

The background features a central green shape that resembles a wide, inverted cone or a large, shallow bowl. This green shape is set against a light blue background. The overall composition is clean and modern, with a focus on the text.

plandisc

Brugervejledning

Indholdsfortegnelse

Klik på overskrifterne for at komme til det rigtige sted

[Terminologi og struktur](#)

Strukturen i Plandisc

Terminologi

[Administratorrollen](#)

Opret roller

Opret grupper

Tilføjelse af brugere

Enterprise tema

[Kom i gang](#)

Dashboard

Skabelon center

Opret en Plandisc

Tilføj og redigér ringe

[Opret indhold i Plandisc](#)

Tilføjelse af aktiviteter

Aktivitetsgrupper

Importér fra Excel

[Synkronisér med kalender](#)

Fra Plandisc til kalender

Fra kalenderen til Plandisc

[Deling og samarbejde](#)

Del plandisc på teams

Del med din enterprise

Del udenfor enterprisen

[Tips](#)

Zoomer / se forskellige visninger

Ændre størrelse på felter i ringene

Eksportér plandiscen

Masseredigering

[Microsoft Integrationer & Support](#)

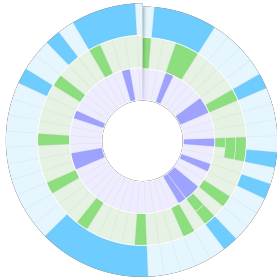
Outlook, Teams, Planner, Sharepoint og Excel

E-læring og support



Terminologi og struktur




Hvordan fungerer strukturen i årshjulet?



Disc

Dette er det første sted, du sorterer de områder, du vil planlægge i Plandisc.

Disc'en kan sorteres pr. afdeling, det kan være en disc for hele organisationen, eller endda en separat én, som går helt ned i detaljerne.




-  Calendar Ring
-  Calendar Ring
-  Calendar Ring

Ringe

Ringe fungerer som et ekstra niveau til at sortere og strukturere indholdet i din disc.

Det anbefales, at ringene sorteres ud fra målgruppen for den information, du tilføjer.

Når du deler information i Plandisc, sker alle delingsbeslutninger på ringniveau.




-  Report
-  Meeting
-  Event

Aktivitetsgrupper

Aktivitetsgrupper bruges til at angive, hvilken type aktivitet der er tale om.

De danner grundlag for indholdslisten og giver mulighed for at filtrere visningen i discen efter aktivitetstype.

Den kan indeholde aktiviteter på tværs af flere ringe.

-  Deadline
-  Done
-  Ongoing

Labels

Disse kan bruges som en status eller som en mærkat for, hvem / hvilket team, der er ansvarlig.

De tilføjer endnu et lag af struktur og kan bruges som filter i din disc for at skabe bedre overblik.

Terminologi



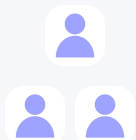
Enterprise

Dette er alle de brugere, der har en licens i Plandisc-aftalen.



Administrator

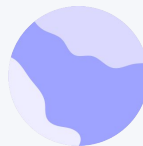
Administratoren er en eller flere personer, der er ansvarlige for brugeradministrationen og for at bestemme strukturen i årshjulet.



Bruger

En bruger er en person med en Plandisc-licens.

De kan bruge programmet, men har ikke adgang til administrator funktioner.



Læser

Dette er brugere uden Plandisc-licens, som læser/ser på/ bruger de interaktive visninger uden for Plandisc-værktøjet.

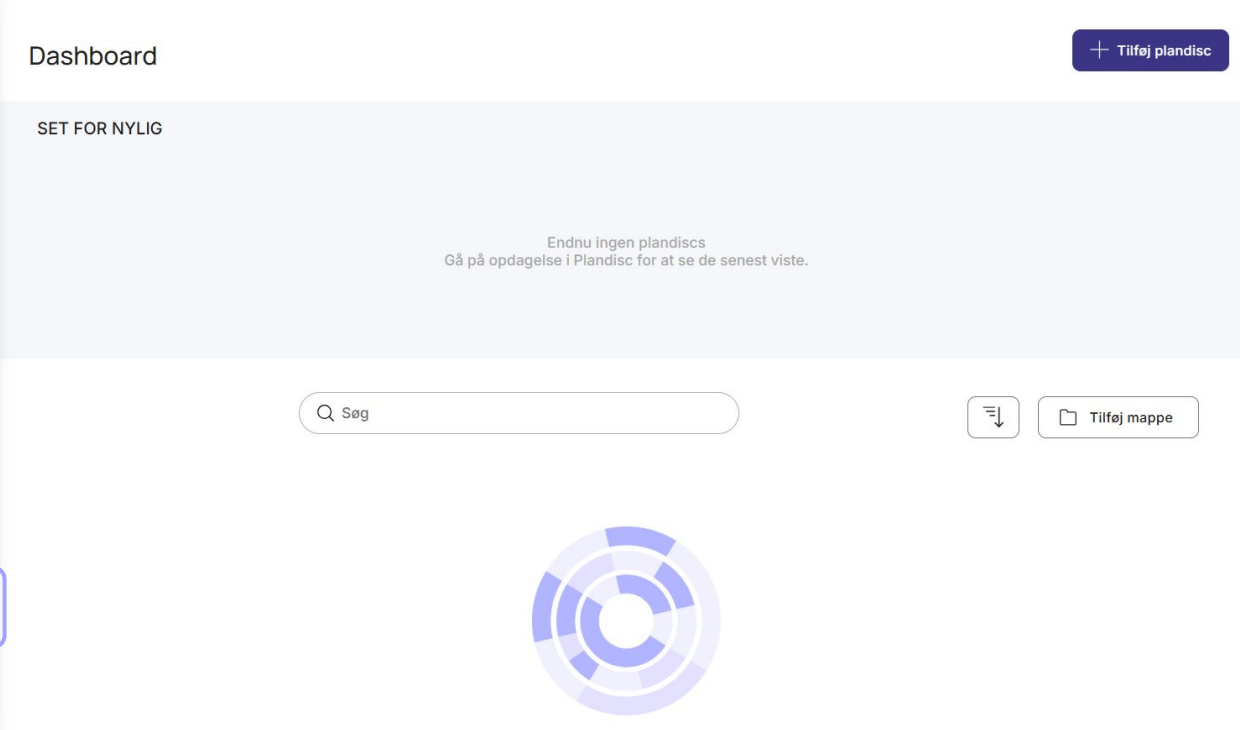
F.eks. på Teams, SharePoint og andet.

The background features a large, light green curved shape at the top, a smaller, darker green curved shape below it, and purple triangular shapes on the left and right sides.

Administratorrollen

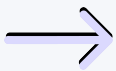
Du starter i dine Enterprise-indstillinger.

Administratorrollen giver mulighed for at administrere brugere, tildele roller og arbejde med strukturen i Plandisc for at sikre effektiv brug og organisering.



The screenshot shows the Plandisc Enterprise settings dashboard. At the top, there is a 'Dashboard' header with a '+ Tilføj plandisc' button. Below this is a section titled 'SET FOR NYLIG' (Recently Set) which contains the message: 'Endnu ingen plandiscs. Gå på opdagelse i Plandisc for at se de senest viste.' (No plandiscs yet. Go on discovery in Plandisc to see the most recent ones.) At the bottom of the dashboard, there is a search bar labeled 'Søg' and a 'Tilføj mappe' (Add folder) button. A large, stylized circular logo is centered at the bottom of the dashboard area. On the left side, there is a vertical navigation menu with several icons. The home icon (a house) is highlighted with a blue square, and a blue arrow points to it from the text 'Find enterprise indstillingerne her.' (Find the enterprise settings here.) located to the left of the dashboard.

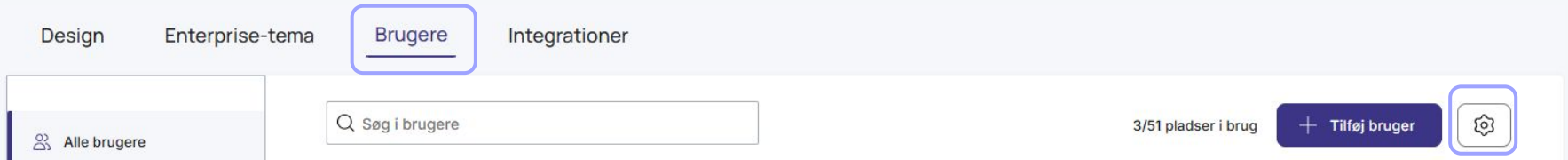
Find
enterprise
indstillingerne
her.



Tilføj brugere

Hvorfor opsætte brugerroller?

Det er en måde at kontrollere, hvad brugerne i din virksomhed har tilladelse til at gøre i værktøjet. Det er vigtigt at opsætte de rigtige roller, før du tilføjer brugere, så de får den korrekte adgang fra starten.



The screenshot shows a navigation bar with four tabs: 'Design', 'Enterprise-tema', 'Brugere', and 'Integrationer'. The 'Brugere' tab is selected and highlighted with a blue border. Below the navigation bar is a search input field with the placeholder text 'Søg i brugere'. To the right of the search field, it says '3/51 pladser i brug'. Further right is a dark blue button with a white plus sign and the text 'Tilføj bruger'. To the right of this button is a gear icon, which is also highlighted with a blue border. A blue arrow points upwards from the text below towards the gear icon.

Klik her for at tilføje brugere


Sådan redigerer du brugerrollerne

Design

Enterprise-tema

Brugere

Integrationer



Alle brugere

Søg i brugere

3/51 pladser i brug

+ Tilføj bruger

Når du har åbnet indstillingerne for brugerrollen, skal du vælge:
"Ensret rettigheder for alle brugere"

Her kan du give de samme roller for hver bruger, du tilføjer senere.



Indstillinger

Bruger-tabellen er synlig for alle brugere

STANDARDTILLADELSER

Vælg standardtilladelser. De vil gælde for nye brugere.

Vælg standardindstillinger

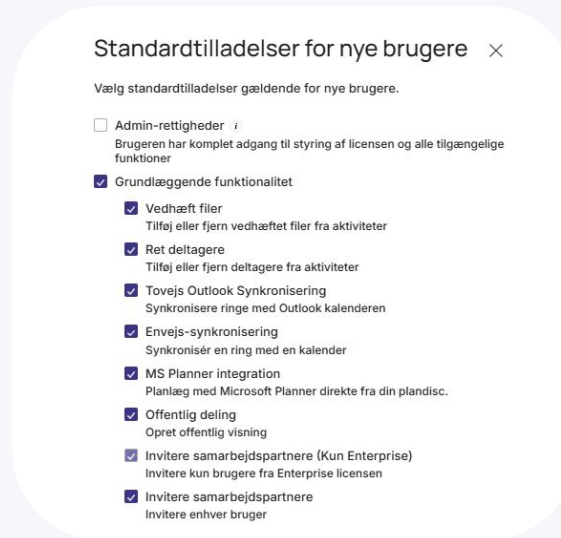
ENSRET RETTIGHEDER FOR ALLE BRUGERE

Vælg samme tilladelser for alle licensens brugere.

Ensret rettigheder for alle brugere

Det nye vindue viser en liste over alle de funktioner, du kan tillade brugerne.

Som standard i Plandisc, er der sat kryds ved alle.



Standardtilladelser for nye brugere

Vælg standardtilladelser gældende for nye brugere.

- Admin-rettigheder
Brugeren har komplet adgang til styring af licensen og alle tilgængelige funktioner
- Grundlæggende funktionalitet
 - Vedhæft filer
Tilføj eller fjern vedhæftet filer fra aktiviteter
 - Ret deltagere
Tilføj eller fjern deltagere fra aktiviteter
 - Tovejs Outlook Synkronisering
Synkroniser ringe med Outlook kalenderen
 - Envejs-synkronisering
Synkroniser en ring med en kalender
 - MS Planner integration
Planlæg med Microsoft Planner direkte fra din plandisc.
 - Offentlig deling
Opret offentlig visning
 - Invitere samarbejdspartnere (Kun Enterprise)
Invitere kun brugere fra Enterprise licensen
 - Invitere samarbejdspartnere
Invitere enhver bruger

Mere info på næste side

Standardtilladelser for nye brugere ×

Vælg standardtilladelser gældende for nye brugere.

- Admin-rettigheder i
Brugeren har komplet adgang til styring af licensen og alle tilgængelige funktioner
- Grundlæggende funktionalitet
 - Vedhæft filer
Tilføj eller fjern vedhæftet filer fra aktiviteter
 - Ret deltagere
Tilføj eller fjern deltagere fra aktiviteter
 - Tovejs Outlook Synkronisering
Synkronisere ringe med Outlook kalenderen
 - Envejs-synkronisering
Synkroniser en ring med en kalender
 - MS Planner integration
Planlæg med Microsoft Planner direkte fra din plandisc.
 - Offentlig deling
Opret offentlig visning
 - Invitere samarbejdspartnere (Kun Enterprise)
Invitere kun brugere fra Enterprise licensen
 - Invitere samarbejdspartnere
Invitere enhver bruger
- Enterprise-bestyrer
 - Enterprise dashboard
Tilføj eller fjern plandiscs fra Enterprise Dashboard
 - Enterprise farvepalet
Opret en farvepalette specielt til dette Enterprise-abonnement
 - Enterprise skabelon
Opret skabeloner særligt til din Enterprise-bruger
 - Enterprise-logo
Upload et logo til din Enterprise-bruger
 - Del med Enterprise
Del plandiscs med alle brugere i din Enterprise
- Indlæjr token-beskyttelse
Beskyt offentlig visning med et token, der er hentet fra API'en

Vores anbefalinger

Brugerindstillinger med alle funktioner

Vi anbefaler, at du markerer brugeren med alle funktioner. Dette er for at sikre, at brugerne kan udføre alle funktioner i Plandisc.

Afhængigt af din organisation kan det være nyttigt at genoverveje "filoverførsel," hvis du vil kontrollere, hvilken filer folk uploader i årshjulet.

Normalt uploader folk ikke i årshjul, de linker til dit eget drev, teams-mapper osv.

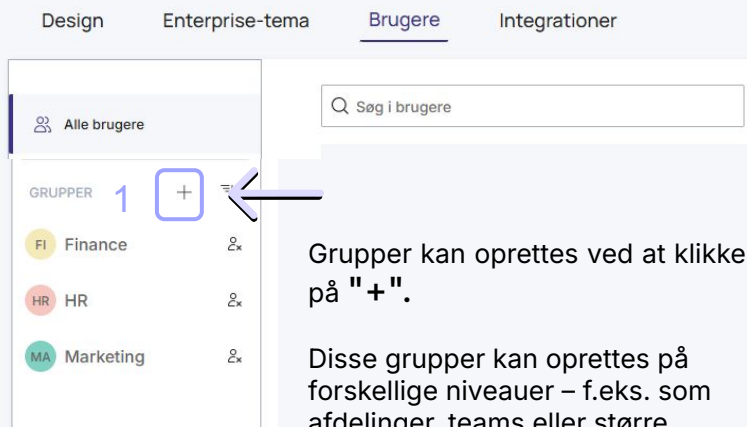
Indstillinger for Enterprise Manager

Vi anbefaler at afkrydse alle felterne her, fordi disse indstillinger normalt kun er for administratoren eller en selvvalgt superbrugergruppe.

Boksen kaldet "Del med Enterprise" kan være god at holde krydset af, fordi det giver folk i din virksomhed mulighed for at dele en skrivebeskyttet visning med hele organisationen.

Konfigurér brugergrupper til deling

Brugergrupper gør det muligt at oprette en fælles gruppe til deling, så adgangen ikke kun er begrænset til individuelle personer.



Grupper kan oprettes ved at klikke på "+".

Disse grupper kan oprettes på forskellige niveauer – f.eks. som afdelinger, teams eller større enheder som sektorer i kommuner.

Når du senere tilføjer brugere, kan de straks tilknyttes den ønskede gruppe.

Opret gruppe 2

Navn F.eks. marketing-afdeling Initialer

Farve

Beskrivelse (Valgfrit)

Annuler Opret

Tilføjelse/redigering af brugere i Enterprise

Design

Enterprise-tema

Brugere

Integrationer

Alle brugere

Søg i brugere

3/51 pladser i brug

+ Tilføj bruger



1 Start med at klikke på fanen **Brugere** i dine Enterprise-indstillinger.

2 Klik derefter på knappen "**Tilføj bruger**".

Tilføj brugere til licensen



E-Mail

navn@email.com

Gruppe (Valgfri)

HR

HR

MA

Marketing

FI

Finance

Tilføjelse af brugere

Her kan du registrere en specifik bruger, som får en Plandisc-licens.

Der er også mulighed for at tilføje den pågældende person til de grupper, du opretter med det samme.

Sletning/fjernelse af brugere

Design Enterprise-tema Brugere Integrationer

Alle brugere

GRUPPER + ↕

Søg i brugere

3/51 pladser i brug [+ Tilføj bruger](#) ⚙️

NAVN	E-MAIL	GRUPPER	LOGIN-TYPE	SENEST AKTIV	ROLLER	
Line Højlund Nielsen	Line.h.nielsen@office.plandisc.com	HR	AzureAD	22-10-2025 15:09	Administrator	1 ⋮

- Brugerinformation
- Rediger roller
- Rediger grupper
- Fjern bruger**

Når du fjerner brugere i din Enterprise, har du mulighed for at overtage deres årshjul.

Hvis du vælger denne mulighed, vil deres årshjul, blive overført til dig, og du kan derefter overføre dem til den, der overtager.

Slet bruger

Er du sikker på at du vil slette **Line.h.nielsen@office.plandisc.com** fra licensen?

Hvis brugeren slettes, fjernes de fra licensen og deres konto bliver blokeret.

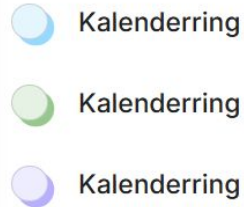
Overfør plandiscs til min konto Overfør ikke

Enterprise-tema

Enterprise-temaet er der, hvor du opsætter en struktur for farver, kategorier og indhold. Dette er vigtigt for at sikre, at alle arbejder med den samme struktur.

Der er 3 forskellige niveauer af opsætning af Enterprise-temaet:

Ringens farver



Ringene er der, hvor du sorterer alt indholdet på din disc. På hvilket niveau planlægger du hvilke oplysninger?

Ringene skal altid sorteres ud fra målgruppe til senere information.

Aktivitetsgrupper



Aktivitetsgrupper bør bestemme, hvilken type aktivitet det er.

Vi bruger dette til at oprette en indholdsliste og muligheden for at filtrere visningen efter aktivitet.

Labels



Labels kan angive et ekstra informationsniveau for en aktivitet. Disse kan bruges som en status, eller et tag på hvem/ hvilket team der er ansvarlig.

Enterpriseaftale

Line Plandisc konto

Design

Enterprise-tema

Brugere

Integrationer

Enterprise-tema

RINGENES FARVER



#e6f6ff



#caedff



#eefcfe

Administrer ringenes farver

AKTIVITETSGRUPPER



Event



Møder



Rapportering

Administrer aktivitetsgrupper

LABELS



Klar



Igangværende



Afsluttet

Administrer labels

Opsætning af Enterprise-tema

- 1 Klik på "Enterprise-tema" i menuen.
Her kan du opsætte strukturen for brug i Plandisc.

Disse indstillinger påvirker alle brugere i Entreprisen.
- 2 Ringfarverne er baggrundsfarven i discen, og vi foreslår at bruge en dæmpet farve.

Ringfarve kan også bruges til at skabe forskel baseret på afdelinger.
- 3 Aktivitetsgruppen er den vigtigste struktur. Det er her, du navngiver indholdet på hver disc.

Hold det relevant for alle. Du vælger selv, hvor specifikt du vil sortere, eller om det bare er et simpelt overblik.
- 4 Labels kan defineres på et overordnet niveau. Selvom brugerne som regel ønsker fleksibilitet i deres brug af etiketter, kan det være en god idé at fastlægge de generelle labels centralt.



Kom i gang

Hvordan fungerer strukturen i årshjulet?

The screenshot shows the 'plandisc' dashboard. On the left is a navigation sidebar with items like 'Notifikationer', 'Dashboard', 'Mine plandiscs', 'Delt plandiscs', 'Kalendersynkronisering', 'Gendannelse', and 'Integrationer'. The main area is titled 'Dashboard' and contains a 'SET FOR NYLIG' section with two circular charts. Below this is a search bar and a section with three map cards labeled 'Uddannelse', 'Internt', and 'Kommune', each containing a circular chart. A blue box highlights the '+ Tilføj plandisc' button in the top right. Another blue box highlights the two charts in the 'SET FOR NYLIG' section. A third blue box highlights the 'Tilføj mappe' button in the bottom right. A fourth blue box highlights the map cards and their charts. The numbers 1, 2, 3, and 4 are placed near these callouts.

Lær dit dashboard at kende

- 1 Opret en disc
- 2 Dine senest viste årshjul
- 3 Opret mapper for at holde styr på dine årshjul, og vælg, om du vil se årshjul, der deles med hele virksomheden, dine kolleger – eller kun er synlige for dig.
- 4 Dine mapper og årshjul

Skabelon center

Uanset hvad du vælger i årshjulet, kan, som udgangspunkt, ændres: Layout, tidsramme, indhold osv.

- 1 Opret et nyt årshjul ved hjælp af AI. Brug f.eks. denne AI-funktion til at oprette din discopsætning.
- 2 Her finder du de skabeloner, som er oprettet af din virksomhedsadministrator. Hvis listen er tom, betyder det, at der endnu ikke er oprettet nogle skabeloner, og du kan derfor vælge din egen.
- 3 Find brugercases og eksempler fra andre kunder, du kan bruge.
- 4 Start et helt nyt, tomt årshjul fra bunden.

Skabelonscenter

Fra Bunden Erhverv

1 AI Generér Plandisc

2 Min Enterprise

3 Alle Skabeloner

Erhverv

Farvepaletter

Ferier Og Mærkedage

GDPR

Kirke

Klub/Forening

Kommune

Marketing

4 + Start fra bunden

The screenshot displays a grid of eight circular templates, each with a unique color scheme and layout. The templates are arranged in two rows of four. The first row includes: 'Plandisc Bestyrelsens årshjul' (a multi-colored ring), 'Plandisc Organisationens årshjul' (a ring with blue and orange segments), 'Plandisc Finansiell Governance' (a ring with blue, green, and yellow segments), and 'Plandisc Organisationens rytme' (a ring with green and yellow segments). The second row includes: 'Plandisc På tværs af afdelinger' (a ring with blue and yellow segments), 'Plandisc HR årshjul' (a ring with red and orange segments), 'Plandisc Overordnet strategi' (a ring with blue and green segments), and 'Plandisc Kvalitetsarbejde' (a ring with blue and green segments). A sidebar on the left contains a list of categories, with 'Alle Skabeloner' highlighted. A button in the top right corner is labeled '+ Start fra bunden'.

Vælg, hvordan du vil starte

Lad AI hjælpe

Brug Plandiscs AI-funktion til at skabe et layout, du kan starte i.

Se det som en genvej til en brugerdefineret skabelon – ikke som en færdig plan i detaljer.

AI'en genererer en opsætning, så du kan komme i gang med det samme ved at tilføje aktiviteter, uden at skulle bruge tid på at indstille layoutet først.

Marketing

Indhold og kampagner i en større organisation.

Kommune

Oversigt over aktiviteter for borgere.

Indtast venligst en detaljeret beskrivelse af dit arbejde og dine krav til planlægning.

i For bedste resultat, anbefaler vi at du skriver på engelsk



Clear chat

Generate plandisc

Brug en skabelon

Min Enterprise

Alle Skabeloner

Erhverv

Farvepaletter

Ferier Og Mærkedage

GDPR

Kirke

Klub/Forening

Kommune

Marketing

Uddannelse

Vælg denne mulighed, hvis du kan lide en **foruddefineret struktur** at bygge ud fra.

Hvis der findes en skabelon for din Enterprise, anbefales det at vælge den. Ellers kan du vælge en af de øvrige kategorier.

Når du har valgt en skabelon, får du to muligheder:

Brug udfyldt skabelon

Brug tom skabelon

Vælg "tom skabelon," hvis du selv vil udfylde indholdet.

Start fra bunden

Vælg denne indstilling, hvis du vil starte fra bunden med en **ren tavle**.

NB: Hvis din virksomhed har fastsat foruddefinerede farver, vil disse automatisk blive anvendt som standard.

Plandisc

En plandisc følger året



- Bygget med kalenderringe, visualiserer den dine årlige planer
- Viser hele året i ét skærmbillede for et hurtigt og nemt overblik
- Opret tilbagevendende aktiviteter og gentag dine aktiviteter næste år

Vigtigt at tænke over når du starter:

Når du er kommet i gang:

Du kan redigere alt i et årshjul.

For at få det bedst mulige resultat anbefales det at følge en bestemt rækkefølge, når du opsætter din disc.

1. Opbyg strukturen

Start med at opbygge skelettet af din disc: kalenderringe, overskriftsringer, datoer og ugenumre.

1. Opsæt de aktivitetsgrupper og labels

Opret de aktivitetsgrupper og labels, du vil bruge. Det fungerer som en indholdsliste i din Plandisc og hjælper dig med at organisere indholdet ved hjælp af farver og mærkater, efterhånden som du arbejder videre.

Plandisc opsætning

Ny plandisc 



Tryk på dette ikon for at begynde opsætningen af din disc.

Plandisc opsætning

Titel

Ny Plandisc

Kalenderindstillinger 

Statisk

Rullende

Disc Retning

Med Uret

Mod Uret

Startår

2025

Startmåned

januar

Antal Måneder

12

Dette er opsætningen af dit årshjul:

Start med at tilføje en titel til dit årshjul.

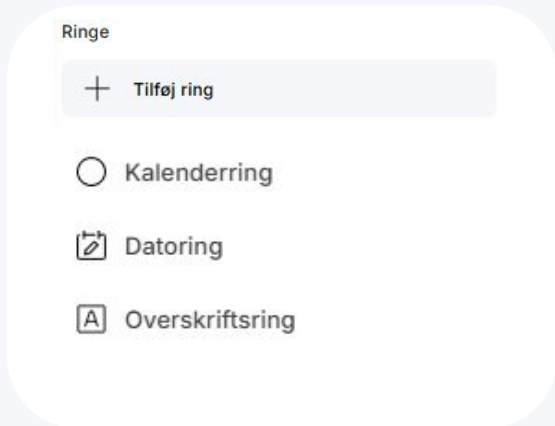
Herefter vælger du din **tidspræference**:

Du kan vælge en **statisk visning**, der står stille ved din valgte startmåned og viser et fast antal måneder.

Eller du kan have **rullende visning**. Denne vil rotere hver måned og vise den aktuelle måned øverst.

PS: Du fortsætter med den **samme disc år efter år** – du skal blot opdatere årsindstillingen, når tiden kommer.

Tilføj/redigér ringene



Der er 3 forskellige ringe at tilføje.

1. Kalenderring

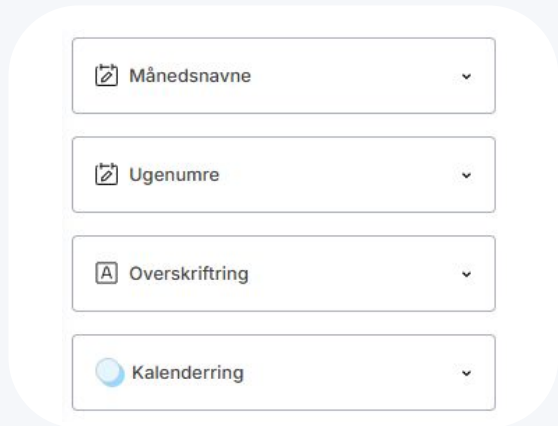
Her tilføjer du dine aktiviteter.

1. Ring til datooverskrift

Bruges til at vise tidsoplysninger som måneder, ugenumre eller datoer

1. Overskriftring

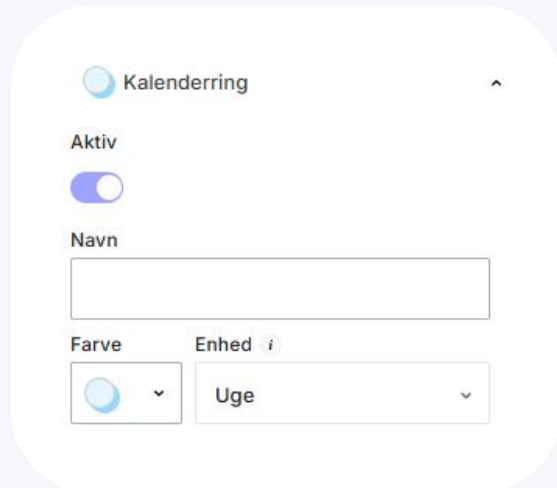
Placeres oven på kalenderringen og fungerer som en visuel overskrift, der gør din disc mere overskuelig.



Hver ring vises som en boks.

Du kan ændre rækkefølgen ved at **klikke, holde og trække** boksen til den ønskede placering.

Klik på en boks for at **redigere** den — den foldes ud og viser en menu, hvor du kan justere de specifikke indstillinger for ringen.

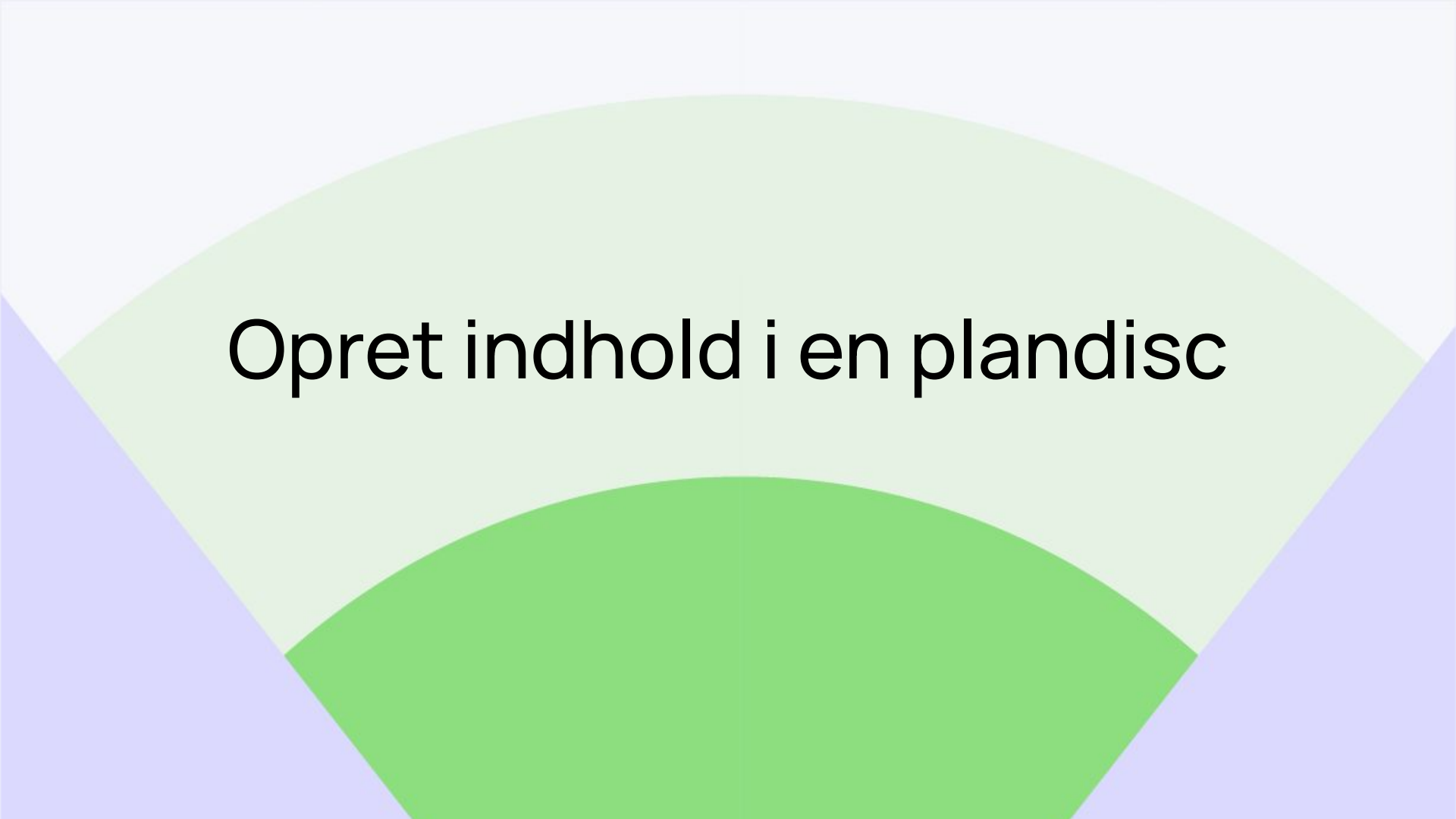


I ringene (boksene) kan du give dem **titler** samt **redigere farve og størrelse**.

Bonus:

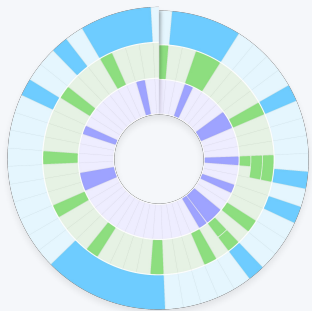
Under *Enhed* for kalenderringe kan du vælge, hvilket layout ringen skal have – **dag**, **uge**, **måned** eller **kvartal**.

Dette påvirker kun **visningen** af ringen, ikke tidspunktet for indholdet.

The background features a central light green curved shape, a darker green curved shape below it, and purple triangular shapes on the left and right sides.

Opret indhold i en plandisc

Sådan opretter du indhold i dit årshjul



Opret indhold direkte fra Plandisc

Se næste side for mere information



Du kan importere data fra Excel.

[Klik her for side 27 for yderligere oplysninger](#)



Synkronisér aktiviteter fra din **kalender til årshjulet.**

[Klik her for side 31 for yderligere oplysninger](#)

Tilføj aktiviteter dit årshjul

Tilføj titel



man 09 feb 2026 - søn 15 feb 2026

Gentag aktivitet

Tilføj beskrivelse

Tilføj labels

Vedhæft fil eller link

Tilføj lokation

Inviter deltagere

Tilføj påmindelse

Opret Opgaver

Opret opgaver

 MS Planner panel

Her kan du angive tidsrammen for din aktivitet. Det er muligt at planlægge ned til 1 times møder op til måneders projektperioder.

Du kan også vælge at gentage aktiviteten på bestemte dage eller datoer.

Tilføj detaljer:

Filler: Upload dokumenter, PDF'er, Power Points, billeder m.m.

Links: Indsæt genveje til Teams-mapper, SharePoint eller andre online-drev.

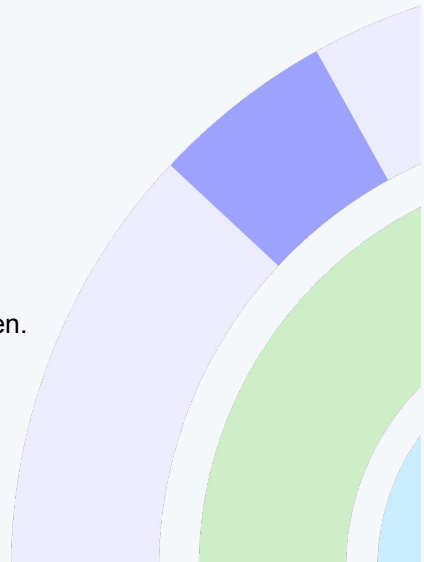
Inviter deltagere:

Inviter kolleger – eller dig selv – og modtag en kalenderinvitation.

Dette er vores envejsintegration med kalenderen, og du kan invitere deltagere uden en Plandisc-licens, så det vises i deres kalender som en invitation.

Tilføjer du en **påmindelse**, får alle inviterede automatisk en e-mail om aktiviteten.

Opret forbindelse til **Microsoft Planner** eller brug Opret-opgave i værktøjet.



Sådan bruger og opretter du aktivitetsgrupper

Tilføj titel 1

- Rapportering 2
- Møde 3
- Webinar 0
- Arrangement 0

Aktivitetsgruppe 0

+ Tilføj en farve til aktiviteten



Inde på aktiviteten, under farveikonet, finder du alle aktivitetsgrupperne.

Din Enterprise kan have lavet **noogle farver og labels** til årshjulet.

Disse er markeret med et **Enterpriseikon** og bruges til at sikre en ensartet struktur, så alle anvender farver og labels på samme måde.

Virksomhedsikonet betyder, at det er **låst og ikke kan ændres**.

Du kan også tilføje dine egne aktivitetsgrupper.

Vælg en specifik farve, og giv gruppen et navn.

Disse tilføjelser gælder kun for det **årshjul**, du arbejder i.

Tilføj labels

- Klar 0
- Igangværende 0
- Afsluttet 0

+ Tilføj label

Det samme princip gælder for **labels**.

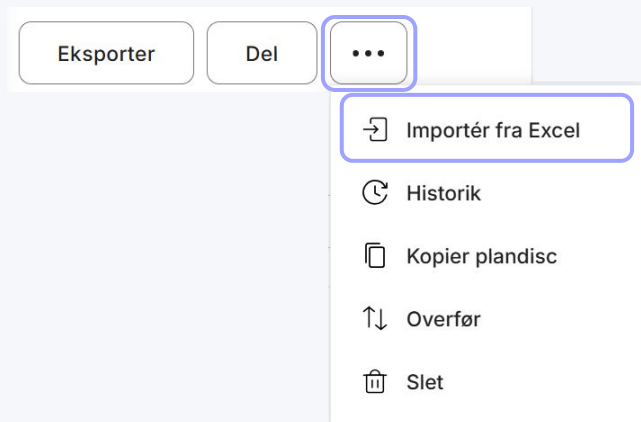
Brug dem, der er oprettet af din Enterprise, eller tilføj dine egne.

Du kan tilføje **flere labels** til den samme aktivitet.

Importere data fra Excel

Importér fra Excel er en nem måde at kickstarte indholdet i dit årshjul på.

Brug blot **Excel-skabelonen** for at sikre, at dine data bliver importeret korrekt.



1 Klik på de 3 prikker, og vælg derefter Importér fra Excel.

2 Her vil du kunne downloade en Excel-skabelon til import af data til årshjul.

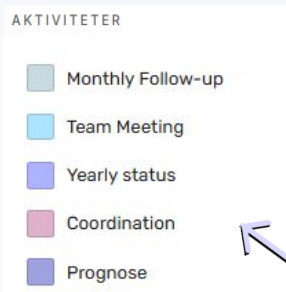
Skabelonen ser sådan ud:

Du skal have **én Excel-skabelon pr. ring**.

Angiv både **startdato** og **slutdato** – hvis aktiviteten kun varer én dag, skal du skrive den samme dato i begge felter.

Feltet "**Titel**" angiver navnet på aktiviteten, som vises i Plandisc.

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



Hvis du vil have endnu mere effektivitet, kan du tilføje aktivitetsgrupper og labels herfra. Obs: Det skal skrives præcis som det er oprettet, altså med store/små bogstaver.

Det skal først findes i det specifikke årshjul.

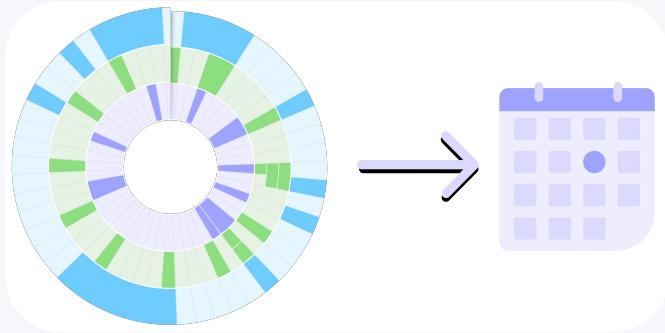


Synkronisér med kalenderen

Forbind og integrér med din kalender

Der er 2 måder at oprette forbindelse til din kalender på

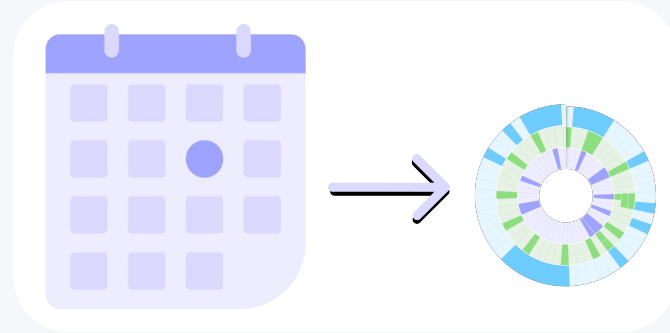
Plandisc - Kalender Envejs-synkronisering



Smart funktion til at sende påmindelser fra Plandisc til både din kalender og e-mail.

Dette bruges på de aktiviteter i Plandisc, som du ønsker at overføre til kalenderen, uden at du behøver at se, hvem der accepterer invitationen.

Kalender - Plandisc Envejs-synkronisering



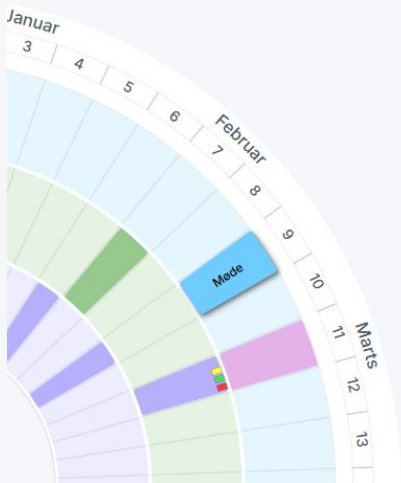
Meget smart funktion til at undgå dobbeltregistrering og arbejde problemfrit begge steder.

Vælg udvalgte kalender aktiviteter i din kalender, og send dem til Plandisc, helt opdateret med ændringer fra din kalender.
Virker også på gentagne aktiviteter.

Fra Plandisc til kalender

Når du klikker på en aktivitet i årshjulet, har du mulighed for at "Inviter deltagere" til den.

Du kan tilføje maillister, kontaktgrupper eller individuelle e-mailadresser.



Møde 👤

📅 man 24 feb 2025 - søn 02 mar 2025

🔄 Gentag aktivitet

☰ Her kan du skrive/læse lidt om beskrivelsen af aktiviteten.

📎 Tilføj labels

📎 Vedhæft fil eller link
Link til mødeagenda

📍 Tilføj lokation

👤 Inviter deltagere Tilføj

Lang liste af e-mails? [Indsæt her](#)

🕒 Tilføj påmindelse

📅 Opret Opgaver

Alle inviterede modtager en kalenderinvitation til aktiviteten og kan se den i deres kalender.

Updated invitation : Meeting 👤

Administrator 1 (Plandisc)
to info

Feb 20
Mon

Meeting
[View on Google Calendar](#)

When: Mon 20 Feb - Sun 26 Feb 2023 (CET)

Where:
Who: Administrator 2 (Plandisc)

Yes Maybe No More options

Agenda
Mon 20 Feb 2023

No earlier events

All day Meeting

9:30am Plandisc Intro

12:30pm User Presentation

plandisc®

This activity has been changed

Meeting

When: 20-02-2023 - 26-02-2023 Europe/Copenhagen
Who: info@plandisc.com, administrator@plandisc.com

This is a test, here you can read the description of the activity.

Best regards,
Administrator 1

plandisc®

Søren Frichs Vej
DK-8250 Åbyhøj
Danmark
CVR 37204854

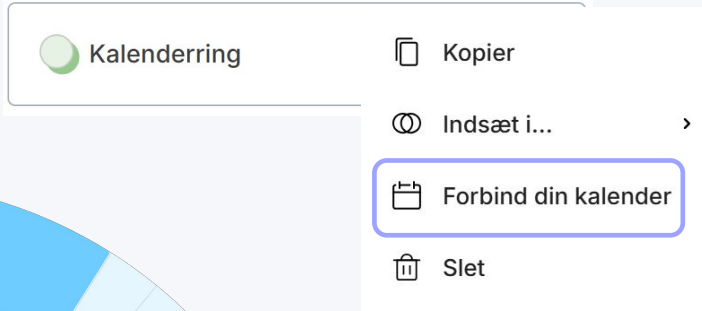
+45 4342 1442
info@plandisc.com
www.plandisc.com

Fra kalender til Plandisc

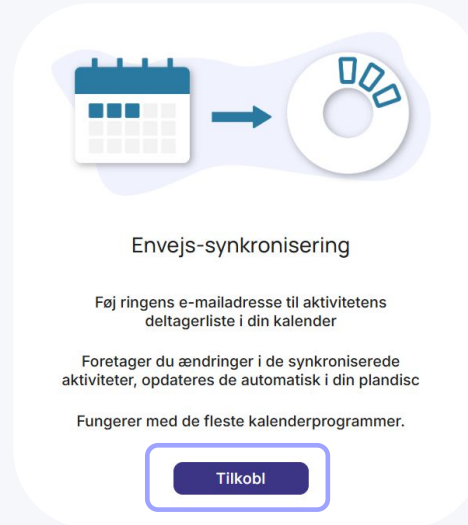


- 1 Start med at gå ind i Plandisc-opsætningen og find den ring, du vil opsætte en synkronisering med.

Klik på de tre prikker ved siden af ringen, når du har musen over den.



- 2 I pop op-menuen skal du klikke på "Forbind din kalender".



- 3 I det nye vindue skal du vælge indstillingen for envejs-synkronisering og derefter følge trinnene.

Fra kalender til årshjul - del 2

Nu får du genereret en e-mailadresse, der opretter forbindelse til den ring, du har valgt.

Denne e-mail vil fungere som et mødelokale / person: Hvis du inviterer ringe-e-mailen til dine kalenderaktiviteter, vil de blive vist i den Plandisc-ring.

×

Succes

Du er klar til at synkronisere

For at synkronisere en aktivitet fra din kalender med en ring, skal ringens e-mailadresse tilføjes som deltager i aktiviteten.

TILKNYTTET E-MAIL

plandisc-ring-exsovtgchgk3@syncplandisc.com Kopier

Du kan finde ringens e-mailadresse i opsætnings-panelet.

OK

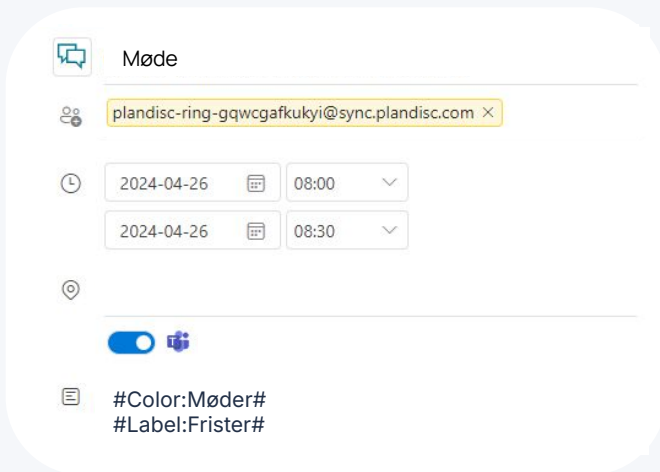
Næste skridt er at gå ind i din kalender og derefter invitere Plandisc-ringen via e-mail.

Hver ring har en unik e-mailadresse.

The screenshot shows a calendar interface with a meeting invitation for 'Meeting from calendar to plandisc ring' on Tuesday, 21/04/2024. The invitation details include the title, a mandatory participant with the email 'plandisc-ring-ybndaxq99op8@sync.plandisc.com' (highlighted with a red box), and two time slots: 08:00 and 08:30. The interface also shows a search bar, navigation icons, and a footer with 'I delt mappe' and 'Kalender'.

Kalender - Plandisc (Anbefaling)

Vælg automatisk farve + label fra kalenderen



Møde

plandisc-ring-gqwcgafkuky@sync.plandisc.com

2024-04-26 08:00

2024-04-26 08:30

#Color:Møder#
#Label:Frister#

Skriv de valgte farver og labels i det specifikke årshjul, du arbejder på.

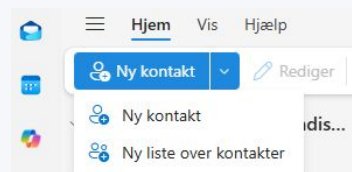
Koden er:

#Color:___#

#Label:___#

Dette vil få den aktivitet, du synkroniserer fra kalender til årshjul, til at fremstå i den korrekte aktivitetsgruppe og med korrekt label.

Giv den unikke ringe-mail et navn i din kalender.



Hjem Vis Hjælp


Ny kontakt Rediger

Ny kontakt

Ny liste over kontakter

Opret en kontakt til din ring.

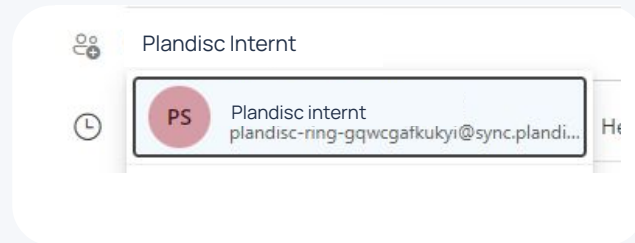
På den måde bliver det langt nemmere at bruge den rigtige e-mail, når du sender invitationer fra kalenderen til Plandisc.



Plandisc

Internt

E-postadress
plandisc-ring-gqwcgafkuky@sync.plandisc.com



Plandisc Internt

PS Plandisc internt
plandisc-ring-gqwcgafkuky@sync.plandi... Ht

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

Deling og samarbejde

Deling og samarbejde i Plandisc


</> Indlejr / Link

Oprettelse af en visning uden for Plandisc

Det er her, du genererer en skræddersyet interaktiv visning.

Denne visning kan integreres i Teams, Sharepoint og indlejes på intranet/hjemmeside.

Den kan sendes som et link via chat, e-mail osv.

 Invitér samarbejdspartnere

Arbejde med kolleger i værktøjet

Dette er for personer med en licens.

Du kan give enkeltpersoner adgang eller hele grupper adgang til årshjulet.

Her vælger du læse eller redigeringsret, pr. person eller gruppe pr. ring.

 Del med Entreprisen

Giv visningsadgang til alle i Entreprisen

Her giver du skrivebeskyttet adgang til alle med en Plandisc-licens.

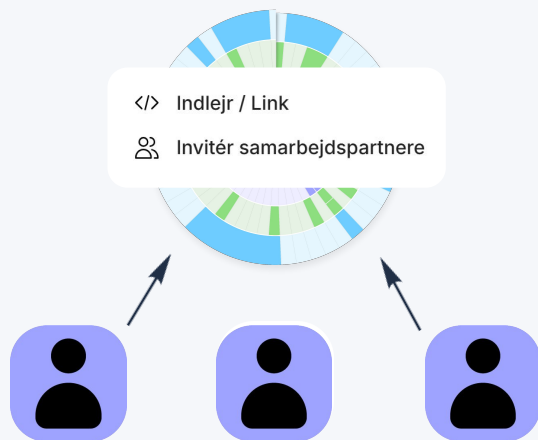
Aktivér dette, så kan alle i virksomheden se årshjulet, klikke rundt og læse.

Dette er en god måde at nedbryde siloer på.

Del og arbejd sammen

Del inden for Enterprise aftalen

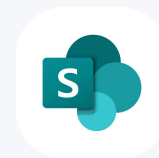
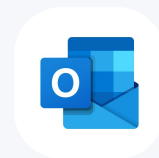
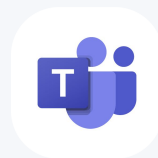
- Arbejd sammen i årshjulet
- Opret og flet Plandisc mellem afdelinger og teams
- En ring kan være flere steder



Del uden for Enterprise aftalen

- Interaktivt skrivebeskyttet årshjul til et ubegrænset antal seere i teams/Sharepoint/intranet eller online
- De kan få adgang til filer og links og læse alle oplysninger på årshjulet
- Altid opdateret til den nyeste version

`</> Indlejr / Link`



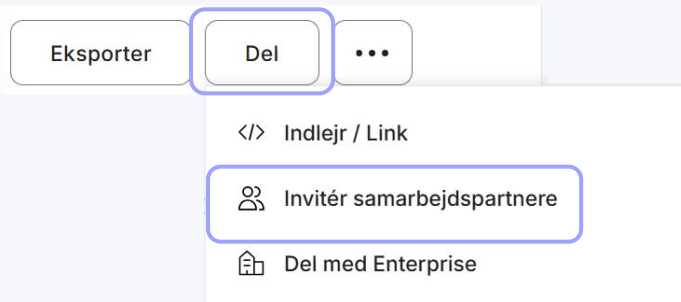
Del inden for Enterprise aftalen

"Invitér samarbejdspartnere"

1

Det er her, du kan arbejde med kolleger i værktøjet.
Giv adgang til hele discs eller specifikke ringe.

1



- 1 Gå til "Del" og derefter "invitér samarbejdspartnere"

Her får du pop-up'en til højre:

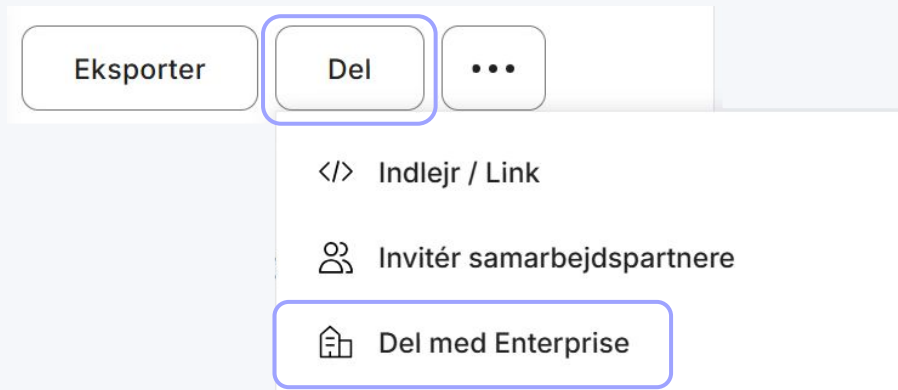
- 2 Start med at tilføje den person- eller gruppe, du vil give adgang.
- 3 Næste trin er at angive, hvilken adgang der skal gælde for hver ring, og vælge, om det skal være **læseadgang** eller **redigeringsadgang**.
- 4 Afslut med at klikke på "tilføj" og derefter "gem"



Del inden for Enterprisen

"Del med Enterprise"

Giv alle i din Enterprise en læseadgang til dit årshjul.



Dette er en god måde at holde alle årshjul, der er oprettet i Enterprisen, synlige for alle.

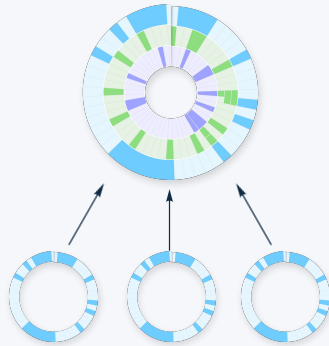
Folk vil aldrig kunne redigere dem, medmindre du giver dem adgang via "invitér samarbejdspartnere".

De kan læse indholdet, hente ringe fra årshjulet og indsætte dem i deres egne årshjul.

Alt i alt en effektiv måde at opretholde åben intern planlægning i organisationen.

Måder at samarbejde på (anbefaling)

Opret et **masterårshjul** baseret på hver afdelings vigtigste information

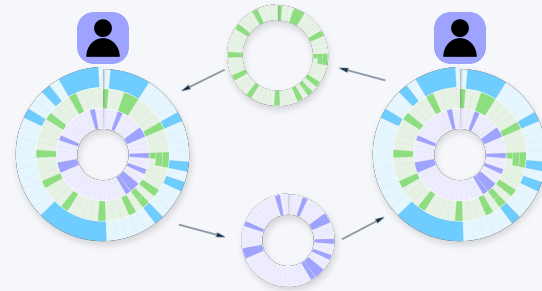


Hver afdeling skal blive enige om, hvad de ønsker at visualisere i masterårshjulet.

Informationen i ringene skal vedrøre hele organisationen – ikke kun enkelte afdelinger.

En bruger samler masterårshjulet, som derefter deles med de andre brugere. Hver bruger kan få enten redigerings- eller læseadgang.

Vær selektiv med, hvilke oplysninger du deler. Det er muligt at holde det internt i teams



Vælg en gruppe eller en person, som du ønsker at dele ringe med.

Du kan selv bestemme, om du kun vil give læseadgang eller lade dem redigere indholdet.

Enterprise-administratoren kan oprette grupper for at gøre delingen mellem teams og/eller afdelinger nemmere.

Måder at samarbejde på (anbefaling)

Der findes en smart måde at samarbejde i Plandisc på, hvor ringe fra forskellige personer, afdelinger og organisationer kan kombineres.

Ringe

+ Tilføj ring

- Kalenderring
- Datering
- Overskriftsring
- Ring fra anden plandisc**

1 I din plandisc-opsætning skal du vælge "Tilføj ring".

2 Vælg derefter "Ring fra anden årshjul"

Ring fra anden plandisc

masterårshjul

RING	AKTIVITETER I DENNE PERIODE	PLANDISC	EJER
<input checked="" type="checkbox"/> HR	0	Masterårshjul	Mig
<input checked="" type="checkbox"/> Finans	0	Masterårshjul	Mig
<input type="checkbox"/> Kvalitet	0	Masterårshjul	Mig
<input type="checkbox"/> Marketing	0	Masterårshjul	Mig

annuller indsæt kopi indsæt synkroniseret ring

Her får du et overblik over alle dine årshjul og ringe, dem der er delt med din Enterprise samt ringe, der er delt med dig af samarbejdspartnere.

Vælg en eller flere ringe, og indsæt dem i dit eget årshjul.

Hvis du ønsker, at ringen skal forblive synkroniseret med originalen, skal du huske at vælge "Indsæt synkroniseret ring".

Calendar ring

Internal activities

Dette ikon betyder, at ringen oprindeligt kommer fra et andet årshjul.

Del udenfor din Enterprise

Skab en interaktiv visning af et årshjul.



Gå til "Del" og vælg "Indlejr / Link".

Vinduet til højre er, hvor du opretter indstillingerne for din visning. →

Giv delingen en titel, og vælg hvilke dele der skal vises samt, om du ønsker at beskytte den på nogen måde.

Se næste side for næste trin.

Indlejr / Link

At skabe en offentlig visning er en god måde at dele din plandisc med andre på. Visningen er offentlig og alle med linket vil have adgang til at se plandiscen. Der er dog flere måder at begrænse adgangen på, alt efter dit behov.

Opret Visning

Titel
Indtast titel

Display
© Hele plandiscen

Standard Visningstilstand
© Disc

Ingen beskyttelse
 Microsoft 365 login beskyttet
 Beskyttet af API token *i*
 Beskyt med adgangskode

Aktiver navigation *i*

Skræddersy visningsområde

Opret Annuller

← Vælg, hvilke ringe du vil dele.

← Vælg, hvilken visning de ser først.

(disc, liste, kalender)

← Aktiver, hvis du ønsker, at brugerne skal kunne rotere i tiden i årshjulet. f.eks at gå til næste år.

← Aktivér, om du vil bestemme den tidsramme, de modtager.

(Eks. 3 måneder, 6 måneder)

Del udenfor din Enterprise

Skab en interaktiv visning af et årshjul.

Når du har valgt "Opret", har du oprettet en visning.

Indlejr / Link

At skabe en offentlig visning er en god måde at dele din plandisc med andre på. Visningen er offentlig og alle med linket vil have adgang til at se plandiscen. Der er dog flere måder at begrænse adgangen på, alt efter dit behov.

Opret Visning

Titel Display Hele plandiscen

Ingen beskyttelse
 Microsoft 365 login beskyttet
 Beskyttet af API token
 Beskyt med adgangskode

Standard Visningstilstand Disc

Aktiver navigation
Skræddersy visningsområde

Opret



Visninger

Indtast titel

Link <https://create.plandisc.com/wMQsxhn>

Indlejr

```
<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/wMQsxhn" scrolling="no" frameborder="0" title="Indtast titel" style="position:absolute;top:0;left:0;width:100%;height:100%;"></iframe></div></div>
```



Denne URL kan sendes ud, og alle, der modtager URI'en, kan se/læse og klikke rundt i årshjulet.

Bruges normalt til deling eksternt, eller sendes i en chat/e-mail.

Se eksempel på link nedenfor

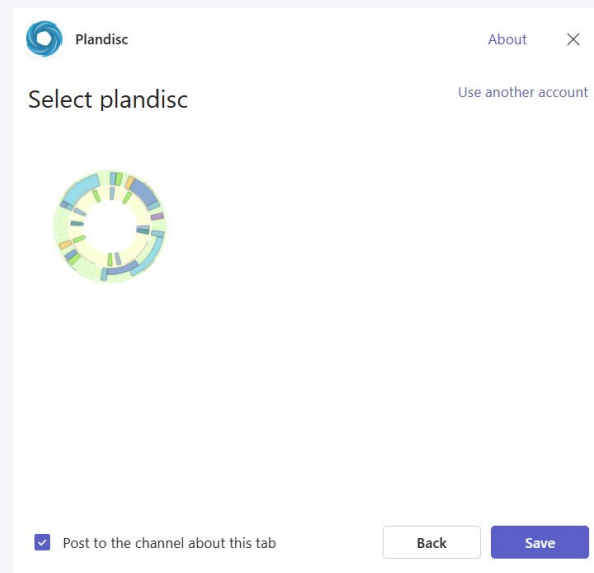
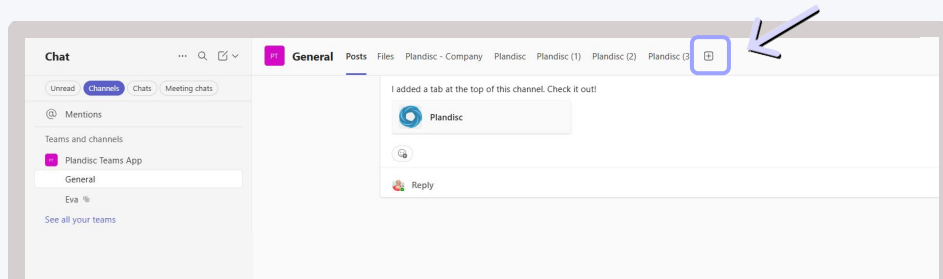
<https://create.plandisc.com/enmLvlr>

Dette indlejret link bruges til at dele et årshjul på intranet, websider eller Sharepoint.

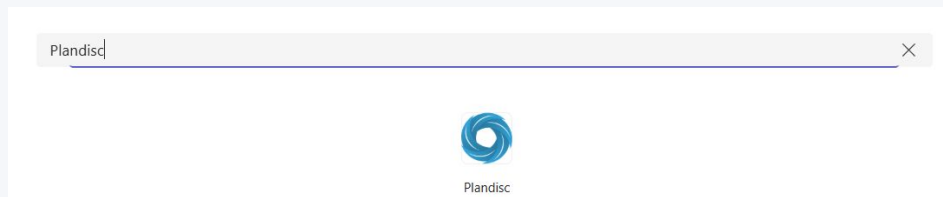
Deling på Teams

Del og integrér i Teams

Vælg "+" i din valgte kanal/team



Søg efter "Plandisc" app'en og klik på den. (Første gang skal du logge ind)

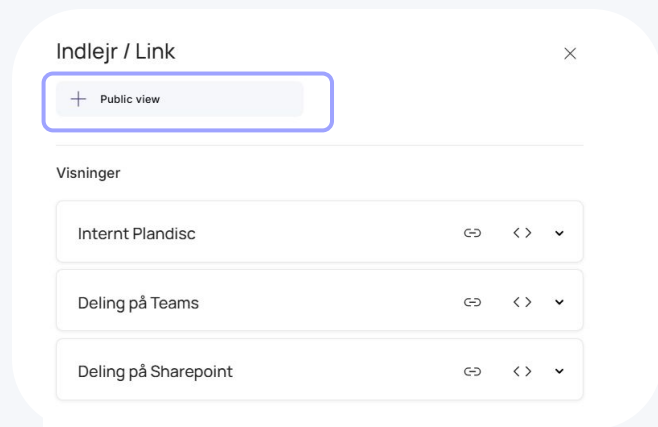


Vælg det årshjul, du vil dele, og herefter vil den være interaktiv i Teams. Du kan følge trinnene igen for at dele en anden.

Del udenfor Plandisc (ekstra)

Du kan oprette flere offentlige visninger.

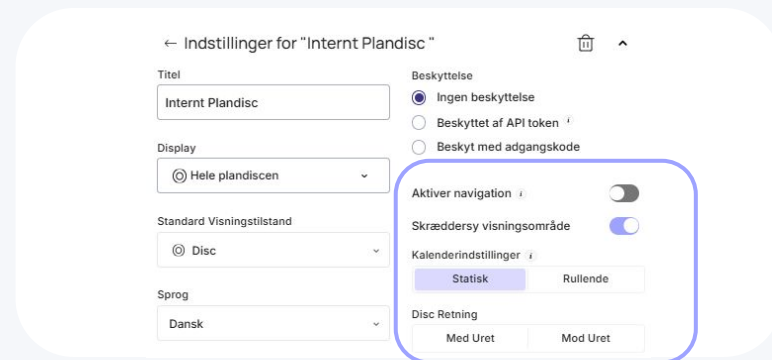
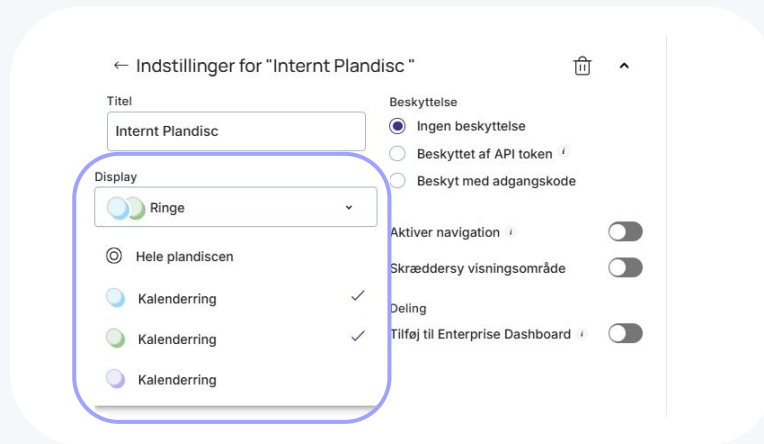
Dette bruges, når forskellige ringe indeholder forskellige oplysninger, der skal sorteres fra og deles forskellige steder.



I de samme indstillinger kan du generere flere visninger.

Det betyder, at du kan tilpasse, hvilke oplysninger der skal kombineres og deles – både internt og eksternt.

I hver deling kan du vælge de ringe, der indeholder de rigtige oplysninger for dem, der modtager dem samt indstille en tidsramme, som de kan se.



The background features a central light green curved shape with a darker green curved shape below it. Purple triangular shapes are positioned at the bottom corners, pointing towards the center.

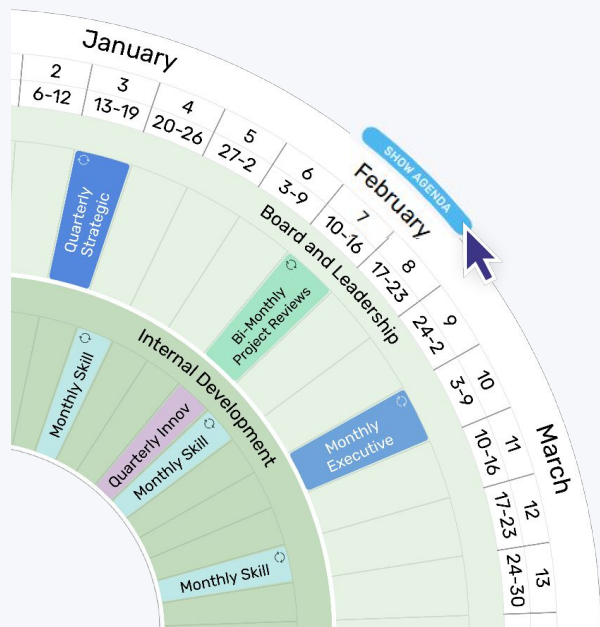
Tips

Zoom fra 12 til 1 måneds discvisning

Denne funktion giver dig mulighed for at **zoome ind på én måned** i discvisningen.

Hold markøren over den måned, du vil se, og klik på "Vis Agenda"

I højre side vises en liste over de planlagte aktiviteter, og du kan derefter zoome ind ved at klikke på "Zoom ind måned"



< February 2025 >

ZOOM IN MONTH

10 Mon
Quarterly Innovative Seminars
09:00 - 12:00

15 Sat
Bi-Monthly Project Reviews
09:00 - 09:00

20 Thu
Monthly Skill Workshops
14:00 - 16:00

Arbejd i forskellige visninger

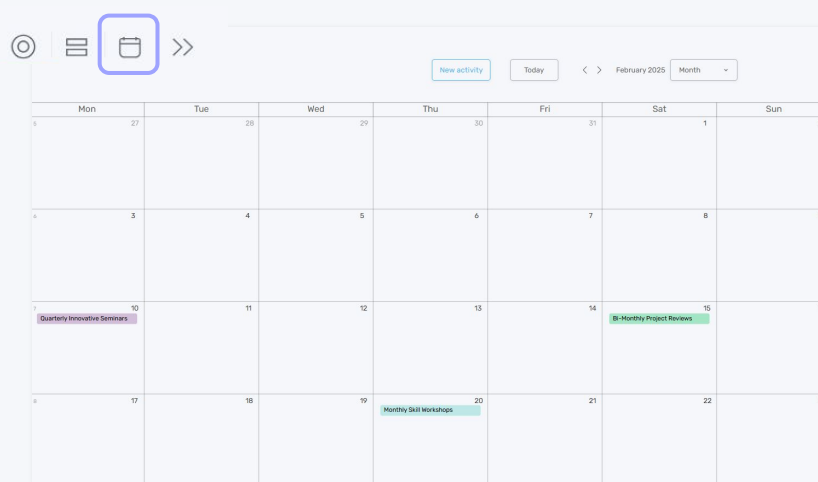
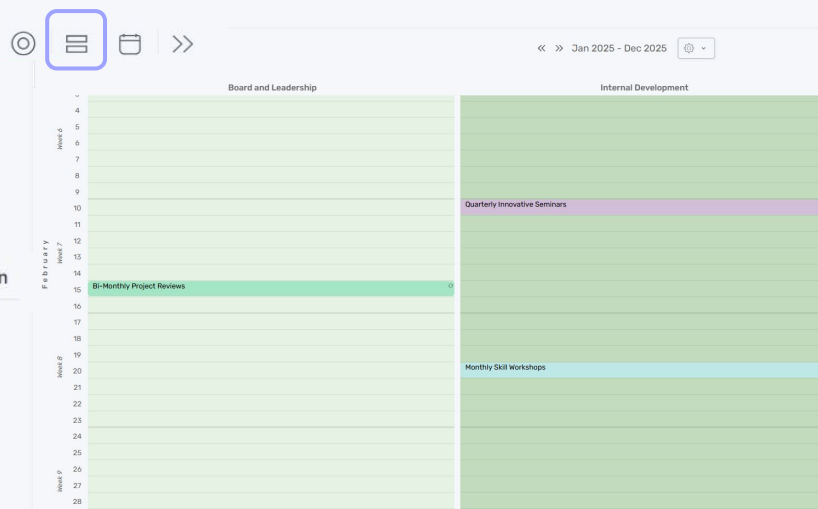
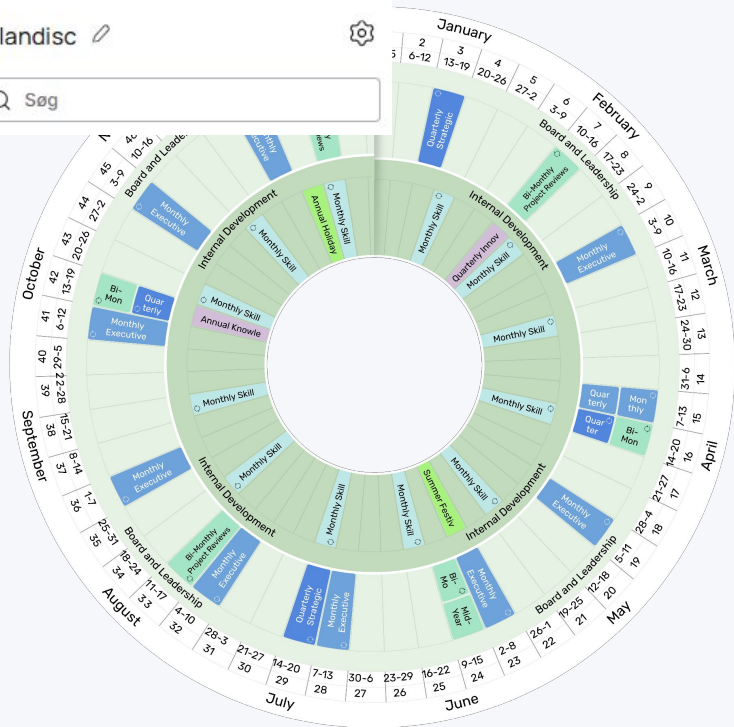
Det er muligt at ændre visningen og arbejde/af læse årshjulet i forskellige visninger.

Eksporter Del ...

Disc Liste Kalender Planlæg Igen

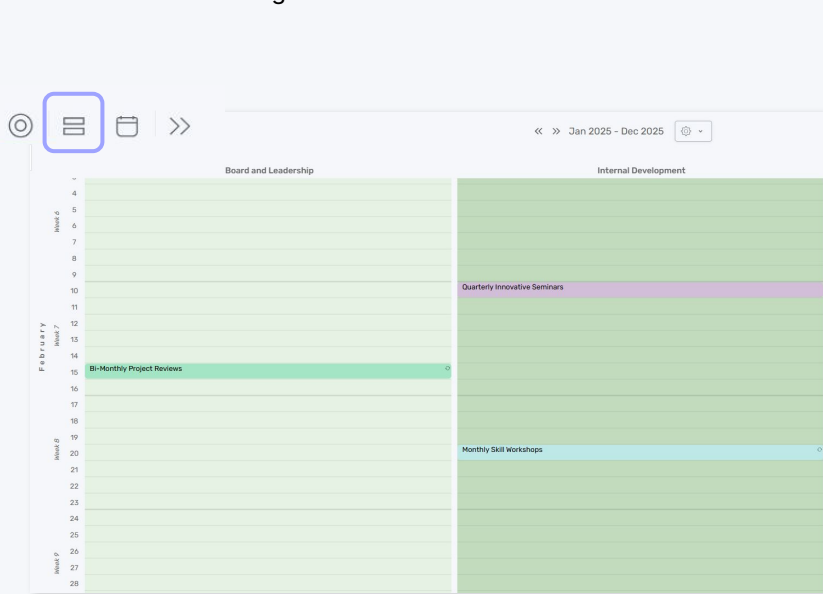
Plandisc

Søg

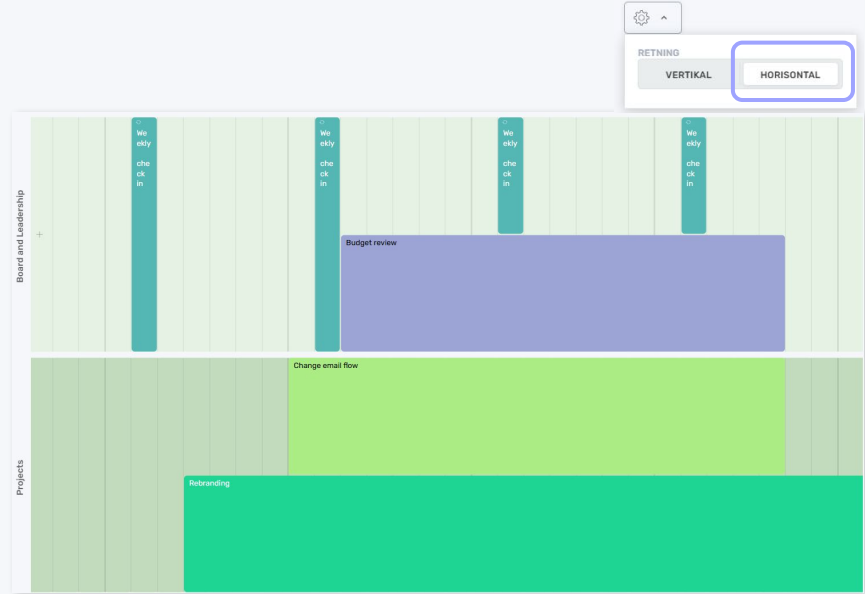


Bonus visning

Den vandrette listevisioning



Listevisioningen kan ses på to måder. Denne visning anbefales for et mere lineært overblik.



Det horisontale overblik kan være meget effektivt til at skabe overblik over mere langsigtede aktiviteter som projekter, processer og meget mere.

Brug enhedsstørrelse på ringene smart

Hver ring i Plandisc kan tilpasses til at vise den enhedsstørrelse, du har brug for for at få det bedst mulige overblik.

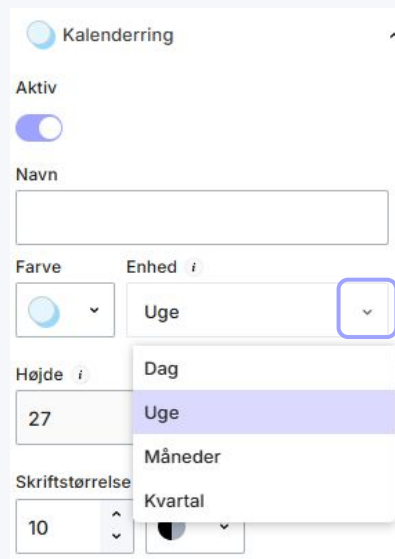
I nogle tilfælde giver det mening at fokusere på et dagligt niveau, i andre tilfælde fungerer det bedre med længere perioder som måneder eller kvartaler.

Dette er muligt at redigere pr. ring



Klik på knappen Plandisc-opsætning

Rul ned til din liste over ringe, og vælg en af dem.



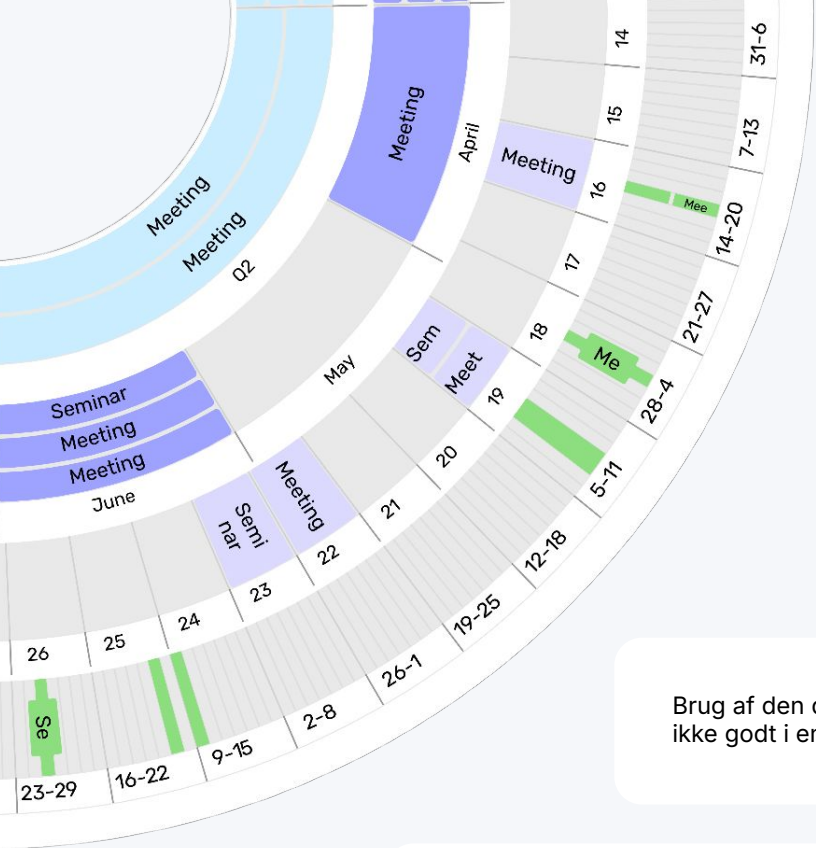
Når du åbner ringen, kan du se alle ringeindstillinger.

Her klikker du på ned-knappen i feltet "Enhed"

Vælg enhedsstørrelse pr. ring.


NB:
Tidspunktet og datoen, du har sat for din aktivitet, forbliver det samme. Dette er kun en visuel indstilling.


[Se næste side for mere](#)



Ændr tidslayout for endnu bedre overblik.

Eksporter Del ...

Plandisc 



Q Søg

Startår Startmåned **Antal Måneder**

2025 januar 12

Klik på knappen Plandisc-opsætning

Find dine kalenderindstillinger.

Skift antal måneder for en mere detaljeret disc eller en mere langsigtet disc.

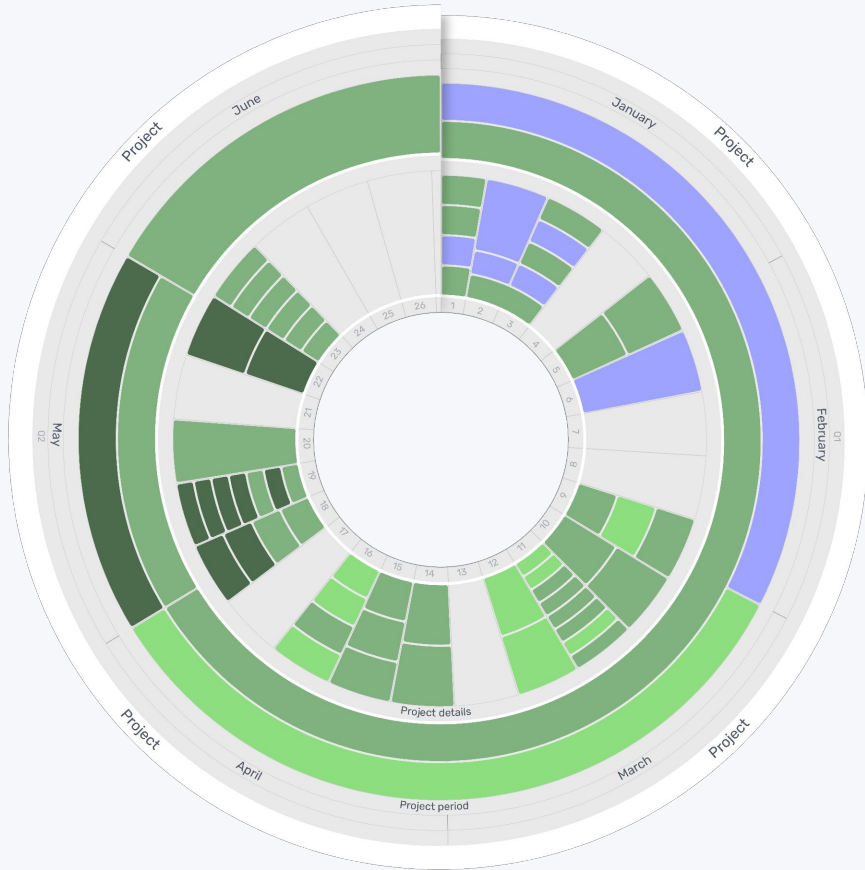
Skift fra 1 - 24 måneder i én discvisning.

Brug af den daglige enhedsstørrelse fungerer normalt ikke godt i en disc, der viser mere end 5 måneder.

Navnene på aktiviteterne vil blive vist forskelligt afhængigt af, hvor mange aktiviteter der findes i en ring, og hvilken enhedsstørrelse du har valgt.

Se næste side for mere

Brug af separate ringe til den samme proces



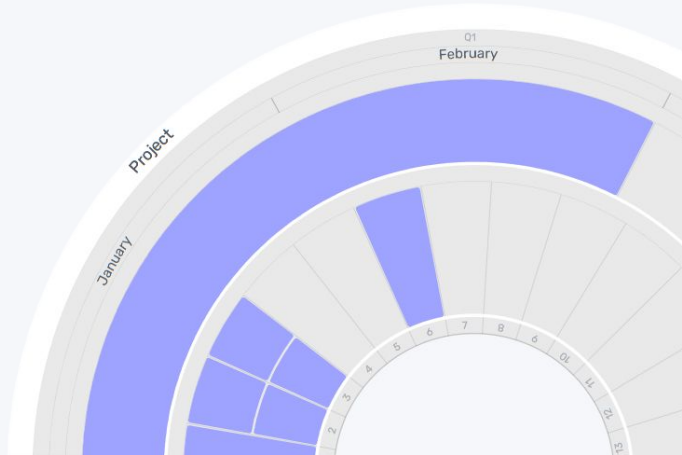
Vær ikke bange for at tænke ud af boksen, når du bruger Plandisc.

Hvis du arbejder med langsigtede projekter eller processer, samtidig med at du har brug for at se underliggende opgaver knyttet til disse perioder, kan flere ringe være en løsning.

Opret en ring med månedlige eller kvartalsvise enheder, hvor du placerer de langsigtede perioder.

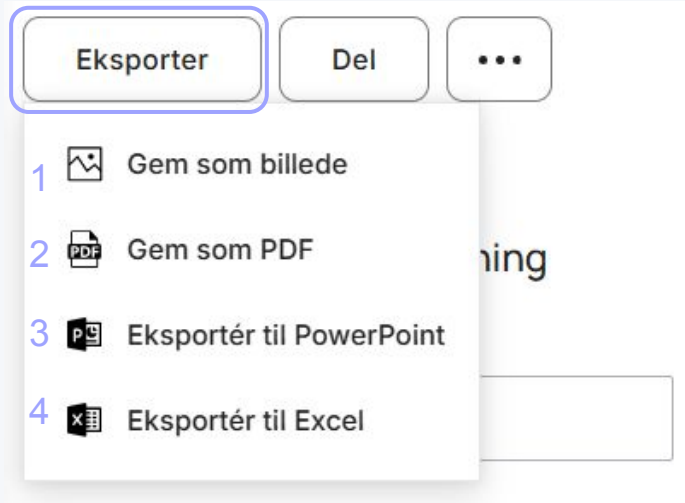
Tilføj en anden ring, hvor du kan indsætte ugentlige opgaver, begivenheder og aktiviteter, der er knyttet til disse perioder.

Farverne (aktivitetsgrupperne) er det, der binder dem sammen. Hvis du har brug for at isolere et enkelt projekt, kan du filtrere de andre farver væk.



Eksporter fra Plandisc

Det er muligt at eksportere data, visualiseringer og logfiler fra årshjulet.

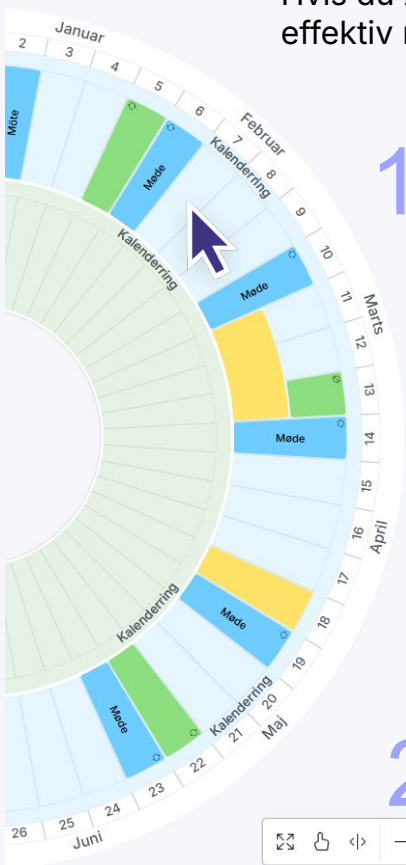


- 1 Her kan du eksportere den aktuelle visning i din Plandisc som et PNG-billede. Det er i stort format, hvilket gør det velegnet til forskellige anvendelsesområder.
- 2 PDF'en kan eksporteres på flere måder, hvor den mest populære er den detaljerede PDF, som ofte bruges i rapporter.
Et tip her er at ændre tidsrammen i dine årshjul til 6 eller 3 måneder, da det giver et bedre detaljebillede.
- 3 PowerPoint-eksport er en fremragende måde at præsentere hver måned i Plandisc med aktiviteter på hver slide.
- 4 Excel-eksporten tager alle data, du har indtastet i hele årshjulet, og samler dem i et regneark.

Masseredigering

Hvis du ønsker at masseredigere aktiviteter i Plandisc på en mere effektiv måde, er masseredigering løsningen.

1 Start med at klikke på den første aktivitet, du vil redigere.



2



Klik på følgende boks for at kunne vælge flere aktiviteter, der skal masseredigeres.

3

Når du har valgt, er der 3 forskellige redigeringsmuligheder, du kan bruge:



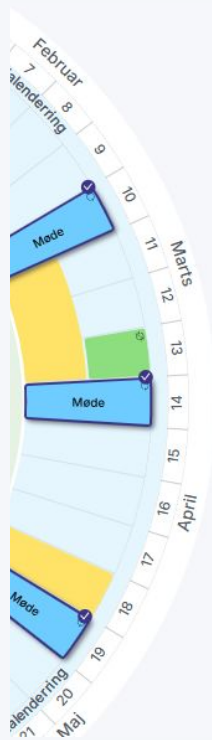
Her kan du ændre aktivitetsgruppen



Her kan du vælge/fjerne labels



Her kan du slette



The graphic features a central light green semi-circle with a darker green semi-circle below it. The background is white, with light purple triangular shapes on the left and right sides. The text is centered within the light green semi-circle.

Microsoft Integration & Support

Integrér med Microsoft 365

Der er flere måder at forbinde Plandisc til Microsoft på.



Synkronisering med Outlook

Envejssynkronisering (Se side 11-14)

[Klik for guide - Tovejs synkronisering](#)



Integrér en visning i SharePoint

Det er interaktivt og kan bruges af alle.

[Klik for vejledning - Sharepoint-integration](#)



Eksportér/importér med Excel

[Klik for vejledning - Importer fra Excel](#)

[Klik for guide - Eksporter til Excel](#)



Upload et årshjul til en kanal

[Klik for guide - Download den fulde Teams-app](#)

[Klik for guide - Integrer en visning i Teams](#)



Forbind en plan eller bucket

Arbejd med opgaver under en aktivitet i årshjulet. [Klik for guide - Planner integration](#)

E-læring og support



Online hjælp

- [Brugerguide](#)
- [Ofte stillede spørgsmål](#)



Mail

- info@plandisc.com



Live-chat

- In-tool og på [Plandisc.com](https://plandisc.com)



Telefon

- +45 42 42 14 42