

plandisc

Brukermanual

Innholdsfortegnelse

Klikk på overskriftene for å komme til riktig sted i brukermanualen

Terminologi og struktur

Strukturen i Plandisc

Terminologi

Administrator rollen

Opprette roller

Opprette grupper

Legge til brukere

Enterprise tema

Komme i gang

Dashbordet

Malsenteret

Opprette en plandisc

Legge til og redigere ringer

Jobbe i årshjulet

Legge til aktiviteter

Lage aktivitetsgrupper

Importere fra Excel

Koble til kalenderen din

Fra plandisc til kalender

Fra kalenderen til plandisc

Dele

Dele plandisc på teams

Dele med enterprise din

Dele utenfor enterprisen

Tips

Zoomer / se forskjellige visninger

Størrelse på felter i ringene

Eksportere plandiscen

Masseredigere

MS365 integrasjon

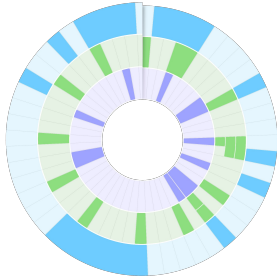
Outlook, Teams, Planner, Sharepoint og Excel

Support og hjelp

The background features a large, light green semi-circular shape at the top, a smaller, darker green semi-circular shape below it, and a light purple shape at the bottom. The text is centered within the light green area.

Terminologi og struktur




Hvordan fungerer strukturen i Plandisc?



Disker / Hjul / Årshjul

Dette er det første stedet du sorterer områdene du vil planlegge i Plandisc.

Diskene kan være per avdeling, det kan være en disk for hele organisasjonen, eller til og en egen ned i detaljer.




-  Calendar Ring
-  Calendar Ring
-  Calendar Ring

Ringer

Dette er et nytt nivå for sortering etter en disk.

Det anbefales at ringene sorteres basert på målgruppe for informasjonen du legger inn.

Alle avgjørelser man tar i Plandisc når man deler informasjonen, er per ring.




-  Report
-  Meeting
-  Event

Aktivitets Grupper

Her kommer en gruppering som skal avgjøre hvilken type aktivitet det er.

Vi bruker dette for å lage en innholdsliste og muligheten til å filtrere visningen etter aktivitet i disken.

Disse kan være på tvers av ringer.

-  Deadline
-  Done
-  Ongoing

Etiketter

Disse kan brukes som en status, eller som en merkelapp for hvem / hvilket team som er ansvarlig.

De gir enda et nivå og kunne filtrere på disken.

Terminologi



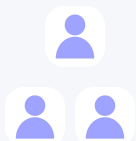
Enterprise

Dette er alle brukerne med en lisens i Plandisc-avtalen.



Administrator

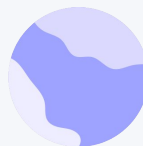
Administrator er én eller flere personer som er ansvarlige for brukeradministrasjon og for å bestemme strukturen i Plandisc.



Brukere

En bruker er en person med en Plandisc-lisens.

De kan bruke programmet, men har ikke tilgang til administratorfunksjoner.



Lesere

Dette er brukere uten Plandisc-lisens som leser / ser på / bruker de interaktive visningene utenfor Plandisc-verktøyet.

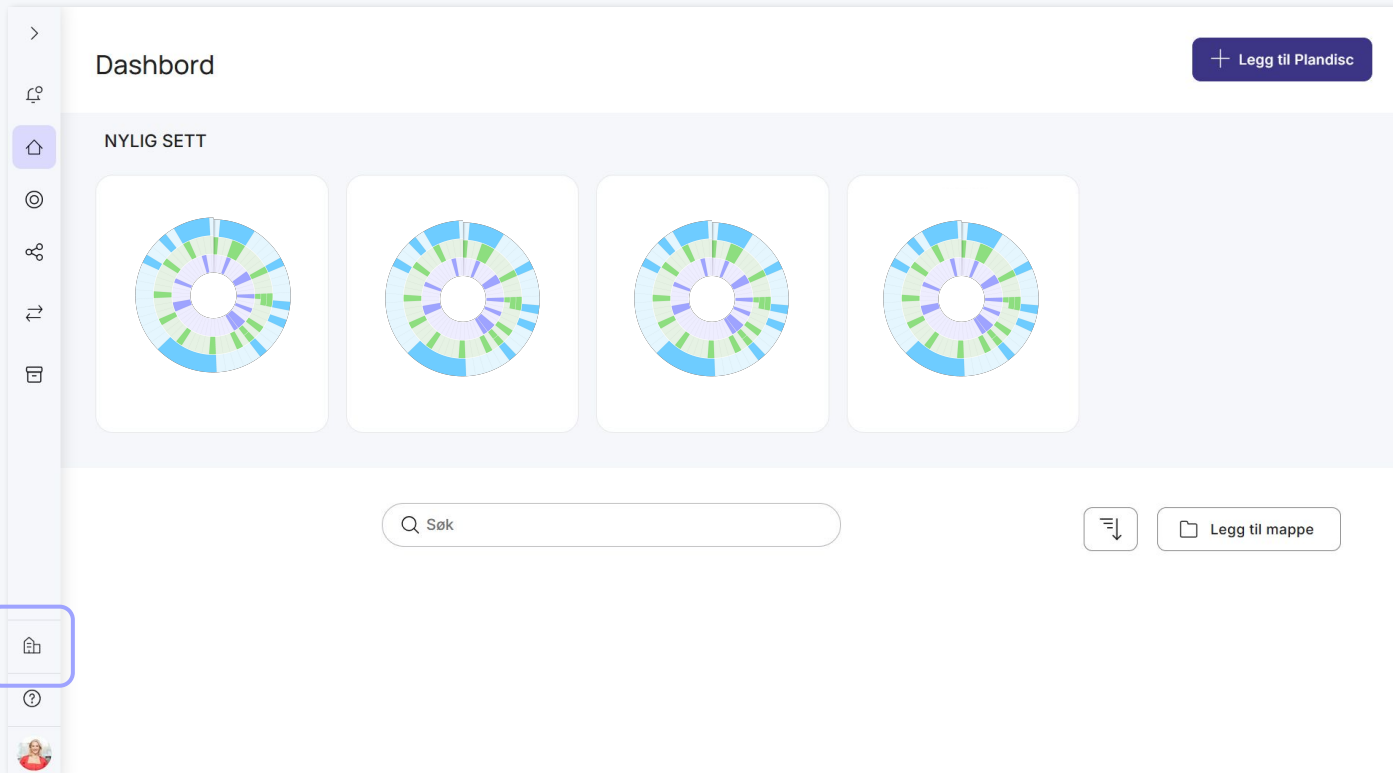
F.eks på Teams, sharepoint og annet.

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

Administrator-rollen

Du starter i enterprise innstillingene dine

Administratorrollen er en rolle der du kan administrere brukere, tildele roller per bruker, og også arbeide med strukturen i Plandisc for bruk og organisering.



The screenshot shows a dashboard titled "Dashbord" with a "+ Legg til Plandisc" button in the top right. Below the title is a section labeled "NYLIG SETT" containing four identical circular charts. At the bottom of the dashboard, there is a search bar labeled "Søk" and a "Legg til mappe" button. On the left side, there is a vertical sidebar with several icons. The icon representing a building or organization is highlighted with a blue square and a blue arrow pointing to it from the text "Finn enterprise innstillingene her".

Finn enterprise innstillingene her




Legg til brukerroller

Hvorfor setter vi opp brukerroller?

Dette er en måte å kontrollere hva brukerne i virksomheten din kan gjøre i verktøyet. Det er viktig å sette opp riktige roller før du legger til brukere, slik at de får riktig tilgang fra starten av.

Design Tema for enterprisen **Brukere** Integrasjoner

Alle brukere

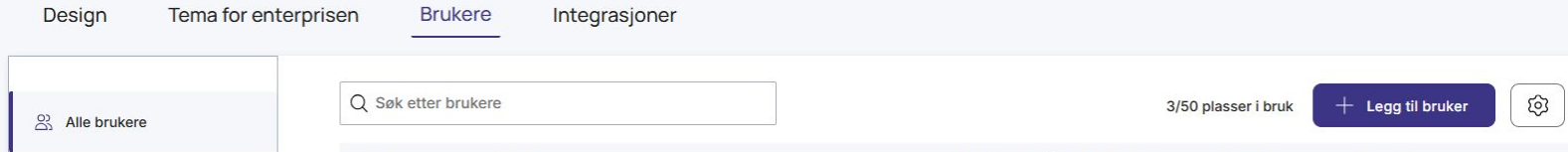
3/50 plasser i bruk [+ Legg til bruker](#) 

Søk etter brukere

NAVN	E-POST	GRUPPER	PÅLOGGINGSTYPE	SISTE AKTIVE	ROLLER
Ola Nordmann	ola.nordmann@mail.com				Administrator
					Administrator

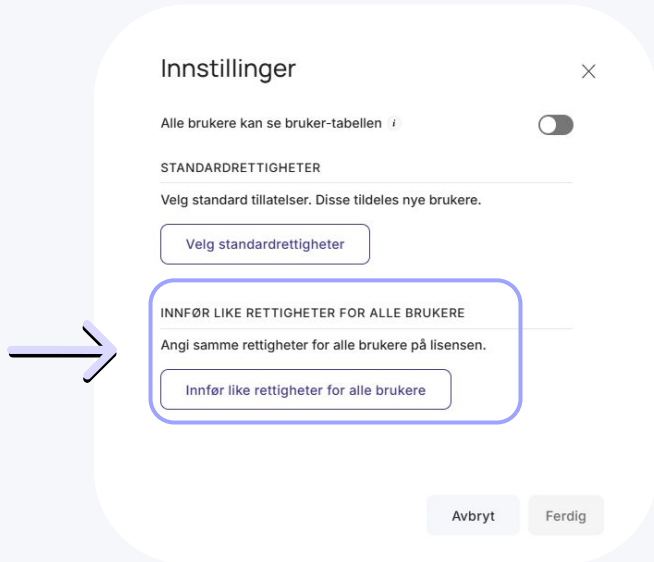
GRUPPER + ↕

Hvordan redigerer du brukerrollene?



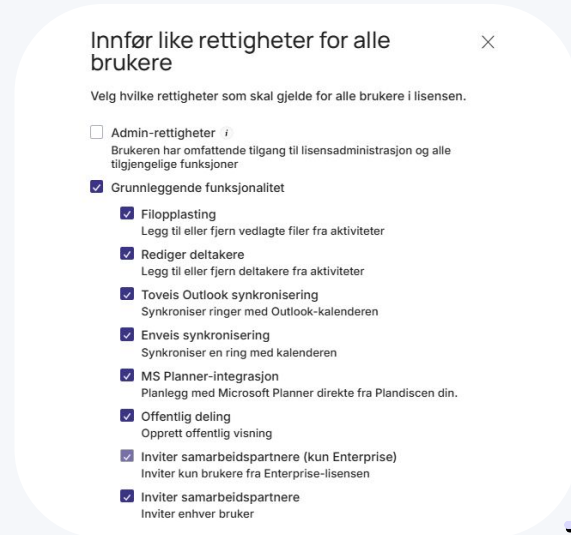
Når du går inn på innstillingene for brukerroller, velg: **"Enhetlige brukerrettigheter"**

Her kan du tildele de samme rollene til alle brukere du legger til senere.



Det nye vinduet vil vise en liste over alle funksjonene du kan gi brukerne tilgang til.

Som standard i Plandisc vil alle være huket av.



Innfør like rettigheter for alle brukere



Velg hvilke rettigheter som skal gjelde for alle brukere i lisensen.

- Admin-rettigheter /
Brukeren har omfattende tilgang til lisensadministrasjon og alle tilgjengelige funksjoner
- Grunnleggende funksjonalitet
 - Filoplasting
Legg til eller fjern vedlagte filer fra aktiviteter
 - Rediger deltakere
Legg til eller fjern deltakere fra aktiviteter
 - Toveis Outlook synkronisering
Synkroniser ringer med Outlook-kalenderen
 - Enveis synkronisering
Synkroniser en ring med kalenderen
 - MS Planner-integrasjon
Planlegg med Microsoft Planner direkte fra Plandiscen din.
 - Offentlig deling
Opprett offentlig visning
 - Inviter samarbeidspartnere (kun Enterprise)
Inviter kun brukere fra Enterprise-lisensen
 - Inviter samarbeidspartnere
Inviter enhver bruker
- Enterpriseansvarlig
 - Enterprise dashboard
Legg til eller fjern årshjul fra Enterprise-dashbordet
 - Enterprise fargepalett
Opprett en standard fargepalett til dette enterpriseabonnementet
 - Enterprise Mal
Lag egendefinerte maler for bedriften din
 - Bedriftslogo
Last opp bedriftslogoen din
 - Del med enterprise
Del en årshjul med andre enterprise brukere
- Integrer sikkerhetstoken
Beskytt offentlig visning med en token, som hentes via API'en

Avbryt

Lagre

Våre anbefalinger

Innstillinger for Fullverdig bruker

Vi anbefaler å huke av for fullverdig bruker. Dette sikrer at brukerne får tilgang til alle funksjoner i Plandisc.

Avhengig av hvordan organisasjonen jobber, kan det være lurt å vurdere om funksjonen "Filoplasting" skal være aktiv. Dersom du ønsker kontroll på hvilke filer som lastes opp i Plandisc, kan du velge å slå den av.

Vanligvis laster ikke brukere opp filer i Plandisc – de lenker heller til egne skylagringstjenester som OneDrive, Teams-mapper osv.

Innstillinger for Enterprise Manager

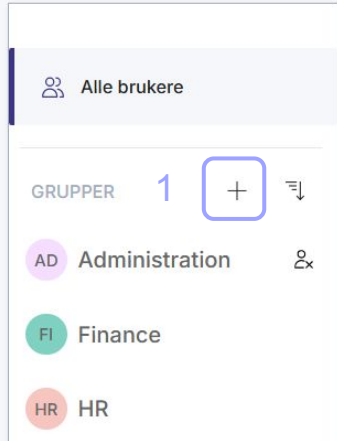
Vi anbefaler å ikke huke av alle boksene her, da disse rettighetene vanligvis kun er ment for administratorer eller en utvalgt gruppe superbrukere.

Boksen "Del med Enterprise" kan være nyttig å beholde aktivert, da den gir brukere mulighet til enkelt å dele en skrivebeskyttet visning med hele organisasjonen.

Lag brukergrupper for deling

Brukergrupper er en måte å opprette grupper for deling, slik at deling ikke er begrenset til enkeltpersoner om gangen.

Design Tema for enterprisen Brukere Integrasjoner



Alle brukere

GRUPPER 1 **+** ⌵

- AD Administration
- FI Finance
- HR HR

Grupper kan opprettes ved å klikke på "+".


Disse gruppene kan være basert på avdelinger, team eller i større skala – som sektorer i kommuner.

Når du legger til brukere senere, er det mulig å legge dem direkte inn i den valgte gruppen.

Opprett gruppe 2

Navn Initialer

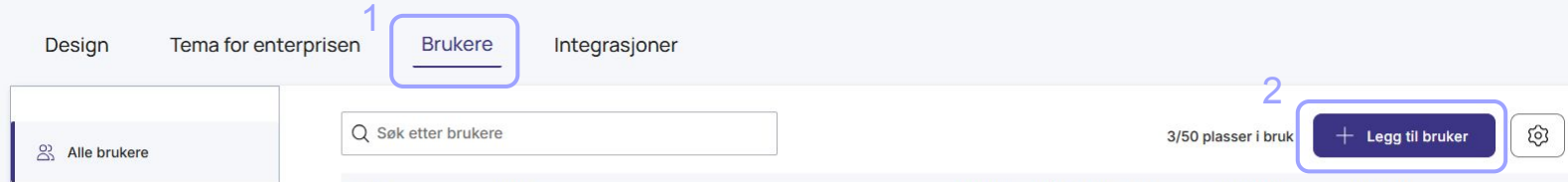
Farge



Beskrivelse (Valgfritt)

Avbryt Opprett

Legg til / rediger brukere i enterprisen



- 1 Start med å klikke på fanen **Brukere** i innstillingene for virksomheten din.
- 2 Deretter klikker du på **legg til brukere** knappen.

Legg til bruker til lisensen

E-Postadresse

Gruppe (Valgfritt)

- HR HR
- FI Finance
- AD Administration
- PA Plandisc all

Legge til brukere

Her kan du registrere en spesifikk bruker som skal få en Plandisc-lisens.

Det er også mulig å legge til personen i gruppene du har opprettet, med en gang.

Slette / fjerne brukere

Design Tema for enterprisen **Brukere** Integrasjoner

Alle brukere

GRUPPER + ↕

3/50 plasser i bruk + Legg til bruker ⚙️

Q Søk etter brukere

NAVN ^	E-POST	GRUPPER	PÅLOGGINGSTYPE	SISTE AKTIVE	ROLLER	
Ola Nordmann	ola.nordmann@mail.com				Administrator	⋮
					Administrator	

- 👤 Brukerinformasjon
- ✎ Redigere roller
- 👤 Redigere grupper
- 2 🗑 Fjern bruker

Når du fjerner brukere i bedriften, har du muligheten til å overta plandiscene deres.

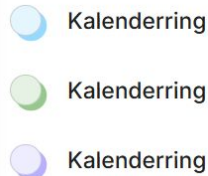
Hvis du velger dette alternativet, vil plandiscen deres bli overført til deg, og du kan deretter overføre dem til den som tar over.

Hva er et enterprise tema ?

Enterprise-temaet er stedet hvor du setter opp en struktur for farger, kategorier og innhold. Dette er viktig for å sikre at alle jobber etter samme struktur.

Det er 3 forskjellige nivåer for å sette opp Enterprise-temaet:

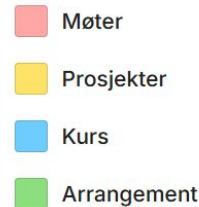
Ring farge



Ringene er der du sorterer alt innholdet i skiven din. På hvilket nivå planlegger du hvilken informasjon?

Ringene bør alltid sorteres basert på målgruppen for informasjonen.

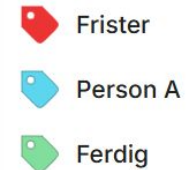
Aktivitetsgrupper



Aktivitetsgrupper skal avgjøre hvilken type aktivitet det er.

Vi bruker dette til å lage en innholdsliste og muligheten til å filtrere visningen etter aktivitet.

Etiketter



Etiketter kan legge til et ekstra informasjonsnivå på en aktivitet. Disse kan brukes som status, eller som en merkelapp for hvem eller hvilket team som er ansvarlig.

Design ¹ Tema for enterprisen Brukere Integrasjoner

Tema for enterprisen

Opprett farger, grupper og etiketter for din enterprise, for å sikre visuell likhet på tvers av organisasjonen

RINGENES FARGER

#dcd9ff #eeecff #caedff #e6f6ff

2 Administrer ringenes farger

AKIVITETSGRUPPER

Arrangement Prosjekter Møter Kurs

3 Administrer aktivitetsgrupper

ETIKETTER

Person A Ferdig Frister

4 Administrer etiketter

Bygg opp enterprise tema

- 1 Klikk på "Enterprise theme" i menyen. Her kan du sette opp strukturen for bruk i Plandisc.

Disse innstillingene påvirker alle brukere i virksomheten din.
- 2 Ringfargene er bakgrunnsfargen i skiven og bør alltid være i en dempet farge.

Ringfarger kan også brukes for å skape forskjeller basert på avdeling.
- 3 Aktivitetsgruppen er den viktigste strukturen du bestemmer. Dette er hvor du navngir innholdet i hver skive.

Hold det relevant for alle – du velger hvor spesifikk du vil være når det gjelder sortering, eller om det bare skal være en enkel oversikt.
- 4 Etiketter kan defineres på et overordnet nivå. Vanligvis ønsker brukerne frihet til å bruke etiketter, men de generelle bør bestemmes på dette overordnede nivået.



Kom i gang med Plandisc

Hvordan fungerer strukturen i Plandisc?

The screenshot shows the Plandisc dashboard interface. At the top left, there is a navigation menu with icons for home, search, and other functions. The main content area is titled "Dashbord" and contains a section labeled "NYLIG SETT" (Recently Set) with two circular charts. Below this is a search bar and a section with three map cards labeled "Kommune", "Utdanning", and "Internt". The interface is annotated with four numbered callouts: 1 points to a "+ Legg til Plandisc" button; 2 points to the "NYLIG SETT" section; 3 points to a "Legg til mappe" button; and 4 points to the map cards section.

Bli kjent med Dashbordet ditt.

- 1 Lag nye diskere.
- 2 Disker du sist var inne på.
- 3 Lag mapper hvor du kan sortere plandiscene dine og de som er delt med deg.
- 4 Oversikt over mappene dine og alle diskene dine.

Mal senteret

Uansett hva du velger som utgangspunkt, kan alt i en plandisc endres. Layout, tidsramme og innhold.

1 Bruk denne KI-funksjonen til å opprette et disk-layout du vil starte med.

2 Her ligger det maler som er bestemt av enterprisen din. Hvis det er tomt, betyr det at det ikke finnes noen mal, og du kan velge din egen.

3 Finn brukercases og eksempler fra andre kunder som du kan bruke.

4 Start en helt ny tom disk fra bunnen av.

Malsenter

+ Begynn fra bunnen ×

Fra Bunnen Av

Virksomhet

1 AI Generer Plandisc!

2 Min Enterprise

Alle Maler

3 Fargepalletter

Ferier Og Helligdager

GDPR

Kirke

Klubb/Forening

Kommune

Markedsføring

Utdannelse

Virksomhet

Plandisc Styret

Plandisc Økonomisk styring

Plandisc Organisasjon

Plandisc Rythm of Business

Plandisc På tvers av avdelinger

Plandisc HR

Plandisc Bedriften

Plandisc Oversikt over prosjekter og aktiviteter

Velg hvordan du vil begynne

Begynn med KI

Plandisc har en Ai-funksjon du kan bruke til å generere en layout som du kan starte med.

Ikke gjør det for detaljert, men se det som en mulighet til å få en tilpasset mal å starte med.

Ai er flott til å generere et oppsett, slik at du bare kan gå rett på med å legge til aktiviteter og ikke bruke for mye tid på å sette opp layouten først.

Skriv ønsket navn på ringer, og hvor mange ringer du vil ha.

i For optimalt resultat anbefaler vi at du skriver på engelsk.



Clear chat

Generere plandisc

Bruk en mal

Min Enterprise

Alle Maler

Fargepalletter

Ferier Og Helligdager

GDPR

Kirke

Klubb/Forening

Kommune

Markedsføring

Utdannelse

Virksomhet

Velg dette alternativet hvis du vil ha en forhåndsdefinert struktur å bygge ut fra.

Hvis det finnes en mal opprettet av enterprisen din - velg den

Eller velg en av de andre kategoriene.

Når du velger en mal, finnes det to alternativer:

Bruk en utfylt mal

Bruk en tom mal

Velg «tom» hvis du ønsker å fylle ut innholdet selv.


Start fra bunden

Velg dette alternativet hvis du vil ha en helt ren disk å bygge ut fra.

NB: Hvis enterprisen din hadde forhåndsdefinerte farger, vil disse være der som standard

Plandisc *Anbefalt*

En plandisc følger året



- Bygget opp av kalenderringe, visualiserer den dine årlige planer
- Viser hele året i ett skjermbilde, for kjøpp og enkel oversikt
- Opprett gjentakende aktiviteter, så de er planlagt for neste år med det samme

Det som er viktig å tenke over når du skal starte en plandisc

Steget etter du har valgt hvordan du vil starte:

Du kan endre alt i en plandisc.

Derfor har vi en anbefalt rekkefølge å starte i, slik at du får det riktig fra starten av.

1. Bygg strukturen først

Dette er å sette opp skjelettet/oppsettet for disken: ringer, overskrifter, måneder, ukenummer og datoer.

1. Sett opp aktivitetsgruppene og etikettene du vil bruke

Her oppretter du en slags innholdsliste for plandisken ved bruk av fargegrupper og etiketter. De brukes til å kunne sortere i innholdet etterhvert som du går i gang.

Start ved å bygge strukturen til disken din først

Ny plandisc 



Klikk på tannhjul ikonet for å komme inn til innstillingene

Tittel

Avdelingen sin plandisc

Kalenderinnstillinger 

Statisk

Roterende

Disc Retning

Med Klokka

Mod Klokka

Startår

2025

Startmåned

januar

Antall Måneder

12

Her finner du **disk oppsettet**.

Start ved å gi disken din en tittel.

Neste steg er å bestemme tidspreferansen.

Du kan velge en statisk disk som står stille på startmåneden din og bare viser antall måneder.

Eller

Roterende disk. Denne vil rotere hver måned og vise måneden vi befinner oss i øverst.

PS: Du fortsetter med **samme disk år etter år**. Du kan ganske enkelt endre årsinnstillingen når tiden er inne.

Legg til og rediger ringer

+ Legg til ring

Kalenderring

Datering

Overskriftsring

Det finnes 3 forskjellige ringer:

1. Kalenderring

I denne ringen legger du til innhold.

1. Datering

Her legger du til datoer, ukenummer, måneder eller kvartal visuelt i disken.

1. Overskriftsring

Dette er for å visuelt få overskriften på kalenderringen inn i årshjulet.

Navn på månedene

Ukenummer

Overskriftsring

Kalenderring

Hver ring er synlig som en boks på en liste.

Du kan redigere på rekkefølgen av dem og flytte dem ved å trykke på dem, holde nede og dra dem. "Drag and drop".

Du kan deretter klikke på ringboksen du vil redigere, da åpner boksen seg og du kan se flere innstillinger.

Kalenderring

Aktiv



Navn

Farge




Enhet *i*

Når ringboksen er åpnet opp kan du redigere diverse viktige ting som tittel på tingen, farge og størrelse på feltene i plandisc.

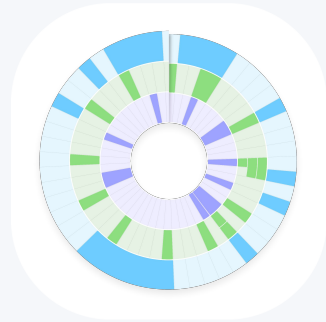
BONUS:

Hvis du klikker på "enhet" så kan du bestemme om du vil se dagsfelte i årshjulet ditt, uker, måneder eller kvartal. De forskjellige kan gi ulike type årshjul og overblikk.



Jobbe i årshjulet

Hvordan jobbe i årshjulet?



Opprett aktiviteter og innhold direkte i disken i ringene.

[Se neste side](#)



Du kan importere data fra en Excel mal.

[Klikk her for side 27](#)



Du kan hente aktiviteter fra din kalender ved å integrere.

[Klikk her for side 31](#)

Legg til aktiviteter i plandiscen din

Legg til tittel



Her kan du angi tidsrammen for aktiviteten din. Det er mulig å bestemme alle tidsrammer på aktivitetene dine, f.eks 1 time eller prosjektperioder på opptil flere måneder.

to. 05 juni 2025

Gjenta aktivitet

Du kan også gjenta aktiviteten på en hvilken som helst dag eller dato.

Legg til beskrivelse

Her kan du legge til beskrivelse og ekstra detaljer.

Legg til etiketter

Filer: Legg til alle slags dokumenter

Legg ved fil eller lenke

Lenke: Legg inn en link som går direkte til online lagring som teams mapper, sharepoint steder, dropbox etc.

Legg til sted

Inviter deltagere:

Inviter deltakere

Inviter deg selv, kollegaer eller eksterne og **motta en kalender invitasjon.**

Legg til påminnelse

Dette er vår enveisintegrasjon med kalender, og du kan invitere deltakere uten en plandisc-lisens så de får det i kalenderen sin som en innkalling.

Legg til oppgaver


Hvis du legger til en påminnelse får alle inviterne en mail i tillegg.










Koble til **Microsoft Planner** eller bruk Plandisc sitt oppgavesystem.


Opprett oppgaver

 MS Planner bord

Hvordan lage aktivitetsgrupper og bruke dem

Legg til tittel 1 

	Møter		4
	Prosjekter		4
	Kurs		3
	Arrangement		2
	Webinar		0

 Aktivitetsgruppe navn 0

+ Legg en farge til aktiviteten

Det er mulig å legge til egne fargegrupper.


Velg en presis farge og gi den et gruppenavn. Dette vil bare være mulig på den spesifikke disken du jobber i.







Inne på aktiviteten på fargeikonet finner du alle fargegruppene.

Enterprisen din kan ha opprettet noen farger og etiketter i enterprise tema.

Du vil se dem med et bedriftsikon, og de er der for å kontrollere den generelle bruken, slik at alle er enige om hvordan farger og etiketter skal brukes.

Bedriftsikonet betyr at fargen er låst og kan ikke endres.

 Legg til etiketter

	Person A	
	Ferdig	
	Frister	

+ Legg til etikett

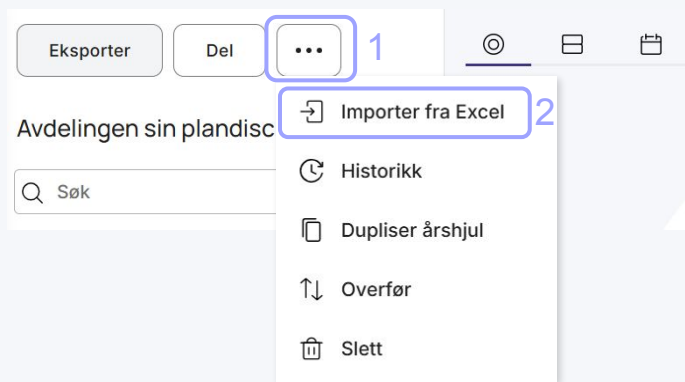
Samme prinsipp gjelder for etiketter.

Bruk de som er bestemt av enterprisen, eller legg til egne. Man kan ha flere etiketter på en enkelt aktivitet.

Importer data fra Excel malen vår

Import fra Excel er en god måte å komme i gang med innholdet i plandiscen.

Bare bruk Excel-malen vår for å sikre at vi leser dataene riktig.



1 Klikk på de tre prikkene i ved siden av dele knappen.

2 Deretter klikker du på "importer fra Excel" hvor du finner en mal du kan laste ned og bruke.

Malen ser sånn ut i Excel:

Det skal brukes én Excel mal per ring.

Startdato og sluttdato må legges til – hvis det er samme dag, skriv inn det samme. «Tittel» vil være aktivitetens tittel 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								

ACTIVITIES	
■	Monthly Follow-up
■	Team Meeting
■	Yearly status
■	Coordination
■	Prognose

Hvis du vil gjøre dette enda mer effektivt så kan du bruke fargegruppene du har bestemt i plandiscen din i Excel malen så de kommer importert inn til ringen i riktig farge.

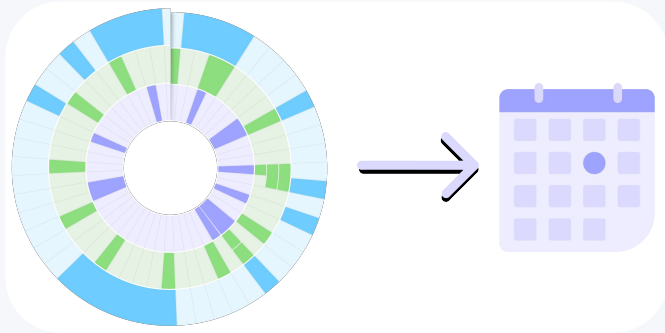
The background features a light green semi-circular shape at the top, a darker green semi-circular shape at the bottom, and light purple triangular shapes on the left and right sides.

Synkroniser med kalenderen din

Koble plandiscen til kalenderen din

Det er 2 slags måter og knytte plandiscen til din kalender

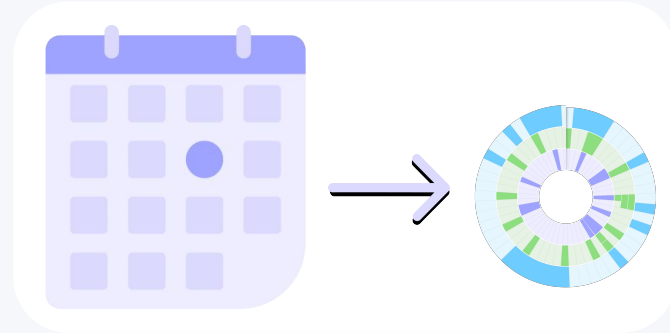
Plandisc - Kalenderen
Èn vei



Fin funksjon for å kunne gi påminnelser fra plandiscen inn til kalenderen din og på mail.

Dette brukes på de aktivitetene fra plandisc du vil sende til kalenderen, men du har ikke behov for å se hvem som takker ja.

Kalenderen - plandisc
Èn vei



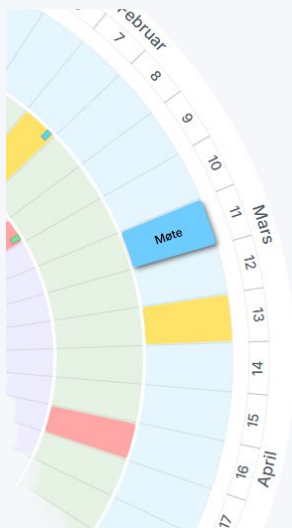
Veldig fin funksjon for å slippe dobbeltregistrering og jobbe begge steder.

Velg utvalgte kalenderaktiviteter i kalenderen din og send inn til plandisc helt oppdatert på endringer fra kalenderen din.

Fra plandiscen til kalendere

Når du klikker på en aktivitet i plandisc, har du muligheden til å «Invitere deltakere» til den.

Du kan legge til e-postlister, kontaktgrupper eller individuelle e-postadresser.

Lim inn her', 'Legg til påminnelse', and 'Legg til oppgaver'. The 'Inviter deltakere' button and the 'Lang liste av e-poster?' link are highlighted with a blue box."/>

Møte

on. 12 mars 2025 13:00 - 14:00

Gjenta aktivitet

Her ligger det en beskrivelse for mote.

Legg til etiketter

Legg ved fil eller lenke

Legg til sted

Inviter deltakere

Lang liste av e-poster? [Lim inn her](#)

Legg til påminnelse

Legg til oppgaver

Alle inviterte vil motta en kalenderinvitasjon til aktiviteten og kan se den i kalenderen sin.

Updated invitation : Meeting

Administrator 1 (Plandisc)

Meeting

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

Who: Administrator 2 (Plandisc)

Agenda

Mon 20 Feb 2023

No earlier events

All day Meeting

9:30am Plandisc Info

12:30pm User Presentation

This activity has been changed

Meeting

When: 20-02-2023 - 26-02-2023 Europe/Copenhagen

Who: info@plandisc.com, administrator1@plandisc.com

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

Best regards,
Administrator 1

plandisc

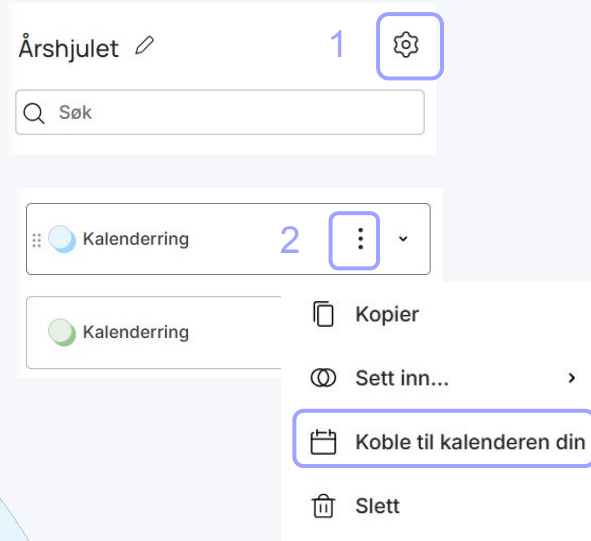
+45 4242 1442

info@plandisc.com

www.plandisc.com

Søren Frichs
DK-8250 Åbyhøj
Denmark
CVR 37204854

Fra kalenderen din til plandiscen



- 1 Start med å gå inn i Plandisc-oppsettet og finn ringen du ønsker å synkronisere med.

Klikk på de tre prikkene ved siden av ringen når du holder musen over den.

- 2 I popup-menyen klikker du på «koble til kalenderen din».

- 3 I det nye vinduet velger du alternativet for enveis synkronisering og følger deretter trinnene.



Enveis synkronisering

Legg til ringens e-postadresse som deltaker i kalenderaktivitetene dine.

Endringer som gjøres på synkroniserte aktiviteter i kalenderen din, oppdateres automatisk i Plandisc.

Fungerer med de fleste kalenderprogrammer

3 [Koble til](#)

Fra kalenderen din til plandiscen - del 2

Nå får du en e-postadresse som er knyttet til den ringen du har valgt.

Denne e-postadressen fungerer som et møterom/en person:

Hvis du inviterer ring-e-posten til kalenderaktivitetene dine, vil de vises i den Plandisc-ringen.

Vellykket

Du å nå klar til å synkronisere

Hvis du vil synkronisere en aktivitet fra kalenderen din til ringen, legger du til ringens-e-postadresse som deltaker i aktiviteten i kalenderen.

RINGENS E-POSTADRESSE

plandisc-ring-dtcxctzz7ofe@syncplandisc.comKopier

Ringens e-postadresse finner du i ringpanelet.

OK

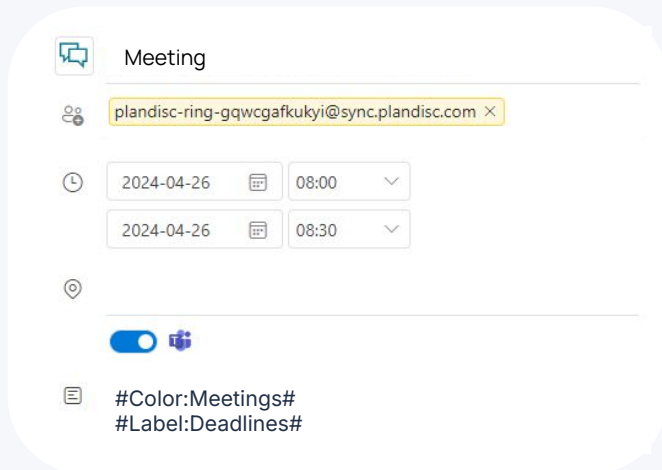
Neste trinn er å gå inn i kalenderen din og deretter invitere plandisc-ringen via e-post.

Hver ring vil ha en unik e-postadresse.

The screenshot shows a calendar interface with a meeting invitation form. The meeting title is "Meeting from calendar to plandisc ring". The invitee is "plandisc-ring-ybndaxq99op8@sync.plandisc.com". The meeting is scheduled for Tuesday, 21/04/2024, from 08:00 to 08:30. The interface includes a search bar, a toolbar with icons for back, forward, and other actions, and a description field at the bottom.

Fra kalenderen din til plandiscen (anbefaling)

Velg automatisk farge + etikett fra kalenderen



Meeting

plandisc-ring-gqwcgafkuky@sync.plandisc.com

2024-04-26 08:00

2024-04-26 08:30

#Color:Meetings#
#Label:Deadlines#

Skriv inn de valgte fargene og etikettene i den spesifikke plandiscen du jobber med.

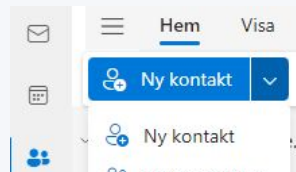
Koden er:

#Color:___#

#Label:___#

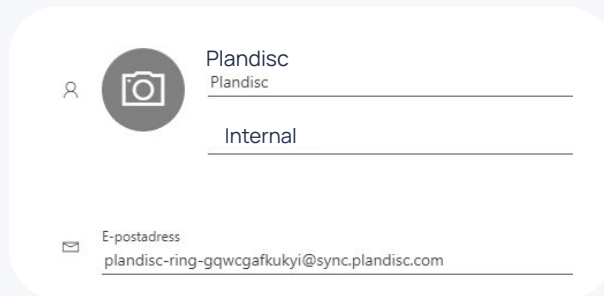
Dette vil gjøre at aktiviteten du synkroniserer fra kalenderen til plandiscen vises i riktig fargegruppe og etikett.

Gi den unike ring-e-posten et navn i kalenderen.



Opprett en kontakt for ringingen din.

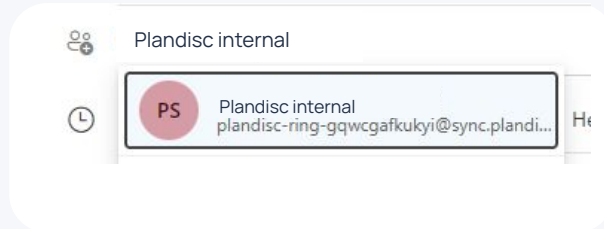
På denne måten blir det mye enklere for folk å bruke riktig ringing når de sender invitasjoner fra kalenderen til plandisc.



Plandisc
Plandisc


Internal

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



Plandisc internal

PS Plandisc internal
plandisc-ring-gqwcgafkuky@sync.plandi...



Del og jobb sammen

Hvordan kan man dele og jobbe sammen i Plandisc?

</> Opprett online visning

Opprette en visning å dele utenfor Plandisc

Her kan du generere en skreddersydd interaktiv visning.

Denne visningen kan integreres i Teams, SharePoint og på intranett.

Den kan sendes som en lenke chatter, emails osv.

👥 Inviter samarbeidspartnere

Arbeide med kolleger i verktøyet

Dette er for personer med lisens.

Du kan gi enkeltpersoner eller hele grupper opprettet i plandisc tilgang.

Her velger du lesing eller redigering, per person eller gruppe, per ring.

🏠 Del med Enterprise

Gi visningsrettigheter til alle i bedriften

Her kan du gi skrivebeskyttet tilgang til alle i plandisc-bedriftens verktøy.

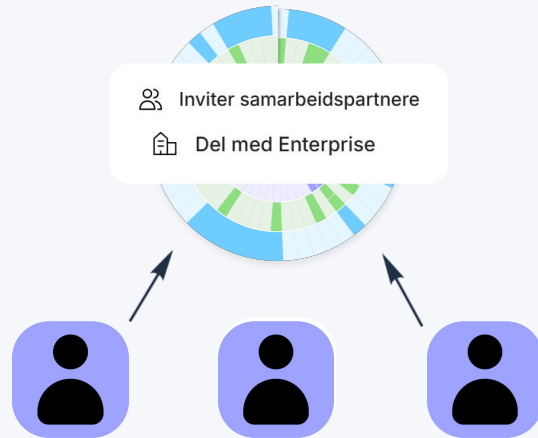
Aktiver dette, så kan alle i bedriften se disken, klikke rundt og lese.

En flott måte å bryte ned siloer på.

Del og jobb sammen

Dele inne i enteprise avtalen din

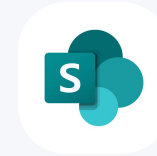
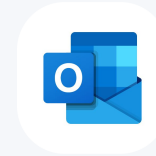
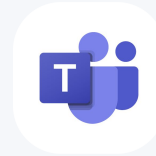
- Jobb sammen i Plandisc
- Opprett og sammenflett ringer mellom disker på tvers av team og avdelinger
- En ring kan være flere steder



Dele utenfor Plandisc

- Interaktiv skrivebeskyttet plate for ubegrenset antall brukere i Teams/SharePoint/intranett og online.
- De kan få tilgang til filer og lenker og lese all informasjonen på platen.
- Alltid oppdatert til den nyeste versjonen.

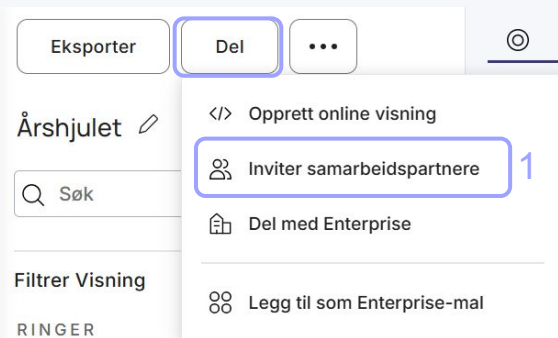
</> Opprett online visning



Dele inne i enterprise avtalen din

“Inviter samarbeidspartnere”

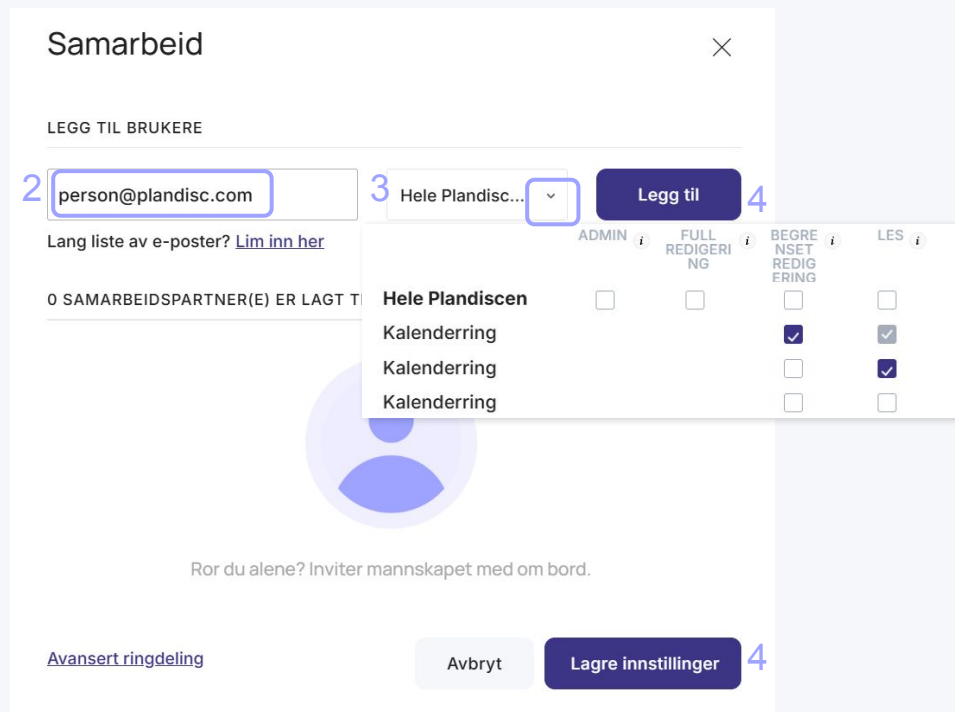
Her kan du samarbeide med kolleger i verktøyet.
Gi tilgang til hele disker eller bestemte ringer.



- 1 Gå til «Del» og deretter «Inviter samarbeidspartnere».

Her får du opp popup-vinduet til høyre:

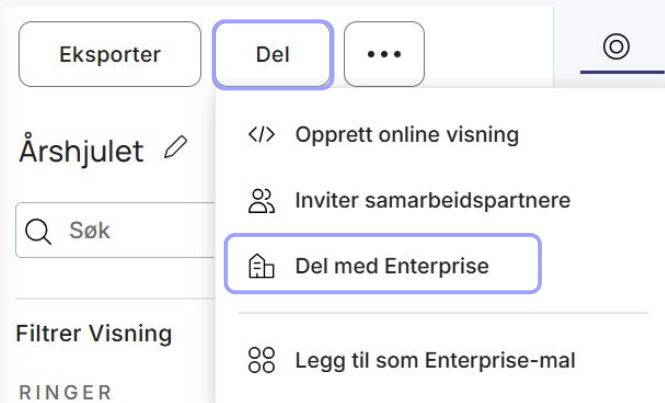
- 2 Begynn med å legge til navnet på personen eller gruppen du vil gi tilgang til.
- 3 Neste trinn er å gi den tilgangen du ønsker per ring og bestemme om det skal være lese- eller redigeringsrettigheter.
- 4 Avslutt med å klikke på «Legg til» og deretter «Lagre».



Dele inne i enterprise avtalen din

“Del med enterprise”

Gi alle i plandisc-bedriften din
lesetilgang til disken din på dashbordet deres.



Dette er en flott måte å holde alle plandisc-er som er opprettet i bedriften synlige for alle.

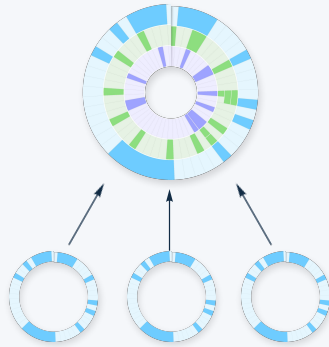
Folk vil aldri kunne redigere i den med mindre du gir dem tilgang i «inviter samarbeidspartnere».

Folk kan lese den, samle ring fra disker og sette dem inn i sine egne disker.

Alt i alt en flott måte å holde en åpen planlegging internt på. I organisasjonen.

Måter man kan jobbe sammen på (Anbefaling)

Lag en **masterdisk** basert på hver avdelings viktigste informasjon

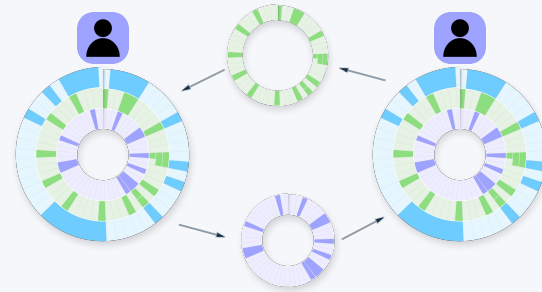


Hver avdeling må bli enige om ringstrukturen.

Sortering av informasjon i hver ring med hensikt å samle noe av den til en master.

Denne disken vil eies av én – og kan deretter deles med hele virksomheten.

Vær selektiv med hvilken informasjon du deler.
Det er mulig å holde den intern i teamene.



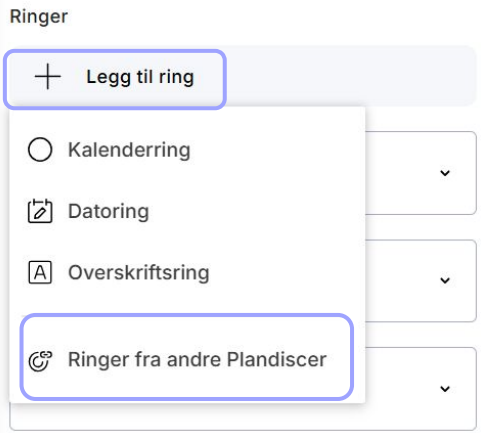
Her velger du den relevante gruppen eller personen som skal gis tilgang.

Det er helt opp til deg om det skal være en skrivebeskyttet tillatelse eller også redigeringsrettigheter.

Administratoren kan opprette grupper for å gjøre deling per team enklere.

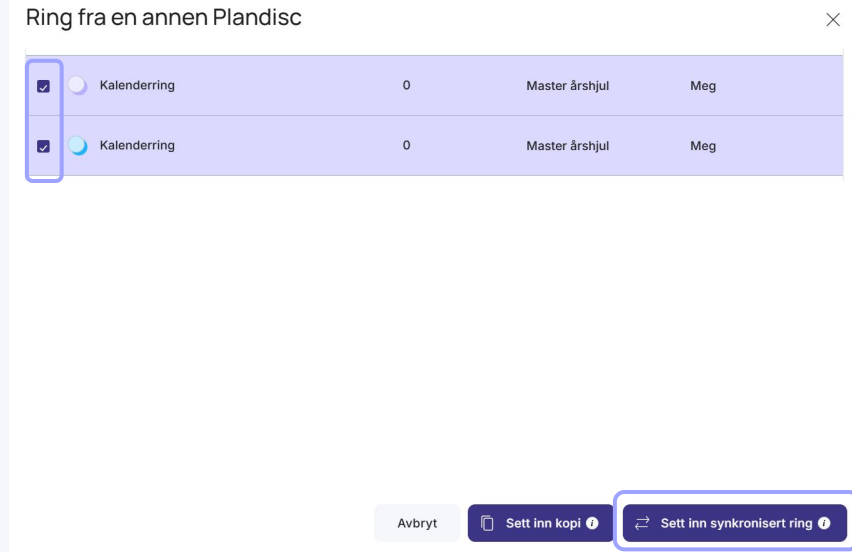
Måter man kan jobbe sammen på (Anbefaling)

Det finnes en smart måte å samarbeide på i Plandisc, hvor skiver på tvers av personer, avdelinger og organisasjoner kan blandes sammen.



1 I plandisc-oppsettet velger du «Legg til ring».

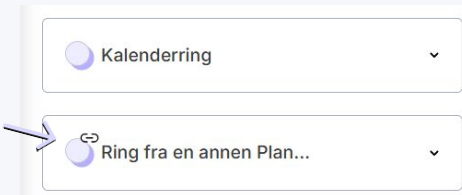
2 Deretter velger du «Ring fra annen plandisc».



Her har du en oversikt over alle dine disker og ringer, disker som deles med bedriften og ringer som deles med deg fra samarbeidspartnere.

Velg en eller flere og sett dem inn i din egen disk.

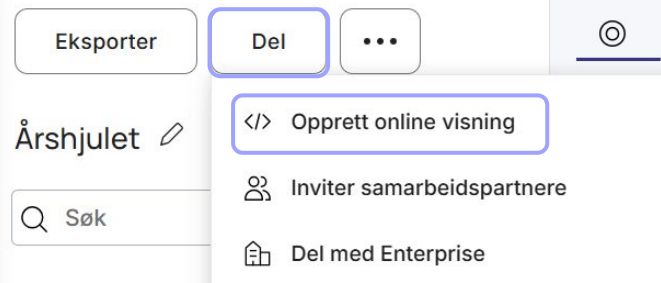
Hvis du er interessert i en disk som er synkronisert med originalen, må du sørge for å velge «Sett inn synkronisert ring».



Dette ikonet betyr at ringen opprinnelig kommer fra en annen plandisc.

Del utenfor Plandisc

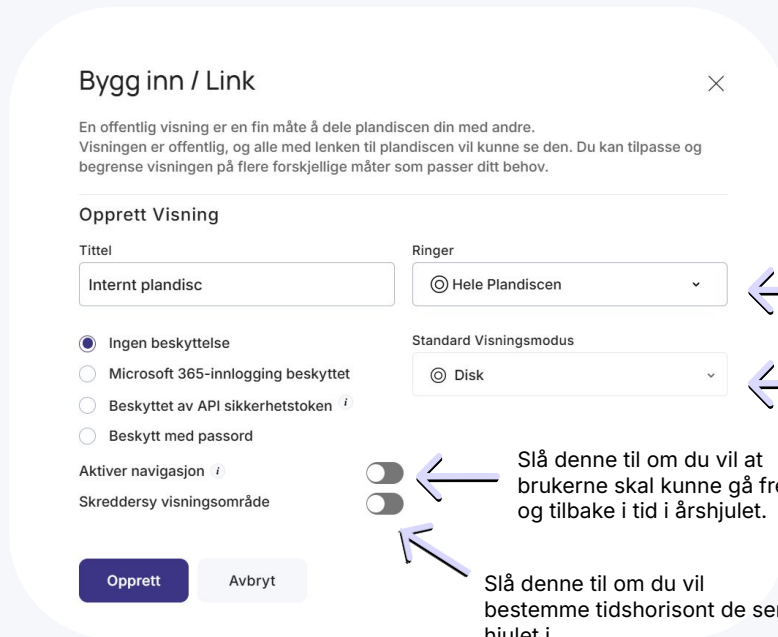
Opprett en interaktiv lenke av plandiscene dine



Gå til «Del» og velg «Embed / link» (Innebygg/lenke).

I vinduet til høyre kan du opprette en visning som du kan dele internt eller eksternt.

Bestem tittel, visning og om du vil ha den beskyttet.



Velg de ringene du vil dele

Hvilken visning skal de få se?
Hjul, kalender eller liste visning ?

Slå denne til om du vil at brukerne skal kunne gå frem og tilbake i tid i årshjulet.

Slå denne til om du vil bestemme tidshorisont de ser hjulet i.

(Eks. 3 måneder, 6 måneder)

Del utenfor Plandisc

Neste steg

Etter å ha valgt «del-knappen» har du opprettet en visning.

Bygg inn / Link

En offentlig visning er en fin måte å dele plandiscen din med andre. Visningen er offentlig, og alle med lenken til plandiscen vil kunne se den. Du kan tilpasse og begrense visningen på flere forskjellige måter som passer ditt behov.

Opprett Visning

Tittel: Internett plandisc

Ringer: Hele Plandiscen

Standard Visningsmodus: Disk

Ingen beskyttelse

Microsoft 365-innlogging beskyttet

Beskyttet av API sikkerhetstoken

Beskyttet med passord

Aktiver navigasjon

Skreddersydd visningsområde

Opprett Avbryt



Internal plandisc

Link: <https://create.plandisc.com/ZWSvK2m>

Bygg Inn

```
<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/ZWSvK2m" scrolling="no" frameborder="0" title="Internal plandisc" style="position:absolute;top:0;left:0;width:100%;height:100%;" ></iframe></div></div>
```



Denne URL-adressen kan sendes ut, og alle som mottar URL-adressen kan se/lese og klikke seg rundt på disken.

Brukes vanligvis til ekstern deling, eller sendes i en chat/e-post.

Se eksempel på lenke nedenfor

<https://create.plandisc.com/wheel/showPublic/6TUfqtp>

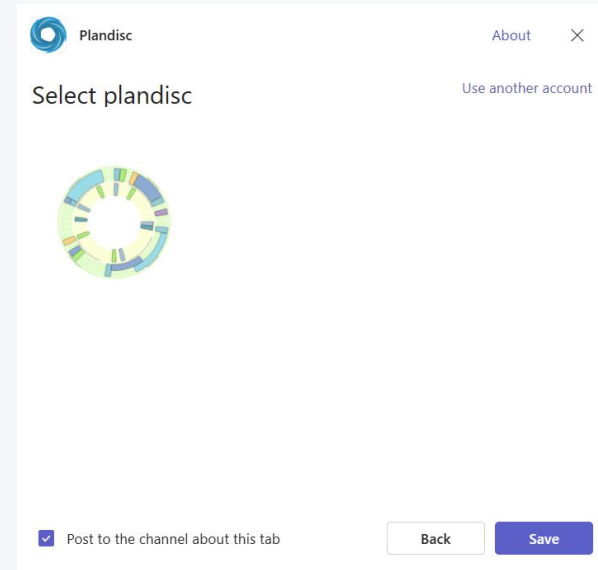
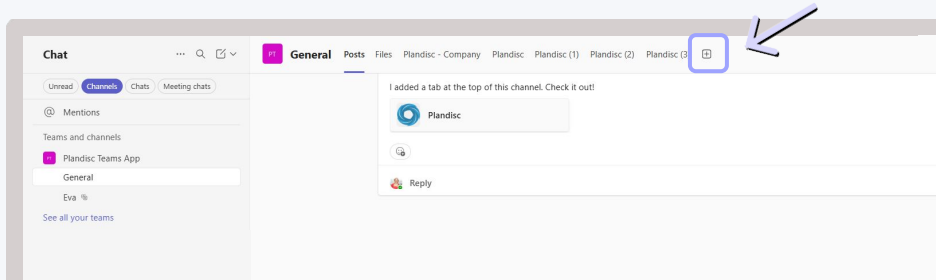


Denne innebygde lenken brukes til å dele en plandisc på intranett, nettsider eller Sharepoint.

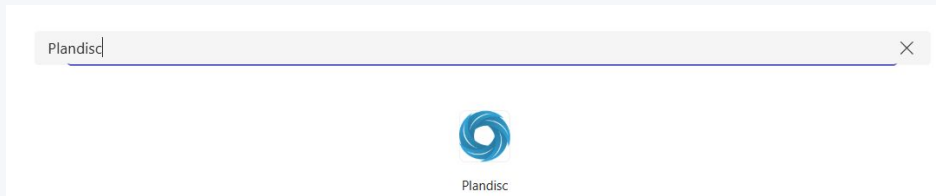
Del utenfor Plandisc

Integrer og del den på Teams

Velg "+" der hvor fanene dine ligger i Teams kanalen



Søk etter appen «plandisc» og klikk på den. (Første gang må du logge inn)



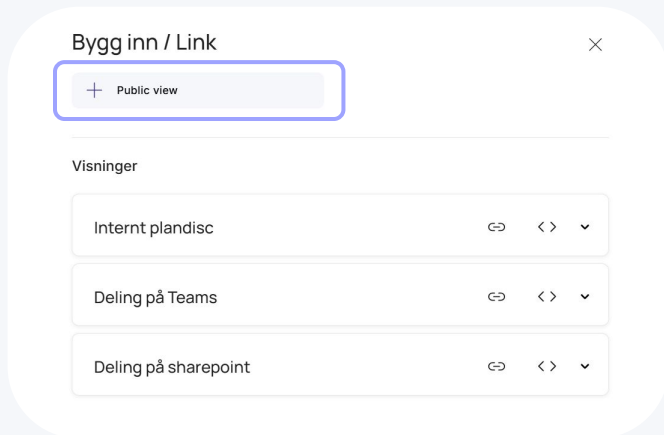
OBS: Vårt gamle logo er der inne

Velg disken du vil publisere, så blir den interaktiv i Teams. Du kan følge trinnene på nytt for å publisere en annen.

Del utenfor Plandisc (Ekstra)

Du kan opprette flere offentlige visninger.

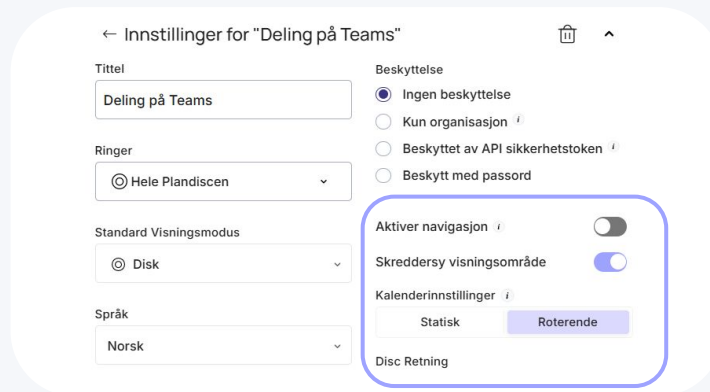
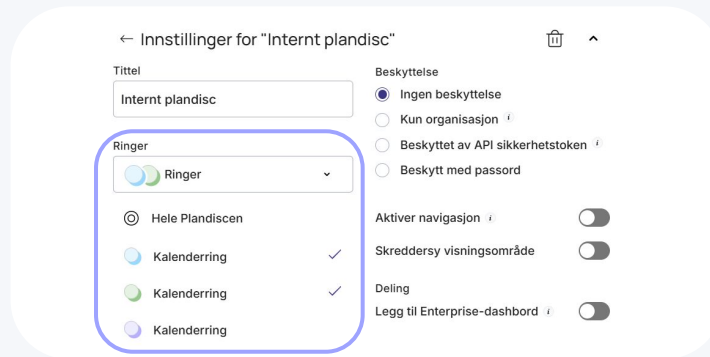
Dette brukes når forskjellige ringer inneholder forskjellig informasjon som må sorteres og deles på forskjellige steder.



I de samme innstillingene kan du generere flere visninger.

Dette betyr at du kan tilpasse fullstendig hvilken informasjon som skal kombineres og deles, både internt og eksternt.

Hver visning kan velge ringer som inneholder riktig informasjon for mottakerne, samt angi en tidsramme for når de skal vises.



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, partially overlapping the green shapes.

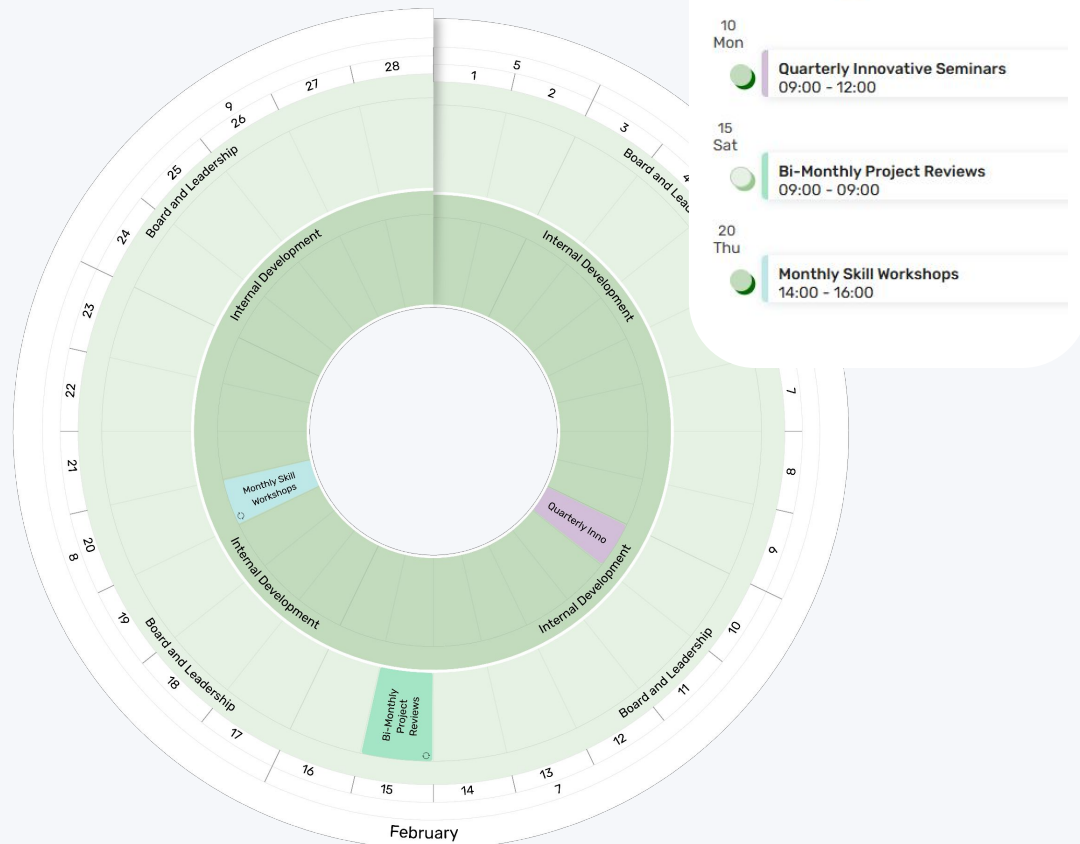
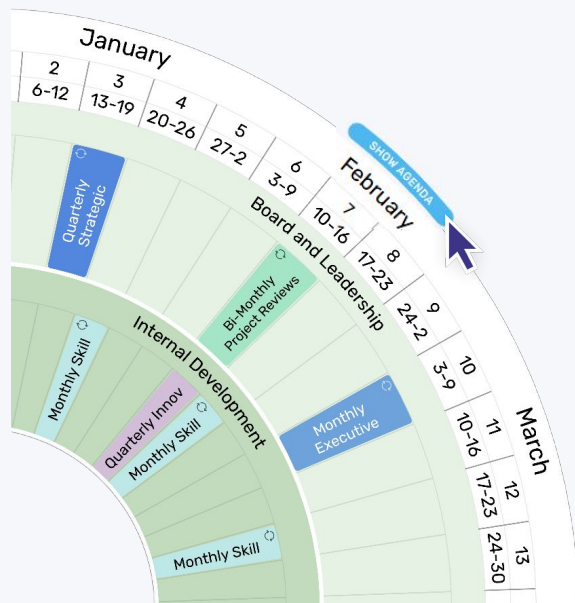
Tips

Zoom inn fra 12 til 1 måned disk-visning

Dette er en funksjon hvor du kan zoome inn på en måned i en diskvisningsmodus.

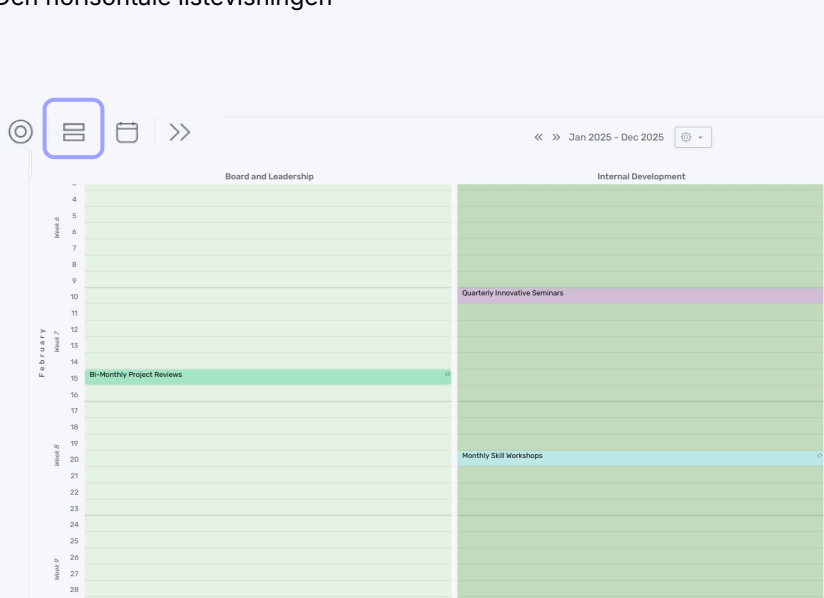
Hold musepekeren over måneden du ønsker å se, og klikk på «Vis agenda».

På høyre side ser du en listevisning av planlagte aktiviteter, og du kan zoome inn ved å klikke på «zoom inn måned».

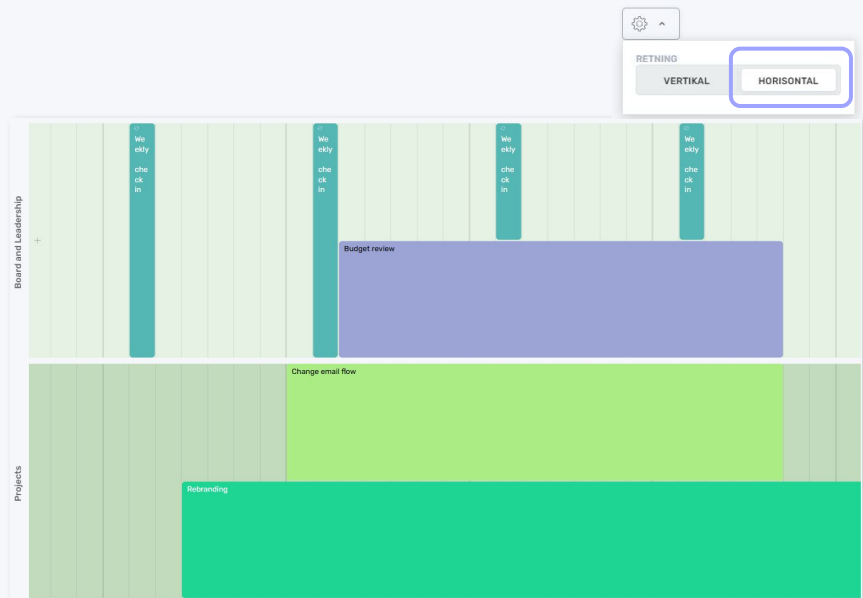


Bonus visning

Den horisontale listevisningen



Listvisningen kan vises på to måter. Den klassiske visningen anbefales for en mer lineær oversikt.



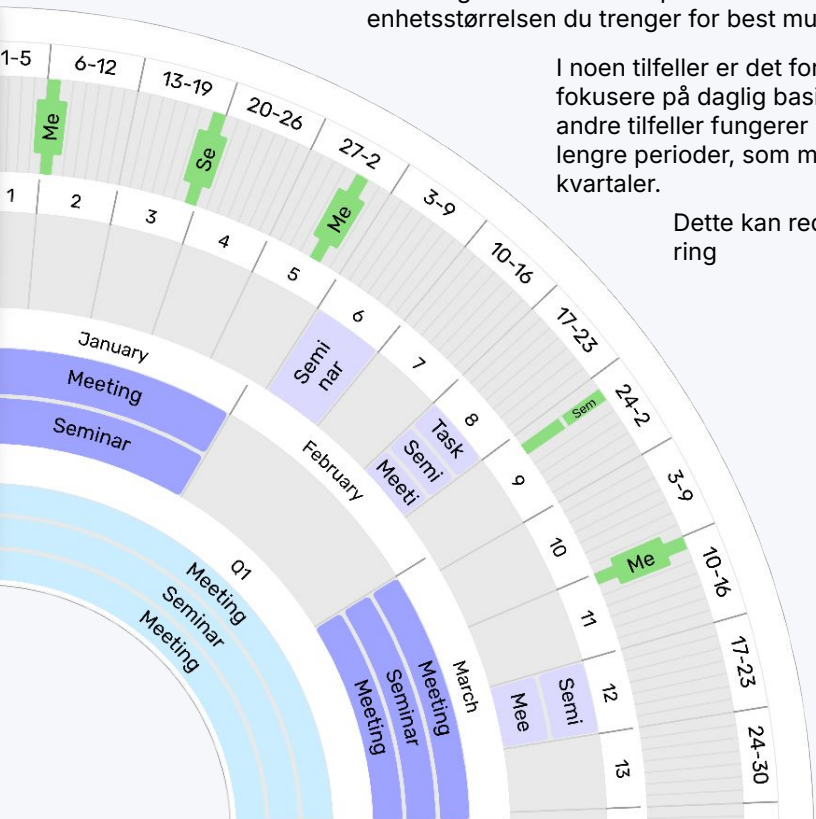
Den nye horisontale visningen kan være svært effektiv for å få oversikt over mer langsiktige aktiviteter som prosjekter, prosesser og mer.

Bruke enhetstørrelse på ringene smart

Hver ring i Plandisc kan tilpasses for å vise den enhetsstørrelsen du trenger for best mulig oversikt.

I noen tilfeller er det fornuftig å fokusere på daglig basis, mens det i andre tilfeller fungerer bedre med lengre perioder, som måneder eller kvartaler.

Dette kan redigeres per ring



Eksporter Del ...

Årshjulet

Søk

Klikk på Plandisc-oppsett



Skroll ned til listen over ringe, og velg en av dem.

Kalenderring

Aktiv

Navn

Farge

Enhet

Høyde

Skriftstørrelse

Uke

Dag

Uke

Måned

Kvartal

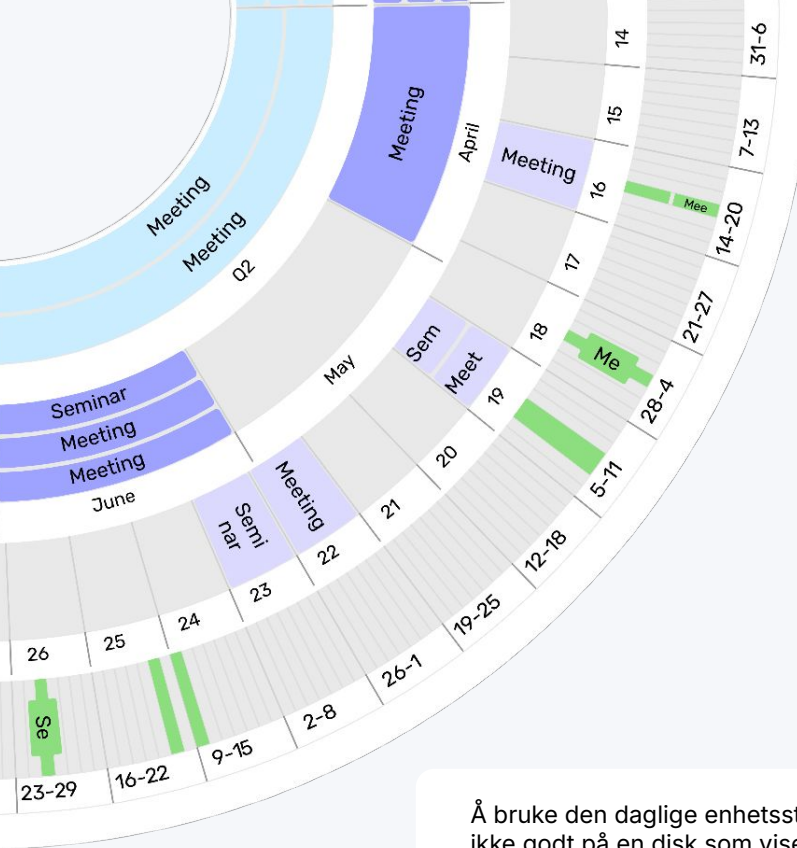
Når du klikker for å åpne ringen, ser du alle ringinnstillingene.

Her klikker du på ned-knappen i feltet «enhet».


Velg enhetsstørrelse per ring.


NB:
Tidspunktet og datoen du valgte for aktiviteten din, vil fortsatt være det samme. Dette er bare en visuell innstilling.


Se neste side for mere



Fortsett og endre tidshorizonten for enda bedre oversikt

Årshjulet 

 Klikk på Plandisc-oppsett

Kalenderinnstillinger 

Statisk Roterende

Disc Retning

Med Klokket Mod Klokket

Startår:

Startmåned:

Antall Måneder:

- Finn kalenderinnstillingene dine.
- Endre antall måneder for et mer detaljert plate eller en plate med lengre tidshorizont.
- Endre fra 1 til 24 måneder i én platevisning.

Å bruke den daglige enhetsstørrelsen fungerer vanligvis ikke godt på en disk som viser mer enn 5 måneder.

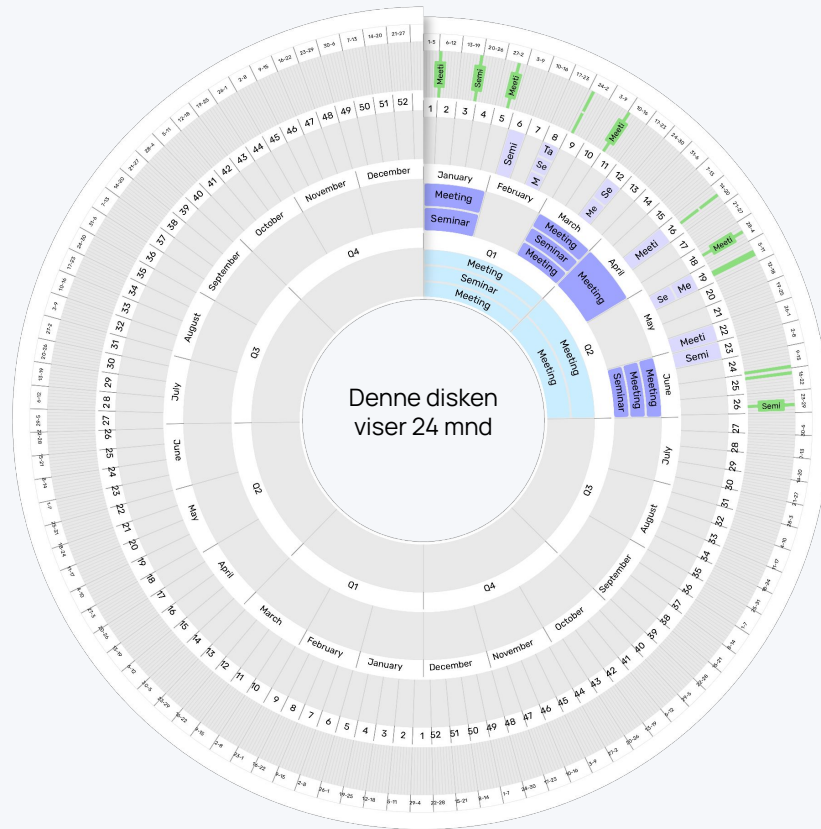
Teksten vil også vises forskjellig avhengig av hvor mange det er i en enhet, og hvilken enhetsstørrelse du har valgt.

[Se neste side for mere](#)

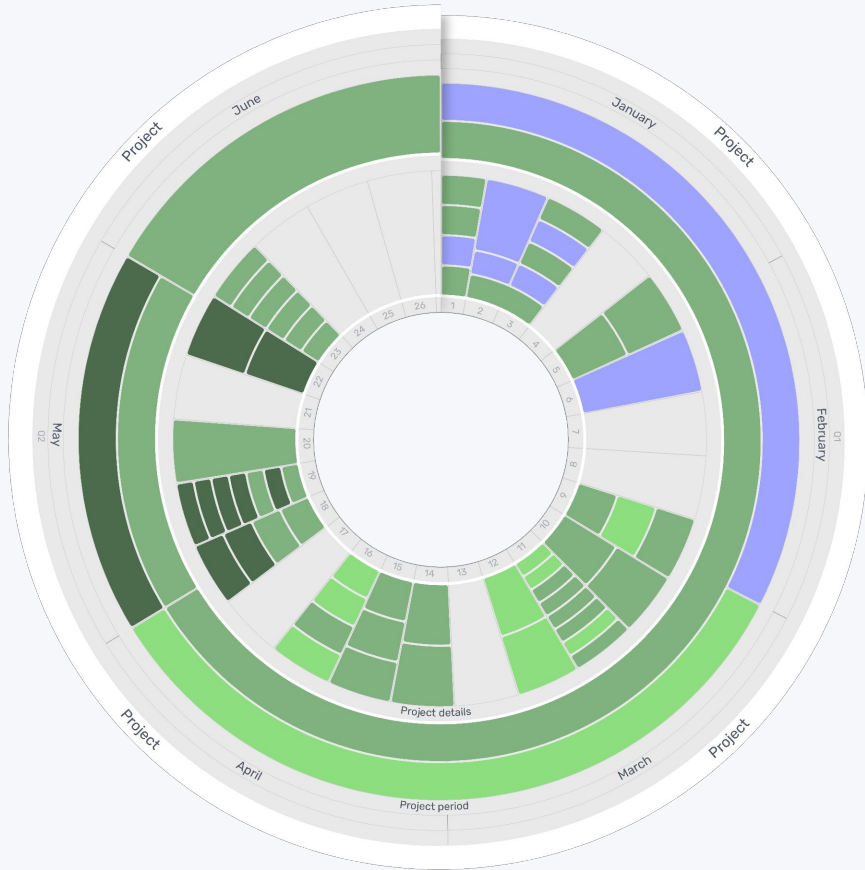
Månedlige oversikter er gode for å fokusere på detaljer og kortsiktig planlegging. Dette kan være en innholdsplan, sosiale aktiviteter i avdelingen, en detaljert ukentlig plan osv.



Hvis du jobber med en oppskalert disk på 12 måneder og mer, har du bedre oversikt over årlige prosesser, kanskje til og med langsiktige prosjekter.



Bruk av separate ringer for samme prosess



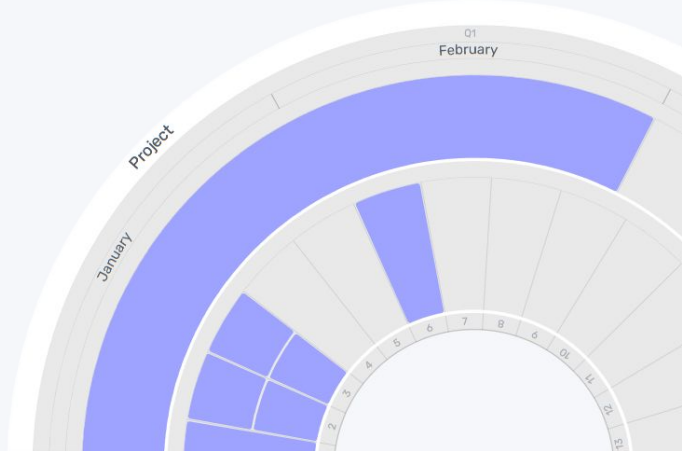
Ikke vær redd for å tenke utenfor boksen med Plandisc.

Hvis du jobber med langsiktige prosjekter/prosesser, men også har behov for å se underliggende oppgaver knyttet til disse periodene, kan flere ringer være en løsning.

Bare opprett en ring på måneds- eller kvartalsbasis der du plasserer de langsiktige periodene.

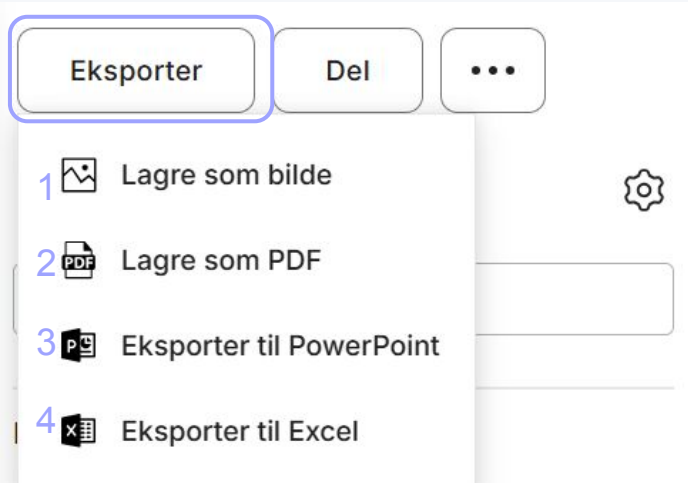
Legg til en annen ring der du kan plassere ukentlige oppgaver, hendelser og aktiviteter knyttet til disse periodene.

Fargen vil være måten du kan koble dem sammen på.
Hvis du bare trenger å isolere ett prosjekt, kan du filtrere bort de andre fargene:



Eksporteringstips

Det er mulig å eksportere data, bilder og logger fra plandisc.

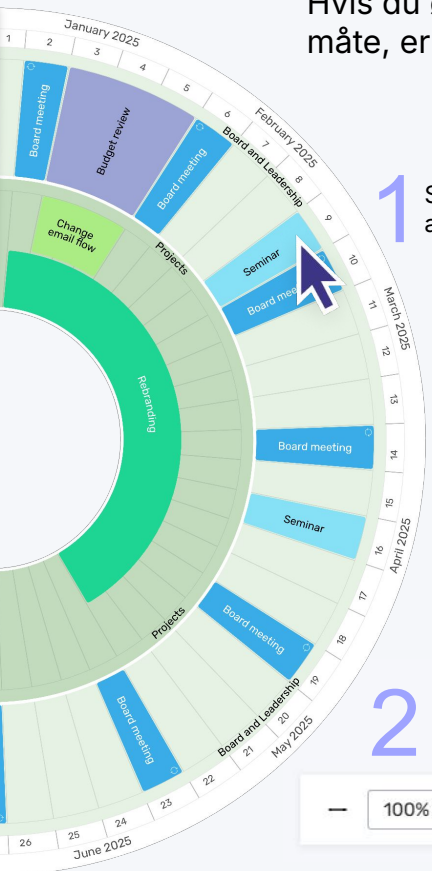


- 1 Dette eksporterer den aktuelle visningen i plandisc til et PNG-bilde. Det er i stor skala, så det kan brukes på forskjellige måter.
- 2 PDF-filen kan eksporteres på flere måter, den mest populære er den detaljerte PDF-filen som ofte brukes i rapporter.

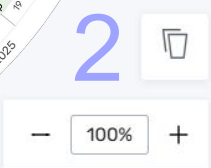
Et tips her kan være å endre tidsrammen i diskene dine til 6 måneder eller 3 måneder for å få et bedre nærbilde.
- 3 Powerpoint-eksport er en flott måte å få hver måned i plandisc presentert med aktivitetene i hvert lysbilde.
- 4 Excel-eksporten tar alle dataene du har lagt inn i hele disken og legger dem inn i et regneark.

Masseredigering

Hvis du ønsker å redigere aktiviteter i Plandisc på en mer effektiv måte, er massebehandling løsningen.



1 Start med å klikke på den første aktiviteten du vil redigere.







Klikk på følgende boks for å kunne velge flere aktiviteter for masseredigering.



3 Etter at du har valgt, er det tre forskjellige redigeringsalternativer du kan bruke:



-  Her endrer du aktivitetsgruppe fargen
-  Her kan du legge på og fjerne etiketter
-  Her kan du slette



MS365 Integrasjoner, support og hjelp

Integrasjonen vår med Microsoft 365

Vi har flere måter man kan integrere med Microsoft 365:



Koble til kalenderen din

One-way sync (See page 11-14)

[Klikk her for toveis synkronisering guide](#)



Integrere visning i Sharepoint

It is interactive and can be used by everyone. [Klikk her for Sharepoint guide](#)



Eksportere/Importere med Excel

[Klikk her for Excel import guide](#)

[Klikk her for Excel eksport guide](#)



Dele en disk på Teams kanal

[Klikk her for Teams App guide](#)

[Klikk her for integrasjon i Teams guide](#)



Koble til en Plan eller oppgavesamling

Work with tasks under an activity in Plandisc. [Klikk her for planner guide](#)

Brukerhjelp



Online hjelp

- <https://plandisc.com/en/faq/>
- [Click for Online Guides](#)
- [15 min video intro to Plandisc](#)



Mail

- info@plandisc.com



Live-chat

- Inne på brukeren din under hjelpeknappen og på plandisc.com



Telefon

- +45 42 42 14 42