

Select Portal

Search portals

Pinned by [User]

Favourite client with a long name in here

BDO Netherlands

Favourite client

BDO Netherlands

8

Favourite client

BDO Netherlands

35

Favourite client

BDO Netherlands

7

Favourite client

BDO Netherlands

11

Recently visited

Client Name

BDO Netherlands

7

Client Name

BDO Netherlands

4

Client Name

BDO Netherlands

Client Name

BDO Netherlands

21

Client Name

BDO Netherlands

1

Client Name

BDO Netherlands

16

Client Name

BDO Netherlands

16

Hi, Welcome [Username] To your BDO Global Portal

The task overview shows **all tasks** that are **assigned** to or **owned** by you, their status and information are shown. Portal **progress** is displayed by the progress bars for **pinned Portals** in the left list, pin/unpin Portals to compare them.

Task status

Open

20

In progress

10

Delivered

3

Completed

13

Rejected

1

Overdue

3

Owned/assigned tasks

Status	Portal	Project	Task
	Client Name	Project Name	Task title
	Client	Project	Task title
	Client Name	PrjName	Task title
	Name du Client	Project Name	Task title
	Portal Name	ProjectName	Task title
	Portal Name	ProjectName	Task title

Pinned Portal progress

Portal	Member firm	Pinned Portal progress
Pinned client	BDO Netherlands	15
Pinned client	BDO Netherlands	6
Favourite client	BDO Netherlands	11
Pinned client	BDO Belgium	6
Favourite client	BDO Netherlands	7

GLOBAL PORTAL

Klientbrukerguide

18. februar 2026

INNHold

1. Om Global Portal	4
2. Portal-innlogging.....	4
3. Velkomstside	6
4. Portalens hjemmeside.....	9
5. Å komme i gang med dokumenter	12
6. Tasks (Oppgaver)	16
7. Oppgavehandlinger	22
8. Personlige innstillinger	Feil! Bokmerke er ikke definert.
9. Tilgangsstyring for klientadministratorer	36
10. Trenger du mer hjelp?	39

DOKUMENTDETALJER

VERSJONSHÅNDTERING

Versjon	Dato	Forfatter	Endringens natur
3.0	April 2025	Maria Peicheva	Oppdatert dokument basert på Release 5.8. Exchange Next Gen erstattet med Tasks. Oppdaterte skjermbilder.
3.1	Juni 2025	Evenika Mandrijauske	Oppdatert dokument basert på Release 5.10. Oppdaterte visninger i Tasks.
3.2	August 2025	Evenika Mandrijauske	Oppdatert dokument basert på Release 5.11. Oppdateringer til Tasks-grensesnittinnstillinger og oppgavetyper Signing/Godkjenningsoppgave, ny oppgavetype "Client request".
3.3	November 2025	Evenika Mandrijauske	Oppdatert dokument basert på Release 5.12. Oppdaterte skjermbilder med nye ikoner.
3.4	Januar 2026	Justas Leščinskas	Oppdatert dokument basert på Release 5.13. Oppdaterte ulike skjermbilder/meldinger.

ANMELDER

Navn	Versjon	Dato
Kornelija Samardokaite	3.0	17. april 2025
Maria Peicheva	3.1	23. juni 2025
Maria Peicheva	3.2	27. august 2025
Maria Peicheva	3.3	14. november 2025
Maria Peicheva	3.4	18. februar 2026

TILTENKT PUBLIKUM

Målgruppe
BDO-kunder

1. OM GLOBAL PORTAL

Global Portal er en digital plattform på nett for BDO-brukere for å effektivt samarbeide med sine kunder. Den fungerer som et sentralt, sikkert sted hvor alt oppdragsmateriale og tilhørende materiell kan lagres og bearbeides av både klienter og deres BDO-rådgivere. Det er et nøkkelgrensesnitt for BDO sin digitale kundeopplevelse.

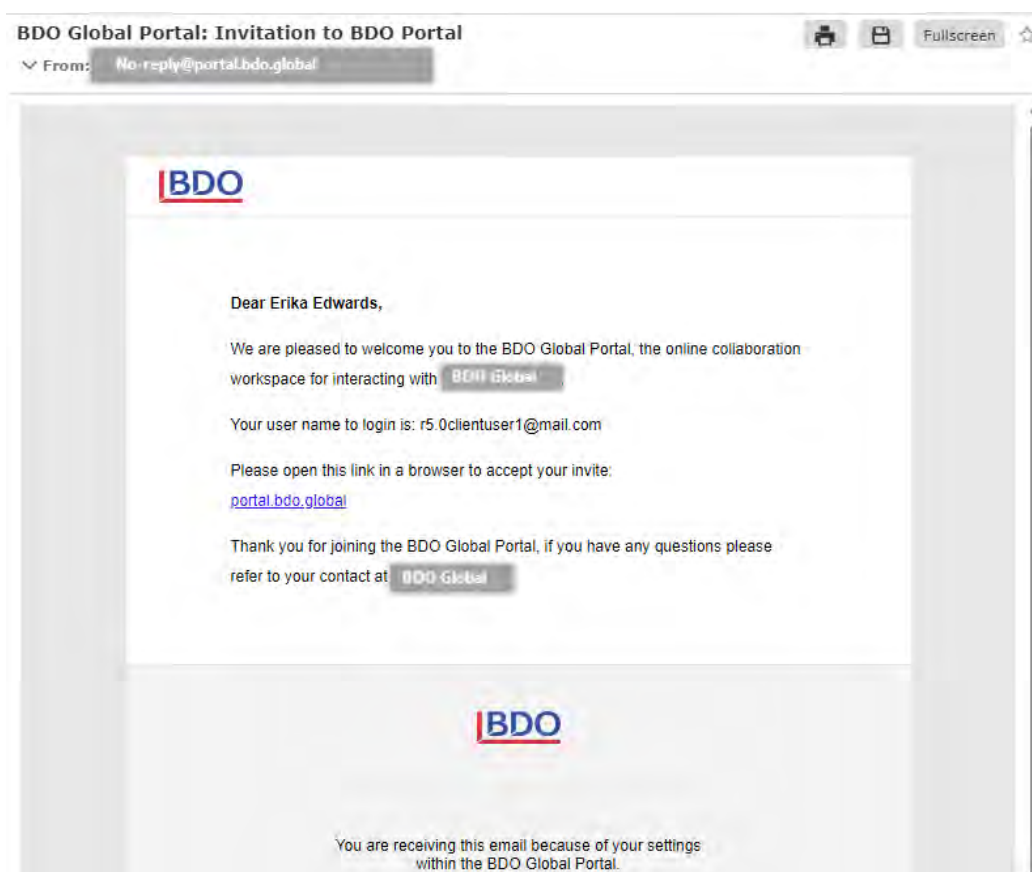
Ved å samarbeide med Microsoft har det blitt utviklet et nettbasert samarbeidsrom som gjør det mulig for BDO-rådgivere og deres kunder å innlede et digitalt forhold som kan vare hele kundens tid med BDO.

2. PORTAL-INNLOGGING

2.1 Logg inn via en e-postinvitasjon

Hvis du er en ny bruker, kan du kun få tilgang til Global Portal etter at du er invitert av din BDO-kontakt. Du vil motta en e-postinvitasjon som du må akseptere for å kunne logge inn på Global Portal. En eksempel-e-post vises i skjermbildet nedenfor.

Vennligst merk deg: Global Portal sender e-poster for varsler om prosjekter hvor du er lagt til. E-postadressen disse varslene kommer fra er: **No-reply@portal.bdo.global**. Vennligst legg til denne e-postadressen på listen over sikre mottakere.

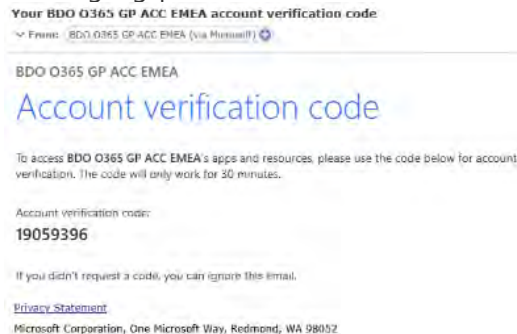


For å godta invitasjonen, klikk på **portal.bdo.global-lenken** i invitasjons-e-posten og skriv inn e-postadressen din i autentiseringsvinduet.

- Hvis du bruker en Microsoft-konto, skriv inn e-post og passord.
- Hvis du har en ikke-føderert konto som Gmail, Hotmail osv., krever innloggingsprosessen et engangspassord (OTP). Dette engangspassordet (eller "kontoverifiseringskode") sendes til e-posten din, og du må bruke det for å logge inn. En ny verifiseringskode genereres ved hvert besøk på Global Portal.



Se et eksempel på en e-post med engangspassord:

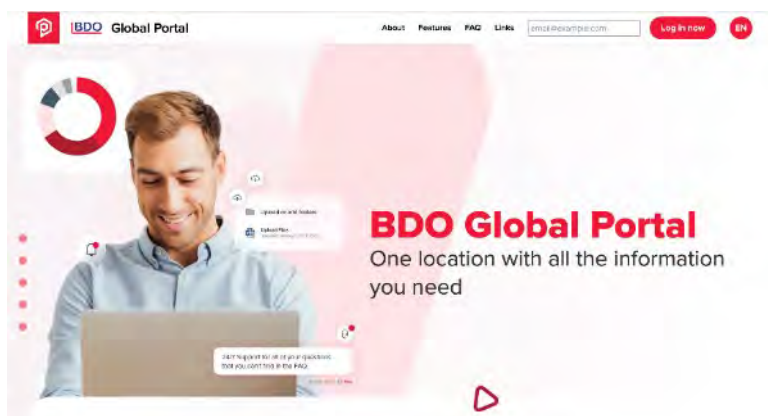


- Hvis multifaktoraутентisering (MFA) er aktivert, må du utføre ytterligere autentiseringstrinn, som å taste inn en kode fra Authenticator-appen din (Microsoft Authenticator anbefales) eller motta en tekstmelding eller telefonsamtale.

Merk: Multifaktoraутентisering (MFA) er en digital sikkerhetsmetode som er aktivert enkelte steder: du vil bli bedt under innlogging om å autentisere med din registrerte enhet. I noen tilfeller blir en bruker bedt om å fullføre MFA to ganger, dette skjer når kontoen din har aktivert sin egen MFA-innstilling. Dette er forventet oppførsel, så fortsett å logge inn som vanlig. Hvis du vil gjennomgå eller endre kontoens MFA-innstillinger, besøk Microsoft sin side <https://aka.ms/mysecurityinfo>. Vennligst ta kontakt med din BDO-kontakt hvis du trenger ytterligere hjelp med MFA.

For mer informasjon om MFA, vennligst se Microsofts [autentiseringsmetoder i artikkelen Microsoft Entra ID - telefonalternativer](#).

2.2 Logg inn via den globale landingssiden

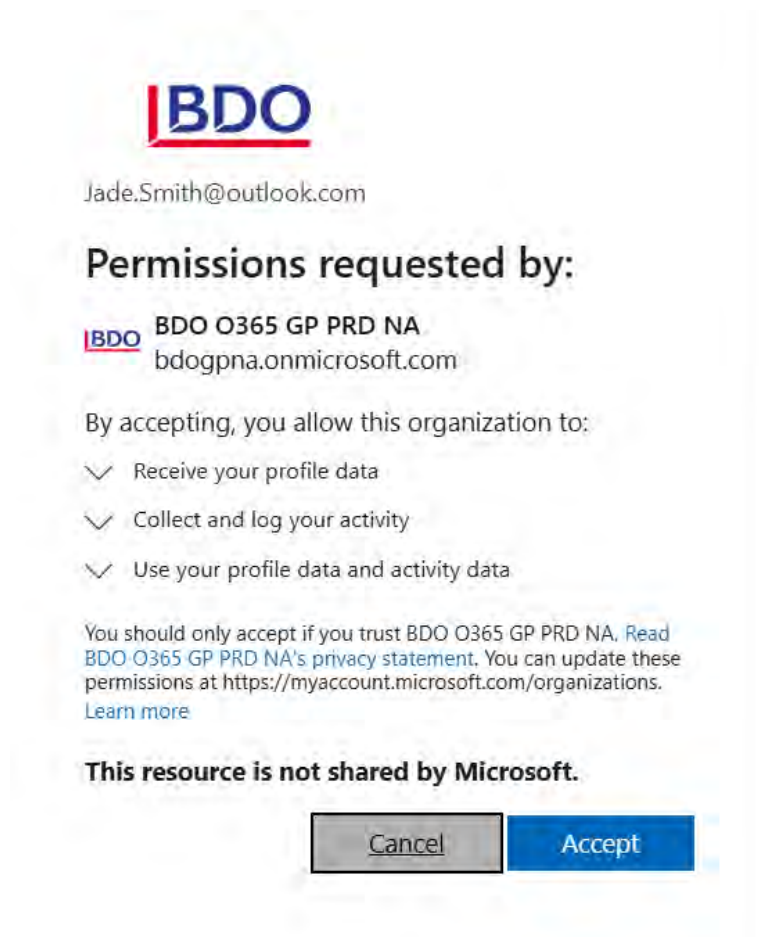


Besøk <https://portal.bdo.global>. Skriv inn e-postadressen din og klikk på **Logg inn** knappen. Du vil bli omdirigert til BDO-innloggings- og autentiseringssiden hvor du må logge inn med e-post og passord (se ovenfor).

Tips: Legg <https://portal.bdo.global> til i nettleserbokmerkene dine for raskere tilgang. Vennligst kontakt din BDO-kontakt hvis du opplever problemer med innlogging.

2.3 Tillatelsesprompt

Når du logger inn på Global Portal for første gang, vil du se et «Tillatelse ønsket»-vindu. Dette er en vanlig Microsoft-melding som informerer deg om prosessen med å gi autorisasjon til Global Portal for å få tilgang til beskyttede ressurser på dine vegne. For mer informasjon, vennligst se Microsofts [artikkel om samtykkeerfaring for applikasjoner i Microsoft Entra ID](#).



Trykk på **Godta-knappen** for å fortsette innloggingen hos Global Portal.

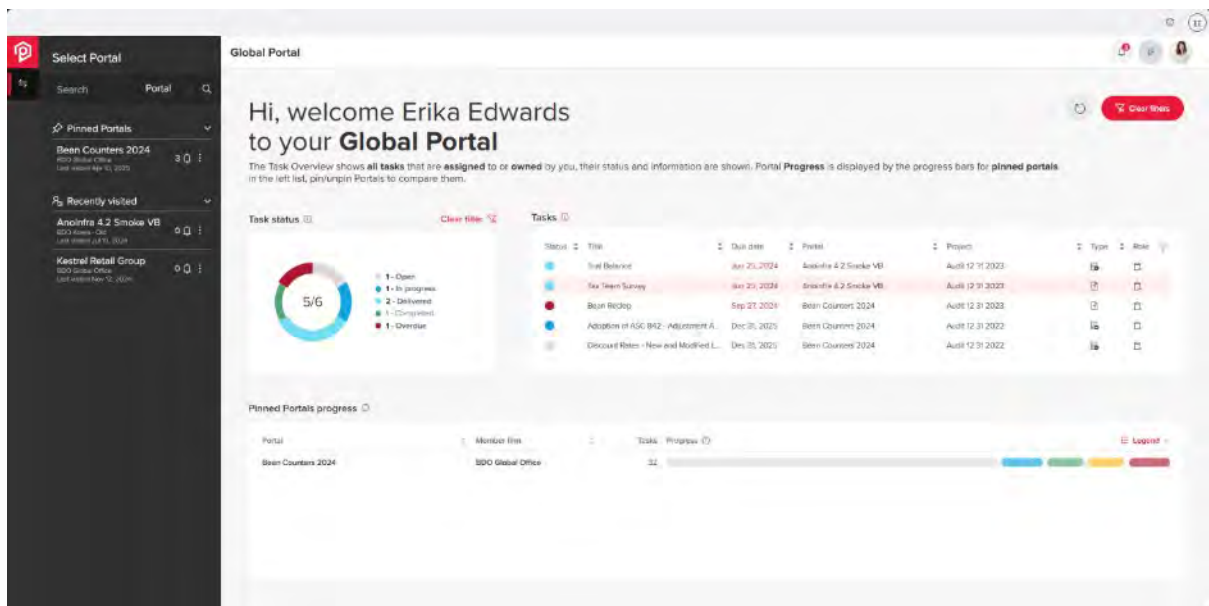
Vilkår og betingelser gjelder og kan variere fra jurisdiksjon til jurisdiksjon. Ved vellykket innlogging vil brukerne bli bedt om å godta Global Portal sine vilkår og betingelser.

For mer informasjon om det innledende oppsettet, besøk kapittelet på [Personlige innstillinger](#).

3. VELKOMSTSIDE

Du har logget inn via [Global Portal-innloggingssiden](#), så hva skjer videre?

Hvis du er tildelt mer enn én portal, vises **Velkomstsiden**. Alle portalene du har tilgang til er listet opp i det svarte sidepanelet til venstre. Se en oppsummering av oppgavene dine i dashbordene **Task status (Oppgavestatus)** og **Task (Oppgaver)**.



Hvis du kun har tilgang til **én portal**, vil du bli sendt til portalens **hjemmeside** (se nedenfor).

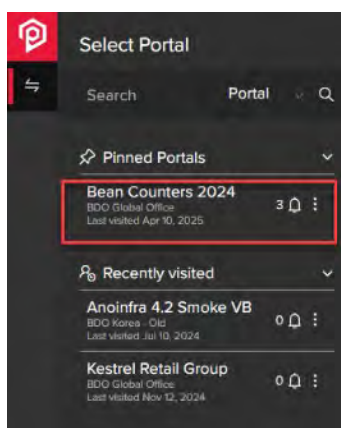
Du kan navigere tilbake til Velkomstsiden ved å klikke på den røde Global Portal-logoen øverst til venstre på skjermen:



Bruk smultringdiagrammet i **Oppgavestatusområdet** for å filtrere oppgaver etter status.

Klikk på en oppgavetittel i **Oppgaver-området** for å åpne oppgaven og levere den ønskede informasjonen.

Hvis du er tildelt mer enn én portal og ønsker å åpne en spesifikk portal, klikk på portalnavnet i det svarte sidepanelet til venstre.



Du kan forbedre listen over portaler ved å bruke søkefeltet. Vennligst merk at anførselstegnet (') i søkenøkkelordet ikke støttes.

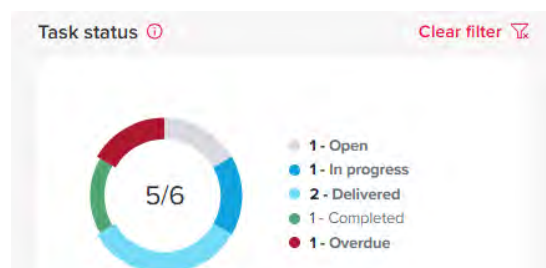
Merk: På høyre side av hver klientportal er det en varslingsbjelle som indikerer antall uleste varsler for den portalen.

Du kan feste opptil 5 portaler i det svarte sidepanelet som vises i seksjonen for festede portaler. Fest og fjern portaler via menyen med tre prikker ved siden av hvert portalnavn.

Merk: Hvis du er tildelt Portal(er) uten aktiverte Oppgaver, vil du ikke kunne se noe oppgaveinnhold på Velkomstsiden. Gå til portalen din og gå til Dokument-siden for å utveksle filer.

3.1 Tasks statusfilter (Oppgavestatus)

Oppgavestatusfilteret viser kun statusene til oppgaver tildelt deg og antall oppgaver per status. Hvis du har oppgaver merket som «Åpen» og «Forfalt», vil du bare se disse to statusene. Hvis du har en oppgave som er merket som «Fullført», viser filteret bare den ene statusen.



OPPGAVESTATUSNAVN	OPPGAVEAKSJON
Ikke startet	Startdatoen for oppgaven ligger i fremtiden
Åpent	Startdatoen for oppgaven er i fortiden
Pågår	Når én eller flere filer eller kommentarer legges til (Request Task) ELLER ikke alle tildelte har fullført sine handlinger (Signing, Approval, Action Tasks)
Lever	All informasjon er gitt, og Lever-knappen er valgt.
Fullført	Informasjonen som gis i oppgaven oppfyller Request Task og Fullfør-knappen er valgt ELLER når alle tildelte har fullført sine handlinger (Signing, Approval, Action Tasks)
Returnert	Når informasjonen som er gitt ikke tilfredsstiller forespørseloppgaven
Avvist	Når noen av de tildelte avviste oppgaven (Signing, Approval, Action Tasks)
Forfalt	Når en oppgave ikke er fullført, og forfallsdatoen er fortid

Klikk på **Fjern** filter-knappen for å fjerne utvalg.

3.2 Tasks-dashbord (Oppgaver)

Oppgaver-dashbordet viser en oppgaveliste med følgende kolonner: Status – en farget boble (hold musepekeren over boblen for å vise statusnavnet), Tittel, Forfallsdato, Portal, Prosjekt, Type, Rolle.

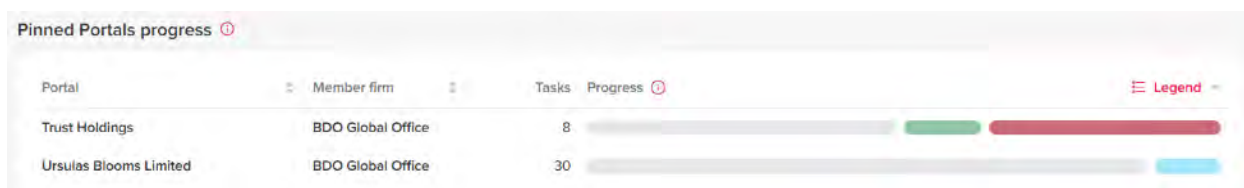
Klikk på tittelen til en oppgave for å åpne oppgaven.

The figure shows a 'Tasks' dashboard. At the top, it says 'Tasks' with an information icon. Below is a table with the following columns: Status, Title, Due date, Portal, Project, Type, and Role. The table contains four rows of task data:

Status	Title	Due date	Portal	Project	Type	Role
	Trial Balance	Nov 3, 2025	NexTax Advisors	Denmark VAT Compliance 2...		
	Tax Return	Nov 3, 2025	NexTax Advisors	Denmark VAT Compliance 2...		
	Client provided information	Nov 3, 2025	NexTax Advisors	Denmark VAT Compliance 2...		
	Tax details	Nov 3, 2025	NexTax Advisors	Spain VAT Compliance 2024		

3.3 Festet portales progresjon

I Festet portalers progresjon viser data for portaler du har festet for rask tilgang via det svarte sidepanelet.

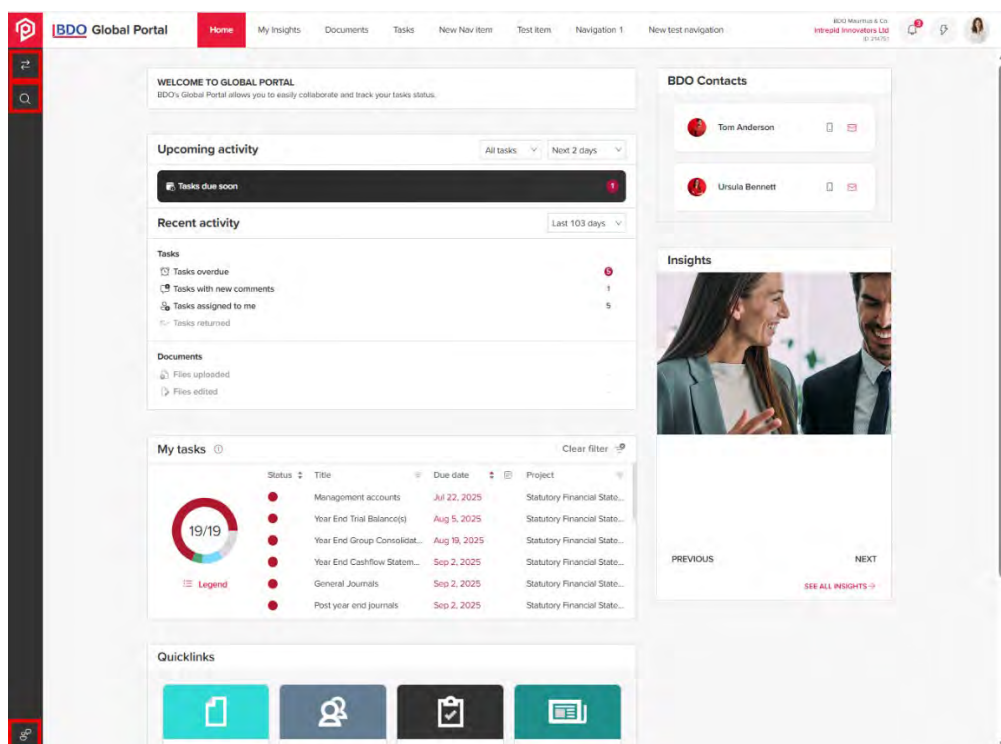


Portal	Member firm	Tasks	Progress
Trust Holdings	BDO Global Office	8	
Ursulas Blooms Limited	BDO Global Office	30	

De fargede pillene ordnes fra venstre til høyre avhengig av statusen på oppgavene. Størrelsen på pillen tilsvarer antall oppgaver med denne statusen. Ved å klikke på pillene kommer du til Oppgaver-siden.

4. PORTALENS HJEMMESIDE

Portalens hjemmeside er stedet hvor du kan begynne å gjennomgå oppgavene du har fått tildelt eller gå til **Dokument-siden** for å samarbeide om filer. Denne siden er redigerbar og kan inneholde ekstra knapper eller lenker til systemer og verktøy som tilbys av BDO.



4.1 Svarte sidepanelikoner

Under den røde Global Portal-logoen øverst til venstre på skjermen finner du søkeknappen. Ved å trykke på forstørrelsesglassikonet åpnes den svarte sidepanelet hvor du kan søke etter filer i Dokumenter og Oppgaver.

Klikk på sidepanelets vippeknapp:  for å utvide den svarte sidelinjen og navigere til andre kunder.

Klikk på tilbakemeldingsknappen nederst til venstre for å sende inn tilbakemeldinger og anbefalinger for forbedring av Global Portal.

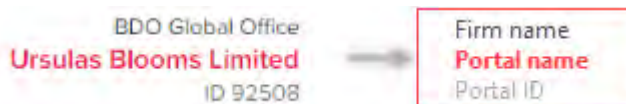
4.2 Hovednavigasjonsmeny

Hovednavigasjonsmenyen øverst på skjermen din er redigerbar og inneholder:

1. **Lenker:** **Hjem**, **Min innsikt**, **Dokumenter**, **Oppgaver**, og **Mer**.



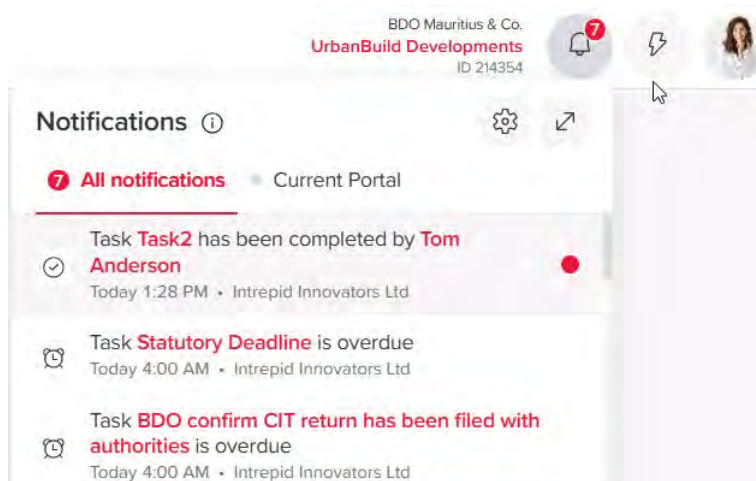
2. **Tekstblokk med informasjon:** Firmanavn, Portalnavn, Portal-ID



3. **Ikonmenyer:** **Bjelle-ikon**, **Lyn-ikon** og **profilbilde-ikon**. Menyene under disse ikonene inneholder valg for å administrere varsler, team- og personlige innstillinger.



Klikk på Bjelle-ikonet for å se varsler om endringer gjort i prosjektene og oppgavene dine, som statusendringer, opplastede filer osv. Under **tannhjulet** i **Bjelle-ikonet** kan du velge **marker som lest**, sette **varslingsinnstillinger** eller klikke på **pil-ikonet** for å utvide varsler og åpne en side for å sortere og filtrere etter varslingstype.



Klikk på **Lyn-ikonet** for å få opp **Tilganger-siden**. Hvis du har rollen Client Admin, kan du administrere teamets tilgang til spesifikke prosjekter i portalen.



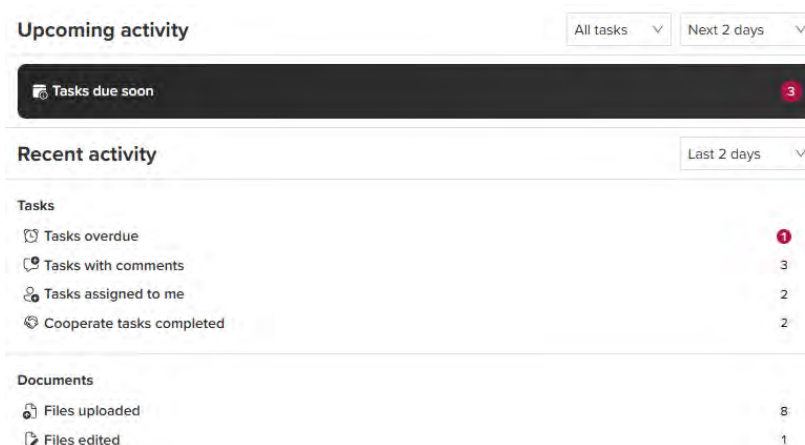
Klikk på **profilbilde** for å få tilgang til dine **Personlige innstillinger**, besøk, **Coaching**, **Global Portal Terms** eller **logg ut**.

4.3 Velkomstsiden og BDO-kontakter

Hvis Velkomstsiden er satt opp, vises den på venstre side av hjemmesiden. Informasjon om dine BDO-kontakt(er) vises øverst til høyre. Velg ikonene til høyre for personens navn for å se telefonnumre og e-postadresser.

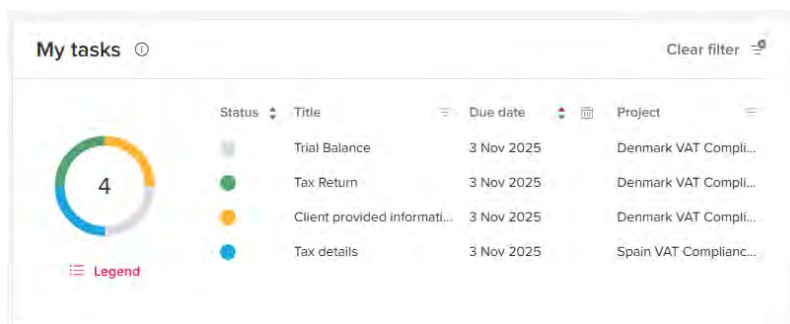
4.4 Nylig aktivitetspanel

Hver portal-hjemmeside har et panel **for nylig aktivitet**. Panelet lister opp aktiviteter som skjedde innenfor fastsatt tid. Ved å klikke på hver tekstetikett kommer du til en forhåndsfiltrert liste over oppgaver eller dokumenter.



4.5 Dashbord for startside

Hver portal-hjemmeside viser et **Mine oppgaver-dashbord**. Bruk sorterings- og filterknappene i hver kolonne for å finne en spesifikk oppgave.



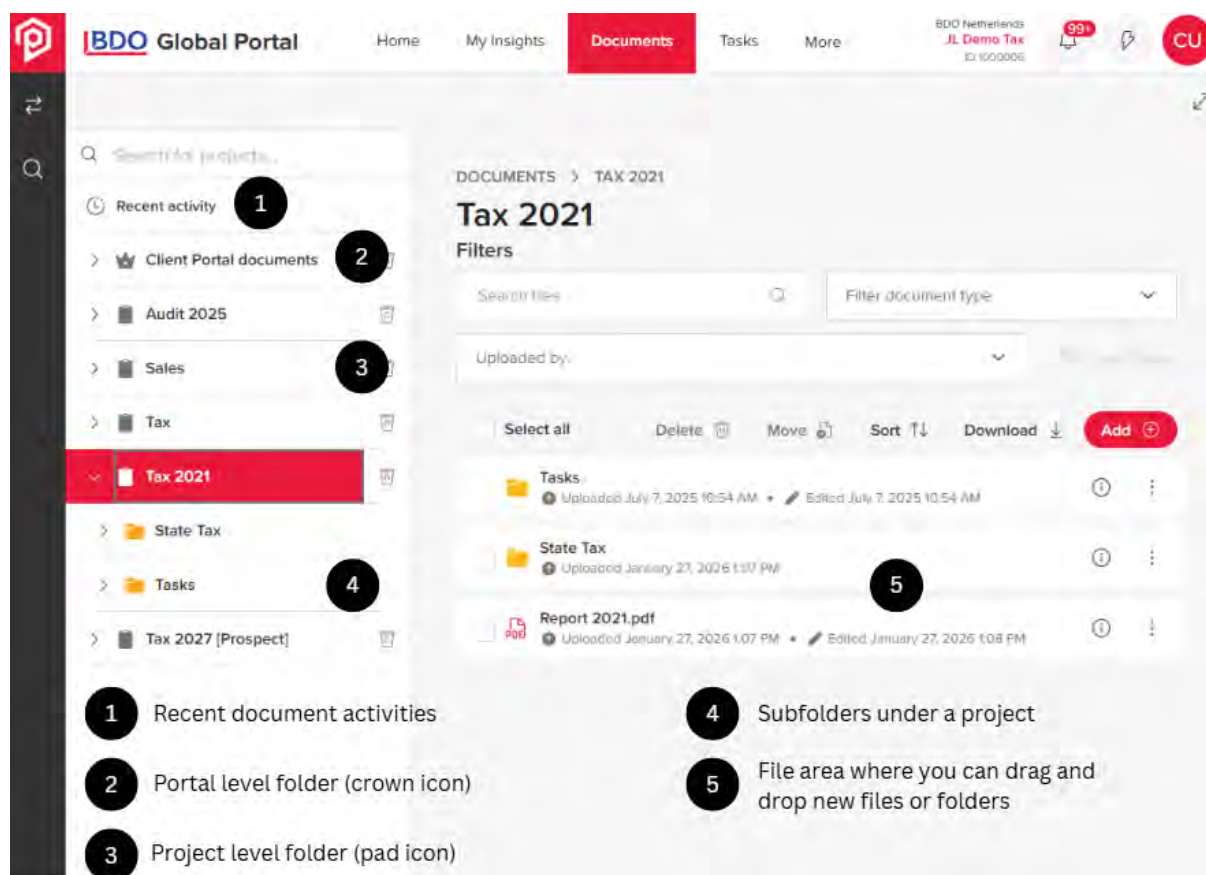
4.6 Hurtiglenker

Hurtiglenker-blokken vises under dashbordet og kan variere fra portal til portal. Lenker i denne blokken kan lede deg til sider i Global Portal eller til eksterne verktøy eller sider.

4.7 Min innsikt

Informasjon som vises i **Min innsikt** hentes fra BDO sin nettside.

5. Å KOMME I GANG MED DOKUMENTER



For å få tilgang til dokumenter som regnskap, selvangivelser, brev eller andre leveranser fra BDO, velg **Dokument**-menyen og se listen over prosjekter og mapper. Naviger til et bestemt prosjekt (markert med  ikonet) ved å bruke navigasjonen til venstre.

Merk: **Dokumenter** fanen kan være slått av og helt borte fra navigasjonsmenyen. Hvis BDO-kontaktene dine sender deg oppgaveforespørsler kun i **Tasks** (se nedenfor), må du navigere til **Tasks** siden (tidligere kalt "Exchange Next Gen").

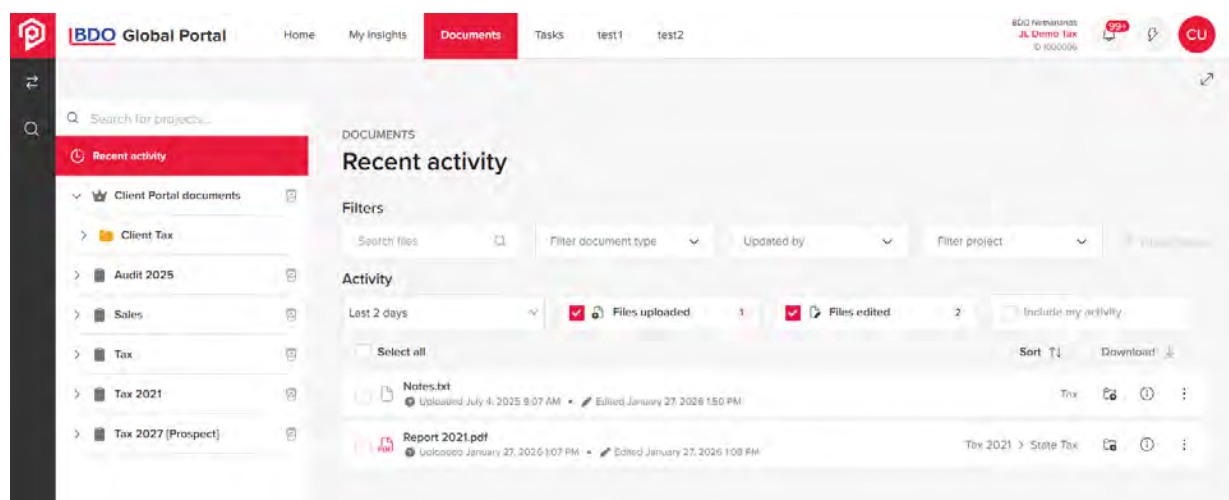
5.1 Dokumentstruktur

På **Dokument**-siden kan du se filer på portal- eller prosjektnivå.

Prosjektmapper som ble opprettet i **Tasks** er skrivebeskyttet (markert med låseikonet), og opplasting er ikke mulig via Dokumenter-siden. Filer lastet opp til klientforespørsler vises også på Dokumenter-siden, Tasks-mappen. Hvis du trenger å laste opp filer og tillatelsene dine tillater det, bruk mappen på prosjektnivå.

Merk: Klientbrukere kan ikke laste opp filer på portal Nivå (betegnet ved  kroneikon). Hvis du trenger å laste opp filer, vennligst bla til den tilsvarende prosjektmappen eller undermappen (markert ved  mappeikon).

5.2 Nylig aktivitet



Siden for nylig aktivitet åpnes på høyre side av skjermen når du klikker på **Dokumenter** i hovednavigasjonsmenyen. Siden viser dokumenter som nylig er lastet opp eller redigert, og lar deg raskt navigere til områder som teamet ditt jobber med.

5.3 Last opp et dokument

Hvis opplasting er tillatt, vises den røde **Legg til-knappen** øverst til høyre i filområdet. Velg et alternativ fra menyen fra Legg til-knappen, eller dra og slipp dokumenter i filområdet.

Du kan laste opp enkelt- eller flere dokumenter og mapper. Bare ett dokument med samme navn kan eksistere i en mappe. Når dokumentet er lastet opp så kan det velges, redigeres, omdøpes og slettes.

5.3.1 Filopplastingsgrenser

- 30 filer er det totale antallet filer som kan lastes opp via File Select eller Drag & Drop-funksjonen samtidig.
- 2GB er total filstørrelse som kan lastes opp samtidig.
- 2GB er maksimal tillatt størrelse på én fil for opplasting.

Det anbefales ikke å laste opp mer enn 5000 filer eller mapper i én enkelt mappe.

For øyeblikket støttede filtyper:

.pdf,.jpg,.png,.gif,.zip,.rar,.txt,.doc,.xls,.ppt,.docx,.xlsx,.pptx,.gme,.eml,.msg,.vsd,.vsdx,.html,.xsl,.xml,.preview,.xslt,.jpeg,.xslm,.htm,.docm,.xps,.mp4,.7z,.log,.xlm,.pptm,.zipx,.csv,.qbw,.qgw,.qba,.qbb,.qbm,.qbx,.sdb,.sdw,.sai,.saj,.abk,.aga,.agacc,.agacc,.agacctransfer,.agex,.agexbackup,.agex-backup,.qdf,.sie,.se

Mens du laster opp et dokument, kan du fortsette å jobbe med andre filer.

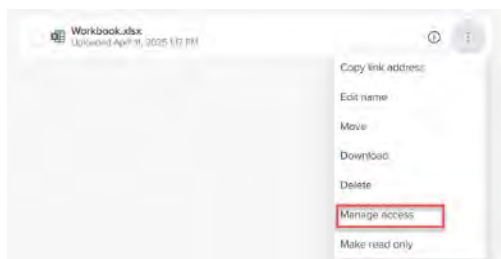
Tips: Hvis du trenger å laste opp en fil av en type som for øyeblikket ikke støttes, kan du prøve å zippe filen(e). Vennligst kontakt din BDO-kontakt hvis filen(e) du laster opp ikke blir akseptert.

5.3.2 Tegnstøtte i filnavn

- Det engelske alfabetet støttes
- Det norske alfabetet støttes
- Det hebraiske alfabetet støttes
- Filnavn kan ikke inneholde noen av spesialtegnene: " * : < > ? / \ ~ |. Hvis opplastingen inneholder tegnene, vises en feilmelding og det er ikke mulig å fortsette.
- Hvert dokumentnavn må være unikt for foreldremappen. En valideringsmelding vises hvis en fil med duplikat navn lastes opp.
- Et dokumentnavn må være mellom 1 og 100 tegn.

5.4 Administrer tilgang til et dokument

Tilgang til et dokument eller en mappe kan begrenses ved å administrere tilgangen til et utvalgt antall personer. Kun Client Admin-brukere (enten på portal- eller prosjektnivå) kan bruke **funksjonen Administrer tilgang i Dokumenter**. En lås vises ved siden av begrensede filer.

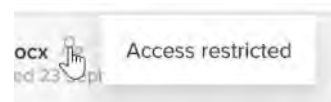


Klikk på **Administrer tilgang-alternativet** for å åpne et nytt vindu og sette tilgang. To brytere vises:

- **Ingen begrensninger:** fjerner tilgangsbegrensningen, enhver bruker som har tilgang til portalen/prosjektet kan se/redigere filene.
- **Tildel tilgang:** tildeler tilgangsbegrensninger, og alle brukere som har tilgang til portalen/prosjektet kan settes til å motta begrenset tilgang til mappen.



Brukeren som administrerer de begrensede tilgangene til mappen kan ikke fjerne seg selv fra listen. Når en mappe får begrenset tilgang, merkes den med et låseikon.



Alle filer og mapper i denne begrensede mappen arver hoved-mappens begrensninger og kan kun nås av brukeren med eksplisitt tilgang. I motsetning til mappene med begrenset tilgang, viser ikke den arvede tilgangsmappen og filene et ikon for begrenset tilgang.

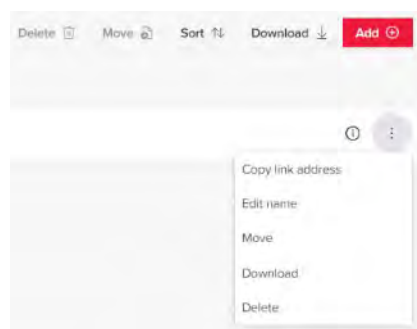
5.5 Rediger et dokument

Dokumenter som ble lastet opp direkte til **Dokumentbiblioteket** kan redigeres hvis dette er tillatt i prosjekttinnstillingene dine. Hvis du kan åpne dokumentene i nettleseren via de nettbaserte M365-appene, kan du redigere, og endringene dine lagres automatisk.

Hvis det ikke støttes å se filer på nett, dukker det opp et alternativ for å laste ned filen.

Administrer dokumenter og egenskaper via alternativene ved siden av Legg til-knappen eller

under ellipseknappen .

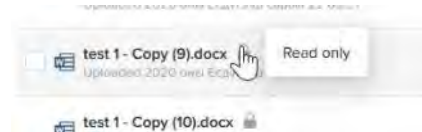


Klikk på  info-knappen for å se **Egenskaper**.

Properties

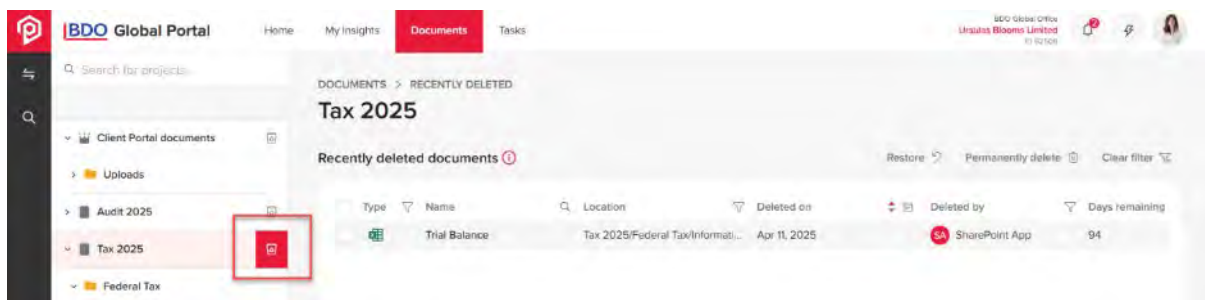
Last edit date	Jan 29, 2026 8:38 AM
Last edited by	BDOAdmin User03
Upload date	Jan 29, 2026 8:38 AM
Uploaded by	BDOAdmin User03
File size	13 KB

Merk: Et dokument er i skrivebeskyttet modus når det er et låseikon ved siden av navnet. Det betyr at alle brukere kun kan se filen uten å redigere den. Dette sikrer at dokumentet forblir uendret og tilgjengelig for alle.



5.6 Slett filer og mapper

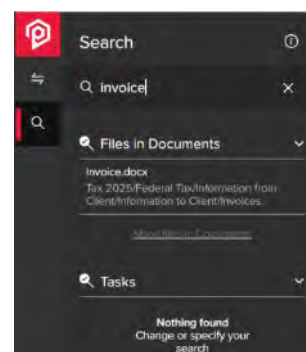
Filer og mapper kan slettes hvis de ikke er skrivebeskyttet. Slettede filer og mapper flyttes til papirkurven hvor de blir liggende i 94 dager. I nylig **slettede** sidefiler og mapper kan de gjenopprettes til den opprinnelige katalogen eller slettes permanent.



5.7 Søk i dokumenter

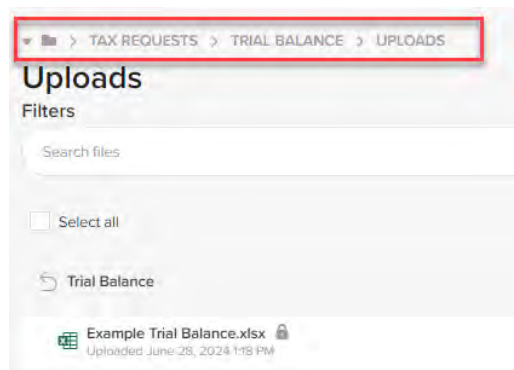
Du kan søke etter spesifikke filer fra hvor som helst på Global Portal. Sett inn søkeordet ved siden av søkeikonet. Mappenavn vises ikke i søkeresultatene.

Merk: Nye filer og Tasks må indekseres av systemet etter hver endring. Dette kan ta mellom noen få minutter og 24 timer.



5.8 Breadcrumbs (filstier)

En breadcrumb er et grafisk kontrollelement som brukes som et navigasjonshjelpemiddel i brukergrensesnitt. Det lar brukere holde oversikt og være bevisst på sin posisjon i katalogen.



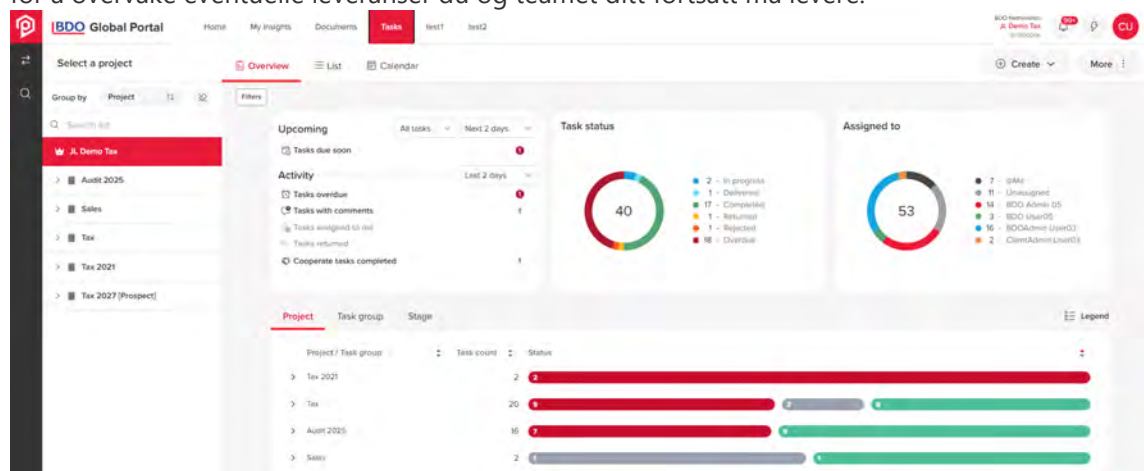
Kun de tre siste mappene vises (nærmest den nåværende katalogen). Resten finnes i en liste under nedtrekksmenyen.

6. TASKS (OPPGAVER)

Merk: I april 2025 **Exchange Next Gen Page** ble omdøpt til **Tasks (Oppgaver)**. Hvis du leter etter oppgavene dine, naviger til Tasks-siden via hovedmenyen eller Tasks-dashbordene på portalens startside. I noen tilfeller kan Exchange Next Gen-referanser i menyer og meldinger fortsatt bevares.

Klikk på **Tasks-alternativet** i hovednavigasjonsmenyen for å administrere og levere oppgaver i portalen din.

Tasks-siden gir et sikkert sted å laste opp dokumentene dine, kombinert med interaktive dashbord for å overvåke eventuelle leveranser du og teamet ditt fortsatt må levere.

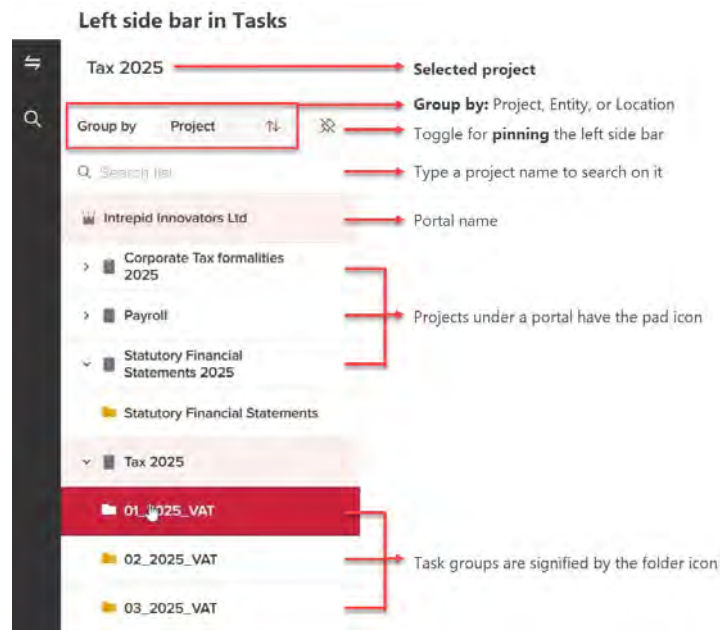


Tasks-siden har tre hovedvisninger: **Oversikt** (standard), **Liste** og **Kalender**. Velg en visning under hovednavigasjonsmenyen. Utsikten du er i nå er farget rød og understreket:

6.1 Venstre sidelinje

Venstre sidelinje er som standard festet. Den viser prosjektlisten sammen med oppgavegrupper. Endre standardgruppen ved å velge Enhet eller Plassering i den utvidbare Gruppen etter menyen.

I eksempelet nedenfor er det fire prosjekter, og to av dem er utvidet for å vise tilgjengelige oppgavegrupper. Klikk på den lille pilen til venstre for hvert prosjekts navn for å utvide eller slå sammen oppgavegruppene.



Tips: Hold musepekeren over et prosjekt, så vil du legge merke til **Følg**  knappen til høyre. Klikk på **Følg** knapp for å legge til alle oppgaver i dette prosjektet i følgelisten din, og du vil kunne motta flere varsler som definert i dine preferanser, samt filtrere i listevisningen.

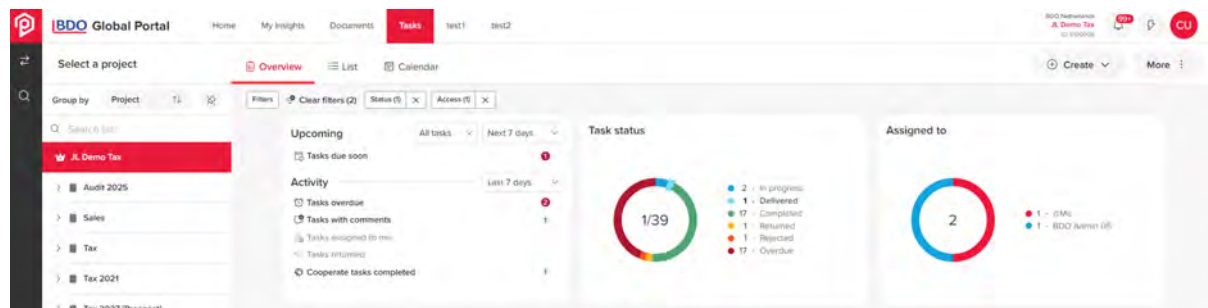
6.2 Oversiktsvisning

Standard **Oversiktsvisning** vises når du navigerer til Tasks. Den har to rader med grafiske filtre og dashboard, som hjelper deg raskt å få tilgang til en forhåndsfiltrert liste med oppgaver.

Øverst til venstre kan du se seksjonen som viser **kommende** frister og **aktivitet** på oppgaver du jobber med. Klikk på en tekstetikett (for eksempel: **Tasks with comments**) for å navigere til listevisningen over oppgaver med nylige kommentarer. Bruk filtrene i seksjonen for å justere hvilke typer oppgaver eller perioden du trenger. Til høyre er to smultringdiagrammer som visualiserer fordelingen av oppgaver per status og mottaker.

Til høyre for hver smultring finner du en liste over tilgjengelige dataalternativer. Du kan klikke på et farget segment eller etikett navn for å filtrere oppgaver du vil begynne med, for eksempel å velge "@Me" i filteret **Tildelt** til smultring (se skjermbildet nedenfor).

Merk: Du kan se oppgaver tildelt andre brukere, men du kan ikke behandle dem.



Når du har brukt valgene dine, naviger til Liste-visningen for å begynne å behandle oppgavene dine, eller gå til fremdriftsdashboardene nederst for å finjustere oppgavene dine videre og navigere til de du ønsker å gjennomgå eller behandle.

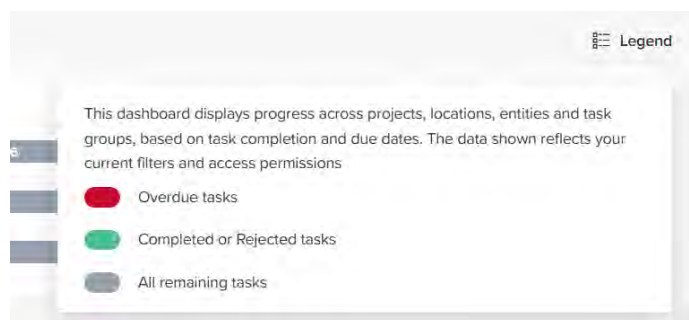
6.2.1 Prosjekt-/Entitet-/Lokasjons-fremdriftsdashboard

Dashbordet viser fremdriften til oppgavene basert på den valgte gruppen. Velg **Prosjekt**, **Oppgavegruppe** eller **Stage** fra Gruppen i nedtrekksmenyen for å oppdatere dette dashbordet.

Klikk på pilen foran et hvilket som helst prosjekt, enhet eller sted for å se oppgavegruppene. De fargede pillene på dette dashbordet indikerer fremgang i oppgaven. Velg en pille for å åpne relevante oppgaver i Liste-visningen.



Pillefargene kan være Rød, Grønn og Grå og tilsvarer statusene til Overfalt, Fullført/Avvist og Alle gjenværende oppgaver.



Merk: Hvis filtre brukes, kan noen piller i dashbordet vises i grått. De forblir imidlertid interaktive – ved å velge dem oppdateres filtrene og vises de tilsvarende oppgavene i List-visningen.

6.2.2 Oppgavegruppedashboard

For å se fremdriften etter **oppgavegruppe**, åpne den andre fanen i fremdriftsdashbordet.

Klikk på pilen foran en oppgavegruppe for å utvide den, eller velg en hvilken som helst pille for å bruke filtre og se de relaterte oppgavene i listevisningen.

6.2.3 Trinnets fremdriftsdashboard

For å se oppgavestatus etter **Stage**, åpne den tredje fanen på fremdriftsdashbordet. **Stage-dashbordet** viser nåværende status for oppgaver basert på deres **Stage** og **forfallsdato**.

Klikk på scenepillene for å åpne relevante oppgaver i List-visningen.



Stage-progresjonsdashbordet er designet for å hjelpe deg med å identifisere stadiet i engasjementet og fokusområdene dine. Klikk på et prosjekts fase (Onboarding, Planlegging, Gjennomfør, Ferdigstill, Lever, Avslutt) og du vil se en liste over oppgavene i dette trinnet.

Her er visningen som åpnes, hvis du klikker på den grønne-røde pillen i onboarding-fasen av prosjektet «Client onboarding (Fintech)»:

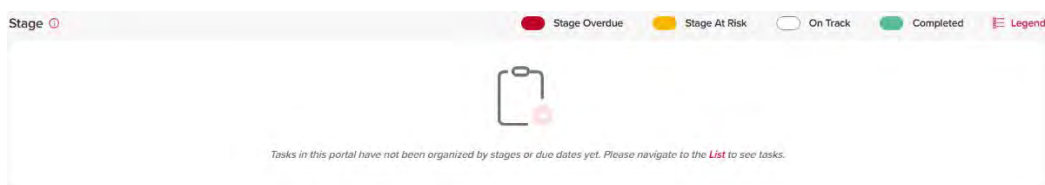
Client onboarding (Fintech) Overview **List** Calendar More

Clear filters (2) Project (1) Stage (1) Edit Download Edit view

Status	Index	Follow	Flag	Title	Project	Task group	Due date	Type	Stage	Substage
Red	01	Red	-	BDO request list of all required information	Client onboar...	Spain	Feb 4, 2025	Icon	Onboarding	-
Green	02	Red	-	Client provide all required information	Client onboar...	Spain	Feb 18, 2025	Icon	Onboarding	-
Red	03	-	-	BDO upload CIT 1st draft	Client onboar...	Spain	Mar 4, 2025	Icon	Onboarding	-

Hvis du ønsker å se oppgaver i neste fase, kan du enten gå tilbake til **Oversikten** og velge en annen pille, eller filtrere i Stage-kolonnen i Liste-visningen.

Merk: Noen portaler har kanskje ikke data om stadier. For å se alle oppgavene som er tilgjengelige i denne portalen, gå til **Liste** Utsikt. I slike tilfeller vil du se meldingen nedenfor og lenken som tar deg til **Liste** Utsikt.



6.3 Liste

For å se oppgaver i et listeformat, velg fanen **Liste**.

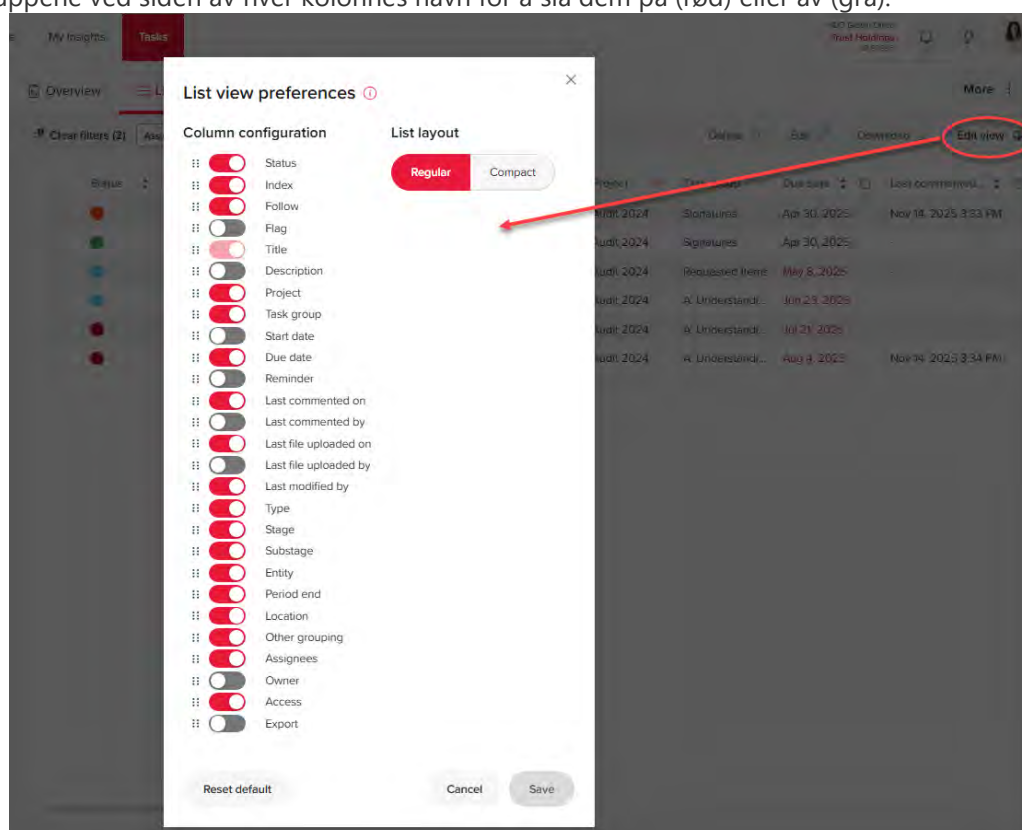
Overview **List** Calendar More

Filters Clear filters (2) Project (1) Task group (1) Delete Edit Download Edit view

Status	Index	Follow	Title	Project	Task group	Due date	Last comment
Green	01	-	Management accounts	Corporate Ta...	Statutory Finan...	Nov 4, 2025	-
Blue	02	-	Year End Trial Balance(s)	Corporate Ta...	Statutory Finan...	Nov 6, 2025	Oct 31, 2025
Blue	03	-	Year End Group Consolidation	Corporate Ta...	Statutory Finan...	Nov 6, 2025	Oct 31, 2025
Blue	04	-	Year End Cashflow Statement	Corporate Ta...	Statutory Finan...	Nov 6, 2025	Nov 5, 2025
Red	05	Red	General Journals	Corporate Ta...	Statutory Finan...	Dec 17, 2025	-
Red	06	Red	Post year end journals	Corporate Ta...	Statutory Finan...	Dec 17, 2025	-
Red	07	Red	Late adjustments	Corporate Ta...	Statutory Finan...	Dec 17, 2025	-

Bruk Filter-knappen for å utvide et panel med filtreringsalternativer. Søk, utvid eller slå sammen filtre med bare noen få klikk.

Tilpass kolonnene i tabellvisningen via **Rediger visning**. En **innstillingsmeny** åpnes. Klikk på bryterknappene ved siden av hver kolonnes navn for å slå dem på (rød) eller av (grå).



Endre rekkefølgen på kolonnene ved å klikke på prikkikonet og dra hver kolonne opp eller ned. Tilbakestill visningen ved å klikke på **Tilbakestill-knappen**. Ikke glem å bla ned og klikke på den røde **Lagre-knappen** for å lagre preferansene dine.

6.3.1 Avanserte filtre i Liste



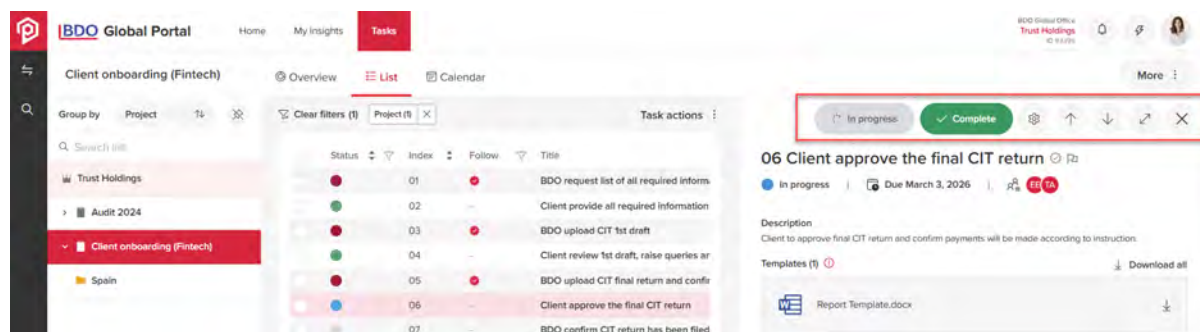
Bruk tabellens overskrifter til å sortere, filtrere, søke etter nøkkelord eller velge datoer i en kalenderverlger.

Klikk på **Clear filters (2)** for å slette alle anvendte filtre. Alternativet vises ikke hvis ingen filtre er brukt.

Merk at filtrene beholdes når du bytter visning mellom **Oversikt**, **Liste** og **Kalender**.

6.3.2 Tasks delt visning

Klikk på raden for en oppgave, og oppgaven åpnes ved siden av listen din. Den valgte oppgavens rad blir markert i lyserødt, og du kan forhåndsvisne den i en delt visning til høyre. Gå gjennom oppgavedetaljer eller utfør handlinger ved å bruke knappene øverst i menyen.



Hvis du vil se en utvidet visning av oppgaven din, klikk på knappen med piler . Du kan også åpne menyen i venstre sidelinje ved å klikke på knappen med den overkryssede nålen . Dette gir deg mer plass på skjermen til å utføre mer komplekse oppgaver. For mer informasjon om hva du kan gjøre innenfor en oppgave, se [Oppgavehandlinger](#).

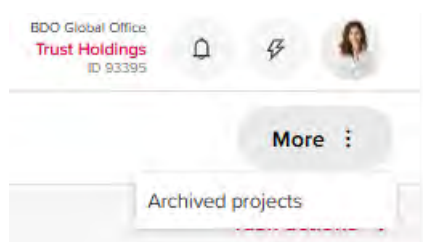
6.4 Kalender-visning

Hvis du velger **Kalender-visningen**, vises en månedlig visning. Bytt fra månedlig til årlig visning ved å bruke Måned | År-knappen øverst til høyre.

Merk: Hvis en oppgave ikke har en forfallsdato, vises den ikke i **Kalender**. Hvis flere oppgaver faller på samme dag eller måned, kan en fullstendig oppgaveliste nås ved hjelp av en rullefelt.

6.5 Mer

I øverste høyre hjørne av **Tasks-siden** er det en grå knapp **Mer**. Den viser muligheten til å åpne siden **for arkiverte prosjekter** og konsultere gamle prosjekter som er arkivert.



Merknad: Arkiverte prosjekter er skrivebeskyttet. Du kan ikke gjøre endringer, men du kan laste ned relaterte filer eller rapporter. For å laste ned, gå til oppgaveoversikt-siden, velg tannhjulet, **Last ned**, og velg deretter det riktige alternativet basert på oppgavetype og detaljer.

7. OPPGAVEHANDLINGER

Din BDO-rådgiver vil tildele deg oppgaver som krever at du laster opp filer, gir signaturer eller svarer på spørreskjemaer.

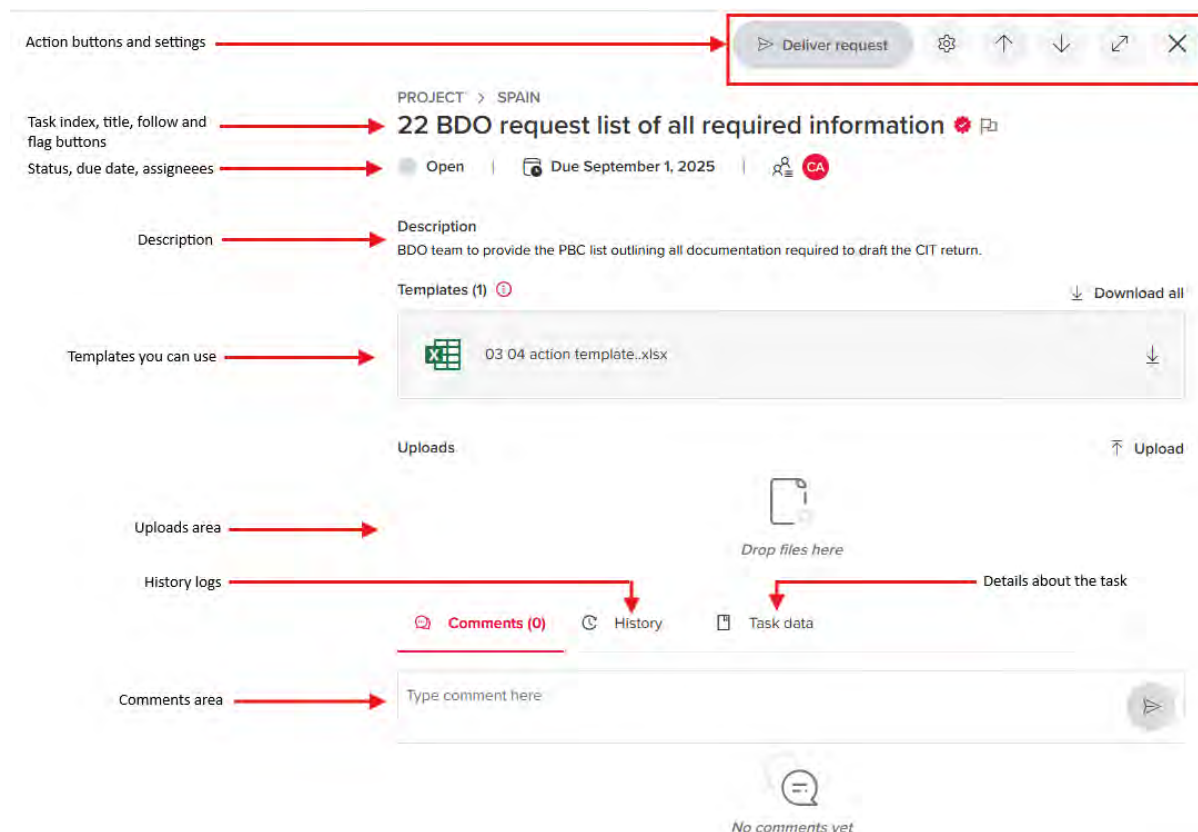
Når du åpner oppgaveoversikt, begynner du å utforske oppgavens tittel, beskrivelse og maler hvis de legges til. Merk at alle dokumenter som er knyttet til en oppgave kan forhåndsvisnes i nettleseren din. Det finnes nedlastingslenker på selve oppgaven i tilfelle du trenger en lokal kopi.

Strukturen til en oppgave og tilgjengelige handlinger varierer avhengig av oppgavetypen.

For å se historikklogger om oppgaveendringer, åpne fanen **Historikk** på oppgavens side. Åpne fanen **Oppgavedata** for å se oppgavedetaljer som type, eier, startdato, stadium og andre.

7.1 Forespørselobjekt

Når du åpner en oppgave fra **Liste-visningen**, begynner du å utforske oppgavens tittel, beskrivelse og maler. Merk at alle dokumenter som er knyttet til en oppgave kan forhåndsvises i nettleseren din. Det finnes nedlastingslenker på selve oppgaven i tilfelle du trenger en lokal kopi.



Når du er klar til å fullføre en oppgave, last opp de forespurte dokumentene i **Opplastninger-området** (ved å dra og slippe eller bruk **Last opp-knappen**). Bruk kommentarfeltet til å diskutere en oppgave med BDO-teamet ditt. Skriv @-tegnet for å nevne en spesifikk kontakt. Når en fil lastes opp eller en kommentar legges til, endres oppgavestatusen til «Pågår».

Ikke glem å klikke på den grønne **Fullfør-knappen**. Det er ikke slik at **Fullfør-knappen** bare blir aktiv etter at forespørselen er i gang.

For oppgaver av forespørselstypen har tildelte også muligheten til å hente dem tilbake. Du kan hente

frem en allerede levert oppgave for å fortsette med den via den blå **Recall task** knappen. Oppgaven skal bli 'Under arbeid' (eller forfalt, hvis forfallsdatoen er forbi).

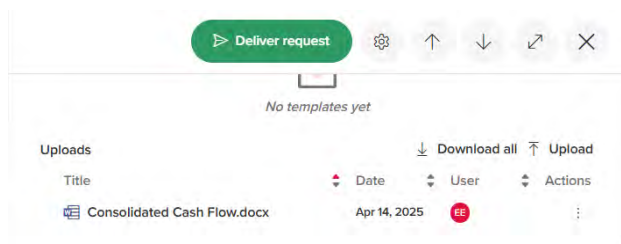
7.1.1 Last opp filer/mapper til en oppgave

Regler for å legge til mapper/mapper med filer i **Opplastinger-seksjonen** er:

1. Kun ett-nivå-mapper kan legges til;
2. Hvis en mappe med undermapper i seg legges til, viser systemet en advarsel: "Den opplastede mappen inneholder undermapper, dette er ikke tillatt. En mappe som kun inneholder filer kan lastes opp her."
3. Filer kan ikke legges til i den allerede opplastede mappen.
4. Mapper og filer vises i et filtre.

5. Tillatte filutvidelser avhenger av hver leietakerinnstilling. Ta kontakt med din BDO-kontakt hvis du trenger å laste opp en fil med en annen filendelse enn de som er oppført i **Filopplastingsgrenser**.
6. Filstørrelsesbegrensningen gjelder på samme måte som filer i Dokumenter (2GB).
7. Hvis mer enn 8 filer lastes opp, vises en rullelinje.
8. Alle filer kan lastes ned samtidig på **Last ned alle-knappen**. Filene er zippet.

Når en BDO- eller klientbruker legger til minst én fil eller kommentar, endres oppgavestatusen fra *Åpen/Ikke startet* til *Under arbeid*. Å endre status aktiverer handlingsknappene øverst i oppgaven: og **Lever forespørsel-knappen** er synlig som aktiv. Knapper for å levere oppgaver kan variere avhengig av oppgavetypen. Når du har lastet opp alle forespurte filer, ikke glem å klikke på de fargede knappene for å sende oppgaven til BDO-teamet ditt.



7.1.2 Skrivebeskyttet/redigerbare Forespørseloppgave-dokumenter

Opplastninger- og Maler-filer i Forespørseloppgaven skal være skrivebeskyttet eller redigerbare, avhengig av statusen på en Forespørseloppgave:

OPPGAVESTATUSNAVN	DOKUMENTAKSJON
Pågå	<i>Alle filer i Opplastinger og Maler i denne statusen kan redigeres; Hvis filer slettes etterpå, forblir Oppgavestatus i pågang, og filene kan fortsatt redigeres.</i>
Levert	<i>Etter at klientbrukeren klikker på Lever forespørsel-knappen og oppgavestatusen blir Levert, blir alle filer i Opplastinger og Maler skrivebeskyttet i både Oppgaver og Dokumenter sidene. Hvis du legger til en ekstra fil i opplastinger, går oppgavestatusen tilbake til Pågående. Alle filer blir redigerbare, inntil brukeren klikker på Lever forespørsel-knappen igjen, og gjør oppgavestatusen Levert, med alle filer i skrivebeskyttet modus.</i>
Fullført	<i>Alle filer i Opplastinger og Maler blir skrivebeskyttet både i Oppgaver og Dokumenter siden.</i>
Returnert	<i>Alle filer i Opplastinger og Maler i Returned-status kan redigeres; Oppgaven kan også redigeres.</i>
Forfalt	<i>Filer har de samme begrensningene som i statusen før forfallet.</i>

Du kan legge til flere filer i Opplastinger-seksjonen, bortsett fra når en oppgave er i status *Fullført*.

Alle filer i Tasks-mappen i Dokumenter blir skrivebeskyttet når en oppgave får status *Levert* eller *Fullført*. Filer som har et låseikon ved siden av tittelen er skrivebeskyttet. Skrivebeskyttet status avhenger av statusen til oppgaven (når den er fullført eller levert).

7.1.3 Lagring av Tasks-filer i dokumenter

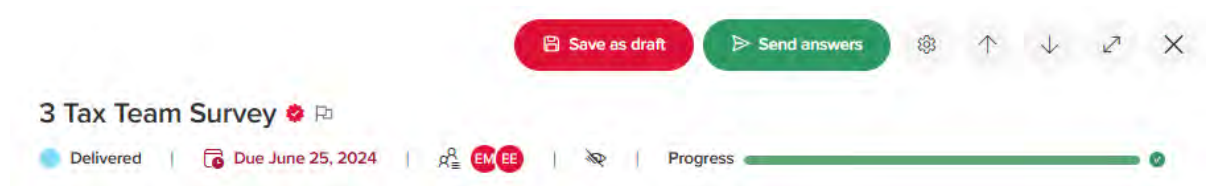
Alle maler og filer lastet opp gjennom Oppgaver lagres på **Dokument-siden** under et bestemt prosjekt. Hvert prosjekt har en mappe som heter *Tasks* som standard, og du kan vise Egenskaper, sortere, laste ned og søke i filene.

Du kan ikke legge til flere filer eller mapper fra Dokumenter-siden i noen av Tasks-mappene. Mappenavn kan ikke redigeres fra **Dokument-siden**. Tasks strukturmapper (Tasks, Task group name, Task name, Templates, Uploads) kan ikke slettes fra Dokumenter siden.

Hvis et filnavn eller et oppgavenavn endres i **Tasks**, vil det også bli oppdatert i **Documents**.

7.2 Svar på en undersøkelsesoppgave

Oppmålingsoppgaver er utformet for å samle informasjon utenfor dokumentene, som datoer, navn, adresser eller beløp.

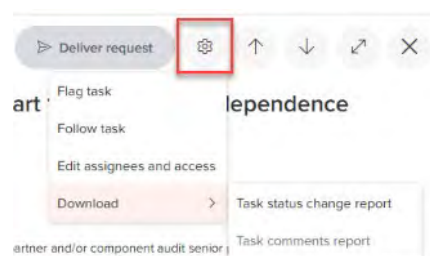


Fyll ut undersøkelsen. I visse svar kan du ha en mulighet til å legge ved en fil til skjemaet ditt. Ikke glem å klikke på **Send svar-knappen** øverst i undersøkelsen når du er klar til å sende den inn. Knappen er kun aktiv hvis alle obligatoriske spørsmål er besvart. Hvis du trenger mer tid, kan du klikke på den røde knappen **Lagre som utkast** og fullføre undersøkelsen senere.

7.3 Handlinger i oppgaver

Rundeknappen med tannhjulsikonet i alle oppgavenes overskrifter lar deg å:

- Flagg/Fjern flagg av en oppgave
- Følg/slutt å følge en oppgave
- Rediger tildelte og tilgang (*kun klientadministratorer*)
- Last ned *rapport om endring av oppgavestatus og rapport om oppgavekommentarer*. For signerings- og godkjenningsoppgaver finnes det et ekstra valg: *Signing/Approval-logger*. I undersøkelsesoppgaver kan du laste ned oppgaven i Excel og PDF-format.



7.3.1 Flagg en oppgave

Å flagge en oppgave via **tannhjulet** eller  flaggknappen ved siden av oppgavens tittel indikerer at du ønsker å oppmerksomhet for denne oppgaven.

Det aktiverte flagget vil vises rødt ved siden av oppgavens tittel og i Liste-visningen for alle brukere med tilgang til prosjektet:

☐	Status	Index	Follow	Flag
☐	●	1.1	⚙	-
☐	●	1.2	-	🚩
☐	●	2	-	-

Bruk filteret i Flagg-kolonnen i Liste-visningen hvis du ønsker å filtrere på flaggede oppgaver.

For å fjerne flagget fra en oppgave, åpne oppgaven og klikk på rød flagg-knappen ved siden av tittelen, eller velg fjern flagg via tannhjulet.

7.3.2 Følg en oppgave

Å følge oppgaver via **tannhjulsknappen** eller  sjekknappen ved siden av oppgavens tittel gir direkte tilgang til oppgaver som er relevante for deg, og eliminerer behovet for å navigere gjennom urelaterte oppgaver.

Den aktiverte følg-sjekken vil vises i rødt ved siden av oppgavens tittel. Bare du vil kunne se dine egne fulgte oppgaver i Liste-visningen.

Bruk filteret i Filter-kolonnen i Liste-visningen hvis du ønsker å filtrere på fulgte oppgaver.

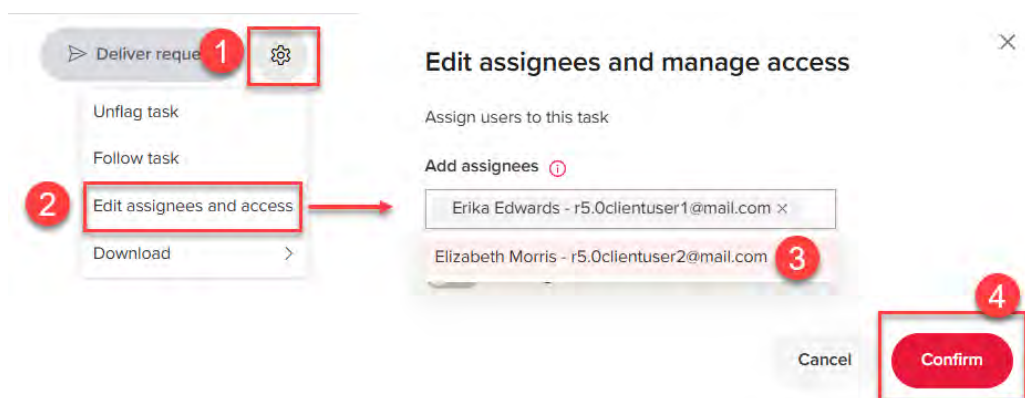
For å slutte å følge en oppgave, åpne oppgaven og klikk på den røde hakeknappen ved siden av tittelen, eller velg **slutt å følge** via tannhjulet.

7.3.3 Redigeringsmottakere og tilgang

Du kan administrere tilgang for Forespørsel, Spørreundersøkelse, Klientforespørsel og Handling-oppgaver som ikke er i Fullført eller Avvist-status, samt Godkjenningsoppgaver som ikke er Avvist. Klientbrukerroller som kan redigere tildelte og administrere tilgang er:

- Client Admin User (Portalnivå)
- Client Admin User (Prosjektnivå)
- Client User (Prosjektnivå)

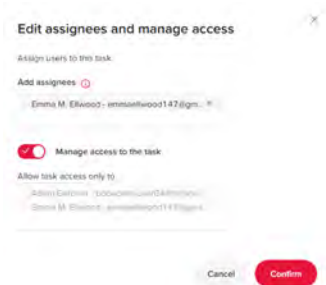
Åpne en oppgave, klikk på tannhjulet, velg **Rediger tildelte og tilgang**. Et pop-up **Rediger ansvarlig og administrer tilgang** åpnes.



Du kan legge til/slette deg selv og andre brukere på klientsiden i feltet **Legg til ansvarlige**. Brukere som er kunder har ikke mulighet til å administrere BDO-brukere. Som et unntak kan klientbrukere tildele BDO-brukere klientforespørsler og merke disse oppgavene som begrenset om nødvendig.

Du kan begrense eller fjerne begrensninger på en oppgave; men du kan ikke gi tilgang til BDO-brukere eller fjerne dem fra oppgaven. Tildelte legges som standard til feltet **Administrer tilgang til**

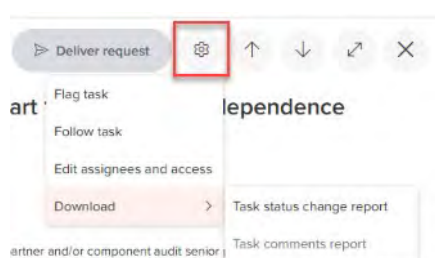
oppgaven (se et eksempel fra en oppgave med begrenset tilgang i skjermbildet nedenfor) og kan ikke fjernes.



Du kan også administrere tilgang til flere oppgaver på portal- eller prosjektnivå (se nedenfor).

7.4 Last ned oppgaverapporter

Det finnes ulike rapporter du kan laste ned på oppgavenivå.



Klikk på tannhjulsikonet i en oppgave for å laste ned en *rapport om endring av oppgavestatus* og en *rapport om oppgavekommentarer*. For signerings- og godkjenningsoppgaver finnes det et ekstra valg: *Signing/Approval-logger*. I undersøkelsesoppgaver kan du laste ned oppgaven i Excel og PDF-format.

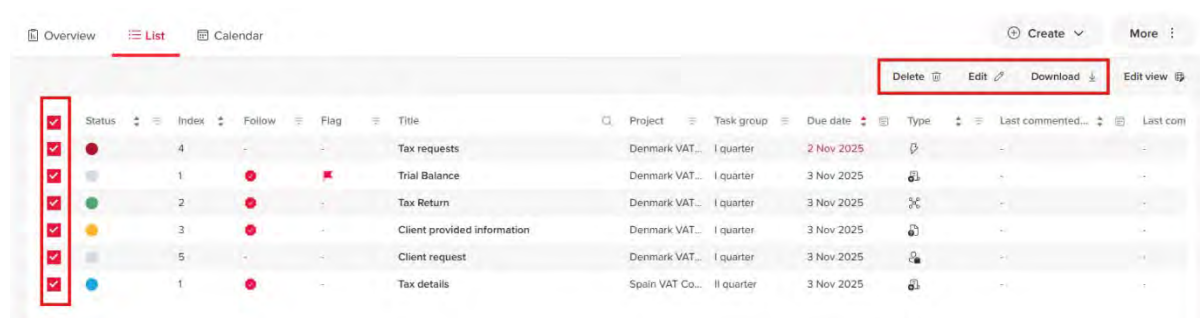
Rapporten **om endring av oppgavestatus** lar deg spore hva og når som skjedde med oppgaven, og hvem og når som endret oppgavestatusen.

Oppgavekommentarrapporten lar deg eksportere kommentarer på oppgavenivå.

Oppgavehistorikklogg-rapporten gir en detaljert oversikt over alle endringer som er gjort i en spesifikk oppgave.

7.4.1 Rediger flere oppgaver eller last ned oppgavefiler og rapporter

I **List View** kan du redigere flere oppgaver i én portal ved ganske enkelt å velge dem. Når du har valgt noen oppgaver, vil **Rediger** og **Nedlast-knappene** være aktivert.

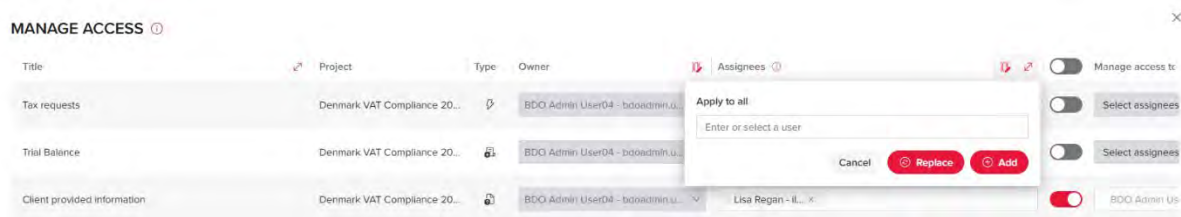


Når én eller flere klientforespørselsoppgaver velges i listevisningen, blir **Slett-knappen** aktiv. Velg det for å fjerne oppgavene. Slettede oppgaver flyttes til papirkurven og lagres i 94 dager. Kun BDO-administratorer eller brukere kan permanent slette eller gjenopprette dem.

Hvis du har klientadministrator- eller brukertillatelser, vil du under **Rediger-knappen** se innstillingene **Administrer tilgang** og **Rediger oppgavedetaljer**. Følg instruksjonene på skjermen for å legge til andre medlemmer av teamet ditt i oppgaver etter behov.

I **Administrer tilgang** kan du bruke nye tildelinger i bulk. I kolonnen **Tilordnete**, klikk på det røde ikonet **Gjelder alle** og verifiser at kun brukere som har tilgang til alle Portal-prosjekter, vises i nedtrekkslisten. Velg klientbrukere fra listen og klikk på **Legg til**-knappen. Klikk **Bytt ut** hvis du ønsker

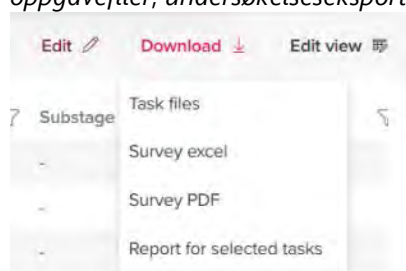
å overstyre de tidligere tildelte brukerne. Du kan kun legge til BDO-side-tildelinger til klientoppgaver.



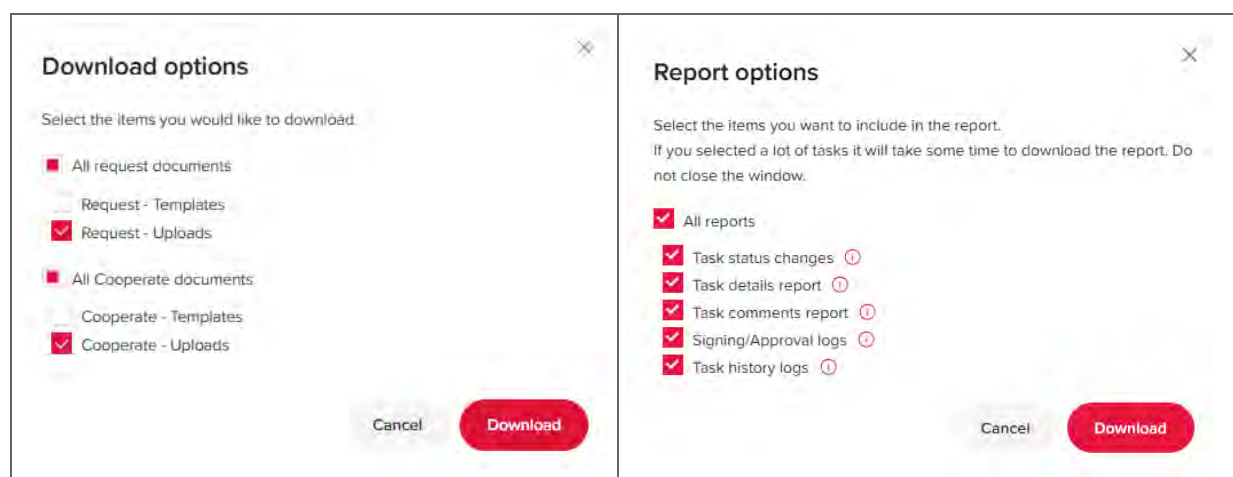
Slå på eller deaktiver bryteren **Administrer tilgang til oppgaven** for å gjøre oppgaven begrenset eller ubegrenset.

Hvis du velger noen oppgaver fra listen så kan du redigere detaljene deres. Klikk på **Rediger** og velg **Rediger oppgavedetaljer**. I vinduet kan du oppdatere all oppgaveinformasjon, bortsett fra **Prosjekt**, **Startdato** og **Annen gruppering**. Entitet, Periodens slutt og Sted kan kun velges fra nedtrekksmenyen. Fullførte oppgaver kan ikke redigeres.

Last Ned knappen som aktiveres ved valg av oppgaver, gir deg alternativer for å laste ned *oppgavefiler*, *undersøkelsesekspor*ter (Excel og PDF) eller tilgjengelige *rapporter* for oppgavene dine.



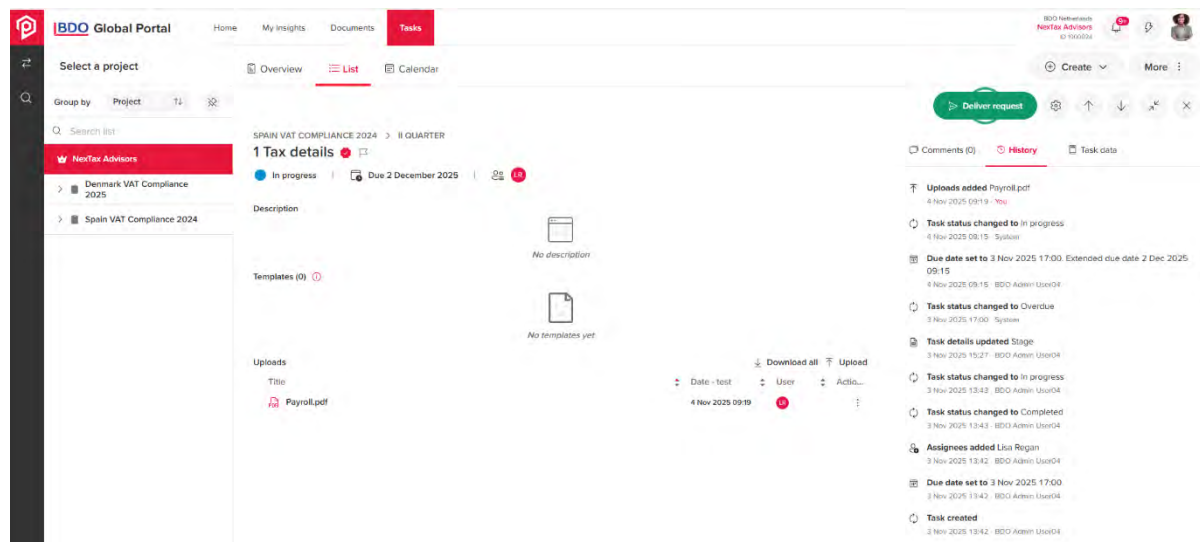
Oppgavefilene og **Rapportalternativene for valgte oppgaver** vil vise flere valgmuligheter for å spesifisere innholdet som skal lastes ned:



Bruk valgene dine, og en zippet fil vil begynne å laste ned. Vennligst merk at undersøkelsesoppgaver ikke eksporteres i zip-filer. For å eksportere undersøkelsesresultater, velg de tilsvarende alternativene **Survey Excel** eller **Survey PDF**.

7.5 Historielogger

Du kan spore endringer for enhver oppgave du har tilgang til. For å se historikken, åpne oppgaveoversiktssiden og velg **Historikk**. Denne seksjonen viser: når oppgaven ble opprettet, hvem som opprettet den, og alle påfølgende endringer – inkludert oppdateringer av forfallsdato, tildelingsmottakere, status, kommentarer, filer og andre relevante detaljer.



Loggene «Comment added» og «Comment edited» er klikkbare. Klikk på **Gå til kommentar** for å åpne kommentarfeltet – den relevante kommentaren vil bli markert.

Hvis mer enn én tildelingsperson legges til eller fjernes, eller mer enn én fil legges til eller fjernes, vil du se antall brukere eller filer ved siden av loggen. Klikk på **Vis detaljer** for å oversikte dem alle.

Du kan også laste ned loggrapporten for historikk ved å klikke på tannhjulsikonet på oppgaveoversiktssiden, og velge **Show Details** og Oppgavehistorikklogger.

7.6 Spesielle oppgavetyper: underlagt ekstra konfigurasjon av BDO

7.6.1 Signerings- og godkjenningsoppgaver

Merk: *Signeringsoppgaven er kun tilgjengelig der integrasjon med DocuSign er implementert. Godkjenningsoppgaven brukes for å få godkjenning på utkast til dokumenter uten signatur, som utkast til selvangivelser eller revisjonsrapporter.*

Når en BDO-bruker trenger å be om en signatur, vil de legge deg til som tildelte i en signeringsoppgave i Global Portal. Godkjenningsoppgaven brukes for å få godkjenning på utkast til dokumenter uten signatur, som utkast til selvangivelser eller revisjonsrapporter. Signeringsoppgaver har integrasjon med DocuSign, mens godkjenningsoppgaver har lignende funksjonalitet for godkjenning av dokumenter uten DocuSign-integrasjon.

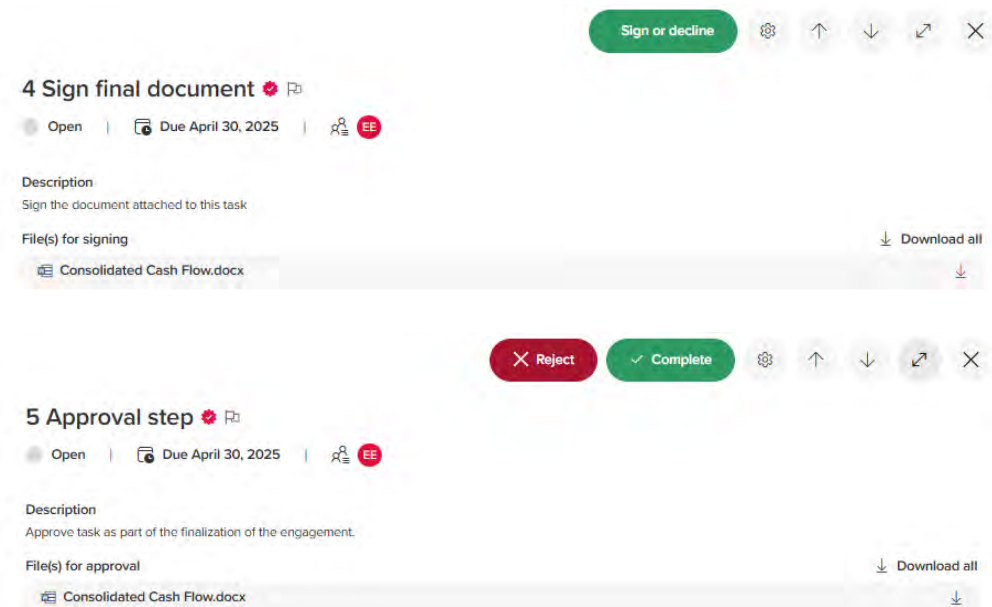
Som tilknyttet vil du begynne å følge oppgaven og få varsler basert på dine varslingspreferanser (statusendringer, kommentarer osv.). Hvis du er den første (eller eneste) tildelte oppgaven, vil du motta en e-postvarsling som sier at oppgaven er åpen. Når signeringsrekkefølgen er satt, mottar flere tildelte en e-postvarsling når det er deres tur til å signere dokumentet. De kan enkelt klikke på **Gå til oppgave** i e-posten, noe som vil omdirigere dem til oppgaven i Global Portal.

I tillegg til e-postvarslingen vil du også få et bjelleikonvarsel på Global Portal som indikerer at det er en signeringsoppgave klar for signering.

Når du går til oppgaven, vil du se oppgaveoversiktssiden som gir deg mer informasjon om signeringsoppgaven. Du kan holde musepekeren over personikonet for å se den ordnede listen. Det grønne ikonet ved siden av navnet indikerer at tildelte allerede har signert dokumentene. Du har

muligheten til å laste ned PDF-filen slik at du kan gjennomgå dokumentet før du signerer dokumentet i DocuSign.

For å gi en signatur eller godkjenning, gå til Tasks, velg prosjektet og åpne Signing/Approval-oppgaven du er tildelt. Gå gjennom dokumentene og trykk på **Signer eller Avslå-knappen** i en signeringsoppgave eller **Avvis-** og **Fullfør-knappene** i en godkjenningsoppgave.

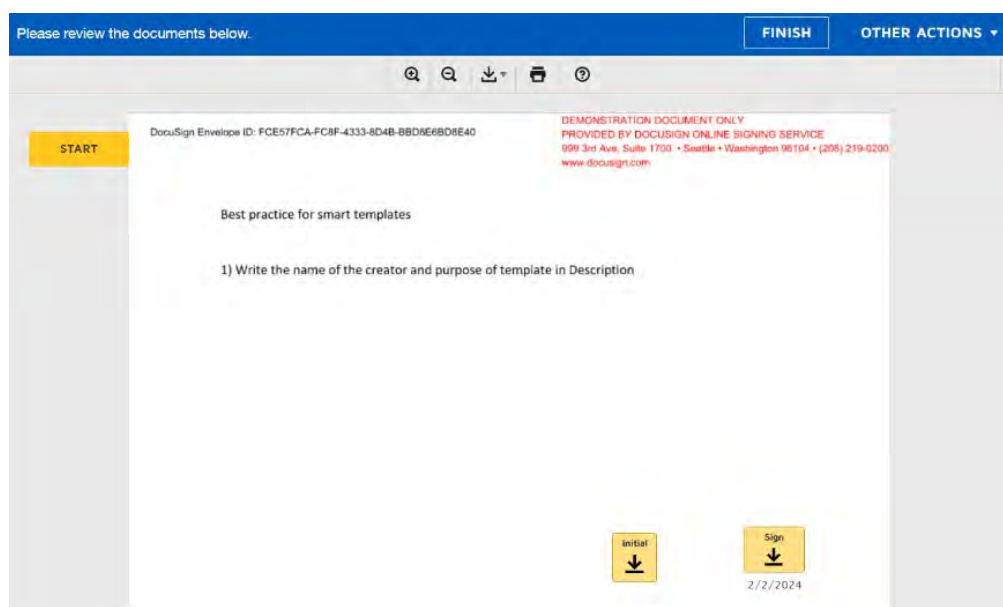


Vennligst merk at hvis du står på den ordnede listen og det er andre tildelte over deg som ikke har signert dokumentet ennå, vil **Signer eller Avslå-knappen** være grået ut med meldingen «Tildelingsmottakere før nåværende bruker har ikke signert eller avslått oppgaven.»

Når det er din tur til å signere dokumentet, vil **knappen for signer eller avslå** bli grønn.

Ved å klikke på **Signer eller avslå-knappen** får du varslingen nedenfor, som indikerer at du vil bli tatt inn i DocuSign-plattformen slik at du kan signere dokumentet.

Når du er inne i DocuSign-plattformen, har du muligheten til å klikke på **Start**, og systemet vil markere områdene hvor du må oppgi initialer og signatur.



Når alle som er tildelt signerer DocuSign-dokumentet, kan det fullførte dokumentet finnes på **Dokument-siden** og på oppgaveoversiktssiden (i fil-seksjonen). Dette dokumentet kan ikke redigeres.
Merk: Godkjenningsoppgaver støtter ikke signeringsrekkefølge og kan signeres når som helst av hver mottaker.

7.6.2 Klientforespørsler oppgaver

Merk: Hvis din BDO-rådgiver har aktivert funksjonen for klientbrukere til å opprette "Client request"-oppgaver, vil du kunne se "Create"-knappen øverst til høyre på siden Tasks. Hvis «Lag»-knappen ikke er synlig, er ikke dette alternativet tilgjengelig.

En klientforespørselsoppgave kan opprettes av en klientadministrator eller en klientbruker. For klientforespørselsoppgaver er knappen **Deliver request** alltid aktiv, slik at du kan levere oppgaven når som helst, uavhengig av tildelingsstatus. Hvis du ikke er den tildelte brukeren for en oppgave, kan du fortsatt levere den. Ved levering vil du automatisk bli lagt til som tildelt. Når oppgaven er levert, erstatter Tilbakekall-oppgaveknappen knappen for **Lever-forespørsel**. Klikk på den for å endre oppgavestatus til pågående.

Last opp dokumentet til **Opplastinger-seksjonen** eller legg til en kommentar for å endre oppgavestatus til pågående.

7.6.2.1 Opprett klientforespørselsoppgave

Klientadministratorer og brukere kan opprette klientforespørsleroppgaver og til og med nye oppgavegrupper, forutsatt at tillatelser er gitt av BDO-brukere. På siden Tasks (Oppgaver) klikker du på knappen **Opprett** og velger **Oppgave**. Velg et hvilket som helst prosjekt, og alle andre felt vil bli vist for kundeforespørsel.

Det finnes følgende felt i oppgaveopprettelsesform:

- Prosjekt – kan velges hvilket som helst prosjekt hvor kundeforespørsler er tillatt.
- Type – forhåndsfylt med klientforespørsel og ikke redigerbar.
- Indeks – opptil 10 symboler kan legges inn.
- Eieren (obligatorisk) – forhåndsfylt med nåværende bruker, men kan endres til hvilken som helst annen klient eller BDO-bruker, bortsett fra leser.
- Tittel (obligatorisk) – opptil 225 tegn kan legges inn
- Oppgavegruppe (obligatorisk) – kan velges fra nedtrekkslisten eller nyopprettes hvis det er tillatt i prosjektet. For å opprette ny gruppe, skriv inn unik gruppetittel og klikk på linjen Opprette: [oppgavegruppe].
- Beskrivelse – formatering kan brukes på teksten som legges inn i dette feltet.

- Tildelingsmottakere (obligatorisk) – minst én BDO-tildelingsmottaker må legges til. Opptil 20 brukere kan legges til som tildelte.
- Administrer tilgang – oppgaven kan være begrenset og synlig kun for brukere som har tilgang.
- Startdato (obligatorisk) – forhåndsfylt med gjeldende dato 08:00 og kan ikke redigeres.
- Forfallsdato – forhåndsfylt med gjeldende dato kl. 17:00, men kan endres eller fjernes.
- Forlenget forfallsdato – tom som standard, men kan settes senere enn forfallsdatoen,
- Punktum slutt – inaktiv.
- Stage – kan velges fra nedtrekkslisten.
- Substage – kan velges avhengig av Stage. Hvis Stage er tom, er Substage inaktiv.
- Entitet – kan velges fra nedtrekkslisten.
- Sted – kan velges fra nedtrekkslisten.
- Annen gruppe – inaktiv.

Fyll ut alle obligatoriske felt og klikk på knappen **Opprett** øverst til høyre for å opprette oppgaven. Når oppgaven opprettes, vises oversiktssiden.

Upload filen (opptil 2GB) til Client request ved å klikke på knappen **Last opp** på oppgaveoversiktssiden eller dra og slipp til Opplasting-området. Når filen lastes opp, endres oppgavestatus til pågående. Hvis forfallsdatoen er fortid, vil oppgavestatusen være Overfalt selv om filen lastes opp.

Klikk på følg-ikonet ved siden av oppgavetittelen, eller klikk på **Alternativer-ikonet** og velg **Følg oppgaven** for å følge oppgaven og motta varsler om den. Klikk på flaggikonet eller klikk på **Alternativer-ikonet** og velg **Flagg oppgave** for å merke oppgaven som viktig.

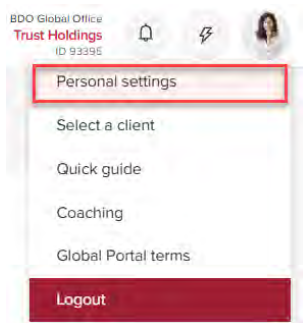
7.6.2.2 Rediger klientforespørsel oppgave

For å redigere en klientforespørselsoppgave, klikk på **Alternativer-ikonet og velg** Rediger oppgave. Vennligst merk at følgende felt ikke kan redigeres: Prosjekt, Type, Startdato, Periode-slutt og Annen Gruppering. Etter at du har gjort endringene dine, velg Lagre øverst til høyre.

8. PERSONLIGE INNSTILLINGER

Når du logger inn på Global Portal for første gang, vil du bli bedt om å angi dine personlige preferanser.

Tips: La standardvalgene være ved første innlogging. Du kan alltid redigere disse innstillingene via **Personlige innstillinger** menyen, under **Profilbilde** ikonet.



8.1 Steg 1 – Sett kontaktene mine

Vennligst fyll inn kontaktinformasjonen din og klikk på **Fortsett**.

New user
WELCOME

Please review your information and settings to finalize the creation of your BDO Global Portal account.

Email
bdo.reader07@tst.bdo.world

First name * Last name *
BDO User07

Preferred language on portal *
 English (United States)

Phone number
Phone number

☒ Do you want to be the main contact for this Client Portal?

Continue

Hvis du vil endre språkinnstillingene, bildet eller kontaktinformasjonen din, gå til **Personlige innstillinger-siden > Min profil**.

8.2 Steg 2 – Sett min Innsikt-preferanser

Sett innsikt preferanser i det andre velkomstvinduet. Standardvalget er for **Alle temaer**. Du kan tilpasse temaene til dine interesser ved å slå av og på valgene på siden.

Trinnet for Innsikt-innstillinger er ikke obligatorisk, og du kan hoppe over det ved å klikke på **Hopp over-knappen** nederst til høyre.

8.3 Trinn 3 – Sett mine varslingsinnstillinger

PERSONAL SETTINGS

Notification preferences

Notification preferences ⓘ

Document management

☒ Files added/removed ⓘ

Tasks

☒ Task assigned ⓘ

☒ Task unassigned ⓘ

☒ Task returned ⓘ

☒ Task completed ⓘ

☒ Task overdue ⓘ

☐ New comments ⓘ

Reset Save

Nye brukere kan sette **varslingsinnstillinger** ved sin første innlogging eller senere via **menyen Personlige innstillinger** under **ikonet for profilbilde**.

8.4 Trinn 4 – Sett e-postinnstillinger.

PERSONAL SETTINGS

Email preferences

Summary email frequency ⓘ

Summary email is based on the notifications preferences

Daily List (Recommended) ▾

Follow email settings ⓘ

☒ Follow

Select follow topics and the frequency of receiving them

Follow topics	Instant email	Daily email
☒ Task assigned ⓘ	☐	☐
☒ Task status change ⓘ	☐	☐
☒ Task overdue ⓘ	☐	☐
☒ New comments ⓘ	☐	☐

Reset Save

Velg hvor ofte du mottar oppsummerings-e-poster fra Global Portal. Vi anbefaler å velge alternativet "Daglig liste" for å motta en liste over alle varsler dine. Dette kan hjelpe deg å holde oversikt over oppgaver og aktiviteter i prosjektene dine.

Følg-bryteren lar deg motta e-postvarsler (**Øyeblikkelig e-post**) for hver statusendring på oppgaver du velger å følge. Hvis du foretrekker å motta oppsummerings-e-poster én gang daglig, velg den tilsvarende radioknappen under **Daglig e-post**.

Hvis du ønsker å redigere **e-postinnstillingene** dine senere, åpne **menyen** Personlige innstillinger under **ikonet for profilbilde**.

8.5 Global Portal-vilkår

Første gang du logger inn eller når Global Portal-vilkårene oppdateres, må du gjennomgå og akseptere dem. Du finner menyen for **Global Portal Terms** under **ikonet for profilbilde**.

9. TILGANGSSTYRING FOR KLIENTADMINISTRATORER

Rollene klientbrukere kan ha i Global Portal og deres tillatelser er som følger:

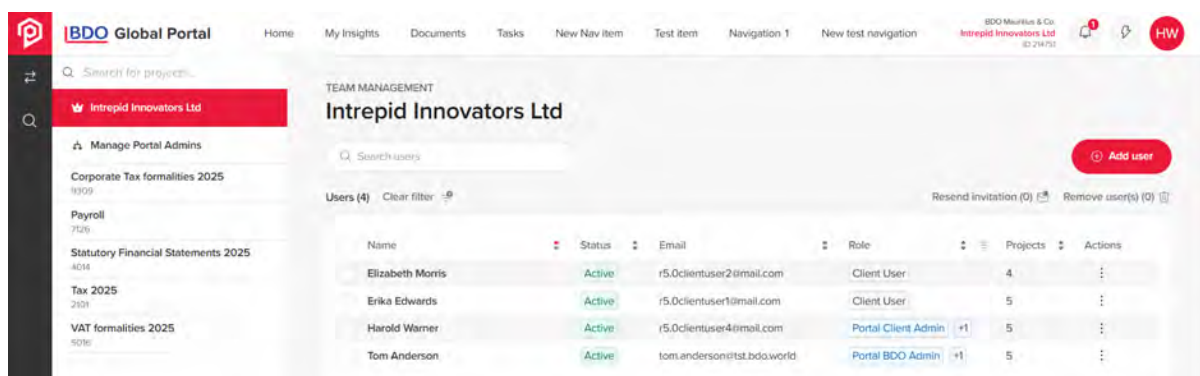
Rolle	Team management	Tildel oppgaver	Nivå
Client Admin User (Portalnivå)	✓	✓	Portal
Client Admin User (Prosjektnivå)	✓	✓	Prosjekt
Client User	✗	✓	Prosjekt
Client Reader	✗	✗	Prosjekt

Vennligst merk at rollen **Client Admin User (portalnivå)** har tilgang til alle prosjekter under en portal. Portalklientadministratorer kan ikke laste opp leveranser eller fullføre oppgaver, med mindre de er tildelte, men de kan se oppgaver og filer i Tasks og redigere filer i Dokumentbiblioteket.

9.1 Team management-side

Klikk på **Tilganger-alternativet** under lynikonet  for å laste inn siden for å administrere tilgang for brukere fra organisasjonen din.

Hvis du fungerer som Portal Client Admin eller Client Project Admin på henholdsvis portal- eller projektnivå, kan du legge til/fjerne brukere til/fra alle gruppene du ser i **Tilganger**. Klikk på de tre prikkene under Handler for å gjennomgå/redigere eksisterende brukere eller legge til nye via den røde **Legg til bruker**-knappen.



Hvis du legger til en eksisterende bruker i et nytt prosjekt, vil e-postadressen deres vises som en nedtrekksmeny når du går inn i feltet **Legg til bruker**. Hvis du trenger å legge til en helt ny bruker, klikk på lenken **inviter ny bruker** og skriv inn opplysningene deres. Ikke glem å klikke på **Legg til-knappen** for å fullføre prosessen.



Vennligst merk at justeringer av prosjekttillatelser krever tid før de kan anvendes fullt ut og kanskje ikke vises umiddelbart.

9.2 Håndtering av flere brukere

Velg **portalnavnet** (markert med kroneikonet) for å åpne seksjonen for administrasjon av flere brukere. For å legge til brukere:

1. Klikk **Legg til bruker**
2. Velg en tilgjengelig rolle å tildele (basert på eksisterende tillatelser)
3. Velg tilgjengelige prosjekter (basert på den nåværende innloggede brukerens prosjekttilgang)
4. Velg brukere å legge til eller invitere
5. Klikk **på Legg til**

For å fjerne brukere:

1. Huk av for brukere som skal fjernes (basert på eksisterende tillatelser)
2. Klikk på **Fjern bruker(e)**.
3. Velg om brukerne skal fjernes fra prosjektet alene, eller fjernes fra både prosjektet og deres tilhørende oppgaver.

Remove (4) selected user(s)

You are about to remove the selected user(s) access from the portal and all projects within the portal. Please select an option below.

☒ Remove users

This will remove the user's access from the portal, and all projects within the portal. The user will remain as an inactive user on any tasks that they own or have been assigned to.

☐ Remove user(s) and remove from all tasks

This will remove the user's access from the portal, and all projects within the portal. The user will also be removed as an assignee and owner from all tasks.



Please note: this action is irreversible.

Ensure you have selected the appropriate option before confirming.

0/4

Cancel

Remove

Add user

Role *

Client Admin User

Add user on *

Sales ×

Audit 2025 ×

Tax ×

Add user

Client User05 ×

ClientAdmin User03 ×

Email address *

justas.lescinkas@bdo.global

First name

Justas

Last name

Lescinkas

[+ Invite new user](#)

Cancel

Add (3)

9.3 Portalteamledelse

BDO Global Portal Home My Insights Documents Tasks test1 test2

BDO Netherlands
JL Demo Tax
ID 1000005

99+

CU

Search for projects...

JL Demo Tax

Manage portal Admins

Audit 2025
3882

Sales
7622

Tax
2594

Tax 2021
2295

Tax 2027 [Prospect]
5978

TEAM MANAGEMENT
JL Demo Tax

Search users

↑↓ A-Z

BDO Admin User

B0 BDO Admin 05
bdoadmin.user05@test.bdo

BA BDO Tech Admin01
bdotech.admin01@test.bdo

BDOAdmin User03

Client Admin User

CU clientadmin user05
clientadmin.user05@test.bdo

JT Justas Test50
justas.test50@outlook.com

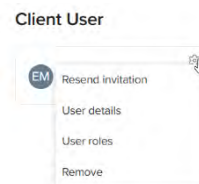
+

Hvis du er lagt til som en **Portal-nivå** Client Admin (Portal Client Admin), har du tilgang til menyen **Administrer tilganger på Portalnivå** og til alle prosjekter under denne portalen.

På samme side kan Portal Client Admin-brukere også se brukere fra BDO Admin-brukergruppen, men de kan ikke gjøre endringer i gruppen.

9.4 Prosjektteamledelse

Hvis du foretrekker å administrere brukere på prosjektnivå, klikk på et prosjektnavn og bruk de røde **plussikonene** for å **legge til** brukere i hver rolle. Klikk på tannhjulsikonet på brukerens navnekort for å se flere handlinger og **Fjern-alternativet**.



10. TRENGER DU MER HJELP?

Hvis du trenger ytterligere støtte for å sikre best mulig Global Portal-opplevelse, vennligst kontakt din BDO-kontakt.

Denne publikasjonen er nøye utarbeidet, men den er skrevet i generelle vendinger og bør sees på som å kun inneholde brede uttalelser. Denne publikasjonen skal ikke brukes eller stoles på for å dekke spesifikke situasjoner, og du skal ikke handle, eller avstå fra å handle, ut fra informasjonen i denne publikasjonen uten å innhente spesifikk profesjonell rådgivning. Vennligst kontakt Global Office for å diskutere disse sakene i lys av din situasjon. Global Office, dets partnere, ansatte og agenter påtar seg ikke noe ansvar eller aktsomhetsplikt med hensyn til bruk av eller tillit til denne publikasjonen, og vil fraskrive seg ethvert ansvar for ethvert tap som oppstår som følge av handlinger tatt eller ikke-tatt, eller beslutninger tatt av noen som stoler på denne publikasjonen eller deler av den. Enhver bruk av denne publikasjonen eller tillit til den til noe formål eller i noen sammenheng skjer derfor på eget ansvar, uten noen rett til klage mot Global Office eller noen av dets partnere, ansatte eller agenter.

BDO Global Office, en belgisk BV, er medlem av BDO International Limited, et britisk aksjeselskap med begrenset ansvar, og er en del av det internasjonale BDO-nettverket av uavhengige medlemsfirmaer.

BDO er merkenavnet for BDO-nettverket og for hvert av BDO-medlemsfirmaene.

Opphavsrett © februar 2026 Global Office. Alle rettigheter forbeholdt. Utgitt i Nederland.

www.bdo.global