

Kom i gang med
Plandisc

 **VISMA** | plandisc



Velkommen til Plandisc!

Du er nå en del av en Plandisc Enterprise, et verktøy som vil bidra til å forbedre måten du planlegger på, både individuelt og sammen med kollegene dine. I denne brukerhåndboken har vi samlet veiledninger og beste praksis.

Vi håper den vil hjelpe deg å komme godt i gang med din Plandisc-lisens, forbedre måten du bruker den på, og gi planleggingsprosessen et løft. Gå tilbake til den når du støter på et problem eller ønsker en oppfriskning av hvordan ting fungerer.

Med vennlig hilsen,
Plandisc-teamet



Kom i gang med din Enterprise

Struktur i Plandisc

- Bli kjent med dashbordet

Lag din Plandisc

- Opprett en Plandisc
- Oppsett av Plandisc
- Legg til ringer
- Opprett aktiviteter
- Arbeid med aktivitetsgrupper

Del og samarbeid i Plandisc

- Hvordan dele innen din Enterprise
- Hvordan dele utenfor din Enterprise

Koble og integrere med din kalender

- Synkroniser fra Plandisc til din kalender
- Synkroniser fra kalender til Plandisc
- Ekstra funksjoner

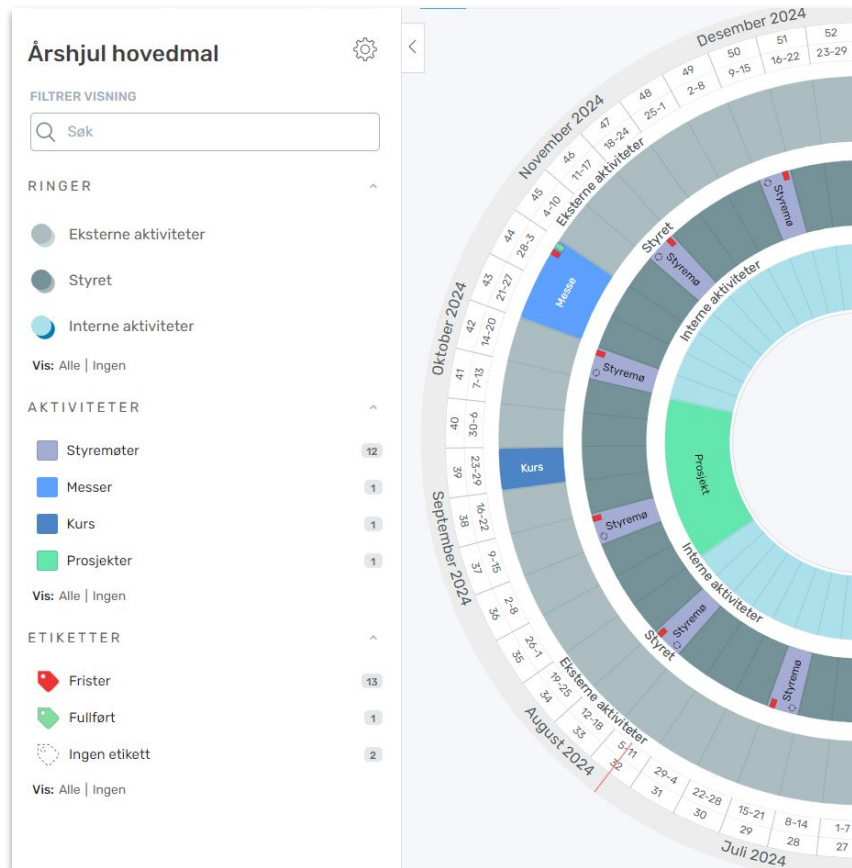
Integrer Plandisc med Microsoft 365

Tips og triks

- Zoomfunksjon
- Flere offentlige visninger

E-læring og support

Hvordan fungerer strukturen i Plandisc?



Strukturen i en plandisc består av tre deler:

Ringar

Ringar brukes til å skille de områdene du vil planlegge.

De kan representere forskjellige avdelinger, ansvarsområder eller målgrupper for informasjonen din.

F.eks.l: Internt, Styret, Prosesser og Prosjekter.

Aktiviteter

Aktivitetsgrupper hjelper til med å bestemme hva slags aktivitet det er. Det kan være kundemøter, forretningsreiser, etc.

Gruppene lager en innholdsliste og gir deg muligheten til å filtrere visningen basert på hvilke aktiviteter du trenger å fokusere på.

Etiketter

Etiketter gir et ekstra nivå av informasjon om en aktivitet. De kan brukes til å vise statusen på et prosjekt, eller hvilken person/gruppe som er ansvarlig for det.

Bli kjent med dashbordet

The screenshot shows the Plandisc dashboard interface. On the left is a dark sidebar with the Plandisc logo and various navigation icons. The main area is titled 'Dashboard' and contains several circular charts. A blue box labeled '1' highlights a '+ -' button in the top right corner. A blue box labeled '2' highlights a 'RECENTLY VIEWED' tab above the first row of charts. A blue box labeled '3' highlights a search bar with a dropdown menu set to 'All plandiscs'. A blue box labeled '4' highlights a category filter menu with 'Marketing' selected and a '4' icon.

1. Klikk her for å opprette en ny plandisc.
2. Her kan du se dine nylig viste plandiscs.
3. Opprett mapper for å sortere dine plandiscs. Eller filtrer for å se kun dine egne plandiscs, de som er delt med Enterprise, eller de som dine kolleger har delt med deg.
4. Her kan du se dine mapper og plandiscs.

Opprett en Plandisc

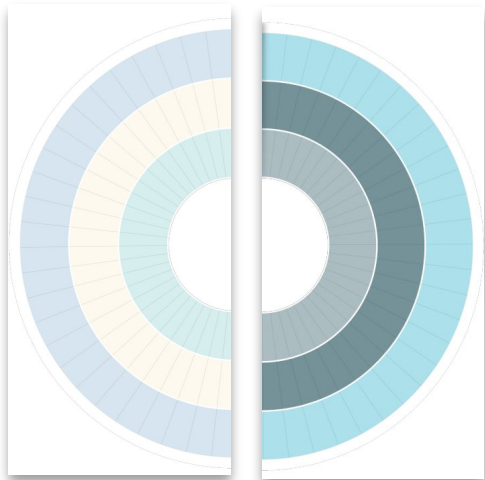
Start fra bunnen av

Velg dette alternativet hvis du vil ha et rent ark å bygge plandiscen din fra.

NB: Hvis Entreprisen din har opprettet et forhåndsdefinert tema, vil dine standard startfarger gjenspeile dette.

Standard plandisc

Forhåndsdefinert versjon



Bygg fra en Mal

Velg dette alternativet hvis du ønsker en **forhåndsdefinert struktur** å bygge videre på.

Velg en mal opprettet av din Enterprise, eller velg en av plandisc-malene som følger med programmet.

Du har to alternativer:

Vi foreslår å bruke den tomme versjonen. Da kan du fylle ut planene med en gang, og du slipper å slette eksisterende innhold.

Bruk en utfylt mal

Bruk en tom mal

De forhåndsutfylte malene er en god kilde til inspirasjon, og hvis innholdet samsvarer med dine behov, kan de være en fin snarvei i planleggingen.

Malsenter

FRA BUNNEN AV

MIN ENTERPRISE

ALLE MALER

FARGEPALLETTER

FERIER OG HELLIGDAGER

GDPR

KLUBB/FORENING

KOMMUNE

MARKEDSFØRING

UTDANNELSE

VIRKSOMHET

Start fra bunnen av



Velg plandisc-alternativet og start med et blank plandisc.

Du kan redigere alt i en plandisc slik at den passer til dine behov.

For å oppnå best mulig resultat, foreslår vi å sette opp plandiscen din på følgende måte.

1. Bygg opp strukturen

Sett opp skjelettet for plandiscen. Dette inkluderer ringer, overskrifter og hvordan du vil vise tiden. Vi foreslår å bruke måneder og ukedatoer, men finn den kombinasjonen som passer best for din planlegging.

2. Sett opp aktivitetsgruppene og etikettene du vil bruke

Her lager du en innholdsfortegnelse for plandiscen din. Sett opp aktivitetgrupper for disken, slik at den er klar når du begynner å fylle den ut.

Oppsett av Plandisc

Ny plandisc



← Klikk på dette ikonet for å **begynne å sette opp plandiscen din.**

Ny plandisc

← Plandisc oppsett

TITTEL

Ny plandisc

KALENDERINNSTILLINGER *i*

STATISK ROTERENDE

STARTÅR STARTMÅNED ANTALL MÅNEDER

2024 januar 12

Dette er ditt **plandisc-oppsett.**

Begynn med å gi din plandisc en tittel.

Deretter velger du dine tidsinnstillinger.

En **statisk disc** vil alltid vise startmåneden øverst på plandiscen.


En **roterende disc** vil justere seg etter hvert som tiden går, og vil alltid vise den inneværende måneden øverst.

Begge discer viser det antallet måneder du velger.


I dette eksemplet vil 12 måneder vises i plandiscen.


NB: Du fortsetter med **samme plandisc år etter år.** Ved starten av et nytt år, endrer du bare årstallet i årsinnstillingen til å vise det neste.

Legg til Ringer

 Legg til ring

Kalenderring

 Datering

 Overskriftsring

Det er 3 forskjellige ringer å legge til.

1. Kalenderringer


De fargede ringene. Her legger du til dine planlagte aktiviteter.


2. Datooverskrifter


Her kan du legge til tidspreferanser: måneder, ukenumre og datoer.

3. Overskriftsringer

Plasser disse på toppen av kalenderringene. Da blir det lettere å se hva som er planlagt i hver ring.

 Navn på månedene


 Datoer

 Kalenderring

Hver ring representeres av en boks i oppsettet ditt.



Du kan flytte boksene rundt til de er i ønsket rekkefølge. Bare klikk og hold nede, og dra og slipp den deretter til ønsket posisjon.

Når du vil redigere en ring, klikker du på den tilsvarende boksen, og den vil utvide seg til en meny der du kan redigere aspektene ved den valgte ringen.

 Kalenderring

AKTIV

NAVN


FARGE  ENHET  Uke


I menyen kan du gi ringen et navn og endre ting som høyde, ringfarge og skriftstørrelse.


BONUS:


Under enhet kan du velge hvordan tiden skal vises i ringen. Du kan velge mellom dager, uker, måneder og kvartaler. Dette påvirker visningen, ikke lengden på innholdet som legges til, så velg den som passer best til planleggingen din.


Opprett aktiviteter i Plandisc


Ny aktivitet 


 ma. 08 jan. 2024 - sø. 14 jan. 2024


 Gjenta aktivitet


 Legg til beskrivelse


 Legg til etiketter

 Legg ved fil eller lenke


 Legg til sted

 Inviter deltakere

 Legg til påminnelse

 Legg til oppgaver

Opprett oppgaver

 MS Planner bord

Her kan du definere tidsrammen for aktiviteten din. Det kan være så spesifikt som 1-times møter, eller prosjekter som strekker seg over flere måneder.

Du kan også gjenta tilbakevendende aktiviteter på en hvilken som helst dag, for eksempel den andre mandagen hver måned, eller en bestemt dato.

Her kan du legge til viktige detaljer som alle bør kjenne til. Du kan også legge til etiketter, som er nyttige for filtrering av innholdet i plandiscen.

Filer: Legg til dokumenter, PDF-er, PowerPoints, bilder, osv.

Lenker: Snarveier til Teams-mapper, Sharepoint, eller andre nettbaserte kilder.

Inviter deltakere:

Inviter hvem som helst, inkludert deg selv, for å sende ut kalenderinvitasjoner.

Dette er vår enveisintegrasjon med kalender. Du kan invitere deltakere uten en Plandisc-lisens.

Hvis du velger "Legg til påminnelse", vil Plandisc også sende en e-postpåminnelse for hendelsen.

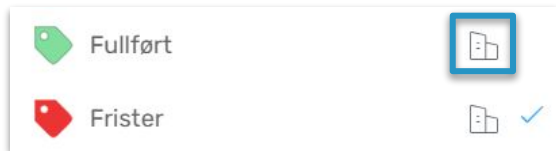
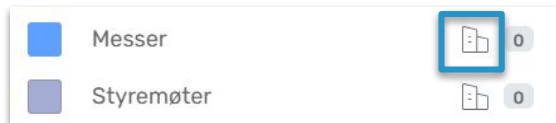
Koble til **Microsoft Planner** eller bruk Plandisc-funksjonen i oppgaveverktøyet.

Hvordan opprette og bruke aktivitetsgrupper

Din Enterprise administrator kan ha opprettet noen **forhåndsdefinerte farger og etiketter** som du kan bruke i plandiscene dine.

Dette er for å kontrollere den generelle bruken og sikre at alle farger og etiketter på samme måte i din Enterprise.

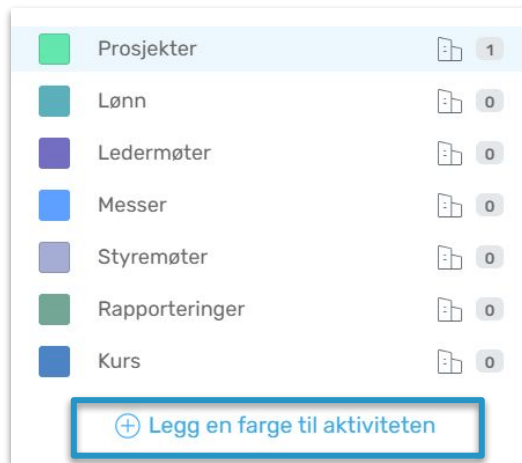
Enterprise-ikonet betyr at det er **låst og ikke kan endres**.



Du kan legge til dine egne farger og etiketter som supplement til de forhåndsdefinerte.

Fargene og etikettene du legger til er ikke tilgjengelige for resten av Entrepriisen.

Det er bare å legge til flere aktivitetsfarger og/eller etiketter for å forbedre planleggingen din.



Del og samarbeid i Plandisc

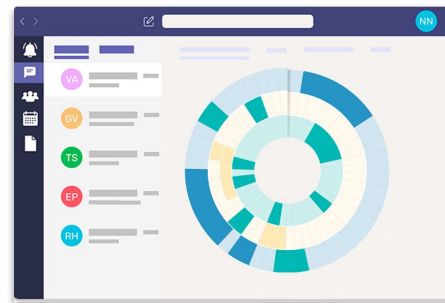
Del innen Entrepriisen

- Samarbeid i Plandisc.
- Opprett og slå sammen plandisc'er mellom avdelinger og team.
- En ring kan synkroniseres til flere plandiscer.



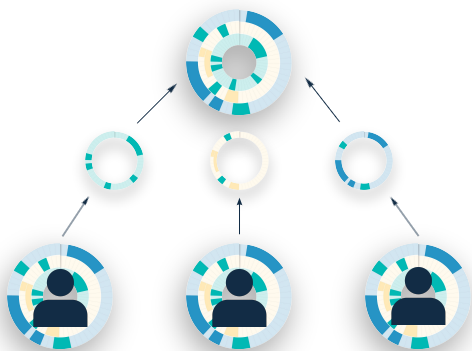
Del utenfor Entrepriisen

- Interaktivt skrivebeskyttet plandisc for ubegrenset antall seere i MS Teams, Sharepoint, på intranett og på nettet.
- Seere har tilgang til vedlagte filer og lenker, og kan lese all informasjon som er tilgjengelig i plandiscen.
- Alltid oppdatert til nyeste versjon.



Flere måter å dele innenfor din Enterprise

Lag en **Master- disc** basert på den viktigste informasjonen fra hver avdeling.



Hver avdeling må bli enige om ringstrukturen.

Sorter informasjonen i hver ring med tanke på å samle noen ringer i en hovedring.

Master-discen vil bli eid av én person, men kan deles med hele Enterprise.

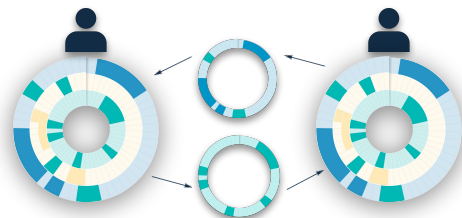
Klikk for å se
veiledninger:

[Veiledning - Inviter
samarbeidspartnere](#)

[Veiledning - Del med
Enterprise](#)

[Veiledning - Opprett
Enterprise brukergrupper](#)

Vær selektiv med hvilken informasjon du deler. Det er mulig å holde det internt i teamene.



Her velger du den relevante gruppen eller personen du vil gi tilgang til.

Det er helt opp til deg om du kun gir lesetilgang eller redigeringstilgang.

Det er mulig for Enterprise's administrator å opprette grupper for å gjøre deling per team enklere.

Del utenfor Enterprise

Lag en interaktiv visning av en plandisc.

Visningen kan deles både internt og eksternt.

Det vil være en **skrivebeskyttet visning**, men fullt interaktiv. Det betyr at de som mottar plandisken, kan klikke, filtrere og laste ned filer fra den.

Opprett en visning av plandiscen:
Klikk her for veiledning - Publisert en disc online

Hvordan folk kan bruke den delte disken:
Klikk her for veiledning - Se en plandisc online



Del den ved hjelp av Microsoft 365.

Visningen kan deles i Microsoft-programmer.



Publiser den i en kanal, team eller chat.

[Klikk her for veiledning - Del i Teams](#)



Integrer den i et SharePoint-nettsted.

[Klikk her for veiledning - Publisert i SharePoint](#)

Ekstra:



Eksporter og del i PowerPoint.

[Klikk her for veiledning - Eksporter til PowerPoint](#)



Skriv ut og eksporter til PDF.

[Klikk her for veiledning - Eksporter i andre formater](#)

Koble til og integrere med kalenderen din

Det er to måter å koble til kalenderen din:

Plandisc → Kalender Én vei



The screenshot shows a user interface for inviting participants. It features a search bar with the text 'Inviter deltakere' and a blue button labeled 'Legg til'. Below the search bar, there is a link that says 'Lang liste av e-poster? [Lim inn her](#)'. At the bottom, there is a clock icon and the text 'Legg til påminnelse'.

- Plandisc fungerer som hovedkilde
- Alltid 100% oppdatert fra Plandisc
- Alle kan inviteres, inkludert de uten lisens

Kalender → Plandisc Én vei



The screenshot shows a 'One-way synchronization' interface. It has a title 'Enveis synkronisering' with a location pin icon. Below the title, it says 'RINGENS E-POSTADRESSE' and shows the email address 'plandisc-ring-teebsfpoe' in a text box. To the right of the text box is a blue button labeled 'Kopier'. At the bottom, there are two buttons: 'Fjern tilkobling' and 'Oppsett'.

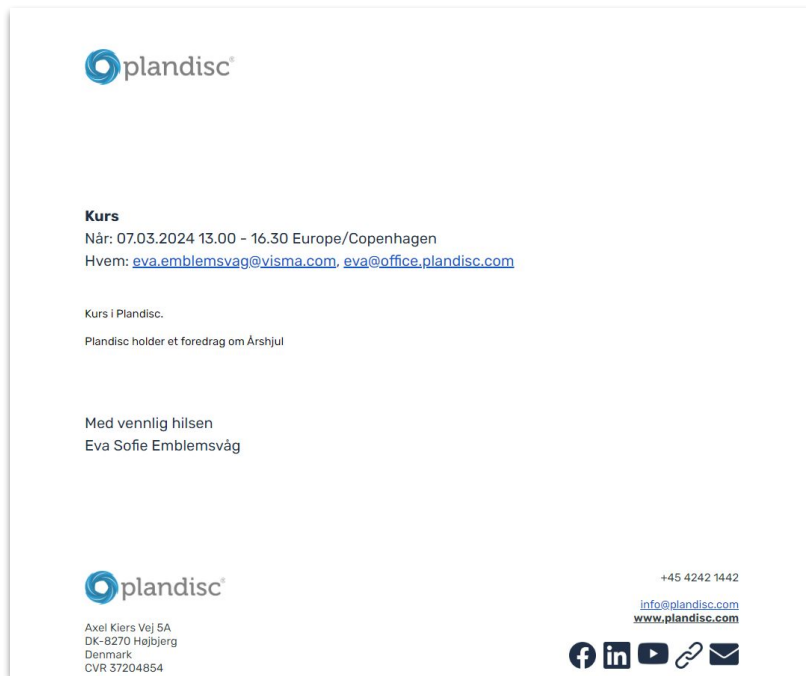
- Kalenderen fungerer som hovedkilde
- 100% oppdatert fra kalenderen din
- Alle med lisens kan legge til aktiviteter fra sin kalender til samme ring

Fra Plandisc til Kalender

Når du klikker på en aktivitet i plandiscen, har du muligheten til å "Invitere deltakere" til den.

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

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



plandisc®






Kurs
Når: 07.03.2024 13.00 - 16.30 Europe/Copenhagen
Hvem: eva.emblemsvag@visma.com, eva@office.plandisc.com

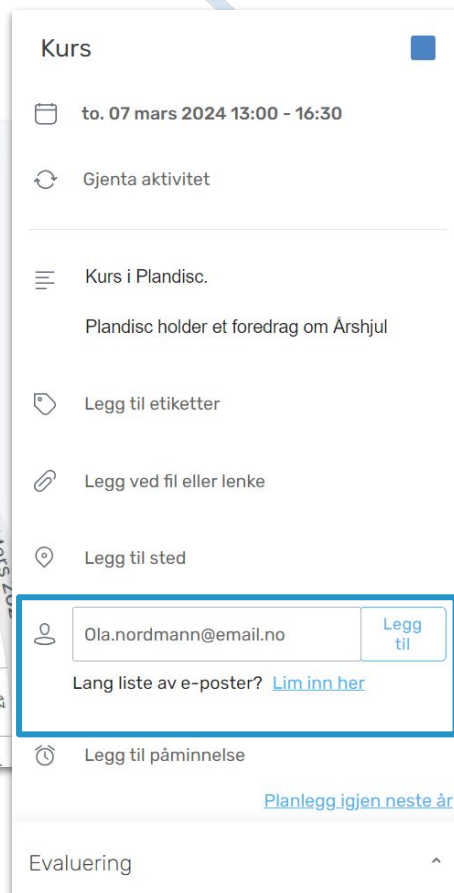
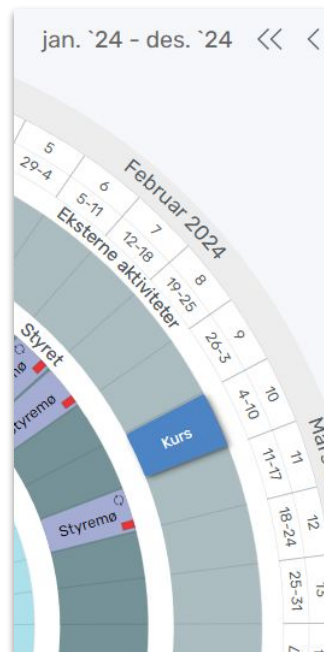
Kurs i Plandisc.
Plandisc holder et foredrag om Årshjul

Med vennlig hilsen
Eva Sofie Emblemsvåg

plandisc® +45 4242 1442
info@plandisc.com
www.plandisc.com

axel kiers vej 5a
dk-8270 højbjerg
denmark
cvr 37204854



Kurs

to. 07 mars 2024 13:00 - 16:30

Gjenta aktivitet

Kurs i Plandisc.
Plandisc holder et foredrag om Årshjul

Legg til etiketter

Legg ved fil eller lenke

Legg til sted

Ola.nordmann@email.no **Legg til**

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

Legg til påminnelse

[Planlegg igjen neste år](#)

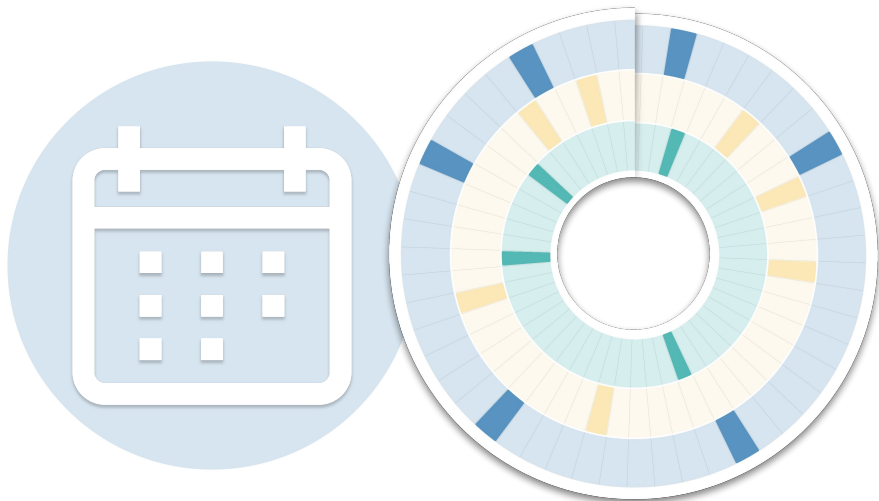
Evaluering

Fra kalender til Plandisc

Du oppretter en unik e-postadresse for hver ring du vil sende aktiviteter til. [Klikk her for veiledning - Enveis synkronisering](#)

Denne e-posten vil fungere som et møterom eller en person: Hvis du inviterer ringens e-post til kalenderaktivitetene dine, vil de vises i Plandisc.

Skaperen av den spesifikke ringen må sette opp synkroniseringen, men alle i Entreprensen kan sende sine kalenderaktiviteter til den ringen.



I kalenderen din er det bare å sørge for at du inviterer riktig ring, så vil aktiviteten vises i plandisc-ringen din.

Aktiviteten vil **alltid** være oppdatert med de **siste** endringene.


The screenshot shows an Outlook meeting invitation interface. At the top, it says "Meeting from calendar to plandisc ring". Below the title bar, there are standard Outlook meeting controls like "Add a meeting", "Cancel", and "Decline". The main content area shows the meeting details:

- Titel:** Møte fra kalender til plandisc
- Obligatorisk:** plandisc-ring-ybndaxq99op8@sync.plandisc.com
- Valgfri:** (empty)
- Start:** Tue 21/04/2024, 08:00
- Slutt:** Tue 21/04/2024, 08:30

At the bottom, it says "All tekst, filer og lenker vises i plandisc innkallingen." and "I delt mappe Kalender".

Fra Kalender til Plandisc (Ekstra)

Angi aktivitetsgrupper og etiketter fra kalenderen din

 **Send**

Tittel **Ledermøte**

Obligatorisk plandisc-ring-teebsfpoebj@syncplandisc.com

Valgfri Andre ansatte på CC

Starttidspunkt **Tue 13/08/2024** **09.00** Hele dagen Tidssoner

Sluttidspunkt **Tue 13/08/2024** **11.00** Gjør regelmessig

Plassering **Meterom 1**

#Color:Ledermøter#
#Label:Viktig#

Eksempel:
#Color:Styremøter#
#Label:Frister#

Skriv navnet på aktivitetsgruppen du vil bruke under Farge, og eventuelle etiketter under Etikett. Velg fra alternativene som er tilgjengelige i den plandiscen du jobber med.

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

Gi ringens unike e-postadresse et navn

Opprett en kontakt for din ring.

Dette kan gjøres i alle kalenderprogrammer.

Fullt navn... **Plandisc Ledelse**

Firma

Stilling

Arkiver som **Ledelse, Plandisc**

Internett plandisc-ring-teebsfpoebj@syncplandisc.com

Vis som **Plandisc Ledelse (plandisc-ring-teebsfpoebj@syncplandisc.co**



Når ringen er satt opp som en kontakt, blir det mye enklere for andre å sende invitasjoner til riktig ring når de synkroniserer fra kalenderen til plandisc.

Integrer med Microsoft 365

Det er flere måter å koble og integrere Plandisc med Microsoft.



Outlook kan kobles med enveis synkronisering (se side 17) og toveis synkronisering. Vi anbefaler enveis synkronisering for å holde informasjonen i kalenderen din oppdatert. Toveis synkronisering oppretter en ny Outlook-kalender for den aktuelle ringen.

[Klikk for veiledning - Toveis synkronisering](#)



Excel har både en eksport- og importfunksjon med Plandisc.

[Klikk for veiledning - Import fra Excel](#) - Bruk vår Excel-mal for å importere data fra Excel og sette det inn i ringer i din plandisc.

[Klikk for veiledning - Eksport til Excel](#) - Velg en tidsramme og filtrer hvilke spesifikke data du vil eksportere fra plandisc til et Excel-dokument.



Vi har laget en Teams-app for Plandisc-brukere. Du kan også integrere en plandisc-visning i dine kanaler, team og chatter.

[Klikk for veiledning - Last ned hele Teams-appen](#)

[Klikk for veiledning - Integrer en visning i Teams](#)



Integrer en interaktiv visning i Sharepoint.

Denne visningen kan ikke redigeres fra Sharepoint, men den er fullt oppdatert til den nyeste versjonen.

[Klikk for veiledning - Sharepoint-integrasjon](#)



Koble en Planner-plan (To-do i Teams) til en aktivitet i Plandisc.

Dette betyr at du kan opprette oppgaver fra Plandisc i en Planner-plan og sette tidsfrister for alle i din Microsoft-tenant.

[Klikk for veiledning - Planner-integrasjon](#)

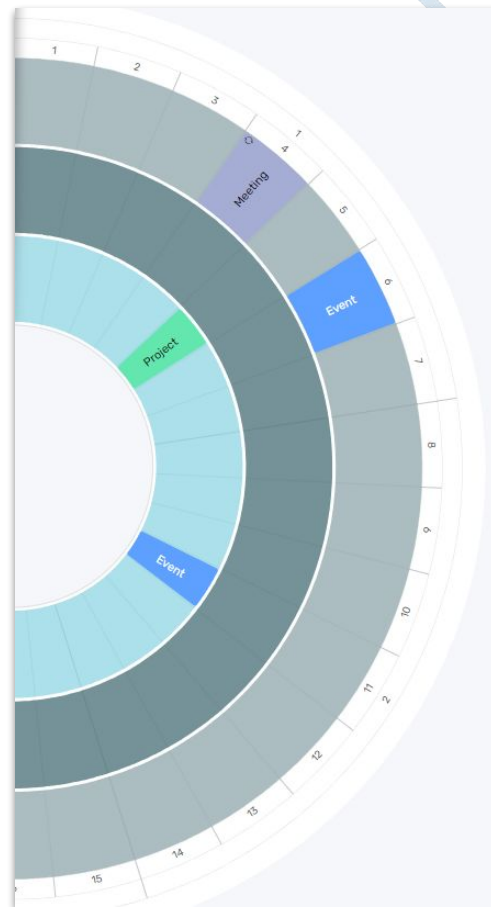
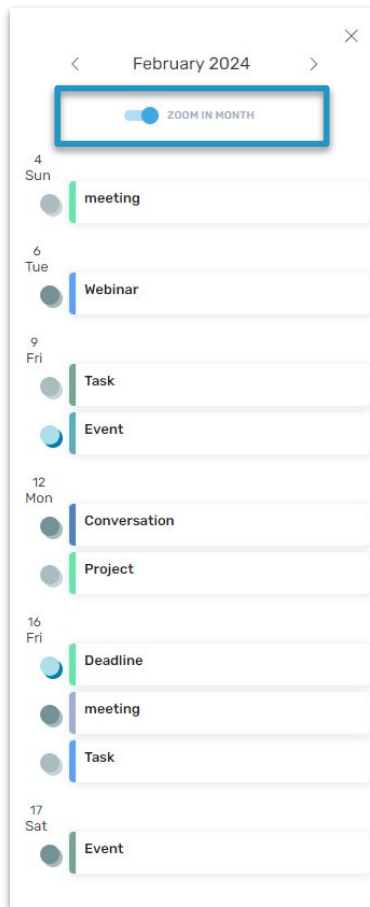
Tips og Triks

Zoom inn for en nærmere visning

Zoom inn for å se aktivitetene i en måned.

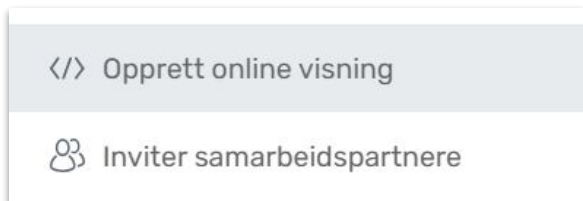
Hold markøren over måneden du vil se, og klikk på "Vis Agenda".

På høyre side ser du en listevisning av de planlagte aktivitetene. Deretter kan du zoome inn ved å klikke på "Zoom inn i måned".



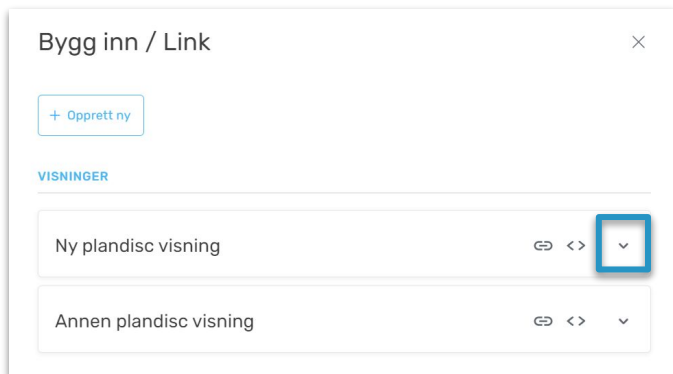
Du kan opprette flere offentlige visninger

Klikk på "del" og deretter "opprett online visning"

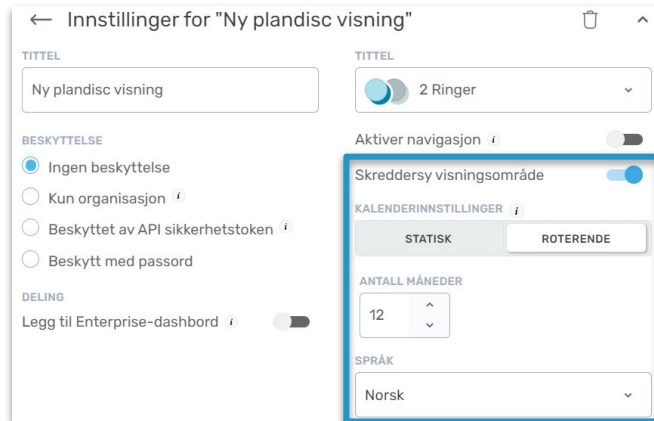
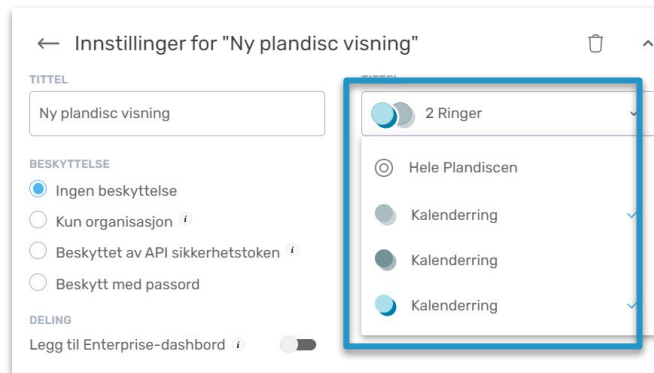


Nå kan du tilpasse hvilken informasjon som skal inkluderes, kombineres og deles i hver visning, både internt og eksternt.

Du kan "+ opprett ny" visning eller endre de du allerede har.



Velg hvilke ringer som skal inkluderes i hver visning. På den måten sikrer du at mottakeren får riktig informasjon. Du kan også velge å vise en spesifikk tidsramme.



E-Læring & Support



- FAQ
<https://plandisc.com/nn/faq-no/>



- E-post
info@plandisc.com



- Live-chat
Tilgjengelig [i verktøyet](#) og på [Plandisc.com](#)



- Telefon
+47 37 41 86 66









- Annen support
Les mer om din [servicepakke](#)

Online E-Læring:

[Se en introduksjonsvideo til Plandisc](#)

[Klikk for online veiledninger](#)

 <p>Lag en Plandisc</p> <p>Alt du trenger å vite for å komme i gang med Plandisc.</p>	 <p>Del Plandiscen din</p> <p>Finne alle delingsalternativer og lær hvordan du deler plandiscer.</p>
 <p>Exporter og importer i Plandisc</p> <p>Finne alle mulighetene du har for å laste med og laste opp filer m.m. i Plandisc</p>	 <p>Integrasjoner og tillegg</p> <p>Plandisc er fullt integrerbart med flere systemer og vi tilbyr mange forskjellige tillegg</p>
 <p>Administrer Enterprise abonnementet ditt</p> <p>Få mest mulig ut av Enterprise abonnementet ditt</p>	 <p>Nye funksjoner i Plandisc</p>