▶


Ingen kommentarer endnu

Holder du musen hen over øjet, kan du se hvem der har adgang til at se den fortrolige opgave:


SAGSSTYRING > SOPHIES TEST
123454546 Sophie tester ✓ □

Åben | Forfalder 1. april 2026 | JH SH | 

Adgang givet til
Jens Hansen
Sophie Højgaard


Beskrivelse
Dette er en beskrivelse

Uploads ↑ Upload


Drop dine filer her

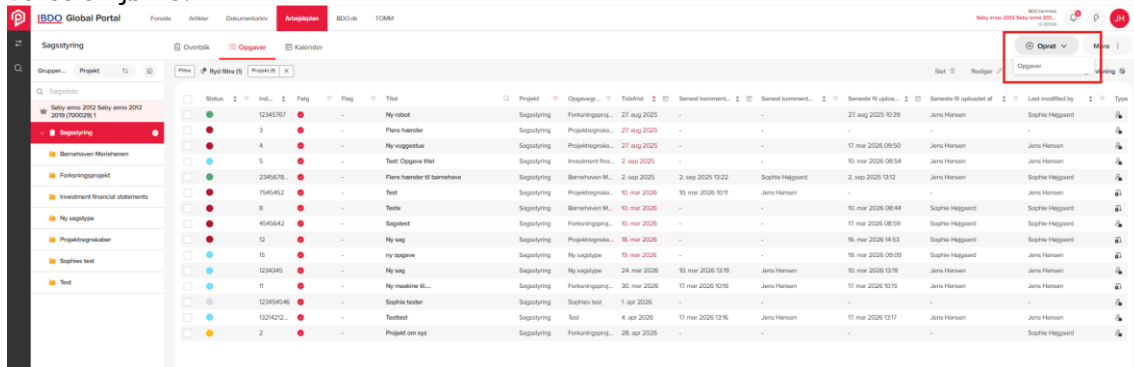
Kommentarer (0) Historik Opgavedata

Skriv kommentar her ↻ ▶


Ingen kommentarer endnu

Sådan opretter du sagsstyper og sager

Når du skal oprette nye sagsstyper eller sager, skal du klikke på "Opret" → "Opgave" oppe i venstre hjørne.



Derefter kommer du ind til nedenstående side, hvor du både kan oprette sager og sagsstyper.

Her kan du skrive et reference-nummer ind i Indeks feltet. Det kan både indeholde tal og bogstaver.

Derefter skal du give din sag en titel. Dernæst skal du vælge hvilken sagsstype den pågældende sag skal placeres under. Du kan vælge eksisterende fra listen. Du kan også oprette en ny sagsstype.

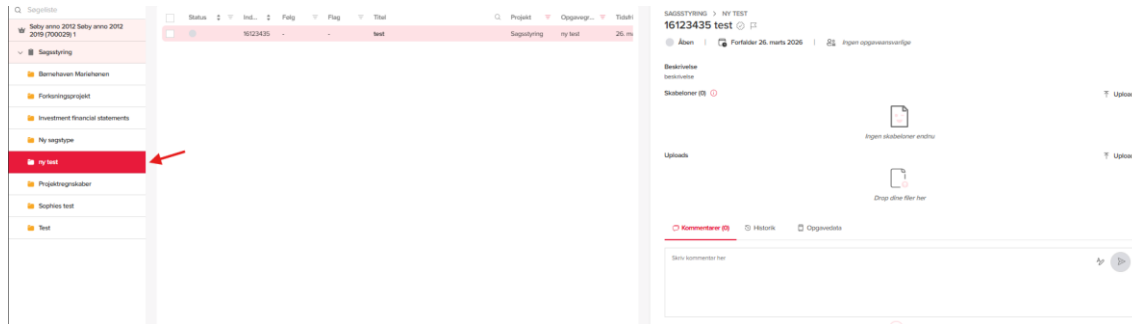
Giv sagen en beskrivelse.

Sæt gerne opgaveansvarlige på til at starte med (husk, at du mindst skal vælge en BDO'er). Du kan vælge op til 20 opgaveansvarlige.

Sæt gerne en deadline på opgaven (anbefalingen er at I sætter en intern deadline på, hvornår arbejdet fra kundens side skal være løst).

Ønsker du at oprette en ny sagsstype skal du fra "Opgavegruppe" skrive den ønskede titel for sagsstypen og klikke derefter på "Opret", som vist på billedet.

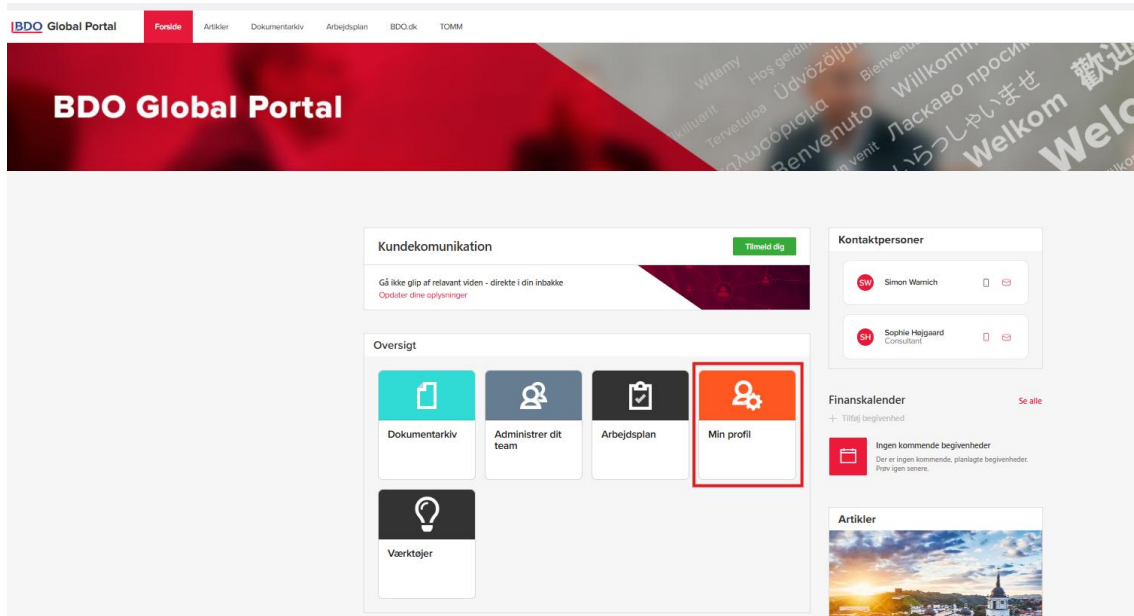
Derefter kan du se den i overblikket:



Sådan indstiller du dine notifikationer

Du kan selv bestemme, hvor meget du ønsker at blive notificeret om, når der sker aktivitet i en sag.

Gå til "Min profil" og klik på "E-mailindstillinger".

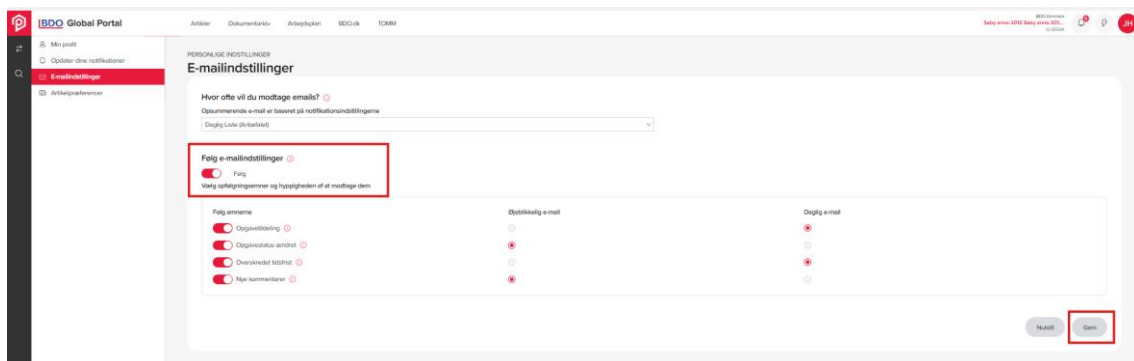


Sørg for at "Følg e-mailindstillinger" er slået til. Derefter kan du vælge fra listen nedenunder, hvilke områder du ønsker at blive notificeret om.

Du kan vælge om du vil have en mail når;

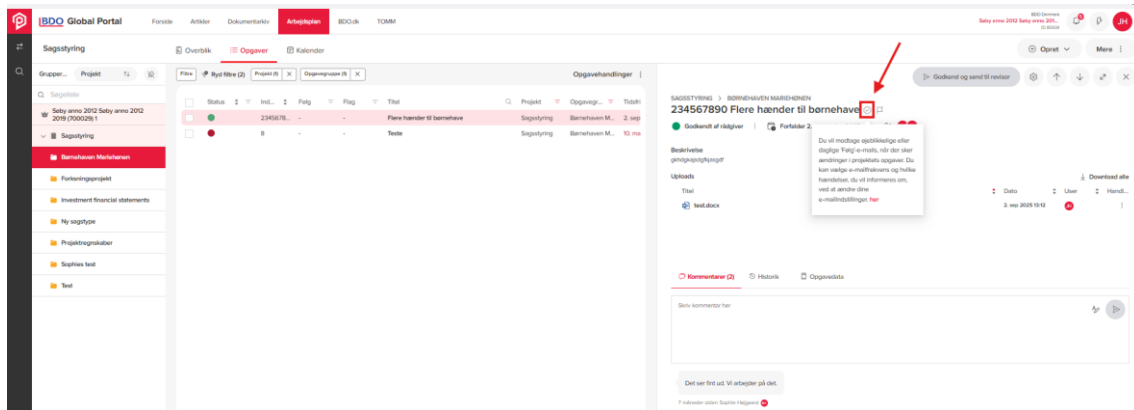
- Du bliver tildelt en sag/opgave
- Statusændringer på en sag/opgave
- Overskredet tidsfrister
- Nye kommentarer i en sag

Derudover kan du vælge, om du vil have en øjeblikkelig e-mail eller en daglig e-mail som opsummerer aktiviteten i sagen/sagerne.

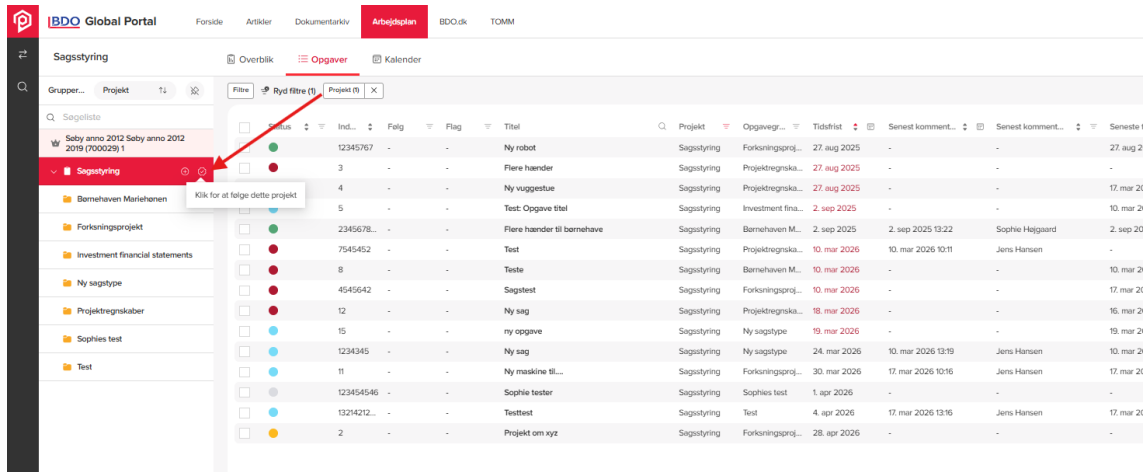


Når dette er slået til, vil du modtage notifikationsmails, hvis du - enten er **tilføjet som opgaveansvarlig** til en opgave, eller hvis du **følger en specifik sag eller hele sagsstyringsprojektet**.

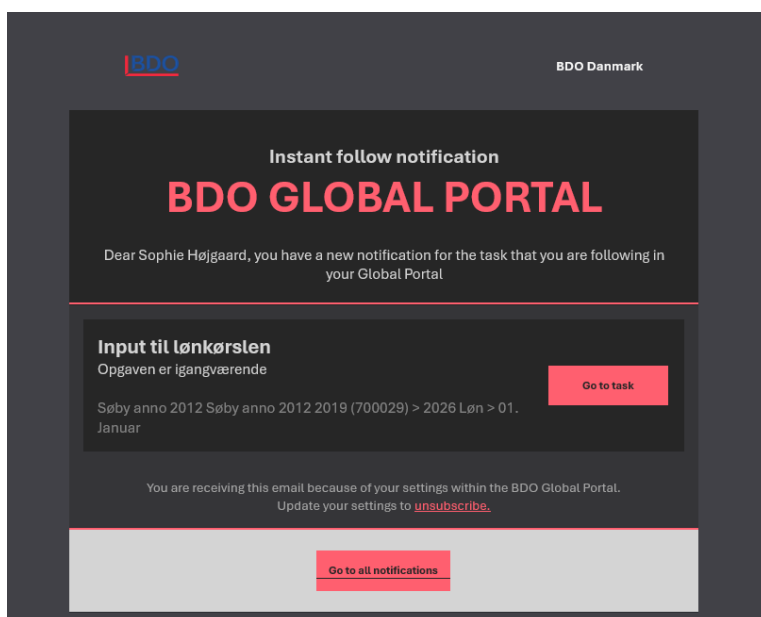
Du følger en sag ved at klikke på det lille ikon (markeret på billedet nedenfor)



Du følger hele sagsstyringsprojektet ved at klikke på det lille ikon ud for projektet (markeret på billedet nedenfor).

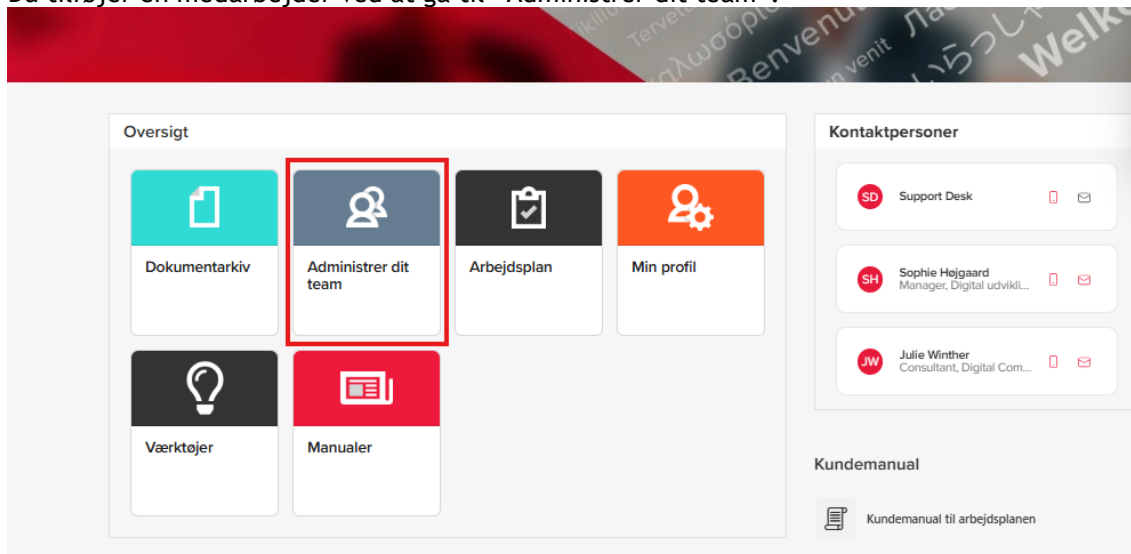


Dernæst vil du modtage denne mail, når der sker ændringer i en sag:

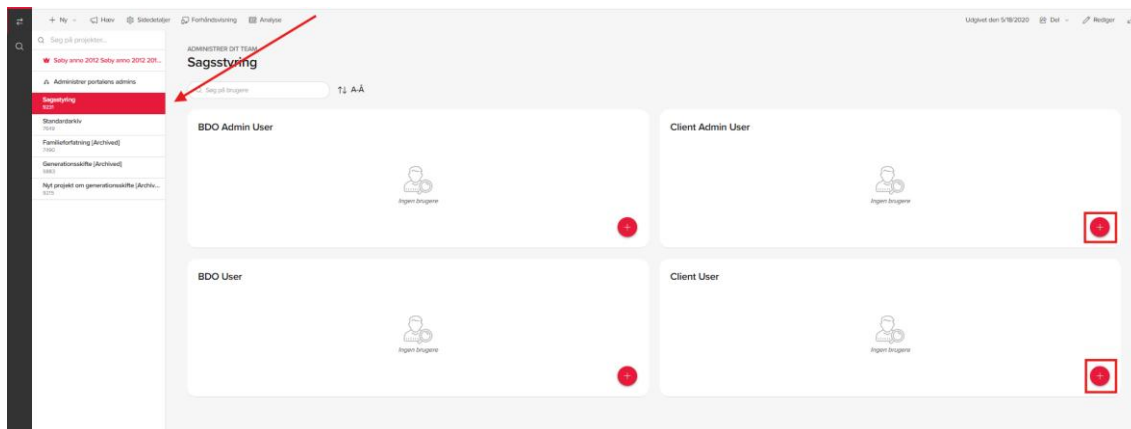


Sådan "Tilføjer" eller "Sletter" du medarbejdere til sagsstyring

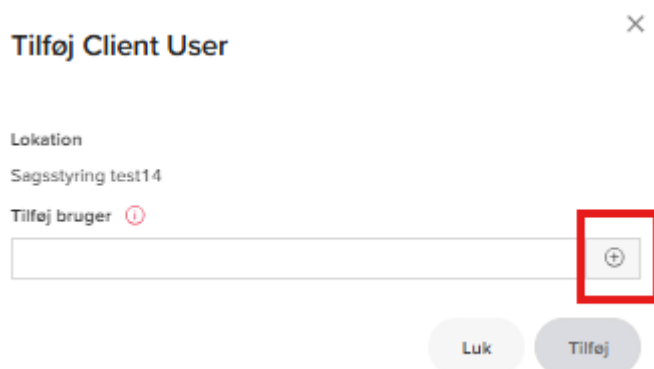
Du tilføjer en medarbejder ved at gå til "Administrer dit team".



Du tilføjer dine kolleger ved at klikke på projektet "Sagsstyring" ude i venstre side og derefter klikker du på den røde cirkel ud fra den rolle vedkommende skal have. Forskellen på de to roller er, at Client User ikke kan invitere andre kolleger ind til projektet.



og herefter tilføjer brugeren. Er brugeren ikke allerede knyttet til portalen, skal du tryk på den lille cirkel (markeret på billedet nedenfor).



Angiv herefter navn, efternavn og E-mail på personen. Derefter modtager vedkommende en mail, som han/hun skal acceptere ved at logge ind med sin Microsoft konto.

Inviter nye brugere ×

Lokation

Sagsstyring test14

Fornavn

Efternavn

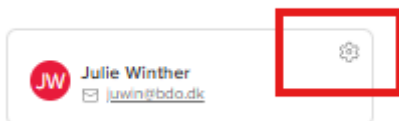
Email *

Tilbage

Inviter

Du sletter en medarbejder ved at klik på “tandhjulet” i højre hjørne og herefter på “Fjern”.

BDO Admin User



JW Julie Winther
✉ jwin@bdo.dk

