

plandisc

Användarmanual

Innehållsförteckning

Klicka på innehållet för att komma till relevant avsnitt i användarmanualen.

Terminologi och struktur

Strukturen

Termer för användare

För administratören

Användarroller

Användargrupper

Redigera användare

Enterprise-tema

Kom igång

Kontrollpanelen

Mallcentret

Plandisc setup

Lägg till ringar

Skapa innehåll

Skapa aktiviteter

Aktivitetsgrupper

Excel-import

Synkronisera med kalender

Från Plandisc till kalender

Från kalender till Plandisc

Dela och samarbeta

Ordlista för delning

Dela inom din Enterprise

Dela utanför din Enterprise

Tips

Zooma och olika vyer

Ringar och enheternas storlek

Exporterar från Plandisc

Massredigering

Microsoftintegrationer och support

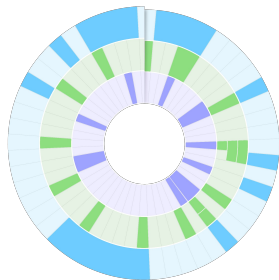
Integrera med Microsoft 365

Hjälpcenter och Support

The background features a large, light green semi-circular shape in the upper half, and a smaller, solid green semi-circular shape in the lower half. These shapes are set against a light purple background that fills the corners and sides of the frame.

Terminologi och struktur

Hur fungerar strukturen i Plandisc?



Årshjul

Årshjulet visar helheten, en översiktsbild av det som du vill planera.

Du kan skapa flera årshjul, där varje hjul representerar ett specifikt projekt, en avdelning eller hela organisationen.

-  Kalenderring
-  Kalenderring
-  Kalenderring

Ringar

Ringarna utgör grunden i årshjulet och delar upp din planering i olika områden.

Ringarna kan exempelvis representera olika avdelningar, processer, arbetsområden eller målgrupper.

-  Rapportering
-  Möte
-  Projekt

Aktivitetsgrupper

Aktivitetsgrupperna definierar vilken typ av aktiviteter det handlar om.

De används för att skapa en innehållslista och gör det möjligt att filtrera vyn efter aktivitetstyp.

-  Deadline
-  Klar
-  Pågående

Etiketter

Etiketter ger ytterligare information om en aktivitet.

De kan visa status eller vilken roll/person som är ansvarig.

Termer för användare i en Enterprise



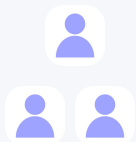
Enterprise

Avser alla de användare som har en licens i Plandisc-avtalet.



Administratör

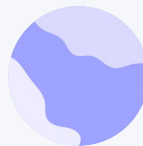
En eller flera personer som ansvarar för användaradministrationen och sätter upp strukturen i Plandisc.



Användare

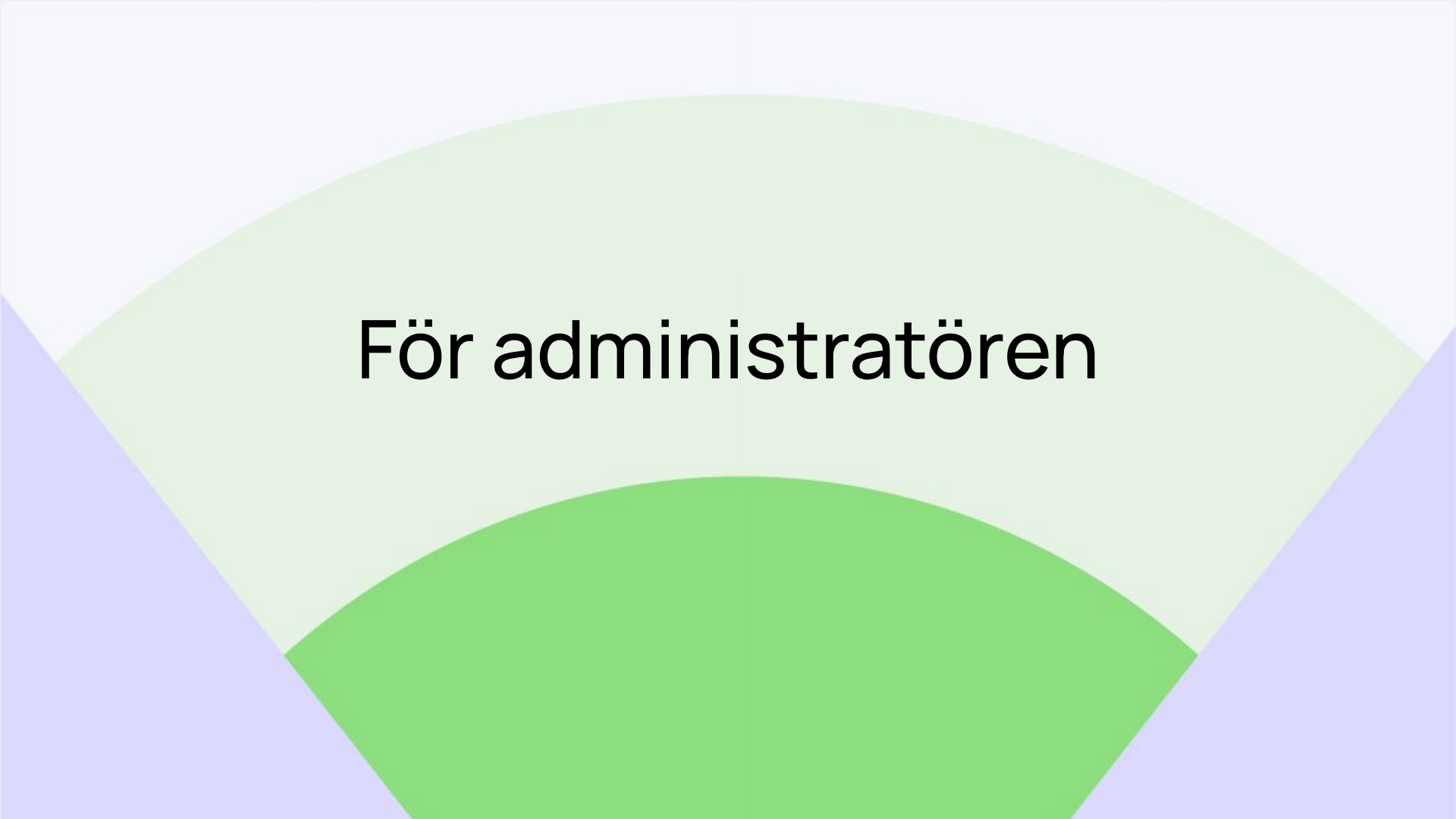
En person som har en Plandisc-licens.

Användaren kan använda programmet, men inte administratörsfunktionerna.



Läsare

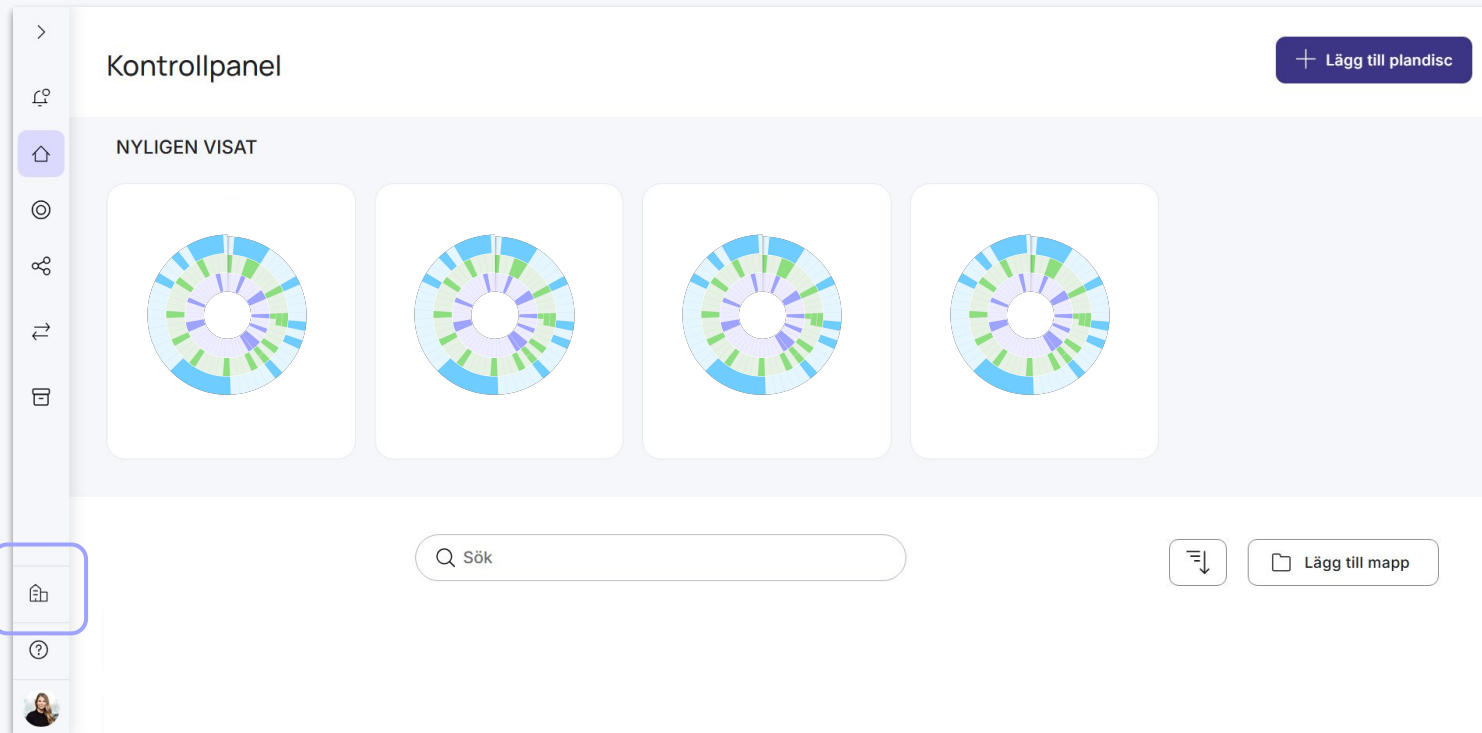
En läsare behöver inte ha en egen Plandisc-licens, men kan använda de interaktiva vyerna utanför Plandisc-verktyget. Läsaren kan inte redigera innehållet.

The background features a large, light green semi-circular shape in the upper half, and a smaller, solid green semi-circular shape in the lower half. The corners of the image are filled with a light purple color.

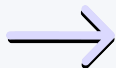
För administratören

Enterprise-inställningar

Som administratör kan du hantera användarna i er Enterprise, bland annat genom att tilldela licenser och styra vad olika användare har för behörighet. Du har också möjlighet att skapa en gemensam struktur för hur ni ska arbeta i Plandisc.



Klicka här för att hitta Enterprise-inställningarna



Ställ in rätt användarroller

Varför skapar vi användarroller?

Det är ett sätt att kontrollera vad användarna i din Enterprise kan göra i verktyget. Det är viktigt att du ställer in en standardroll innan du lägger till användare, för att säkerställa att de får rätt behörighet. Du kan alltid redigera individuella användares behörighet i efterhand.

Design

Enterprise-tema

Användare

Integrationer



Alla användare

Q Sök efter användare

7/50 platser i bruk

+ Lägg till användare



Klicka här för att
hitta
användarroller

Redigera användarroller

Design

Enterprise-tema

Användare

Integrationer

👤 Alla användare

🔍 Sök efter användare

7/50 platser i bruk

+ Lägg till användare



Öppna upp inställningarna och välj
"Inför samma rättigheter för alla användare"

Den behörighet du väljer här kommer att gälla både för dina nuvarande användare och för dem du lägger till i framtiden.

Inställningar

Alla användare kan se användartabellen ⓘ



STANDARDBEHÖRIGHETER

Välj standardbehörigheter. Nya användare tilldelas dessa.

Ange standardbehörigheter

INFÖR SAMMA RÄTTIGHETER FÖR ALLA ANVÄNDARE

Ställ in samma behörigheter för alla användare i avtalet.

Inför samma rättigheter för alla användare

I det nya fönstret visas en lista över alla funktioner du kan bevilja.

Som standard är alla Plandisc-funktioner markerade.

Inför samma rättigheter för alla användare

Välj vilka behörigheter som ska gälla för alla nuvarande användare i avtalet.

- ☐ Administratörsrättigheter ⓘ
Användaren har komplett tillgång till och kan administrera alla funktioner i licensen.
- ☒ Grundläggande funktion
 - ☒ Ladda upp fil
Lägg till eller ta bort bifogade filer från aktiviteter
 - ☒ Redigera deltagare
Lägg till eller ta bort deltagare från aktiviteter
 - ☒ Tvåvägs Outlook synkronisering
Synkronisera ringar med Outlookkalendern
 - ☒ Envägssynkronisering
Synkronisera en ring med en kalender
 - ☒ Integrering med MS Planner
Uppgiftstyr dina aktiviteter med Microsoft Planner direkt i Plandisc.
 - ☒ Offentlig delning
Skapa offentlig vy

Nästa sida
för mer

Inför samma rättigheter för alla användare

☐ Administratörsrättigheter i

Användaren har komplett tillgång till och kan administrera alla funktioner i licensen.

☒ Grundläggande funktion

☒ Ladda upp fil

Lägg till eller ta bort bifogade filer från aktiviteter

☒ Redigera deltagare

Lägg till eller ta bort deltagare från aktiviteter

☒ Tvåvägs Outlook synkronisering

Synkronisera ringar med Outlookkalendern

☒ Envägssynkronisering

Synkronisera en ring med en kalender

☒ Integrering med MS Planner

Uppgiftstyr dina aktiviteter med Microsoft Planner direkt i Plandisc.

☒ Offentlig delning

Skapa offentlig vy

☒ Bjud in medarbetare (endast Enterprise)

Bjud endast in användare inom licensen för Enterprise

☒ Bjud in medarbetare

Bjud in valfria användare

☐ Enterprise-ansvaring

☐ Enterprise kontrollpanel

Lägg till eller ta bort årshjul från Enterprise Dashboard

☐ Enterprise färgpalett

Skapa en egen färgpalett till den här enterprise-licensen

☐ Enterprise mall

Skapa egna mallar som passar ert företag

☐ Enterprise-logotyp

Ladda upp en logotyp till ert Enterprise-konto

☒ Dela med Enterprise

Share plandiscs with the other enterprise users

☐ Badda in säkerhetstoken

Skydda den offentliga visningen med en säkerhetstoken, som hämtas via API:t

Vår rekommendation

Grundläggande funktion

Vi rekommenderar att du markerar alternativet Grundläggande funktioner, för att säkerställa att dina användare har tillgång till alla funktioner i Plandisc.

Överväga om alternativet "Ladda upp fil" ska vara markeras eller inte, beroende på din organisations policy om uppladdning av filer i externa program.

Istället för att ladda upp filer direkt till Plandisc, väljer många användare att länka till filer som ligger på deras egna enheter, i Teams-mappar, på intranätet eller liknande.

Enterprise-ansvaring

Vi rekommenderar att du avmarkerar alla rutor här, eftersom de här inställningarna är till för administratören, eller en särskild grupp med super users, snarare än alla användarna.

Det är dock en bra idé att markera rutan "Dela med Enterprise", eftersom det ger användarna möjlighet att dela ett skrivskyddat årshjul med alla i Enterprisen.

Skapa användargrupper

Användargrupper är ett sätt att gruppera användarna, så att du inte är begränsad till att dela med en person åt gången. Som administratör är det också ett användbart verktyg för att hålla koll på hur licenserna är fördelade.

Design Enterprise-tema Användare Integrationer

 Alla användare

GRUPPER





 A1 Avdelning 1

 A2 Avdelning 2 

 A3 Avdelning 3 

 KO Kommunikation 

Grupper skapas genom att klicka på "+".

Dina grupper kan baseras på avdelningar, team, eller något större, som t.ex. förvaltningar i kommuner.

När du lägger till användare kan du placera dem i den grupp du önskar.

Skapa grupp 

Namn

Initialer

Färg



Beskrivning (Frivilligt)

Avbryt

Skapa

Lägga till användare i din Enterprise



1 Börja med att klicka på fliken "Användare"

2 Klicka sedan på knappen "Lägg till användare".

Lägg till användare till licensen



E-Postadress

name@email.com

Grupp (Valfri)



A1 Avdelning 1

A2 Avdelning 2

A3 Avdelning 3

Lägg till användare

Här lägger du till den användare som ska få en Plandisc-licens.

Du kan samtidigt lägga till personen i en av era användargrupper.

Ta bort användare

[Design](#)[Enterprise-tema](#)[Användare](#)[Integrationer](#)

7/50 platser i bruk

[+ Lägg till användare](#)

NAMN	E-POSTADRESS	GRUPPER	INLOGGNINGSTYP	SENAST AKTIV	ROLLER	
Julia Blåman	julia.blaman@office.plandisc.com	A1	AzureAD	2025-09-24 12:44	Administratör	...

1

Om du tar bort en användare i din Enterprise, kan du välja att ta över deras årshjul.

Årshjulen överförs då till dig, så att du kan vidarebefordra dem till den nya ansvarspersoner.

Ta bort användare



Är du säker på att du vill ta bort **julia.blaman@office.plandisc.com** från licensen?

Om du tar bort användaren försvinner hen från licensen och kontot blockeras.

☒ Överför årshjulen till mitt konto ☐ Överför inte

Organisationens årshjul

[Avbryt](#)[Ta bort användare](#)[Användarinformation](#)[Redigera roller](#)[Redigera grupper](#)[Ta bort användare](#)

2

Vad är ett Enterprise-tema?

Enterprise-temat är där du ställer in en struktur för färger, kategorier och innehållet i ditt årshjul.
Det säkerställer en enhetlig användning i organisationens plandiscar.

Du kan skapa temat på tre olika nivåer:

Ringfärger



Färgade ringar är grunden i ditt årshjul. De delar upp din planering i olika områden.

Ringarna kan exempelvis representera olika avdelningar, processer, arbetsområden eller målgrupper.

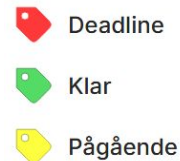
Aktivitetsgrupper



Visa vilken typ av aktivitet det är genom att gruppera dem med färger.

Aktivitetsgrupperna används för att skapa en innehållsförteckning och gör det möjligt att filtrera efter aktivitetstyp.

Etiketter



Etiketter ger ytterligare information om en aktivitet.

De kan visa status på ett projekt, eller vilken roll/person som är ansvarig.

Enterprise-tema

Definiera färger, grupper och etiketter för din enterprise, för att säkerställa att hela organisationen använder Plandisc på samma sätt.

RINGFARGER



Hantera Ringfärger

2

AKTIVITETSGRUPPER



Hantera Aktivitetsgrupper

3

ETIKETTER



Hantera Etiketter

4

Skapa Enterprise-tema

- 1 Klicka på "Enterprise-tema" i menyn.
Här kan du ställa in strukturen för användning i Plandisc.

De här inställningarna påverkar alla användarna i din Enterprise.
- 2 Ringfärgerna bestämmer hur bakgrunden i årshjulen ser ut och kan med fördel vara i mjuka, lite dämpade nyanser.

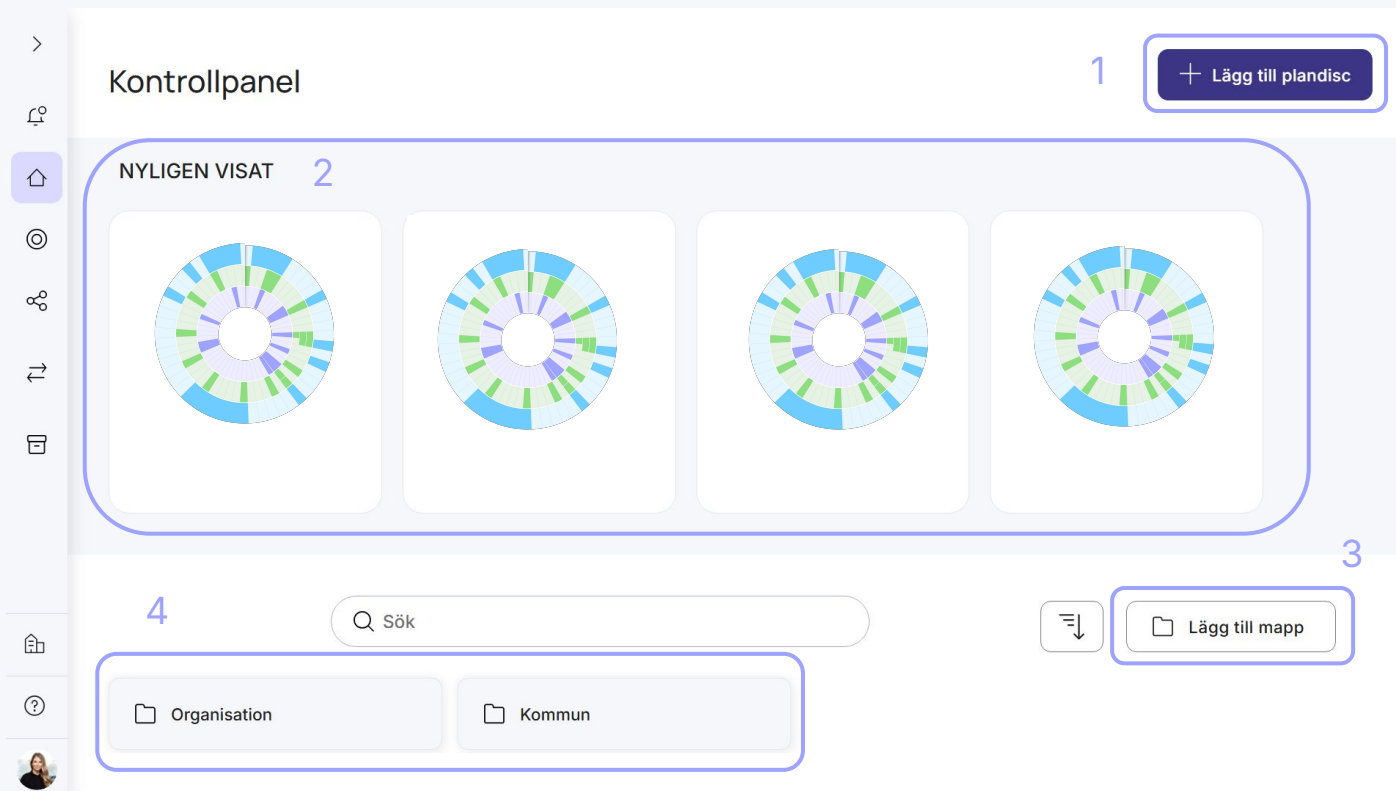
Olika ringfärger gör det lättare att skilja ringarna åt och bidrar till en tydligare struktur i årshjulet.
- 3 Aktivitetsgrupperna är den viktigaste strukturen du anger. Här namnger du hur innehållet i årshjulen ska kategoriseras.

Se till att grupperna är relevanta för alla. Du väljer själv hur detaljerat du vill att det ska vara. Specifika kategorier gör det lättare att sortera innehållet; bredare ger en enkel översikt.
- 4 Etiketter kan definieras i Enterprise-temat. Många användare vill att ha frihet att använda egna etiketter, men de övergripande bör fastställas här.

The background features a stylized design with a light green semi-circle at the top, a darker green semi-circle below it, and light purple triangular shapes on the left and right sides.

Kom igång med Plandisc

Plandisc kontrollpanel



Lär känna din kontrollpanel

- 1 Lägg till plandisc.
- 2 Dina nyligen visade plandiscar.
- 3 Skapa mappar för att sortera dina plandiscar.

Här har du också möjlighet att filtrera vilka årshjul du vill se.

- 4 Dina mappar och dina plandiscar.

Mallcentret

Det mesta i Plandisc kan anpassas oavsett hur du väljer att påbörja ditt årshjul, t.ex. layout, tidsintervall och innehåll.

- 1 Skapa ett årshjul med hjälp av AI. Använd AI-funktionen för att skapa den layout du vill ha.
- 2 Här finns mallar som valts ut av din Enterprise-administratör. Om fältet är tomt betyder det att det inte finns några specifika Enterprise-mallar.
- 3 Här finns exempel från andra användare att inspireras av. Du kan välja en att utgå utifrån.
- 4 Du kan också starta med ett helt nytt och tomt årshjul.

Mallcenter

4 + Börja från grunden

Från Grunden

1 AI Generera Plandisc!

2 Min Enterprise

3

Alla Mallar

Färgpaletter

Företag

GDPR

Klubb/Förening

Kommun

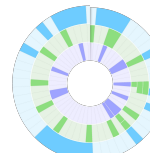
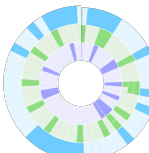
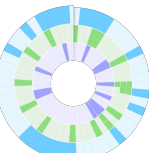
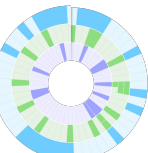
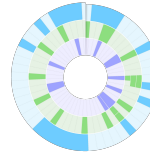
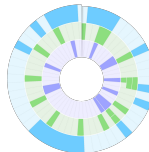
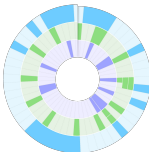
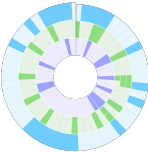
Kyrka

Marknadsföring

Märkesdagar

Utbildning

Företag



Välj hur du vill starta

Ta hjälp av AI

Plandisc har en AI-funktion som kan hjälpa dig skapa en grundstruktur till ditt årshjul.

Var försiktig med hur många detaljer du lägger in här. Se det som att du sätter upp en ram att bygga vidare på.

AI:n är perfekt när du snabbt vill sätta upp en struktur, så att du kan gå vidare och börja lägga till aktiviteter i årshjulet utan att spendera alltför mycket tid på layouten.

Ange en detaljerad beskrivning av ditt arbete och dina planeringsbehov.

 För bästa resultat rekommenderar vi att du skriver på engelska.



Clear
chat

Generate
plandisc

Använd en mall

Min Enterprise

Alla Mallar

Färgpaletter

Företag

GDPR

Klubb/Förening

Kommun

Kyrka

Marknadsföring

Märkesdagar

Utbildning

Välj detta alternativ om du vill börja med en **fördefinierad struktur**.

Finns det en Enterprise-mall – välj den.

Annars kan du välja en mall från en av de andra kategorierna.

När du väljer en mall får du två alternativ:

Använd en förfylld mall

Använd en tom mall

Välj "tom" om du vill fylla i planeringens aktiviteter med ditt egna innehåll.

Börja från grunden

Välj detta alternativ om du vill **bygga din plandisc från grunden**.

OBS!: Om det finns ett fördefinierat Enterprise-tema kommer det återspeglas i färgerna du startar med.

Plandisc

En plandisc följer årets gång.



- Byggs upp av kalenderringar som låter dig visualisera dina årsplaner.
- Visar hela året i en bild för att ge en snabb och lätt överblick.
- Skapa återkommande aktiviteter och upprepa snabbt och lätt det som ska planeras nästa år.

Tänk på detta när du skapar din plandisc

När du har valt hur du vill börja (AI, mall eller från grunden) kan du redigera nästan allt i din plandisc.

Vi rekommenderar att du sätter upp din plandisc i den här ordningen, för att uppnå bästa resultat.

1. Bygg strukturen

Bygg upp ett ramverk med ringar för ditt årshjul. Ange även de tidsangivelser du vill ha. Ska årshjulet vara statiskt eller roterande, hur många månader ska synas och hur ska tiden visas i varje ring?

2. Skapa aktivitetsgrupper och etiketter

Här skapar du en innehållslista för din plandisc. Skapa de aktivitetsgrupper du vill använda till din planering, så att de finns redo när du börjar fylla i ditt årshjul.

Plandisc setup

Ny plandisc 



← Klicka på den här ikonen för att **börja bygga din plandisc**.

Titel

Ny plandisc

Kalenderinställningar 

Statisk

Roterande

Disc Riktning

Medurs

Moturs

Startår

2026

Startmånad

januari

Månader

12

Välkommen till **Plandisc setup**.

Börja med att ge ditt årshjul ett namn.

Nästa steg är att ange din tidspreferens.

Ett **statiskt årshjul** visar alltid din angivna startmånad högst upp på plandiscen.

Ett **roterande årshjul** snurrar i takt med att året fortskrider och visar alltid nuvarande månad i toppen.

P.S. Du fortsätter använda **samma plandisc år efter år**. I början av ett nytt år ändrar du bara startåret till det nya året, så visas det i årshjulet.

Lägg till ringar

+ Lägg till ring

☐ Kalenderring

☒ Datumrubrikring

☐ Rubrikring

Det finns tre olika typer av ringar att lägga till:

1. Kalenderringar

Här lägger du in dina planerade aktiviteter.

2. Datumrubrikringar

Här kan du lägga in tidsintervaller:
kvartal, månader, veckor och datum.

3. Rubrikringar

Placera dessa ovanför dina kalenderringar för att skapa en tydlig visuell effekt som gör det enkelt att se vad som är planerat i varje ring.

☒ Månadernas namn

☐ Rubrikring

☒ Kalenderring

Varje ring visas som en ruta i din setup.

Du kan flytta rutorna så att ringarna hamnar i den ordning du vill ha dem. **Klicka och håll, sen kan du dra rutan till önskad position** och släppa den där.

Högst upp i listan = längst ut i årshjulet.

När du vill redigera en ring, klicka på motsvarande ruta så expanderar den till en meny där du kan redigera ringens uppsättning.

☒ Kalenderring

Aktiv



Namn

Färg



Enhet *i*

Vecka

I menyn kan du ge ringen ett namn och ändra aspekter som höjd, ringfärg och teckenstorlek.

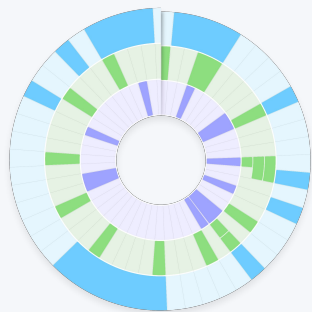
BONUS:

Under enhet kan du välja hur tiden ska visas i ringen. Välj mellan dagar, veckor, månader och kvartal. Det här påverkar visningen, inte hur långa de olika aktiviteterna är, så välj den tidsintervall som passar din planering bäst.

The background features a large, light green semi-circular shape at the top, a smaller, darker green semi-circular shape at the bottom, and two purple triangular shapes on the left and right sides. The text is centered within the light green area.

Skapa innehåll i Plandisc

Skapa innehåll till ditt årshjul



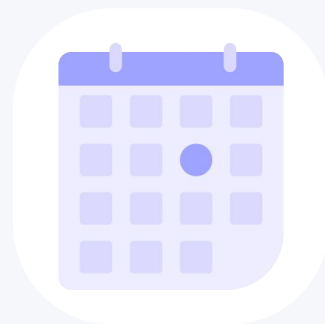
Skapa aktiviteter direkt
i Plandisc

Se nästa sida för mer
information



Importera data
från Excel

Klicka här för att gå till
sidan 27 för mer
information



Synkronisera aktiviteter från
din **kalender till Plandisc**.

Klicka här för att gå till sidan
31 för mer information

Skapa aktiviteter direkt i Plandisc

Lägg till rubrik

📅 mån 02 feb 2026 - sön 08 feb 2026

🔄 Upprepa aktivitet

☰ Lägg till beskrivning

📎 Lägg till etiketter

📎 Bifoga fil eller länk

📍 Lägg till plats

👤 Bjud in deltagare

🕒 Lägg till påminnelse

📋 Lägg till uppgifter

☑ Skapa uppgift

🟢 MS Planner panel

Klicka i den ring där du vill lägga till en aktivitet.

I menyn som öppnas kan du ange aktivitetens tidsram. Det kan vara så specifikt som möten på 1 timme, eller projekt som sträcker sig över flera månader.

Du kan även upprepa återkommande aktiviteter.

Här kan du lägga till detaljer som alla bör veta om.

Filer: Lägg till dokument, PDF-filer, PowerPoints, bilder, etc.

Länkar: Genvägar till Teams-mappar, intranät, eller andra onlinekällor.

Bjud in deltagare:

Bjud in vem som helst, inklusive dig själv, för att skicka ut kalenderinbjudningar.

Det här är vår envägssynkronisering med kalender. Du kan bjuda in deltagare som inte har en Plandisc-licens.

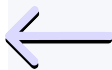
Väljer du "Lägg till påminnelse" får deltagarna påminnelse på mail innan aktiviteten.

Anslut till **Microsoft Planner** eller använd Plandiscs inbyggda uppgiftsfunktion.

Skapa och använd aktivitetsgrupper

Lägg till rubrik

1



Här hittar du aktivitetsgrupperna i aktivitetsmenyn.

Administratören för din Enterprise kan skapa **fördefinierade färger och etiketter** som du kan använda i dina årshjul.

De är märkta med en Enterprise-ikon och finns där för att samordna den övergripande användningen, så att alla följer samma riktlinjer för hur färger och etiketter används inom företaget.

Enterprise-ikonen betyder att elementet är **låst och inte kan ändras**.

	Projekt		0
	Budget		0
	SAM		0

	SKA		0
	Personaldialog		0

2

+ Välj en färg till aktiviteten



Lägg till etiketter



Medarbetare



Saknar information



3

+ Lägg till etikett

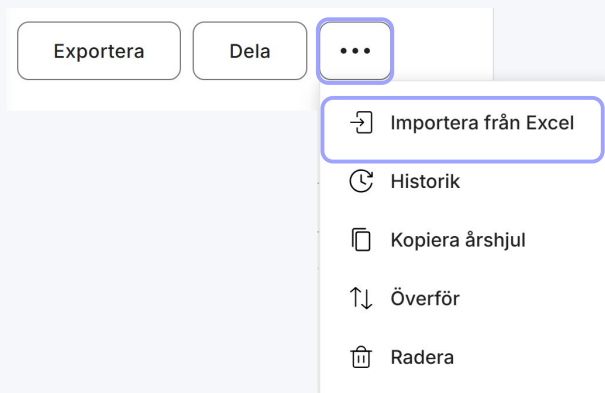
Du kan lägga till egna färger och etiketter som komplement till de fördefinierade.

Färgerna och etiketterna som du lägger till är inte tillgängliga för resten av Entreprenen.

Importera data från Excel

Excel-importen är ett bra sätt att få en snabb start med ditt årshjul om du tidigare har planerat i Excel.

Använd vår Excel-mall för att säkerställa att data laddas in korrekt i Plandisc.



1 Klicka på de tre punkterna och välj sedan Importera från Excel.

2 Här kan du ladda ner vår Excel-mall för att importera data till Plandisc.

Mallen är strukturerad så här:

Du ska använda en Excel-mall för varje ring.

Du måste ange både startdatum och slutdatum – om det är samma dag, skriver du samma datum i båda fälten. 'Titel' är aktivitetens namn som kommer att visas i Plandisc.

	Start date	Start time (optional)	End date	End time (optional)	Title	Description (optional)	Color group (optional)	Labels (optional)	
1									
2	06/03/2025		06/03/2025		Strategy Meeting				
3	20/03/2025		20/03/2025		Budget Planning				
4	11/03/2025		11/03/2025		Follow-up				
5	10/03/2025		10/03/2025		Budget Planning				
6	27/02/2025		27/02/2025		Team Meeting				
7									
8									

AKTIVITETER

-  Projekt
-  Sammanträde
-  Budget
-  SAM
-  SKA

Du kan lägga till aktivitetsgrupper och etiketter direkt i mallen. Välj bland de som redan finns skapade i ditt årshjul och skriv in dem i respektive kolumn.

Color group = aktivitetsgrupp

Labels = etiketter

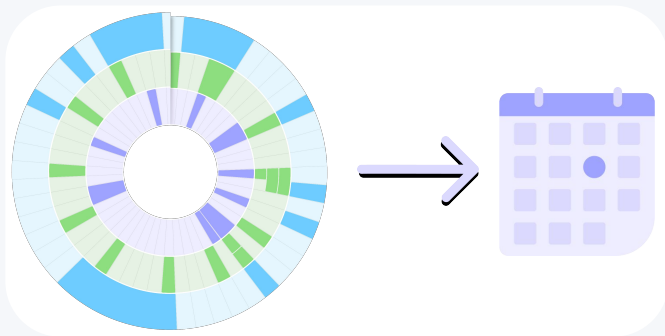
The background features a large, light green semi-circular shape at the top, a smaller, solid green semi-circular shape at the bottom, and two light purple triangular shapes on the left and right sides. The text is centered within the light green semi-circle.

Synkronisera med kalendern

Anslut och integrera med din kalender

Det finns två sätt att ansluta Plandisc till din kalender:

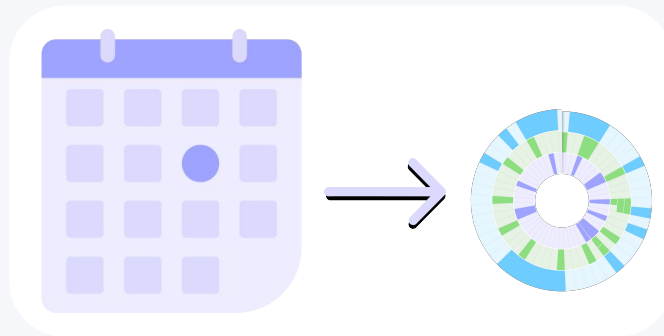
Plandisc → Kalender
Envägs



Perfekt när du vill
skicka påminnelser.

Användbart för aktiviteter som
inte kräver närvarorapport.

Kalender → Plandisc
Envägs



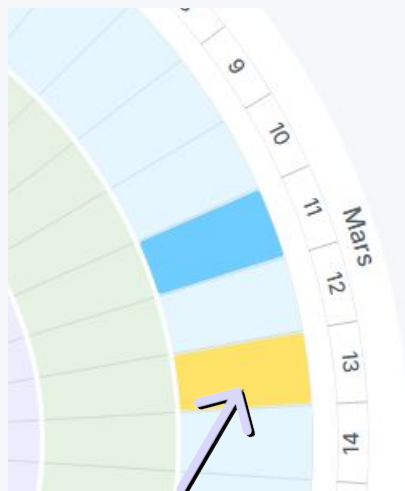
Det bästa sättet att undvika
dubbelregistreringar.

Välj utvalda händelser från din kalender
som är relevanta att visa i din plandisc.

Från Plandisc till kalender

När du klickar på en aktivitet i årshjulet kan du "Bjuda in deltagare" till den.

Lägg till sändlistor, kontaktgrupper eller individuella e-postadresser.



"Klicka"

Aktivitet från Plandisc

ons 04 feb 2026

Upprepa aktivitet

Din beskrivning här kommer också att synas som beskrivning i kalenderinbjudan

Lägg till etiketter

Bifoga fil eller länk

Protokoll.docx
13 KB

Guide på intranätet

Lägg till plats

Bjud in deltagare

Läng sändlista? [Klicka in här](#)

Lägg till påminnelse

Lägg till uppgifter

Lägg till

Alla som bjuds in får en kalenderinbjudan och kan se aktiviteten i sin kalender.

✓ Acceptera ✕ Avböj

Aktivitet från Plandisc

När: 04.02.2026 - Europe/Copenhagen

Vem: julia.blaman@office.plandisc.com

Din beskrivning här kommer också att synas som beskrivning i kalenderinbjudan

[Guide på intranätet](#)

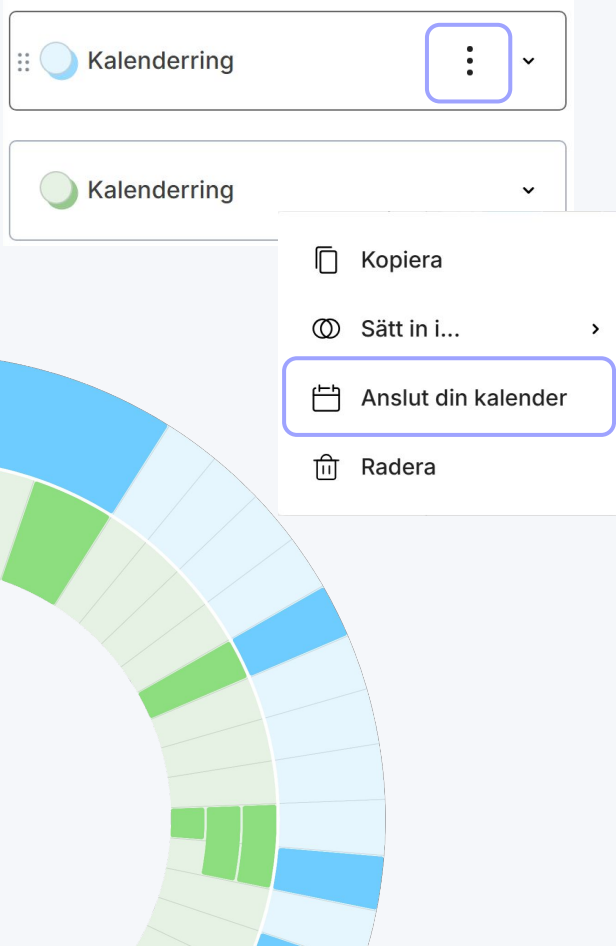
Med vänlig hälsning:
Julia Blåman

2026 februari

Tisdag	Onsdag
27	28
03	04

Aktivitet från Plandisc

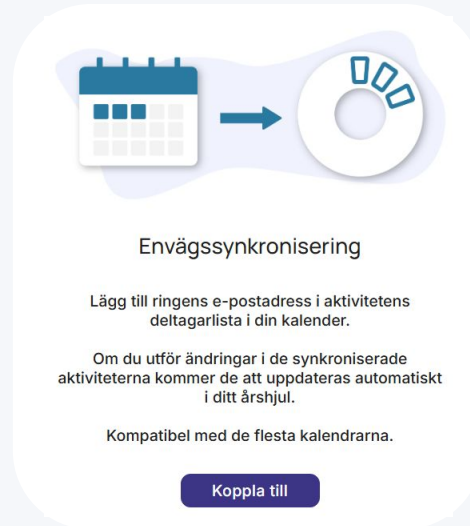
Från kalender till Plandisc



- 1 Börja med att öppna Plandisc setup och hitta ringen du vill synkronisera med din kalender.

Håll muspekaren över ringen och klicka på de tre punkterna bredvid namnet.

- 2 I popup-menyn klickar du på "Anslut till din kalender".



- 3 I det nya fönstret väljer du alternativet för envägssynkronisering och följer sedan stegen.

Från kalender till Plandisc, forts.

Nu har du en e-postadress kopplad till den valda ringen.

Denna e-postadress fungerar som ett mötesrum eller en person. Varje ring kommer ha sin egen unika e-postadress.

Lyckat

Du är redo att synkronisera

För att synkronisera en aktivitet från din kalender med en ring måste du lägga in ringens e-postadress som deltagare i aktiviteten.

LÄNKAD E-POST

plandisc-ring-exsovtgchgk3@syncplandisc.com

Kopiera

Du hittar ringens e-postadress i inställningspanelen.

OK

Nästa steg är att öppna din kalender och bjuda in ringens e-postadress till dina önskade aktiviteter.

Aktiviteterna kommer nu visas i den aktuella ringen i årshjulet

Skicka

Calendar



Aktivitet från kalender



plandisc-ring-exsovtgchgk3@syncplandisc.com



2026-02-12



08:00



till

08:30



Lägg till ett rum eller en plats



A^A

A⁺

B

I

U



✓

A



Från kalender till Plandisc, rekommendationer

Bestäm aktivitetsgrupp och etikett från kalendern

Aktivitet från kalender

plandisc-ring-exsovtgchgk3@syncplandisc.com X

2026-02-12 08:00 till 08:30

Lägg till ett rum eller en plats

#Color:Sammanträde#
#Label:Roll 1#

Skriv in den valda aktivitetsgruppen och etiketten från den specifika plandisc du arbetar i.

The code is:

#Color:____# ← Här skriver du aktivitetsgruppens namn
#Label:____# ← Här skriver du etikettens namn

Då vet du att aktiviteten som synkroniseras från kalendern till din Plandisc hamnar i rätt aktivitetsgrupp och får rätt etikett.

Ge ringens unika e-postadress ett namn

Skicka Calendar

Aktivitet från kalender

plandisc-ring-exsovtgchgk3@syncplandisc.com X

Ring ...

Lägg till i kontakter
Lägg till i Favoriter
Ge feedback om profilkort

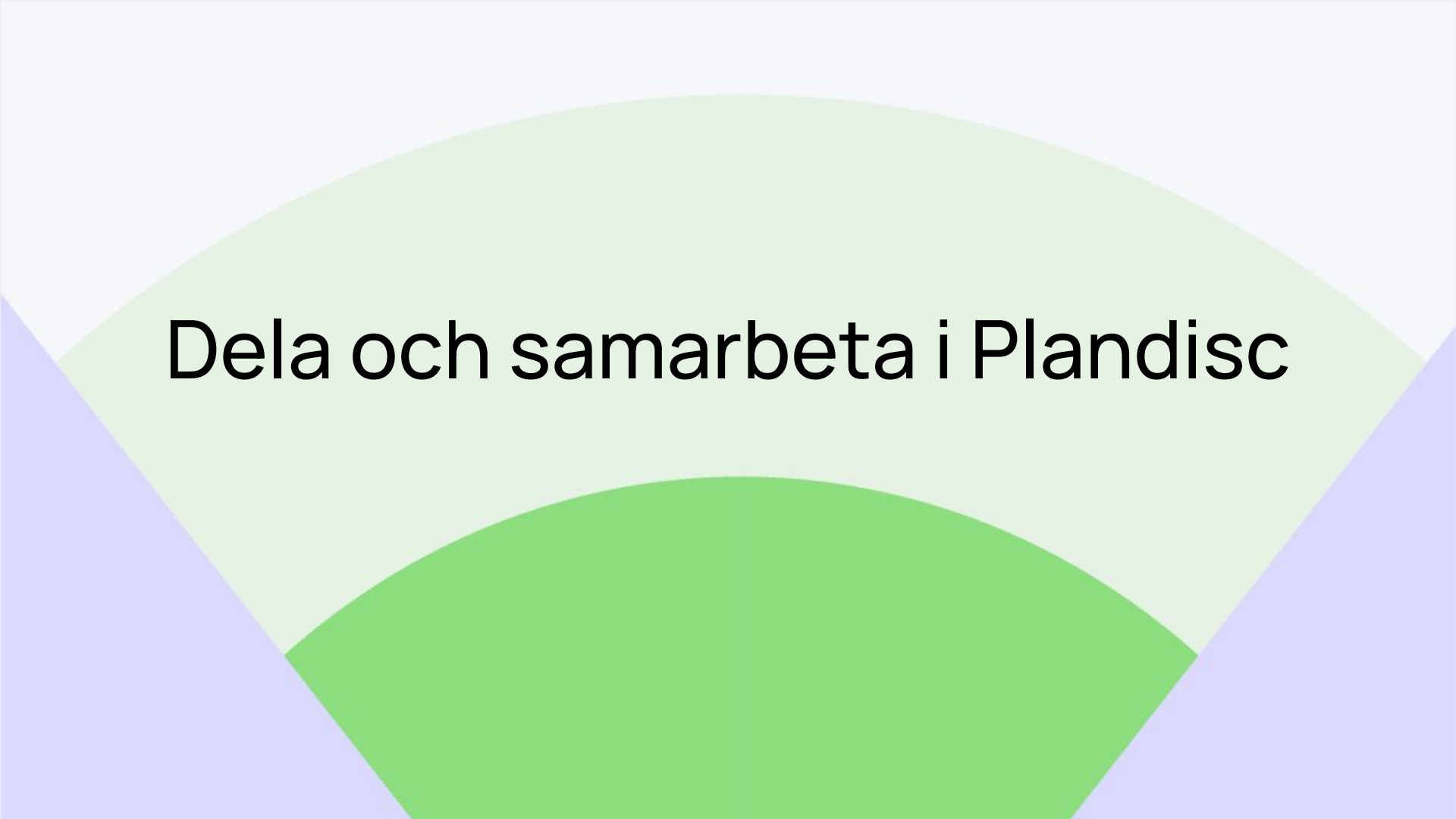
Skapa en kontakt för din ring.

När ringen sätts upp som en kontakt blir det lättare att bjuda in rätt ring till rätt aktivitet.

Vi rekommenderar att döpa kontakten till Plandisc - "Ringens namn"

Plandisc - Namn av ring

PS Plandisc - "Ringens namn"
plandisc-ring-gqwcgafkuky1@sync.plandi...

The background features a large, light green semi-circular shape in the upper half, and a smaller, solid green semi-circular shape in the lower half. The areas to the left and right of these shapes are filled with a light purple color.

Dela och samarbete i Plandisc

Ordlista för delning

 Infoga / Länk

Skapa en visning utanför Plandisc

Skapa en skräddarsydd, interaktiv vy.

Visningen kan integreras i Teams, Sharepoint och på intranät eller hemsidor.

Du kan också skickas ut en länk till visningen som visas online.

Visningen är skrivskyddade.

 Bjud in samarbetspartner

Samarbeta med kollegor i Plandisc

Bjud in personer som har en Plandisc-licens för att samarbeta i årshjulet.

Du kan ge åtkomst till enskilda personer eller hela användargrupper.

Välj om de ska ha läs- eller redigeringsbehörighet, och justera det efter person, grupp och per ring.

 Dela med Enterprise

Ge läsbehörighet till alla i din Enterprise

Ge alla i din Enterprise skrivskyddad åtkomst till din plandisc

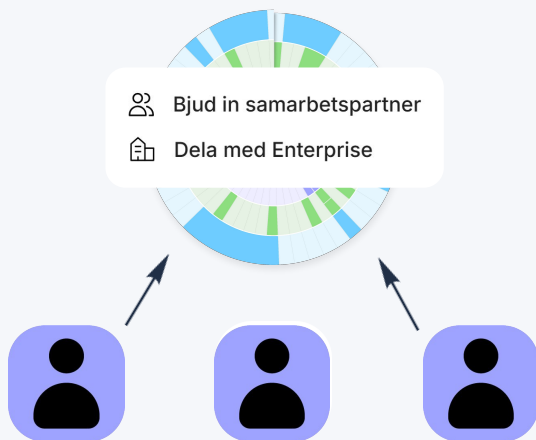
När du delar internt i din Enterprise kan alla se årshjulet, klicka runt i det, läsa innehållet och använda ringarna i sina egna årshjul.

Det är ett bra sätt att dela information i verksamheten.

Dela och samarbeta

Dela inom din Enterprise

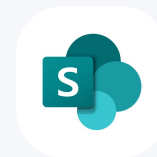
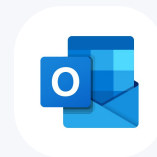
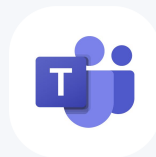
- Samarbeta och samplanera i Plandisc.
- Skapa och sammanfoga årshjul mellan avdelningar och arbetslag.
- En ring kan synkroniseras in i flera årshjul.



Dela utanför din Enterprise

- Visa en interaktiv, skrivskyddad plandisc i Teams, Sharepoint, på hemsidan eller online via länk.
- Den som ser årshjulet kan komma åt filer och länkar, samt läsa all information som står i det.
- Alltid uppdaterad till den senaste versionen.

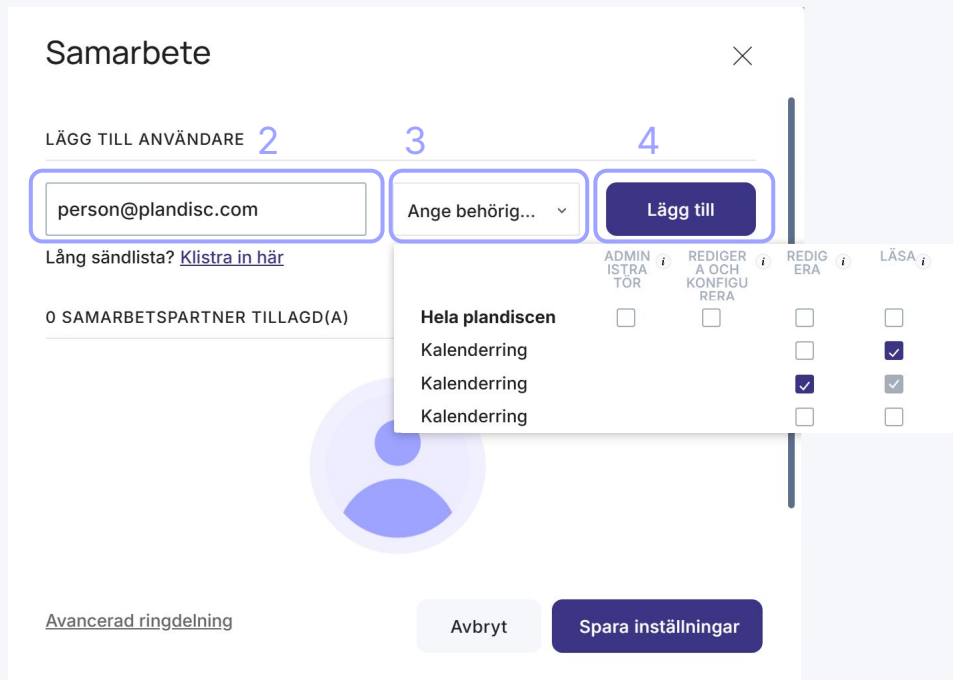
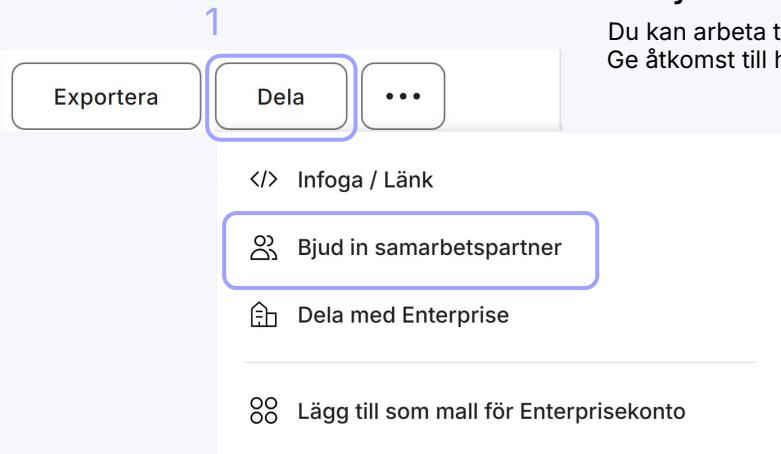
</> Infoga / Länk



Dela inom din Enterprise

“Bjud in samarbetspartner”

Du kan arbeta tillsammans med kollegor i verktyget
Ge åtkomst till hela plandiscar eller specifika ringar.

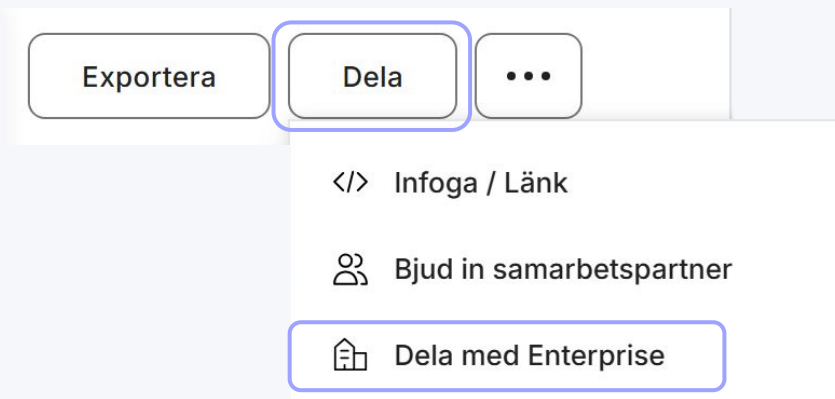


- 1 Klicka på “Dela” och välj “Bjud in samarbetspartner”.
Ett popup-fönster, du ser det till höger här, visas.
- 2 Börja med att lägga till de personer eller grupper du vill ge åtkomst till.
- 3 Välj önskad behörighet per ring: skrivskyddad (läsa) eller redigeringsbehörighet.
- 4 Avsluta genom att klicka på “Lägg till” and sen “Spara”.

Dela inom din Enterprise

“Dela med Enterprise”

Ge alla i din Enterprise läsbehörighet till din plandisc, så kan de se den via kontrollpanelen.



Det är ett utmärkt sätt att göra de plandiscar som skapats inom en Enterprise synliga för alla

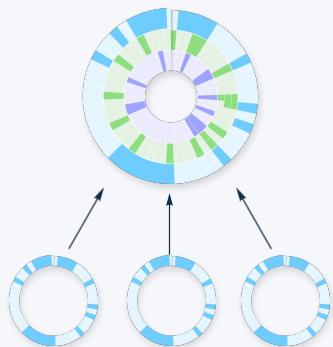
Användarna kan inte redigera årshjulen om de inte har fått behörighet till detta via 'Bjud in medarbetare'.

De kan dock läsa innehållet och ta ringar från delade årshjul för att infoga dem i sina egna.

Sammantaget är detta ett bra sätt att upprätthålla en öppen planering inom Enterprise.

Olika sätt att samarbeta

Skapa ett **Masterårshjul** som samlar den viktigaste informationen från olika avdelningar

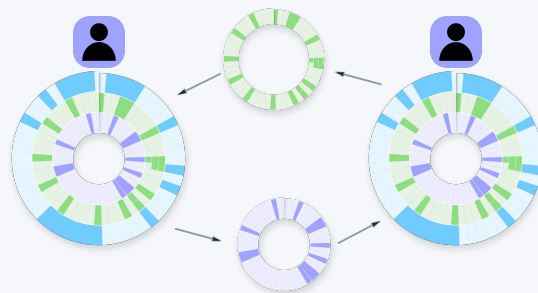


Varje avdelning behöver komma överens om vad de vill visualisera i masterårshjulet.

Informationen i ringarna ska beröra hela organisationen, inte bara enskilda avdelningar.

En användare sammanställer masterårshjulet, som sen delas med de andra användarna. Varje användare kan få antingen redigerings- eller läsbehörighet.

Dela ringar mellan användarna
Men var selektiv med informationen du delar



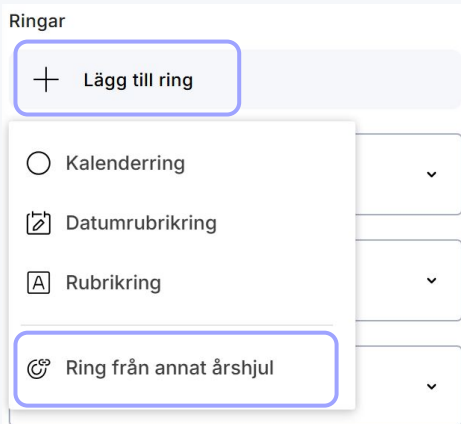
Välj en grupp eller person som du vill dela ringar med. Du kan hålla det internt i teamet.

Du bestämmer själv om du bara vill ge läsbehörighet eller även låta dem redigera innehållet.

Enterprise-administratören kan skapa grupper för att underlätta delningen mellan team och/eller avdelningar.

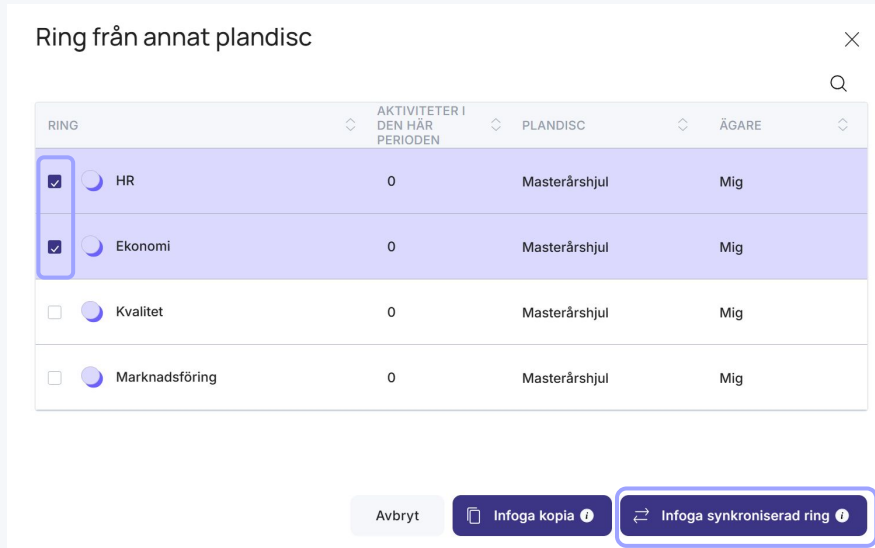
Olika sätt att samarbeta

Det finns ett smart sätt att samarbeta i Plandisc där ringar från olika personer, avdelningar och organisationer kan kombineras.



1 Välj "Lägg till ring" i din Plandisc-setup

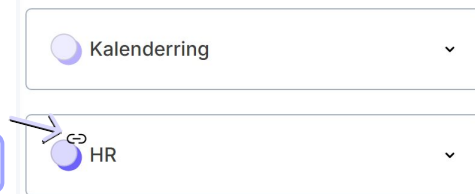
2 Välj sedan "Ring från annat årshjul"



Här får du en översikt över alla dina plandiscar och ringar, de som delats med din Enterprise, samt ringar som delats med dig av samarbetspartners.

Välj en eller flera ringar och infoga dem i ditt egna årshjul.

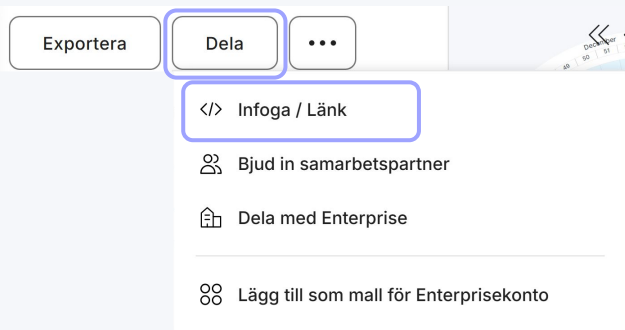
Vill du att ringen ska förbli synkroniserad med originalet, se till att välja "Infoga synkroniserad ring".



Den här ikonen visar att ringen ursprungligen kommer från en annan plandisc.

Dela utanför din Enterprise

Skapa en interaktiv vy



Gå till "Dela" och välj "Infoga / Länk".

Fönstret till höger är där du skapar en vy.

Ge visningen en titel, välj vilka delar som ska inkluderas och om du vill ha den skyddad på något vis.

Se nästa sida för nästa steg.

Infoga / Länk

En offentlig visning är ett utmärkt sätt att dela din plandisc med andra. Visningen är offentlig och alla som har tillgång till länken kommer kunna se plandiscen. Det finns dock flera sätt att begränsa vilka som har tillgång, så att det passar dina behov.

Skapa Visning

Titel

Visa

☒ Hela plandiscen

☒ Inget skydd
☐ Microsoft 365-login skyddad
☐ Skyddas av API säkerhetstoken
☐ Skydda med lösenord

Standard Visningsläge

☒ Disk

Aktivera meny
☐

Skräddarsy visningsområdet
☐

Skapa

Välj vilka ringar du vill dela.

Välj vilken vy som ska visas först: Disk, Lista eller Kalender.

Aktivera om du vill att mottagarna ska kunna rotera i årshjulet.

Aktivera om du vill begränsa tidsramen som visas, t.ex. bara 3 eller 6 månader.

Infoga / Länk

En offentlig visning är ett utmärkt sätt att dela din plandisc med andra. Visningen är offentlig och alla som har tillgång till länken kommer kunna se plandiscen. Det finns dock flera sätt att begränsa vilka som har tillgång, så att det passar dina behov.

Skapa Visning

Titel

Visa

☒ Hela plandiscen

☒ Inget skydd

☐ Microsoft 365-login skyddad

☐ Skyddas av API säkerhetstoken

☐ Skydda med lösenord

Aktivera meny



Skräddarsy visningsområdet



Standard Visningsläge

☒ Disk

Skapa

Välj vilka ringar du vill dela.

Välj vilken vy som ska visas först: Disk, Lista eller Kalender.

Aktivera om du vill att mottagarna ska kunna rotera i årshjulet.

Aktivera om du vill begränsa tidsramen som visas, t.ex. bara 3 eller 6 månader.

Dela utanför din Enterprise

Nästa steg

Nu har du skapat en visning.

Infoga / Länk

En offentlig visning är ett utmärkt sätt att dela din plandisc med andra. Visningen är offentlig och alla som har tillgång till länken kommer kunna se plandiscen. Det finns dock flera sätt att begränsa vilka som har tillgång, så att det passar dina behov.

Skapa Visning

Titel

Namn på delning

Visa

© Hela plandiscen

Standard Visningsläge

© Disk

☒ Inget skydd

☐ Microsoft 365-login skyddad

☐ Skyddas av API säkerhetstoken

☐ Skydda med lösenord

Aktivera meny

Skräddarsy visningsområdet

Skapa



Visningar

Namn på delning

⚙️ 🗑️ ^

↩ Länk ⓘ

https://create.plandisc.com/AGXRb3N

📄

< > Infoga ⓘ ...

```
<div style="max-width:1000px;width:100%;border-radius: 16px"><div style="position: relative;padding-bottom: 117%;padding-top: 35px;height: 0;overflow: hidden;"><iframe src="https://create.plandisc.com/wheel/embed/AGXRb3N" scrolling="no" frameborder="0" title="Namn på delning" style="position:absolute;top:0;left:0;width:100%;height:100%;"></iframe></div></div>
```

📄



Den korta URL:en kan skickas ut och alla som får länken kan se, läsa och klicka runt i plandiscen.

Den används vanligtvis för att dela externt eller skicka över chatt, e-post, etc.

Se ett exempel på en länk här:

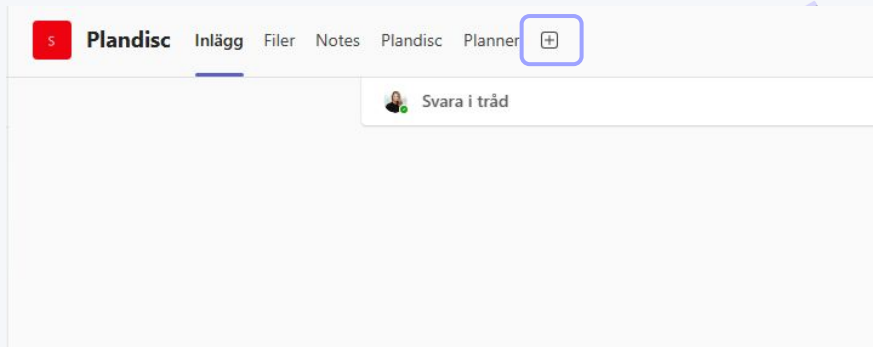
<https://create.plandisc.com/k121l vA>

Den långa länken används för att bädda in en plandisc på ett intranät, webbsidor, Sharepoint eller liknande.

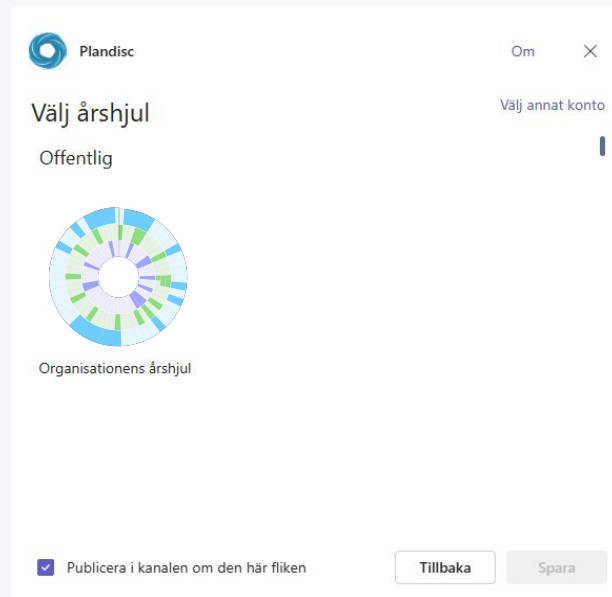
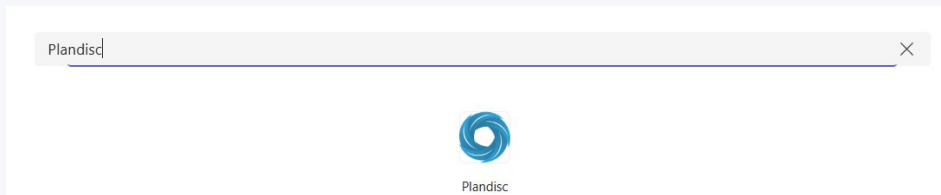
Dela utanför din Enterprise

Dela i Teams

Klicka på "+" i den valda kanalen eller teamet.



Sök efter "Plandisc"-appen och klicka på den. Första gången måste du logga in.

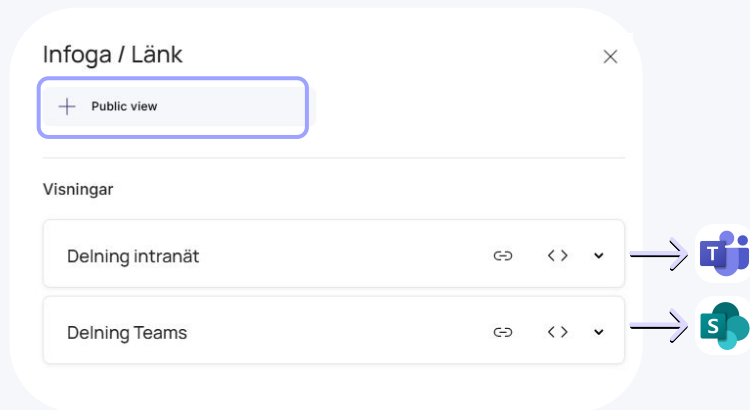


Välj det årshjul du vill publicera, så visas det interaktivt, men skrivskyddat, i Teams. Repetera stegen för att publicera ett annat årshjul.

Dela utanför din Enterprise (Extra)

Du kan skapa flera vyer på ett årshjul

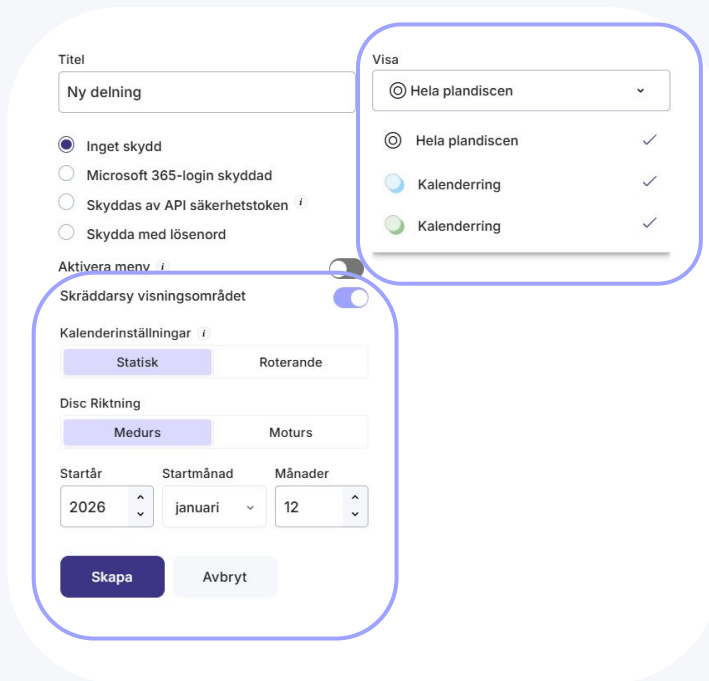
Använd det när olika ringar innehåller olika information som behöver sorteras och delas på olika ställen.

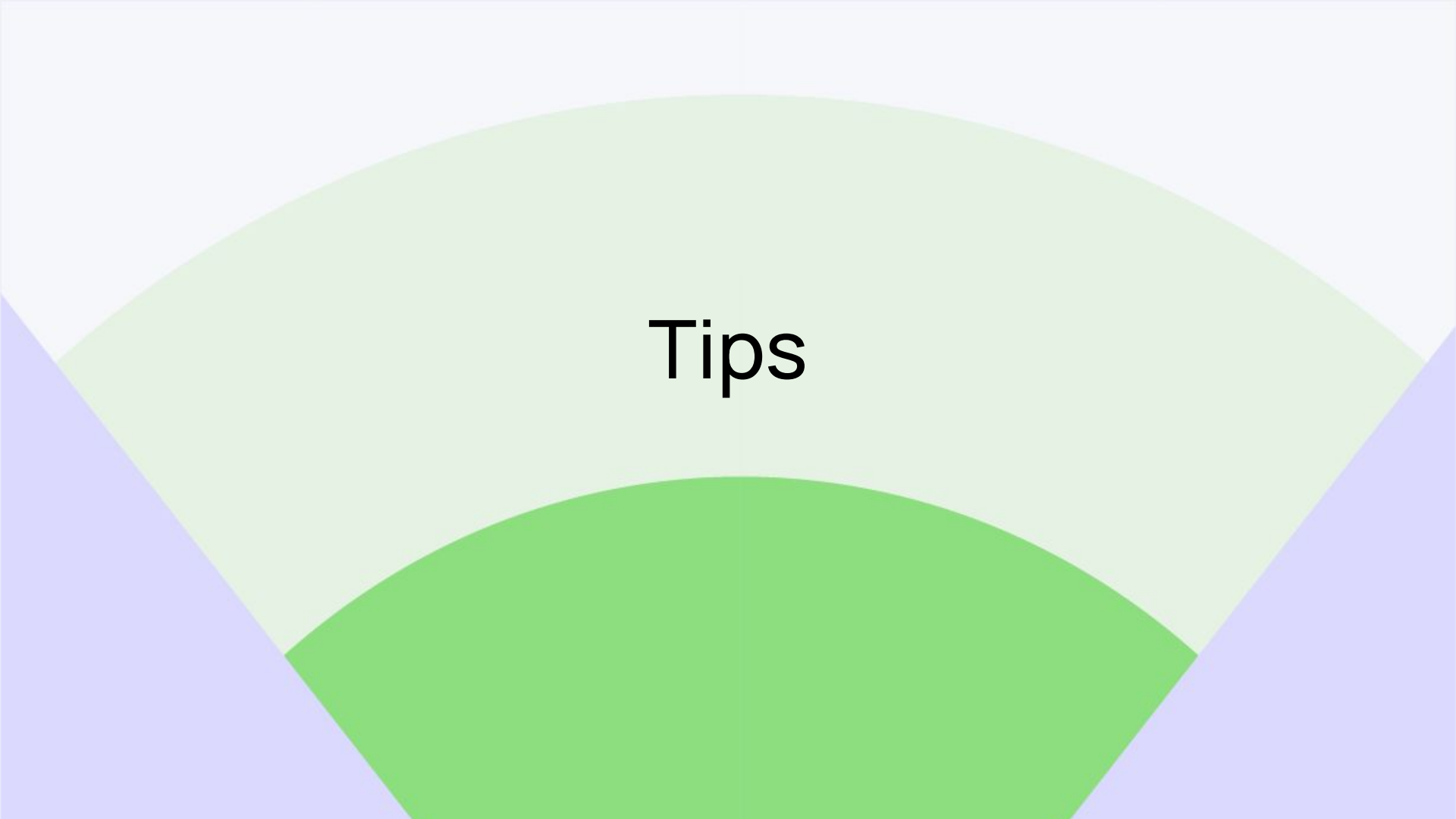


Gå igenom samma inställningar igen, så kan du skapa flera olika vyer.

Det innebär att du kan anpassa vilken information som ska kombineras och delas, både internt och externt.

Till varje vy kan du välja ringar som innehåller rätt information för mottagarna, samt ställa in en tidsram för vilken period som ska visas.





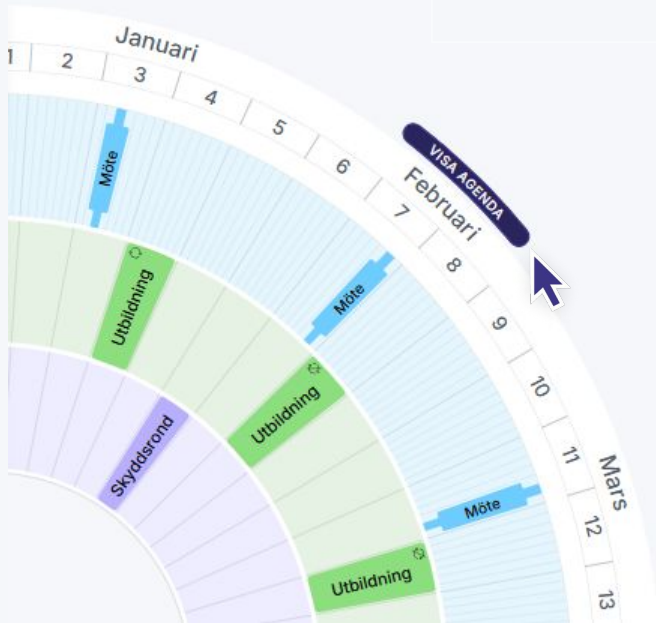
Tips

Zooma in vyn från 12 månader till 1 månad

Med den här funktionen kan du zooma in ditt årshjul, så att den visar en månad åt gången.

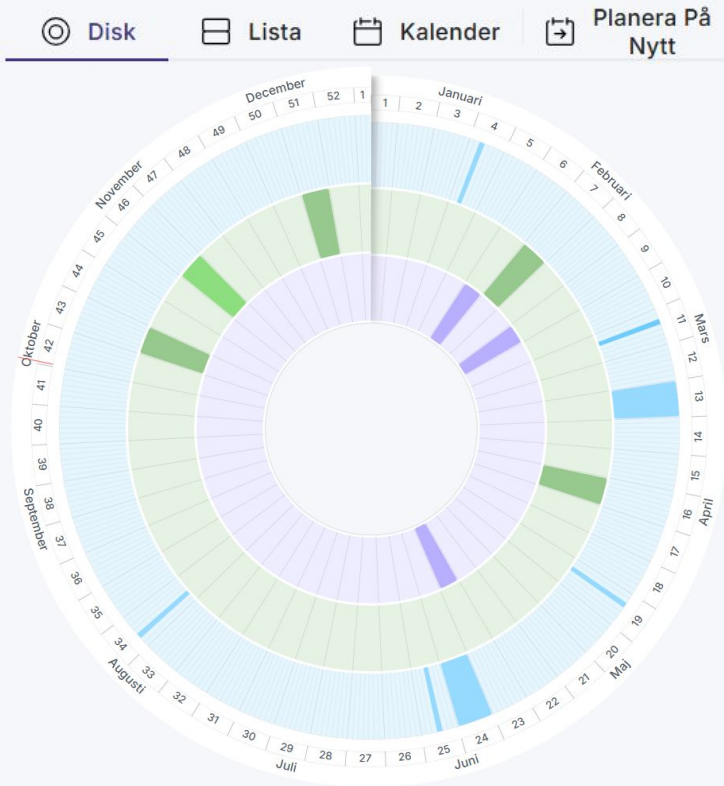
Håll markören över den månad du vill se och klicka på "Visa agenda".

På högra sidan ser du en listvy över månadens planerade aktiviteter. Här kan du sedan zooma in genom att klicka på "Zooma in månad".

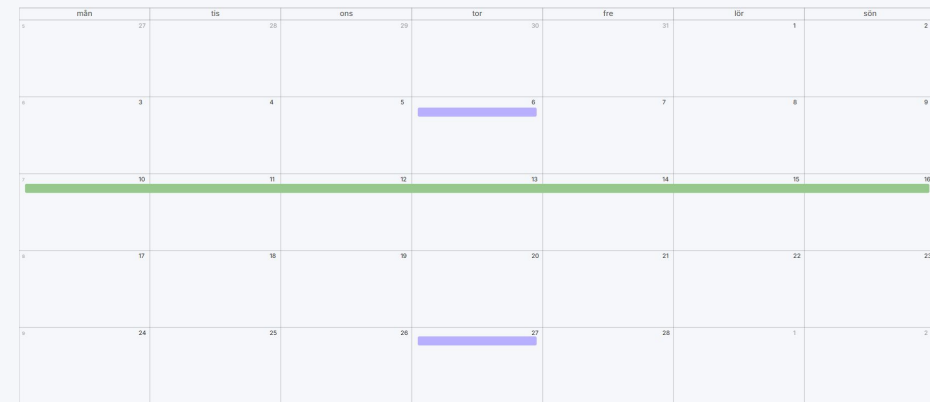


Arbeta i olika vyer

Du kan ändra visningen och arbeta med, eller läsa, plandiscar i olika vyer.

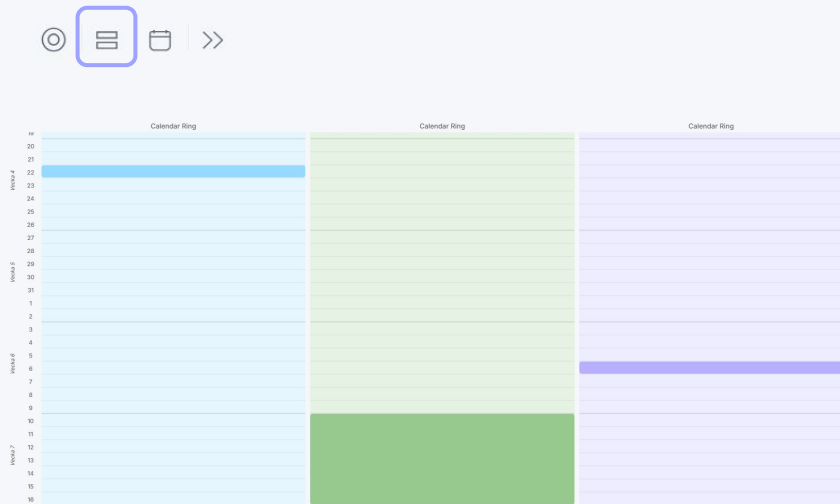


< > Februari 2025 ⚙ Settings

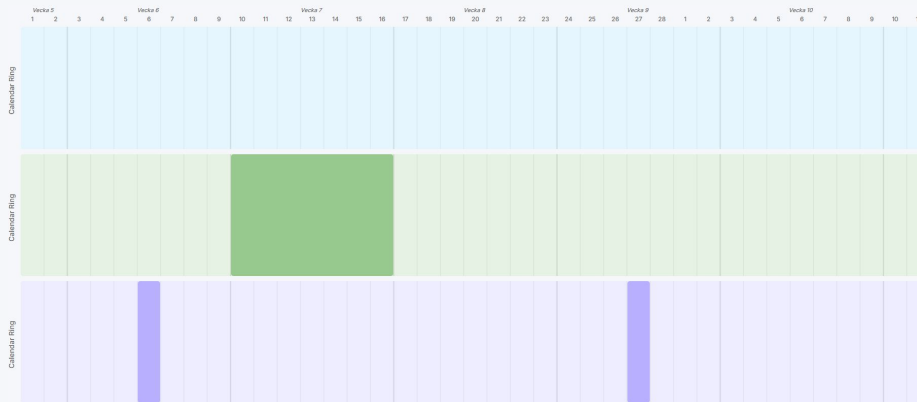
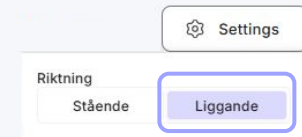


Alternativ för listvy

Stående och liggande listvy



Listvyn kan ses på två olika sätt. Den **stående vyn** rekommenderas för en mer linjär översikt.



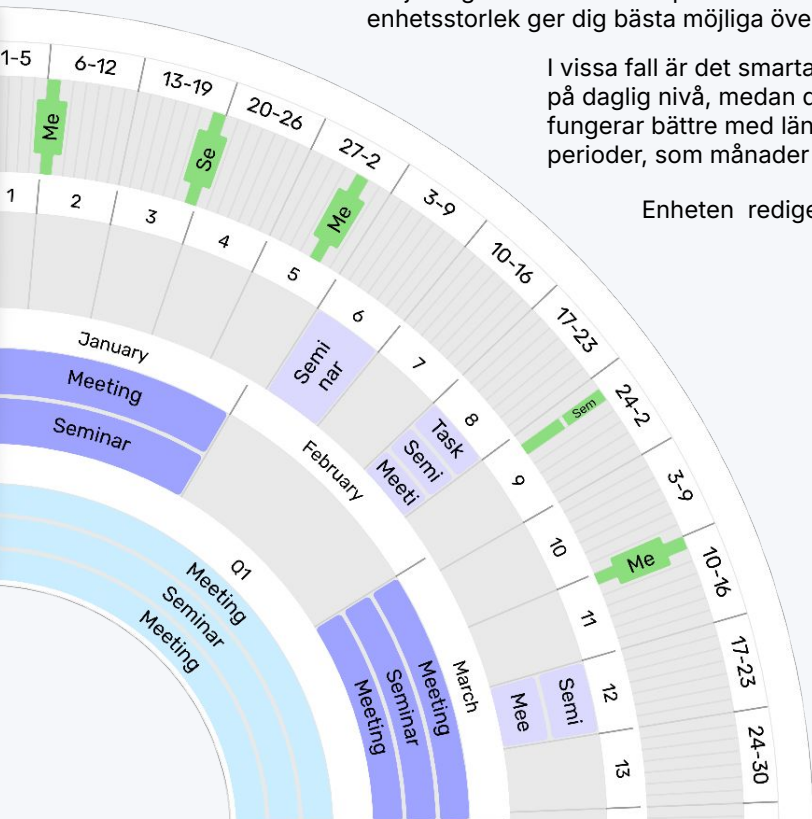
Den **liggande vyn** är effektiv när du vill få överblick över långsiktiga aktiviteter, såsom projekt och processer.

Använd ringarna och enhetsstorlekarna smart

Varje ring i Plandisc kan anpassas för att visa den enhetsstorlek ger dig bästa möjliga översikt.

I vissa fall är det smartast att fokusera på daglig nivå, medan det i andra fall fungerar bättre med längre tidsperioder, som månader eller kvartal.

Enheten redigeras per ring.



Exportera

Dela

...

Ny plandisc 



Klicka på Plandisc setup

Bläddra ner till din lista med ringar och välj en av dem.

 Kalenderring 

Aktiv



Namn

Färg



Enhet 

Dag



Höjd 

20

Teckenstorlek

10



Dag

Vecka

Månad

Kvartal

När du klickar för att öppna ringen ser du alla ringens inställningar.

Här klickar du på nedåtpilen i "Enhets"-fältet.

Välj enhetsstorlek per ring.

P.S.

Tiden och datumet du bestämde för din aktivitet kommer fortfarande att vara detsamma. Det här är bara en visuell inställning.

Se nästa sida

Att använda optimalt

Dela

Ny plandisc 

Leta upp dina kalenderinställningar.

Ändra antalet månader för en mer detaljerad eller en mer långsiktig plandisc.

Ditt årshjul kan visa 1–24 månader i en vy.

Startår

2026



Startmånad

januari



Månader

12

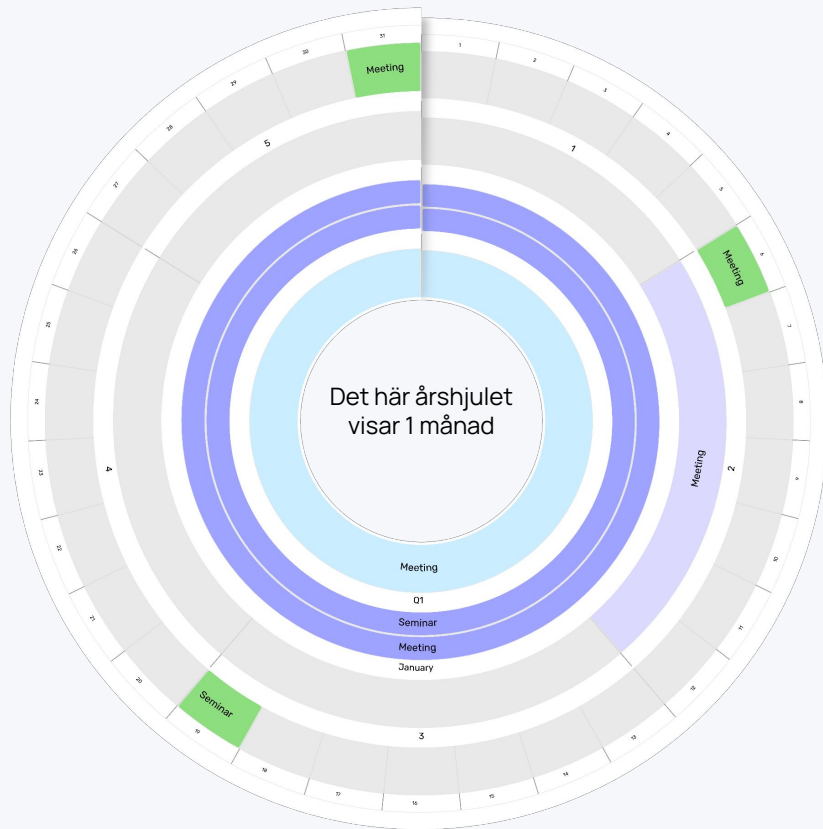


Att använda dagar som enhetsstorlek är oftast inte optimalt i ett årshjul som visar mer än 5 månader.

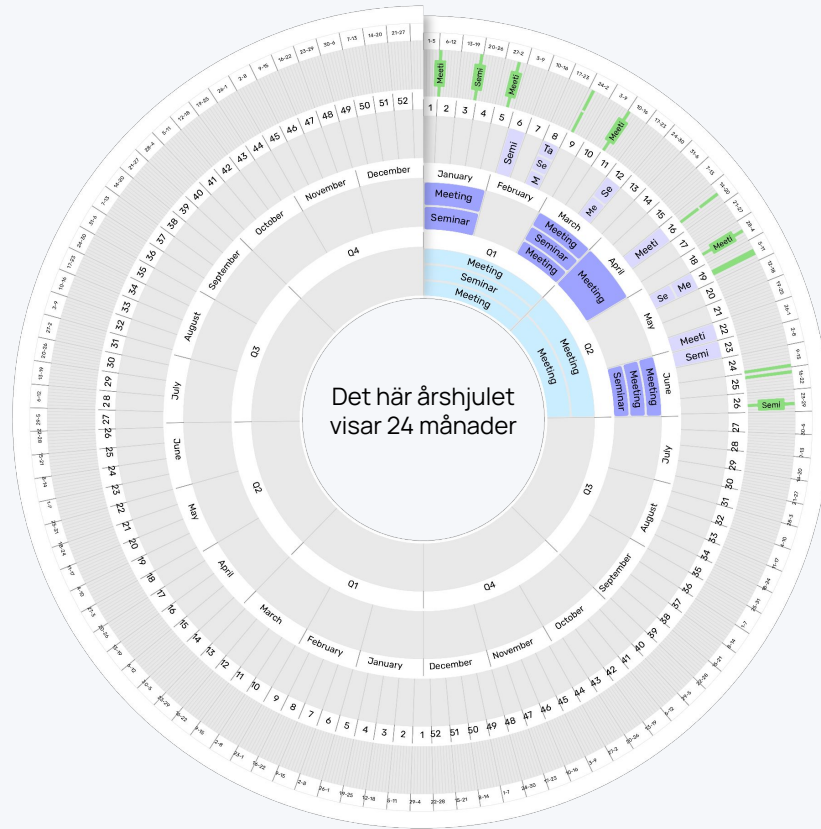
Aktiviteternas namn kommer visas olika beroende på hur många aktiviteter som finns i en enhet och vilken enhetsstorlek du har valt för ringen.

Se nästa sida

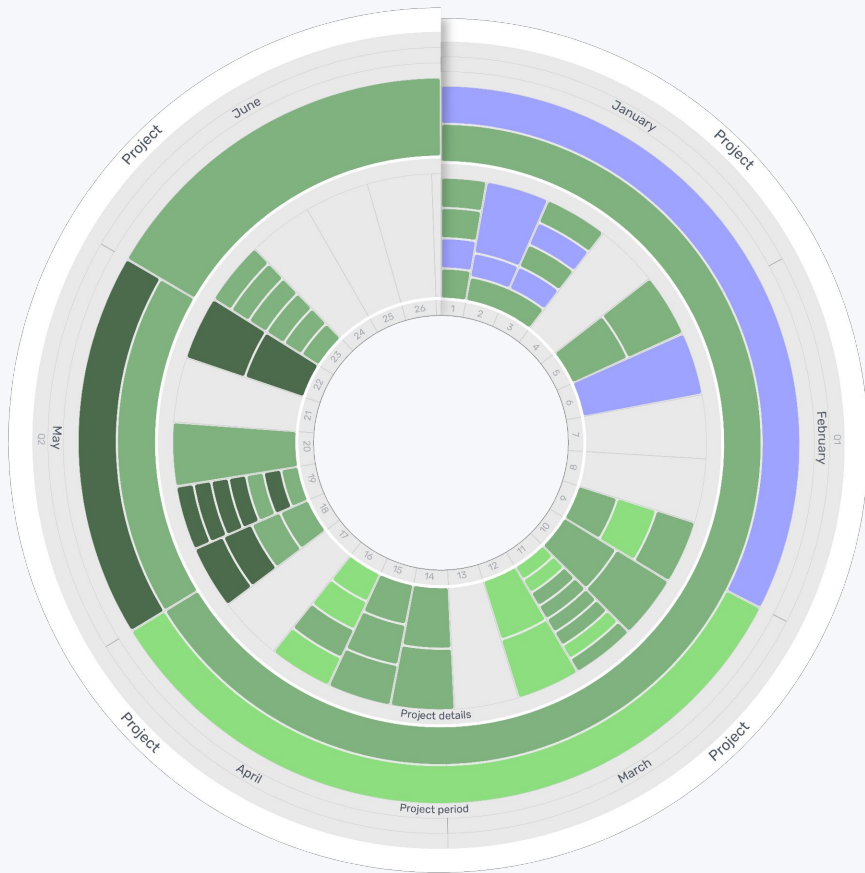
Månadsvisning är bra för att fokusera på detaljer och kortsiktig planering. Det kan handla om en innehållsplan, avdelningens sociala aktiviteter eller en detaljerad veckoplan.



Med en årsvy får du en bättre översikt över årets processer och långsiktiga projekt, när sådana finns.



Använd olika ringar för samma process



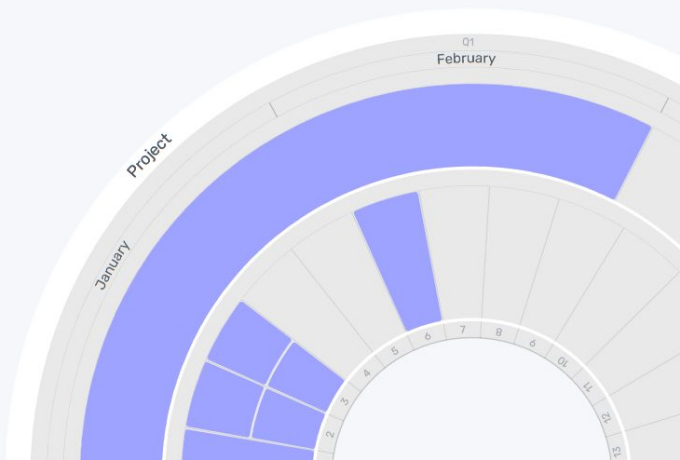
Var inte rädd för att tänka utanför boxen när du använder Plandisc.

Om du arbetar med långsiktiga projekt eller processer samtidigt som du behöver se underliggande uppgifter kopplade till dessa perioder, kan flera ringar vara en lösning.

Skapa en ring med månads- eller kvartalsenhet där du placerar de långsiktiga perioderna.

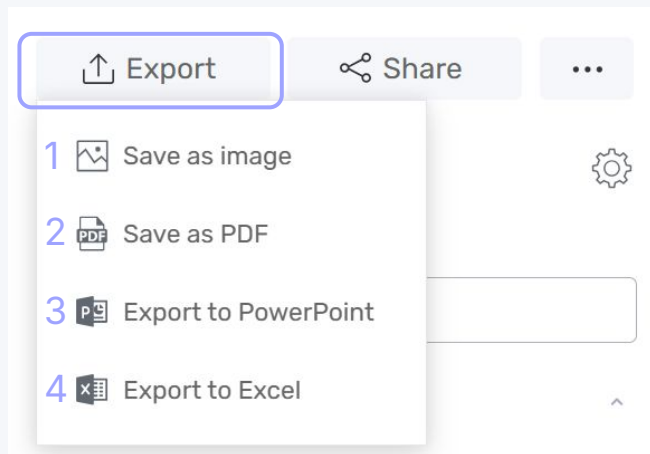
Lägg till en andra ring där du kan lägga in veckovisa uppgifter, händelser och aktiviteter kopplade till dessa perioder.

Färgerna (aktivitetsgrupperna) är det som kopplar ihop dem. Om du behöver isolera ett enskilt projekt kan du filtrera bort de andra färgerna.



Exporterar från Plandisc

Det är möjligt att exportera data från Plandisc på flera olika sätt.



1 Här exporterar du den aktuella vyn i din Plandisc som en PNG-bild. Det är i stort format, vilket gör den lämplig för olika användningsområden.

2 PDF:en kan exporteras på flera sätt, där den mest populära är den detaljerade PDF:en som ofta används i rapporter.

Ett tips här är att ändra tidsramen i dina plandiscar till 6 eller 3 månader, eftersom det ger en bättre detaljbild.

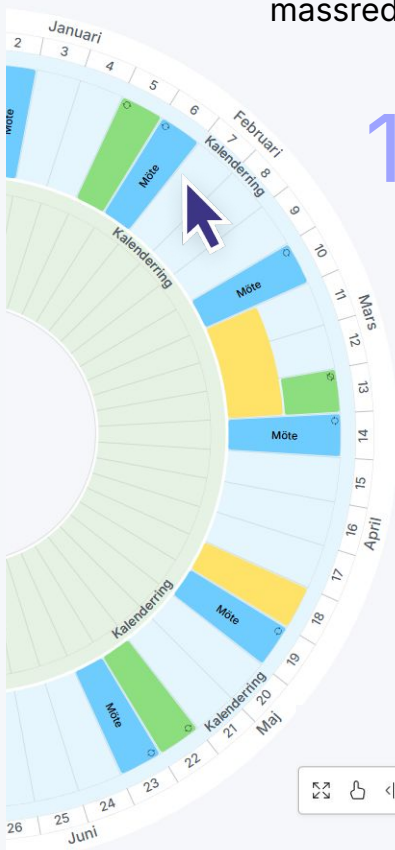
3 PowerPoint-exporten är ett utmärkt sätt att presentera varje månad, inklusive de planerade aktiviteterna, i bildform.

4 Excel-exporten tar all data du har lagt in i hela årshjulet och sammanställer den i ett kalkylblad.

Massredigering

Vill du redigera aktiviteter i Plandisc på ett mer effektivt sätt är massredigering lösningen.

1 Börja med att klicka på den första aktiviteten du vill redigera.



2 Klicka sedan på den här ikonen, så kan du välja flera aktiviteter för massredigering.



3 När du har valt dina aktiviteter finns det tre olika redigeringsalternativ du kan använda:



Här ändrar du aktivitetsgruppen



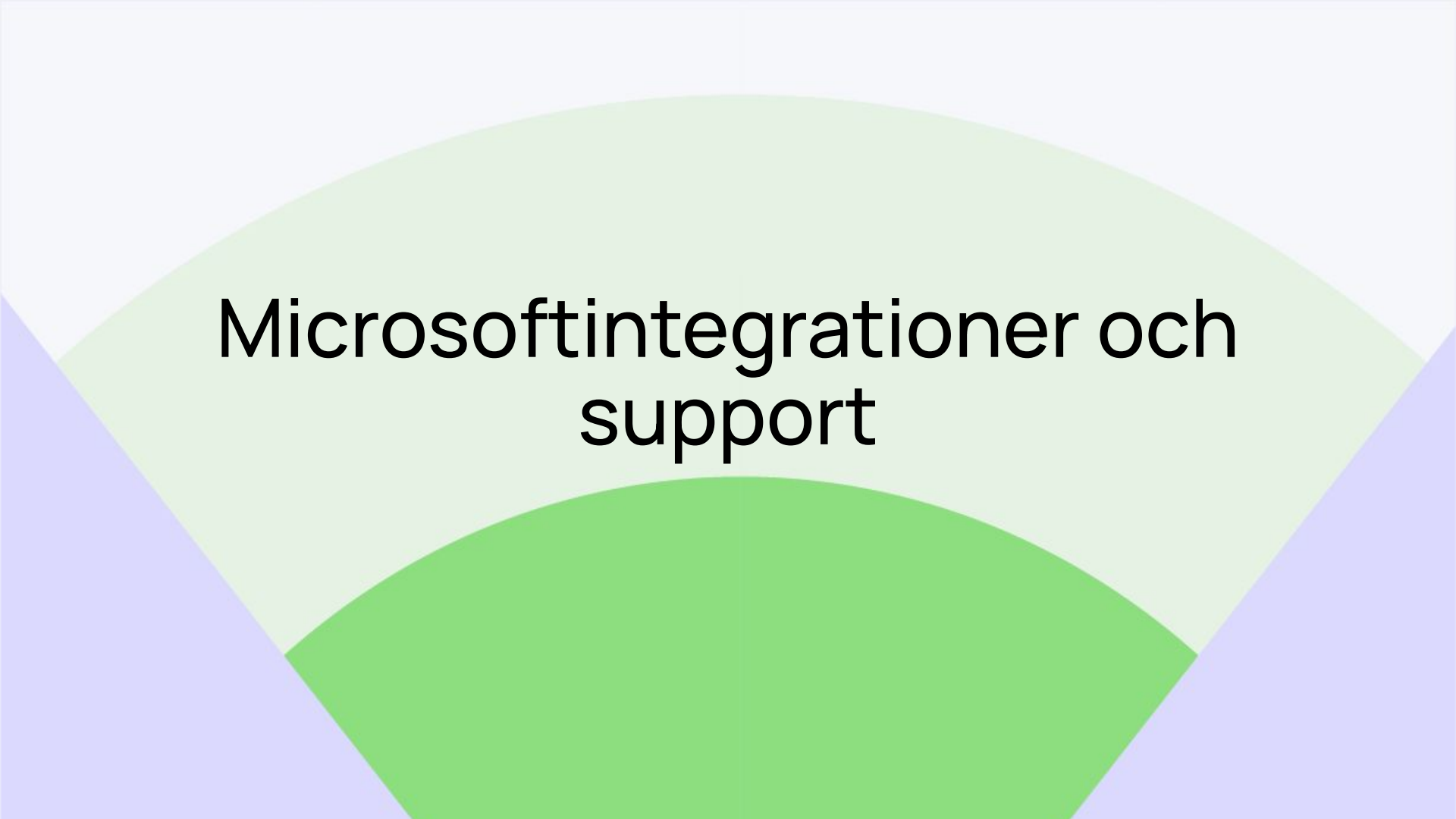
Här ändrar du etiketter



Här kan du ta bort aktiviteterna

Checklista

- ✓ Skapa en plandisc från en mall eller med hjälp av AI
- ✓ Lägg till ringar, namnge dem och lägg till rubrikringar
- ✓ Lägg till aktiviteter i din plandisc
- ✓ Använd aktivitetsgrupper och etiketter
- ✓ Bjud in personer att samarbeta med
- ✓ Dela ditt årshjul i Teams/intranät/på webben



Microsoftintegrationen och support

Integrera med Microsoft 365

Det finns flera sätt att integrera Plandisc med Microsoft.



Synkronisera med Outlook

[Envägssynkronisering \(Se sida 28 \)](#)

[Klicka för guide - Tvåvägssynkronisering](#)



Integrera en vy i Sharepoint

Den är interaktiv och kan användas av alla.

[Klicka för guide - Sharepoint-integrering](#)



Exportera/Importera med Excel

[Klicka för guide - Importera från Excel](#)

[Klicka för guide - Exportera till Excel](#)



Ladda upp en plandisc i en kanal

[Klicka för guide - Ladda ner hela](#)

[Teams-appen](#)

[Klicka för guide - Integrera en vy i Teams](#)



Koppla till en tavla eller en bucket

Delegera uppgifter under en aktivitet i Plandisc.

[Klicka för guide - Planner-integrering](#)

Hjälpcenter och Support



Kunskapsbank

- [Plandisc - Vanliga frågor](#)
- [Klicka för hjälpcenter](#)



E-post

- info@plandisc.com



Chatt

- I verktyget och på [Plandisc.com](https://plandisc.com)



Telefon

- 031 - 797 48 61