

Velkommen til jeres nye  
Enterprise!

 **VISMA** | plandisc



# Velkommen til Enterprise!

Du har investeret i et planlægningsværktøj for at forbedre din planlægningsproces. I denne brugervejledning har vi samlet guides og tips og tricks for at hjælpe dig med at opnå netop dette. Vi håber, det vil hjælpe dig med at komme i gang med din Enterprise, forbedre din brug af værktøjet og optimere din planlægning. Vend tilbage til det, når du støder på et problem eller ønsker en genopfriskning af, hvordan tingene fungerer.

Med venlig hilsen,  
Plandisc teamet



# Kom i gang med din Enterprise

- **Enterprise brugeradministration**

- Brugerroller
- Brugergrupper
- Synkroniseringsindstillinger

- **Enterprise-tema**

- Oprettelse af tema
- Færdiggørelse af tema

- **Enterprise-skabeloner**

- Opret Enterprise Skabelon
- Brug Enterprise Skabelon

- **Del & samarbejd i Plandisc**

- Sådan deler du inden for din Enterprise
- Sådan deler du uden for din Enterprise

- **Forbind & integrér med din kalender**

- Synkronisering fra Plandisc til din kalender
- Synkronisering fra kalender til Plandisc
- Ekstra funktioner

- **Integrér med Microsoft 365**

- **Online brugerguide & support**


# Administration af Enterprise-brugere

Som **administrator** på din Enterprise-licens kan du administrere brugerne. Brugere kan tilføjes, slettes og organiseres i grupper for at gøre deling lettere og skabe et overblik.

## Enterpriseaftale

Line Plandisc konto

Design Enterprise-tema Brugere Integrationer

+ Tilføj bruger 4/50 pladser i brug |< < Side 1 af 1 > >| 

NAVN	E-MAIL	LOGIN-TYPE	SENESTE LOGIN	ROLLER
Line	info@plandisc.com	AzureAD	25-07-2024 10:10	Administrator
Line	info@plandisc.com	Standard	17-06-2024 10:38	Grundlæggende funktionalitet Enterprise-bestyrer
Line	info@plandisc.com	Standard		Grundlæggende funktionalitet Enterprise-bestyrer
Natalie	bruger.plandisc@plandisc.com	Standard	10-04-2024 12:39	Grundlæggende funktionalitet Enterprise-bestyrer

**Alle brugere**

Administratorer

GRUPPER +

- HR HR
- MA Marketing

# Brugerroller

Det er vigtigt at fastlægge roller på Enterprise-licensen for at undgå forvirring.

Oftentimes er det korrekt at give brugerne standardroller.

Hvis du vil begrænse fil-delning i din Enterprise, kan du slå denne funktion fra.

[Læs hele administrationens vejledning her](#)

## Standardtilladelser for nye brugere

Vælg standardtilladelser gældende for nye brugere.

### Grundlæggende funktionalitet

- Vedhæft filer  
Tilføj eller fjern vedhæftet filer fra aktiviteter
- Ret deltagere  
Tilføj eller fjern deltagere fra aktiviteter
- Tovejs Outlook Synchronisering  
Synkronisere ringe med Outlook kalenderen
- Envejs-synkronisering  
Synkronisér 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 manager' rollerne bør kun være tilgængelige for **administratorer, projektgruppen og superbrugere**. Fjern markeringen for alle andre brugere.

- 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
- Indlér token-beskyttelse  
Beskyt offentlig visning med et token, der er hentet fra API'en

Annuller

Gem

# Brugergrupper

Gør deling i Enterprisen lettere ved at oprette brugergrupper.


[Klik her for vejledning - Enterprise-grupper](#)

For at få adgang til en plandisc, skal du være tilføjet til den korrekte brugergruppe eller grupper.

## Opret gruppe ×

**NAVN** **INITIALER**

**FARVE**



**BESKRIVELSE (VALGFRI)**

Annuller Opret

# Synkroniseringsindstillinger

Som administrator kan du tilpasse synkroniseringsindstillingerne for at bestemme, hvilke felter der er tilgængelige for brugerne. Under fanen Integrationer kan du vælge, hvilke felter du vil inkludere.

I dette eksempel er beskrivelse, placering og Teams-mødelink inkluderet, mens deltagere og vedhæftede filer er udelukket for at opretholde fortrolighed.

Indstillingerne kan låses for alle brugere for at sikre ensartede politikker.

## Administratorvisning

### INDSTILLINGER FOR ENVEJS-SYNKRONISERING

FASTLÅS INDSTILLING FOR ALLE BRUGERE

#### Synkroniseringer vil indeholde:

- ✓ Deltagere
- ✓ Vedhæftede filer
- ✓ Beskrivelse
- ✓ Lokation
- ✓ Link til Teams-møde

Administrér

## Brugervisning

### GENERELLE INDSTILLINGER

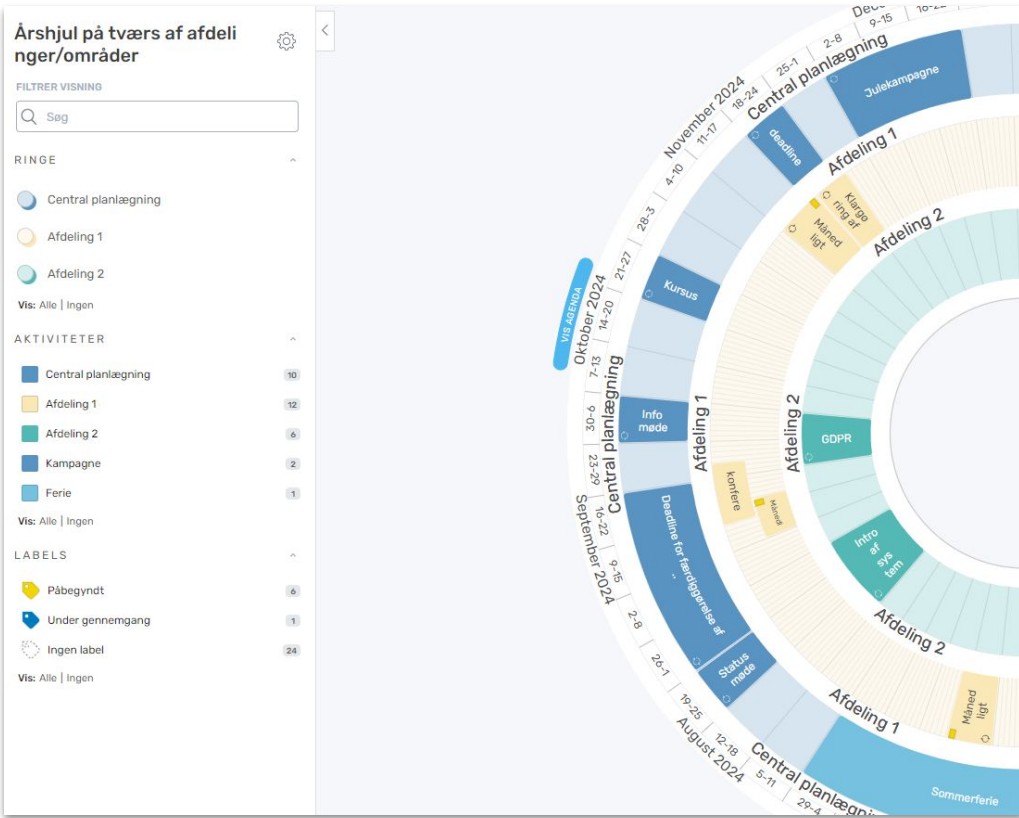
Vælg hvilke elementer fra dine kalenderaktiviteter der skal synkroniseres med plandiscens ring

#### Inkluder følgende:

- Deltagere
- Vedhæftede filer
- Beskrivelsen
- Lokation
- Link til Teams-møde

# Enterprise-tema

Opret et brugerdefineret tema for Plandisc i din organisation.



Strukturen af en plandisc består af 3 dele:

- **Ringe**

Vælg farver. (F.eks. kan farverne matche virksomhedens brandmanual)

Ringenes navne skal bestemmes af brugeren i deres egen plandisc.

- **Aktiviteter**

Aktivitetsgrupper skal angive, hvilken type aktivitet det er.

Grupperne danner en indholdsoversigt og gør det muligt at filtrere visningen efter aktivitet.

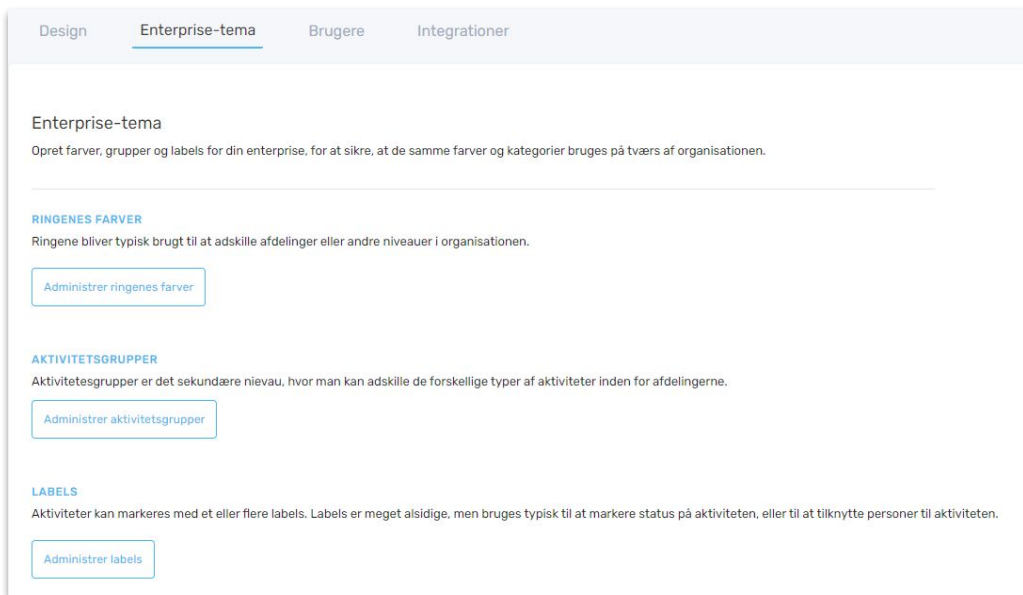
- **Labels**

Labels giver yderligere information om en aktivitet. Disse kan bruges til at vise status for et projekt, eller hvilken person/gruppe der er ansvarlig for det.



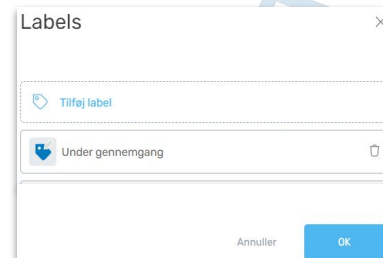
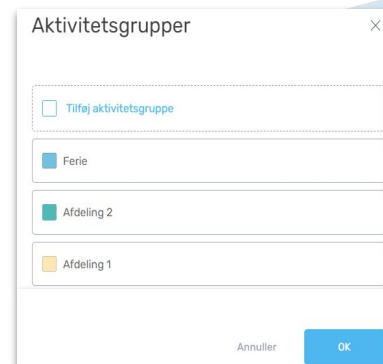
# Oprettelse af temaet

Som Enterprise-administrator kan du oprette temaet og låse det, når det er færdigt.



The screenshot shows the 'Enterprise-tema' configuration page. At the top, there are tabs for 'Design', 'Enterprise-tema', 'Brugere', and 'Integrationer'. The main content area is titled 'Enterprise-tema' and contains a sub-header 'RINGENES FARVER' with a description: 'Ringene bliver typisk brugt til at adskille afdelinger eller andre niveauer i organisationen.' Below this is a button 'Administrer ringenes farver'. The next section is 'AKTIVITETSGRUPPER' with the description: 'Aktivitetsgrupper er det sekundære niveau, hvor man kan adskille de forskellige typer af aktiviteter inden for afdelingerne.' It includes a button 'Administrer aktivitetsgrupper'. The final section is 'LABELS' with the description: 'Aktiviteter kan markeres med et eller flere labels. Labels er meget alsidige, men bruges typisk til at markere status på aktiviteten, eller til at tilknytte personer til aktiviteten.' It includes a button 'Administrer labels'.

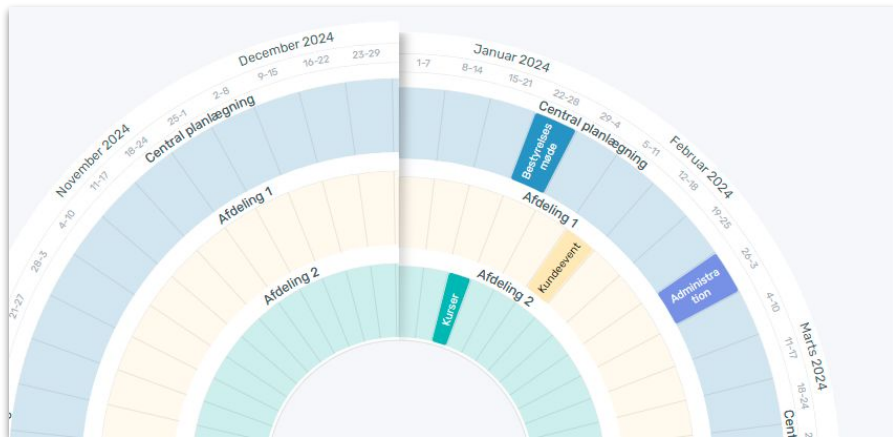
Definer hver farve i temaet ved at skrive HEX-farvekoder eller vælge farven i farvevælgeren.



# Afslutning af temaet

Når temaet er færdiggjort, skal du trykke på gem-knappen.

Nu er strukturen besluttet, og brugerne vil kunne bruge Plandisc med det valgte tema.



Brugerne vil dog stadig kunne tilføje farver til deres afdelingers interne brug eller til personlig brug på individuelt niveau.

Enterprise-ikonet betyder, at elementet er låst og ikke kan ændres.

	Udvikling		3
	Administration		1
	Bestyrelsesmøder		1
	Events		1

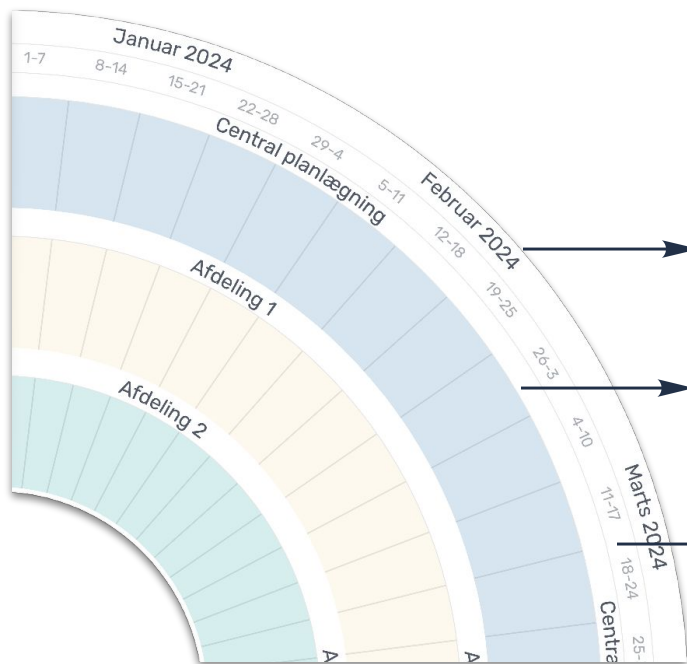
[+ Tilføj en farve til aktiviteten](#)

Deadline

[+ Tilføj label](#)

# Enterprise-skabeloner

Enterprise-skabeloner er en metode til foruddefineret **layout** og opsætning af en **ringenes struktur**. Dette går et skridt videre fra at definere et Enterprise-tema. Brug det til at oprette mere specifikke skabeloner for en afdeling eller sektor.



Tilføj forskellige tidsindikatorer, som datoer, ugenumre og kvartaler.

Vælg enhedsstørrelsen for hver ring: dag, uge, måned eller kvartal.

Tilføj overskrifter for at gøre det mere klart visuelt.

# Opret Enterprise-skabeloner

Opbyg en plandisc med Enterprise-temaet som base, og tilføj derefter alle de ekstra ringe, overskriftsringe, farver og labels, du måtte have brug for.

Klik på "Del" og derefter "Tilføj som Enterprise-skabelon".

Tilføj som Enterprise-skabelon

Tilføj **Ny plandisc** som Enterprise-skabelon. Alle brugere på dit Enterprise-abonnement vil kunne bruge en kopi af denne plandisc som skabelon.

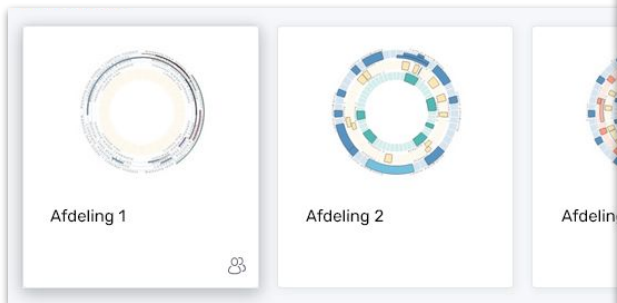
Annuller Tilføj skabelon

The screenshot displays the Microsoft Planner interface. On the left, a sidebar contains navigation and filtering options. The 'RINGER' (Rings) section is active, with 'Tilføj som Enterprise-skabelon' highlighted. The main area shows a circular plan view for 'Ny plandisc' with various colored rings and labels. A 'Del' button is highlighted in the top navigation bar. A dialog box is open in the center, providing instructions on how to share the plan as a template.

# Brug Enterprise-skabelonen

Vælg en skabelon, der passer til dit specifikke behov, og vælg muligheden for at bruge en tom skabelon.

Layoutet og alle dine valgte farver vil være der, og du kan fortsætte med at opbygge din egen plandisc derefter.



Skabelonscenter

FRA BUNDEN

MIN ENTERPRISE

ALLE SKABELONER

ERHVERV

FARVEPALETTER

FERIER OG MÆRKEDAGE

GDPR

KLUB/FORENING

KOMMUNE

MARKETING

UDDANNELSE

← Tilbage til skabeloner

Plandisc  
Beskæftigelse

RINGE

- Ledere
- Konsulentnæder
- Udvalgsaktiviteter
- Tilsyn

AKTIVITETER

- Strategi
- PA
- Sektionsledere
- Intern tilsyn
- Aktiviteter

LABELS

- Janni

Brug udfyldt skabelon

Brug tom skabelon

# Del & Samarbejd i Plandisc

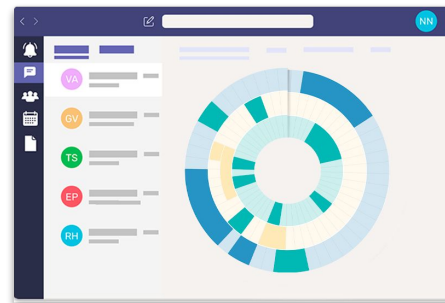
## Del indenfor Enterprisen

- Samarbejd i Plandisc.
- Opret og sammenflet plandiscs mellem afdelinger og teams.
- En ring kan synkroniseres til flere årshjul.



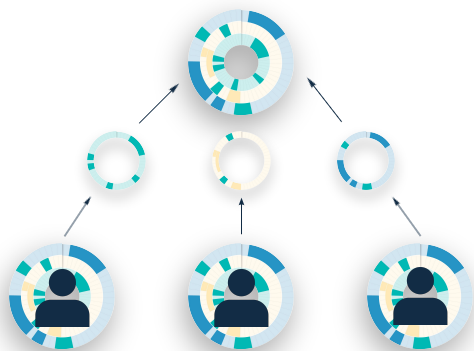
## Del udenfor Enterprisen

- Interaktiv, skrivebeskyttet plandisc for ubegrænset antal læsere i MS Teams, Sharepoint, på intranet og online.
- Læseren kan få adgang til vedhæftede filer og links, og læse al information tilgængelig i plandisc.
- Altid opdateret til den nyeste version.



# Flere måder at dele internt på Enterprisen

Opret et overordnet årshjul baseret på de vigtigste oplysninger fra hver afdeling.



Hver afdeling skal blive enige om ringenes struktur.

Sorter information i hver ring med henblik på at samle nogle ringe i et overordnet årshjul.

Det overordnede årshjul vil blive ejet af én person, men kan deles med hele Enterprisen.

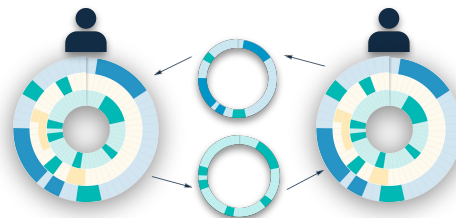
**Klik for at se vejledninger:**

[Vejledning - Inviter samarbejdspartnere](#)

[Vejledning - Del med Enterprisen](#)

[Vejledning - Opret brugergrupper i Enterprisen](#)

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



Her vælger du den relevante gruppe eller person, som skal have adgang.

Det er helt op til dig, om du vil give læsetilladelse eller redigeringsstilladelse.

Det er muligt for Enterprisens administrator at oprette grupper for at gøre deling pr. team lettere.

# Del uden for Enterprisen

## Opret en interaktiv visning af en plandisc.

Visningen kan deles både internt og eksternt.

Det vil være en **skrivebeskyttet visning**, men fuldt interaktiv.

Det betyder, at personer, der modtager plandiscen, kan klikke, filtrere og downloade filer fra den.

Opret en visning af plandiscen:

[Klik her for vejledning - Vis et årshjul online](#)

Sådan læser folk den delte årshjul:

[Klik her for vejledning - Se en plandisc online](#)



## Del den ved hjælp af Microsoft 365.

### Visningen kan deles i Microsoft-programmer.



Udgiv den i en kanal, et team eller en chat.

[Klik her for vejledning - Del i Teams](#)



Integrer den på et Sharepoint-websted.

[Klik her for vejledning - Udgiv på Sharepoint](#)

### Ekstra:



[Eksporter og del i PowerPoint.](#)

[Klik her for vejledning - Eksporter til PowerPoint](#)



[Print og eksporter til PDF.](#)

[Klik her for vejledning - Eksporter i andre formater](#)



# Forbind og integrer med din kalender

Der er 2 måder at forbinde til din kalender på:

## Plandisc → Kalender Envejs

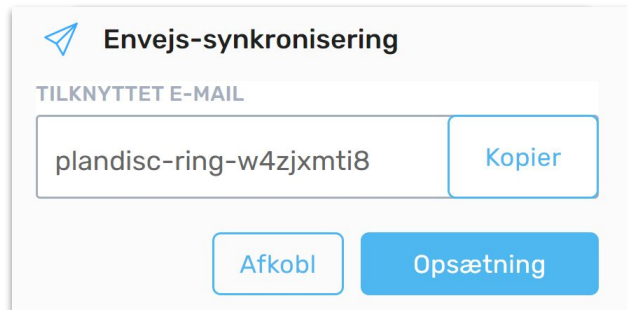



Invitér deltagere

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

- Plandisc fungerer som overordnet plan
- 100% opdateret fra plandisc
- Alle kan inviteres, inklusive dem uden licens

## Kalender → Plandisc Envejs



 **Envejs-synkronisering**

TILKNYTTET E-MAIL

plandisc-ring-w4zjxmti8

- Kalender fungerer som overordnet plan
- 100% opdateret fra din kalender
- Alle med en licens kan tilføje aktiviteter fra deres kalender til samme ring

# Fra Plandisc til Kalender

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

Du kan tilføje lister med e-mails, kontaktgrupper eller individuelle e-mailadresser.

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

Møde inbox x

Nicklas (Plandisc) <invite@plandisc.com>  
to invite

14:53 (1 minute ago) ☆ ↶ ⋮

**Møde**  
View on Google Calendar

When: Thu 22 Aug - Fri 23 Aug 2024 (CEST)

Where

Who: Nicklas (Plandisc)\*

Yes Maybe No More options

**Agenda**  
Thu 22 Aug 2024

No earlier events

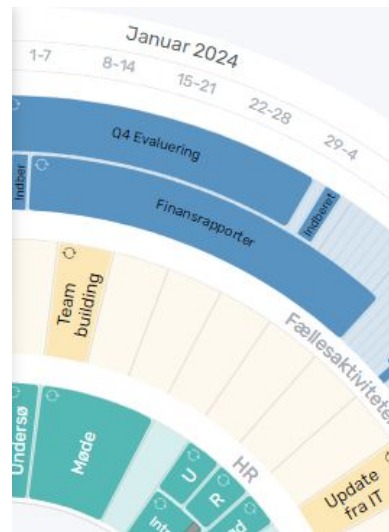
All day Møde  
8:45am [News](#)

**plandisc**

**Møde**  
Hvornår: 22.08.2024 - 23.08.2024 Europe/Copenhagen  
Hvem: test@office.plandisc.com, test@plandisc.com

Dette er en test. Her kan du læse den tilhørende aktivitetsbeskrivelse.

Med venlig hilsen  
Plandisc



**Møde**

tor 23 feb 2023

Gentag aktivitet

Vi anbefaler, at du ikke indtaster persondata

Tilføj beskrivelse

Tilføj labels

Vedhæft fil eller link

Tilføj lokation

Inviter deltagere Tilføj

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

Tilføj påmindelse

Opret Opgaver

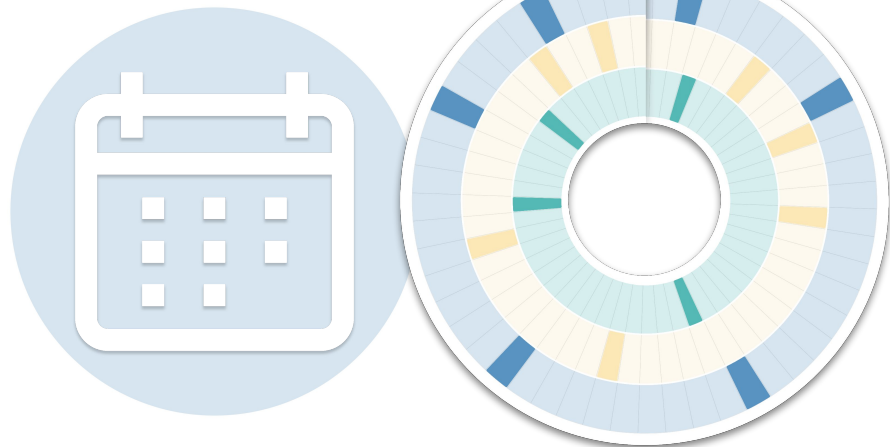
# Fra Kalender til Plandisc

Du opretter en unik e-mailadresse for hver ring, du vil sende aktiviteter til.

[Klik her for vejledning - Envejssynkronisering](#)

Denne e-mail fungerer som et mødelokale eller en person:  
Hvis du inviterer ringens e-mail til dine kalenderaktiviteter, vil de dukke op i Plandisc.

Den der har oprettet den specifikke ring skal indstille synkroniseringen, men alle i Entreprisen kan sende deres kalenderaktiviteter til den ring.



I din kalender skal du blot sørge for at invitere den korrekte ring, og begivenheden vil dukke op i din Plandisc-ring.

Begivenheden vil altid blive opdateret med de seneste ændringer.

**Send** ▼

---

**Til** Plandisc Møde <plandisc-ring-iiihvddum2xy@syncplandisc.com> ✕

**Cc**

---

Møde fra kalender til Plandisc

---

Skriv / for at indsætte filer og noter

# Fra Kalender til Plandisc (Ekstra)

## Indstil aktivitetsgrupper og labels fra din kalender

Møde fra Kalender til Plandisc

plandisc-ring-iiihvddum2xy@syncplandisc.com

Foreslåede tidspunkter

Ons 08-07  
13:00 - 13:30  
Tilgængelig: Alle

Ons 08-07  
13:30 - 14:00  
Tilgængelig: Alle

2024-08-07 13:00 Hele dagen

2024-08-07 13:30

Søg efter et lokale eller en placering

Teams-møde

#Farve:Udviklingogfinans#  
#Label:Webinar#

### Eksempel:

#Farve:Bestyrelsesmøder#

#Label:Deadlines#

Skriv navnet på den aktivitetsgruppe, du vil bruge under Farve og eventuelle labels under Label. Vælg fra de tilgængelige muligheder i den plandisc, du arbejder på.

Dette vil gøre, at aktiviteten, du synkroniserer fra kalenderen til plandisc, vises i plandiscen med den korrekte aktivitetsgruppe og label(s).

## Giv ringens unikke e-mailadresse et navn

Hjem Vis

Ny kontakt

Kontaktanmodninger

Aktivér for at begynde at bruge funktioner i Kontakter. Få mer...

Opret en kontakt til din ring.

Dette kan gøres i alle kalenderprogrammer.

Når ringen er oprettet som en kontakt, bliver det meget nemmere for andre at sende invitationer til den korrekte ring, når de synkroniserer fra kalenderen til plandisc.

Fornavn  
Plandisc

Efternavn  
Møde

+ Tilføj navnefelt

Mailadresse  
plandisc-ring-iiihvddum2xy@syncplandisc.com

Plandisc mød

PM Plandisc Møde  
plandisc-ring-iiihvddum2xy@syncplandis...

Søg i bibliotek

# Integrer med Microsoft 365

Der er flere måder at forbinde og integrere Plandisc med Microsoft.



Outlook kan tilsluttes med envejs-synkronisering (Se side 18) og tovejs-synkronisering. Vi anbefaler envejs-synkronisering til at holde oplysningerne fra din kalender opdaterede. Tovejs-synkronisering opretter en ny Outlook-kalender for den pågældende ring.

[Klik for vejledning - Tovejs-synkronisering](#)



Excel har både en eksport- og importfunktion med Plandisc.

[Klik for vejledning - Import fra Excel](#) - Brug vores Excel-skabelon til at importere data fra Excel og indsætte det i ringe i din plandisc.

[Klik for vejledning - Eksport til Excel](#) - Vælg en tidsramme og filtrer hvilke specifikke data du vil eksportere fra din plandisc til et Excel-dokument.



Vi har oprettet en Teams-app til Plandisc-brugere. Du kan også integrere en plandisc visning i dine kanaler, teams og chats.

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

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



Integrer en interaktiv visning i SharePoint.

Denne visning kan ikke redigeres fra SharePoint, men den er fuldt opdateret til den nyeste version.

[Klik for vejledning - SharePoint integration](#)



Forbind en plan fra Planner (to-do i Teams) til en aktivitet i Plandisc.

Det betyder, at du kan oprette opgaver fra Plandisc i en plan fra Planner og sætte deadlines for alle i din Microsoft 365-licens.

[Klik for vejledning - Planner integration](#)

# Brugerguide og support



Ofte stillede spørgsmål

- <https://plandisc.com/da/faq/>



Mail

- [info@plandisc.com](mailto:info@plandisc.com)



Live-chat

- Tilgængelig i værktøjet og på [Plandisc.com](https://plandisc.com)



Telefon

- +45 42 42 14 42



Other support

- [Servicepakker og onboarding](#)

## Brugerguide

[22 minutters videointroduktion til Plandisc](#)  
Eller [Klik her for online guides](#)

 <p>Lav en plandisc</p> <p>Alt hvad du behøver at vide for at komme i gang med Plandisc</p>	 <p>Del din plandisc</p> <p>Se de forskellige muligheder for deling af plandisc</p>
 <p>Eksport og import i Plandisc</p> <p>Se hvilke muligheder du har, for at downloade og uploade data i Plandisc</p>	 <p>Integration og add-ons</p> <p>Vi er fuldt integreret med mange systemer og tilbyder flere add-ons</p>
 <p>Administrér din Enterprise-aftale</p> <p>Få mest muligt ud af din Enterprise-licens</p>	 <p>Nye funktioner i Plandisc</p>